



---

**EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2021**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 035/2021**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**, por meio do Senhor **VINÍCIUS KABATA**, usando da competência delegada ao Secretário Municipal de Governo e Administração, torna pública a realização de **CHAMADA PÚBLICA**, destinada à celebração, com vistas ao princípio da vantajosidade e economicidade, de **CONTRATO DE GESTÃO** com pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas à gestão de saúde e que estejam devidamente qualificadas como Organização Social no âmbito deste Município.

A presente **CHAMADA PÚBLICA** reger-se-á nos termos do artigo 197 da Constituição Federal, ainda às normas do Sistema Único de Saúde – SUS, emanadas do Ministério da Saúde, das Leis Municipais nº 760/2017, 766/2017, Decreto Municipal nº 1.381/2017, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, no que couber, e pelas disposições e condições fixadas neste edital e seus anexos.

As Organizações Sociais, qualificadas nos termos da Lei Municipal nº 766/2017, interessadas em participar do presente processo deverão protocolizar 02 (dois) envelopes: **“HABILITAÇÃO”** e **“PROGRAMA DE TRABALHO” (Proposta Técnica e Financeira)**, devidamente fechados e rubricados em seu fecho, impreterivelmente e presencialmente no Setor de Protocolo do Paço Municipal da Prefeitura de Juquiá, localizado na Rua Mohamad Said Hedjazi, nº 42, Bairro Floresta, **até o dia 20 de abril de 2021 às 09:00 horas.**

O Edital e seus Anexos, poderão ser obtidos pelo e-mail: [licitacao@juquia.sp.gov.br](mailto:licitacao@juquia.sp.gov.br) ou no sítio da Prefeitura: [www.juquia.sp.gov.br](http://www.juquia.sp.gov.br). O telefone para maiores informações é: (13) 3844-6111.

A **ABERTURA DOS ENVELOPES** para fins de **“HABILITAÇÃO”** e julgamento dos **“PROGRAMAS DE TRABALHO” (Proposta Técnica e Financeira)**, será realizada na Sala de Licitações, situada à rua Mohamad Said Hedjazi, nº 42, Bairro Floresta na cidade de Juquiá/SP, **no dia 20 de abril de 2021, a partir das 09:00 horas.**

## **1. DO OBJETO**

**1.1.** Constitui-se objeto do presente CHAMAMENTO PÚBLICO a contratação de Organização Social para a prestação de serviços técnicos de operacionalização, gerenciamento e execução das ações e serviços de saúde na Unidade de Pronto Socorro Dr. Manoel Perez Bazan.

**1.2.** O objeto do presente CHAMAMENTO PÚBLICO será prestado por meio de CONTRATO DE GESTÃO, a ser celebrado com a Proponente Vencedora, em respeito ao Programa de Trabalho (Proposta Técnica e Financeira), e observadas as disposições e condições estabelecidas pelo presente EDITAL e seus ANEXOS, que são parte integrante e indissociável deste instrumento, nos termos da legislação pertinente, visando assegurar a assistência universal e gratuita à população, em especial, no que tange aos serviços descritos no Anexo I deste Edital.

## **2. DOS PRAZOS**

**2.1.** O prazo de vigência do Contrato de Gestão oriundo deste CHAMAMENTO PÚBLICO, será de 12 (doze) meses.

**2.1.** Na contagem dos prazos será excluído o dia de início e incluído o do vencimento, respeitados os prazos já definidos em Lei.

**2.3.** O prazo para a assinatura do Contrato de Gestão será de até 05 (cinco) dias após a homologação do resultado do Processo de Seleção.

## **3. DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**3.1.** Para a realização do objeto do presente CHAMAMENTO PÚBLICO, o Município de Juquiá desembolsará o valor máximo global de R\$ 5.460.000,00 (Cinco milhões e quatrocentos e sessenta mil reais), para o prazo de duração do respectivo Contrato de Gestão (cláusula 2, 2.1) correspondente a R\$ 455.000,00 (Quatrocentos e cinquenta e cinco mil reais) mensais.

**3.2.** Os recursos a serem repassados à entidade serão efetuados em parcelas mensais, tendo em vista as especificações técnicas deste Edital e seus Anexos, e em respeito ao Programa de Trabalho.

---

#### **4. ESCLARECIMENTOS SOBRE O CHAMAMENTO PÚBLICO, IMPUGNAÇÕES AO EDITAL E DO PROCESSAMENTO**

**4.1.** As Organizações Sociais que necessitarem de informações e esclarecimentos complementares relativas ao presente EDITAL **deverão solicitá-las por escrito, no prazo máximo até 05 (cinco) dias úteis anteriores a data fixada para recebimento das propostas**, e protocoliza-las aos cuidados da Comissão de Seleção no Setor de Protocolo do Paço Municipal da Prefeitura de Juquiá, localizado à rua Mohamad Said Hedjazi, nº 42, Bairro Floresta, Juquiá-SP, nos dias úteis, no horário das 08:00 às 13:00 horas. O pedido também poderá ser endereçado para o e-mail: [licitacao@juquia.sp.gov.br](mailto:licitacao@juquia.sp.gov.br), no mesmo prazo.

**4.2.** Nos pedidos encaminhados, os interessados deverão identificar o CNPJ, Razão Social e o nome do representante solicitante dos esclarecimentos e disponibilizar as informações atualizadas para contato (endereço completo, telefone e e-mail).

**4.3.** A impugnação ao EDITAL por qualquer interessado deverá ser feita, por meio de requerimento escrito, nos termos do artigo 41, §1º e §2º da Lei Federal nº 8.666/93, ou seja, o interessado deverá protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação na Seção de Licitações, localizada na Rua Mohamad Said Hedjazi, Nº 42, Bairro Floresta, na cidade de Juquiá/SP, no horário das 08:00 as 13:00 horas, e, à Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis. Ainda, decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação.

**4.4.** Não havendo, tempestivamente, pedidos de esclarecimentos complementares e impugnação ao Edital do Chamamento Público e seus Anexos, pressupõe-se que os elementos fornecidos nele são claros e precisos para a prática de todos os atos a se cumprirem no âmbito do processo de seleção, de modo a precluir o direito aos interessados para qualquer reclamação ulterior, dado que a participação no Chamamento Público implica em integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste EDITAL.

**4.5.** Os pedidos de esclarecimentos, as impugnações ao Edital do Chamamento Público e os recursos, decorrerão em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93.

---

**4.6.** A intimação e a divulgação dos atos do presente Chamamento Público será feita por publicação no Diário Oficial da Cidade de Juquiá.

**4.7.** O presente processo de seleção será processado e julgado por uma Comissão de Seleção, designada pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos através da Portaria.

**4.8.** A Comissão de Seleção pode, a seu critério, em qualquer fase do processo de seleção, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do CHAMAMENTO PÚBLICO.

**4.9.** A Organização Social participante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados, sob pena de sujeição às sanções previstas nas legislações civil, administrativa e penal.

## **5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**5.1.** Poderão participar do presente Chamamento Público todas as entidades sem fins lucrativos que estejam qualificadas como Organização Social de Saúde no âmbito do município de Juquiá, desde que atendam às disposições deste Edital.

**5.2.** Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal nº 8666/93, não será permitida a participação de entidades que:

- a) for declarada inidônea por ato do Poder Público e não reabilitadas;
- b) estiver impedida de licitar ou contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98;
- c) não estejam qualificadas como Organização Social de Saúde nesse município;
- d) sejam estrangeiras e não funcionem no País;
- e) estejam reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- f) estejam suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Prefeitura, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

---

**5.3.** Nenhum interessado poderá participar do presente Chamamento Público representando mais de uma entidade interessada.

## **6. DO ATO DE CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES**

**6.1.** Poderão participar da convocação presente Chamamento Público todas as entidades sem fins lucrativos que estejam qualificadas como Organização Social de Saúde no âmbito do município de Juquiá, desde que atendam às disposições deste Edital.

**6.2.** As participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos constantes deste Edital e das condições gerais e particulares do objeto da seleção, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento das obrigações decorrentes da contratação do objeto do presente Chamamento Público.

**6.3.** Não será permitida a participação de Proponentes cujos dirigentes, gerentes, associados ou componentes do seu quadro técnico sejam servidores ou mantenham relação de parentesco com servidores ou mandatários do Município, em consonância com o disposto no artigo 9º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93.

**6.4.** A Organização Social, nas sessões públicas, poderá se fazer representar por dirigente, por procurador ou pessoa devidamente credenciada, através de instrumento público ou particular, escrito e firmado pelo representante legal da mesma, a quem seja outorgado ou conferido amplos poderes de representação em todos os atos e termos deste Chamamento Público.

**6.5.** Quando se tratar de dirigente da Organização Social, deverá apresentar cópia autenticada do ato constitutivo ou estatuto em vigor registrado em cartório, acompanhado da fotocópia autenticada da ata de comprovação da eleição de sua atual diretoria, registrada em Cartório do Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou em cópia simples acompanhada do original para sua autenticação pelo servidor da administração.

**6.6.** Quando se tratar de representante designado pela Organização Social, o credenciamento deverá ser feito por meio de procuração pública ou particular, com dados de identificação do representante, devendo constar expressamente poderes de representação em todos os atos e termos deste Chamamento Público, juntamente com cópia autenticada do ato constitutivo ou

---

estatuto em vigor registrado em cartório, acompanhado da fotocópia autenticada da ata de comprovação da eleição de sua atual diretoria, registrada em Cartório do Registro Civil de Pessoas Jurídicas que permita identificar a legitimidade e poderes do outorgante ou em cópia simples acompanhada do original para sua autenticação pelo servidor da administração.

**6.7.** A documentação referida no subitem 6.6 deverá ser assinada por quem possua inquestionáveis poderes de outorga, sendo que para fins de comprovação destes poderes a licitante deverá apresentar o Ato Constitutivo ou Estatuto em vigor registrado em cartório, acompanhado da ata de comprovação da eleição de sua atual diretoria, registrados em Cartório do Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

**6.8.** A documentação referida nos subitens 6.4, 6.5, 6.6 e 6.7, deverá ser entregue à Comissão de Seleção fora de qualquer envelope.

**6.9.** Quando a representação se fizer por intermédio de instrumento particular, esse, obrigatoriamente, terá a firma reconhecida.

**6.10.** Quando a representação se fizer por instrumento público ou por Estatuto, apresentados em cópia reprográfica, podendo estar autenticados ou em cópia simples acompanhada do original para sua autenticação pelo servidor da administração.

**6.11.** A credencial será acompanhada de documento de identificação do representante, com foto, emitido por Órgão Público.

**6.12.** Caso não seja credenciado representante, a Organização Social não fica impedida de apresentar sua Documentação e Programa de Trabalho (Proposta Técnica e Financeira) em envelopes próprios, mas restará impedida de quaisquer manifestações em referência a fatos relacionados com a presente Seleção nas sessões realizadas.

**6.13.** A Organização Social poderá credenciar um novo representante no início das sessões de qualquer fase do Processo.

**6.14.** É vedada a qualquer pessoa, física ou jurídica, a representação de mais de 01 (uma) Organização Social no presente chamamento público, bem como a apresentação de mais de um representante para o ato.

**6.15.** As Proponentes deverão ter pleno conhecimento dos termos constantes deste Chamamento Público e das condições gerais e particulares do objeto da Seleção, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento das obrigações decorrentes da contratação do objeto da presente Seleção.

## **7. DAS SESSÕES PÚBLICAS, DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E DO JULGAMENTO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO (PROPOSTAS TÉCNICA E FINANCEIRAS).**

**7.1.** O recebimento de documentos de habilitação e programa de trabalho (Proposta Técnica e Proposta Financeira) ocorrerá em sessões públicas especificamente designadas para esse fim.

**7.2.** Os documentos serão apresentados em 2 (dois) envelopes, conforme indicado nos itens a seguir.

**7.2.1.** O **ENVELOPE Nº 01: HABILITAÇÃO**, contendo os documentos exigidos para fins de habilitação, com a seguinte indicação:

**CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2021**  
**ENVELOPE Nº 01 - HABILITAÇÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**  
**NOME DA ENTIDADE**

**7.2.2.** O **ENVELOPE Nº 02: PROGRAMA DE TRABALHO**, contendo a Proposta Técnica e Proposta Financeira com a descrição do Programa de Trabalho, com as seguintes indicações:

**CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2021**  
**ENVELOPE Nº 02 – PROGRAMA DE TRABALHO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**  
**NOME DA ENTIDADE**

**7.3.** Na sessão pública para a abertura do envelope de Habilitação, a Comissão de Seleção poderá analisar os documentos nesta mesma sessão ou suspender se necessário para a análise dos documentos publicando o resultado das habilitações e observando os prazos determinados em Lei.

**7.4.** A análise do Programa de Trabalho (contendo a Proposta Técnica e Financeira), pela Comissão de Seleção poderá ser efetuada em reunião reservada, ao que, para essa análise, poderá recorrer a assessoramento técnico da Secretaria de Assuntos Jurídicos, quando achar necessário, conferindo-se à conclusão dessa análise a devida publicidade.

**7.5.** Na eventualidade da não realização da sessão na data e hora estabelecidas, será designada nova data e hora, que será divulgada no Diário Oficial do município de Juquiá.

**7.6.** Os interessados poderão protocolizar presencialmente os envelopes junto ao setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Juquiá, porém somente serão considerados os envelopes entregues até o dia 20 de abril de 2021 às 09:00 horas, não sendo a Prefeitura de Juquiá a responsável por atraso ou qualquer outro contratempo.

**7.7.** Os documentos entregues deverão estar preferencialmente numerados sequencialmente, constando cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em Órgão da Imprensa Oficial.

## **8. DO ENVELOPE Nº 01: HABILITAÇÃO**

**8.1. DO ENVELOPE Nº 01**, de habilitação, deverá conter a seguinte relação de documentos:

**8.1.1. DA DEMONSTRAÇÃO DE INTERESSE**, mediante:

a) certificado de qualificação como Organização Social, no âmbito deste município de Juquiá.

**8.1.2. DA CAPACIDADE JURÍDICA**, mediante:

a) cópia do estatuto social vigente, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;

**8.1.3. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**, mediante:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, do domicílio sede da entidade, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

d) Prova da regularidade para com a Fazenda Estadual, da sede ou do domicílio do licitante, ou comprovação de isenção ou de não incidência, se o caso mediante declaração assinada pelo representante legal da entidade interessada, sob as penas da lei, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;

f) Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante mediante apresentação da Certidão Negativa de Tributos Mobiliários, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

g) Prova de inexistência de débitos e inadimplência perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5452, de 1º de maio de 1943;

**8.1.3.1.** A Prova de Regularidade Fiscal deverá ser feita por certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa ou, quando o caso, mediante declaração firmada pelo representante legal da entidade participante para as hipóteses de isenção ou de não incidência, firmada sob as penas da lei.

**8.1.3.2.** Considera-se positiva com efeitos de negativa a certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

**8.1.3.3.** A licitante deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento (matriz ou filial) através do qual pretende firmar o contrato.

**8.1.3.4.** É vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) e Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), quando houver recolhimento centralizado desses tributos ou a unificação das certificações pelo órgão emissor, mediante alteração regulamentar.

**8.1.3.5.** Aplicar-se-á quesito 8.1.3, e na ausência de previsão expressa, o artigo 29 e seus incisos da Lei Federal nº 8666/93, no que couber.

**8.1.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, mediante:

**a)** Certidão Negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**a.1.** Nas hipóteses em que a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

**b)** Cópia do balanço patrimonial do último exercício social exigível, que comprovem a sua boa situação financeira, assinados pelo contabilista e seu representante legal, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

**c)** a comprovação de boa situação financeira da Proponente também se dará através de demonstrações de cálculos dos índices contábeis adiante especificados:

**c.1.** apresentação do Cálculo do Índice de Liquidez Geral (LG), utilizando os dados do Balanço Patrimonial. O cálculo deverá ser efetuado pela Proponente segundo a fórmula abaixo e até a segunda casa decimal, com desprezo de todas as demais, demonstrando possuir índice **igual ou maior a 1,0**:

LG =  $\frac{AC + RLP}{PC + ELP}$  maior ou igual 1,00

(PC + ELP)

**c.2.** apresentação do Cálculo do Índice de Liquidez Corrente (ILC), utilizando os dados do Balanço Patrimonial. O cálculo deverá ser efetuado pela proponente segundo a fórmula abaixo e até a

---

segunda casa decimal, com desprezo de todas as demais, demonstrando possuir índice **igual ou maior a 1,0**:

LC =  $\frac{AC}{PC}$  maior ou igual 1,00

(PC)

Onde:

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

RLP = Realizável a longo prazo

ELP = Exigível a longo prazo

#### **8.1.5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, mediante:**

**a)** Declaração carimbada e assinada pelo representante legal que a entidade dispõe em seu quadro quando da assinatura do contrato de gestão, responsável (eis) técnico (s) e que o(s) mesmo (s) seja (m) regularmente inscrito (s) nos devidos conselhos para atuação, levando-se em conta o objeto do processo.

**b)** Termo de Vistoria emitido pela Secretaria Municipal de Saúde, comprovando que a Organização Social vistoriou o local onde os serviços serão implantados e prestados, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos serviços, conforme Anexo V:

**b.1.** a visita técnica poderá ser agendada a partir da publicação deste Edital pelo telefone (13) 3844-1153, ou pelo e-mail: [saude@juquia.sp.gov](mailto:saude@juquia.sp.gov), com o Secretário Municipal de Saúde, nos dias úteis, das 08 às 17 horas, podendo realizá-la até o dia anterior a apresentação dos envelopes.

**b.2.** caso a Organização Social opte por não realizar a vistoria técnica, constante no Anexo V, a mesma deverá declarar em papel timbrado e subscrita por representante legal que possui plena ciência das características gerais dos serviços a serem implantados e prestados, de forma a não poder alegar posterior desconhecimento do objeto a ser contratado.

**8.1.5.1.** Fica facultada à Comissão de Seleção a verificação da autenticidade dos documentos apresentados ou promover esclarecimentos de dúvidas sobre informações neles constantes, por quaisquer meios disponíveis, inclusive por meio da realização de diligências.

**8.1.5.2.** Aplicar-se-á quesito 8.1.5, e na ausência de previsão expressa, o artigo 30 e seus incisos da Lei Federal nº 8666/93, no que couber.

**8.1.6. DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR, mediante:**

**a)** declaração da entidade, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, que trata da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de trabalho aos menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme preceituam o artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e o artigo 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93, em conformidade, com o modelo sugerido no Anexo VI;

**b)** declaração da entidade, firmada por seu representante legal, de que não está cumprindo pena de suspensão temporária, tampouco sanção de inidoneidade ou impedimento para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, incisos III e IV, da Lei nº 8.666/93, nem existe outra causa impeditiva de sua participação no presente chamamento pública, conforme modelo sugerido no Anexo VII;

**c)** declaração elaborada em papel timbrado e subscrito pelo representante legal da licitante, conforme modelo Anexo XII:

**c.1.** para o caso de empresas em recuperação judicial: de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a licitante está cumprindo o plano de recuperação judicial.

**c.2.** para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

- d)** Declaração elaborada em papel timbrado e subscrito pelo representante legal da entidade de que possui pleno conhecimento e cumprimento do edital e contrato de gestão, conforme Anexo VIII.
- e)** A(s) certidão(ões) exigida(s) neste Edital terão a validade do prazo assinalado em legislação específica ou o constante do próprio documento, em vigor na data da sua apresentação.
- f)** Na ausência de fixação de prazo, os documentos assinalados no item acima, terão validade de sessenta (60) dias, contados da data de sua expedição.
- g)** Os documentos exigidos neste Edital, salvo aqueles emitidos pela própria licitante, deverão ser apresentados em cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor público da administração (cópia simples seguido do documento original para autenticação) ou publicação em órgão da imprensa oficial, sendo reservado a Comissão de Seleção o direito de exigir a apresentação dos originais, caso julgue necessário. Não serão aceitos protocolos de documentos.
- h)** Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- i)** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital e seus Anexos.

## **9. DO ENVELOPE Nº 02 – PROGRAMA DE TRABALHO**

**9.1.** Deverá ser apresentado no **ENVELOPE Nº 02** o Programa de Trabalho (Proposta Técnica e Proposta Financeira) apresentado em uma via, preferencialmente, encabeçado por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, numerada e rubricada, sem emendas ou rasuras, na forma de original ou cópia autenticada (por cartório competente ou por servidor público da Administração), e deverá conter os elementos abaixo indicados:

**9.1.1.** Proposta técnica impressa contendo:

**9.1.1.1.** Número e objeto do presente edital;

---

**9.1.1.2.** Proposta de gestão Unidade de Pronto Socorro Dr. Manoel Perez Bazan, considerando os dados apresentados nos Anexos técnicos deste edital;

**9.1.1.3.** Definição de metas operacionais técnicas, cronogramas de implantação e execução, metas quantitativas e qualitativas previsão orçamentária detalhada e outras informações importantes, ou relevantes, para a formação do plano de trabalho.

**9.1.2.** Proposta econômico-financeira, contendo estimativa do valor orçado para implantação da proposta técnica, de forma detalhada, indicando todos os valores referentes a:

**9.1.2.1.** Contratação de pessoal próprio com a Organização de Recursos Humanos (Normas para seleção de pessoal, modalidade e natureza de contratação, avaliação de desempenho, registro, controle de ponto e escala de trabalho) e composição financeira da folha de pagamento;

**9.1.2.2.** Encargos incidentes sobre a folha de pagamento;

**9.1.2.3.** Provisões orçamentárias necessárias (Detalhamento/composição de rubricas orçamentarias propostas no Anexo III);

**9.1.2.4.** Contratações de prestadores de serviços;

**9.1.2.5.** Aquisição de insumos e outros bens indispensáveis para a implantação do Programa de Trabalho;

**9.1.2.6.** Manutenção da estrutura administrativa necessária para implantação e gestão do Programa de Trabalho.

**9.2.** Todas as demais despesas pertinentes e indispensáveis para a execução do Programa de Trabalho que deverão ser custeadas com recursos oriundos do Contrato de Gestão.

**9.3.** Fica estabelecida a validade da proposta técnica e econômico-financeira apresentadas no Programa de trabalho, pelo prazo de 60 (sessenta) dias contados da data do protocolo do envelope.

**9.4.** Para a elaboração do Programa de Trabalho, as Organizações Sociais participantes do certame deverão conhecer todos os elementos informativos fornecidos pela CONTRATANTE.

---

**9.5.** As Organizações Sociais deverão assumir todos os custos associados à elaboração do seu Programa de Trabalho, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação do programa.

**10. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DO PROGRAMA DE TRABALHO (Proposta Técnica e Financeira).**

**10.1.** O processamento e o julgamento obedecerão às disposições contidas neste Edital.

**10.2.** No dia e horário estabelecido neste edital, na presença dos membros da Comissão de Seleção e representantes das entidades participantes, serão abertos os envelopes nº 01 “HABILITAÇÃO” e examinados os respectivos conteúdos.

**10.3.** Serão liminarmente excluídas as entidades participantes que não apresentarem os documentos de acordo com o exigido neste Edital e nos seus Anexos. Assim também aqueles cujos documentos apresentarem incorreções, rasuras e entrelinhas, sem a devida ressalva, sendo-lhes devolvido o envelope nº 02 - “PROGRAMA DE TRABALHO”, constando da respectiva ata os motivos da inabilitação.

**10.4.** Será restituído o envelope “PROGRAMA DE TRABALHO” das entidades inabilitadas, desde que as mesmas tenham desistido expressamente da interposição de recursos, ou após sua denegação, quando for o caso, devendo constar em ata.

**10.5.** Sendo oferecidos recursos, relacionados à fase de Habilitação, no ato, ou reservado à entidade julgada habilitada ou inabilitada o direito de recurso, no prazo legal, a Comissão de Seleção suspenderá os trabalhos, retendo o envelope “PROGRAMA DE TRABALHO”, devidamente rubricado pelos presentes, para, vencida a fase de Habilitação, dar prosseguimento, designando-se nova data.

**10.6.** Não havendo impugnação na fase de Habilitação e havendo desistência expressa do oferecimento de recurso, que constará na ata, será dada continuidade aos trabalhos, procedendo-se a abertura do envelope nº 02 “PROGRAMA DE TRABALHO” das entidades habilitadas.

---

**10.7** Abertos os envelopes de “PROGRAMA DE TRABALHO” das entidades habilitadas, e vistados os documentos pelos membros da Comissão de Seleção e entidades presentes, a sessão será suspensa, para análise e julgamento do referido Programa de Trabalho.

**10.8.** Do resultado da análise e julgamento será dada a publicidade de acordo com a Lei.

**10.9.** Em havendo interposição de recurso, relacionados à fase de análise e julgamento dos programas de trabalho, será reservado à entidade julgada desqualificada o direito de recurso, no prazo legal.

**10.10.** Após o decurso do prazo recursal ou havendo desistência expressa do oferecimento de recurso, a Comissão de Seleção dará prosseguimento nos atos do presente chamamento público.

**10.11.** Todos os documentos dos envelopes “HABILITAÇÃO” e “PROGRAMA DE TRABALHO” serão rubricados pelos representantes credenciados das entidades participantes e pelos membros da Comissão de Seleção.

**10.12.** Das reuniões de abertura e julgamento do Programa de Trabalho serão lavradas atas circunstanciadas, assinadas pelos representantes das entidades participantes e pelos membros da Comissão de Seleção.

**10.13.** Fica facultado à Comissão de Seleção, ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências, para esclarecer ou complementar a instrução do processo, ou ainda, pedir o parecer de outros órgãos, pessoas, da Administração ou não. Comprovada a existência de qualquer irregularidade a entidade participante será automaticamente excluída do certame.

**10.14.** Os representantes das entidades tomarão ciência do certame e do competente ato de adjudicação e homologação através de publicação no Diário Oficial do município.

**10.15.** Os atos públicos poderão ser presenciados por qualquer pessoa, porém, só terão direito de usar da palavra, a rubricar documentos, a consignar recursos e a firmar ata, os representantes devidamente credenciados pelas proponentes.

---

## 11. DO JULGAMENTO DO PROGRAMA DE TRABALHO

**11.1.** No julgamento do Programa de Trabalho apresentadas pelas participantes habilitadas serão observados os critérios definidos neste Edital, conforme índices de pontuação expressamente determinados, cujas equivale ao máximo de 49 (quarenta e nove) pontos.

**11.2.** As propostas contidas no Programa de Trabalho (proposta técnica e proposta financeira), deverão ser apresentadas observando os subitens descritos abaixo:

**11.3.** O julgamento das propostas referidas no item 11.2, serão avaliadas, observando a nota máxima de 10 pontos.

**11.4.** A proposta técnica além dos pressupostos estabelecidos neste Chamamento Público, cujo não preenchimento mínimo poderá ser causa de desclassificação, a critério da Comissão de Seleção, será analisada e classificada por pontos obtidos, conforme os critérios descritos abaixo:

**11.5. Experiência:** A Organização Social deverá apresentar comprovação de experiências anteriores através da apresentação de documentos originais da execução de serviços de natureza do objeto desta contratação. Os documentos comprobatórios deverão ser atestados ou certificados, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a experiência da interessada, devendo conter:

- A identificação da pessoa jurídica emitente;
- Nome e o cargo do signatário;
- Timbre do emitente;
- Período de vigência do contrato;
- Objeto contratual com descrição das atividades sob responsabilidade direta da interessada. Será considerada a experiência da Entidade em termos de tempo de atividade e volume de atividade, conforme especificação e pontuação abaixo relacionados:

**11.5.1.** Experiência anterior em gerência de serviços de Pronto Atendimento, que incluam, necessariamente, serviços de urgência e emergência: pontuar **02 (dois) pontos** por ano de experiência comprovada pela entidade, limitada a **10 (dez) pontos**. Será avaliada a capacidade

gerencial demonstrada por experiências anteriores bem sucedidas em outros equipamentos de saúde, que não sejam em urgência e emergência: pontuar **01 (um) ponto** por ano de atividade em equipamento de saúde, limitado a **04 (quatro) pontos**.

**11.5.2.** Nesta fase de julgamento de propostas para quem apresente Certificação como Entidade Beneficente de Assistência Social em Saúde – CEBAS com validade atual na área de atuação preponderante na Saúde receberá **03 (três) pontos** e deverá demonstrar o benefício na planilha de custos.

**11.5.3. Diretrizes técnicas e operacionais:** No entendimento da interessada, deverão ser seguidas durante o gerenciamento da unidade e prestação de serviços na Unidade de Pronto Socorro Dr. Manoel Perez Bazan, Juquiá/SP. Tais diretrizes deverão estar fundamentadas em normas técnicas e boas práticas em saúde e em gestão, o qual poderá pontuar no máximo **12 (doze) pontos**. Para finalidade de avaliação deste critério serão considerados e analisados os seguintes itens:

ITEM	DIRETRIZ	PONTUAÇÃO
<b>A</b>	Proposta de acolhimento e classificação de risco, considerando o menor tempo de espera para o atendimento dos pacientes classificados na cor verde.	03 horas: 0,5 ponto 02 horas: 1 ponto 01 hora: 3 pontos
<b>B</b>	Proposta de organização de referência e contra referência	3
<b>C</b>	Descrição do sistema de informação a ser utilizado para gestão da Unidade de Pronto Socorro	3
<b>D</b>	Descrição detalhada dos relatórios gerenciais a serem apresentados à Secretaria Municipal de Saúde	3

**11.6. Atividades voltadas à qualidade:** Este conteúdo será avaliado através da análise do PROGRAMA DE TRABALHO, pela apresentação do detalhamento das características e estratégias de implementação das ações de qualidade incluindo a mensuração da satisfação dos pacientes e acompanhantes, em consonância com o Anexo II. Para finalidade de avaliação deste critério será considerado essencial que o conteúdo aborde explicitamente os itens abaixo com descrição detalhada das características e estratégias de implementação das ações voltadas à qualidade objetiva dos serviços, o qual poderá pontuar no máximo **10 (dez) pontos**:

ITEM	PONTUAÇÃO
Apresentação dos Instrumentos de Pesquisa de Satisfação do Usuário	2,5
Critérios de Aplicação e Avaliação da Satisfação	2,5
Apresentação do Serviço de Nutrição	2,5
Proposta de Educação Permanente	2,5

**11.7. Recursos Humanos:** Dimensionamento do pessoal a ser contratado pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL segundo o **regime de contratação**. A Proposta Técnica deverá dimensionar a equipe assistencial a partir da equipe mínima descrita no “**Anexo II – Plano de Trabalho**”, bem como o pessoal técnico, administrativo e de apoio necessário à execução das atividades propostas, apontando, por categoria, a quantidade de profissionais, a carga horária de trabalho, o salário por perfil de profissional.

**11.8. Cronogramas de implantação e/ou execução das atividades previstas:** Apresentar cronograma de implantação das atividades previstas no Plano de Trabalho que pontuará de acordo com os critérios abaixo:

- Prazo de até 30 (trinta) dias: 5 (cinco) pontos

- Prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias: 2 (dois) pontos

- Prazo de até 90 (sessenta) dias: 1 (um) ponto

-Caso o cronograma não contemple algum item constante do Anexo II- Plano de trabalho, será descontado 0,2 décimos da pontuação obtida neste item.

**11.9. Proposta Financeira:** Apresentar o demonstrativo de despesas mensais, em 02 (duas) planilhas, sendo uma de Despesas de pessoal e outra geral para as demais despesas e custeios, utilizando como exemplo os itens do Anexo III- Modelo de Planilha de Custos. Para a despesa de pessoal, deverá apresentar no mínimo: área de trabalho (assistencial, apoio ou outro), cargo, quantidade, regime de contratação, salário bruto, insalubridade, cesta básica ou outro, adicional noturno, vale transporte, provisionamento, encargos, custo total, custo anual.

---

Informar a soma das despesas das 02 (duas) planilhas de custos.

O valor da menor proposta válida apresentada, será considerado para aferição do custo global: pontuar 01 (um) ponto de 1% de redução do valor estimado; 02 (dois) pontos de 2% de redução do valor estimado; 03 (três) pontos de 3% de redução do valor estimado; 04 (quatro) pontos de 4% do valor estimado e 05 (cinco) pontos de 5% ou mais de redução do valor estimado.

**11.10. Será desclassificada a proposta técnica que:**

- a) não englobar todo o objeto do presente processo de seleção;
- b) cujo valor seja superior ao limite máximo orçado pelo Município e constante deste Edital;
- c) apresente preço manifestamente inexequível, conforme o disposto no artigo 48, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993.
- d) apresentarem TAXA DE ADMINISTRAÇÃO
- e) serviços indiretos que não estiverem discriminados
- f) não atingirem a pontuação mínima de 50% dos pontos da pontuação geral.

**11.11.** Havendo empate entre duas ou mais propostas, a Comissão de Seleção valorizará, pela ordem, a entidade participante que obtiver maior pontuação nos critérios “Proposta Técnica e da Proposta Financeira

**11.12.** Será considerada vencedora do Processo de Seleção Pública a Organização Social de Saúde que obtiver a maior pontuação no julgamento da Proposta Técnica e da Proposta Financeira.

**11.13.** Ocorrendo desclassificação de todas as propostas, ou a inabilitação de todos os participantes, a Comissão de Seleção poderá fixar às organizações sociais participantes o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de novos envelopes.

**11.14.** O resultado do julgamento declarando a Organização Social vencedora do chamamento público será proferido pela Comissão de Seleção, preferencialmente na própria sessão de julgamento, ou quando assim não se der, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, salvo justificativa, mediante sua publicação no Diário Oficial do município.

## **12. DOS RECURSOS**

**12.1.** Das decisões da Comissão de Seleção caberá recurso, que poderá ser interposto no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da publicação dos resultados ou da ciência pela entidade interessada.

**12.2.** Será concedido o mesmo prazo do item 12.1 acima para que as entidades interessadas apresentem contrarrazões de recurso, se for o caso.

**12.3.** No mesmo prazo, a Comissão de Seleção manifestar-se-á sobre o recurso, submetendo-o a decisão para ciência do Prefeito Municipal de Juquiá.

## **13. DO VALOR MÁXIMO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO**

**13.1.** O valor estimado para o custeio global do objeto pelo período de 12 (doze) meses é de R\$ 5.460.000,00 (Cinco milhões e quatrocentos e sessenta mil reais).

**13.2.** As transferências de recursos financeiros à Organização Social que for declarada vencedora e vier a ser contratada, serão efetivadas mediante a liberação de repasses mensais, preferencialmente iguais e sucessivas, de acordo com o Contrato de Gestão e contra a apresentação dos comprovantes, observado o cronograma de desembolso e o efetivo cumprimento do Programa de Trabalho.

## **14. DISPOSIÇÕES FINAIS.**

**14.1.** É facultada à Comissão de Seleção, em qualquer fase do Chamamento Público, solicitar documentos e/ou promover diligências destinadas a esclarecer quaisquer fatos com a vista à complementar a instrução do processo.

**14.2.** O Chamamento Público poderá ser revogado ou anulado, respeitado o contraditório.

**14.3.** A participação da Organização Social de Saúde no Chamamento Público implica na aceitação integral e irrevogável dos termos, cláusulas, condições e anexos deste instrumento, que passarão a integrar o Contrato de Gestão como se transcritos, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis.

---

**14.4.** É admitida a subcontratação, desde que parcial e mediante prévia autorização expressa da Contratante. Deverá nesta hipótese a contratada observar as demais cláusulas previstas no contrato de gestão e na lei, em especial a observância dos termos relacionados no regulamento de compras e contratações.

**14.5.** Não serão aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do chamamento público e execução do Contrato de Gestão.

**14.6.** A Organização Social de Saúde vencedora do Chamamento Público, uma vez homologado, assinará o Contrato de Gestão e as atividades serão iniciadas a partir da emissão da Ordem de Serviços dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias.

**14.7.** O período entre a assinatura do Contrato e a emissão da Ordem de Serviço será considerado como período de transição para que a Organização Social tenha acesso as informações e ao prédio do Pronto Socorro afim de melhor planejar suas ações.

**14.8.** A Organização Social vencedora que deixar de comparecer para assinatura do Contrato de Gestão, no prazo estipulado, perderá o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação que rege este Chamamento Público.

**14.9.** Na ocorrência do estabelecido no item anterior, poderá a Prefeitura Municipal de Juquiá convocar as Organizações Sociais remanescentes, participantes deste Chamamento Público, na ordem de classificação, respeitado o valor máximo da proposta financeira vencedora, ou ainda revogar o chamamento público.

**14.10.** Integram o presente Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos Anexos:

I – Termo de especificações técnicas e justificativas;

II – Plano de trabalho;

III – Planilha de Custos - Destinação dos Recursos Orçamentários e Cronograma de Desembolso;

IV – Minuta de Contrato de Gestão;

V – Modelo de Atestado de Visita Técnica;



---

VI- Modelo de declaração de atendimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal do C.C. o artigo 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93;

VII – Modelo de declaração de inexistência de impedimento;

VIII – Modelo de declaração de pleno cumprimento do edital e contrato de gestão;

IX - Relação de Inventário.

X – Declaração referente a empresas em recuperação judicial e extrajudicial.

XI – Termo de Ciência e Notificação

Juquiá, 17 de março de 2.021

VINÍCIUS KABATA

SECRETÁRIO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA

## ANEXO I

### 1. TERMO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.

#### 1.1. O REGIME DE COLABORAÇÃO COM AS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS.

O regime de colaboração com as Organizações Sociais (OSS), a ser adotado será de: Unidade de Pronto Socorro Dr. Manoel Perez Bazan. Para atingir este objetivo, o Município propõe a construção de um modelo gestão que possibilite descentralizar e qualificar o desempenho gerencial na prestação de serviços públicos de saúde, para os objetivos propostos, com maior agilidade, maior alcance e, maior utilidade social, através de entidades não estatais competitivas, autônomas e flexíveis e que disponham de uma organização interna qualificada, responsável e com condições de fiscalização e auditorias próprias, sem prejuízo do constante controle e fiscalização estatal.

Esse modelo foi identificado como sendo o de parceria com as Organizações Sociais (OS), visando garantir, durante esse período, a continuidade e regularidade dos serviços públicos com qualidade, bem como levantar e assim contar com indicação precisa de indicadores e metas. Por sua vez, o futuro instrumento de celebração do ajuste, o contrato de gestão, com formato voltado para o atingimento de resultados, aliado aos instrumentos e cláusulas contratuais típicos da Administração Pública, uma vez que não se confunde com os convênios tradicionais, certamente trará condições de otimizar os quesitos de transparência e efetividade tão desejados por esta Administração Municipal.

A Organização Social, através da absorção da gestão e execução dessas atividades, terá como propósito obter economicidade, a vantajosidade e a sua efetividade para o Município, promovendo a prestação de serviços.

Para tanto, dentre outras diretrizes, deverá prover serviços de melhor qualidade; favorecer a efetiva redução de formalidades burocráticas e flexibilidade administrativa na prestação dos serviços, sem se descuidar dos princípios que regem a administração pública, naquilo que for aplicável; ampliar a capacidade decisória do gestor da unidade e/ou serviço; implantar um modelo

de gerência dentro da concepção administrativa por objetivos, onde preponderam os resultados alcançados face às metas pactuadas.

No âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, é almejada a adoção de um modelo de gestão que atenda às necessidades da população obedecendo a pontos prioritários para a melhoria do Sistema de Saúde, aprimorando e avaliando os processos dos serviços, minimizando a demanda reprimida e melhorando a qualidade de serviços ofertados.

Diante do exposto, o Município de Juquiá, através da Secretaria Municipal de Saúde, visando proporcionar a assistência médica integral à população, visa o alcance dos seguintes objetivos:

- ✓ Garantir qualidade na execução dos serviços de saúde e atendimento à população;
- ✓ Melhorar o serviço ofertado ao usuário SUS com assistência humanizada;
- ✓ Implantar um modelo de gerência voltado para resultados;

O presente Edital para o Hospital Municipal de Juquiá fundamenta e torna pública a proposição da Secretaria de Saúde fixando publicamente os parâmetros técnicos, estabelecendo os interesses do SUS municipal, com vistas a verificar o interesse de entidades proponentes em Gerenciar o Hospital, segundo as necessidades da saúde municipal.

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.

## ANEXO II

### PROGRAMA DE TRABALHO

#### 1. OBJETO DO PROGRAMA DE TRABALHO

Contratação de Organização Social para a prestação de serviços técnicos de operacionalização, gerenciamento e execução das ações e serviços de saúde na Unidade de Pronto Socorro Dr. Manoel Perez Bazan.

#### 2. OBJETIVO

Estabelecer os parâmetros para o gerenciamento das atividades assistenciais no Pronto Socorro Dr. Manoel Perez Bazan para a prestação de serviços de atenção à saúde aos usuários no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

#### 3. CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

O município de Juquiá localiza-se a sudeste do Estado de São Paulo entre São Paulo e Curitiba, fazendo divisas com as cidades de Miracatu, Sete Barras, Registro e Iguape. A cidade é cortada por três rodovias: BR-116, também chamada de Rodovia Régis Bittencourt; SP-79, que liga Juquiá ao município de Sorocaba; e SP-165, que liga Juquiá ao município de Sete Barras. Juquiá também possui duas represas de grande porte: a do Iporanga localizada no bairro que leva o mesmo nome e a do Alecrim, no bairro Juquiá. A cidade é cortada por três rios, sendo o principal o rio Juquiá, que deságua no rio Ribeira do Iguape e que se origina nos Rios Juquiá-Guaçu, Assungüi e São Lourenço.

A população estimada de JUQUIÁ em 2016 é de 19.274 habitantes segundo o IBGE. O município de Juquiá possui uma área territorial de 812,799 km<sup>2</sup> (IBGE 2015) e sua densidade demográfica de 23,68 hab/km<sup>2</sup> (IBGE 2010).

**TABELA 1- Demonstrativo populacional**

	<b>Município</b>	<b>Média do Estado</b>
Índice de envelhecimento (%)	69,04	69,78
População com Menos de 15 Anos (Em %)	22,05	19,48
População com 60 Anos e Mais (Em %)	15,23	13,60
Grau de Urbanização (%)	64,47	96,32

Fonte: SEADE/2016

#### **4. CARACTERIZAÇÃO DO HOSPITAL**

O Pronto Socorro está localizado na Av. Expedicionário Aparício, s/n, Bairro Estação e possui em suas dependências físicas:

- ✓ 3 consultórios, sendo 1 com mesa ginecológica;
- ✓ 1 sala de estabilização com 2 leitos;
- ✓ 2 salas de curativo;
- ✓ 1 sala de sutura;
- ✓ 1 sala de gesso;
- ✓ 1 sala de medicação e reidratação;
- ✓ 1 sala de inalação;
- ✓ 1 dispensário de medicação;
- ✓ 1 sala de RX;
- ✓ 1 refeitório;
- ✓ 2 salas administrativas;
- ✓ 1 sala de reunião;
- ✓ 1 almoxarifado diversos;
- ✓ 1 sala de enfermagem;
- ✓ 1 repouso médico;
- ✓ 1 repouso motorista;

- ✓ 1 sala para arquivo de prontuários;
- ✓ 6 DML;
- ✓ 1 lavanderia;
- ✓ 1 sala de manutenção;
- ✓ 1 setor de cozinha;
- ✓ 1 refeitório;
- ✓ 1 sala nutricionista
- ✓ 1 almoxarifado de alimentos;
- ✓ 1 setor de esterilização;
- ✓ 2 vestiários de funcionários;
- ✓ 1 sala de assistente social;
- ✓ 1 sala de utilidades;

Possui ainda, 06 leitos de observação, sendo 02 pediátrico, 02 masculinos, 02 femininos e 01 isolamento. A produção média mensal da assistência prestada no Pronto Socorro Dr. Manoel Peres Bazan no período de Janeiro a Dezembro/2018 de acordo com o faturamento SIA está demonstrada na tabela abaixo.

<b>FATURAMENTO PRONTO SOCORRO 2018</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>(R\$) TOTAL</b>	<b>(R\$) MÉDIA</b>
RADIOGRAFIAS	5.915	493
ATENDIMENTO MÉDICO	49.053	4.088
ECG	1.800	150
SUTURA	504	42
ADM MEDICAMENTOS	96.616	8.051
AUFERCAO DE PRESSAO	36.442	3.037
TESTE GLICEMIA	11.007	917

CURATIVO	1.162	97
INALACAO	12.138	1.012
RETIRADA DE PONTO	73	6
IMOBILIZAÇÃO	438	37
<b>TOTAL</b>	<b>215.148</b>	<b>17.929</b>

## 5. DA UNIDADE E DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Na execução do contrato de gestão serão utilizados profissionais médicos, enfermeiros, técnicos, auxiliares e outros necessários para atendimento ao público, a fim de realizar atendimentos de urgência e emergência em geral, adulto e pediátrico, de baixa e média complexidade, em conformidade com os regulamentos do Sistema Único de Saúde – SUS, envolvendo acolhimento, classificação de risco, procedimentos médicos e de enfermagem, como investigação diagnóstica, tratamento e processos assistenciais da enfermagem e ainda serviço de apoio e diagnóstico, mediante a realização de exames complementares necessários para o diagnóstico ou a coleta de materiais, e realização de procedimentos terapêuticos imediatos imprescindíveis no atendimento da emergência e estabilização do paciente, bem como encaminhamento e transporte à unidade hospitalar de referência de maior complexidade.

A Unidade de Pronto Socorro Dr. Manoel Perez Bazan, funcionará, ininterruptamente, 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive nos finais de semana e feriados. Será unidade de atendimento por demanda espontânea e referenciada. O número de médicos por plantão será de 02 (dois) médicos no plantão diurno e 02 (dois) médicos no plantão noturno.

## 6. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE DEVERÁ:

a) Manter 24 horas o serviço de atendimento às urgências e emergências aos pacientes que procurarem a unidade de Pronto Socorro por demanda espontânea. Atendendo 100% dos pacientes no PA/PS, bem como todos os procedimentos necessários à assistência do paciente. As internações Deveron ser referenciadas e reguladas pela CROSS;

- b) Manter 24 horas o serviço de atendimento às urgências e emergências aos pacientes que solicitarem socorro através do 192 e, garantir o transporte àqueles que necessitarem de avaliação de especialidade em outros serviços, desde que, solicitados pelo corpo clínico do PS ou gestantes em trabalho de parto, encaminhadas pelos médicos da Atenção Básica municipal ou por demanda espontânea;
- c) Implantar processo de Acolhimento com Classificação de Risco, identificando o paciente que necessite de tratamento imediato, estabelecendo o potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento em sala específica para tal atividade e garantindo atendimento ordenado de acordo com o grau de sofrimento ou a gravidade do caso, no período das 07:00`às 19:00h, de segunda a sexta-feira A classificação não poderá ultrapassar o período de 02 horas para o atendimento dos classificados
- d) Nos leitos existentes para observação os pacientes devem permanecer por, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas para estabilização ou elucidação diagnóstica. Depois desse período, o paciente que não receber alta, deverá ser encaminhado através da CROSS, para a Unidade de referência regional de acordo com a complexidade clínica e/ou cirúrgica do usuário e fluxos de referência definidos pelo DRS XII- Registro.
- e) Estabelecer e adotar protocolos de atendimento Clínico, de triagem e de procedimentos administrativos;
- f) Atender pacientes suspeitos e confirmados com COVID-19, prestar assistência integral e realizar regulação via CROSS para os serviços de referência regional sempre que necessário;
- g) Manter em suas dependências a unidade sentinela em parceria com a atenção básica, cedendo 1 enfermeiro 40 horas semanais;
- h) Realizar consulta médica em regime de pronto atendimento aos casos de menor gravidade;
- i) Articular com a Estratégia de Saúde da Família e Atenção Básica, construindo fluxos coerentes e efetivos de referência e contra referência, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;

- 
- j) Prestar o primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilização e investigação diagnóstica inicial, definindo a necessidade ou não de encaminhamento ao serviço hospitalar referência de maior complexidade;
- k) Fornecer retaguarda às urgências atendidas pela atenção básica;
- l) Capacitar todos os profissionais da unidade;
- m) Afixar em local visível a identificação da equipe presente e responsável pela assistência do dia;
- n) A Organização Social de Saúde deverá assegurar, mediante prévia anuência da Secretaria Municipal de Saúde, no caso de a municipalidade estabelecer convênio (s) com escolas técnicas, a oferta de campo de estágio curricular aos alunos matriculados nos cursos técnicos;
- o) Garantir que os prontuários de atendimento clínico deverão conter no mínimo: anamnese, exame físico, hipótese diagnóstica, registro de sinais vitais, pressão arterial, temperatura, peso, solicitação de exames (quando necessário); prescrição médica, registro de alta médica ou transferência para serviço de referência de média ou alta complexidade (com carimbo, nº conselho de classe, data e horário);
- p) O serviço será responsável por manter as fichas de atendimento médico organizadas em ordem alfabética e por data de atendimento, sendo também responsável por calcular indicadores estatísticos mensais, contendo o número de pacientes atendidos na observação, emergência e pronto atendimento.
- q) Fornecer os medicamentos e materiais necessários para o bom funcionamento da unidade, durante as 24 h, garantindo assistência farmacêutica adequada. Os médicos da unidade deverão prescrever aos pacientes, os medicamentos de acordo com a padronização REMUME utilizada no município, salvo em condições especiais;
- r) Dispor, manter, estabelecer e revisar os manuais, normas e rotinas e, POP's (Procedimento Operacional Padrão) dos setores;
- s) Realizar tratamento anti-bióticoterapia quando indicado ou solicitado pelo médico da rede de atenção básica ou pelo próprio serviço do PS e fornecer anti-biótico oral e anti-inflamatório de acordo com a prescrição médica até o primeiro dia útil após sua alta;

- 
- t) Realizar o procedimento da coleta de exames laboratoriais do Pronto Atendimento de urgência e emergência por 24 horas;
- u) Realizar os procedimentos de imobilização em geral de acordo com a prescrição realizada pelo médico ortopedista;
- v) Realizar todo processo de lavagem e higienização adequada da rouparia utilizada no hospital;
- w) Manter controle de frequência de todos os funcionários, assim como as escalas de plantões de cada setor arquivado e assinado pelo Coordenador responsável de cada área.
- x) Disponibilizar oxigênio, de acordo com prescrição médica, a serem utilizados na unidade hospitalar, sempre priorizando as atividades da unidade e para os pacientes domiciliados da Atenção Básica, mediante prescrição médica e termo de compromisso;
- y) Manter as caixas d'água higienizadas, respeitando o procedimento operacional padrão para limpeza e manutenção de caixas d'água, contendo método, periodicidade e responsável pela atividade conforme CVS nº 06 de 12/01/2011;
- z) O serviço será responsável por manter a fichas de atendimento médico organizadas em ordem alfabética e por data de atendimento, sendo também responsável por calcular indicadores estatísticos mensais, contendo o número de pacientes atendidos na observação, emergência e pronto atendimento.
- aa) Registrar os atendimentos, seguindo um roteiro pré-estabelecido de forma padronizada, preenchendo os mesmos campos para todos os pacientes e recolhendo as fichas de atendimentos findados, após cada plantão de 12 horas;
- bb) Notificar atos violentos de qualquer natureza em especial, crianças, idosos, mulheres, ou mesmo, em relação a maus tratos, negligência conforme previsto no estatuto da criança e do adolescente;
- cc) Notificar atos de violência sexual para início imediato das medidas e cuidados para prevenção de DST, AIDS e gravidez. Notificações de agravos que exijam ações da Vigilância Epidemiológica e/ou Sanitária;

dd) Notificar eventos sentinelas, alertas epidemiológicos, redes de cuidados e proteção aos grupos vulneráveis da população, crianças, idosos, portadores de deficiências físicas e mentais, opções sexuais, causas externas do período de férias escolares, em especial, crianças e adolescentes;

ee) Manter representação no Conselho Municipal de Saúde;

ff) Registrar o Diretor Técnico no CREMESP, como responsável técnico da Unidade, para fins da emissão de licença de funcionamento da VISA

## **7. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

**7.1. Atendimento às Urgências e Emergências:** Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à unidade, durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia, nos 07 (sete) dias da semana, incluídos os feriados, observando o que segue:

a) Atendimento de Urgência e Emergência, adulto e pediátrico;

b) Acolhimento e Classificação de Risco;

c) Sala de Estabilização;

d) Leitos de Observação;

**7.2. Observação Clínica:** A observação compreende a prestação de assistência à saúde no período previsto de até 24 (vinte e quatro) horas, oferecendo atendimento assistencial integral necessário (refeições aos pacientes e acompanhantes, exames laboratoriais e de imagem, medicações, cuidados de enfermagem. Após as 24 (vinte e quatro) horas de observação com realização de exames e terapêutica, caso o diagnóstico não tenha sido elucidado ou a queixa resolvida, o paciente deverá ser encaminhado para internação no serviço hospitalar referenciado, por meio da CROSS. No período de observação, estão incluídos:

a) Tratamento das possíveis complicações e estabilização do paciente;

b) Tratamento fármaco-terapêutico necessário, de acordo com a padronização da unidade, observada a Resume e Rename e Legislações pertinentes, respectivamente, conforme determinado pelo Sistema Único de Saúde – SUS e pela Secretaria Municipal de Saúde;

- 
- c) Cuidados e procedimentos assistenciais necessários ao paciente;
  - d) Assistência nutricional necessária durante o período de observação;
  - e) Direito a acompanhante durante o período de observação, de acordo com as condições e especificações de cada caso; em consonância com o previsto em lei e nos regulamentos do Sistema Único de Saúde – SUS.

**7.3. Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico - SADT:** O Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SADT consiste na realização de exames complementares necessários para o diagnóstico, na coleta de materiais e na realização dos procedimentos terapêuticos imediatos necessários para o atendimento da emergência. A Unidade de Pronto Socorro Dr. Manoel Perez Bazan deverá prestar apoio diagnóstico por imagem e exames laboratoriais *in loco*, nas 24 (vinte e quatro) horas do dia, de acordo com a necessidade clínica para investigação diagnóstica, conforme abaixo:

- a) Eletrocardiograma;
- b) Raios-X (radiografia geral com fornecimento de insumos); os serviços de radiologia deverão ser disponibilizados aos usuários da AB, através de agendamento diário. Realizar exames de RX do Pronto Socorro de urgência e emergência por 24 horas, bem como os exames ambulatoriais provenientes da Atenção Básica municipal, prescritos em SADT por médico registrado no CREMESP, em horários previamente agendados, para que não prejudique os atendimentos de urgência, pactuados em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde-SMS;
- c) Exames laboratoriais para diagnóstico e conduta de emergência.

A Entidade disponibilizará o serviço de coleta para o laboratório referenciado de contratação da Secretaria Municipal de Saúde- SMS.

#### **7.4. Outros Serviços**

A Organização Social de Saúde deverá se responsabilizar pelos seguintes serviços:

- a) Serviço de Nutrição: serviço de nutrição, disponibilizando refeições aos usuários e acompanhantes que estiverem nos leitos de observação;

- b) Serviço de Higienização: serviços de limpeza e higienização nas 24 (vinte e quatro) horas do dia, nos 7 (sete) dias da semana, incluídos os feriados;
- c) Serviços de Rouparia e Lavanderia: roupas de cama e serviço de lavanderia necessário ao desempenho das atividades da Unidade;
- d) Serviço de Manutenção: preventiva e corretiva dos equipamentos médicos hospitalares, bem como, manutenção predial, hidráulica e elétrica, e toda ação necessária para manutenção das atividades da Unidade;
- e) Aquisição de medicamentos, materiais de consumo e todos os insumos necessários ao desenvolvimento da atividade na Unidade, em observação aos regulamentos do Ministério da Saúde Inclui-se, também, a aquisição de materiais de escritório e expediente, informática e todo o material necessário para o pleno funcionamento da Unidade;
- f) Programação Visual da Unidade: obedecer ao preconizado pelo Ministério da Saúde.
- g) Sistema Informatizado de atendimento ao usuário. (Recepção e ficha de atendimento – Resolução CFM nº 1812 de 11 de julho de 2007). Os dados deverão estar atualizados e constantemente à disposição da Secretaria Municipal de Saúde, além de serem fornecidos após término do Contrato de Gestão.
- i) Atualizar o CNES mensalmente, através de ofício ou e-mail institucional com os dados do profissional admitido ou demitido para o setor de faturamento da SMS imediatamente a sua alteração.

## **8. DAS COMISSÕES, PROGRAMAS E PLANOS**

- a) Criação e manutenção de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes-CIPA, de acordo com a NR 05;
- b) Disponibilizar e manter atualizado o programa de Prevenção de Risco Ambientais- PPRA com a emissão de LTCAT- Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho e o programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional- PCMSO;

c) Disponibilizar Plano de coleta de resíduos de serviços de saúde para o lixo hospitalar gerado na unidade;

d) Programa de Educação permanente com capacitação de acordo com os diversos temas relacionados a todas as áreas pertinentes aos serviços hospitalares como humanização, atendimento e procedimentos;

## 9. DAS METAS QUANTITATIVAS

META	DESCRIÇÃO	INDICADOR DE ALCANCE DE META	PONTUAÇÃO
Manter 2 médicos durante 24 h.	Escala Médica	Frequência assinada	5
Manter equipe mínima estabelecida no Plano de trabalho.	Relatório de quadro de pessoal contratado	Demonstração da folha de pagamento através de relação nominal e categoria profissional.	5

## 10. DAS METAS QUALITATIVAS

META	DESCRIÇÃO	INDICADOR DE ALCANCE DE META	PONTUAÇÃO
Manter o CNES atualizado.	Encaminhar ao setor de faturamento municipal a cada alteração de recursos, equipamentos, e humanos envolvidos na assistência, ocorridas na instituição a fim de manter as informações do estabelecimento atualizadas no CNES	Ofício ou e-mail encaminhando as alterações ocorridas no período.	1
Protocolo de acolhimento com classificação de risco.	Disponibilizar profissional de enfermagem para realizar acolhimento de classificação de risco	Protocolo implantado e relatório dos pacientes atendidos segundo a classificação.	2

Manter Educação permanente com capacitação de acordo com os diversos temas relacionados a todas as áreas pertinentes aos serviços hospitalares como humanização, atendimento e procedimentos;	Disponibilizar profissional para realizar educação permanente	Apresentação de cronograma e relatórios com lista de presença dos cursos realizados	1
Satisfação do usuário.	Pesquisa de opinião ou nível de satisfação do usuário perante os serviços e apresentação de ambiente da unidade;	Relatório mensal da pesquisa de satisfação com pelo menos 30 % dos atendimentos;	2,5
Calcular indicadores estatísticos mensais, contendo o número de pacientes atendidos na observação, emergência e pronto atendimento.	Encaminhar relatório mensal	Indicadores calculados e enviados a comissão	1,0
Responder no prazo de 5 dias da data do recebimento todas as ouvidorias.	Respostas dentro do prazo	Relatório da ouvidoria	1,0
Produção mensal SIASUS enviado até o dia 15 do mês subsequente.	Encaminhar produção	Relatório emitido pelo setor de faturamento	1,5

## 11. DA ORGANIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS-RH

A Entidade deve dispor de recursos Humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados. Deverá obedecer às normas do Ministério da Saúde/MS, do Ministério do Trabalho - MT, especialmente a Norma regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em estabelecimentos de assistência à saúde, assim como Resoluções dos Conselhos Profissionais. Farmacêutico (Lei Federal nº 13.021/2014), Enfermeiro (Resolução Coren nº 543/2017) e Nutricionista (CFN nº 380/2005- Lei Federal nº 8.234/1991).

**Observação:** A Entidade abrigará os serviços do profissional médico ortopedista de regime estatutário municipalizado nas dependências do PS, fornecendo apoio técnico e administrativo para execução de seus serviços de ortopedia.

A Equipe Técnica Multidisciplinar, mínima, estimada para o funcionamento da Unidade de Pronto Socorro – Dr. Manoel Peres Bazan é a seguinte:

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	QUANTIDADE MÍNIMA
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
02	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	1
03	RECEPCIONISTA	5
04	AUXILIAR LAVANDERIA	1
05	COORDENADOR GERAL	1
06	NUTRICIONISTA	1
07	FARMACÊUTICO	4
08	AUXILIAR DE FARMÁCIA	4
09	ENFERMEIRO	6
10	MOTORISTA	6
11	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	6
12	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	12
13	ENFERMEIRO COORDENADOR	1
14	TÉCNICO DE GESSO	1
15	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	6

<b>16</b>	COZINHEIRO	2
<b>17</b>	TECNICO RADIOLOGIA	3
	<b>TOTAL</b>	<b>62</b>

### **11.1 Categoria Coordenador:**

a) Responsável Técnico (Médico)

### **11.2 Categoria Médicos:**

a) Clínico Geral (Plantões de 24h) – (02) dois médicos por plantão;

A Entidade deverá demonstrar os Recursos Humanos estimados, apontando, por categoria, a quantidade de profissionais, a carga horária de trabalho e o salário total (em reais), por perfil profissional, encargos, contribuições e benefícios.

Neste tópico solicita-se um quadro resumo demonstrativo de pessoal que irão trabalhar na OSS e com a expressão da carga horária semanal distribuída pelos dias da semana. Os profissionais médicos poderão ser contratados como pessoa jurídica individualmente, devido a mão de obra escassa no Vale do Ribeira e sua alta rotatividade. Contratos com pessoas jurídicas poderão ser realizados para contratação de serviços indiretos.

## **12. SISTEMA DE GESTÃO**

A unidade irá dispor de sistema para gestão sendo a aquisição de sua responsabilidade que contemple no mínimo:

a) Ficha de atendimento médico (Resolução CFM nº 1.812, de 11/07/2007);

b) Controle de estoque de produtos alimentícios, material de enfermagem, limpeza e farmácia;

## **13. PATRIMÔNIO**

A Prefeitura Municipal de Juquiá autorizará a utilização do espaço público e bens patrimoniais deixados à disposição no PS. As relações de bens deverão serem checados e relacionados por

---

funcionário da Prefeitura, acompanhado por funcionário da Entidade, no início e no final do contrato. A reposição de material permanente (mobiliário hospitalar, mobiliário de escritório e equipamentos/materiais permanentes), ocorrerá em planejamento prévio com o Gestor Municipal;

**14. Para melhor organização, gestão e gerenciamento da unidade a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/SMS, compromete-se:**

- a) Serviço de Gases Medicinais será fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde com oxigênio, suprimindo as necessidades para o atendimento ao usuário, de acordo com o preconizado nos regulamentos vigentes, de forma ininterrupta;
- b) Disponibilizará 02 veículos, tipo ambulância para uso do PS; bem como o fornecimento de combustível e manutenção dos veículos.
- c) Alimentar o sistema CNES com dados dos profissionais, assim como o sistema de faturamento dos serviços assistenciais do PS, informados mensalmente pela ENTIDADE ao setor de faturamento da saúde municipal;
- d) Responsabilizar-se pela contratação do laboratório que irá processar o resultado dos exames coletado no PS.

**15. MONITORAMENTO DO PLANO OPERATIVO**

O plano operativo e seu cumprimento serão monitorados com frequência mensal através da análise das metas estabelecidas e dos relatórios mensais enviados e/ou visitas in loco, pela Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Contrato de Gestão.

**16. AVALIAÇÃO DO PLANO OPERATIVO**

O plano operativo e seu cumprimento serão avaliados trimestralmente. A cada avaliação trimestral, a prestadora será pontuada, de acordo com o cumprimento das metas quantitativas e qualitativas. A meta quantitativa somará 10 pontos e corresponderá a 60% do componente pré-fixado na contratualização. A meta qualitativa somará 10 pontos e corresponderá a 40% do componente pré-fixado na contratualização. O desconto (glosa) será calculado de acordo com o percentual de cumprimento das metas físicas pactuadas no documento descritivo. Esta avaliação

será realizada pela Comissão Responsável pelo acompanhamento de contratos e convênios firmados com a Secretaria Municipal de Saúde, a qual será responsável pela determinação dos pontos obtidos.

## 17. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Os critérios de avaliação serão os correspondentes aos itens do Plano Operativo assinalados com a referida pontuação, incluindo metas quantitativas e qualitativas.

### Meta quantitativa

Total de Pontos Obtidos	Percentual do Recurso Financeiro
5– 10	100%
< 5	97%

- Em caso de totalizarem 5 até 10 pontos, o repasse financeiro corresponderá a 100% do recurso previsto no Contrato de Gestão em questão;
- Em caso de totalizarem menos de 5 pontos, o repasse financeiro corresponderá a 97% do recurso previsto no Contrato de Gestão em questão;
- Após as avaliações trimestrais, de acordo com a pontuação obtida, serão adotados os seguintes procedimentos:
- Após a avaliação do 1º trimestre, no caso de a prestadora não alcançar o mínimo de 5 (cinco) pontos, implicará em redução do repasse financeiro de acordo com a tabela acima. Tal penalidade perdurará por um mês, a partir desta avaliação;

### Meta qualitativa

Total de Pontos Obtidos	Percentual do Recurso Financeiro
5 - 10	100%
< 5	97%

- 
- Em caso de totalizarem 5 até 10 pontos, o repasse financeiro corresponderá a 100 % do recurso previsto no Contrato de Gestão em questão;
  - Em caso de totalizarem menos de 5 pontos, o repasse financeiro corresponderá a 97% do recurso previsto no Contrato de Gestão em questão;
  - Após as avaliações trimestrais, de acordo com a pontuação obtida, serão adotados os seguintes procedimentos:
  - Após a avaliação do 1º trimestre, no caso de a prestadora não alcançar o mínimo de 5 (cinco) pontos, implicará em redução do repasse financeiro de acordo com a tabela acima. Tal penalidade perdurará por um mês, a partir desta avaliação.

## **18. PRAZO PARA QUESTIONAMENTOS**

O prazo para respostas de documentos enviados pela Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Contrato de Gestão, com questionamentos e/ou solicitações será de 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento.

## **19. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

19.1 O acompanhamento da execução financeira será realizado pelo monitoramento e análise das informações estabelecidas pelo Contratante através do Departamento Municipal de Convênios e Contratos – Seção de Prestação de Contas que emitira parecer mensal e anual.

19.2 Deverá ser seguido a Instrução 02/2016-TCESP e suas alterações posteriores do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

19.3 Todas as informações são integrantes do RELATORIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, documento oficial de apresentação das contas relacionadas à execução do CONTRATO DE GESTÃO.

19.4 Os relatórios de Prestações de Contas mensais deverão serem entregues em até 10 (dez) dias corridos do mês subsequente ao fechamento da execução financeira (MÊS CAIXA) na SMS assinados pelo responsável de forma física e digital.

---

19.5 Poderão ser glosadas pela Contratante as despesas que não se enquadrem no objeto do Contrato de Gestão, além daquelas que não tiverem previstas e aprovadas em Plano Orçamentário referente ao Plano de Trabalho pactuado com a Contratada.

19.6 Em casos de haver necessidade de complementação de documentos a Seção de Prestação de Contas notificara diretamente a Contratada que terá prazo de 05 (cinco) dias uteis para o envio da documentação e/ou justificativa solicitadas.

19.7 A competência da execução financeira será sempre de 01 a 30 ou 31 de cada mês.

19.8 O Departamento Municipal de Convênios e Contratos – Seção Prestação de Contas em referência a Instrução 02/2016-TCESP e suas alterações posteriores, poderá solicitar e determinar instrutivos para efetivar as análises das prestações de contas.

19.9 Na manutenção a apresentação dos documentos contábeis e fiscais, reforçamos:

- a) Indicação no corpo dos documentos fiscais originais ou eletrônicos, que comprovem as despesas, contendo o número do contrato de gestão e identificação do órgão público contratante ao que se referem;
- b) Apresentação na 1ª. Prestação de contas, Certidão contendo nomes dos dirigentes e dos Conselheiros da entidade publica gerenciada e respectivos períodos de atuação, indicando tipo de vínculo trabalhista, os valores nominais anuais de remuneração, indicação dos atos e datas de fixação e alteração da remuneração.
- c) Comprovar periodicamente o pagamento e as respectivas certidões da regularidade dos recolhimentos de encargos trabalhistas e previdenciários, quando a aplicação dos recursos envolver gastos com pessoal
- d) Demonstrar o atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação e interesse público no decorrer da execução do Contrato de Gestão.
- e) Apresentar demonstrativos de despesas e receitas computadas por fonte de recurso e por categorias (meta e submeta) aplicadas no objeto do contrato de gestão em consonância a composição de custos.
- f) Não poderão ser contratadas, com recursos do Contrato de Gestão, pessoas físicas e jurídicas que estejam impedidas de contratar com a Administração Publica

- g) Manter o controle de ponto biométrico, cartão eletrônico ou folha de frequência de todos os profissionais em serviços no Pronto Socorro Dr. Manoel Bazan, mantendo sob sua guarda para eventual solicitação por parte dos órgãos de controle e fiscalização
- h) Apresentar relatórios e documentos para atendimento as metas quantitativas e qualitativas deste Plano de Trabalho no relatório.

## **20. DO RECURSO FINANCEIRO E DO PAGAMENTO**

O valor máximo da proposta é de R\$ 455.000,00 mensais, sendo os recursos oriundos de Fonte (5) -Recurso Federal, Fonte (2) Recurso Estadual e Fonte (1) Recurso Municipal, podendo estas serem emendas ou programas, respeitando o objeto do recurso.

## ANEXO III

### MODELO DA PLANILHA DE CUSTOS

<b>1 - PESSOAL</b>	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1.1 REMUNERAÇÃO PESSOAL DIRETO												
1.2 BENEFÍCIOS												
1.3 ENCARGOS/CONTRIBUIÇÕES												
1.4 PROVISIONAMENTO (FÉRIAS/13º SALÁRIO/RESCISÕES)												
<b>TOTAL/PESSOAL</b>												

<b>2 - MATERIAL DE CONSUMO</b>	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
2.1 MATERIAL DE ESCRITÓRIO												
2.2 MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE												
2.3 UNIFORME E ROUPARIA HOSPITALAR												
2.4 MATERIAL E GENEROS ALIMENTICIOS												
2.5 MEDICAMENTOS DIVERSOS												
2.6 MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR												
2.7 GÁS COZINHA												
2.8 INTERNET E TELEFONIA												
<b>TOTAL/SERVIÇOS</b>												

<b>3 - SERVIÇOS TERCEIRIZADOS</b>	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
3.1 GRÁFICA												
3.2 LIMPEZA PREDIAL E JARDINAGEM												
3.3 MANUTENÇÃO PREDIAL												
3.4 MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES												
3.5 DEDETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO												
3.6 LIMPEZA CAIXA DÁGUA												



3.7 INFORMÁTICA E SISTEMAS													
3.8 MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS													
3.9 PESSOAL INDIRETO (PJ MÉDICOS)													
<b>TOTAL/SERVIÇOS</b>													

<b>4 - OUTRAS DESPESAS</b>	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
4.1 TARIFAS BANCÁRIAS													
4.2 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS													
4.3 EDUCAÇÃO CONTINUADA													
<b>TOTAL/SERVIÇOS</b>													

<b>TOTAL/MENSAL</b>													
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



## ANEXO IV

### MINUTA CONTRATO DE GESTÃO

PROCESSO Nº 035/2021

**CONTRATO DE GESTÃO Nº \_\_\_\_\_**. QUE ENTRE SI CELEBRAM A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ** E A \_\_\_\_\_, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA ESFERA DO MUNICÍPIO.

Pelo presente instrumento, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**, com sede à rua Mohamad Said Hedjazi, 42, Bairro Floresta, Juquiá/SP, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Governo e Administração Sr. VINÍCIUS KABATA, portador do CPF/MF sob nº 289.396.318-89, doravante denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado, a \_\_\_\_\_, Organização Social qualificada no âmbito municipal, nos autos do processo administrativo nº \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, com endereço \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF/MF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Municipal nº 760/2017 e Lei Municipal nº 766/2017, regulamentada pelo Decreto Municipal nº. 1.381/2017 e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO** referente a prestação de serviços na área da saúde, especificamente na Gestão da Unidade de Pronto Socorro Dr. Manoel Perez Bazan, de acordo com o EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2021 - Processo nº 035/2021, ficando permitido o uso do respectivo equipamento e instalações pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a Contratação de Organização Social para a prestação de serviços técnicos de operacionalização, gerenciamento e execução das ações e serviços de saúde na Unidade de Pronto Socorro Dr. Manoel Perez Bazan, em conformidade com o Edital e Anexos do Chamamento Público nº 002/2021.

---

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O objeto contratual deverá atingir o fim a que se destina, com a eficácia e qualidade requeridas.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**Parágrafo Primeiro:** A CONTRATADA, além das obrigações constantes das especificações técnicas que constituem anexos e integram o presente contrato e daquelas estabelecidas na legislação pertinente, bem como nos diplomas federal e municipal que regem a presente contratação, é responsável pelas seguintes obrigações:

- I) Executar em estrita conformidade com as especificações técnicas, o objeto contratado;
- II) Afixar aviso, em lugar visível, de sua condição de entidade qualificada como Organização Social e da gratuidade dos serviços prestados nessa condição;
- III) Atender o público-alvo com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;
- IV) Guardar e administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos termos de permissão de uso até sua devida restituição ao Poder Público Municipal:
  - a) Os equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições de uso;
  - b) Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que por ventura venham a ser adquiridos pela contratada com recursos próprios, bem como os recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações, não serão incorporados ao patrimônio do Município, porem a contratada deverá comunicar previamente tal procedimento a Comissão de Avaliação, devendo ficar o ato facultado a autorização da mesma Comissão, ressaltando que as responsabilidades dos mesmos ficam a cargo da contratada.
- V) Contratar, se necessário, pessoal para a execução das atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto desta avença, devendo, ainda, nesse contexto; bem como observar na seleção de seu pessoal, processo seletivo conduzido de forma pública, objetiva e impessoal, com observância dos princípios do caput do art. 37 da CF, e nos termos do regulamento próprio a ser editado por cada entidade.

- 
- VI) Utilizar, para a contratação de pessoal, critérios objetivos e impessoais, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;
- VII) Contratar serviços de terceiros, sempre que necessário, observando critérios de economicidade, e responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes;
- VIII) Responsabilizar-se perante usuários do serviço prestado por eventual indenização de danos materiais e morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência decorrentes de atos praticados por profissionais subordinados à CONTRATADA, bem como subcontratados;
- IX) Adotar valores compatíveis com os níveis médios de remuneração, praticados na rede privada das áreas abrangidas pela prestação contratada, no pagamento de salários e de vantagens de qualquer natureza de seus dirigentes e empregados;
- X) Responder por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social e tributária, bem como pelos danos e/ou prejuízos que a qualquer título causar ao órgão ou entidade e/ou a terceiros e/ou a pacientes, em decorrência da execução dos serviços contratados;
- XI) Responsabilizar-se pela aquisição de todo o material, além de outros insumos necessários para a prestação dos serviços conforme, observando os termos relacionados no regulamento de compras e contratações;
- XII) Desenvolver e executar plano de manutenção integrada preventiva e corretiva nas unidades em que se der a prestação e no que abrangido pelo Projeto;
- XIII) Prestar contas;
- XIV) Permitir e contribuir para o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, pelo Município, bem como por órgãos externos;
- XV) Restituir, em caso de desqualificação, ao Poder Público, o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores dele recebidos;
- XVI) No caso do item anterior, a entidade deverá transferir, integralmente, à CONTRATANTE em caso de desqualificação e consequente extinção da Organização Social, o patrimônio, os legados ou doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços, bem como os bens móveis e imóveis utilizados em razão do presente contrato.

---

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

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Para a execução dos serviços objeto do presente Contrato, a CONTRATANTE obriga-se a:

- I) Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do objeto deste Contrato, conforme previsto neste contrato e seus anexos;
- II) Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto deste contrato, de acordo com as suas cláusulas;
- III) Programar no orçamento do Município, no exercício atual e subsequentes ao da assinatura do presente Contrato, se for o caso, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual;
- IV) Permitir o uso dos bens móveis e imóveis, mediante a celebração dos correspondentes termos de permissão de uso, sempre que uma nova aquisição lhe for comunicada pela CONTRATADA;
- V) Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior desta cláusula, anteriormente à formalização dos termos de permissão de uso;
- VI) Analisar anualmente a capacidade e as condições de prestação de serviços comprovadas por ocasião da qualificação da entidade como Organização Social, para verificar se a mesma ainda dispõe de suficiente nível técnico-assistencial para a execução do objeto contratual;
- VII) Designar equipe para gestão do presente contrato, inclusive nas competências relativas à elaboração dos instrumentos para o monitoramento, avaliação e acompanhamento, competindo-lhe ainda:
  - I) o acompanhamento e a análise das prestações de contas;
  - II) a execução do sistema de pagamento, realizando pedidos de reserva/empenho/liquidação;
  - III) fazer cumprir as deliberações emanadas da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão; e,
- IV) demais questões administrativas correlatas aos trâmites do Contrato de Gestão.

## **CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO DE GESTÃO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O presente CONTRATO DE GESTÃO em sua execução será monitorado e avaliado periodicamente pela Comissão de Avaliação e Acompanhamento de Contrato de Gestão, designada pela Secretaria de Saúde.

---

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A Comissão de Avaliação procederá à verificação TRIMESTRAL do desenvolvimento das atividades e do retorno obtido pela Organização Social com a aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando relatório circunstanciado, conforme as seguintes diretrizes:

I. A verificação relativa ao cumprimento das diretrizes e metas fixadas para a CONTRATADA levará em conta os indicadores de desempenho estabelecidos e que integram este contrato, em confronto com as metas pactuadas e economicidade percebida no desenvolvimento das respectivas atividades.

II. Os relatórios deverão ser encaminhados a Secretaria Municipal de Saúde e à CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O prazo de vigência do contrato de gestão será de 12 (doze) meses, prorrogável na forma do art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, a critério da Administração, com vistas a obtenção de preços e condições vantajosas para a Administração.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Pela prestação dos serviços objeto deste Contrato, especificados no Anexo I, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, a importância global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme propostas e programa de trabalho aprovados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - As transferências de recursos financeiros à Organização Social CONTRATADA serão efetivadas mediante a liberação de parcelas mensais, de acordo com o Contrato de Gestão.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Eventuais saldos, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês. As receitas financeiras auferidas serão obrigatoriamente computadas a crédito do contrato e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

**PARÁGRAFO QUARTO** - A CONTRATADA deverá movimentar os recursos que lhe forem repassados pela CONTRATANTE em conta corrente específica e exclusiva, de modo a que não sejam confundidos com os recursos próprios da CONTRATADA.

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

**PARÁGRAFO SEXTO** - O valor de transferência será reavaliado, no mínimo, anualmente e sempre que realizada alteração no Programa de Trabalho para revisão de quantitativos ou inclusão de medidas de interesse da CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.14 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - UNIDADE EXECUTORA: 02.14.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 10.3020050.2049. APOIO A UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FICHA ORÇAMENTÁRIA 396 e FICHA ORÇAMENTÁRIA 398.

**PARÁGRAFO OITAVO** - Para os exercícios dos anos subsequentes serão alocados os recursos orçamentários específicos para cada ano.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O pagamento será efetuado conforme definido no Plano de Trabalho. Os repasses mensais serão pagos mediante depósito na conta bancária apresentada pela CONTRATADA: Banco: \_\_\_\_\_ - Agência nº \_\_\_\_\_ - Conta Corrente nº \_\_\_\_\_.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Por ocasião da apresentação recibo a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, correspondente ao mês da prestação de serviços.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - O pagamento será creditado em conta corrente da CONTRATADA, através de ordem bancária contra qualquer instituição bancária, devendo para isto ficar

---

explicitado o nome do Banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

**PARÁGRAFO QUARTO** - A CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender o pagamento se o serviço entregue estiver em desacordo com as especificações constantes do Edital do Processo de Seleção e em seus Anexos ou ainda deste Contrato.

**PARÁGRAFO QUINTO** - A contagem do prazo para pagamento considerará dias úteis e terá início e término em dias de expediente na CONTRATANTE.

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

8.1 O acompanhamento da execução financeira será realizado pelo monitoramento e análise das informações estabelecidas pelo Contratante através do Departamento Municipal de Convênios e Contratos – Seção de Prestação de Contas que emitira parecer mensal e anual.

8.2 Deverá ser seguido a Instrução 02/2016-TCESP e suas alterações posteriores do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

8.3 Todas as informações são integrantes do RELATORIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, documento oficial de apresentação das contas relacionadas à execução do CONTRATO DE GESTÃO.

8.4 Os relatórios de Prestações de Contas mensais deverão serem entregues em até 10 (dez) dias corridos do mês subsequente ao fechamento da execução financeira (MÊS CAIXA) no Protocolo da Prefeitura Municipal de Juquiá assinados pelo responsável de forma física e digital.

8.5 Poderão ser glosadas pela Contratante as despesas que não se enquadrem no objeto do Contrato de Gestão, além daquelas que não tiverem previstas e aprovadas em Plano Orçamentário referente ao Plano de Trabalho pactuado com a Contratada.

8.6 Caso a CONTRATADA não atenda as metas e indicadores e, em casos de haver necessidade de complementação de documentos contábeis e fiscais, notificará diretamente a Contratada para que no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, sane as irregularidades, bem como tome as providências necessárias para o cumprimento das metas.

8.7 A competência da execução financeira será sempre de 01 a 30 ou 31 de cada mês.

8.8 O Departamento Municipal de Convênios e Contratos – Seção Prestação de Contas em referência a Instrução 02/2016-TCESP e suas alterações posteriores, poderá solicitar e determinar instrutivos para efetivar as análises das prestações de contas.

8.9 Na manutenção a apresentação dos documentos contábeis e fiscais, reforçamos:

- a) Apresentação na 1ª. Prestação de contas, Certidão contendo nomes dos dirigentes e dos Conselheiros da entidade publica gerenciada e respectivos períodos de atuação, indicando tipo de vínculo trabalhista, os valores nominais anuais de remuneração, indicação dos atos e datas de fixação e alteração da remuneração.
- b) Comprovar periodicamente o pagamento e as respectivas certidões da regularidade dos recolhimentos de encargos trabalhistas e previdenciários, quando a aplicação dos recursos envolver gastos com pessoal.
- c) Demonstrar o atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação e interesse público no decorrer da execução do Contrato de Gestão.
- d) Apresentar demonstrativos de despesas e receitas computadas por fonte de recurso e por categorias (meta e submeta) aplicadas no objeto do contrato de gestão em consonância a composição de custos.
- e) Não poderão ser contratadas, com recursos do Contrato de Gestão, pessoas físicas e jurídicas que estejam impedidas de contratar com a Administração Pública.
- f) Manter o controle de ponto biométrico, cartão eletrônico ou folha de frequência de todos os profissionais em serviços no Pronto Socorro Dr. Manoel Bazan, mantendo sob sua guarda para eventual solicitação por parte dos órgãos de controle e fiscalização.
- g) Apresentar relatórios e documentos para atendimento as metas quantitativas e qualitativas deste Plano de Trabalho no relatório.

8.10 Os documentos que integram a prestação de contas do contrato deverão observar a Instrução Normativa nº 02/2016, e suas alterações posteriores, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que se inclui a exigência de que do corpo dos documentos originais das despesas conste o número do Contrato de Gestão e do órgão público contratante a que se referem, bem como a vedação à redistribuição dos recursos.

8.11 O Poder Público examinará as comprovações apresentadas e, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de seu recebimento, emitirá parecer conclusivo.

8.12 O Poder Público poderá suspender, por iniciativa própria, novos repasses, quando decorrido o prazo estabelecido no parágrafo anterior, sem a devida regularização, exigindo da Organização Social, se for o caso, a devolução do numerário, com os devidos acréscimos legais.

#### **CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

O presente CONTRATO DE GESTÃO, bem como seus anexos, deverão ser anualmente revisados, podendo ser alterados, total ou parcialmente, mediante prévia justificativa escrita, que conterà necessariamente declaração de interesse de ambas as partes e autorização da autoridade máxima do Município.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A alteração total ou parcial do presente CONTRATO DE GESTÃO, bem como dos anexos que o integram deverá ser submetida à autorização da CONTRATANTE, após parecer fundamentado da Comissão de Avaliação.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Os anexos que compõem este CONTRATO DE GESTÃO poderão ser alterados em interregno inferior a 01 (hum) ano, a fim de contemplar novas diretrizes de interesse da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

A rescisão do presente contrato obedecerá às disposições contidas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Verificada qualquer hipótese ensejadora da rescisão contratual, o Poder Executivo providenciará a imediata revogação da permissão de uso dos bens públicos colocados à disposição da CONTRATADA, não cabendo à entidade de direito privado sem fins lucrativos direito a qualquer indenização, salvo na hipótese prevista no § 2º do artigo 79 da Lei federal nº 8.666/93.

---

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Em caso de rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE que não decorra de má gestão, culpa ou dolo da CONTRATADA, a CONTRATANTE arcará com os custos relativos à dispensa do pessoal contratado pela Organização para execução do objeto deste contrato, independentemente de indenização a que a CONTRATADA faça jus.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES**

A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante deste Contrato e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as sanções previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88 Lei federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, quais sejam:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participar de licitações e de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstâncias objetivas em que ela ocorreu, e dela será notificada a CONTRATADA.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a alínea “b”.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - A CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentar defesa prévia e interpor recurso.

**PARÁGRAFO QUARTO** - O valor da multa que vier a ser aplicada será comunicado à CONTRATADA e o respectivo montante será descontado dos pagamentos devidos em decorrência da execução do objeto contratual, garantindo-lhe pleno direito de defesa.

**PARÁGRAFO QUINTO** - A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito da CONTRATANTE exigir indenização integral dos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - É expressamente vedada a cobrança pelos serviços prestados através do presente contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercidas pela CONTRATANTE sobre a execução do presente Contrato, fica certo que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de termo aditivo ou de notificação dirigida à CONTRATADA.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - A CONTRATANTE poderá a qualquer tempo e mediante justificativa apresentada pela Secretaria Municipal de Saúde ao Prefeito do Município, propor a devolução de bens ao Poder Público Municipal, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO**

É admitida a subcontratação, desde que parcial e mediante prévia autorização expressa da Contratante. Deverá nesta hipótese a Contratada observar as demais cláusulas previstas no contrato gestão e em lei vigente e em especial a observância dos termos relacionados no regulamento de compras e contratações.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO**

O extrato do presente CONTRATO DE GESTÃO será publicado em Jornal de circulação no Município.

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

Fica eleito o Foro da Comarca de Juquiá, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato, que não puderem ser resolvidas pelas partes.



---

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Juquiá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.021.

---

(Nome da empresa vencedora da licitação)

(Responsável pela empresa vencedora da licitação)

TESTEMUNHAS:

---

Nome Completo

RG N

CPF N.

---

Nome Completo

RG N

CPF N.

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA



---

## ANEXO V

### MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**

**REFERÊNCIA: CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/21**

**ATESTO** para os devidos fins que a entidade \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ Nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal, o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_ **realizou VISITA TÉCNICA** e tem ciência do local onde será prestado os serviços descritos no Chamamento Público nº 002/21, tendo sido esclarecida de todas as dúvidas suscitadas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.021.

---

(assinatura e nome do representante legal da proponente)



---

## ANEXO VI

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO C.C. O ARTIGO 27, INCISO V, DA LEI Nº 8.666/93.

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

REFERÊNCIA: CHAMADA PÚBLICA Nº 002/21

A entidade \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ Nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_ declara, para fins do disposto no inc. v do art. 27 da lei 8.666, de 21 de Junho de 1993, acrescido pela lei 9.854, de Outubro de 1999, c.c. com o inc. XXXIII, do art. 7º da CF, que não emprega menor de dezoito anos em trabalhos noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir do quatorze anos, na condição de menor aprendiz ( ).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.021.

---

(assinatura e nome do representante legal da proponente)



---

## ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO.

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**

**REFERÊNCIA: CHAMADA PÚBLICA Nº 002/21**

A entidade \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ Nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal, o(a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_ declara que não está cumprindo pena de suspensão temporária, tampouco sanção de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, incisos III e IV, da Lei nº 8.666/93, nem existe outra causa impeditiva de sua participação no presente Chamamento Público.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.021

\_\_\_\_\_  
(assinatura e nome do representante legal da empresa proponente)



---

## ANEXO VIII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E CUMPRIMENTO DO EDITAL E CONTRATO DE GESTÃO.

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**

**REFERÊNCIA: CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2021**

A entidade \_\_\_\_\_ inscrita no  
CNPJ Nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal, o(a) Sr.  
(a) \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº  
\_\_\_\_\_ e do C.P.F. \_\_\_\_\_ declara, para  
todos os efeitos, ter conhecimento e estar em pleno cumprimento e concordância com os termos  
constantes do Edital de Chamamento Público nº 002/21, e das condições gerais e particulares do  
objeto da seleção, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da  
correta formulação da proposta e do integral cumprimento das obrigações decorrentes da  
contratação do objeto deste Chamamento Público.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.021

\_\_\_\_\_  
(assinatura e nome do representante legal da empresa proponente)

## ANEXO IX

### RELAÇÃO DE INVENTÁRIO

#### EQUIPAMENTOS/MOBILIÁRIOS/Nº PATRIMÔNIO

- CADEIRA EM MADEIRA ASSENTO ESTOFADO – PATRIMÔNIO Nº 31
- MONITOR LCD 19" - PATRIMÔNIO Nº 395
- MONITOR LED 20" - PATRIMÔNIO Nº 3367
- CPU I3 4 GB 500 HD - PATRIMÔNIO Nº 3368
- MONITOR LED 19" PATRIMÔNIO Nº 3567
- MACA PADRAO HOSPITALAR RECLINAVEL - PATRIMÔNIO Nº 6426
- MONITOR LED 19" - PATRIMÔNIO Nº 6431
- CPU I3 4 GB 300 HD - PATRIMÔNIO Nº 6432
- CPU CORE 02 DUO 4GB 200HD - PATRIMÔNIO Nº 6590
- MONITOR LCD 17" - PATRIMÔNIO Nº 6596
- MONITOR LED 20" PATRIMÔNIO Nº 6638
- CPU I3 4 GB 500 HD - PATRIMÔNIO Nº 6653
- MONITOR LCD 19" - PATRIMÔNIO Nº 7618
- CPU CORE 02 DUO 4GB 500HD - PATRIMÔNIO Nº 7619
- CARRINHO DE TRANSPORTE DE COMIDA HOSPITALAR - PATRIMÔNIO Nº 8602
- MESA REFEITORIO 2,00 X 0,80 - PATRIMÔNIO Nº 8605
- BANCO PARA REFEITORIO 3,00 X 0,30 PATRIMÔNIO Nº 8607
- BANCO PARA REFEITORIO 3,00 X 0,30 - PATRIMÔNIO Nº 8608
- FREEZER HORIZONTAL 01 PORTA - PATRIMÔNIO Nº 8609
- REFRIGERADOR 280 LITROS - PATRIMÔNIO Nº 8611
- MESA EM MADEIRA 0,80 X 0,60 PATRIMÔNIO Nº 86012
- CARRINHO DE TRANSPORTE DE PANEAS HOSPITALAR - PATRIMÔNIO Nº 8613
- MESA EM MADEIRA 1,40 X 0,80 - PATRIMÔNIO Nº 8615

- BANQUETA ASSENTO EM MADEIRA - PATRIMÔNIO Nº 8616
- BANQUETA ASSENTO EM MADEIRA - PATRIMÔNIO Nº 8617
- PRATELEIRA DE ACO 05 DIVISORIAS - PATRIMÔNIO Nº 8618
- PRATELEIRA DE ACO 05 DIVISORIAS - PATRIMÔNIO Nº 8620
- PRATELEIRA DE ACO 05 DIVISORIAS - PATRIMÔNIO Nº 8621
- BANQUETA GIRATORIA - PATRIMÔNIO Nº 8641
- ARQUIVO EM ACO 04 GAVETAS - PATRIMÔNIO Nº 8642
- ARQUIVO EM ACO 05 GAVETAS - PATRIMÔNIO Nº 8643
- APARADOR EM MDF 01 PORTA 0,50 X 0,50 - PATRIMÔNIO Nº 8644
- BANDEJA INOX RODIZIO HOSPITALAR - PATRIMÔNIO Nº 8653
- FOCO DE LUZ CIRURGICO PORTATIL - PATRIMÔNIO Nº 8655
- MACA PADRAO HOSPITALAR RECLINAVEL - PATRIMÔNIO Nº 8657
- MESA EM MDF 02 GAVETAS 1,20 X 0,60 - PATRIMÔNIO Nº 8665
- ESCADA 02 DEGRAUS HOSPITALAR - PATRIMÔNIO Nº 8666
- MACA PADRAO HOSPITALAR - PATRIMÔNIO Nº 8669
- SUPORTE PARA SORO - PATRIMÔNIO Nº 8671
- SUPORTE PARA SORO - PATRIMÔNIO Nº 8675
- CARRINHO FUNCIONAL PARA LIMPEZA COMPLETO - PATRIMÔNIO Nº 8677
- MACA GINECOLOGICA - PATRIMÔNIO Nº 8678
- MACA PADRAO HOSPITALAR RECLINAVEL - PATRIMÔNIO Nº 8686
- APARELHO DE RAIOS X - PATRIMÔNIO Nº 8690
- SUPORTE PARA SORO - PATRIMÔNIO Nº 8694
- SUPORTE PARA SORO - PATRIMÔNIO Nº 8704
- SUPORTE PARA SORO - PATRIMÔNIO Nº 8705
- APARADOR EM ACO 0,40 X 0,40 - PATRIMÔNIO Nº 8710
- BANDEJA INOX RODIZIO HOSPITALAR - PATRIMÔNIO Nº 8718
- CAMA LEITO PADRAO HOSPITALAR MANUAL - PATRIMÔNIO Nº 8735
- SUPORTE PARA SORO - PATRIMÔNIO Nº 8740
- SUPORTE PARA SORO - PATRIMÔNIO Nº 8741

- SUPORTE PARA SORO - PATRIMÔNIO Nº 8742
- FRIGOBAR - PATRIMÔNIO Nº 8747
- MESA EM MADEIRA 04 GAVETAS 1,20 X 0,70 - PATRIMÔNIO Nº 8748
- APARADOR EM ACO 01 GAVETA E 01 PORTA - PATRIMÔNIO Nº 8755
- APARADOR EM ACO 01 GAVETA E 01 PORTA - PATRIMÔNIO Nº 8756
- SUPORTE PARA SORO - PATRIMÔNIO Nº 8759
- SUPORTE PARA SORO - PATRIMÔNIO Nº 8768
- SUPORTE PARA SORO - PATRIMÔNIO Nº 8770
- DESFRIBILADOR - PATRIMÔNIO Nº 8773
- CARRINHO AUXILIAR EM INOX 0,85 X 0,50 - PATRIMÔNIO Nº 8775
- CARRINHO AUXILIAR EM INOX 0,85 X 0,50 - PATRIMÔNIO Nº 8781
- CADEIRA RECEPCAO EM PLASTICO INJETADO - PATRIMÔNIO Nº 8787
- ELETROCARDIOGRAMA - PATRIMÔNIO Nº 8788
- SUPORTE PARA SORO - PATRIMÔNIO Nº 8791
- MONITOR LED 19 - PATRIMÔNIO Nº 8797
- IMPRESSORA HP LASER JET 1020 - PATRIMÔNIO Nº 8798
- ROUPEIRO EM ACO 04 PORTAS - PATRIMÔNIO Nº 8801
- ROUPEIRO EM ACO 12 PORTAS - PATRIMÔNIO Nº 8803
- ROUPEIRO EM ACO 12 PORTAS - PATRIMÔNIO Nº 8804
- ROUPEIRO EM ACO 04 PORTAS - PATRIMÔNIO Nº 8805
- CAMA SOLTEIRO EM MADEIRA - PATRIMÔNIO Nº 8807
- CAMA SOLTEIRO EM MADEIRA - PATRIMÔNIO Nº 8808
- CAMA SOLTEIRO EM MADEIRA - PATRIMÔNIO Nº 8809
- SOFA CAMA CORINO - PATRIMÔNIO Nº 8810
- APARADOR EM MDF 01 PORTA 0,50 X 0,50 - PATRIMÔNIO Nº 8813
- APARADOR EM MDF 01 PORTA 0,50 X 0,50 - PATRIMÔNIO Nº 8814
- CAMA SOLTEIRO EM MADEIRA - PATRIMÔNIO Nº 8826
- ARMARIO EM MDF 02 PORTAS 1,60 X 0,80 - PATRIMÔNIO Nº 8827
- ARMARIO EM MADEIRA 02 PORTAS - PATRIMÔNIO Nº 8828

- CADEIRA RECEPCAO EM PLASTICO INJETADO - PATRIMÔNIO Nº 8829
- APARADOR EM MADEIRA MACICA 1,00X0,50 - PATRIMÔNIO Nº 8837
- MESA EM MADEIRA 1,60X0,80 - PATRIMÔNIO Nº 8840
- CADEIRA EM MADEIRA MACICA - PATRIMÔNIO Nº 8841
- APARADOR EM MDF 01 PORTA 0,50 X 0,50 - PATRIMÔNIO Nº 8848
- CENTRIFUGA INDUSTRIAL 05 CV - PATRIMÔNIO Nº 8849
- CENTRIFUGA INDUSTRIAL 04 CV - PATRIMÔNIO Nº 8850
- SECADORA DE ROUPA INDUSTRIAL - PATRIMÔNIO Nº 8852
- LAVADORA DE ROUPA INDUSTRIAL - PATRIMÔNIO Nº 8853
- LAVA ROUPAS HORIZONTAL - PATRIMÔNIO Nº 8864
- CADEIRA SECRETARIA EM CORINO RODIZIO - PATRIMÔNIO Nº 8862
- MACA RETRATIL EM ALUMINIO - PATRIMÔNIO Nº 8870
- CARRINHO FUNCIONAL PARA LIMPEZA COMPLETO - PATRIMÔNIO Nº 8874
- PRATELEIRA DE ACO 05 DIVISORIAS - PATRIMÔNIO Nº 8878
- PRATELEIRA DE ACO 05 DIVISORIAS - PATRIMÔNIO Nº 8879
- PRATELEIRA DE ACO 05 DIVISORIAS - PATRIMÔNIO Nº 8880
- PRATELEIRA DE ACO 05 DIVISORIAS - PATRIMÔNIO Nº 8882
- PRATELEIRA DE ACO 05 DIVISORIAS - PATRIMÔNIO Nº 8883
- PRATELEIRA DE ACO 05 DIVISORIAS - PATRIMÔNIO Nº 8886
- PRATELEIRA DE ACO 05 DIVISORIAS - PATRIMÔNIO Nº 8887
- PRATELEIRA DE ACO 05 DIVISORIAS - PATRIMÔNIO Nº 8888
- PRATELEIRA DE ACO 05 DIVISORIAS - PATRIMÔNIO Nº 8889
- CARRINHO AUXILIAR EM FERRO - PATRIMÔNIO Nº 8891
- CADEIRA RECEPCAO EM PLASTICO INJETADO - PATRIMÔNIO Nº 8892
- SELADORA DE PEDAL BARBI - TI400 - PATRIMÔNIO Nº 8895
- FRIGOBAR - PATRIMÔNIO Nº 8897
- GELADEIRA FANEM - PATRIMÔNIO Nº 8898
- APARADOR EM ACO 01 GAVETA E 01 PORTA - PATRIMÔNIO Nº 8899
- ROUPEIRO EM ACO 16 PORTAS - PATRIMÔNIO Nº 8900



- 
- MESA EM MDF 1,10 X 0,60 - PATRIMÔNIO Nº 8902
  - CADEIRA RECEPCAO EM PLASTICO INJETADO - PATRIMÔNIO Nº 8910
  - ARMARIO EM MADEIRA 02 PORTAS 1,10 X 0,80 - PATRIMÔNIO Nº 8913
  - MESA EM MDF 1,00 X 0,60 - PATRIMÔNIO Nº 8914
  - APARADOR EM MDF 01 PORTA 0,50 X 0,50 - PATRIMÔNIO Nº 8916
  - ARMARIO EM MDF 02 PORTAS 0,80 X 0,60 - PATRIMÔNIO Nº 8920
  - LONGARINA EM CORINO 04 LUGARES - PATRIMÔNIO Nº 8922
  - CADEIRA RECEPCAO EM PLASTICO INJETADO - PATRIMÔNIO Nº 8931
  - CADEIRA RECEPCAO EM PLASTICO INJETADO - PATRIMÔNIO Nº 8939
  - APARADOR EM MDF 01 PORTA 0,50 X 0,50 - PATRIMÔNIO Nº 8943
  - BALCAO DE ATENDIMENTO EM MDF 2,60 X 0,50 - PATRIMÔNIO Nº 8948
  - IMPRESSORA BROTHER HL L6202DW - PATRIMÔNIO Nº 9766
  - MACA SIMPLES - PATRIMÔNIO Nº 11070



---

## ANEXO X

### MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENTE A EMPRESAS EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL

À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUQUIÁ  
COMISSÃO DE SELEÇÃO  
CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2021  
PROCESSO Nº 035/2021

Prezados Senhores,

A empresa \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. (MF) nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a). \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_,

**DECLARA**, sob as penas da lei:

**Para licitantes em recuperação judicial:**

**a) Para o caso de empresas em recuperação judicial:** estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo **e, ainda**, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a **LICITANTE** está cumprindo o plano de recuperação judicial.

**Para licitantes em recuperação extrajudicial:**

**b) Para os casos de empresas em recuperação extrajudicial:** estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.021

Assinatura do representante legal da empresa

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_



---

**ANEXO XI**  
**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**  
**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**

**CONTRATADO:** \_\_\_\_\_

**CONTRATO N°** \_\_\_\_\_ **/2.021**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO SOCORRO DR. MANOEL PEREZ BAZAN.**

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

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

Juquiá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.021

**CONTRATANTE**

Nome e cargo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**CONTRATADA**

Nome e cargo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_