



**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2025 OSC**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 240/2025**  
**PREÂMBULO**

O **MUNICÍPIO DE JUAZEIRO/BA**, pessoa jurídica de direito público, por meio do **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.145.615/0001-22, com sede na Avenida Adolfo Viana, Shopping Águas Center, Centro, Juazeiro, Estado da Bahia, neste ato representado pelo Sr. **HELDER SILVEIRA COUTINHO, Secretário de Saúde**, nomeado pelo Decreto nº 044/2025, publicado no DOEM de 08 de janeiro de 2025, torna público que se acha aberta licitação por intermédio de CREDENCIAMENTO para **CONVOCAÇÃO** das Organizações da Sociedade Civil **CREDENCIADAS** pelo CREDENCIAMENTO nº 001/2025 para **APRESENTAREM PROJETOS PARA A EFETIVAÇÃO DA GESTÃO COMPARTILHADA DAS AÇÕES PERTINENTES A OFERTA DE SERVIÇOS EM SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA 24H DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO BA**, sendo realizadas conforme preceitos que norteiam a Administração Pública para compor a oferta de serviços públicos de qualidade a comunidade local.

**CONSIDERANDO**, o disposto no art. 199, § 1º da Constituição Federal, que prevê a complementaridade na contratação de instituições privadas para a prestação de serviços em saúde;

**CONSIDERANDO**, o disposto no art. 203 da Constituição Federal, que prevê a complementaridade na contratação de instituições privadas para a prestação de serviços em assistência social;

**CONSIDERANDO**, o disposto no art. 205 da Constituição Federal, que prevê a complementaridade na contratação de instituições privadas para a prestação de serviços em educação;

**CONSIDERANDO**, os dispositivos que norteiam o emparceiramento com entidades sem fins lucrativos positivados na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e pelos demais normativos aplicáveis;

**CONSIDERANDO**, o Decreto Municipal nº 214/2025, publicado em 28 de abril de 2025, o qual regula os preceitos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no âmbito municipal, conforme exige o § 2º do art. 88 da citada Lei.

**CONSIDERANDO**, a aplicabilidade subsidiária, ao presente objeto, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios das normas gerais da Lei nº. 14.133, de 01 de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e da legislação complementar aplicável;

**CONSIDERANDO**, que compete a Gestão Municipal, o comando sobre as ações e serviços de saúde no Município.

**RESOLVE:**

Lançar CREDENCIAMENTO, com objetivo de **CONVOCAÇÃO** das Organizações da Sociedade Civil **CREDENCIADAS** pelo CREDENCIAMENTO nº 001/2025 para **APRESENTAREM PROJETOS PARA A EFETIVAÇÃO DA GESTÃO COMPARTILHADA DAS AÇÕES PERTINENTES A OFERTA DE SERVIÇOS EM SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA 24H DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO BA**, sendo realizadas conforme preceitos que norteiam a Administração Pública para compor às necessidades de oferta de serviços públicos de qualidade a comunidade local.

**1. DA JUSTIFICATIVA**

**1.1.** As Organizações da Sociedade Civil (OSC) são entidades do terceiro setor criadas com a finalidade de atuar junto ao Poder Público, em regime de mútua cooperação, na execução de serviços públicos e tem o seu regime jurídico regulado pela Lei n. 13.019/2014.

**1.2.** Estas entidades atuam na prestação de serviço público não exclusivo do Estado e tem vínculo com a Administração Pública, cujo vínculo se dar mediante celebração de termo de colaboração e/ou termo de fomento.

**1.3.** A Prefeitura Municipal de Juazeiro/BA, com base no que prima a Lei Federal nº 13.019/2014, e a devida regulamentação municipal positivada no Decreto Municipal nº 214/2025, publicado em 28 de abril de 2025, busca Parcerias Público Privada com Organizações da Sociedade Civil poder imprimir maior celeridade em sua atividade prestacional na efetivação da política pública de saúde em atenção a primária.

**1.4.** O Executivo Municipal almeja lançar mão da autorização legal em poder imprimir práticas de gestão privada, através de contratos administrativos, sejam eles termos de fomento e/ou de colaboração, sem que haja prejuízo ao zelo pelo bem público e/ou ao erário para poder melhor atender a população de Juazeiro/BA.

**1.5.** A união de práticas administrativas mais céleres e menos onerosas ao erário municipal irão propiciar aos usuários dos serviços públicos das áreas alvo deste instrumento convocatório.

**2. DO OBJETO**

**2.1. CONVOCAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL CREDENCIADAS PELO CREDENCIAMENTO Nº 001/2025 PARA APRESENTAREM PROJETOS PARA A EFETIVAÇÃO DA GESTÃO COMPARTILHADA DAS AÇÕES PERTINENTES A OFERTA DE SERVIÇOS EM SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA 24H DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO BA, SENDO REALIZADAS CONFORME PRECEITOS QUE NORTEIAM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA COMPOR AS NECESSIDADES DE OFERTA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE QUALIDADE A COMUNIDADE LOCAL.**



**2.2.** As credenciadas deverão apresentar o Projeto de Trabalho, segundo critérios estabelecidos neste Edital e anexos, de forma impressa.

**2.3.** As credenciadas que alcançarem a condição de vencedoras, celebrarão TERMO DE COLABORAÇÃO junto ao Executivo Municipal de Juazeiro/BA, assim permanecerão pelo período de 12 meses, renováveis, salvo quando sujeitas às penalidades previstas nesse instrumento e possível ajuste administrativo a ser firmado.

**2.4.** O presente instrumento convocatório busca escolher dentro o rol de entidades credenciadas pelo CREDENCIAMENTO nº 001/2025 a executar projeto que possibilite o executivo municipal ofertar serviços de saúde em atenção primária de melhor efetividade e qualidade.

**2.5.** Os projetos apresentados a avaliação deverão ter como objetivos mínimos:

- a) Elevar qualitativamente e quantitativamente os níveis de atendimento à população usuária dos serviços ofertados nas áreas de interesse do presente instrumento convocatório;
- b) Aumento no nível de controle de informações, insumos e custeio dos serviços ofertados nas áreas de interesse do presente instrumento convocatório;
- c) Implementação de modelos de gestão visando o aumento da eficiência do serviço prestado nas áreas de interesse do presente instrumento convocatório;
- d) Elaboração de projetos visando incremento de receita e investimentos nas áreas de interesse do presente instrumento convocatório;
- e) Aumento das atividades prestacionais aos usuários da rede, por meio da execução e efetivação das políticas públicas nas áreas de interesse do presente instrumento convocatório.

### **3. DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar deste Edital as organizações da sociedade civil (OSCs), assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” ou “c”, da Lei nº 13.019, de 2014 (com redação dada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015) que POSSUÍREM A CONDIÇÃO DE CREDENCIADA junto a Secretaria Municipal de Saúde em função do CREDENCIAMENTO nº 001/2025;

### **4. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**

**4.1.** Os interessados em participar do presente CREDENCIAMENTO, deverão apresentar a documentação referente à HABILITAÇÃO e o PLANO DE TRABALHO para consecução do objetivo almejado de cada serviço ofertado, em envelope fechado dirigido ao **Agente de Contratação, Sr. Anderson Nunes de Matos**, a partir do dia 25/08/2025 até o dia 27/08/2025, das 08:00h as 14:00h, via presencial no endereço: **Setor de Licitações (Sala Termo de Referência, no 1º andar), localizado na R. 15 de Julho, 32 - Centro, Juazeiro - BA, CEP 48903-495.**

**4.2.** Os documentos correspondentes à habilitação serão entregues em envelope único, em original, ou cópias autenticadas em cartório, ou por servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial em envelope hermeticamente fechado, de forma a não permitir a visualização do seu conteúdo, com a seguinte descrição externa:

<b>ENVELOPE – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO</b>
<b>EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2025</b>
<b>RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE</b>

#### **4.3. O envelope com a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO deve conter:**

##### **4.3.1. Documentos relativos à capacidade jurídica:**

- a) Termo de Credenciado emitido pela Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- c) Apresentar certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial (art. 34, caput, inciso III, da Lei nº 13.019, de 2014);
- d) Dados pessoais (nome completo, logradouro, estado civil, telefone, profissão, RG e CPF) do signatário (responsável legal) da empresa e/ou entidade, o qual assinará o pretenso futuro ajuste administrativo;
- e) Apresentar cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, bem como relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, conforme estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF de cada um deles, conforme ANEXO II – Declaração do Art. 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, e Relação dos Dirigentes da Entidade (art. 34, caput, incisos V e VI, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 26, caput, inciso VII, do Decreto nº 8.726, de 2016);
- f) Atender às exigências previstas na legislação específica, na hipótese de a OSC se tratar de sociedade cooperativa (art. 2º, inciso I, alínea “b”, e art. 33, §3º, Lei nº 13.019, de 2014);
- g) Declaração de aceitação dos termos e condições previstas no Edital, e que assume a responsabilidade da autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando às penalidades legais e a sumária desclassificação do CREDENCIAMENTO (ANEXO I);
- h) Declaração emitida pela instituição, atestando que atende ao inciso III do art.7º da Constituição de República que trata da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de quatorze anos, (salvo condição de aprendiz), conforme modelo ANEXO ao edital.

##### **4.3.2. Documentos relativos à regularidade fiscal:**

- a) Certidão negativa de débito com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal que deverão ser apresentadas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo desta, o seu prazo de validade. As certidões negativas deverão ser do domicílio ou sede do licitante;
- b) Prova de regularidade relativa à seguridade social (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF;
- c) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União – CND RFB/PGFN/INSS. A empresa que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta PGFN/RFB, dentro do período de validade nelas indicados, poderá apresentá-las conjuntamente. Entretanto, se possuir apenas uma das certidões ainda no prazo de validade, terá que emitir a certidão que entrou em vigência em 03 de novembro de 2014 e abrange todos os créditos tributários federais administrados pela RFB e PGFN);
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas em atendimento a Lei nº 12.440/2011 disponível no endereço eletrônico <http://www.tst.jus.br/certidao>;

**4.4. As entidades preponentes deverão apresentar o Projeto de Trabalho, segundo critérios estabelecidos neste Edital e anexos, de forma impressa.** Os documentos correspondentes à composição dos planos de trabalho serão entregues em envelope hermeticamente fechado de forma a não permitir a visualização do seu conteúdo, com a seguinte descrição externa:

<b>ENVELOPE – PLANO DE TRABALHO PARA OFERTA DE SERVIÇOS</b>
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO
<b>EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2025</b>
RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE

**4.4.1. Cada plano de trabalho apresentado em função da área de interesse escolhida deve OBRIGATORIAMENTE conter:**

- a) Sumário
- b) Termo de Credenciado emitido pela Secretaria Municipal de Saúde.
- c) Termo de Visita Técnica emitido pela Secretaria Municipal responsável pela área de interesse.
- d) Apresentação do Plano de Trabalho.
- e) Proposta de Modelo Gerencial.
- f) Proposta de Modelo de Oferta de Serviços.
- g) Proposta de Atividades Voltadas para Qualidade.
- h) Qualificação Técnica da Equipe.
- i) Fluxo Físico-Financeiro a garantir o custeio das atividades.

**4.4.2. A metodologia de avaliação e classificação dos projetos submetidos constaram de maneira clara e objetiva nos termos de referência de cada área de interesse objeto deste edital de convocação.**

**4.5.** Todos os documentos deverão ser apresentados de uma só vez, devendo ser apresentados originais ou cópias autenticadas em cartório ou por servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial, não sendo aceitas cópias em fax.

**4.6.** Os documentos que forem apresentados somente em original não serão devolvidos, e passarão a fazer parte do processo de habilitação.

**4.7.** Ao apresentar os documentos para inscrição e credenciamento, a instituição se obriga a cumprir os termos do presente CREDENCIAMENTO.

## **5. DO PROCESSAMENTO DOS PROJETOS**

**5.1.** A Comissão de Avaliação Técnica será responsável a processar o presente Credenciamento para a análise dos envelopes de credenciamento e planos de trabalho.

**5.2.** Somente poderão submeter projetos entidades que estiverem devidamente credenciadas junto a Secretaria Municipal de Saúde.

**5.3.** O recebimento dos envelopes contendo os projetos de execução e oferta de serviços, em função da área de interesse, deverão respeitar as etapas que seguem:

<b>ETAPAS</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ETAPAS</b>	<b>PRAZOS</b>
<b>1</b>	Prazo inaugural para o recebimento de projetos.	25/08/2025
<b>2</b>	Prazo final para o recebimento de projetos.	27/08/2025
<b>3</b>	Prazo para avaliação dos projetos submetidos.	03 (três) dias úteis
<b>4</b>	Divulgação do resultado e classificação dos projetos.	01 (um) dia útil

<b>5</b>	Interposição de recursos em razão do resultado preliminar.	03 (três) dias úteis
<b>6</b>	Interposição de contrarrazão	03 (três) dias úteis
<b>7</b>	Análise dos recursos pelo Agente de Contratação.	03 (três) dias úteis
<b>8</b>	Decisão acerca dos recursos administrativos recebidos	03 (três) dias úteis
<b>9</b>	Divulgação do Resultado Final – Data Limite	23/09/2025
<b>10</b>	Homologação e Assinatura dos Termos de Colaboração	25/09/2025

**5.4. O resultado final da avaliação dos projetos submetidos poderá ser publicado antes caso não haja a interposição de recursos administrativos em face da divulgação do resultado preliminar. O mesmo entendimento aplica-se a homologação e assinatura dos Termos de Colaboração.**

**5.5.** A Comissão de Avaliação Técnica será responsável a processar e julgar os projetos submetidos a avaliação em virtude do presente CREDENCIAMENTO, caberá também ao Agente de Contratação, os atos administrativos decorrentes ao processamento da presente licitação.

**5.6.** Deverá se declarar impedido membro da Comissão de Avaliação Técnica que tenha participado, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da publicação do presente Edital, como associado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer OSC participante do chamamento público, ou cuja atuação no processo de seleção configure conflito de interesse, nos termos da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 (art. 27, §§ 2º e 3º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 14, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 8.726/2016).

**5.7.** O papel administrativo da Comissão de Avaliação Técnica será a avaliação dos projetos submetidos pelas entidades devidamente credenciadas.

**5.8.** A Comissão poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

## **6. DA AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**

**6.1.** Os interessados poderão submeter a documentação pertinente ao pleito e ofertar os serviços objeto do presente ato de convocação durante o período de **25/08/2025 até o dia 27/08/2025, das 08:00h às 14:00h, no Setor de Licitações (Sala Termo de Referência, no 1º andar), localizado na R. 15 de Julho, 32 - Centro, Juazeiro - BA, CEP 48903-495.**

**6.2.** O processo de escolha dos planos de trabalho vencedores consistirá em analisar primeiramente toda a documentação, uma vez que a entidade credenciada deve demonstrar que ainda possui plena condição jurídico-fiscal de para celebrar o pretenso TERMO DE COLABORAÇÃO, que segue:

- a)** Documentos relativos à capacidade jurídica
- b)** Documentos relativos à regularidade fiscal

**6.3.** A verificação do cumprimento dos requisitos previstos nesse edital de convocação deverá respeitar os prazos previstos no item 5.3.

**6.4.** Cumpre ressaltar, que o edital do CREDENCIAMENTO nº 001/2025, positivou que toda vez onde uma entidade credenciada for celebrar ajuste administrativo com o executivo municipal, deverá esta renovar sua capacidade documental para a celebração da parceria (arts. 33 e 34 da Lei nº 13.019, de 2014) e a não ocorrência de impedimento para a celebração da parceria (art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014) é condição para a entidade poder ter sua condição de entidade credenciada confirmada, nos termos do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014.

**6.5.** Ultrapassada a fase de habilitação das Organizações da Sociedade Civil credenciadas dar-se-á início a fase de análise dos projetos pela Comissão de Avaliação Técnica, conforme trata o TERMO DE REFERÊNCIA.

**6.6.** Poderá o poder público realizar visitas técnicas, para averiguação, se assim entender possível, às

instalações físicas das entidades proponentes, onde constatará se esta instituição ora visitada possui condições necessárias para cumprir o objeto e ofertar os serviços de forma satisfatória ao Município de Juazeiro/BA.

**6.7.** Os pareceres relacionados às vistorias das instituições visitadas serão emitidos exclusivamente pelo responsável nomeado pela Secretaria Municipal de Saúde.

## **7. DA AVALIAÇÃO DOS PROJETOS**

**7.1.** A administração pública municipal de Juazeiro/BA no uso de suas atribuições legais e sob a necessidade de dar maior celeridade e economicidade aos atos do executivo municipal, lançará mão, dentro do presente instrumento convocatório, de demandar projetos para a celebração de Termos de Colaboração para a efetivação da política pública de saúde em atenção primária.

**7.2.** Os interessados poderão submeter seus projetos em função da área pleiteada e qual estiver devidamente credenciada a ofertar serviços e projetos afins durante o período de **25/08/2025 até o dia 27/08/2025, das 08:00h às 14:00h, no Setor de Licitações (Sala Termo de Referência, no 1º andar), localizado na R. 15 de Julho, 32 - Centro, Juazeiro - BA, CEP 48903-495.**

**7.3.** O processo de avaliação dos projetos consistirá em analisar toda a documentação da entidade proponente referente a:

- a) Pertinência entre o Termo de Credenciado e a área do projeto submetido;
- b) Sumário
- c) Apresentação
- d) Modelo Gerencial (C1)
- e) Modelo da Oferta dos Serviços (C2)
- f) Proposta de Atividades Voltadas para Qualidade (C3)
- g) Qualificação Técnica da Equipe (C4)
- h) Fluxo Físico-Financeiro a garantir o custeio das atividades (C5)

**7.3.1.** De forma clara, concisa e objetiva, o Projeto de Trabalho deverá abordar, em cada capítulo, os aspectos e informações que, a critério da entidade, possam contribuir para melhor análise e julgamento.

(1) No tópico relativo ao SUMARIO deverá ser apresentada a estruturado Projeto de Trabalho incluindo a paginação do início de cada capítulo e suas subdivisões.

(2) O tópico relativo à APRESENTAÇÃO deverá conter texto em papel no formato A4, fonte Arial, corpo 12, objetivando apresentar em até 2 (duas) páginas, informações relativas à metodologia de trabalho a ser aplicada e à entidade proponente.

(3) O tópico relativo à PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL deverá apresentar texto em papel no formato A4, fonte Arial, corpo 12, em até 35 (trinta e cinco) páginas de frente, e adicionalmente mapas, fotos, figuras e ilustrações, que achar pertinente, em até 10 (dez) páginas, em formato A3 ou duplo A3.

(4) O tópico relativo à PROPOSTA DE MODELO DE OFERTA DOS SERVIÇOS deverá apresentar texto em papel no formato A4, fonte Arial, corpo 12, em até 60 (sessenta) páginas de frente, e adicionalmente mapas, fotos, figuras e ilustrações, que achar pertinente, em até 10 (dez) páginas, em formato A3 ou duplo A3.

(5) O tópico relativo à PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS PARA QUALIDADE deverá apresentar texto em papel no formato A4, fonte Arial, corpo 12, com até 30 (trinta) páginas de frente, e adicionalmente figuras e ilustrações, em até 05 (cinco) páginas, em formato A3 ou duplo A3.

(6) A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EQUIPE deverá ser avaliada através da comprovação que a entidade apresentar dos profissionais destacados a comporem as funções de direção e coordenação das unidades alvo de pactuação.

(7) O FLUXO FÍSICO-FINANCEIRO deverá trazer o detalhamento da composição de despesas, investimentos e aplicações elaborado pela entidade a prover o custeio do equipamento alvo de pactuação, segundo sua concepção de gestão compartilhada e em função das metas quantitativas e qualitativas impostas do Poder Público. Não serão aceitos como custos da Contratada, tributos e contribuições das quais seja isenta ou imune.

FAZ-SE IMPERIOSO O ATENDIMENTO AOS LIMITES PREVISTOS DE PÁGINAS RESERVADOS A ELABORAÇÃO DE CADA UM DOS TÓPICOS DEFINIDOS COMO ESSENCIAIS, A EXTRAPOLAÇÃO DESTE IMPLICARÁ NA PERDA DE 15% DA PONTUAÇÃO OBTIDA NO RESPECTIVO TÓPICO.

#### 7.4. DA AVALIAÇÃO DOS PROJETOS DE TRABALHO

##### 7.4.1. PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL (C1) | NOTA MÁXIMA 2,5

Este item deverá caracterizar o Modelo Gerencial escolhido pela ENTIDADE e deverá ser elaborado considerando as especificações neste Termo de Referência e conter ao menos os seguintes tópicos:

(1) Organograma da equipe de gestão, detalhado por níveis.

**nota máxima: 0,25**

(2) Fluxograma, organização e dispensação da utilização de insumos, incluindo o material penso e gases medicinais.

**nota máxima: 0,50**

(3) Fluxograma, organização e dispensação na utilização do Serviço de Farmácia, incluindo modelo de atenção farmacêutica.

**nota máxima: 0,60**

(4) Fluxograma e organização de atividades de Apoio-Administrativo / Operacional.

**nota máxima: 0,60**

(5) Protocolo e organização de atividades de faturamento e controle financeiras

**nota máxima: 0,15**

(6) Apresentação de regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de serviços, compras e contratação de pessoal com emprego de recursos provenientes do Poder Público.

**nota máxima: 0,15**

(7) Apresentação da Política de Gestão de Talentos a ser praticada.

**Nota máxima: 0,25**

##### 7.4.2. PROPOSTA DE MODELO DE OFERTA DE SERVIÇOS (C2) | NOTA MÁXIMA 4,0

Este item deverá caracterizar o Modelo de Oferta de Serviços escolhido pela ENTIDADE e deverá ser elaborado considerando as especificações neste Termo de Referência e conter ao menos os seguintes tópicos:

(1) Organograma da equipe de profissionais em saúde, detalhado por níveis de atendimento à população nas dependências da UPA.

**nota máxima: 0,5**

(2) Descrição do funcionamento da porta de entrada da unidade de saúde, de acordo com seu perfil classificação de complexidade dos pacientes.

**nota máxima: 1,0**

Vermelho	Amarelo	Verde	Azul
Situação emergencial de maior complexidade com risco de vida exigindo atendimento médico imediato.	Situação urgente, exigindo atendimento médico em até 60 minutos.	Situação pouco urgente, de menor complexidade, exigindo atendimento médico em até 120 minutos.	Situação não urgente, demandando apenas orientação médica, agendamento para consulta eletiva ou atendimento em até 6 horas.

(3) Detalhamento dos Protocolos Assistenciais de Atenção Médica e Rotinas Operacionais para os Serviços de Maior complexidade na Medicina como nas Emergências.

**nota máxima: 1,0**

(4) Detalhamento dos Protocolos Assistenciais de Atenção Médica e Rotinas Operacionais para Enfermarias. Destaques para os plantões e sobreavisos.

**nota máxima: 1,0**

(5) Descrição da proposta de organização e funcionamento dos Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico a serem ofertados, compreendendo tanto os serviços já existentes na unidade (coleta de material biológico, testes rápidos, serviços de imagem, outros), bem como no caso da proposição de novos serviços.

**nota máxima: 0,25**

(6) Fluxograma e organização de atividades de apoio à assistência em saúde.

**nota máxima: 0,25**

#### **7.4.3. PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS PARA QUALIDADE (C3) | NOTA MÁXIMA 1,5**

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 neste Termo de Referência e conter ao menos os seguintes tópicos:

(1) Proposta de Humanização da Atenção à Saúde do usuário, com ênfase na participação da família no processo terapêutico.

**nota máxima: 0,3**

(2) Proposta sobre como será realizada pesquisa a opinião/nível de satisfação do usuário, instrumento de pesquisa, frequência, sistemática das ações corretivas e outros.

**nota máxima: 0,3**

(3) Proposta de implantação, implementação e funcionamento das atividades de Educação Permanente.

**nota máxima: 0,3**

(4) Proposta Sustentabilidade ambiental quanto ao descarte de resíduos.

**nota máxima: 0,3**

(5) Apresentação de Programas de Qualidade que implantará ou em desenvolvimento pela ENTIDADE.

**nota máxima: 0,3**

#### **7.4.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EQUIPE (C4) | NOTA MÁXIMA 1,0**

A qualificação técnica da equipe deverá estar orientada a obter e garantir a melhor assistência possível, dado o nível de recursos, tecnologia existentes e considerando as especificações neste Termo de Referência e observando os seguintes tópicos:

(1) Experiência anterior de gerenciamento de unidade de saúde mediante comprovação através de declarações legalmente reconhecidas e aqui já apresentadas sua materialização.

**nota máxima: 0,4**

(2) Análise de currículos e títulos dos responsáveis técnicos a compor a equipe de gestão e da oferta dos serviços em saúde (Diretor Geral, Responsáveis Médico e Responsável Enfermeiro) previstos em organogramas.

**nota máxima: 0,6**

#### **7.4.5. FLUXO FÍSICO-FINANCEIRO DO CUSTEIO DAS ATIVIDADES (C5) | NOTA MÁXIMA 1,0**

O Fluxo Físico-Financeiro deverá apresentar em planilhas a composição da construção do custeio do modelo de gestão proposto a operacionalizar os serviços em saúde no equipamento qual busca pactuação, para tanto algumas observações deverão ser respeitadas:

(1) Os custeios propostos que orbitarem fora do limite de 15% (quinze por cento) do teto apresentado pela Secretaria Municipal de Saúde, seja para cima ou para baixo.

**serão automaticamente zerados e por consequente motivo de exclusão dos Planos de Trabalho do processo.**

(2) Os custeios propostos que orbitarem um teto de custeio inferior ao apresentado, contudo não inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) deste. **receberão pontuação máxima deste quesito.**

(3) Os custeios propostos que orbitarem um teto de custeio superior ao apresentado, contudo inferior a 115% (cento e quinze por cento) deste.

**receberão a pontuação de 0,5 para este quesito.**

**(obs.)** Não serão aceitos como custos da Contratada, tributos e contribuições das quais seja isenta ou imune.

CONTAS	% DO TOTAL
GRUPO I – PESSOAL, ENCARGOS E PROVISÕES (REGIME CELETISTA)	54%
GRUPO II – MATERIAL DE CONSUMO GERAL	10%
GRUPO III – MATERIAL DE CONSUMO ASSISTENCIAL	10%
GRUPO IV – SERVIÇOS DE TERCEIROS (PJ e PF)	20%
GRUPO V - INVESTIMENTOS	06%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

**A distribuição do custeio deverá respeitar a distribuição de percentual acima**

#### QUADRO DE COMPOSIÇÃO DA PONTUAÇÃO OBTIDA

TOPICO	DESCRIÇÃO	NOTA MAXIMA	NOTA OBTIDA
C1	Modelo gerencial	2,5	
C2	Oferta de serviços	4,0	
C3	Atividades voltadas para a qualidade	1,5	
C4	Qualificação da equipe	1,0	
C5	Fluxo físico-financeiro	1,0	
<b>TOTAL ALCANÇADO</b>		<b>10,0</b>	

**7.5.** O cronograma de recebimento dos projetos e a respectiva avaliação ocorrerá em total simetria com o determinado pelo item 5.4 deste edital de convocação.

**7.6.** Os critérios de avaliação constam também no Termos de Referência de cada área de desejo do executivo municipal em celebrar Termo de Colaboração.

**7.7.** A falsidade de informações nas propostas, deverá acarretar a eliminação da proposta, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

## 8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**8.1.** O presente instrumento convocatório, quando da assinatura e efetivo início das atividades pactuadas, terá sua execução financiada pelas seguintes dotações orçamentaria, em total consonância com a peça

orçamentaria municipal vigente.

**8.2. Somente serão firmados os Termos de Colaboração que possuírem dotação orçamentária.**

**8.3.** Nas parcerias com vigência plurianual ou firmadas em exercício financeiro seguinte ao do julgamento, a Unidade Executora indicará a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias nos orçamentos dos exercícios seguintes (art. 9º, §1º, do Decreto nº 8.726, de 2016).

**8.4.** Para a contratação do objeto da pactuação, os recursos previstos correrão por conta da dotação orçamentária para a Secretaria Municipal de Saúde:

Órgão: 03

Unidade Orçamentária: 0606

Projeto de atividade: 2125

Elemento Despesa: 33.90.39

Fonte: 1500/1600

**8.5.** As liberações de recursos para o custeio e manutenção dos futuros ajustes administrativos obedecerão ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, observado o disposto no art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014, e nos arts. 33 e 34 do Decreto nº 8.726, de 2016.

**8.6.** Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas, dentre outras despesas previstas e aprovadas no plano de trabalho (art. 46 da Lei nº 13.019, de 2014):

- a) Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da OSC, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, e demais encargos;
- b) Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;
- c) Custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria (aluguel, telefone, assessoria jurídica, contador, água, energia, dentre outros); e
- d) Aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

**8.7.** É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias da União.

**8.8.** Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, dos futuros ajustes administrativos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública através de ações Sociais por ocasião da conclusão, rescisão ou extinção da parceria, nos termos do art. 52 da Lei nº 13.019, de 2014.

**8.9.** Futuros instrumentos de parceria, quando do momento, apenas serão celebrados em função da efetiva disponibilidade orçamentária e financeira, respeitado o interesse público e desde que caracterizadas a oportunidade e conveniência administrativas. O julgamento de propostas não obriga a administração pública a firmar o instrumento de parceria com quaisquer dos proponentes, os quais não têm direito subjetivo ao repasse financeiro.

## **9. DOS IMPEDIMENTOS EM PACTUAR TERMO DE COLABORAÇÃO**

**9.1.** Ficará impedida de celebrar o termo de fomento e/ou colaboração, quando do momento oportuno, a Organização da Sociedade Civil que:

- a) Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, caput, inciso I, da Lei nº 13.019, de 2014);
- b) Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, caput, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014);
- c) Tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, caput, inciso III e §§ 5º e 6º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 27, caput, inciso I e §§ 1º e 2º, do Decreto nº 8.726, de 2016);
- d) Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, caput, inciso IV, da Lei nº 13.019, de 2014);
- e) Tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, com a sanção prevista no inciso II do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014, ou com a sanção prevista no inciso III do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014 (art. 39, caput, inciso V, da Lei nº 13.019, de 2014);
- f) Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos (art. 39, caput, inciso VI, da Lei nº 13.019, de 2014); ou,
- g) Tenha entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, caput, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014).

## **10. OBRIGAÇÕES DO PODER PÚBLICO**

**10.1.** Caberá à Contratante, quando do momento oportuno, no ato de celebração de ajuste administrativo próprio a materialização de vínculo jurídico prestacional entre a Entidade Credenciada e o poder público municipal, na condição de signatária, OBRIGAR-SE-Á:

- a) Indicar e nomear agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de Termo de Colaboração, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização, conforme prevê o arts. 2º, inciso VI; 8º, inciso III; e 61 da Lei nº 13.019 de 2014;
- b) Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do TERMO DE COLABORAÇÃO, de acordo com o programa de trabalho aprovado;
- c) Na hipótese de o gestor da parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro

órgão ou entidade, o administrador público deverá designar novo gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades;

- d) Emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeter à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela Organização da Sociedade Civil;
- e) Realizar pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizar os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas;
- f) Liberar os recursos por meio de transferência eletrônica e em obediência ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto do TERMO DE COLABORAÇÃO;
- g) Publicar no Diário Oficial do Município extrato do TERMO DE COLABORAÇÃO e de seus aditivos e apostilamentos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após sua assinatura;
- h) Criar Comissão de Monitoramento e Avaliação para o TERMO DE COLABORAÇÃO, composta, no mínimo, por três representantes do município, um da OSC e um do Conselho Municipal de Saúde;
- i) Quando necessário solicitar e/ou contratar o apoio de assessoramento técnico, para garantir a transparência, a fiscalização, o controle e o monitoramento e a avaliação de desempenho e riscos das ações e atividades desenvolvidas através do TERMO DE COLABORAÇÃO, nos termos do art. 58 e 59 da Lei nº 13.019 de 2014;
- j) Fornecer ao Conselho Municipal de Saúde, todos os elementos indispensáveis ao cumprimento de suas obrigações em relação ao TERMO DE COLABORAÇÃO, nos termos do art. 60 da Lei nº 13.019 de 2014;
- k) Viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos;
- l) Manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento;
- m) Instaurar tomada de contas antes do término da parceria, ante a constatação de evidências de irregularidades na execução do objeto da parceria;
- n) Notificar, formal e tempestivamente, a entidade sobre as irregularidades observadas no cumprimento do TERMO DE COLABORAÇÃO;
- o) Permitir acesso dos empregados da entidade às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto pactuado;
- p) Atender aos custos diretos e indiretos, mediatos ou imediatos, consequentes da operacionalização dos Serviços em Saúde ora pactuados – e das unidades que venham a ser incorporadas e/ou administradas pelo FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, aí incluídos a manutenção e conservação dos bens móveis (equipamentos) e do imóvel, serviços de apoio técnico e administrativo e todos os demais imprescindíveis à execução do objeto contratado;
- q) Prestar à OSC todas as informações necessárias ao pleno cumprimento do objeto;
- r) Exigir da OSC, nos casos de substituição, ainda que temporária, de qualquer dos profissionais que apresentou a comprovação de que o substituto possui as mesmas habilitações do substituído;
- s) Dar conhecimento e exigir da OSC cumprimento das determinações administrativas, normas e/ou procedimentos internos vigentes e que vierem a ser implantados pelo FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

## **11. OBRIGAÇÕES DA OSC**

- 11.1.** Caberá a contratada, sempre respeitando as áreas de interesse qual se habilitarão, quando do momento

oportuno, no ato de celebração de ajuste administrativo próprio a materialização de vínculo jurídico prestacional entre a Entidade Credenciada e o poder público municipal, na condição de signatária, OBRIGAR-SE-Á:

- a) Implantar e executar modelo de Governança Corporativa a cada serviço pactuado.
- b) Implantar e executar modelo de Gestão Administrativa a cada serviço pactuado.
- c) Implantar e executar modelo de Gestão de Bens e Ativos a cada serviço pactuado.
- d) Implantar e executar modelo de Gestão de Talentos com a devida proposta de educação continuada a seus profissionais.
- e) Executar, conforme aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS), o Plano de Trabalho, zelando pela boa qualidade das ações e serviços prestados e buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas atividades;
- f) Observar, no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações emanadas da SMS, elaboradas com base no acompanhamento e supervisão;
- g) Manter escrituração contábil regular;
- h) Prestar contas dos recursos recebidos por meio do TERMO DE COLABORAÇÃO;
- i) Divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com o poder público, contendo, no mínimo, as informações requeridas no parágrafo único do art. 11 da Lei nº 13.019/2014;
- j) Manter e movimentar os recursos na conta bancária específica, observado o disposto no art. 51 da Lei nº 13.019/2014;
- k) Dar livre acesso dos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela Lei nº 13.019, de 2014, bem como aos locais de execução do objeto;
- l) Responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal, devendo em sua proposta apresentar planilha de composição analítica dos valores relativos à despesa do pessoal de atendimento de saúde que será disponibilizado pela OSC, a planilha deverá respeitar fielmente a carga tributária da entidade.
- m) Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no Termo de Referências, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução, observando-se o disposto no art. Art. 42, da 13.019, de 2014;
- n) Disponibilizar ao cidadão, na sua página na internet ou, na falta desta, em sua sede, consulta ao extrato do TERMO DE COLABORAÇÃO, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade e o detalhamento da aplicação dos recursos.
- o) Publicar, no prazo máximo de trinta dias, contados da assinatura do TERMO DE COLABORAÇÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para promover a aquisição ou contratação de quaisquer bens, obras e serviços, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade;
- p) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições exigidas para habilitação e qualificação no presente edital, dessa forma, deverá declarar expressamente em sua habilitação que manterá todas as condições durante a execução do contrato.
- q) Efetuar a reposição da mão de obra nos serviços, em caráter imediato, em eventual ausência, devendo declarar expressamente em sua proposta que os serviços estarão em imediata

disponibilidade após a assinatura do contrato e que serão repostos em caso de eventual ausência;

- r) Zelar pela observância, pelos seus profissionais, na execução dos serviços ora contratados, de todas as normas éticas pertinentes ao exercício das categoriais profissionais;
- s) Facilitar o acesso da fiscalização aos locais de serviços e a todas as informações de que necessitar, prestando-lhe os esclarecimentos nos prazos determinados e exigindo-lhe os documentos solicitados;
- t) Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração Pública, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços, disponibilizando sempre profissionais em número suficiente a atender às suas necessidades, bem como elaborar escala de serviço mensal, para cobertura de todos os serviços e horários, apresentando na Coordenação da Divisão da Atenção Básica da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), no dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, para o mês seguinte;
- u) Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade dos profissionais, através de ponto eletrônico nas unidades de saúde, para o fiel cumprimento da carga horária dos profissionais, conforme o disposto neste Termo de Referência;
- v) Conceder os uniformes a serem utilizados por seus empregados, sem repassar quaisquer custos aos profissionais;
- w) Assegurar a boa qualidade dos serviços, bem como conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- x) Assumir total responsabilidade pelo uso de consultórios, salas, aparelhagem, equipamentos, instalações e serviços postos a sua disposição para a execução deste contrato;

## 12. DA DESQUALIFICAÇÃO DE CREDENCIADO

12.1. Constitui motivo de rescisão do Termo de Credenciamento, assegurados o contraditório e a ampla defesa, a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 170 da Lei 14.133/2021 e suas alterações, desde que cabíveis.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O Termo de Credenciamento será rescindido em caso de contingenciamento de recursos que impeça o empenho.

## 13. DA VIGÊNCIA DOS TERMOS DE COLABORAÇÃO

13.1. Os Termos de Colaboração, sejam fruto do presente ato editalício ou de futuros processos administrativos, terão **sempre validade inicial de 12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura, **podendo ser prorrogado**, por interesse das partes, **até o limite de 60 (sessenta) meses**, nos termos do 107 da Lei 14.133/2021.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Qualquer alteração do Termo de Credenciamento, somente será admitida mediante justificativa prévia, devidamente aprovada pela autoridade competente, e por meio de termo aditivo próprio.

## 14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, com antecedência 02 (dois) dias úteis da data-limite para envio dos credenciamentos, a ser ou protocolada no endereço informado no preâmbulo deste Edital. A resposta às impugnações caberá ao Agente de Contratação.

14.2. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência 02 (dois) dias úteis da data-limite para envio dos envelopes,

exclusivamente a ser ou protocolada no endereço informado no preâmbulo deste Edital. Os esclarecimentos serão prestados pelo Agente de Contratação.

**14.3.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo de CREDENCIAMENTO e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

**14.4.** Eventual modificação no Edital, decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

**14.5.** O Agente de Contratação resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.

**14.6.** A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

**14.7.** Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas e quaisquer outras despesas correlatas à participação na CREDENCIAMENTO serão de inteira responsabilidade das entidades concorrentes, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da administração pública.

## **15. DA RETIRADA DOS EDITAIS**

**15.1.** O Edital do CREDENCIAMENTO nº 002/2025 estará disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Informações através do e-mail: [licitacao@juazeiro.ba.gov.br](mailto:licitacao@juazeiro.ba.gov.br).

## **16. CONSTITUEM ANEXOS DO PRESENTE EDITAL, DELE FAZENDO PARTE INTEGRANTE:**

Anexo I	Declaração de Ciência e Concordância
Anexo II	Declaração Relação dos Dirigentes da Entidade
Anexo III	Formulário de Visita Técnica obrigatória
Anexo IV	Declaração sobre Instalações e Condições Materiais
Anexo V	Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos
Anexo VI	Minuta do Termo de Credenciamento
Anexo VII	Carta Apresentação contendo declaração de área de interesse
Anexo VIII	Termo de Referência

Juazeiro/BA, 22 de julho de 2025.

**HELDER SILVEIRA COUTINHO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**



**(MODELO)**  
**ANEXO I**

### **DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Declaro que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Credenciamento nº 002/2025 e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de julgamento

XXXXXXXX/BA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

.....  
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



**(MODELO)**  
**ANEXO II**  
**PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTES**

**CARTA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**A**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO**  
**Ref.: CREDENCIAMENTO Nº 002/2025**

Prezado Senhor,

Em cumprimento aos ditames editalícios, utilizamo-nos da presente para submeter à apreciação de V. S.<sup>a</sup> os seguintes pontos:

1. Documentos abaixo discriminados, exigidos para habilitação na licitação referenciada;  
(DESCRIÇÃO RESUMIDA DOS DOCUMENTOS)
2. Declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo de habilitação, e que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes no presente Edital e seus anexos.
3. Declaramos, sob as penalidades cabíveis que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação.
4. Declaramos não possuir em nosso quadro de pessoal empregados menores de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de menores de 14 (quatorze) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXIII do art. 7º da Constituição Federal (Lei n.º 9.854/99);
5. Apresentamos proposta de plano de trabalho.

XXXXXXXXXX/BA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

.....  
(Nome e Cargo do Responsável da Área/Equipamento Visitada)



(MODELO)  
ANEXO III

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

A Entidade \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, CNPJ no \_\_\_\_\_, representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, (Cargo): \_\_\_\_\_, VISITOU, em função da possibilidade futura de pactuar serviços de relevância pública em saúde na área (área de interesse manifestado), as unidades e/ou equipamentos quais compõe a rede municipal de oferta serviços e/ou atendimento, abrangidos por esta, à população de Juazeiro/BA, tomando, inclusive, conhecimento das reais necessidades para elaboração de futuros planos de trabalho, visando a **GESTÃO COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PARA OPERACIONALIZAÇÃO DE UPA PORTE II NO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO – BA.**

XXXXXXXXXX/BA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

.....  
(Nome e Cargo do Responsável da Área/Equipamento Visitada)

**OBS: A organização da sociedade civil deverá realizar uma visita técnica devida a cada área de interesse que manifestar interesse.**



(MODELO)  
ANEXO IV

**DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS**

Declaro, em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014, c/c o art. 26, caput, inciso X, do Decreto nº 8.726, de 2016, que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC]:

- a) Dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

- b) Pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

- c) Dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir com recursos da parceria outros bens para tanto.

**OBS: A organização da sociedade civil adotará uma das três redações acima, conforme a sua situação. A presente observação deverá ser suprimida da versão final da declaração.**

XXXXXXX/BA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

.....  
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



(MODELO)  
ANEXO V

**DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS**

Declaro para os devidos fins, nos termos do art. 26, **caput**, inciso IX, do Decreto nº 8.726, de 2016, que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014. Nesse sentido, a citada entidade:

- a) Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
- b) Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- c) Não tem como dirigente membro de Poder Público ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.
- d) *Observação: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);*
- e) Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, **caput**, inciso IV, alíneas “a” a “c”, da Lei nº 13.019, de 2014;
- f) Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora e, por fim,



declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;

- g) Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
- h) Não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Juazeiro/BA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

.....  
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



(MODELO)  
ANEXO VI

**TERMO DE COLABORAÇÃO XXX-2025**

Contrato que entre si fazem, de um lado, o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JUAZEIRO/BA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no **CNPJ/MF** o nº 11.145.615/0001-22, com sede na Avenida Adolfo Viana, Shopping Águas Center, Centro, Juazeiro, Estado da Bahia, neste ato representada pelo Sr. **HELDER SILVEIRA COUTINHO, Secretário de Saúde, nomeado pelo Decreto nº 044/2025, publicado no DOEM de 08 de janeiro de 2025**, considerando o que doravante denominada **CONTRATANTE** e, do outro lado, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, estabelecida na **XX**, inscrita no **CNPJ/MF** sob nº **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, através do seu representante legal, o (a) Sr.(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito(a) no CPF sob o nº **XXX.XXX.XXX-XX**, denominada **CONTRATADA**, observado o **CRENCIAMENTO nº 002/2025 e CRENCIAMENTO Nº 001/2025**, que se regerá tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal nº 214/2025, e Lei 14.133/2021, celebram o presente ajuste administrativo nos termos que seguem abaixo:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto deste ajuste administrativo a pactuação com Organização da Sociedade Civil, especializada na oferta de serviços de saúde, para atuar em gestão compartilhada com o poder público municipal nas Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24H, PORTE II, NO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO - BA, de acordo com o Termo de Referência constante do anexo VIII, da Convocação Editalícia nº 002/2025.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO**

Órgão: 03  
Unidade Orçamentária: 0606  
Projeto de atividade: 2125  
Elemento Despesa: 33.90.39  
Fonte: 1500/1600

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO, DA FORMA DE PAGAMENTO**

3.1. O valor anual estimado para o presente contrato é R\$ **XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**, para o período de 12 (doze) meses, a ser repassado à **CONTRATADA** pela **CONTRATANTE**, conforme execução do cronograma físico financeiro, qual em média orbitará mensalmente o valor de R\$ **XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)** mediante fatura atestada pelo preposto da SMS – Secretaria Municipal de Saúde.

3.2. O repasse será mediante serviço efetuado nas condições e preços pactuados, até o 20 dia útil subsequente a cada mês, mediante apresentação da Fatura e respectivo memorial de cálculos,

devidamente atestados pelo responsável designado pela contratante, depois de constatado o cumprimento das obrigações da CONTRATADA.

3.3. Dar-se-á após a entrega da fatura com planilha de composição de custos e respectivos comprovantes e a aprovação das mesmas pela área técnica. Os pagamentos somente poderão ser liquidados e efetuados em favor do contratado após atestado de preposto da contratante confirmando a prestação dos serviços.

3.4. Os pagamentos aos fornecedores dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta somente serão efetuados mediante crédito em conta corrente mantida junto a instituição bancária.

3.5. A conta bancária do presente ajuste administrativo é a que segue, **Banco XXXX / Ag. XXXX-X / C.C. XXXXX-X**. Qual deverá ser de uso exclusivo a execução financeira do presente Termo de Colaboração.

3.6. Para as operações realizadas com valores iguais ou inferiores a R\$ 1.000,00 (um mil reais) é dispensada a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, exceto quando promovidas por contribuintes inscritos na condição normal, conforme prevê o inciso I do art. 49 do Decreto nº. 9.497/05.

3.7. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

3.8. Havendo erro no documento de cobrança ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerado, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida.

3.9. A Administração poderá sustar no todo ou em parte os pagamentos devidos, sempre que ocorrerem irregularidades no fornecimento dos materiais ou no documento de cobrança.

3.10. O faturamento correspondente ao presente Termo de Colaboração deverá ser apresentado, pela CONTRATADA, através de Fatura em 2 (duas) vias, com os requisitos da lei vigente, dentro dos prazos estabelecidos na sua proposta, após a emissão da Nota de Empenho.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA E DA POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO**

4.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses contados a partir da data da assinatura do presente Termo de Colaboração e da primeira ordem de serviço, podendo ser renovado anualmente por até 60 (sessenta) meses.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA ALTERAÇÃO**

5.1. A alteração de quaisquer das cláusulas ou condições contidas neste ajuste administrativo, só poderá ser procedida através de termo aditivo assinado pelas partes, resguardado o disposto na Lei Federal nº 13.019/14.

5.2. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do



Termo de Colaboração e as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes, com vistas a atender a superveniência do interesse público.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 6.1. O compromisso de prestação de serviços só estará caracterizado mediante a emissão da Nota de Empenho da unidade gestora da despesa.
- 6.2. A CONTRATADA se obriga a prestar os serviços constantes na cláusula primeira, a partir da primeira Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Solicitante.
- 6.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela perfeita execução deste contrato, quanto à qualidade, correção e segurança do objeto contratado.
- 6.4. A CONTRATADA é obrigada a corrigir, remover ou substituir, totalmente às suas expensas, os materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou desconformidades no total ou em parte com o objeto desta licitação.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.2. A CONTRATANTE garantir a entidade pactuante as condições necessárias para que a operacionalização, das Unidades de Saúde sob o regime de gestão compartilhada, oferte seus serviços da melhor forma possível. Logo, obrigar-se-á o Poder Público em:

- a) Indicar e nomear agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de CONTRATO DE GESTÃO, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização;
- b) Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO, de acordo com o programa de trabalho aprovado;
- c) Na hipótese de o gestor da parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, o administrador público deverá designar novo gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades;
- d) Emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeter à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela Organização Social;
- e) Realizar pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizar os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas;
- f) Liberar os recursos por meio de transferência eletrônica e em obediência ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
- g) Publicar no Diário Oficial do Município extrato do CONTRATO DE GESTÃO e de seus aditivos e apostilamentos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após sua assinatura;
- h) Criar Comissão de Monitoramento e Avaliação para o CONTRATO DE GESTÃO, composta, no mínimo, por três representantes do município, um da Organização Social e um do Conselho

Municipal de Saúde;

- i) Quando necessário solicitar e/ou contratar o apoio de assessoramento técnico, para garantir a transparência, a fiscalização, o controle e o monitoramento e a avaliação de desempenho e riscos das ações e atividades desenvolvidas através do CONTRATO DE GESTÃO;
- j) Fornecer ao Conselho Municipal de Saúde, todos os elementos indispensáveis ao cumprimento de suas obrigações em relação ao CONTRATO DE GESTÃO;
- k) Viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos;
- l) Manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento;
- m) Instaurar tomada de contas antes do término da parceria, ante a constatação de evidências de irregularidades na execução do objeto da parceria;
- n) Notificar, formal e tempestivamente, a entidade sobre as irregularidades observadas no cumprimento do CONTRATO DE GESTÃO;
- o) Permitir acesso dos empregados da entidade às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto pactuado;
- p) Atender aos custos diretos e indiretos, mediatos ou imediatos, consequentes da operacionalização dos Serviços em Saúde ora pactuados e das unidades que venham a ser incorporadas e/ou administradas pelo FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, aí incluídos a manutenção e conservação dos bens móveis (equipamentos) e do imóvel, serviços de apoio técnico e administrativo e todos o demais imprescindíveis à execução do objeto contratado;
- q) Prestar à Organização Social todas as informações necessárias ao pleno cumprimento do objeto;
- r) Exigir da Organização Social, nos casos de substituição, ainda que temporária, de qualquer dos profissionais que apresentou a comprovação de que o substituto possui as mesmas habilitações do substituído;
- s) Dar conhecimento e exigir da Organização Social cumprimento das determinações administrativas, normas e/ou procedimentos internos vigentes e que vierem a ser implantados pelo FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela gestão administrativa da Unidade, incluindo, mas não se limitando:

- a) Implantar e executar modelo de Governança Corporativa a cada serviço pactuado.
- b) Implantar e executar modelo de Gestão Administrativa a cada serviço pactuado.
- c) Implantar e executar modelo de Gestão de Bens e Ativos a cada serviço pactuado.

- d) Implantar e executar modelo de Gestão de Talentos com a devida proposta de educação continuada a seus profissionais.
- e) Executar, conforme aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS), o Plano de Trabalho, zelando pela boa qualidade das ações e serviços prestados e buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas atividades;
- f) Observar, no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações emanadas da SMS, elaboradas com base no acompanhamento e supervisão;
- g) Manter escrituração contábil regular;
- h) Prestar contas dos recursos recebidos por meio do CONTRATO DE GESTÃO;
- i) Divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com o poder público;
- j) Manter e movimentar os recursos na conta bancária específica;
- k) Dar livre acesso dos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela Lei nº 9.637, de 1998, bem como aos locais de execução do objeto;
- l) Responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal, devendo em sua proposta apresentar planilha de composição analítica dos valores relativos à despesa do pessoal de atendimento de saúde que será disponibilizado pela Organização Social, a planilha deverá respeitar fielmente a carga tributária da entidade.
- m) Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no Termo de Referências, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;
- n) Disponibilizar ao cidadão, na sua página na internet ou, na falta desta, em sua sede, consulta ao extrato do CONTRATO DE GESTÃO, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade e o detalhamento da aplicação dos recursos.
- o) Publicar, no prazo máximo de trinta dias, contados da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para promover a aquisição ou contratação de quaisquer bens, obras e serviços, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade;
- p) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições exigidas para habilitação e qualificação no presente edital, dessa forma, deverá declarar expressamente em sua habilitação que manterá todas as condições durante a execução do contrato.
- q) Efetuar a reposição da mão de obra nos serviços, em caráter imediato, em eventual ausência, devendo declarar expressamente em sua proposta que os serviços estarão em imediata disponibilidade após a assinatura do contrato e que serão repostos em caso de eventual ausência;
- r) Zelar pela observância, pelos seus profissionais, na execução dos serviços ora contratados, de todas as normas éticas pertinentes ao exercício das categoriais profissionais;
- s) Facilitar o acesso da fiscalização aos locais de serviços e a todas as informações de que necessitar, prestando-lhe os esclarecimentos nos prazos determinados e exigindo-lhe os documentos solicitados;
- t) Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração Pública, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços, disponibilizando sempre profissionais em número suficiente a atender às suas necessidades, bem como elaborar escala de serviço mensal, para

cobertura de todos os serviços e horários, apresentando na Coordenação da Divisão da Atenção Básica da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), no dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, para o mês seguinte;

- u) Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade dos profissionais, através de ponto eletrônico nas unidades de saúde, para o fiel cumprimento da carga horária dos profissionais, conforme o disposto neste Termo de Referência;
- v) Conceder os uniformes a serem utilizados por seus empregados, sem repassar quaisquer custos aos profissionais;
- w) Assegurar a boa qualidade dos serviços, bem como conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- x) Assumir total responsabilidade pelo uso de consultórios, salas, aparelhagem, equipamentos, instalações e serviços postos a sua disposição para a execução.

## **CLÁUSULA NONA – SANÇÕES E PENALIDADES**

### **9.1. Penalidades:**

9.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que:

- 9.2.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 9.2.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 9.2.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 9.2.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 9.2.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 9.2.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 9.2.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 9.2.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 9.2.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 9.2.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 9.2.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

### **9.3. Sanções**

9.3.1. Verificada uma das hipóteses previstas nos subitens anteriores, a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO/BA, poderá optar pela convocação dos demais credenciados, se houver.

9.3.2. Pelo não cumprimento total ou parcial do objeto contratado a Prefeitura Municipal de

Juazeiro/BA poderá, garantida a prévia defesa do credenciado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar as seguintes sanções:

- 9.3.2.1. Advertência;
- 9.3.2.2. Multa;
- 9.3.2.3. Impedimento de licitar e contratar;
- 9.3.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

**9.4. Na aplicação das sanções serão considerados:**

- 9.4.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 9.4.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 9.4.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 9.4.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 9.4.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.4.6. Multa calculada na forma do edital ou do contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.
- 9.4.7. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.
- 9.4.8. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.
- 9.4.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 9.4.10. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA sem a quitação das multas aplicadas em definitivo.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

10.1. A CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas no art. 167, incisos I a XXI da Lei Estadual nº13.019/2014, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização, e sem prejuízo das penalidades pertinentes.

10.2. A CONTRATADA fica obrigada a pagar ao Município de XXXXXXXXXXXX, multa de 15% do preço total do instrumento contratual, vigente na data da aplicação, sem prejuízo do pagamento das multas moratórias devidas, por inadimplemento, até a data da rescisão, caso a rescisão ocorra por sua culpa.

10.3. A rescisão do presente contrato será restrita ao quantitativo previsto neste instrumento.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESILIÇÃO**

11.1. A resilição dar-se-á por conveniência da Administração, desde que devidamente justificada.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO.**

12.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte.



### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS**

13.1. Os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente contrato, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, assim definido na Norma Tributária.

13.2. A CONTRATADA declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, contribuições fiscais, para fiscais, emolumentos, encargos sociais e todas as despesas incidentes sobre a compra do material, inclusive frete, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

13.3. Ficando comprovado, depois do negócio realizado e antes da entrega do objeto que a CONTRATADA acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos, encargos, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais não incidentes sobre a compra contratada, tais valores serão imediatamente excluídos, com o reembolso do valor porventura pago à CONTRATADA.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FACULDADE DE EXIGIBILIDADE**

14.1. Fica estabelecido que na hipótese de a CONTRATANTE deixar de exigir da CONTRATADA qualquer condição deste contrato, tal faculdade não importará em novação, não se caracterizando como renúncia de exigi-la em oportunidades futuras.

### **CLÁUSULA DECIMA QUINTA - DA GESTÃO DO CONTRATO**

15.1. O acompanhamento da execução do contrato será realizado por preposto indicado pela Secretaria Municipal de Saúde.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO**

16.1. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Juazeiro/BA, para dirimir eventuais litígios oriundos do presente Termo de Credenciamento.

17.2. E por estarem assim, justas e acertadas, assinam as partes CONTRATANTES, o presente instrumento contratual em 4 (quatro) vias de igual forma e teor.

XXXXXXXXXX, XX de XXXXXXXX de 2025.



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JUAZEIRO**  
CONTRATANTE

XX  
CONTRATADA

**Testemunhas**

Nome \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_



(MODELO)  
ANEXO VII

**DECLARAÇÃO DA RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE  
(DO ART. 27 DO DECRETO Nº 8.726, DE 2016)**

Declaro para os devidos fins, em nome da [identificação da organização da sociedade civil – OSC], nos termos dos arts. 26, caput, inciso VII, e 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, que:

- a) Não há no quadro de dirigentes abaixo identificados: (a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; ou (b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea “a”.

**Observação: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);**

RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE		
Nome do dirigente e cargo que ocupa na OSC	Carteira de identidade, órgão expedidor e CPF	Endereço residencial, telefone e e-mail

- b) Não contratará com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes

orçamentárias;

- c) Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados: **(a)** membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; **(b)** servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e, **(c)** pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

XXXXXXXXXX, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

.....  
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



## ANEXO VIII

### TERMO DE REFERÊNCIA

O presente termo de Referência visa apresentar as exigências técnicas e qualificadoras, bem como as características estruturais da Unidade de Pronto Atendimento - UPA, da Secretaria Municipal de Saúde de Juazeiro, com objetivo de celebrar **CONTRATO DE GESTÃO** com Organizações da Sociedade Civil (OSC), devidamente credenciada, para a **CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO COM A SMS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DE UPA PORTE II NO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO - BA.**

#### OBJETO DA PACTUAÇÃO

**1.** Chamamento Público para seleção entidade de direito privado, sem fins lucrativos, CREDENCIADA pelo Credenciamento nº 001/2025, com atividades dirigidas à saúde, com expertise em administração hospitalar e ambulatorial para Gerenciamento, Operacionalização e a Execução das Ações e Serviços de Saúde na Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24H, situada na Avenida Rodovia Lomanto Júnior, s/n, Castelo Branco Juazeiro/BA, em conformidade com os anexos elencados, que integram o presente instrumento.

#### JUSTIFICATIVA

**2.** O modelo de Organização Social adotado para a transferência de gestão da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA 24H, busca a modernidade, a eficiência e a economia no gerenciamento de recursos, atendendo a necessidades programadas, obedecendo a critérios para a contratação de pessoal e aquisição de medicamentos e insumos hospitalares.

**3.** **O Gestor Público, do Sistema Municipal de Saúde, regula, monitora, fiscaliza e controla a atividade assumida pela Organização Social, com o objetivo de garantir a integralidade da assistência, enquanto a Organização Social gerencia e produz serviço dentro de critérios especificados no Edital de convocação e no Contrato de Gestão.**

**4.** A Organização Social tem como atribuições a gerência e a produção de serviços, dentro de critérios especificados no presente Termo de Referência, no Edital de Convocação e no Contrato de Gestão. Fundamentar-se-á no propósito de que a gestão e execução das ações e serviços de Saúde da

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA 24H, por este modelo, tenham como objetivos, dentre outros, obter a economicidade, vantajosidade, eficiência e eficácia para o Município, e também:

- (a) Prestar assistência à saúde gratuita aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, observando o disposto no art. 198, da Constituição Federal, no Inciso I, do art. 4º, da Constituição Estadual, no art. 7º, da Lei Federal nº 8080, de 19 de setembro de 1990, que fixa os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS e na forma deste Termo de Referência;
- (b) Prestar assistência à saúde seguindo as diretrizes para organização da Rede de Atenção à Saúde, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, em consonância com a Portaria Nº 4.279 de 30 de dezembro de 2010;
- (c) Prestar assistência à saúde seguindo as diretrizes da Política Nacional de Urgência e Emergência, em consonância com PORTARIA Nº 10 de 3 de janeiro de 2017 que redefine as diretrizes de modelo assistencial e funcionamento de UPA 24h de Pronto Atendimento como Componente da Rede de Atenção às Urgências, no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- (d) Prestar assistência à saúde seguindo as diretrizes de modelo assistencial e funcionamento de UPA 24 horas de Pronto Atendimento como componente da Rede de Atenção às Urgências – RAU;
- (e) Prover serviços de assistência à saúde de melhor qualidade;
- (f) Assegurar a gestão da qualidade na execução dos serviços de saúde e no atendimento à população;
- (g) Favorecer a efetiva redução de formalidades burocráticas na prestação dos serviços de saúde, sem se descuidar dos princípios que regem a administração pública;
- (h) Ampliar a capacidade decisória do gestor das unidades de saúde;
- (i) Implantar um modelo de gerência dentro da concepção administrativa por objetivos, onde preponderam os resultados alcançados face às metas pactuadas;
- (j) Evitar o êxodo do usuário do Município para os grandes centros em busca de serviços de assistência à saúde de melhor qualidade e garantir a assistência mais rápida, evitando complicações do quadro clínico e o desconforto do deslocamento dos clientes;
- (k) Atender as demandas pactuadas;
- (l) Garantir a humanização da assistência.

**5.** O modelo gerencial proposto deverá obedecer aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, observando as políticas públicas voltadas para a regionalização da saúde, atendendo aos pacientes oriundos da demanda referenciada pactuada com os municípios, preservando-se a missão da Secretaria de Saúde do Município de Juazeiro e o contido no Contrato de Gestão.

## PRAZO DE VIGÊNCIA

**6.** O prazo de vigência do CONTRATO DE GESTÃO será de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da data da assinatura do ajuste administrativo, podendo ser renovado anualmente por até 60 (sessenta) meses, conforme, subsidiariamente, previsto no artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## CONTEXTUALIZAÇÃO

**7.** A Política Nacional de Urgência e Emergência tem a finalidade de articular e integrar todos os equipamentos de saúde, objetivando ampliar e qualificar o acesso humanizado e integral aos usuários em situação de urgência e emergência nos serviços de saúde, de forma ágil e oportuna.

**8.** A UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA 24H, está localizada na Avenida Rodovia Lomanto Júnior, s/n, Castelo Branco Juazeiro/BA, em imóvel de propriedade do município de Juazeiro, sob a condição de permissão de uso e está estruturado como UPA PORTE II, voltados a princípio para atendimento da população municipal de 237.821 (Duzentos e trinta e sete mil, oitocentos e vinte e um) habitantes aproximadamente – IBGE - Cidades/2022.

**9.** Com estruturas para atendimento conforme grade de urgência e emergência estabelecida pelo Ministério da Saúde:

Vermelho	Amarelo	Verde	Azul
Situação emergencial de maior complexidade com risco de vida exigindo atendimento médico imediato.	Situação urgente, exigindo atendimento médico em até 60 minutos.	Situação pouco urgente, de menor complexidade, exigindo atendimento médico em até 120 minutos.	Situação não urgente, demandando apenas orientação médica, agendamento para consulta eletiva ou atendimento em até 6 horas.

**10.** Representando 01 unidade de UPA 24h, estabelecimento de saúde de complexidade intermediária, articulado com a Atenção Básica, com o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192, com a Atenção Domiciliar e com a Atenção Hospitalar, a fim de possibilitar o melhor funcionamento da Rede de Atenção às Urgências e Emergências – RUE. A unidade possui 16 leitos clínicos e 05 leitos de estabilização.

## CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS DA UPA MUNICIPAL

**11.** A UPA Municipal, 24 Horas, Porte II com a função de prestar atendimento médico não agendado em situações de urgência e emergência de pacientes referenciados pelas unidades de saúde de Atenção Primária e Atenção Especializada, Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e situações de demanda espontânea

**12.** A UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA 24H, atendimentos realizados que devem também considerar em sua produção mínima mensal registrada no SIA/SUS conforme estabelecida na Portaria MS/GM nº 10 de 2010, Art. 38:

PROCEDIMENTOS
Curativos
Imobilização provisória
Raio X de tórax
Raio X de bacia
Raio X de joelho
Raio X de pé
Raio X de quadril
Raio X de cotovelo
Raio X de face
Eletrocardiograma
Administração de medicamentos
Exames laboratoriais
Imobilização cervical
Acolhimento de enfermagem
Atendimento especializado clínica médica
Atendimento especializado odontologia
Atendimento especializado pediatria
Atendimento especializado ortopedista
Atendimento com assistência social
Atendimento de enfermagem
Emissão de declaração de óbitos
Óbitos encaminhados ao IML
Exérese (Remoção por Cirurgia)

**13.** A referida unidade deverá disponibilizar atendimentos de Urgência e Emergência 24 horas por dia, ininterruptamente, considerados como não programados, em consonância com a Política Nacional de Humanização, a partir do Acolhimento com Classificação de Risco.

**14.** Os ambientes de atendimento que compõem e deverão ser mantidos na Unidade de Pronto

Atendimento, distribuídos e organizados distintamente, a saber:

- (1) Ambiente de Urgência e Emergência;
- (2) Ambiente de Pronto Atendimento em Clínica Médica;
- (3) Ambiente de Pronto Atendimento Pediátrico;
- (4) Ambiente de Observação e Procedimentos Médicos e de Enfermagem;
- (5) Ambiente Administrativo;

**15.** O processo de trabalho em cada uma das áreas operacionais deverá consistir, minimamente, na identificação do usuário, admissão com classificação de risco, atendimento médico e odontológico (quando couber), adoção de conduta (prescrição de medicação, solicitação e execução de procedimentos diagnósticos e terapêuticos), alta ou transferência para serviços de maior complexidade.

**16.** O Acolhimento do usuário por classificação de risco, seguindo grade de urgência e emergência descrito no item 9 do presente Termo de Referência, deverá ser aprimorado, sendo priorizado o atendimento por gravidade do caso, conforme protocolo, em consonância com o Programa Nacional de Humanização.

**17.** As equipes devem estar aptas para tratar pacientes em estado grave, com risco iminente de perda de vida, com avaliação rápida, estabilização, tratamento, observação por um período de até 24 (vinte e quatro) horas e encaminhamento aos hospitais de referência quando necessário.

**18.** Os pacientes devem receber tratamento adequado, no menor espaço de tempo possível, evitando-se ou minimizando sequelas e outros danos à saúde.

**19.** O tempo de espera de acolhimento pela equipe técnica não poderá exceder 15 (quinze) minutos, respeitando-se a classificação de risco, salvo em casos extraordinários.

**20.** Os serviços a serem oferecidos aos usuários do SUS correspondem a consultas médicas e procedimentos terapêuticos que atendam aos casos demandados, o atendimento de enfermagem e social correspondentes, bem como serviço de apoio diagnóstico.

**21.** Os procedimentos terapêuticos e serviços de apoio diagnóstico (exames laboratoriais e de imagem - radiografias) demandados pela UPA são de responsabilidade da Organização Social, sendo os demais procedimentos encaminhados para o serviço de referência definido pela Secretaria Municipal de Saúde.

**22.** A demanda espontânea, urgente ou não, que busca atendimento, não está submetida a nenhum sistema regulatório, competindo aos serviços de atenção de urgência/emergência, atender todos os

casos até o esgotamento de seus recursos para então:

- (a) Referenciar o paciente para as referências de média e alta complexidade hospitalar definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
  - (b) Organizar o transporte do paciente, visando garantir a segurança, a rapidez e o não agravamento do quadro em virtude do deslocamento;
  - (c) Informar a condição do paciente, hipótese e/ou diagnóstico, procedimentos realizados, inclusive exames e medicamentos, por meio de relatório;
  - (d) Monitorar e acompanhar o paciente até que ele seja transferido aos serviços hospitalares de referência;
  - (e) Encaminhar o paciente por meio de guia de contrarreferência, após a avaliação e tratamento recebidos, para continuidade do cuidado em Unidade de Atenção Primária referência do seu endereço de domicílio, informando a condição, hipótese e/ou diagnóstico, procedimentos realizados, inclusive exames e medicamentos;
- 23.** Deve-se ressaltar que o atendimento de toda a equipe técnica de trabalho deverá estar pautado em Protocolos Assistenciais de Urgência/Emergência federais, estaduais e regionais.
- 24.** O atendimento a ser realizado na unidade mencionada obedecerá a um fluxo de trabalho onde serão implementados processos específicos de atendimento nas diferentes áreas envolvidas.
- 25.** As Diretrizes de Atendimento da UPA, deverão preconizar:
- (a) Assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da Central de Regulação Médica das Urgências;
  - (b) Operacionalizar o sistema hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão;
  - (c) Realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais do sistema até o ambulatório ou hospital;
  - (d) Promover a união dos meios médicos próprios, quando se fizer necessário;
  - (e) Participar dos planos de organização de urgência e emergência e/ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais

situações de catástrofes;

- (f) Manter diariamente informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências;
- (g) Prover banco de dados e estatísticas atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e transferência de pacientes graves, bem como de dados administrativos;
- (h) Realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências;
- (i) Servir de fonte de ensino, pesquisa e extensão a instituições de ensino;
- (j) Identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros;
- (k) Participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências;
- (l) Estabelecer regras para o funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento – UPA.

## DOS RECURSOS HUMANOS

**26.** A Organização Social contratada será integralmente responsável pela contratação de pessoal e de terceiros para execução dos serviços que compõem o contrato.

**27.** A Organização Social contratada 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; obedecer às normas do Ministério da Saúde/MS, do Ministério do Trabalho e Emprego /MTE, especialmente às Normas da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT/TEM e a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência à Saúde (NR 32); obedecer às Resoluções dos Conselhos Profissionais e, desenvolver uma Política de Gestão de Pessoas.

**28.** A contratação de pessoal para a execução do objeto do Contrato de Gestão firmado deverá ser realizada preferencialmente por meios de processo seletivo, com a observância aos princípios da

legalidade, da impessoalidade, da publicidade, da moralidade e da eficiência, previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

**29.** Os servidores públicos municipais de cargo efetivo, que estiverem vinculados ao serviço transferido, poderão ser colocados à disposição para terem exercício na Organização Social, mediante a sua aquiescência e ato do Chefe do Executivo Municipal, nas condições previstas no Capítulo VII, da Lei Municipal nº830/10.

**30.** A CONTRATADA contratará pessoal para a execução de suas atividades, sendo de sua inteira responsabilidade os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e securitários, resultantes da execução do objeto do presente Contrato de Gestão.

**31.** A CONTRATADA poderá gastar no máximo 54% (Cinquenta e quatro por cento) dos recursos públicos a esta repassada com despesas de remuneração, encargos trabalhistas e vantagens de qualquer natureza, a serem percebidos pelos seus dirigentes, empregados e servidores a ela cedidos, observada, quanto a estes últimos, a necessidade da manifestação expressa da contratada quanto à concessão de direitos como férias, licenças e aposentadorias, nos casos pertinentes.

**32.** O limite e critério utilizado para as despesas com remuneração de vantagem dos profissionais deverão estar de acordo com o preço de mercado.

**33.** A CONTRATADA deverá observar o Anexo II que demonstra o quantitativo mínimo necessário, de profissionais, para o pleno funcionamento da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA de Juazeiro/Bahia.

## DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

**34.** Manter em perfeito funcionamento e implementados os serviços relacionados, as seguintes estruturas físicas, equipamentos e veículos:

**35.** Centro de Informática;

**36.** Serviço de arquivo (ativo e inativo) de Prontuários de Pacientes;

**37.** Sala de Registro Civil em parceria com a Secretaria Estadual de Justiça;

**38.** Manutenção Preventiva e Corretiva Predial e Geral (elétrica, hidráulica, estrutural, ar condicionado, jardinagem, sinalização);

**39.** Manutenção de Equipamentos (médicos, telefonia e informática);

- 40.** Manutenção de Equipamentos de gases medicinais: oxigênio, ar comprimido e vácuo;
- 41.** Manutenção de veículos com fornecimento de combustível (conforme inventário em anexo);
- 42.** Limpeza e higienização (Limpeza Diária – Concorrente e Terminal), elaborando e implantando o elenco de produtos para higiene e cosméticos, saneantes, conforme Resolução RDC-20 de 26.03.2012 da ANVISA;
- 43.** Tratamento de piso;
- 44.** Desinsetização e desratização a cada 4 (quatro) meses de todos os setores com certificação de empresa qualificada para tal serviço;
- 45.** Lavagem dos tanques de água e verificação da qualidade da mesma a cada 6 (seis) meses, com certificação de empresa qualificada para tal serviço;
- 46.** Manutenção periódica dos extintores de incêndio;
- 47.** Manutenção periódica do gerador;
- 48.** Climatização de todos os setores da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA.
- 49.** Vigilância e Segurança Patrimonial Desarmada/ 24 (vinte e quatro) horas;
- 50.** Setor de Compras com o provisionamento, aquisição e distribuição de materiais, medicamentos, penso e insumos necessários para as atividades pertinentes a todos os setores bem como, a relação de gêneros alimentícios programados pelo setor de nutrição;
- 51.** Almojarifado;
- 52.** Fornecimento de Material de consumo para a UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA (expediente, escritório, descartáveis, gráfico, limpeza, manutenção);
- 53.** Serviços de Farmácia, dirigido por farmacêutico, subordinado diretamente a uma Coordenação ou Diretoria Médica, que desenvolva atividades clínicas e relacionadas à gestão, que devem ser organizadas de acordo com as características da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA, onde se insere o serviço, isto é, manter coerência com o porte e o nível de complexidade dele.
- 54.** É de responsabilidade do Serviço de Farmácia:
  - (a)** Fornecimento e distribuição de medicamentos conforme Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME vigente, a Relação Estadual de Medicamentos Essenciais – RESME vigente e Política Nacional de Medicamentos das Urgências e Emergências, Ministério da Saúde - MS, para UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA;

- (b) Fornecimento de Insumos Fármaco para todas as áreas;
- (c) O gerenciamento da estrutura organizacional e infraestrutura que viabilizem as ações do Serviço;
- (d) A gestão da farmácia, da central de abastecimento e/ou do almoxarifado de material médico e correlatos, que será coordenado por profissional farmacêutico devidamente inscrito no conselho de classe;
- (e) A seleção de medicamentos;
- (f) A compra e supervisão de medicamentos, material médico e correlatos;
- (g) Apoio na seleção de materiais médicos e correlatos;
- (h) O ciclo logístico da assistência farmacêutica;
- (i) A otimização da terapia medicamentosa (seguimento fármaco terapêutico), objetivando assegurar o uso racional de medicamentos;
- (j) As ações em farmacotécnica, tais como: apoio no preparo e diluição de germicidas, aquisição de preparações magistrais e oficinais, fracionamento e ré embalagem de medicamentos estéreis ou não estéreis;
- (k) A realização de ações de fármaco vigilância, notificando as suspeitas de reações adversas e queixas técnicas às autoridades sanitárias competentes.

#### **DA CENTRAL DE MATERIAL ESTERILIZADO - CME**

**55.** A Organização Social se obriga durante todo o prazo de vigência do Contrato de Gestão, a manter e higienizar todos os equipamentos clínicos, não clínicos e mobiliários, bem como todos os instrumentos para realização de exames, os respectivos equipamentos e acessórios, assim como deverá manter o ambiente seguro com controle bacteriológico dos equipamentos, materiais e setores, com práticas que assegurem padrões altos de conforto e higienização, com técnicas aprovadas pela Vigilância Sanitária Municipal, através de emissão de Alvará Municipal, anual para a CME, sendo sua responsabilidade:

- (a) Coletar, processar, esterilizar e distribuir todos os equipamentos reutilizáveis;
- (b) Adquirir, armazenar e distribuir todos os equipamentos e instrumentos de esterilização;
- (c) Estabelecer sistema de redução de desperdício de equipamentos e instrumentos de esterilização, em conjunto com o corpo clínico;
- (d) Assegurar os serviços de esterilização de acordo com a demanda;
- (e) Promover a manutenção e conserto dos equipamentos e instrumentos de esterilização,

de utilização na estrutura da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA;

- (f) Manter informações adequadas sobre o serviço de esterilização, inclusive quanto ao inventário das esterilizações feitas e dos equipamentos e instrumentos disponíveis.

## DA LAVANDERIA

**56.** A lavanderia na área médica é um dos principais serviços de apoio ao atendimento aos pacientes, pois a eficiência contribuirá para o funcionamento de qualidade sem causar transtornos às unidades.

**57.** O setor de lavanderia será responsável pelo fornecimento de roupas para a UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA, fornecendo toda a rouparia necessária, deverá retirar de uso as roupas que não estiverem mais em condições de utilização e assegurar um estoque adequado de roupas deverão garantir serviços de roupas 24 (vinte e quatro) horas por dia para a equipe de trabalho.

## DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

**58.** A UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA deverão garantir serviços de alimentação 24 (vinte e quatro) horas por dia para a equipe de trabalho.

**59.** As refeições dos pacientes e acompanhantes, pacientes em observação e colaboradores da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA, incluindo: café da manhã; lanche matutino; almoço; lanche vespertino; janta e ceia, seguindo horários estabelecidos pelas normas e rotinas da unidade.

## DO PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

**60.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente deverá emitir Atestado de Conformidade Ambiental, anualmente, quanto a execução do PGRSS do UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA.

**61.** Esse plano descreve ações relativas ao manejo dos resíduos sólidos, observadas suas características, no âmbito dos estabelecimentos, contemplando os aspectos referentes à geração, segregação, acondicionamento, coleta, armazenamento, transporte, tratamento e disposição final, bem como a proteção à saúde pública e o meio ambiente, todos aspectos devem ser observados e compatíveis com a realidade do local e seguir o plano de gerenciamento dos RSS nos diferentes estabelecimentos de saúde.

**62.** O PGRSS deve obedecer a critérios técnicos, legislações sanitárias e ambientais, normas locais de coleta e transporte dos serviços de limpeza urbana, especialmente os relativos aos resíduos gerados nos serviços de saúde.

### DO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

**63.** São fundamentais num processo dinâmico que se inicia na coleta do espécime diagnóstico e termina com a emissão de um laudo.

**64.** Instalação destinada de exames biológicos, microbiológicos, sorológicos dentre outros, de material ou amostra de cliente, com a finalidade de fornecer informações para o diagnóstico, prevenção ou tratamento de qualquer doença ou para avaliação da saúde dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.

**65.** Exames realizados na UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA:

0202010120 DOSAGEM DE ACIDO URICO
0202010180 DOSAGEM DE AMILASE
0202010201 DOSAGEM DE BILIRRUBINA TOTAL E FRACOES
0202010317 DOSAGEM DE CREATININA
0202010325 DOSAGEM DE CREATINOFOSFOQUINASE (CPK)
0202010333 DOSAGEM DE CREATINOFOSFOQUINASE FRACAO MB
0202010422 DOSAGEM DE FOSFATASE ALCALINA
0202010465 DOSAGEM DE GAMA-GLUTAMIL-TRANSFERASE (GAMA
0202010473 DOSAGEM DE GLICOSE
0202010600 DOSAGEM DE POTASSIO
0202010627 DOSAGEM DE PROTEINAS TOTAIS E FRACOES
0202010635 DOSAGEM DE SODIO
0202010643 DOSAGEM DE TRANSAMINASE GLUTAMICO-OXALACET
0202010651 DOSAGEM DE TRANSAMINASE GLUTAMICO-PIRUVICA
0202010694 DOSAGEM DE UREIA

0202020134 DETERMINACAO DE TEMPO DE TROMBOPLASTINA
0202020142 DETERMINACAO DE TEMPO E ATIVIDADE DA PROTR
0202020150 DETERMINACAO DE VELOCIDADE DE HEMOSSEDIMEN
0202020380 HEMOGRAMA COMPLETO
0202030083 DETERMINACAO QUANTITATIVA DE PROTEINA C RE
0202030202 DOSAGEM DE PROTEINA C REATIVA
0202030300 PESQUISA DE ANTICORPOS ANTI-HIV-1 + HIV-2 5
0202031110 TESTE NAO TREPONEMICO P/ DETECCAO DE SIFIL
0202031209 DOSAGEM DE TROPONINA
0202050017 ANÁLISE DE CARACTERES FISICOS, ELEMENTOS E
0202060217 DOSAGEM DE GONADOTROFINA CORIONICA HUMANA

### DA GESTÃO DOS SERVIÇOS

- 66.** Tendo em vista que a UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA funcionarão com o perfil descrito, sob Contrato de Gestão com a Secretaria Municipal de Saúde, a Organização Social deverá manter estrutura funcional de GESTÃO integrada, contínua e perene que garanta o planejamento, a execução, avaliação, monitoramento e uso de ações corretivas.
- 67.** Assegurar a aquisição e gestão de suprimentos, mantendo estoque em qualidade e quantidade suficientes de medicamentos, material médico e correlatos.
- 68.** A Organização Social só poderá utilizar os produtos farmacêuticos registrados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e manter em funcionamento a Comissão de Farmácia - CFT e os registros das deliberações em ata.
- 69.** É vedada a utilização de materiais e substâncias proibidas.
- 70.** Assegurar a organização, administração e gerenciamento da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA a que se propõe através do desenvolvimento de técnicas modernas e adequadas que permitam a adequação da estrutura funcional, a manutenção física e dos equipamentos das Unidades, além do provimento dos insumos (materiais médico e correlatos) e medicamentos da Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME vigente, Relação Estadual de Medicamentos Essenciais – RESME vigente e obedecendo os critérios da Política Nacional de Medicamentos das

Urgências e Emergências -MS- Ministério da Saúde, e Comissão de Farmácia e Terapêutica – CFT e/ou instituto correlato, seguindo os preceitos de eficácia, segurança, qualidade e custo baseando-se nas mais fortes evidências científicas com a garantia do pleno funcionamento da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA e da BASE DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA – SAMU de Simões Filho.

**71.** Assistir de forma abrangente os pacientes que demande à UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA, espontaneamente, sem exclusões, segundo os critérios do Ministério da Saúde; bem como dos pacientes oriundos de Unidades Municipais, compondo uma rede organizada de atenção às urgências em conjunto com a atenção básica à saúde e com a Rede Hospitalar.

**72.** Dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, identificados com crachá e uniformizados, com quantitativo definido no Anexo II, garantindo assistência aos pacientes que demande à UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA.

**73.** 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 (NR 32), assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais.

**74.** Nomear médico como Diretor Responsável Técnico, que poderá assumir a responsabilidade técnica por uma única unidade cadastrada pelo Sistema Único de Saúde.

**75.** Disponibilizar a equipe médica e demais profissionais com quantitativo e categoria definidos no Anexo II, e, ainda, deverá ser composta por profissionais das especialidades exigidas neste Ato Convocatório, possuidores do título ou certificado da especialidade correspondente, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (Resolução CFM nº 1634/2002 e demais vigentes), Conselho Regional de Enfermagem (Resolução COREN Nº 293/2004 e demais vigentes), Conselho Regional de Administração (Resolução CFA nº 464/2015) e, demais conselhos, de acordo com a formação do profissional apresentado pela Organização Social para a administração (contador, economista ou engenheiro) ensejando que a unidade realize a atividade assistencial quantificada no contrato.

**76.** Elaborar manuais, com rotinas administrativas de procedimentos, funcionamento, com protocolos assistenciais e de atendimento escritas, atualizadas e assinadas pelo Diretor/Responsável Técnico.

**77.** As rotinas devem abordar todos os processos envolvidos na assistência, que contemplem desde os aspectos organizacionais até os operacionais e técnicos.

- 78.** Definir protocolos clínicos, garantindo a eliminação de intervenções desnecessárias e respeitando a individualidade do sujeito, que deverão estar disponibilizadas escritas ou em sistema informatizado, acessível a todos os profissionais da assistência à saúde, atualizadas e revisadas a cada 2 (dois) anos, assinados pelo Diretor/responsável Técnico.
- 79.** Elaborar o prontuário do paciente individualizado, 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, equipe de enfermagem, e demais profissionais de saúde que o assistam).
- 80.** Os prontuários (únicos para cada paciente sem duplicação) deverão estar devidamente ordenados no Serviço de Arquivo de Prontuários (ativo e inativo), conservados e arquivados de acordo com a legislação vigente que dispor sobre tempo de guarda dos prontuários.
- 81.** O Prontuário eletrônico de paciente-PEP, deverá ser implantado, respeitando-se a legislação vigente, até o 6º mês do primeiro ano do Contrato de Gestão.
- 82.** Dispor de serviços de informática com sistema para gestão que contemple no mínimo: atendimentos, exames complementares, controle de estoques (almoxxarifado e farmácia), prontuário médico (observando o disposto na legislação vigente, incluindo a Resolução CFM nº. 1.821/2007), serviços de apoio e relatórios gerenciais, que permitam a Secretaria Municipal de Saúde acessar via Internet (WEB) e atendam aos indicadores e informações especificados no Contrato de Gestão.
- 83.** Caberá à Organização Social contratada a instalação da rede lógica (estruturada) e elétrica para informática, bem como aquisição de microcomputadores, microcomputador tipo servidor, impressoras, ativos de rede (Switch), rede wireless, link de comunicação de dados, sistema de gestão e outros, para o pleno funcionamento e informatização das unidades.
- 84.** Desenvolver uma Política de Gestão de Pessoas, atendendo as Normas da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT/MTE, assim como deverá implantar e desenvolver uma Política de Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes, em conformidade com a NR 32/2005 do TEM e demais normas legais vigentes.
- 85.** Cumprir e respeitar a Legislação Ambiental e possuir toda a documentação exigida, incluindo um Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde – PGRSS - (Resolução CONAMA Nº. 358/2005 e Lei Federal Nº. 9605/98 e atualizações vigentes).
- 86.** Providenciar e manter atualizadas e acompanhar licenças e alvarás, bem como documentação

necessária de funcionamento, tais como: Alvará de Funcionamento, TVL (termo de validade de localização), Alvará de Saúde (Vigilância Sanitária) e demais necessários.

**87.** Acolher, acompanhar e supervisionar eventuais visitas de Auditoria das esferas Federal, Estadual e Municipal, sob a condição de avisar de imediato à Secretaria Municipal de Saúde, bem como os membros do Conselho de Gestão.

**88.** Ter ciência de que todos os bens móveis (equipamentos: ar condicionado, computadores, instrumentais médicos, eletroeletrônicos, entre outros) adquiridos durante o processo de gestão serão de propriedade da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA.

**89.** Devolver à CONTRATANTE, após término do contrato, toda área, equipamentos, instalações e utensílios em perfeitas condições de uso, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação.

**90.** Os bens deverão ser recebidos por um preposto designado pela Organização Social contratada, devidamente inventariados pela Contratante, quando da assinatura do contrato e de forma idêntica deverão ser devolvidos na oportunidade do seu encerramento, por qualquer motivo, inclusive aqueles incorporados posteriormente no transcorrer do contrato.

**91.** Dispor de Serviço de Manutenção Geral (Preventiva e Corretiva), que contemple as áreas de manutenção predial, estrutural, hidráulica, elétrica, informática, telefônica, refrigeração, gases medicinais, assim como um serviço de gerenciamento e manutenção de equipamentos de saúde.

**92.** Manutenção dos equipamentos conforme manual de orientação do fabricante e/ou a contratação de serviço de manutenção especializado credenciado pelo fabricante;

**93.** Dispor de Serviço Epidemiologia, que será responsável pela realização de vigilância epidemiológica de doenças de notificação compulsória no âmbito médico, assim como ações relacionadas a outros agravos de interesse epidemiológico, conforme as diretrizes da Portaria GM nº.2.529 de 23/11/2004.

**94.** A Organização Social deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde, todos os documentos relacionados ao Sistema Agravos de Notificação e Agravos – SINAN, considerando a relevância do correto preenchimento das fichas, evitando subnotificações.

**95.** A alimentação do sistema é de extrema importância para informação da saúde pública do município, baseados nos dados é que se desenvolve a política de saúde e continuidade das ações e serviços de saúde.

**96.** A Organização Social deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde, informações sobre as

características dos nascidos vivos através das fichas de Declaração de Nascidos Vivos – DNV, que deverá seguir conforme protocolo e manual de orientação de acordo aplicação da Lei nº 6.015/73 e atualizações vigentes.

**97.** O fornecimento dessas informações para o Sistema de Informação sobre Nascidos Vivos – SINASC deverá ser realizada mensalmente (datas acordadas entre Organização Social e a Secretaria Municipal de Saúde).

**98.** A Organização Social deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde relatórios referentes à alimentação do Sistema de Informação sobre Mortalidade – SIM, deverá ser realizada mensalmente (datas acordadas entre Organização Social e Secretaria Municipal de Saúde).

**99.** O Ministério da Saúde implantou desde 1976, um modelo único de Declaração de Óbito (DO) para ser utilizado em todo o território nacional, como documento base do SIM, conforme a Lei nº 8.080/90 e atualizações vigentes.

**100.** Incluir a Logomarca da Prefeitura Municipal de Simões Filho quando da implantação da imagem corporativa e da uniformidade dos trabalhadores.

**101.** Responder pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e outros, na forma da legislação em vigor, relativo aos empregados utilizados na execução dos serviços ora contratados.

**102.** Manter todos os registros (fichas, prontuários e documentos) de atendimentos efetuados disponibilizando a qualquer momento à contratante e autorias do SUS, assegurando a confiabilidade e legitimidade dos serviços prestados na Unidade, ficando a Organização Social obrigada a fornecer ao paciente ou responsável o relatório de atendimento, contendo no mínimo: nome do paciente, endereço da unidade, motivo do atendimento (CID 10), data da admissão e data da saída, procedimentos realizados e tipo de prótese/órtese e/ou materiais empregados, (quando for o caso), diagnóstico da alta (principal e secundário).

**103.** Efetuar pontualmente todos os pagamentos de taxas, impostos, encargos, conta de custeio, entre outros, que incidam, ou venham a incidir, sobre as suas atividades na Unidade.

**104.** Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, causados à contratante e/ou a terceiros por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia própria, ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade na execução dos serviços contratados, relativos à prestação dos serviços, nos estritos termos do art. 14. da Lei nº 8.078 de 11/09/90 (Código de Defesa do Consumidor).

**105.** Consolidar a imagem da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA como entidades prestadoras de serviços públicos, da rede assistencial do Sistema Único de Saúde – SUS, comprometido com sua missão de atender às necessidades terapêuticas dos pacientes, primando pela melhora na qualidade da assistência.

**106.** Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas e instalações da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA.

**107.** Alcançar os índices de produtividade e qualidade que constam neste Termo de Referência;

**108.** Estabelecer e executar os planos, programas e sistemas constantes de sua proposta técnica por ocasião da seleção.

**109.** Acompanhar e fiscalizar o uso seguro de medicamentos nos pacientes, procedendo notificação de suspeita de reações adversas, através dos formulários e sistemáticas da Secretaria Municipal de Saúde.

**110.** Implantar um modelo normatizado de pesquisa de satisfação, no prazo de 3 (três) meses, contatos a partir da data de assinatura do CONTRATO DE GESTÃO e previamente aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde, adotando medidas de melhorias diante das sugestões, queixas e reclamações.

**111.** Identificar carências nas áreas de diagnóstica e/ou terapêutica que justificam a necessidade de encaminhamento a outros serviços de saúde, apresentando a Secretaria Municipal de Saúde, mensalmente, relatório dos encaminhamentos ocorridos.

**112.** Encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde, todas as informações sobre as atividades desenvolvidas, bem como a movimentação dos recursos financeiros recebidos e movimentados pela referida Unidade.

**113.** Encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde:

- (a) Relatórios Mensais de Desempenho – RMD;
- (b) Extratos mensais das movimentações dos recursos financeiros (entradas e saídas);
- (c) Relatório mensal de pagamentos realizados, com suas respectivas identificações;
- (d) Relatórios Quadrimestrais de Desempenho - RQD;
- (e) Relatório Anual de Gestão -RAG;
- (f) Relatório Semestral de Pesquisa de Satisfação;
- (g) Programação Anual de Saúde – PAS.

**114.** Avisar previamente a Secretaria Municipal de Saúde caso haja ampliação e adequação da estrutura física atual, e na carteira de serviços, nos fluxos de atenção consolidados que alterará o perfil

com a implantação de outros serviços assistenciais, a Organização Social contratada deverá manter entendimento com a Secretaria Municipal de Saúde para eventuais alterações contratuais cabíveis.

**115.** A Organização Social não poderá envolver as instalações e os pacientes em nenhum tratamento experimental ou pesquisa médica, bem como estágios curriculares sem prévia permissão da Secretaria Municipal de Saúde e das Comissões de Ética.

**116.** Deverá fornecer aos pacientes todas as informações relacionadas aos tratamentos, implantar e utilizar, normatizando, o termo de Consentimento do paciente ou responsável pelo paciente, na forma das normas regulamentares do Conselho Federal de Medicina.

**117.** A enfermagem deverá instituir a Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE, de acordo com a Resolução COFEN nº 358/2009 e atualizações vigentes, que dispõe sobre a sistematização da assistência de enfermagem nas instituições de saúde brasileiras.

**118.** A Organização Social deverá informar, mensalmente, toda a produção nos Sistemas oficiais do Ministério da Saúde, em meio magnético, para processamento na Secretaria Municipal de Saúde, obedecendo ao cronograma oficial (datas acordadas entre Organização Social e Secretaria Municipal de Saúde).

**119.** A Organização Social deverá se responsabilizar pela gestão administrativa:

- (a) Gerenciamento da logística dos recursos materiais, financeiros, de informações e pessoal;
- (b) Gerenciamento da Qualidade em Saúde;
- (c) Contabilidade Financeira (gestão de recursos, lista de credores e devedores, fluxo de pagamentos);
- (d) Representação, inclusive jurídica;
- (e) Governança;
- (f) Gerenciamento de tecnologia em saúde;
- (g) Gerenciamento de riscos;
- (h) Recursos humanos e Saúde Ocupacional;
- (i) Relações com fornecedores;
- (j) Educação permanente e aperfeiçoamento profissional;
- (k) Gerenciamento das instalações;
- (l) Gerenciamento dos serviços de transporte;
- (m) Gerenciamento da informação inclusive automatizada;
- (n) Projetos de sustentabilidade;
- (o) Patrimônio;
- (p) Assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis e financeiras;
- (q) Prover as instalações e aparato necessários aos serviços de gestão administrativa;
- (r) Assegurar a capacitação do pessoal encarregado das funções de gestão administrativa.

**120.** As entidades licitantes deverão desenvolver, em seus projetos, o modelo de gestão a ser adotado, bem como sua metodologia de trabalho, contemplando TODOS os seguintes que julgarem necessários a

imprimir um novo modelo de oferta de serviços.

**121.** Ressaltamos a necessidade do pleno atendimento deste item, uma vez que o seu desenvolvimento impactará diretamente em importantes tópicos de composição da pontuação dos projetos apresentados. Inclusive deve contemplar a questão administrativa dos serviços almejados, como responsável de serviços em saúde, supervisores de equipes e outros profissionais pertinentes ao gerenciamento do serviço.

### VALOR ESTIMADO PARA EXECUÇÃO DO PROJETO

**122.** A composição para a estimativa do custeio levou em consideração a operacionalização dos serviços de assistência, serviços odontológicos, insumos (administrativos, limpeza, material penso, materiais médicos e medicamentos, odontológicos e gases medicinais), gestão administrativa e operacionalização, manutenção predial, limpeza, higienização, informatização, recursos humanos, educação continuada, bem como os custos não colacionados que julgar necessário para plena execução dos serviços pactuados e sob sua tutela.

#### Valor de Referência:

**Valor Mensal:** R\$ 1.529.794,30 (um milhão, quinhentos e vinte e nove mil, setecentos e noventa e quatro reais, trinta centavos)

**Valor Anual:** R\$ 18.357.531,60 (dezoito milhões trezentos e cinquenta e sete mil quinhentos e trinta e um reais e sessenta centavos)

**123.** As proponentes deverão apresentar a composição do custeio das atividades e ações que entenderem pertinentes para o pleno atendimento do objeto almejado pelo presente procedimento de contratação.

**124.** Importante ratificar a exigência da Secretaria Municipal de Saúde da apresentação individual do plano de trabalho em função dos serviços ofertados, ou seja, a entidade proponente deverá elaborar seu plano de trabalho em função de sua concepção de gestão de serviços de saúde.

## CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**125.** Poderão participar deste Edital as Organizações da Sociedade Civil (OSCs), assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” ou “c”, da Lei nº 13.019, de 2014 (com redação dada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015) que se encontrem devidamente CREDENCIADAS junto a Secretaria Municipal de Saúde, qualificação esta resultado do processamento do Credenciamento 001/2025.

## QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EQUIPE

**126.** Ainda que pese, que as entidades proponentes já tenham passado por minucioso procedimento credenciamento, qual avaliou a capacidade da entidade em função das linhas temáticas e áreas de interesse qual se habilitaram, nada obsta a Secretaria Municipal de Saúde exigir a apresentação da qualificação técnica da equipe qual efetivamente irá operacionalizar os serviços em saúde a serem pactuados, bem como renovar suas credenciais técnicas. A capacidade técnica da equipe técnica comporá os conjuntos de itens de avaliação dos planos de trabalhos apresentados.

**127.** A entidade deverá apresentar a qualificação técnica dos profissionais a compor a equipe responsável pela gestão administrativa/serviços em saúde das regiões administrativas qual busca pactuação.

**128.** A entidade deverá apresentar suas credenciais técnicas a Comissão de Avaliação Técnica da Secretaria Municipal de Saúde com fins a corroborar sua capacidade em operacionalizar os serviços em saúde da unidade qual busca pactuação.

**(1)** Comprovação de registro da empresa e do seu(s) responsável (is) técnico(s) médicos perante o Conselho Regional de Medicina. Caso a licitante não seja domiciliada ou não possua filial no Estado de Alagoas, pelo menos o(s) responsável (is) técnico(os) deverá obter a inscrição no respectivo Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia em até 30 dias, contados da assinatura do pretense CONTRATO DE GESTÃO.

**(2)** A entidade deverá apresentar até o 30º dia após a assinatura do contrato, o Certificado de Responsabilidade Técnica da unidade emitido pelo Conselho Regional

de Medicina da Bahia. O médico designado como responsável técnico da unidade, somente poderá assumir a responsabilidade técnica por uma única unidade cadastrada pelo Sistema Único de Saúde.

**(3)** Comprovação de registro da empresa e do seu(s) responsável (is) técnico(s) em enfermagem perante o Conselho Regional de Enfermagem. Caso a licitante não seja domiciliada ou não possua filial no Estado da Alagoas, pelo menos o(s) responsável(is) técnico(os) devera(ão) obter a inscrição no respectivo Conselho Regional de Enfermagem do Estado da Bahia em até 30 dias, contados da assinatura do pretenso CONTRATO DE GESTÃO.

**(4)** A entidade deverá apresentar até o 30º dia após a assinatura do contrato, o Certificado de Responsabilidade Técnica da unidade emitido pelo Conselho Regional de Enfermagem – COREN. O enfermeiro designado como Responsável Técnico da unidade, somente poderá assumir a responsabilidade técnica por uma única unidade cadastrada pelo Sistema Único de Saúde.

**(5)** A entidade deverá, até o 30º dia após a assinatura do contrato, apresentar também cópia do registro e comprovante de regularidade, referente ao responsável técnico da entidade, dos seguintes conselhos profissionais:

- a) Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO, referente ao responsável técnico da Entidade.
- b) Conselho Regional de Nutrição – CRN, referente ao responsável técnico da Entidade.
- c) Conselho Regional de Psicologia - CRP, referente ao responsável técnico da Entidade.
- d) Conselho Regional de Farmácia - CRF, referente ao responsável técnico da Entidade.

**(6)** A entidade deverá apresentar declaração de que está ciente das condições deste TERMO DE REFERÊNCIA, que possui pleno conhecimento do seu conteúdo e exigências, bem como a obrigatoriedade de atender as normas federais, estaduais e municipais aplicáveis à atividade.

**(7)** A entidade deverá apresentar declaração de que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-

se as penalidades legais e a sumária desclassificação de seu Plano de Trabalho.

(8) A entidade deverá apresentar declaração de que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo executivo municipal, bem como tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade do serviço.

## OBRIGACOES DA ENTIDADE

**129.** A entidade postulante a pactuar a operação de quaisquer que sejam os serviços referentes a UPA, conforme dispostos apresentados, no Município de Juazeiro sob o regime de gestão compartilhada deverá obrigar-se contratualmente a:

- (1) Implantar e executar modelo de Governança Corporativa a cada serviço pactuado.
- (2) Implantar e executar modelo de Gestão Administrativa a cada serviço pactuado.
- (3) Implantar e executar modelo de Gestão de Bens e Ativos a cada serviço pactuado.
- (4) Implantar e executar modelo de Gestão de Talentos com a devida proposta de educação continuada a seus profissionais.
- (5) Executar, conforme aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS), o Plano de Trabalho, zelando pela boa qualidade das ações e serviços prestados e buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas atividades;
- (6) Observar, no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações emanadas da SMS, elaboradas com base no acompanhamento e supervisão;
- (7) Manter escrituração contábil regular;
- (8) Prestar contas dos recursos recebidos por meio do CONTRATO DE GESTÃO;
- (9) Divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com o poder público;
- (10) Manter e movimentar os recursos na conta bancária específica;
- (11) Dar livre acesso dos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, do controle interno e do Tribunal de Contas

correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela Lei nº 9.637, de 1998, bem como aos locais de execução do objeto;

**(12)** Responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal, devendo em sua proposta apresentar planilha de composição analítica dos valores relativos à despesa do pessoal de atendimento de saúde que será disponibilizado pela Organização Social, a planilha deverá respeitar fielmente a carga tributária da entidade.

**(13)** Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no Termo de Referências, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;

**(14)** Disponibilizar ao cidadão, na sua página na internet ou, na falta desta, em sua sede, consulta ao extrato do CONTRATO DE GESTÃO, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade e o detalhamento da aplicação dos recursos.

**(15)** Publicar, no prazo máximo de trinta dias, contados da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para promover a aquisição ou contratação de quaisquer bens, obras e serviços, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade;

**(16)** Manter, durante a execução do contrato, todas as condições exigidas para habilitação e qualificação no presente edital, dessa forma, deverá declarar expressamente em sua habilitação que manterá todas as condições durante a execução do contrato.

**(17)** Efetuar a reposição da mão de obra nos serviços, em caráter imediato, em eventual ausência, devendo declarar expressamente em sua proposta que os serviços estarão em imediata disponibilidade após a assinatura do contrato e que serão repostos em caso de eventual ausência;

- (18) Zelar pela observância, pelos seus profissionais, na execução dos serviços ora contratados, de todas as normas éticas pertinentes ao exercício das categoriais profissionais;
- (19) Facilitar o acesso da fiscalização aos locais de serviços e a todas as informações de que necessitar, prestando-lhe os esclarecimentos nos prazos determinados e exibindo-lhe os documentos solicitados;
- (20) Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração Pública, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços, disponibilizando sempre profissionais em número suficiente a atender às suas necessidades, bem como elaborar escala de serviço mensal, para cobertura de todos os serviços e horários, apresentando na Coordenação da Divisão da Atenção Básica da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), no dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, para o mês seguinte;
- (21) Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade dos profissionais, através de ponto eletrônico nas unidades de saúde, para o fiel cumprimento da carga horária dos profissionais, conforme o disposto neste Termo de Referência;
- (22) Conceder os uniformes a serem utilizados por seus empregados, sem repassar quaisquer custos aos profissionais;
- (23) Assegurar a boa qualidade dos serviços, bem como conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- (24) Assumir total responsabilidade pelo uso de consultórios, salas, aparelhagem, equipamentos, instalações e serviços postos a sua disposição para a execução;

## OBRIGAÇÕES DO PODER PÚBLICO

**130.** Caberá ao Poder Público garantir a entidade pactuante as condições necessárias para que a operacionalização, qualquer que seja o serviço em saúde pertinente a UPA do município de Juazeiro sob o regime de gestão delegada, oferte seus serviços da melhor forma possível. Logo, obrigar-se-a o Poder Público em:

- (1)** Indicar e nomear agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de CONTRATO DE GESTÃO, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização;
- (2)** Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO, de acordo com o programa de trabalho aprovado;
- (3)** Na hipótese de o gestor da parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, o administrador público deverá designar novo gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades;
- (4)** Emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeter à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela Organização Social;
- (5)** Realizar pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizar os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas;
- (6)** Liberar os recursos por meio de transferência eletrônica e em obediência ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
- (7)** Publicar no Diário Oficial do Município extrato do CONTRATO DE GESTÃO e de seus aditivos e apostilamentos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após sua assinatura;
- (8)** Criar Comissão de Monitoramento e Avaliação para o CONTRATO DE GESTÃO, composta, no mínimo, por três representantes do município, um da Organização Social e um do Conselho Municipal de Saúde;
- (9)** Quando necessário solicitar e/ou contratar o apoio de assessoramento técnico, para garantir a transparência, a fiscalização, o controle e o monitoramento e a avaliação de desempenho e riscos das ações e atividades desenvolvidas através do CONTRATO DE GESTÃO;

- (10) Fornecer ao Conselho Municipal de Saúde, todos os elementos indispensáveis ao cumprimento de suas obrigações em relação ao CONTRATO DE GESTÃO;
- (11) Viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos;
- (12) Manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento;
- (13) Instaurar tomada de contas antes do término da parceria, ante a constatação de evidências de irregularidades na execução do objeto da parceria;
- (14) Notificar, formal e tempestivamente, a entidade sobre as irregularidades observadas no cumprimento do CONTRATO DE GESTÃO;
- (15) Permitir acesso dos empregados da entidade às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto pactuado;
- (16) Atender aos custos diretos e indiretos, mediatos ou imediatos, consequentes da operacionalização dos Serviços em Saúde ora pactuados – e das unidades que venham a ser incorporadas e/ou administradas pelo FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, aí incluídos a manutenção e conservação dos bens móveis (equipamentos) e do imóvel, serviços de apoio técnico e administrativo e todos os demais imprescindíveis à execução do objeto contratado;
- (17) Prestar à Organização Social todas as informações necessárias ao pleno cumprimento do objeto;
- (18) Exigir da Organização Social, nos casos de substituição, ainda que temporária, de qualquer dos profissionais que apresentou a comprovação de que o substituto possui as mesmas habilitações do substituído;
- (19) Dar conhecimento e exigir da Organização Social o cumprimento das determinações administrativas, normas e/ou procedimentos internos vigentes e que vierem a ser implantados pelo FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

## DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 131.** O presente instrumento convocatório, quando da assinatura e efetivo início das atividades

pactuadas para cada equipamento/serviço licitado, terá sua execução financiada pelas seguintes dotações orçamentaria, em total consonância com a peça orçamentaria municipal vigente.

**132.** Para a contratação do objeto da pactuação, os recursos previstos correrão por conta da dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde:

**ORGÃO:**03

**Unidade Orçamentária:** 0606

**Projeto de atividade:**2125

**Elemento Despesa:** 33.90.39

Fonte: 1500/1600

## VISITA TÉCNICA

**133.** A busca por efetivar a política pública em saúde requer que a primazia da tutela do **DIREITO A VIDA** dos usuários da rede municipal seja sempre o fio condutor da utilização dos mecanismos legais a garantir a oferta de serviços, nesse sentido, acreditamos ser tecnicamente impossível a construção de um entendimento, no mínimo razoável e satisfatório, da real situação dos serviços que compõe as atividades de operação dos Serviços em Saúde quem compõe a gestão operacional da UPA sem a visita técnica in loco.

**134.** A necessidade em buscar as melhores práticas e ações realmente alinhadas com a verdade real tanto da capacidade instalada para a oferta de serviços em saúde, quanto a demanda por serviços da população assistida por cada equipamento. Tal exigência busca a satisfação dos Princípios Constitucionais da moralidade, eficiência e economicidade tão caros a Administração Pública em momentos de tamanha retração econômica, onde FAZ SE IMPERIOSO, dar melhor efetividade a aplicação dos recursos públicos.

**135.** A visita técnica in loco dar-se-á previamente por agendamento a ser realizado por e-mail da equipe responsável pela oferta dos serviços que compõe o bloco da atenção especializada e-mail: [marileide.lopes@juazeiro.ba.gov.br](mailto:marileide.lopes@juazeiro.ba.gov.br)

## DO ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO DE TRABALHO

**136.** O processo de escolha dos Projetos de Trabalho a operacionalizarem aqui apresentados levará em consideração primordialmente a melhor técnica utilizada a compor a solução de gestão compartilhada para cada bloco de serviços a ser pactuado. O custeio apresentado também será analisado, contudo o peso maior será dado a viabilidade administrativa e qualidade das ações propostas a gerir o equipamento.

**137.** A seguir pontuaremos os itens mínimos a serem atendidos pelos Projetos de Trabalho a serem submetidos à avaliação da Comissão de Avaliação Técnica.

**138.** O Projeto de Trabalho, segundo critérios a seguir estabelecido irá definir a ordem de classificação das entidades proponentes, deverá ser apresentado de forma impressa em papel formato A4, na fonte Arial, corpo 12, devendo estar assinada pelo sócio administrador ou administrador não-sócio, de acordo com o seguinte roteiro:

- (1) Sumário
- (2) Apresentação
- (3) Proposta de Modelo Gerencial (C1)
- (4) Proposta de Modelo Oferta dos Serviços (C2)
- (5) Proposta de Atividades Voltadas para Qualidade (C3)
- (6) Qualificação Técnica da Equipe (C4)
- (7) Fluxo Físico-Financeiro a garantir o custeio das atividades (C5)

**125.** De forma clara, concisa e objetiva, o Projeto de Trabalho deverá abordar, em cada capítulo, os aspectos e informações que, a critério da entidade, possam contribuir para melhor análise e julgamento.

- (1) No tópico relativo ao **SUMARIO** deverá ser apresentada a estruturado Projeto de Trabalho incluindo a paginação do início de cada capítulo e suas subdivisões.
- (2) O tópico relativo à **APRESENTAÇÃO** deverá conter texto em papel no formato A4, fonte Arial, corpo 12, objetivando apresentar em até 2 (duas) páginas, informações relativas a metodologia de trabalho a ser aplicada e à entidade proponente.

- (3) O tópico relativo à **PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL** deverá apresentar texto em papel no formato A4, fonte Arial, corpo 12, em até 35 (trinta e cinco) páginas de frente, e adicionalmente mapas, fotos, figuras e ilustrações, que achar pertinente, em até 10 (dez) páginas, em formato A3 ou duplo A3.
- (4) O tópico relativo à **PROPOSTA DE MODELO DE OFERTA DOS SERVIÇOS** deverá apresentar texto em papel no formato A4, fonte Arial, corpo 12, em até 60 (sessenta) páginas de frente, e adicionalmente mapas, fotos, figuras e ilustrações, que achar pertinente, em até 10 (dez) páginas, em formato A3 ou duplo A3.
- (5) O tópico relativo à **PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS PARA QUALIDADE** deverá apresentar texto em papel no formato A4, fonte Arial, corpo 12, com até 30 (trinta) páginas de frente, e adicionalmente figuras e ilustrações, em até 05 (cinco) páginas, em formato A3 ou duplo A3.
- (6) A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EQUIPE** deverá ser avaliada através da comprovação que a entidade apresentar dos profissionais destacados a comporem as funções de direção e coordenação das unidades alvo de pactuação.
- (7) O **FLUXO FÍSICO-FINANCEIRO** deverá trazer o detalhamento da composição de despesas, investimentos e aplicações elaborado pela entidade a prover o custeio do equipamento alvo de pactuação, segundo sua concepção de gestão compartilhada e em função das metas quantitativas e qualitativas impostas do Poder Público. **Não serão aceitos como custos da Contratada, tributos e contribuições das quais seja isenta ou imune.**

**FAZ-SE IMPERIOSO O ATENDIMENTO AOS LIMITES PREVISTOS DE PÁGINAS RESERVADOS A ELABORAÇÃO DE CADA UM DOS TÓPICOS DEFINIDOS COMO ESSENCIAIS, A EXTRAPOLAÇÃO DESTE IMPLICARÁ NA PERDA DE 15% DA PONTUAÇÃO OBTIDA NO RESPECTIVO TÓPICO.**

## **DA AVALIAÇÃO DOS PROJETOS DE TRABALHO**

**126.** O propósito do presente instrumento licitatório reside em implantar o Gerenciamento, Operacionalização e a Execução das Ações e Serviços de Saúde na Unidade de Pronto Atendimento –

UPA 24H – do Município de Juazeiro um modelo de gestão capaz elevar o patamar de qualidade e dinamismo da oferta de serviços em saúde para estes indicadores. Posto isto, a principal justificativa a fundamentar a escolha de um plano de trabalho em detrimento de outro residirá na análise da metodologia adotada pela entidade em propor soluções em gestão, práticas administrativas e ações técnicas capazes de mudar a realidade dos indicadores em saúde que compõe o Bloco da Atenção Especializada.

### **PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL (C1) | NOTA MÁXIMA 2,5**

**127.** Este item deverá caracterizar o Modelo Gerencial escolhido pela ENTIDADE e deverá ser elaborado considerando as especificações neste Termo de Referência e conter ao menos os seguintes tópicos:

(1) Organograma da equipe de gestão, detalhado por níveis.

**nota máxima: 0,25**

(2) Fluxograma, organização e dispensação da utilização de insumos, incluindo o material penso e gases medicinais.

**nota máxima: 0,50**

(3) Fluxograma, organização e dispensação na utilização do Serviço de Farmácia, incluindo modelo de atenção farmacêutica.

**nota máxima: 0,60**

(4) Fluxograma e organização de atividades de Apoio-Administrativo / Operacional.

**nota máxima: 0,60**

(5) Protocolo e organização de atividades de faturamento e controle financeiras

**nota máxima: 0,15**

(6) Apresentação de regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de serviços, compras e contratação de pessoal com emprego de recursos provenientes do Poder Público.

**nota máxima: 0,15**

(7) Apresentação da Política de Gestão de Talentos a ser praticada.

**nota máxima: 0,25**

**PROPOSTA DE MODELO DE OFERTA DE SERVIÇOS (C2) | NOTA MÁXIMA 4,0**

**128.** Este item deverá caracterizar o Modelo de Oferta de Serviços escolhido pela ENTIDADE e deverá ser elaborado considerando as especificações neste Termo de Referência e conter ao menos os seguintes tópicos:

(1) Organograma da equipe de profissionais em saúde, detalhado por níveis de atendimento à população nas dependências da UPA.

**nota máxima: 0,5**

(2) Descrição do funcionamento da porta de entrada da unidade de saúde, de acordo com seu perfil classificação de complexidade dos pacientes.

**nota máxima:1,0**

Vermelho	Amarelo	Verde	Azul
Situação emergencial de maior complexidade com risco de vida exigindo atendimento médico imediato.	Situação urgente, exigindo atendimento médico em até 60 minutos.	Situação pouco urgente, de menor complexidade, exigindo atendimento médico em até 120 minutos.	Situação não urgente, demandando apenas orientação médica, agendamento para consulta eletiva ou atendimento em até 6 horas.

(3) Detalhamento dos Protocolos Assistenciais de Atenção Médica e Rotinas Operacionais para os Serviços de Maior complexidade na Medicina como nas Emergências.

**nota máxima:1,0**

(4) Detalhamento dos Protocolos Assistenciais de Atenção Médica e Rotinas Operacionais para Enfermarias. Destaques para os plantões e sobreavisos.

**nota máxima:1,0**

(5) Descrição da proposta de organização e funcionamento dos Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico a serem ofertados, compreendendo tanto os serviços já existentes na unidade (coleta de material biológico, testes rápidos, serviços de imagem, outros), bem como no caso da proposição de novos serviços.

**nota máxima: 0,25**

(6) Fluxograma e organização de atividades de apoio à assistência em saúde.

**nota máxima: 0,25**

## PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS PARA QUALIDADE (C3) | NOTA MÁXIMA 1,5

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 neste Termo de Referência e conter ao menos os seguintes tópicos:

(1) Proposta de Humanização da Atenção à Saúde do usuário, com ênfase na participação da família no processo terapêutico.

**nota máxima: 0,3**

(2) Proposta sobre como será realizada pesquisa a opinião/nível de satisfação do usuário, instrumento de pesquisa, frequência, sistemática das ações corretivas e outros.

**nota máxima: 0,3**

(3) Proposta de implantação, implementação e funcionamento das atividades de Educação Permanente.

**nota máxima: 0,3**

(4) Proposta Sustentabilidade ambiental quanto ao descarte de resíduos.

**nota máxima: 0,3**

(5) Apresentação de Programas de Qualidade que implantará ou em desenvolvimento pela ENTIDADE.

**nota máxima: 0,3**

## QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EQUIPE (C4) | NOTA MÁXIMA 1,0

A qualificação técnica da equipe deverá estar orientada a obter e garantir a melhor assistência possível, dado o nível de recursos, tecnologia existentes e considerando as especificações neste Termo de Referência e observando os seguintes tópicos:

(1) Experiência anterior de gerenciamento de unidade de saúde mediante comprovação através de declarações legalmente reconhecidas e aqui já apresentadas sua materialização.

**nota máxima: 0,4**

(2) Análise de currículos e títulos dos responsáveis técnicos a compor a equipe de

gestão e da oferta dos serviços em saúde (Diretor Geral, Responsáveis Médico e Responsável Enfermeiro) previstos em organogramas.

**nota máxima: 0,6**

### FLUXO FÍSICO-FINANCEIRO DO CUSTEIO DAS ATIVIDADES (C5) | NOTA MÁXIMA 1,0

O Fluxo Físico-Financeiro deverá apresentar em planilhas a composição da construção do custeio do modelo de gestão proposto a operacionalizar os serviços em saúde no equipamento qual busca pactuação, para tanto algumas observações deverão ser respeitadas:

**(1)** Os custeios propostos que orbitarem fora do limite de 15% (quinze por cento) do teto apresentado pela Secretaria Municipal de Saúde, seja para cima ou para baixo.

**serão automaticamente zerados e por conseqüente motivo de exclusão dos Planos de Trabalho do processo.**

**(2)** Os custeios propostos que orbitarem um teto de custeio inferior ao apresentado, contudo não inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) deste.

**receberão pontuação máxima deste quesito.**

**(3)** Os custeios propostos que orbitarem um teto de custeio superior ao apresentado, contudo inferior a 115% (cento e quinze por cento) deste.

**receberão a pontuação de 0,5 para este quesito.**

**(obs)** Não serão aceitos como custos da Contratada, tributos e contribuições das quais seja isenta ou imune.

CONTAS	% DO TOTAL
GRUPO I – PESSOAL, ENCARGOS E PROVISÕES (REGIME CELETISTA)	54%
GRUPO II – MATERIAL DE CONSUMO GERAL	10%
GRUPO III – MATERIAL DE CONSUMO ASSISTENCIAL	10%
GRUPO IV – SERVIÇOS DE TERCEIROS (PJ e PF)	20%
GRUPO V - INVESTIMENTOS	06%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

A distribuição do custeio deverá respeitar a distribuição de percentual acima

#### QUADRO DE COMPOSIÇÃO DA PONTUAÇÃO OBTIDA

TÓPICO	DESCRIÇÃO	NOTA MÁXIMA	NOTA OBTIDA
C1	Modelo gerencial	2,5	
C2	Oferta de serviços	4,0	
C3	Atividades voltadas para a qualidade	1,5	
C4	Qualificação da equipe	1,0	
C5	Fluxo físico-financeiro	1,0	
TOTAL ALCANÇADO		10,0	

#### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**129.** Diante do que foi exposto, a presente formatação de operacionalização dos serviços em saúde que compõe o Gerenciamento, Operacionalização e a Execução das Ações e Serviços de Saúde na Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24H, o modelo de gestão delegada, viabilizará a Secretaria de Saúde uma redução dos entraves e dificuldades e, conseqüentemente, o que possibilitará uma entrega de resultados mais eficazes, eficientes, efetivos e com economicidade esperada pelo ente público.

**130.** Dessa forma, a Prefeitura Municipal de Juazeiro/BA levará em consideração a proposta que apresentar o projeto de maior qualidade e menor custo, e que melhor atender as necessidades do município.



**DOS ANEXOS**

**ANEXO A – DA MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DO PODER PÚBLICO E DA ENTIDADE**  
**ANEXO B – DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS QUE ATUAM NA UPA 24h**

**HELDER SILVEIRA COUTINHO**  
Secretário Municipal de Saúde

Assinado por 1 pessoa: HELDER SILVEIRA COUTINHO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://juazeiro.1doc.com.br/verificacao/C753-ACD9-4D41-4592> e informe o código C753-ACD9-4D41-4592



**ANEXO A**

**DA MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DO PODER PÚBLICO E DA ENTIDADE**

DESCRIÇÃO DA RESPONSABILIDADE	RESPONSÁVEL LEGAL	
	PODER PÚBLICO	ENTIDADE
Disponibilizar estrutura física das unidades próprias para realização dos serviços		
Realizar a manutenção predial, hidráulica e elétrica da UPA 24h.		
Oferta dos serviços em saúde pactuados em função dos perfis dos equipamentos.		
Fornecimento de equipamentos e insumos necessários à oferta dos serviços de diagnóstico e imagem, bem como dos exames laboratoriais.		
Garantir a segurança na oferta dos serviços de imagem (monitoramento/leitura de radiação e exigir uso de EPI)		
Garantir os serviços de segurança e conservação patrimonial		
Garantir a disponibilização do instrumental médico-hospitalar de uso permanente e obrigatório		
Garantir o abastecimento dos materiais penso exigência obrigatória aos serviços pactuados		
Garantir o abastecimento dos insumos em geral para a plena operação dos serviços pactuados		



Manutenção preventiva e corretiva de materiais hospitalares e não hospitalares dentro do prazo de vida útil dos equipamentos		
Disponibilização de imunobiológicos para a UPA 24h		
Fornecimento de transporte para realização de supervisão da UPA 24h		
Contratação e manutenção da equipe de profissionais previstos no Plano de Trabalho.		
Garantir a disponibilização de uniformes, crachás e equipamentos de proteção individual (EPI) – Sob aprovação da Secretaria Municipal de Saúde		
Realizar o controle das frequências e pontualidade dos profissionais através de ponto eletrônico (com disponibilidade de equipamentos)		
Instituição da Política de Segurança Ocupacional, Programa Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMO) e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).		
Realizar o cadastro do usuário que busca o atendimento na unidade de saúde do município		
Disponibilização de Equipamentos de informática.		
Informatização de todos os procedimentos que compõe a cadeia de produção dos serviços em saúde.		
Disponibilização dos Sistemas de Informações preconizados pelo Ministério da Saúde		
Alimentação dos sistemas informatizados de saúde disponibilizados		
Fornecer equipamentos higienizadores e insumos para limpeza, higienização e conservação.		
Realizar a limpeza e conservação dos ambientes vinculados à unidade de saúde		
Manutenção dos serviços de esterilização dos materiais, incluindo os materiais termo resistentes.		

Garantir os níveis de qualidade exigidos a limpeza da unidade de saúde		.
Garantir a continuidade no fornecimento dos gases medicinais em função do perfil da unidade pactuada		.
Elaborar e executar plano de gerenciamento de resíduos dos serviços em saúde e hospitalar		.
Manuseio e segregação dos resíduos dos serviços em saúde e hospitalar produzidos		.
Descarte dos resíduos dos serviços em saúde hospitalar		.
Elaboração de planos epidemiológicos e ações preventivas em saúde	.	
Avaliação dos indicadores administrativos, de atendimentos e faturamento das unidades pactuadas	.	
Garantir plano anual de educação continuada e capacitações profissionais por categoria		.
Garantir o fornecimento de climatização de todos os ambientes das unidades pactuadas		.
Garantir o pleno fornecimento de serviços essenciais e consumo. (Leia-se água, energia, telefonia e internet).		.

## ANEXO B

### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS MEMBROS DAS EQUIPES QUE ATUAM NA UNIDADE

#### 1.1. DIRETORIA:

CARGO	FORMAÇÃO / ESPECIALIDADE	QTD
Diretor Médico	Médico com qualquer especialidade	01
Diretor de Enfermagem	Enfermeiro com qualquer especialidade	01
Diretor Administrativo	Enfermeiro ou administrador. Exigência com Formação em Saúde Pública e ou Gestão do SUS	01
<b>TOTAL EM TURNO ADMINISTRATIVO</b>		<b>03</b>

#### 1.2. COORDENAÇÃO E GERENCIAS:

CARGO	FORMAÇÃO / ESPECIALIDADE	QTD
Coordenação Administrativa	Profissional nível médio e/ou superior	01
Coordenação de análise clínica	Técnico em Laboratório e/ou Biomédico	01
Gerente de Assistência Farmacêutica	Farmacêutico	01
Gerente Assistência Social	Assistente Social	01
Gerencia de Fluxo Enfermagem	Enfermeiro com qualquer especialização	01
Responsável Técnico – TR Radiologia	Técnico em Radiologia	01
<b>TOTAL EM TURNO ADMINISTRATIVO</b>		<b>06</b>

#### 1.3. SUPERVISÃO:

CARGO	FORMAÇÃO / ESPECIALIDADE	QTD
Supervisor Infraestrutura (TI, logística, manutenção)	Profissional com experiência comprovada na função	01
Segurança	Profissional com experiência comprovada na função	01
Compras e Almoxarifado	Profissional com experiência comprovada na função	01
Faturamento	Profissional com experiência comprovada na função	01
SAME	Profissional com experiência comprovada na função	01
<b>TOTAL EM TURNO ADMINISTRATIVO</b>		<b>05</b>

**Observação:** Cargos de Supervisão a formação exigida é Nível Médio ou Técnico completo, ou Nível Superior Incompleto ou Completo, em qualquer área do conhecimento, com experiência comprovada na função.

## 2. ATUAÇÃO NA UPA:

### 2.1. MÉDICO:

ESPECIALIDADE	QUANTITATIVO MÍNIMA	REGIME PLANTÃO
CLÍNICO EMERGENCIA	02	2 NAS 24H OU 2 SD e 2 SN
PEDIATRA EMERGENCIA	02	2 NAS 24H OU 2 SD e 2 SN
ORTOPEDISTA EMERGENCIA	01	1 NAS 24H OU 1 SD e 1 SN

### 2.2. ODONTOLOGIA:

ESPECIALIDADE	QUANTITATIVO MÍNIMA	REGIME PLANTÃO
CIRURGIÃO DENTISTA	01	1 NAS 24H OU 1 SD e 1 SN
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	01	1 NAS 24H OU 1 SD e 1 SN

### 2.3. ENFERMAGEM:

ESPECIALIDADE	QUANTITATIVO MÍNIMA	REGIME PLANTÃO
ENFERMEIRO EMERGENCIA ADULTO, PEDIATRICA E TRIAGEM	03	03 NAS 24H OU 3 SD e 3 SN JORNADA DE 44H SEM.
ENFERMEIRO SALA VERMELHA	01	01 NAS 24H OU 01 SD e 01 SN
ENFERMEIRO SALA VERMELHA	01	01 NAS 24H OU 01 SD e 01 SN
ENFERMEIRO CCIH/ VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA	01	40H SEM

### 2.4. TECNICO DE ENFERMAGEM:

ESPECIALIDADE	QUANTITATIVO MÍNIMA	REGIME PLANTÃO
TÉCNICO ENFERMAGEM SALA AMARELA ADULTO	02	02 NAS 24H OU 02 SD e 02 SN JORNADA DE 36H SEM
TÉCNICO ENFERMAGEM SALA AMARELA PEDIATRIA	01	01 NAS 24H OU 01 SD e 01 SN JORNADA DE 36H SEM
TÉCNICO ENFERMAGEM CENTRO MATERIAL DE ESTERELIZAÇÃO – CME	01	01 NAS 24H OU 01 SD e 01 SN JORNADA DE 36H SEM
TÉCNICO ENFERMAGEM SALA VERMELHA	01	01 NAS 24H OU 01 SD e 01 SN JORNADA DE 36H SEM
TÉCNICO ENFERMAGEM SALA DE MEDICAÇÃO	03	03 NAS 24H OU 03 SD e 03 SN JORNADA DE 36H SEM
TÉCNICO ENFERMAGEM ELETROCARDIOGRAMA - ECG E SUTURA	01	01 NAS 24H OU 01 SD e 01 SN JORNADA DE 36H SEM

**2.5. NUTRIÇÃO/ALIMENTAÇÃO:**

ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTITATIVO MÍNIMO
AJUDANTE DE COPA	02 40H SEM
NUTRICIONISTA	01 40H SEM

**2.6. LAVANDERIA:**

ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTITATIVO MÍNIMO
CAMAREIRA	01 NAS 24H E/OU 01SD 01SN

**2.7. SERVIÇO SOCIAL:**

ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTITATIVO MÍNIMO
ASSISTENTE SOCIAL	01 NAS 24H E/OU 01SD 01SN

**2.8. HIGIENIZAÇÃO:**

ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTITATIVO MÍNIMO
HIGIENIZAÇÃO UPA	04 NAS 24H OU 04 SD 04 SN

**2.9. MAQUEIROS**

ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTITATIVO MÍNIMO
UPA	02 NAS 24H OU 02 SD 02 SN

**2.10. MOTORISTAS:**

ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTITATIVO MÍNIMO
AMBULANCIA	01 NAS 24H OU 01 SD 01 SN
DEMAIS VEICULOS	01 40H SEMANAIS

**2.11. LABORATÓRIO:**

ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTITATIVO MÍNIMO
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	02 NAS 24H OU 02 SD 02 SN

**2.12. FARMÁCIA:**

ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTITATIVO MÍNIMO
AUXILIAR DE FARMÁCIA	02 NAS 24H OU 02 SD 02 SN

**2.13. RADIOLOGIA:**

ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTITATIVO MÍNIMO
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	01 NAS 24H OU 01 SD 01 SN

**2.14. RECEPÇÃO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA:**

ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTITATIVO MÍNIMO
RECEPCIONISTAS	03 NAS 24H OU 03 SD 03 SN
VIGILANTES	03 NAS 24H OU 03 SD 03 SN
MANUTENÇÃO (ELETRICA, HIDRAULICA E PREDIAL)	01 NAS 24H OU 01SD 01 SN

## 2.15. HORÁRIO ADMINISTRATIVO:

ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTITATIVO MÍNIMO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02 40H SEM
ASSISTENTE PARA SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA - SAME	02 40H SEM
ASSISTENTE FINANCEIRO	01 40H SEM
ASSISTENTE RECURSOS HUMANOS	01 40H SEM
JARDINEIRO	01 40H SEM
SECRETARIA EXECUTIVA	01 40H SEM



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C753-ACD9-4D41-4592

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ HELDER SILVEIRA COUTINHO (CPF 017.XXX.XXX-80) em 21/07/2025 14:00:07 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://juazeiro.1doc.com.br/verificacao/C753-ACD9-4D41-4592>