DECRETO Nº 5.812, DE 13 DE MARÇO DE 2023

Homologa a Resolução CMS nº 106/2023, do dia 08 de março de 2023, do Conselho Municipal de Saúde de Itapoá.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso das atribuições que lhe confere inciso V, do art. 68, da Lei Orgânica Municipal;

DECRETA:

Art. 1º Homologa a Resolução CMS nº 106/2023, do dia 08 de março de 2023, do Conselho Municipal de Saúde de Itapoá, anexa a este Decreto, que dispõe sobre edital de chamamento público nº 002/SMS/2023, para a contratação de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como organização social, para a gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde na unidade de pronto atendimento - PA 24h Itapoá.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Itapoá, 13 de março de 2023.

JEFERSON RUBENS GARCIA:79192963900
Assinado de forma digital por JEFERSON RUBENS GARCIA:79192963900
Dados: 2023.03.13 10:55:17 -03'00'

JEFERSON RUBENS GARCIA
Prefeito de Itapoá

Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, Resolução nº 14/2016, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Rua Mariana Michels Borges, 201 – Itapema do Norte – Itapoá – SC / CEP: 89249-000
E-mail: gabinete@itapoa.sc.gov.br/ Fone: (47) 3443-8820

RESOLUÇÃO CMS 106/2023 DATA 08/03/2023

Dispõe sobre edital de chamamento público n° 002/sms/2023 para a contratação de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como organização social, para a gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde na unidade de pronto atendimento - PA 24h Itapoá

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde (CMS) do Município de Itapoá/SC, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal 8.142, de 28/12/1990; Lei Federal 8.080, de 19/09/1990; Resolução 453, de 10/05/2012 do Conselho Nacional de Saúde; Lei Municipal 685 de 22 de dezembro de 2016; Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde e consoante a deliberação plenária em sua nonagésima sétima reunião extraordinária (97ª) realizada em 08/03/2023, deliberou:

CONSIDERANDO que o controle social é indispensável para a democratização na formulação de políticas públicas para a prestação de ações e serviços em saúde, direito fundamental do ser humano e que é competência do Conselho de Saúde fiscalizar e controlar gastos e deliberar sobre critérios de movimentação de recursos da saúde, incluindo o fundo de saúde e os recursos transferidos e próprios do município, Estado, Distrito Federal e da União, como base no que a lei disciplina.

CONSIDERANDO a apresentação por parte da secretaria de saúde do processo de chamamento publico em reunião especifica, além da disposição pormenorizada dos documentos ao conselho.

RESOLVE

Art. 1° - Após discussão o plenário do CMS analisou e deliberou pela aprovação por unanimidade, do Edital de chamamento público n° 002/sms/2023 para a contratação de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como organização social, para a gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde na unidade de pronto atendimento - PA 24h Itapoá, com alterações sugeridas, conforme abaixo:

DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 022/SMS/2023

1. PREÂMBULO

O município de Itapoá torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar Processo Público de Seleção para a escolha de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social na área da saúde, para celebrar Contrato de Gestão de operacionalização e execução dos serviços de saúde na Unidade de Pronto Atendimento - PA 24h de Itapoá. A presente Seleção será processada nos termos da Lei Municipal n. 1.214, de 25 de outubro de 2022, regulamentada pelo Decreto Municipal Nº 5.657, de 13 de dezembro de 2022 e ainda o regramento correspondente às Normas do Sistema Único de Saúde – SUS emanadas do Ministério da Saúde – MS, além de condições fixadas neste Edital e seus Anexos, observando os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência.

2. OBJETO

É objeto deste Edital e seus Anexos, a contratação de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social na área da saúde, no âmbito do Município de Itapoá para a gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde na Unidade de Pronto Atendimento – PA 24h de Itapoá, conforme especificações contidas neste Termo de Referência.

Constituem anexos do presente edital, dele sendo partes integrantes, independentemente de sua transcrição:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS
- ANEXO I-A - PLANO DE ACESSO E USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS
- ANEXO I-B – REMUME
- ANEXO I – C – LISTAGEM DE MEDICAÇÃO DE USO NO PA 24 HORAS
- ANEXO I- D TERMO DE PERMISSÃO DE USO
- ANEXO I- E – LISTA DE PATRIMÔNIO
- Anexo I – F - EXAMES LABORATORIAIS DE ANÁLISES CLÍNICAS
- ANEXO I - G - PLANTA DA ESTRUTURA FÍSICA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – PA 24H DE ITAPOÁ
- ANEXO I-H - UNIFORMES

ANEXO II – MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA DA UNIDADE DE SAÚDE

ANEXO II – B- DECLARAÇÃO DE OPÇÃO DE NÃO REALIZAR VISITA TÉCNICA
ANEXO III - MODELO DE PROCURAÇÃO
ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR
ANEXO V - ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO
ANEXO VI - PARÂMETROS PARA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO
ANEXO VII - MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO
ANEXO VIII - ATESTADO DE PLENO CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO EDITAL CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/SMS/2023
ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO
ANEXO X– MINUTA DE CONTRATO DE GESTÃO

3. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 O limite máximo de orçamento anual previsto para a realização dos serviços objeto do Contrato de Gestão está incluso no Programa de Trabalho constante da Lei Orçamentária Anual. O valor máximo do custeio e investimento anual para este contrato, encontra-se definido na tabela abaixo:

Unidade de Pronto Atendimento	Valor Máximo de custeio mensal	Valor máximo de custeio anual	Valor de investimento anual
P.A. 24H de Itapoá	R$ 735.888,74	R$ 8.830.664,98	R$ 120.000,00

3.2 A despesa decorrente deste processo correra por conta da seguinte dotação orçamentária:
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE: 14.010.0122.0013.2318
3.3 Para o exercício seguinte, novas dotações deverão ser informadas tomando-se por base o PPA 2022/2025 e a LOA do ano correspondente.

4. ESCLARECIMENTOS, COMUNICADOS E IMPUGNAÇÕES

4.1 Na hipótese de dúvida ou necessidade de esclarecimentos na interpretação deste edital e seus Anexos, os interessados deverão solicitá-los por escrito à Secretaria Municipal de Saúde, por meio do endereço eletrônico saude@itapoa.sc.org.br em até 05 (cinco) dias úteis, antes da data fixada para a sessão pública de apresentação e recebimento da documentação.
4.2 Não sendo formulados pedidos de informações e esclarecimentos sobre o Chamamento Público pressupõe-se que os elementos fornecidos no edital são suficientemente claros e precisos para todos os atos a se cumprirem no âmbito deste procedimento, não restando direito às interessadas para qualquer reclamação.
4.3 Comunicados - Qualquer comunicado referente a este Edital será emitido pela Comissão Especial de Chamamento Público e divulgado no site da Prefeitura Municipal de Itapoá (www.itapoa.sc.gov.br);
4.4 Impugnação – Qualquer interessado poderá impugnar o ato convocatório até 3 (Três) dias úteis antecedentes à sessão pública para recebimento dos documentos. A impugnação deverá ser por escrito e encaminhada para Secretaria Municipal de Saúde, por meio do endereço eletrônico saude@itapoa.sc.org.br
4.6 A não apresentação de impugnação nos prazos acima estabelecidos implicará na decadência desse direito.
4.7 Eventuais modificações ao presente edital que o Município julgar necessárias, serão disponibilizadas no sítio Prefeitura Municipal de Itapoá (www.itapoa.sc.gov.br) e no Diário Oficial do Município para ciência dos interessados.
4.8 Eventual necessidade de alteração do edital, que afete a documentação a ser apresentada, implicará na obrigatoriedade de reabertura do prazo inicial.
4.9 É de responsabilidade única e exclusiva dos interessados o acompanhamento da divulgação dos comunicados emitidos pela Comissão Especial de Chamamento Público. Não serão aceitas reclamações baseadas no desconhecimento do teor desses documentos.

5. **DAS DIRETRIZES GERAIS DO EDITAL:**

5.1 Prestação gratuita e universal dos serviços de atenção à saúde aos usuários, no âmbito do SUS e conforme o Termo de Referência (Anexo I).
5.2 Elaborar a Política de Aquisição de medicamentos, que utilize como parâmetro de comparação de preço o valor da média ponderada dos registros dos últimos seis meses constantes no Banco de Preços em Saúde (BPS).
5.3 A execução direta ou subcontratação dos serviços suplementares ao funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento de Itapoá como lavanderia, hotelaria, higienização, segurança privada, manejo e destinação de resíduos hospitalares deverão ajustar-se aos valores máximos praticados pelo Banco de Preços em Saúde, disponibilizado pelo endereço: http://bps.saude.gov.br/login.jsf .Na ausência deste parâmetro deverá ser utilizado os valores praticados pelo mercado regional, com apresentação de no mínio três orçamentos. Estão vedadas a contratação de serviços de empresas vinculadas a familiar de qualquer autoridade assistencial ou administrativa da Organização Social;
5.4 Realizar a gestão guarda e conservação do prédio público assim como do terreno e bens inventariados pelo município incluindo mobiliário, equipamentos médico hospitalares, de informática e outros listados no Termo de Permissão de Uso,

conforme Anexo I-D;
5.5 No caso de despesas de investimento, tais como, obra, ampliação ou aquisição de equipamentos deverá ser oficializado através de justificativa motivadora, tabela com apresentação de no mínimo 3 orçamentos para autorização da Comissão de Avaliação e Fiscalização.
5.6 A Gestão e Contratação de Pessoas para operacionalização dos serviços prestados deverá ser realizada através de processo seletivo incluindo edital de chamamento público.
5.7 Implantar a política HumanizaSUS como proposta de utilização de métodos de humanização nos níveis de atenção e gestão, apostando na indissociabilidade nos modos de produção de saúde, operando em conformidade com o princípio da transversalidade, que consiste na corresponsabilização entre usuários, trabalhadores e gestores na busca de articulação das ações praticadas por todos os atores envolvidos.

6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 Poderão participar do Chamamento Público, as Organizações Sociais Qualificadas até o dia 10/03/2023, assim declaradas pela Municipalidade, conforme Lei Municipal n. 1214/2022 e Decreto Municipal Nº 5.657/2022.

6.2 Não poderão participar do Chamamento Público entidades qualificadas:

a. Que, após a qualificação, tenham sido declaradas inidôneas por qualquer esfera federativa, ou suspensas ou impedidas de contratar com a administração pública do Município de Itapoá, enquanto durarem os efeitos da sanção;
b. Que estejam em regime de recuperação judicial ou extrajudicial, ou cuja falência haja sido decretada por sentença judicial, ou em caso de liquidação, dissolução, fusão, cisão ou incorporação;
c. Que tenha sido condenada, por sentença transitada em julgado, à pena de interdição de direitos devido à prática de crimes ambientais, conforme disciplinado no art. 10 da Lei no 9.605/98;
d. Que esteja sob a intervenção da Secretaria da Previdência Complementar do Ministério da Previdência Social;
e. Que tenham sido qualificadas como Organização Social após o dia 10 de março de 2023

6.3 A participação neste Chamamento Público importa à entidade qualificada na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente edital, bem como na observância das normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos.

7. VISITA TÉCNICA

7.1 É facultado às Organizações Sociais Qualificadas, realizar visita técnica ao PA 24H de Itapoá previamente à apresentação das propostas;

7.2 A Visita Técnica ao PA 24H de Itapoá deverá ser agendada junto a Secretaria Municipal de Saúde, situada na Av. Zilda Arms Neumann nº 1.233, Itapema do Norte - Itapoá/SC, pelo email:saude@itapoa.sc.gov.br;

7.3 Fica a critério da Secretaria Municipal de Saúde a definição dos técnicos que acompanharão a visita;

7.4 Na ocasião da visita a Organização Social receberá a Declaração de Comparecimento na Visita Técnica (Anexo II) devidamente assinada;

7.5 Caso a Organização Social **opte em não realizar a visita técnica** deve apresentar uma declaração formal, assinada pelo responsável técnico da entidade, conforme Anexo II- A.

7.6 As condições do PA 24H de Itapoá e as demais previsões contidas neste edital, se presumem conhecidas e aceitas pelas entidades participantes na data da realização do Chamamento Público, não sendo aceitas reclamações posteriores.

8. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO, PROGRAMA DE TRABALHO E PROPOSTA

8.1 O envelope Nº 1 – HABILITAÇÃO, a ser entregue com o envelope Nº 2 – PROGRAMA DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA no dia e hora marcados neste edital, deverão ser apresentados separadamente e entregues lacrados, devendo conter, preferencialmente, na parte externa e frontal, além da razão social da entidade qualificada, os seguintes dizeres:

Envelope contendo os documentos de Habilitação:
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/SMS/2023

ENVELOPE Nº 1 - HABILITAÇÃO
HABILITAÇÃO DA ENTIDADE:
CNPJ/CPF:
DATA DA ABERTURA: 28/03/2023 HORÁRIO: a partir das 10:00h

Envelope contendo os documentos com a Proposta:
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/SMS/2023
ENVELOPE Nº 2 – PROGRAMA DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA DA ENTIDADE:
CNPJ:
DATA DA ABERTURA: 28/03/2023 HORÁRIO: a partir das 10:00h

8.2 Os Documentos de Habilitação (Envelope Nº 1), Programa de Trabalho e Proposta Financeira (Envelope nº 2), exigidos no Presente Chamamento Público deverão ser apresentados em 02 (dois) envelopes fechados, indevassáveis, distintos e identificados;

8.3 Cada um dos ENVELOPES deverá ser identificado conforme modelos de etiquetas e devem ser entregues fechados, na sessão pública a ser realizada na data indicada no preâmbulo deste edital e no aviso publicado no Diário Oficial do Município, em jornal de circulação local e por meio eletrônico;

8.4 Os ENVELOPES 1 e 2 deverão ser apresentados separadamente, com todas as folhas obrigatoriamente rubricadas e numeradas sequencialmente, inclusive as folhas de separação, catálogos, desenhos ou similares, se houver, não sendo permitidas emendas, rasuras ou ressalvas bem como também não serão aceitos documentos em idioma estrangeiro, salvo justificativa;

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

8.6 Somente serão considerados os Programas de Trabalho e Propostas Financeiras que abranjam a totalidade do Objeto, nos exatos termos deste edital;

8.7 A entrega do envelope contendo Documentação e Programa de Trabalho, ocorrerá:
Data e Horário: 27/03/2023 das 07:30 as 13:30 e
28/03/2023 das 07:30 as 09:30
Local: Sala do Protocolo da Prefeitura de Itapoá, situada na Rua Mariana Michels Borges, 201 – Itapema do Norte, Itapoá/SC.

Ato de abertura dos envelopes: 28/03/2023, a partir das 10:00h, na sala de licitações da Prefeitura de Itapoá, situada na Rua Mariana Michels Borges, 201 – Itapema do Norte, Itapoá/SC.

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

8.9 A Organização Social poderá se fazer representar por dirigente, ou por procurador, através de instrumento público ou particular, escrito e firmado por seu representante legal, a quem seja outorgado ou conferido amplos poderes de representação em todos os atos e termos do Edital, conforme Anexo III - Modelo de Procuração;

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

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

8.12 Ficará impedido de quaisquer manifestações em referência a fatos relacionados com a presente Seleção, o representante da Organização Social participante, que não apresentar o instrumento de representação, ou cuja

documentação não atenda às especificações acima citadas;

8.13 Na análise, julgamento e classificação da Proposta de Trabalho apresentada serão observados os critérios definidos no Edital, conforme índices de pontuação expressamente determinados.

9. CONDIÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

9.1 Os documentos poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada, ou cópia simples autenticada previamente por servidor público;

9.2 A Proposta de Trabalho, devidamente aprovada pelo Conselho de Administração da entidade, deverá ser elaborada tendo como base as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, observados os seguintes requisitos contidos neste Edital;

9.3 A proposta de Trabalho, encabeçada por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, será apresentada em 01 (uma) via numerada e rubricada, sem emendas ou rasuras, para fins de apreciação quanto ao Roteiro previsto no Anexo V e parâmetros para pontuações previstos no Anexo VI e VII;

9.4 Deverá ser entregue também uma versão eletrônica a ser apresentada em mídia digital contendo pastas com a designação estabelecida no Roteiro (C1, C2, C3 e C4);

9.5 CONTEÚDO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO:

9.5.1 O "ENVELOPE 1", dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, deverá conter os documentos comprobatórios da capacidade jurídica, idoneidade financeira, regularidade fiscal e previdenciária, da Entidade Qualificada como Organização Social, especificados neste item, bem como a Declaração de Comparecimento na Visita Técnica ou declaração formal, assinada pelo responsável técnico da entidade, que possui pleno conhecimento do objeto licitado conforme descrito neste edital.

9.5.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA

a) Decreto do Prefeito Municipal de Itapoá de Qualificação da Entidade como Organização Social;

b) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

9.5.1.2. REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ/MF;

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste Chamamento Público;

c) Prova de Regularidade conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, por ela administrados, no âmbito de suas competências, juntamente com a Prova de regularidade relativa à Previdência Social – CND e Certidões Negativas de Débitos ou de não contribuinte expedidas pelo Estado e Município em que estiver localizada a Sede da licitante;

d) Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, em vigor na data de apresentação dos documentos de habilitação;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT), na forma da Resolução Administrativa TST no 1470/2011, em conformidade com a Lei no 12.440/2011.

9.5.1.3. OUTROS DOCUMENTOS:

a) Atestado de Pleno conhecimento e aceitação do Edital de Chamamento Público nº 002/SMS/2023, conforme Anexo VIII;

b) Declaração, em papel timbrado e subscrita pelo representante legal de que a interessada não cumpre as sanções, conforme ANEXO IX;

c) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que não possui em seu quadro de pessoal, empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem com menos de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, conforme anexo IV deste Edital.

d) Declaração de Visita Técnica ou declaração formal, assinada pelo responsável técnico da entidade, que possui pleno conhecimento do objeto, conforme modelo constante nos anexos II A e II B deste Edital;
e) Declaração de Inexistência de Impedimento – apresentar a Declaração de Inexistência de Impedimento, conforme Anexo IX.

9.5.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA
a) As empresas deverão apresentar o Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei (acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário, devidamente registrado no órgão competente), que comprovem a boa situação financeira da interessada, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 meses da data de apresentação da proposta. O Balanço a ser apresentado deverá ser referente ao último exercício social já encerrado.

a.1) A boa situação será avaliada pelos índices discriminados nas fórmulas a seguir:

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

Onde: LG = Liquidez Geral
AC = Ativo Circulante
RLP= Realizável a Longo Prazo
PC = Passivo Circulante
ELP= Exigível a longo Prazo

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

Onde: SG = Solvência Geral
AT= Ativo total

PC = Passivo Circulante
ELP = Exigível a Longo Prazo

$$PC$$

Onde: LC = Liquidez Corrente
AC = Ativo Circulante
PC = Passivo Circulante

a.2) Os índices deverão ser indicados de conformidade com as Normas Técnicas Contábeis;
a.3) Os índices deverão ser demonstrados pelas participantes, mediante memória de cálculo assinada pelo contador, constando número de seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC;
a.4) Não será habilitada a empresa cujos índices LG, SG e LC forem inferiores a 1 (um). Uma vez que a qualificação econômico-financeira corresponde à disponibilidade de recursos econômicos para a satisfatória execução do objeto da contratação.

9.5.2. O "ENVELOPE 2", do PROGRAMA DE TRABALHO e PROPOSTA FINANCEIRA, deverá conter os documentos que compõem a proposta da interessada, para execução das atividades previstas, devendo atender as condições contidas neste edital, bem como os valores da proposta financeira para o período de 12 meses, correspondentes ao primeiro ano de execução das atividades, computando todas as despesas, custos operacionais e impostos, para a gerência da unidade de saúde objeto deste Chamamento, de acordo com as necessidades verificadas na Visita Técnica e com as especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I deste edital.

9.5.2.1. O "ENVELOPE 2" deverá conter também os documentos (cópias autenticadas ou cópia simples, previamente autenticada por servidor público) que comprovem a experiência da interessada na execução de serviços de natureza semelhante ao objeto desta contratação, observando-se, ainda, os subitens 9.3 e 9.4 deste Edital;
9.5.2.2. O Programa de Trabalho deverá ser elaborado segundo orientações que constam no Anexo V

deste edital - ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA.
9.5.2.3. "ENVELOPE 2" deverá apresentar também a Proposta Financeira, contendo obrigatoriamente o Plano Orçamentário de Custeio para o desenvolvimento das ações e serviços, contemplando todos os itens solicitados neste edital, especificado para a unidade de saúde objeto deste Chamamento, podendo ser acrescido de outros tipos de despesas pertinentes, desde que justificadas;
a) A Proposta Financeira deverá contemplar todos os impostos e as despesas previstas para implementação e execução das atividades (inclusive valores referentes a provisionamentos de encargos trabalhistas, como férias e décimo terceiro salário, dissídios, insalubridade, entre outros);
b) Este será o valor considerado como sendo o valor total da proposta financeira da entidade participante.
b) Cronograma de Desembolso Mensal previsto em consonância com o cronograma de implementação e execução das atividades.
c) Identificação e assinatura do representante da entidade participante, descrição do valor total mensal e anual da proposta financeira (em reais) por extenso, bem como data de validade da proposta que não poderá ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias.

10. PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA DOS ENVELOPES

10.1 A Comissão Especial de Seleção de Propostas, instituída através do decreto 5.771 de 23 de fevereiro de 2023, lavrará atas circunstanciadas, registrando todos os eventos ocorridos no decorrer do certame. As observações deverão ser formuladas por escrito, sendo que as apresentadas verbalmente serão redigidas a termo;

10.2 Para o conteúdo do envelope de proposta (programa de trabalho e proposta financeira) no dia, hora e local determinados neste edital, em sessão pública, a Comissão Especial de Seleção de Propostas receberá os envelopes, fechados e lacrados de cada participante;

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

10.4 Após o recebimento dos Envelopes, a Comissão Especial de Seleção de Propostas, efetuará a abertura dos Envelopes, rubricando todas as suas páginas e facultando aos proponentes a realização de igual procedimento;

10.5 As sessões públicas de abertura dos envelopes 1 e 2 poderão ser assistidas por qualquer interessado, mas somente será permitida a manifestação do representante credenciado das entidades, vedada a interferência de assistentes ou de quaisquer outras pessoas que não estejam devidamente credenciadas;

10.6 A participante poderá ser representada, em todos os atos do processo, inclusive nos contatos com a Comissão Especial de Seleção de Propostas, por um representante legal, devidamente nomeado por procuração conforme Anexo III, com poderes expressos para atuar neste procedimento;

10.7 Fica dispensada a procuração prevista no item anterior na hipótese da participante estar representada por seu responsável legal, que deverá comprovar essa qualidade através do estatuto ou documento pertinente e documento oficial de identificação com foto;

10.8 O documento referente à representação da participante deverá ser entregue ao Presidente da Comissão Especial de Seleção de Propostas no início da sessão de abertura dos envelopes;

10.9 Ficará impedido de quaisquer manifestações em referência a fatos relacionados com a presente Seleção, o representante da Organização Social participante, que não apresentar o instrumento de representação, ou cuja documentação não atenda às especificações acima citadas;

10.10 Após a abertura dos Envelopes a sessão será suspensa, a fim de que a Comissão Especial de Seleção de Propostas, possa proceder à análise e julgamento, determinando nessa oportunidade novo dia, hora e local para divulgação do resultado;

10.11 A Comissão Especial de Seleção de Propostas realizará a avaliação dos Programas de Trabalho e das Propostas Financeiras, de acordo com os critérios estabelecidos no item 11 deste edital e no Anexo VI, procedendo à definição da Nota do Programa de Trabalho (NPT) e da Nota de Preço (NP);

10.12 Ao final da avaliação do conteúdo do Envelope 2, a Comissão Especial de Seleção de Propostas procederá à classificação das entidades em ordem decrescente segundo a Nota Final atribuída, em conformidade com o estabelecido neste edital;

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

10.14 A Comissão Especial de Seleção de Propostas poderá suspender os trabalhos para análise mais acurada da documentação, se assim entender necessário, quando não houver condições de proferir o julgamento de imediato, sendo designados em ata dia e hora certos para respectiva divulgação;

10.15 À Comissão Especial de Seleção de Propostas é facultado solicitar dos proponentes esclarecimentos com relação aos documentos apresentados, bem como promover diligências ou solicitar pareceres técnicos;

10.16 Poderão ser definidas novas datas para abertura dos envelopes, a critério da Comissão Especial de Seleção de Propostas, por meio de ato devidamente motivado, registrado e publicado no sítio eletrônico do Município e com comunicação por correspondência eletrônica às entidades qualificadas.

11. DO JULGAMENTO

11.1 O julgamento do Chamamento Público será realizado considerando todas as condições detalhadas neste edital, no Termo de Referência e demais anexos, partes integrantes deste edital;

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

11.3 Quanto às PROPOSTAS serão considerados os critérios de avaliação contidos nos Anexos VI e VII;

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

11.5 A Proposta Financeira deverá ser apresentada no quadro de despesas de custeio conforme descrito neste edital, apontando o volume financeiro alocado para cada tipo de despesa ao longo de cada mês do contrato de gestão;

11.6 Caso todas as propostas sejam desclassificadas, a Comissão Julgadora do Processo de Chamamento Público poderá fixar às entidades participantes o prazo de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de novas propostas;

11.7 O resultado do julgamento declarando a Organização Social vencedora do processo de seleção será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Itapoá, bem como no sítio eletrônico oficial.

12. RECURSOS E REPRESENTAÇÃO

12.1 Das decisões proferidas pela Comissão Especial de Seleção de Propostas, caberá recurso por parte dos participantes;

12.2 O recurso a que se refere este item, deverá ser interposto no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de divulgação e publicação da decisão pela Comissão Julgadora do Processo de Chamamento Público;

12.3 A interposição de recurso será comunicada às demais participantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

12.4 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos;

12.5 Os recursos as Edital deverão ser protocolados via Processo Digital e via e-mail (editalupaitapoa@gmail.com), não sendo aceito nenhuma outra forma;

12.6 No mesmo prazo, a Comissão Especial de Seleção de Propostas manifestar-se-á sobre o recurso, submetendo-o à decisão da autoridade máxima do órgão promotor;

12.7 Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo para sua interposição, a autoridade máxima do órgão promotor homologará o resultado e a Comissão Especial de Seleção de Propostas irá divulgar, no sítio eletrônico oficial, as decisões proferidas e o resultado definitivo do processo administrativo;

12.8 Após a homologação, a Organização Social vencedora será considerada apta a celebrar o contrato de gestão.

13. DAS DILIGÊNCIAS, ESCLARECIMENTOS COMPLEMENTARES E SANEAMENTO DE ERROS

13.1 A Comissão Especial de Seleção de Propostas pode, a seu critério, em qualquer fase do Processo de Seleção, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do Chamamento Público, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente dos envelopes;

13.2 A interessada 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, devendo apresentar assinado o atestado de pleno conhecimento e aceitação do Edital de Chamamento Público nº 002/SMS/2023, conforme Anexo VIII;

13.3 Os erros formais observados nas Propostas e nos Documentos de Habilitação poderão ser sanados;

13.4 Os esclarecimentos e as informações prestadas por quaisquer das partes terão sempre a forma escrita, e estarão, a qualquer tempo, disponíveis no processo do Chamamento Público.

14. DO CONTRATO DE GESTÃO

14.1 A CONTRATADA deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Itapoá para a assinatura do contrato, conforme Minuta parte integrante deste edital, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a contar da data de sua convocação, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração, sob pena de decair do direito à contratação;

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

14.3 A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do instrumento, podendo ser prorrogada, por acordo entre as partes, nos termos do artigo por acordo entre as partes;

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

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

14.6 A CONTRATADA deverá cumprir integralmente as disposições previstas no Termo de Referência e no Contrato de Gestão, partes integrantes deste edital;

15. DA DESIGNAÇÃO DO FISCAL

15.1 Devido à complexidade do Contrato, será designada a Comissão de Fiscalização conforme o artigo 20 da Lei Municipal 1.214/2022.

16. DO PAGAMENTO

16.1 O sistema de pagamento compreenderá o repasse mensal de parcelas, contendo os componentes fixo e variável:

a) O pagamento do componente fixo ocorrerá mediante a prestação de contas mensal, no percentual do valor global

mensal de 80% (oitenta por cento);
b) O pagamento do componente variável se dará mediante cumprimento das metas quantitativas e qualitativas, no percentual do valor global mensal de 20% (vinte por cento), dos quais 10% são para as metas quantitativas e 10% para as metas qualitativas;

16.2 O pagamento da parcela fixa e variável dar-se-á de forma concomitante, no 10º dia útil do mês após execução da ação;

16.3 As demais condições relativas ao pagamento estão previstas na minuta de contrato de gestão, parte integrante deste edital;

16.4 O Termo de Referência, a minuta do Contrato de Gestão e todos os demais documentos anexos a este Edital são dele partes integrantes, independentemente de transcrição, e dispõem sobre as obrigações, prazos, prestações de contas e demais condições indispensáveis à perfeita execução do ajuste a ser celebrado entre as partes.

17. DA VEDAÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO

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

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

18.2 A Organização Social de Saúde, desde já, fica ciente de que, ocorrendo eventual cessão de servidores para a execução do Contrato de Gestão, será procedido o correspondente abatimento dos valores gastos (remuneração e encargos) com o servidor cedido, no repasse mensal de acordo a Lei Municipal 044/2014 e suas alterações posteriores;

18.3 Reserva-se à autoridade competente, o direito de revogar no todo ou em parte a presente chamamento visando ao interesse da Administração Pública, devendo anulá-la por ilegalidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

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

18.5 Integram o presente edital, como se nele estivessem transcritos, os Anexos citados.

TERMO DE REFERÊNCIA

1.OBJETO
É objeto deste Termo de Referência e seus Anexos a contratação de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social para área de atuação na Unidades de Pronto Atendimento – PA 24H de Itapoá, para a gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde nesta Unidade de Pronto Atendimento, conforme especificações contidas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

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

A Constituição Federal de 1988 e posteriormente, a Lei Orgânica da Saúde, nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, entendem que a saúde não se limita apenas a ausência de doença, e que o conceito de saúde decorre da

implantação de outras políticas públicas que promovam a redução de desigualdades regionais promovendo desenvolvimentos econômico e social.

Dessa maneira, o SUS, em conjunto com as demais políticas, deve atuar na promoção da saúde, prevenção de ocorrência de agravos e recuperação dos doentes.

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

Para que o sistema de saúde tenha êxito na sua estruturação torna-se necessário a implantação das redes de Atenção à Saúde (RASs) para organizar o sistema de saúde de maneira integrada permitindo responder com efetividade, eficiência, segurança, qualidade e equidade as demandas de saúde da população.

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

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

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

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

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

São definidas como unidades de Pronto Atendimento (UPA) o estabelecimento de saúde de complexidade intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde/Saúde da Família e a Rede Hospitalar associada a rede organizada de atenção às urgências.

As UPAs foram criadas para atuar como porta de entrada aos serviços de urgência e emergência; e dependendo do caso atendido, eles podem ser solucionados no local, estabilizados e/ou encaminhados para os hospitais ou redirecionados às UBS. De acordo com as suas atribuições, as UPAs devem funcionar 24 horas por dia, realizar a classificação de risco dos pacientes, resolver os casos de baixa e média complexidade, estabilizar os casos de pacientes graves e possuir estrutura física, recursos humanos e tecnológico suficientes para o atendimento da população de sua área de abrangência no que se refere ao escopo dos serviços que oferece.

O município de Itapoá, conta atualmente com 06 Unidades Básicas de Saúde da Família atuando como porta de entrada preferencial ao usuário, 01 centro de especialidades, fornecendo o atendimento especializado via Regulação e 01 Unidade de Pronto Atendimento localizada na Região central do município.

A unidade funciona 24 horas ininterruptas, em todos os dias da semana, com equipe assistencial multiprofissional qualificada e compatível com as necessidades de atendimento.

O município de Itapoá tem investido na estruturação de sua rede de serviços de saúde visando o melhor atendimento da população sob sua responsabilidade, ampliando e qualificando a cobertura de Atenção Primária, à atenção especializada e a oferta de serviços de urgência e emergência.

Considerando a necessidade de garantir a continuidade do atendimento de urgência oportuno e qualificado no município, que fica a mais de 90 km dos hospitais de referência e possui grande fluxo de turistas e veranistas, justifica-se a necessidade de manutenção do serviço de forma ágil e qualificada.

3. DAS DIRETRIZES GERAIS

a) Atuar como prestador de serviço de saúde obedecendo os princípios do Sistema Universal de Saúde – SUS, instituído pela Constituição Federal de 1988 e as Leis 8080 e 8142 de 1990, tendo como princípios a universalidade, integralidade e equidade;
b) Ter como princípios organizativos a Regionalização e a Hierarquização atendendo aos serviços de forma organizada conforme o grau de complexidade realizando o encaminhamento para o nível hospitalar quando necessário;
c) Ter atendimento disponível durante 24 horas por dia, em todos os dias do ano, ininterruptamente, a todos os

pacientes, de todas as faixas etárias, que buscam as UPA independente de sua condição.

d) Desenvolver suas ações alinhadas ao preconizado no Planejamento Institucional da Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá, previstos no Plano de Saúde e Programações Anuais de Saúde;

e) Encaminhar para a atenção primária utilizando-se da contrarreferência para que o usuário possa dar continuidade do cuidado ao usuário, na sua unidade de referência;

f) Realizar a gestão guarda e conservação do prédio público assim como do terreno e bens inventariados pelo município incluindo mobiliário, equipamentos médico hospitalares, de informática e outros listados no Termo de Permissão de Uso, conforme Anexo I-D;

g) No caso de despesas de investimento, tais como, obra, ampliação ou aquisição de equipamentos deverá ser oficializado através de justificativa motivadora, tabela com apresentação de no mínimo 3 orçamentos para autorização da Comissão de Avaliação e Fiscalização;

h) A Gestão e Contratação de Pessoas para operacionalização dos serviços prestados deverá ser realizada através de processo seletivo incluindo edital de chamamento público;

i) A execução direta ou subcontratação dos serviços suplementares ao funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento- P.A. 24h de Itapoá, como lavanderia, hotelaria, higienização, segurança privada, manejo e destinação de resíduos hospitalares deverão ajustar-se aos valores máximos praticados pelo Banco de Preços em Saúde, disponibilizado pelo endereço http://bps.saude.gov.br/login.jsf. Na ausência deste parâmetro deverá ser utilizado os valores praticados pelo mercado regional;

j) Estão vedadas a contratação de serviços de empresas vinculadas a familiar de qualquer autoridade assistencial ou administrativa da Organização Social;

k) Disponibilizar os exames laboratoriais de análises clínicas, conforme estabelecido no Anexo I-F;

l) Atender aos princípios da Vigilância em Saúde, conforme código sanitário municipal, portarias e notas técnicas vigentes ou que venham a ser publicadas pela Secretaria Municipal de Saúde e/ou Diretoria de Vigilância em Saúde;

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

n) Implantar as ações do Programa de Segurança do Paciente (PSP) de acordo com a Portaria de Consolidação Nº 5, de 28 de setembro de 2017 (que consolida as normas sobre as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde, Capítulo VIII - Da Segurança do Paciente) e com as normativas que vierem a serem definidas pela Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá, contribuindo para qualificação do cuidado em saúde e promovendo a segurança do paciente, dos profissionais de saúde e ambiente de assistência à saúde;

o) Participar de pesquisas em saúde, quando autorizadas previamente pela Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá;

p) Desenvolver Educação Permanente em Saúde em consonância com as diretrizes adotadas pela Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá;

q) Atender aos aspectos relacionados à transparência das despesas realizadas, nos termos da Lei nº 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e da Seção IV Da Transparência da Gestão do Art. 25 da Lei 10.372 de 25 de abril de 2018;

r) Atender às normas com relação à Padronização visual da UPA, conforme Manual de Padronização das UPAS do Ministério da Saúde e diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá.

4. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – PA 24 HORAS DE ITAPOÁ

4.1. Localização do Pronto Atendimento – P.A. 24 Horas de Itapoá

O Pronto Atendimento – P.A. 24 Horas de Itapoá, está localizado na Rua Mariana Michels Borges, 685 – Itapema do Norte, Itapoá - SC, 89249-000

4.2. Da Unidade

A arquitetura da Unidade de Pronto Atendimento – PA 24hs de Itapoá possui os espaços físicos necessários para as atividades propostas.

A Unidade de Pronto Atendimento – PA 24h Horas, é um serviço público de saúde que integra as Redes de Urgência e Emergência - RUE. Constituindo-se como componente pré-hospitalar fixo. Articula-se com a

Atenção Básica e o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU e está implantada em lugar estratégico, em conformidade com a política nacional de atenção às urgências.

A Unidade de Pronto Atendimento – PA 24hs, atualmente, atende a população com atendimento e procedimentos médico e de enfermagem, pequenas cirurgias, realização de exames laboratoriais (Amilase, creatinina, hemograma, parcial de urina, potássio, sódio, TGO/TGP, troponina quantitativa e ureia) e de imagem (Raio X) para maior precisão de diagnóstico, redução do tempo de espera e prevenindo encaminhamentos e transferências desnecessárias. A Unidade de Pronto Atendimento P.A. 24 Horas, presta também serviço de apoio diagnóstico eletivo com exames de Raio X com laudo, sendo regulado através da Central de Regulação da Secretaria Municipal de Saúde, via SISREG.

4.3. Descrição da Unidade de Pronto Atendimento

A estrutura da Unidade de Pronto Atendimento – PA 24h Horas foi construída em um terreno com uma área total de 7.511,76 m², a edificação da Unidade é de 734,80 m², construída em alvenaria, composta de 01 (um) pavimento térreo.

4.3.1. Da estrutura

A Unidade de Pronto Atendimento PA 24h possui 5 (cinco) acessos, sendo:

a) Acesso para pacientes mais graves, que chegam de ambulância pela sala de emergência;
b) Acesso para pacientes que chegam na recepção;
c) Acesso de serviço no necrotério;
d) Acesso para serviços de lavanderia e outros;
e) Acesso exclusivo de funcionários.

4.3.2. Setores:

Atualmente a edificação está dividida em setores, para melhor compreensão técnica dos ambientes existentes e distribuição do fluxo de atendimento.

Quadro 1- Setores

SETOR	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Recepção	Área de embarque e desembarque	Área coberta	01
	Recepção de Pacientes	Sala	01
	Sanitário para pacientes/ acompanhantes	Sanitário	01
Triagem	Acolhimento/ Classificação de risco	Sala	01
Espera para Atendimento Médico	Estar após a classificação de risco	Sala	01
Atendimento Médico	Consultórios indiferenciados	Consultório	03
Procedimentos	Curativos e procedimento	Sala	01
	Sala de Raio X	Sala	01
	Sala Reveladora Raio X	Sala	01
Observação	Sala de aplicação de Medicação Rápida / Inalação (com poltronas)	Sala	01

	Sala Coletiva Observação de Adulto Feminina	Sala com banheiro	03 Leitos
	Sala Coletiva Observação de Adulto Masculina	Sala com banheiro	03 leitos
	Sala Coletiva Observação Pediatria	Sala com banheiro	02 leitos
	Sala Observação Individual (Isolamento)	Sala com banheiro privativo	01 leito
	Posto de Enfermagem	Sala	01
Emergência	Sala de Estabilização paciente	Sala	05 leitos
	Central de Suprimentos (gases medicinais)	Abrigo e distribuição de cilindros	01
	Sala de utilidades	Sala	01
	Heliporto	Área destinada ao pouso de helicópteros	01
Necrotério	Necrotério	Sala	01
CME	Sala de Esterilização	Sala	01
	Sala de armazenagem de material limpo	Sala	01
	Expurgo	Sala	01
Serviços	Área de Higienização de Carrinho	Área	01
	Central de Resíduos	Central	01
	Sala de Guarda de Roupa Suja	Sala	01
	Deposito de Materiais de	Sala	01

	Limpeza		
	Rouparia	Sala	01
Manutenção e apoio	Abrigo para Gerador	Abrigo	01
	Reservatório d'água	Abrigo	01
	Abrigo para Lixo	Abrigo	01
Administrativo	Sala de Administração	Sala	01
	Sala de Almoxarifado	Sala	01
	Sala de Armazenamento de Medicamentos	Sala	02
Conforto servidores	Quarto de Plantão Funcionário Feminino	Quarto	01
	Quarto de Plantão Funcionário Masculino	Quarto	01
	Copa	Copa	01
	Sanitários funcionários M/F	Banheiros	05
	Vestiário Funcionário Feminino	Vestiário	01
	Vestiário Funcionário Masculino	Vestiário	01

4.3.3. DAS PRINCIPAIS INSTALAÇÕES

4.3.3.1. Elétricas:

A entrada de energia em alta-tensão: O ramal de derivação de energia em alta-tensão, parte da rede da concessionária de serviço público, sendo aérea a partir do poste da concessionária até a cabine de medição, localizado no imóvel.

A Cabine de Medição: A cabine de medição recebe a energia provinda da rede pública e distribui para os ambientes, previamente definido e aprovado pela concessionária.

O Gerador de energia e subestação: Atualmente a unidade possui um gerador alugado com capacidade de 55 KVA.

4.3.3.2. Sistema de Prevenção Contra Incêndio:

As soluções no tocante à prevenção contra incêndio estão dispostas da seguinte maneira: internamente proteção por extintores e iluminação de emergência. Há a definição de localização, tipo e capacidade dos extintores de acordo com a legislação em vigor.

4.3.3.3. Abastecimento de Água Potável:

O abastecimento de água da edificação ocorre por meio da ligação de rede pública a um hidrômetro definido pela concessionária de serviço público local. A partir do hidrômetro está o sistema interno de abastecimento. A água proveniente da rede pública é dirigida para as caixas d´água e a partir destas caixas a água chega aos pontos hidráulicos através de tubulação específica.

A Unidade possui 06 (seis) caixas d´água com capacidade de 1.000 (mil) litros cada e uma cisterna de 5.000 (cinco mil) litros de reserva técnica. Até o momento este sistema possui capacidade para suprir as demandas dos serviços do PA 24 Horas de ITAPOÁ.

4.3.3.4. Climatização:

Nas áreas administrativas e demais ambientes, o sistema utilizado para a climatização é através de Ar Condicionado tipo Split, conforme Planilha de Patrimônio (Anexo II).

4.3.3.5. Instalações Telefônicas:

A partir de um poste da concessionária local, há um ramal alimentador no qual os cabos telefônicos são dirigidos a uma sala. A entrada destes cabos ocorre em quadros telefônicos. Após a chegada dos cabos nestes quadros há a derivação para pontos Internos dispostos ao longo do prédio.

4.3.3.6. Central de Resíduos Sólidos externa

A Central de Resíduos Sólidos é externa, após a chegada dos resíduos sólidos ao local de armazenamento externo, a coleta deste material deverá ser realizada por empresa do ramo pertinente.

4.3.3.7. Rede de Esgoto

Os resíduos de esgoto proveniente da Unidade de Pronto Atendimento são direcionados para a fossa séptica e sumidouro. Ficando sob responsabilidade da conveniada a limpeza e manutenção do sistema quando necessário. O tamanho aproximado da fossa séptica é de 30 m³.

4.3.3.8. Monitoramento eletrônico

A estrutura do prédio possui monitoração eletrônica através de câmeras.

4.3.3.9. Central de distribuição de internet

O PA 24 Horas, possui distribuição de internet com cabeamento. O cabeamento estruturado faz a comunicação entre os servidores e permite acesso ao sistema informatizado.

4.3.3.10- Acessibilidade

O acesso ao PA 24 Horas consiste em deslocamento plano, possuindo acessibilidade, com rampa de acesso para cadeirantes, acesso para ambulância, bem como para o paciente que chega deambulando.

4.3.3.11 Central de gases medicinais

O PA 24 Horas possui Central de Suprimentos composta por uma Central de Gases Medicinais, com rede canalizada de O2, Ar Medicinal e Vácuo Clínico na sala de estabilização e sala de medicação. A alimentação do sistema é realizada por cilindros de O2.

5. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE A SEREM PRESTADOS NO PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS

5.1. Das Competências e responsabilidades

Para o adequado funcionamento técnico e administrativo deste serviço, é necessária a organização e implementação de ações de ordem logística (limpeza e conservação, manutenção predial, segurança, água, luz, telefonia, internet, descarte de resíduos, transporte e disponibilidade de insumos e medicamentos, entre outras), de gerenciamento de equipe técnica e administrativa, de registro detalhado das informações dos atendimentos e das informações sobre saúde, pertinentes ao atendimento da população.

Atualmente este serviço atende uma média de 160 (cento e sessenta) pessoas por dia, realizando aproximadamente 25.000 (vinte e cinco mil) procedimentos por mês.

Este serviço deve manter o atendimento durante 24 (vinte e quatro) horas ininterruptamente, com seus recursos humanos e técnicos aos usuários do SUS – Sistema Único de Saúde, oferecendo, segundo o grau de complexidade de sua assistência e sua capacidade operacional, os serviços de saúde que se enquadram nas modalidades descritas a seguir:

5.1.1. Acolhimento: é um modo de operar os processos de trabalho em saúde assumindo uma postura capaz de acolher, escutar e dar respostas adequadas aos usuários. O acolhimento inicial deve ser realizado pela recepção, que após registrar o usuário em sistema informatizado, o mesmo será encaminhado para a classificação de risco.

5.1.2. Classificação de Risco: Através dela, é dado o critério de priorização da atenção ao usuário e não mais a ordem de chegada. É um procedimento realizado por enfermeiro que utiliza os protocolos técnicos indicados pelo Ministério da Saúde e identifica os usuários que necessitam de tratamento imediato, considerando o potencial de risco, agravo à saúde ou grau de sofrimento do paciente.

5.1.3. Atendimento Médico: Oferecido para toda a população que procurar o serviço, independente da gravidade, de acordo com a classificação de risco. Poderão ser solicitados no atendimento médico qualquer outro exame complementar, procedimento ou observação clínica, realizados dentro do P.A 24 Horas.

5.1.4. Procedimentos da equipe médica e de enfermagem: São todos os procedimentos realizados após o primeiro atendimento médico, na Unidade de Pronto Atendimento 24hs – Itapoá, tais comoadministração de medicação, fluidoterapia, nebulização, oxigenoterapia por cateter nasal, máscara e aparelhos de fluxos, aspiração das vias aéreas superiores, lavagem gástrica, sutura simples, inserção desondas e tubos, curativos, punções venosas, drenagens, procedimentos de trauma ortopédico com aplicação de tala e etc...

5.1.5. Exames laboratoriais e de imagem: Exames radiológicos simples sem contraste, exames laboratoriais e eletrocardiogramas, disponibilizados pela conveniada, bem como a realização de Testes Rápidos (HIV, Sífilis, HBsAg, HCV e Covid-19), disponibilizados pelo Município.
Os exames de urgência e emergência são solicitados pelos médicos da Unidade de Pronto Atendimento – PA 24hs, já os exames eletivos, serão regulados através da Central de Regulação da Secretaria Municipal de Saúde via SISREG, limitados à capacidade operacional da unidade.
5.1.6. Atendimentos A Emergência / Urgência: Emergências são consideradas condições que impliquem sofrimento intenso ou risco iminente de morte, exigindo, portanto, tratamento médico imediato. Já as urgências, são aqueles atendimentos não programados que necessitam de assistência médica e de enfermagem, para condições de atendimento o mais rápido possível. Os atendimentos devem ser prestados a todas as pessoas que procurarem tal atendimentoseja de forma espontânea (demanda livre) ou encaminhada de forma referenciada. Devendo a equipe técnica garantir todas as manobras de sustentação da vida dando continuidade à assistência até o local de atendimento de maior complexidade que o paciente for referenciado.
5.1.7 Atividades Administrativas E De Apoio: Para o adequado funcionamento técnico é necessária a organização e implementação de ações de ordem logística (limpeza e conservação, manutenção predial, segurança, telefonia, descarte de resíduos, transporte e disponibilidade de insumos e medicamentos, entre outras), de gerenciamento de equipe técnica e administrativa, de registro detalhado das informações dos atendimentos e das informações sobre saúde, concernentes ao atendimento da população.

6. Recursos Humanos

A Gestão e Contratação de Pessoas para operacionalização dos serviços prestados deverá ser realizada através de processo seletivo incluindo edital de chamamento público.

A equipe de trabalhadores e profissionais de saúde do PA 24h de Itapoá que comporão o quadro de gestão de pessoas deve ser realizada de forma que as ações exigidas neste Termo de Referência sejam realizadas integralmente, respeitando a legislação, preceitos éticos, área física do prédio e determinações vigentes, pertinentes a cada categoria profissional, além dos requisitos determinados pela Portaria do Ministério da Saúde Nº 10 de 03 de Janeiro de 2017, que redefine as diretrizes de modelo assistencial e financiamento de UPA 24h de Pronto Atendimento como Componente da Rede de Atenção às Urgências, no âmbito do Sistema Único de Saúde, com no mínimo os seguintes profissionais e quantidades:

Quadro 2 – Equipe mínima de Profissionais

Equipe Multifuncional	Diurno	Noturno
Médico	2	2
Diretor Clínico Médico	1	0
Enfermeiro	2	2
Enfermeiro RT (40 horas)	1	0
Técnico em Enfermagem	5	4
Técnico em Radiologia (08:00 as 20:00)	1	0
Técnico De Rx Sobreaviso – 16:00 as 08:00 – de segunda a sexta feira e 24 horas, sábados, domingos, pontos facultativos e feriados.	1	1
Farmacêutico (40 horas)	1	0
Auxiliar de Limpeza	2	2
Porteiros/Vigilantes	1	1
Auxiliar Administrativo	1	0

Recepcionista	1	1
Condutor/Motorista de Ambulância	1	1

7. Fluxo Interno das Ações Assistenciais

O fluxo de atendimento na UPA 24 de Itapoá deverá seguir as seguintes orientações:

7.1. Adoção da Classificação de Risco:

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

A CONTRADA deverá adotar protocolo de classificação de risco.

7.2. Chegada do usuário na recepção do PA 24 Horas de Itapoá:

O usuário entrará na Unidade de Pronto Atendimento por meio da recepção. Na chegada do usuário ao serviço, o profissional da recepção deverá verificar no prontuário eletrônico vigente no município se o usuário já possui cartão nacional de saúde, em caso positivo, o funcionário obrigatoriamente deverá atualizar endereço e telefone do usuário, caso o usuário não o tenha, o funcionário deverá criar um cartão nacional de saúde no prontuário eletrônico. Após esta etapa de verificação ou criação de CNS, o mesmo será encaminhado para classificação de risco com o enfermeiro.

Os usuários que chegarem a unidade e forem direcionados a sala de reanimação, cabendo ao administrador realizar o cadastramento do usuário neste local.

Após a classificação de risco do enfermeiro o usuário deverá ser encaminhado para consulta médica, que dependendo da situação clínica poderá ter outros atendimentos dentro da Unidade.

Pacientes com suspeita de doenças de transmissão respiratória e/ou infecto contagiosas (listada abaixo), deverão receber máscaras de EPI na classificação de risco e terão o atendimento médico priorizado.

Lista doenças de transmissão respiratória e/ou infecto contagiosas:

- Tuberculose
- Sarampo
- Rubéola
- Caxumba
- Meningite
- Coqueluche
- Varicela
- COVID-19

7.3. Atendimento Médico

O atendimento médico deverá estar disponível durante 24 horas por dia em todos os dias do ano a todos os pacientes que buscam as UPA independente de sua condição. Estarão compreendidos no atendimento médico os atendimentos de urgência e emergência, as consultas médicas e a observação clínica adulto e infantil, assim como as transferências para outros níveis de complexidade, quando necessários, além dos exames complementares contemplados neste Termo, realizados nos pacientes durante o período de assistência.

Caso o profissional médico constate a necessidade de encaminhamento para outras especialidades médicas que não impliquem no atendimento imediato de emergência, ou seja, atendimento relacionado com a continuidade do cuidado, o usuário deverá ser encaminhado à Atenção Primária.

É vedado a equipe do P.A. 24 Horas de Itapoá a solicitação de consultas e exames diagnósticos complementares que não estão contemplados neste Termo e ao escopo do atendimento de urgência e emergência, devendo o usuário ser encaminhado à Atenção Primária.

Durante o atendimento, deve efetuar registros das ações e procedimentos realizados no prontuário eletrônico vigente na rede municipal.

Os medicamentos prescritos deverão observar a Grade de Medicamentos constantes na REMUME, conforme Anexo I-B.

Deve encaminhar aqueles usuários que não tiveram suas queixas (de urgência ou emergência) resolvidas, com garantia da continuidade do cuidado para avaliação em serviços hospitalares de retaguarda, conforme grade de referência e contra referência, por meio da regulação do acesso assistência, via SISREG.

Deve realizar notificações compulsórias de doenças transmissíveis no prontuário eletrônico conforme fluxos preconizados pela Diretoria de Vigilância em Saúde do município.

Deve realizar práticas assistenciais de acordo com as melhores práticas e evidências científicas disponíveis, assim como as normas vigentes.

Os membros da equipe médica deverão, no período de férias, licenças ou outras ausências, ser substituídos de maneira a sempre garantir o mesmo número de profissionais adequado ao atendimento.

7.4 Atendimento de Enfermagem e Técnico de Enfermagem

Prestado de forma ininterrupta durante 24 horas por dia em todos os dias do ano, composta por uma equipe que atenda a todas as especificações contidas neste Termo. Os membros da equipe deverão, no período de férias, licenças ou outras ausências, ser substituídos de maneira a sempre garantir o número de profissionais adequado ao atendimento.

7.5 Procedimentos médicos e cuidados de enfermagem realizados no interior do PA 24h de Itapoá

São realizados em pacientes atendidos no PA 24h de Itapoá durante ou após o atendimento médico. Os procedimentos podem incluir: Administração de medicação oral e/ou parenteral, são eles:

- Administrar medicamentos segundo o protocolo de dor torácica;
- Oxigenoterapia por dispositivos que atendam as demandas do paciente;
- Controle das vias aéreas com dispositivos não invasivos (cânula orofaríngea, cânula nasofaringea) e invasivos (cânula de cricostomia, tubo orotraqueal, cânula de traqueostomia e máscara laríngea), incluindo dispositivos para via aérea difícil;
- Ventilação não invasiva por CPAP e BiPAP;
- Ventilação invasiva com ventilador microprocessado que possua recurso de ventilação a volume e a pressão;
- Irrigação gástrica;
- Inserção de sondas e cateteres;
- Curativos e suturas;
- Punções venosas periférica e profunda;
- Aconselhamento pré e pós Teste Rápido para HIV/Sífilis e hepatites;
- Coleta de sangue, urina e swab oral e nasal para doenças de interesse epidemiológico;
- Eventualmente outros procedimentos de enfermagem e/ou médico poderão ser necessários e sua realização deve respeitar o atendimento das necessidades integrais do usuário dentro do escopo de atuação dos serviços da UPA;
- Outros procedimentos de enfermagem e ou médicos poderão ser incluídos neste hall de acordo com a inclusão de novas tecnologias nos serviços de saúde ou conforme preconizado pela SMS.

Em todos os procedimentos realizados devem ser seguidas as normas de biossegurança vigentes, inclusive o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

7.6 Exames complementares

Serão realizados na UPA 24H de Itapoá exames laboratoriais, eletrocardiogramas e RX.

Os exames dos pacientes são solicitados pelos médicos da UPA 24H de Itapoá. Em situações excepcionais, como em epidemias, exames complementares específicos poderão ser solicitados por enfermeiros, de acordo com plano de contingência e protocolos exarados pela Secretaria Municipal de Saúde.

O exame laboratorial de análises clínicas deverá seguir ao Anexo I-F - Exames Laboratoriais de Análises Clínicas.

O serviço de Raio X, contará, minimamente, com um 01 (um) Técnico de Raio X no plantão diurno e 01 (um) Técnico de Raio X de sobre aviso no plantão noturno, devendo ter 01 (um) radiologista responsável técnico pelo serviço. Este serviço será ofertado nas situações de urgência e emergência e também como serviço de apoio diagnóstico, com exames marcados via regulação da Secretaria Municipal de Saúde

7.7. Fornecimento e administração de medicamentos

7.7.1. Dos medicamentos sujeitos a controle especial pela Portaria 344/1998-MS:

a) Os medicamentos sujeitos a controle especial constantes nos anexos da Portaria 344/1998-MS ficarão sob a guarda do farmacêutico.
b) Haverá carrinho/maleta de medicamentos sujeitos a controle especial, cujos itens e as quantidades serão previamente pactuados e informados formalmente à Vigilância Sanitária

Municipal.

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

7.7.2. Dos medicamentos sujeitos a controle especial pela RDC 20/2011-MS (antimicrobianos):

a) Os medicamentos sujeitos a controle especial constantes no anexo da RDC 20/2011-MS ficarão sob a guarda do farmacêutico.
b) Haverá um estoque de medicamentos antimicrobianos, cujos itens e as quantidades serão previamente pactuados e informados formalmente à Vigilância Sanitária Municipal. O referido estoque ficará acondicionado em local adequado, cumprindo requisitos sanitários necessários, e o mesmo servirá de suporte assistencial para atender a população na ausência do farmacêutico.
c) Os itens constantes da RDC 20/2011-MS somente serão repostos pelo farmacêutico mediante apresentação de receita ou do medicamento danificado ou com prazo de validade expirado.
d) Ao retirar medicamentos da maleta, o profissional que estiver na escala deverá assinar, bem como descrever a quantidade e a data do evento **nas duas vias** da receita.
e) A segunda via de receita de controle especial (antimicrobianos), referente a medicamento fornecido, deverá ser guardada na gaveta destinada para recolhimento pelo farmacêutico, para que o mesmo possa repor o armário e conferir se o registro no sistema informatizado foi realizado adequadamente via relatórios disponíveis.
f) A primeira via de receita de controle especial (antimicrobianos) deverá ser entregue para ao usuário juntamente com o medicamento para uso domiciliar.
g) O registro dos medicamentos, constantes da RDC 20/11-MS, no sistema informatizado, somente poderá ser efetuado pelo farmacêutico.
h) O farmacêutico fará o registro das prescrições de antimicrobianos no sistema informatizado fornecidos no dia anterior, bem como no final de semana.
i) A quantidade de medicamento antimicrobiano fornecida deve ser sempre referente ao tratamento completo, para evitar que a pessoa interrompa o tratamento antes do prazo correto.
j) Os períodos de fornecimento de medicamentos antimicrobianos para uso domiciliar somente ocorrerão em situações nas quais a pessoa não consiga acessar a farmácia da Unidade Básica de Saúde: finais de semana, feriados e após 17 horas, durante a semana, a critério médico (ACM).
k) A CONTRATADA deverá se adequar para o fornecimento dos medicamentos nos casos em que houver modificações na REMUME.

7.8. Transferência de Usuário do PA para o Hospital

O médico assistente do usuário no PA será responsável pela interlocução com a Central de Regulação SES/SC, via SISREG. O Serviço funcionará 24 horas por dia, 7 dias por semana, de forma ininterruptas, obedecendo aos fluxos, protocolos estabelecidos pela Comissão Intergestores Bipartite de SC.

Fica a instituição responsável pelo transporte dos pacientes que necessitarem de atendimento subsequente em outras unidades de maior complexidade, devidamente tripulada e equipada, de acordo com a legislação vigente que regule o assunto, sem prejuízo ao atendimento praticado na Unidade

7.9. Padronização de Documentos

Fica determinado a obrigatoriedade de utilização dos instrumentos/documentos e ferramentas padronizadas, como a carta de referência e qualquer outro que seja adotado pela rede de atenção à saúde de Itapoá. A UPA 24 H de Itapoá, será informada oficialmente a respeito de qualquer nova ferramenta a ser incorporada.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONVENIADA

8.1. QUANTO À ASSISTÊNCIA:

a) Atendimento Médico a qualquer paciente, de forma contínua nas 24horas do dia, não sendo permitida a limitação do atendimento por qualquer cláusula contratual ou outra alegação;
b) Assistência de Enfermagem contínua nas 24h;
c) Realizar avaliação médica e de enfermagem de forma sistemática no intervalo de tempo que cada paciente exigir, em todos os pacientes que estão em atendimento;
d) Operacionalizar junto a regulação de leitos, Via Sistema de Regulação (SISREG) os pacientes com indicação de internação hospitalar, através dos mecanismos regulatórios vigentes;
e) Assegurar o suporte assistencial aos pacientes críticos na Unidade, inclusive durante sua transferência para Unidade Hospitalar de maior complexidade
f) Realizar os procedimentos cirúrgicos emergenciais de baixa complexidade.
g) Ofertar os exames laboratoriais de Amilase, Creatinina, Gasometria Arterial, Hemograma, Parcial de Urina, Potássio, Sódio, TGO/TGP, Troponina Quantitativa e Ureia), nos atendimentos de Urgência, conforme a necessidade do paciente.
h) Ofertar o Exame de Gasometria Arterial, para renovação dos processos de oxigenoterapia domiciliar dos pacientes vinculados as UBS do Município, com agendamento eletivo, via Central de Regulação da Secretaria Municipal de Saúde, no quantitativo de até 10 (dez) exames por ano.
i) Deverá fornecer ao município o quantitativo de 300 exames de Raio X, por mês, com laudos, para agendamento eletivo via Central de Regulação da Secretaria Municipal de Saúde.
j) Investir em equipamentos necessários à realização de elucidação diagnóstica com resolutibilidade, referentes aos exames de imagem como Raio X.
k) Evoluir e registrar todos os atendimentos realizados pelos profissionais da saúde em prontuários eletrônicos, com o máximo de detalhes clínicos pertinentes a situação do paciente.
l) Comunicar ao Departamento de Vigilância em Saúde de Itapoá, todos os casos de notificação compulsória que porventura sejam suspeitados e ou diagnosticados na Unidade;
m) Garantir que a Classificação de Risco seja respeitada nas filas de espera para qualquer atendimento ou procedimento, não havendo nenhum tipo de diferenciação ou privilégios nos atendimentos aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS;
n) Garantir o atendimento dos pacientes com dignidade, respeito e cordialidade, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços;
o) Esclarecer os direitos aos usuários, quanto aos serviços oferecidos e realizados;
p) Respeitar a decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;
q) Garantir o sigilo dos dados e informações relativas aos usuários;
r) Garantir a alimentação para os pacientes que permanecerem em observação por mais de 06 (seis) horas;
s) Assegurar a presença de um acompanhante no atendimento a menores de 18 anos, idosos e portadores de necessidades especiais, de acordo com as portarias ministeriais e legislação vigente.

8.2. DIRETRIZES CLÍNICAS, NORMAS, ROTINAS BÁSICAS E PROCEDIMENTOS:

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

a) Centrar as diretrizes assistenciais na qualidade do atendimento prestado aos usuários, voltadas para a atenção acolhedora, resolutiva e humana;
b) Implementar ações de cuidados à saúde baseadas em evidências científicas e nas diretrizes de boas práticas de atenção segundo os princípios sugeridos no Ministério da Saúde, Organização Mundial da Saúde (OMS), entre outros.
c) Cumprir normas, diretrizes clínicas estipuladas pela Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá, Ministério da Saúde e outras entidades que normatizam os atendimentos realizados.
d) Notificar ao órgão competente (Departamento de Vigilância em Saúde) todos os casos de notificação compulsória que porventura sejam diagnosticados.

e) Alimentar e atualizar os sistemas de informação disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde e Ministério da Saúde.

8.3. QUANTO AO ASPECTO INSTITUCIONAL:

a) Atender com seus recursos humanos e técnicos aos usuários do SUS oferecendo, os serviços de saúde que se enquadrem nas modalidades descritas neste Termo de Referência;
b) A instituição fica sujeita a rescisão do contrato e sujeição à Declaração de Inidoneidade e responsabilização Civil e Criminal caso ocorra cobrança de qualquer valor excedente dos pacientes ou de seus responsáveis;
c) Observar, durante todo o Prazo do Contrato, a Política Nacional de Humanização do Ministério da Saúde (PNH/MS), visando o cumprimento do modelo de atendimento humanizado proposto e adequado a Unidade de Pronto Atendimento – P.A. 24 Horas de Itapoá;
d) Garantia do atendimento do usuário no acolhimento, para toda e qualquer informação, disponibilizando, caso o usuário solicite, cópia de prontuário do usuário, conforme legislação;
e) Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;
f) Respeito à decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;
g) Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos usuários;
h) Manter os dados de atendimentos atualizados, disponibilizando ao Município, a partir do registro no SIA/SUS, e sistema da Secretaria Municipal de saúde, para efeito de monitoramento, controle, avaliação e auditoria.
i) Responder, civil e criminalmente, por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, na execução do objeto da presente contratação, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade.
j) Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás necessários à execução dos serviços objeto do presente contrato.
k) Prestar esclarecimentos, no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas, a todos os questionamentos efetuados pela Secretaria Municipal de Saúde.
l) Designar Responsável Técnico da Unidade de Pronto Atendimento- P.A.-24 Horas, junto aos Conselhos de Classes, como o Conselho Regional de Medicina, Enfermagem, Farmácia e quaisquer outros exigidos pela legislação vigente para a prestação de serviços na unidade.
m) Apresentar até o 30º dia após a assinatura do contrato, o Certificado de Responsabilidade Técnica da unidade emitido pelos respectivos Conselhos Regionais, de acordo com as exigências legais.
n) Garantir que toda prescrição medicamentosa, para atendimento externo, considere como primeira opção terapêutica, os medicamentos constantes na Relação Municipal de Medicamentos - REMUME.
o) Responsabilizar-se, civil e criminalmente perante os pacientes, por eventual indenização de danos morais decorrentes de ação, omissão, negligência, iatrogenias, imperícia ou imprudência, decorrentes de atos praticados por profissionais subordinados a instituição.
p) Responsabilizar-se por eventuais danos materiais e morais oriundos de ações decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, ou relações com terceiros, como por exemplo, fornecedores.
q) Manter controle de riscos da atividade e seguro de responsabilidade civil nos casos pertinentes.
r) Adotar padronização, aprovada pela Secretaria Municipal de saúde de Itapoá, nos impressos inerentes ao serviço ou entregues aos pacientes, sinalizações, uniformes e demais itens;
s) Faltando 30 (trinta) dias para o término do Contrato deverá ser realizada a atualização cadastral dos equipamentos, mobiliários e materiais permanentes, por meio de inventário de todos os equipamentos existentes, informando sua localização, o nome e tipo do equipamento, assim como seu número de patrimônio.
t) Devolver à Secretaria Municipal de Saúde após término do contrato, toda área, equipamentos, instalações e utensílios em perfeitas condições de uso.
u) Não transferir a outrem, no todo, o objeto deste Edital. Poderá ser transferido em parte desde que com prévia e expressa anuência da Administração Municipal de Itapoá, podendo ser transferidos os seguintes serviços:
   - Laboratório;
   - Serviço de Raio X;
   - Plantão Médico
   - Equipes de apoio como limpeza, recepção e motoristas;

- Manutenção do imóvel, móveis, veículos e equipamentos.

v) Participar das ações determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá na prestação de serviços de assistência, em casos de calamidades, surtos, epidemias e catástrofes. Nestes casos, se houver necessidade, será possível o equilíbrio econômico financeiro.

8.4. QUANTO AO ASPECTO OPERACIONAL:

a) Assegurar a organização, administração e gerenciamento das atividades do Pronto Atendimento-P.A. 24 Horas de Itapoá, de forma a garantir a prestação do serviço 24horas por dia, 07 dias por semana, com acolhimento e protocolo de classificação de risco, identificando o paciente que necessite de tratamento imediato, estabelecendo o potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento.

b) Organizar e implementar ações de ordem logística (limpeza e conservação, manutenção predial, segurança, telefonia, descarte de resíduos, transporte e disponibilidade de insumos e medicamentos, entre outras), de gerenciamento de equipe técnica e administrativa, de registro detalhado das informações dos atendimentos e das informações sobre saúde, pertinentes ao atendimento da população.

c) Disponibilizar todos os insumos e instrumentos, bem como medicamentos, gases medicinais, materiais de expediente, higiene e limpeza necessários ao completo funcionamento do Pronto Atendimento 24 Horas de Itapoá, em quantidade suficiente para atender a integralidade os serviços prestados.

d) Garantir que a Unidade esteja devidamente cadastrada e atualizada no banco de dados do Sistema de Cadastro Nacional de estabelecimentos de Saúde (SCNES), conforme legislação vigente que institui o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);

e) Fica a instituição responsável pelo transporte dos pacientes que necessitarem de atendimento subsequente em outras unidades de maior complexidade, devidamente tripulada e equipada, de acordo com a legislação vigente que regule o assunto, sem prejuízo ao atendimento praticado na Unidade;

f) Fornecer:

I. Materiais médicos, insumos e instrumentais adequados;
II. Serviços de esterilização dos materiais, tanto de materiais termorresistentes quanto de materiais termossensíveis;
III. Manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos disponibilizados para funcionamento da Unidade;
IV. Profissionais para atuar na Recepção, Acolhimento e Apoio Administrativo;
V. Uniformes tipo pijama cirúrgico e sapato antiderrapante, conforme as normas de segurança. O pijama cirúrgico deverá conter o símbolo do Município de Itapoá (Brasão), bem como o símbolo do SUS e da instituição.
VI. Roupas hospitalares (enxoval);
VII. Gases Medicinais;
VIII. Sistema de segurança;
IX. Lavanderia;
X. Limpeza;
XI. Manutenção Predial, incluindo área do pátio e estacionamento e Conforto Ambiental;
XII. Coleta, transporte e tratamento de resíduos;
XIII. Gerador de energia compatível para atender no mínimo a área crítica da Unidade de Pronto Atendimento – P.A. 24 Horas (sala de emergência), além da área de acolhimento e classificação de risco.

g) Solicitar aos usuários ou a seus representantes legais a documentação de identificação do paciente e, se for o caso, a documentação de encaminhamento especificada no fluxo estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá. Não deverá ser vedado acesso ao usuário que não possuir identificação;

h) Emitir o cartão do SUS;

i) Garantir os itens condicionantes para o correto preenchimento e dos serviços e exames realizados junto ao SCNES (Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde), tais como: carga horária, Código Brasileiro de Ocupação (CBO), equipamentos e demais requisitos necessários;

j) Quitar todos os ônus ou encargos referentes à execução deste Convenio, que se destinem a realização dos serviços, à locomoção de pessoal, seguros de acidentes, impostos, taxas, contribuições, encargos e outros que forem devidos em razão dos serviços, não cabendo nenhuma transferência do ônus ao Município de Itapoá.

k) Arcar e manter os pagamentos em dia para evitar interrupção no fornecimento com as seguintes despesas:
I. Concessionária de Telefone;
II. Faturas de água/esgoto;
III. Faturas de energia elétrica;
IV. Faturas de internet.

l) Dar conhecimento imediato à Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do Contrato, ou que, de algum modo, interrompa a correta prestação do atendimento aos usuários da Unidade;

m) Realizar pesquisa de satisfação do usuário, através de "urna com lacre", "totem eletrônico", ou similar, em local visível, como Recepção e Sala Espera.

n) Observar os preceitos quanto ao serviço de Ouvidoria, facilitando o acesso do cidadão à Ouvidoria, respondendo em até 5 (cinco) dias úteis as demandas da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá.

8.5. QUANTO À GESTÃO DE PESSOAS

a) Deverá mobilizar pessoal de sua equipe, devidamente qualificada e corretamente dimensionada para a geração das informações que subsidiarão o preenchimento dos sistemas de informação nacionais.

b) Manter quadro de Recursos Humanos qualificados e compatível com o porte da unidade e com os serviços prestados, para a realização do atendimento de aproximadamente 160 pessoas por dia e 25.000 procedimentos ao mês, conforme estabelecido nas normas Sanitárias e respectivos Conselhos de Classe das Categorias Funcionais, para o funcionamento ininterrupto por 24 horas.

c) Garantir que todos os profissionais que executam ações e/ou serviços de saúde por ela empregados e ativos estejam devidamente cadastrados no Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (CNES), mantendo-o atualizado e comunicando todas as inclusões, alterações e exclusões, formalmente, à Secretaria Municipalde Saúde.

d) Garantir que o recrutamento e seleção dos profissionais sejam realizadas através de processos seletivos, respeitando os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

e) Garantir a identificação individual dos profissionais por crachá ou similar, contendo no mínimo o nome e a profissão.

f) Fixar, em lugar visível, o cronograma de férias, escala de folga e de trabalho dos funcionários e especialmente a escala dos médicos de plantão e/ou sobreaviso, enviando uma cópia à Secretaria Municipal de Saúde mensalmente.

g) Desenvolver uma prática de gestão de pessoas, atendendo às Normas da Consolidação das Leis Trabalhistas, implantando e desenvolvendo uma Política de Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes.

h) Autorizar os profissionais de saúde participar de atividades de educação permanentes organizadas pela Secretaria Municipal de Saúde ou órgãos públicos com a anuência daSecretaria Municipal de Saúde.

i) Realizar no mínimo 1 (uma) vez por ano capacitação e curso de reciclagem para os membros das comissões e demais profissionais.

j) Promover a adesão de compromisso de todos os colaboradores com os princípios e diretrizes do SUS;

k) Implantar e manter, conforme Portarias do Ministério da Saúde (MS) e Resoluções da ANVISA (agência Nacional de Vigilância Sanitária) e do Ministério do Trabalho, normas de atendimento a Acidentes Biológicos e Programa de Proteção de Riscos Ambientais (PPRA), além de fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

l) Os profissionais responsáveis pelos serviços médicos deverão ter formação em curso de medicina, em nível superior, por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, devendo ainda estar registrados no respectivo conselho profissional;

m) Os profissionais responsáveis pelos serviços de enfermagem deverão possuir formação em curso de enfermagem, em nível superior, por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e estar registrados no respectivo conselho profissional, ficando vedada a contratação de Técnicos de Enfermagem como substitutos para a realização das atividades específicas de Enfermeiro;

n) Os demais profissionais envolvidos diretamente na prestação dos serviços de atenção à saúde deverão estar registrados nos respectivos conselhos profissionais e atender às normas e requisitos próprios, conforme a regulamentação da profissão.

o) A instituição deverá dispor de mecanismos para pronta substituição de seus profissionais em caso de faltas, de forma a não interromper ou prejudicar os serviços prestados à população, informando a Secretaria

Municipal de Saúde de Itapoá para cadastramento dos mesmos no CNES (Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde);

p) Garantir que a escala de médicos plantonistas da Unidade seja cumprida, através de plano de contingência e chamada de profissionais de sobreaviso, para cobertura dos plantões em caso de faltas.
q) Manter controle do ponto biométrico, disponibilizado pela instituição, de todos os profissionais, inclusive substitutos, em serviço na Unidade, apresentando à Secretaria Municipal de Saúde os extratos do ponto eletrônico, a qualquer momento que for requisitado.
r) A instituição deverá adotar valores compatíveis com os níveis de remuneração praticados no mercado para pagamento de salários;

8.6. **QUANTO AOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS:**

a) Administrar, manter e reparar os bens imóveis e móveis, cujo uso lhe seja permitido, em conformidade com o disposto neste contrato, até sua restituição à Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá.
b) Realizar a manutenção preventiva, mantendo em perfeitas condições os equipamentos e instrumentais cedidos pela Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá e, caso necessário, substituí-los por outros do mesmo padrão técnico;
c) Manter uma ficha histórica com as intervenções realizadas nos equipamentos da Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;
d) Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação ou base de dados para acesso irrestrito aos órgãos de controle do Poder Público;
e) Providenciar seguro contra incêndio, responsabilidade civil e patrimonial dos bens móveis e imóveis cedidos pela Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá, imediatamente após a assinatura do Contrato, a qual a cópia deverá ser enviada à Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá e anexada ao contrato;
f) Dar conhecimento imediato à Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá de vícios ocultos, problemas nas estruturas ou funcionamento dos bens móveis e imóveis da Unidade de Pronto Atendimento - PA 24 Horas, sob pena de responsabilização pelo dano e obrigatoriedade de reparação à Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá;
g) Arcar com as despesas decorrentes do fornecimento de água e energia elétrica;
h) Realizar a limpeza das fossas sépticas, dedetização da unidade e limpeza das caixas de água sempre que for necessário e de acordo com a legislação vigente.
i) Manter vigilância 24 horas;
j) Providenciar as análises de água sempre que necessário de acordo com a legislação vigente;
k) Responsabilizar-se pela coleta de resíduos,
l) Responsabilizar-se pela iluminação da área externa do prédio;
m) Arcar com as despesas concernentes ao uso, conservação, manutenção preventiva e corretiva, bem como impostos, taxas e tarifas incidentes sobre o imóvel;
n) Responder por eventuais ações judiciais provenientes da utilização do imóvel cedido, que por ventura vierem a sofrer durante a vigência deste Termo.

8.7. QUANTO AOS EQUIPAMENTOS MÉDICOS E HOSPITALARES, EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICAS E MOBILIÁRIOS:

a) Ficam cedidos à instituição, a título de cessão de uso e pelo prazo de vigência deste convenio os bens móveis e imóveis, equipamentos e instalações do (equipamento público), identificados, inventariados, avaliados e descritos quanto ao seu estado de conservação.
b) No momento da assinatura do Contrato a instituição assinará o inventário, com o nome e o quantitativo dos materiais permanentes, equipamentos e instrumentais, que serão cedidos pelo Município, bem como lista contendo os insumos que deverão ser adquiridos pela instituição.
c) Os demais equipamentos considerados necessários para a composição da Unidade serão adquiridos com o repasse de Investimento e deverão estar relacionados em Proposta Técnica da instituição, entregue no ato da assinatura do Contrato.
d) Fica a instituição impedida de destinar bens cedidos para finalidades não vinculadas ao alcance das metas e dos objetivos previstos neste instrumento.
e) A instituição será obrigada em relação aos bens imóveis cedidos:

I. Conservá-los, mantendo-os limpos e em bom estado, incumbindo-lhe também devolvê-lo, ao final deste

contrato em perfeitas condições de uso e conservação, sob pena de, a critério do Município, pagar os prejuízos, ou consertar os danos;

II. Assegurar o acesso dos servidores públicos encarregados da fiscalização do contrato e do bem cedido;
III. Pagar todas as despesas que direta ou indiretamente decorram do uso do bem cedido, inclusive tributos, tarifas e preços públicos; e
IV. Retirar às suas expensas, caso solicitado pelo Município, eventuais bens adquiridos com recursos próprios, que se encontrem no bem cedido, ainda que a ele provisoriamente agregados.

8.8. QUANTO À TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO:

a) Utilizar obrigatoriamente o sistema informatizado da Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá, ou o que for por ela indicado para as atividades assistenciais da Unidade;
b) Alimentar e atualizar os sistemas de informação a serem adotados pela Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá.

8.9. QUANTO A COMUNICAÇÃO

a) A Organização Social de Saúde deve formalizar qualquer proposta de alteração no quadro de direção geral e técnica da UPA 24 h de Itapoá, submetendo a avaliação e parecer da Comissão de Avaliação e Fiscalização do Contrato de Gestão;
b) Comunicar de imediato a Secretaria Municipal de Saúde, quando houver possibilidade de exposição por qualquer veículo de imprensa e/ou mídia social (fotografia, filmagem, áudio).
c) A Organização Social ou seus prepostos só poderão conceder entrevistas ou quaisquer informações à imprensa ou meios de comunicação quando expressamente solicitadas ou autorizadas pela Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá;
d) Facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria;
e) Responder em até 5 (cinco) dias úteis as demandas da Ouvidoria Municipal.

9- QUANTO À PRESTAÇÃO DE CONTAS:

O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Execução.

Em relação ao RATEIO DE SEDE, deve se observar que as despesas classificadas como rateio da sede das Organizações Sociais de Saúde ficam limitadas em até 6% do valor mensal do contrato de gestão, e deverá atender aos critérios de rastreabilidade, clareza, desdobramento analítico de sua composição e proporcionalidade, em nome da ECONOMICIDADE DA GESTÃO, sendo identificáveis como exemplos de gastos não cabíveis, aqueles envolvendo passagens aéreas, deslocamentos, diárias, refeições e outros. As despesas que comporão o que chamamos de "base" de rateio deverão ser objeto de informação analítica, apresentando nominalmente o colaborador ou a empresa, conforme o caso. A Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá se reserva ao direito de não reconhecer a despesa se esta não for discriminada e pertinente ao objeto do contrato.

As prestações de contas, relativas aos contratos de gestão, deverão ser apresentadas, impreterivelmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.

O Relatório de Execução deve conter os seguintes anexos:

a) Relação dos valores financeiros repassados, com indicação da Fonte de Recursos;
b) Demonstrativo de Despesas;
c) Demonstrativo de Folha de Pagamento;
d) Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica;
e) Balancete Financeiro;
f) Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos;
g) Relatório Consolidado do alcance das metas de qualidade (Indicadores), aqueles que não terão como fonte de verificação o sistema de informação de Saúde da Secretaria de Saúde de Itapoá.

Apresentar à Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá, no prazo por ela estabelecido, informações adicionais ou complementares que esta venha formalmente solicitar.

Apresentar relatório com informações detalhadas, além dos relatórios trimestrais previstos, de acordo com regulamentação da Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá e na periodicidade por ela estabelecida, especialmente sobre:

a) Relação com identificação dos atendimentos realizados, devidamente segmentados pela sua natureza;
b) Estatísticas de óbitos;
c) Interação com a rede pública de atenção à saúde e com os complexos reguladores, estadual e municipal,

especialmente quanto aos problemas envolvendo remoção e transferência de usuários;

d) Quaisquer outras informações que a Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá julgar relevantes sobre as prestações do serviço e sobre as condições financeiras da Unidade.

Apresentar à Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá, mensalmente, folha de pagamento de salários, em que constem os pagamentos aos profissionais estabelecidos no Anexo de Dimensionamento de Recursos Humanos estimados, apólices de seguro contra acidentes, acidentes de trabalho e comprovantes de quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados que prestam ou prestaram serviços no âmbito do Contrato de Gestão.

Arquivar vias originais dos relatórios previstos, após analisadas e aprovadas pela Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá, na sede da Unidade, que deverá mantê-las em arquivo até o fim do prazo do Contrato de Gestão.

Apresentar à Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá, anualmente, o instrumento de convenção trabalhista, devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, bem como sua adesão e efetivo cumprimento desta convenção, na forma da lei.

Caso estes Relatórios não sejam entregues nos prazos determinados, após a notificação, a Organização Social de Saúde poderá ser multada no limite de 6% (seis por cento) do valor contratual, sem que isto impacte na produção pré-determinada.

Os Relatório Consolidado da Produção Contratada X Produção Realizada, serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá.

A prestação de contas da entidade, inerente ao contrato de gestão, correspondente ao exercício financeiro, será elaborada em conformidade com as disposições legais e constitucionais que tratam a matéria, bem como com o disposto no contrato de gestão, devendo ser encaminhada, posteriormente, ao Tribunal de Contas do Estado (TCE/SC) e à Câmara Municipal, na forma da legislação aplicável.

Os resultados alcançados pelas organizações sociais, com a execução do contrato de gestão, serão analisados, pela Comissão de Avaliação e Fiscalização, responsável pelo acompanhamento, que emitirá relatório conclusivo e dará publicidade oficial e o encaminhará até o último dia do mês subsequente ao encerramento de cada trimestre do exercício financeiro.

10. ESTIMATIVA DAS DESPESAS DE CUSTEIO

Baseando-se em relatórios de custos da unidade de pronto atendimento, orçamentos realizados por entidades que atuam na região, estima-se o valor de custeio mensal em até R$ 735.888,74 (setecentos e trinta e cinco mil, oitocentos e oitenta e oito reais e setenta e quatro centavos)

11. ESTIMATIVA DAS DESPESAS DE INVESTIMENTO

O valor previsto para investimentos em manutenção predial, materiais permanentes e equipamentos, bem como aquisição de instrumentais pela CONTRATADA, é de R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).

12. DA REPACTUAÇÃO, RENEGOCIAÇÃO E REEQUILÍBRIO

Poderá haver a repactuação das metas ou das atividades CONTRATADAS, a qualquer tempo, mediante aprovação do Conselho Municipal de Saúde, para sua adequação às necessidades da administração, mediante a inclusão, exclusão e permuta dos serviços ou de seus quantitativos, assegurada a revisão dos valores financeiros ou suplementação de verbas, quando necessário, garantindo-se, ainda, à CONTRATADA, o direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, em situações imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, retardadoras ou impeditivas da execução do ajustado.

13. DO PAGAMENTO :

a) O sistema de pagamento compreenderá o repasse mensal de parcelas, contendo os componentes fixo e variável:

I. O pagamento do componente fixo ocorrerá mediante a prestação de contas mensal, no percentual do valor global mensal de 80% (oitenta por cento);

II. O pagamento do componente variável se dará mediante cumprimento das metas quantitativas e qualitativas, no percentual do valor global mensal de 20% (vinte por cento), dos quais 10% são para as metas quantitativas e 10% para as metas qualitativas.

b) O pagamento do componente fixo e variável dar-se-á de forma concomitante, até o 10º dia útil do mês após execução da ação;

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

14. INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS:

14.1. INDICADORES QUANTITATIVOS:

Quadro 3 – São indicadores quantitativos para UPA 24H de Itapoá:

Nº	NOME DO INDICADOR	FÓRMULA	META mês	FONTE
1	Número de consultas médicas	Número de consultas médicas	4.500 consultas médicas	SMS
2	Número de classificações de risco	Número de classificações de risco	4.500 classificações de risco	SMS
3	Número de exames de Raio X	Número de exames de Raio X	300	SMS

a) A avaliação da CONTRATADA quanto ao alcance de metas quantitativas será feita com base na Produção Mensal de Atendimentos Médicos, de classificação de risco e exames de raio X e deverá situar-se na meta de atendimentos mensais, com tolerância de 15% abaixo ou acima da média;
b) A Produção de Atendimentos mensais na Unidade de Pronto Atendimento - PA 24h de Itapoá será avaliada através do número registrado no Sistema de Informação de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá;
c) Os indicadores quantitativos compõem o pagamento da parcela variável, no percentual do valor global mensal de 10% (dez por cento);
d) Caso a produção mensal da unidade de pronto atendimento por atividade situe-se abaixo de 85% do volume contratado para o mês, a entidade não receberá o valor correspondente a parcela variável da meta quantitativa.
e) Caso, no período de 12 (doze) meses da execução contratual, a produção mensal da unidade de pronto atendimento por atividade situar-se abaixo de 85% do volume contratado, por período de 04 (quatro) meses, consecutivos ou alternados, a unidade receberá Notificação da Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá para a apresentação de justificativas e repactuação do Contrato de Gestão. Caso as justificativas não sejam acolhidas ou a unidade não cumpra a repactuação, poderá ocorrer a rescisão contratual, bem como deverá ser observada a Cláusula Contratual que especifique as penalidades em que a Organização Social de Saúde, ora CONTRATADA, é sujeita caso ocorra infração contratual;
f) Caso, no período de 12 (doze) meses da execução contratual, a produção mensal da unidade de pronto atendimento por atividade situar-se acima de 115% do volume contratado, por período de 04 (quatro) meses, consecutivos ou alternados, a unidade poderá solicitar repactuação do Contrato de Gestão, através de notificação à Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá. A revisão do Valor do Contrato de Gestão, poderá ser solicitada, desde que haja disponibilidade financeira e constate-se a necessidade de tal revisão de metas e valores para o PA 24H de Itapoá;
g) Qualquer ajuste no Contrato de Gestão, deverá ser formalizada por meio de Termo Aditivo Contratual e deverá contar com a aprovação do Conselho Municipal de Saúde.

13.2 METAS QUALITATIVAS:

a) A avaliação do PA 24h quanto ao alcance de metas qualitativas será feita com base nos Indicadores de Desempenho listados no Quadro 4 a partir do início da operação da Unidade;
b) A avaliação da CONTRATADA quanto ao alcance de metas qualitativas será feita a partir das fontes de dados estabelecidas no por indicador no Quadro 4;
c) Os Indicadores de Desempenho serão avaliados mensalmente de forma dicotômica (cumpriu a meta/ não cumpriu a meta) e pontuado conforme o Quadro 4;
d) Os indicadores qualitativos compõem o pagamento da parcela variável, no percentual do valor global mensal de 10% (dez por cento);
e) A avaliação qualitativa mensal será realizada pela soma dos pontos obtidos no mês;

Quadro 4. Indicadores Qualitativos de Desempenho do PA 24h de Itapoá:

Nº	Nome Do Indicador	Fórmula	Meta	Fonte	Pontuação	Cumpriu o Indicador Sim / Não

1	Proporção de notificações obrigatórias	Número de notificações/Total de situações atendidas com notificação obrigatóriaX100	100%	SMS	10		
2	Tempo porta-eletrocardiograma	Número de pacientes com dor torácica que realizaram ECG em menos de 10 minutos/total de pacientes com queixa de dor torácicaX100	100%	SMS	20		
3	Porcentagem de retorno	Número de pessoas que foram atendidas duas vezes em menos de 48h/número total de pessoas atendidasX100	<1%	SMS	10		
4	Uso correto do CID	Número de CIDs inespecíficos/ Número de atendimentos realizados	<5%	SMS	10		
5	Tempo entre solicitação do exame e registro do resultado	Número de exames solicitados com resultado registrado em menos de 4h/total de exames solicitados	90%	SMS	10		
6	Primeira dose de antibiótico entregue no PA	nº de antibióticos entregues na farmácia do PA / Nº de antibióticos prescritos fora do horário de abertura dos CSs x 100	100%	SMS	20		
7	Percentual de reclassificações de risco	nº de pacientes que foram reclassificados após 1h da classificação inicial / nº de pacientes que não foram atendidos após 1 hora da classificaçãoX100	100%	SMS	10		
8	Percentual de usuários satisfeitos/muito satisfação	nº de conceitos satisfeito e muito satisfeito/total de respostas efetivas	85%	SMS	05		

		ao questionário x 100				
9	Relatórios assistenciais e financeiros entregues no padrão e no prazo	Relatórios assistenciais e financeiros entregues no padrão definido pela SMS até o 5° dia útil do mês	Até o 5° dia útil	Comissão de Avaliação e Fiscalização do Contrato de Gestão	05	
TOTAL DA PONTUAÇÃO					100	

f) O Conceito Mensal de Desempenho por unidade será obtido pela média aritmética dos pontos alcançados no mês, podendo situar-se em 3 faixas, conforme Quadro 5:

Quadro 5. Conceitos de Desempenho dos Indicadores Qualitativos

Média de Pontos Mensal	Conceito Mensal
80-100	A
50-75	B
30 - 50	C
00-25	D

g) O Conceito Mensal de Desempenho obtido pelo PA 24H de Itapoá ensejará as seguintes ocorrências:

- Conceito A: Recebe o valor correspondente à 100% da parcela variável da meta qualitativa, conforme os valores estabelecidos pelos indicadores alcançados.
- Conceito B: Recebe o valor de 50% do valor correspondente à parcela variável da meta qualitativa
- Conceito C: Recebe o valor de 25 % do valor correspondente a parcela variável da meta qualitativa e precisa rever seus processos e fazer as adequações necessárias e apresentar um plano de ação para cada indicador não alcançado no prazo de 30 (trinta) dias.
- Conceito D: Não recebe o valor correspondente a parcela variável da meta qualitativa e precisa rever seus processos e fazer as adequações necessárias e apresentar um plano de ação para cada indicador não alcançado no prazo de 30 (trinta) dias.

h) Até o segundo mês de atividade da Organização Social contratada, as metas qualitativas não serão objeto de cobrança de meta, por ser correspondente à fase de implantação do Contrato de Gestão, neste período a contratada receberá 100% do valor correspondente a parcela variável.

i) Se por três meses consecutivos, a unidade obter seu desempenho qualitativo avaliado e o somatório de pontos seja inferior a 50, a unidade receberá Notificação da Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá para a apresentação de justificativas a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato de Gestão. Caso a referida justificativa não seja acatada por essa Comissão haverá repactuação do Contrato de Gestão.

j) A critério da Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá, os indicadores e as metas estabelecidas para cada indicador poderão ser revistos, substituídos ou introduzidos, a cada seis meses, ou sempre que existir o interesse público, de forma a melhor refletir o desempenho desejado para a unidade.

15. SISTEMA DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

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

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

15.1 TRANSFERÊNCIAS MENSAIS DE RECURSOS DE CUSTEIO

a) O cálculo do valor da Transferência Mensal de Recursos de custeio equivalerá a 1/12 avos do Valor Total do Contrato de Gestão;
b) Os valores de transferências de recursos financeiros de custeio serão realizados de acordo com a prestação de contas mensal e com o cumprimento das metas quantitativas e qualitativas, conforme especificado no item Indicadores para Avaliação dos Serviços;
c) A Organização Social deverá apresentar suas prestações de contas, relativas ao contrato de gestão, impreterivelmente, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.
d) O mês 1 do Contrato é destinado à fase de implantação, devendo a Planilha de Custeio e Investimento (Quadro 7) neste mês contemplar as despesas correspondentes.
e) A transferência de recursos orçamentários será realizada de acordo com a apresentação de relatório de prestação mensal de contas, obedecendo ao calendário da Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá.
f) As despesas previstas e não realizadas no mês de referência deverão ser objeto de ajustes nos demonstrativos do mês subsequente.
g) As despesas com pagamento de salários e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos respectivos dirigentes e empregados em no máximo 70% (setenta por cento) do valor global das despesas de custeio.
h) Deverá ser restituído ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de desqualificação da Organização Social ou em caso de encerramento do Contrato de Gestão.
i) No caso do item anterior, as unidades deverão transferir integralmente à Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá os legados ou doações que lhes foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde cujo uso dos equipamentos lhes fora permitido.

15.2 TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS RELATIVOS À INVESTIMENTO
a) A parcela de investimento poderá acontecer dentro da vigência do contrato, desde que haja disponibilidade financeira da Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá e constate-se a necessidade do PA 24h de Itapoá.
b) A CONTRATADA deverá apresentar relatório prévio a Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato, descrevendo quais ações deseja realizar, as justificativas e os valores financeiros a serem utilizados. Deve ser apresentado na reunião da referida comissão no mês antecedente a execução do gasto. Situações excepcionais poderão ser autorizadas pela Comissão.
c) O valor global de investimento poderá ser repassado em parcela única ou conforme necessidade do serviço, ambas situações após avaliação do referido relatório na Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato;
d) O montante informado na Planilha de Despesas de Custeio e Investimento (Quadro 7) referente a despesas de Investimento será transferido pela Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá;
e) As despesas com recursos de investimentos, como manutenção predial, materiais permanentes, equipamentos e aquisição de instrumentais, deverão ajustar-se aos valores máximos praticados pela Secretaria Municipal de Saúde utilizados para estes serviços. Na ausência deste parâmetro deverá ser utilizado os valores designados pelo Banco de Preços em Saúde, disponibilizado pelo endereço http://bps.saude.gov.br/login.jsf.

15.3. CRONOGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
a) Quando da assinatura do Contrato de Gestão, serão autorizadas as Transferências de Recursos no mês 1, referentes ao Custeio. No mês 2, serão realizadas as Transferências de Recursos referentes ao Custeio no 2. No mês 3 será realizada a Transferência de Recursos no 3 referente ao Custeio e assim, sucessivamente, até o mês 12, quando ocorrerá a última Transferência Mensal de Recursos devida.
b) A autorização para transferência dos recursos será dada a partir da assinatura do Contrato de Gestão, conforme Cronograma constante do Quadro 6.

Quadro 6. Cronograma de Transferências de Recursos Orçamentários

Mês	Transferências
Mês 1 Assinatura do Contrato de Gestão	Transferência de Recursos n° 1 referente ao Custeio
Mês 2	Transferência de Recursos n° 2 referente ao Custeio
Mês 3	Transferência de Recursos n° 3 referente ao Custeio
Mês 4	Transferência de Recursos n° 4 referente ao Custeio
Mês 5	Transferência de Recursos n° 5 referente ao Custeio
Mês 6	Transferência de Recursos n° 6 referente ao Custeio
Mês 7	Transferência de Recursos n° 7 referente ao Custeio

Mês 8	Transferência de Recursos n° 8 referente ao Custeio
Mês 9	Transferência de Recursos n° 9 referente ao Custeio
Mês 10	Transferência de Recursos n° 10 referente ao Custeio
Mês 11	Transferência de Recursos n° 11 referente ao Custeio
Mês 12	Transferência de Recursos n° 12 referente ao Custeio

c) As transferências das demais parcelas previstas no contrato só serão efetuadas mediante a demonstração do cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas, relativas aos empregados vinculados ao contrato, referentes ao mês anterior à data do pagamento.
d) Eventuais excedentes financeiros do contrato de gestão ao final do exercício, apurados no balanço patrimonial e financeiro da CONTRATADA, serão incorporados ao planejamento financeiro do exercício seguinte e utilizados no desenvolvimento das atividades da CONTRADA com vistas ao alcance dos objetivos estratégicos e das metas do contrato de gestão.

16. DESPESAS DE CUSTEIO E INVESTIMENTO:
a) A CONTRATADA, mensalmente ou quando solicitada, deverá apresentar a planilha de Despesas de Custeio e Investimento do PA 24h de Itapoá, conforme o Quadro 7.
b) Objetivando o acompanhamento financeiro do Contrato de Gestão, a CONTRATADA deverá abrir uma conta bancária individual para o PA 24hs de Itapoá, isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração pública.
c) Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto do contrato de gestão, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.
d) Fica limitado à CONTRATADA valor de investimento anual de R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) para o PA 24hs de Itapoá, conforme Quadro 7. Planilha de Despesas de Custeio e Investimento.

Quadro 7 - Planilha de Despesas de Custeio e Investimento

PA 24h de Itapoá

Itens de Custeio	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Total
Pessoal													
Salários													
Encargos													
Provisionamento (13° salários e férias)													
Provisionamento (rescisões)													
Benefícios													
Outras (a especificar)													
Total (a)													
Materiais e Medicamentos													
Medicamentos													
Materiais de consumo													
Outras (a especificar)													
Total (b)													

Área de Apoio													
Alimentação													
Coleta de resíduos hospitalares													
Esterilização													
Exames Laboratoriais e de Imagem													
Lavanderia													
Limpeza													
Manutenção Predial													
Manutenção Preventiva e Corretiva (engenharia clínica)													
Segurança patrimonial/vigilância													
Seguros													
Telefone													
Gás Natural													
Água/esgoto													
Energia elétrica													
Internet													
Transporte Avançado - Ambulância													
Uniformes													
Outras (a especificar)													
Total (c)													
Gerenciais e Administrativas													
Assessoria jurídica													
Auditorias Contábil, Fiscal e Financeira													
Contabilidade													
Educação continuada													
Material de escritório													
Tecnologia de Informação													
Outras (a especificar)													
Total (d)													

Total de Custeio (a+b+c+d) = (e)													
Itens de Investimentos													
Equipamentos													
Outros (especificar)													
Total (f)													
TOTAL ANUAL UPA 24H = (e) + (f)													

*Fornecer listagem detalhada dos equipamentos e seus respectivos valores e quantidades.

ANEXO I-A

PLANO DE ACESSO E USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS

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

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

1. Assistência Farmacêutica

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

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

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

Os profissionais do PA, a qualquer momento, poderão solicitar alterações na REMUME (inclusões, exclusões, substituições). Para tanto, deve-se encaminhar um ofício à Secretaria Municipal de Saúde, assinado pelo diretor clínico e farmacêutico responsável pela unidade.

Além dos medicamentos utilizados internamente, o PA 24 h de Itapoá, através da CONTRATADA, deverá disponibilizar aos seus usuários alguns medicamentos para uso externo nas seguintes situações:

a) Medicamentos antimicrobianos de uso oral no período noturno, finais de semana e feriados (horários em que as Unidades Básicas de Saúde estão fechadas);

2. Da Aquisição e Abastecimento de Medicamentos

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

A compra dos medicamentos pela CONTRATADA deve utilizar como parâmetro de comparação de preço o valor da média ponderada dos registros dos últimos seis meses constantes no Banco de Preços em Saúde (BPS).

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

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

a) Alvará Sanitário ou Autorização de Funcionamento equivalente, expedido pelo Órgão Estadual ou

Municipal, responsável pelo controle sanitário para fabricação ou comércio de medicamentos, em plena validade.

b) Autorização de Funcionamento expedida pelo Ministério da Saúde - ANVISA, ou publicação no Diário Oficial da União, em consonância com o inciso VII, do art. 7º, da Lei n.º 9.782/99, e inciso VII, do art. 3º c/c art. 4º, do Decreto n.º 3.029/99; da empresa proponente, em plena validade.

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

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

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

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

a) Cópia da bula de todos os medicamentos orçados.

b) Certificado de Registro Sanitário do produto na ANVISA/MS ou sua publicação no Diário Oficial da União, em conformidade com o artigo 14, parágrafo 4º do Decreto nº 79.094, de 05 de janeiro de 1977. Caso o Certificado de Registro do produto esteja vencido, a proponente deverá apresentar juntamente com este, o último pedido de revalidação na ANVISA/MS.

c) Certificado de Boas Práticas de Fabricação e Controle por linha de produção/produtos, emitido pela ANVISA/MS, dentro da validade, para os produtos nacionais e para a forma farmacêutica específica.

No caso de produtos importados, é necessária a apresentação do Certificado de Boas Práticas de Fabricação e Controle, emitido pela autoridade sanitária do país de origem, dentro da validade, acompanhado de sua tradução para o idioma Português.

Sobre o medicamento Oseltamivir, como este vem do Ministério da Saúde, o pedido para reabastecimento deverá ser realizado, diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde de Itapoá. Importante ressaltar que a CONTRATADA deverá manter estoque deste medicamento e fornecer o tratamento completo para todos os usuários, sempre que houver a prescrição médica.

3. Da Assistência Farmacêutica e Relação de Medicamentos

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

Os medicamentos a serem utilizados no PA 24 h de Itapoá, seguem os elencados na REMUME de Itapoá, conforme Grade de Medicamentos a ser adquirida e dispensadas pela CONTRATADA, exigidas no contrato de Gestão.

Os profissionais do PA, a qualquer momento, poderão solicitar alterações na REMUME (inclusões, exclusões, substituições). Para tanto, devem enviar ofício à Secretaria Municipal de Saúde preencher formulário próprio e encaminha-lo para a Comissão de Elaboração da REMUME, instância responsável pela seleção de medicamentos, baseada em critérios epidemiológicos e técnico-científicos de eficácia, segurança e custo-efetividade.

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

ANEXO I-F

EXAMES LABORATORIAIS DE ANÁLISES CLÍNICAS

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS:

01. A Entidade deverá realizar a prestação do serviço de análises clinicas, disponibilizados nas 24 HORAS do dia, de forma ininterrupta, com recolhimento de amostras a todo e qualquer paciente com solicitação médica para a realização dos seguintes exames:

DOSAGEM DE POTASSIO
DOSAGEM DE SÓDIO
DOSAGEM DE TROPONINA QUANTITATIVA
DOSAGEM DE TRANSAMINASE GLUTAMICO-PIRUVICA (TGP)
DOSAGEM DE TRANSAMINASE GLUTAMICO-OXALACETICA (TGO)
HEMOGRAMA COMPLETO
ANÁLISE DE CARACTERES FÍSICOS, ELEMENTOS E SEDIMENTO DA URINA (PARCIAL DE URINA)
DOSAGEM DE URÉIA
DOSAGEM DE CREATININA
DOSAGEM DE AMILASE

02. Todo processo de coleta, processamento de material biológico e liberação dos resultados são da responsabilidade da Entidade e deverá ser executado por funcionários técnicos treinados e habilitados.
03. A ENTIDADE deverá disponibilizar o serviço através de laboratório próprio ou terceirizado, responsabilizando-se pela retirada das amostras e atendendo todas as normas dos órgãos competentes, quanto a armazenamento e transporte de amostras.
04. O resultado dos exames deverá ser emitido através de laudo contemplando: identificação do laboratório prestador; identificação do paciente (nome completo, registro do número do Cartão SUS), Nome completo e registro de classe do médico requisitante; identificação do profissional responsável pela liberação do exame; data e horário da coleta da amostra e da liberação do exame; resultado obtido e especificação do material (amostra) e do método de análise utilizado; comparativo com valores de referência, quando for o caso.

05. O prazo para realização de exames de urgência, período diurno ou noturno, inclusive nos finais de semana e feriados, não poderá ser superior a 01 (uma) horas, após a solicitação, EXCETO nos casos em que comprovadamente o próprio exame demandar de maior prazo para sua realização.
06. Dos Resultados dos exames:
a) Deverão estar disponíveis, exclusivamente, por meio digital, com assinatura eletrônica: com certificado digital que garanta, junto à Receita Federal, a autenticidade dos laudos e assinaturas, bem como, toda segurança de criptografia lançada sobre arquivo de texto disponibilizado na internet observando todas as garantias referentes a privacidade e segurança das informações;
b) O tempo médio entre a coleta e o resultado dos exames não deverá exceder 4 (quatro) horas.
07. A Entidade deverá garantir a qualidade técnica dos equipamentos e insumos necessários à execução das análises clínicas, desde a coleta até a liberação dos resultados, monitorando continuamente a qualidade e agilidade dos serviços prestados.

ANEXO V
ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO

Entende-se que o Programa de Trabalho é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada para caracterizar o perfil da unidade e o trabalho técnico gerencial definido no objeto da Seleção.
O Programa deve ser elaborado com finalidade de gerir a Unidade de Pronto Atendimento – PA 24h de Itapoá, especificar o grau de funcionamento da estrutura, ressaltando as atividades que serão realizadas e a estimativa de despesas.
Deverá ser elaborado considerando as especificações contidas no Termo de Referência deste Edital. Poderão ser solicitadas informações técnicas para a SMS/Itapoá quanto ao acesso a documentos públicos, instituídos por esta Secretaria ou pela Secretaria de Estados da Saúde/SC, bem como demais órgãos correlatos, que possam orientar a elaboração do Plano de Trabalho, conforme contatos estabelecidos neste edital.
O Programa de Trabalho deverá ser apresentado em versão impressa e eletrônica. A versão impressa deverá ser apresentada em volumes não encadernados com, no máximo, 300 páginas cada, com dupla furação central. A numeração das páginas deverá ser sequencial para todos os volumes do Programa de Trabalho.
A versão eletrônica deverá ser apresentada em mídia digital contendo pastas com a designação estabelecida neste Roteiro (C1, C2, C3 e C4).

Título: Programa de Trabalho para Organização, Administração e Gerenciamento da Unidade de Pronto Atendimento – PA 24h de Itapoá, conforme Edital de Chamamento Público nº 002/SMS/2023.
1. Proposta de Modelo Gerencial/Assistencial (C1)
2. Proposta de Atividades Voltadas para Qualidade (C2)
3. Qualificação Técnica (C3)

4. Proposta Econômica (C4)

1. Proposta de Modelo Gerencial/Assistencial (C1)
Este item deverá caracterizar o Modelo Gerencial e Assistencial para a Unidade de Pronto Atendimento – PA 24h de Itapoá e deverá ser elaborado considerando as especificações do Termo de Referência deste Edital e conter os seguintes tópicos:
a. Implantação de logística de suprimentos;
b. Política de recursos humanos a ser implantada;
c. Proposta de regimento interno do P.A 24 Horas;
d. Proposta de regimento para o serviço de enfermagem;
e. Fluxos operacionais compreendendo circulação em áreas restritas, externas e observação;
f. Fluxo para registros e documentos de usuários e administrativos;
g. Fluxo unidirecional para materiais esterilizados;
h. Fluxo unidirecional para roupas;
i. Fluxo unidirecional para resíduos de saúde, abrangendo a sustentabilidade ambiental quanto ao descarte de resíduos.

2. Proposta de Atividades Voltadas para Qualidade (C2)
As propostas de atividades voltadas à qualidade deverão estar orientadas a obter e garantir a melhor assistência possível, dado o nível de recursos, tecnologia existentes e considerando as especificações contidas no Termo de Referência deste edital. O ente interessado estabelecerá em sua oferta, entre outras:
a. Proposta de serviço de atendimento ao usuário e pesquisa de satisfação;
b. Sistemáticas de aplicação de ações corretivas de desempenho a partir do monitoramento acima;
c. Proposta de Educação Permanente;
d.Protocolos assistenciais;
e.Manual de rotinas administrativas, com monitoramento e garantia da qualidade da Informação;
f. Apresentação da grade de especialidades e exames a ser ofertados;
g.Apresentação do dimensionamento de recursos humanos estimados, com o preenchimento do quadro abaixo, conforme o termo de referência.

Quadro 01: Dimensionamento de recursos humanos estimados

Categoria	Carga Horária Semanal	Quantidade	Salário Base	Remuneração Total *	TOTAL
Total					

*Remuneração Total Consiste na soma do salário base com os encargos trabalhistas

3. Qualificação Técnica (C3)
a. Certificar experiência anterior, há pelo menos 2 anos, em gestão de serviços de pronto atendimento ou urgência e emergência, mediante comprovação através de declarações legalmente reconhecidas;

4. Proposta Econômica (C4)
A Proposta Econômica deverá ser apresentada no quadro de Despesas de Custeio e Investimento conforme Termo de Referência, Anexo I, quadro 7, apontando o volume de recursos financeiros alocados para cada tipo de despesa, ao longo de cada mês de execução do Contrato de Gestão.
A proposta deverá conter a relação de equipamentos que serão objeto das Despesas de Investimento, por necessitar de reposição ou incorporação tecnológica. Para tanto, a Proponente poderá utilizar as informações apuradas na Visita Técnica à Unidade a qual se refere a Proposta

5. Observações
A Proposta de Trabalho, a Proposta de Incremento de Produção e a Proposta Econômica apresentada no Termo de Referência, Anexo I, Quadro 7, constarão como obrigações da CONTRATADA e servirão como linha de base para as medições mensais, trimestrais e semestrais, feitas pela Comissão de Avaliação e Fiscalização do Contrato de Gestão.

ANEXO VI
PARÂMETROS PARA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO

O Programa de Trabalho para gestão da Unidade de Pronto Atendimento – PA 24h de Itapoá, baseado nas especificações e condições previstas no Anexo I, será analisado e pontuado conforme o quadro abaixo:

Quadro 01: Parâmetros para Seleção

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

1. Serão **desclassificados** os Programas que:
   1.1. Obtiverem pontuação igual a 0 (zero) em qualquer um dos Critérios ou não atingirem uma pontuação total mínima de 70 (setenta) pontos no somatório dos Critérios (C1 + C2 + C3 ≥ 70)
   1.2. Não atenderem às exigências deste Edital;
   1.3. Contiverem uma estimativa de despesas para custeio das atividades da Unidade de Pronto Atendimento – PA 24h de Itapoá, com valores acima dos valores máximos estabelecidos no Anexo I.

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

NT = C1+ C2+ C3

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

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

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

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

3. A classificação das propostas far-se-á pela média ponderada das Propostas Técnicas e Econômicas, mediante a aplicação da seguinte fórmula com os respectivos pesos:

PROPOSTA TÉCNICA: PESO = 60

PROPOSTA DE PREÇOS: PESO = 40

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

Onde:

A= Avaliação

ITP = Índice Técnico da Proposta

NP = Nota de Preço

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

ANEXO VII
MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

Item C1: PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL/ ASSISTENCIAL – No conjunto da Proposta corresponde a 30 pontos.
Avalia a adequação da Proposta de organização dos serviços e execução das atividades assistenciais à capacidade operacional da unidade, demonstra Potencialidade quanto à Organização, quando atende a processo sistematizado capaz de produzir resultado dentro de um contexto de produção de serviços.

Item C2: PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE – No conjunto da Proposta equivale a 30 pontos.
Expressa e promove meios para a obtenção de nível ótimo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações de assistência e a Humanização das relações entre equipe profissional, usuários da unidade e comunidade.

Item C3: QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – No conjunto da Proposta equivale a 40 pontos.
Identifica capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores bem-sucedidas, habilidade na execução das atividades, meio de suporte para a efetivação das atividades finalísticas assistenciais, com profissionais habilitados, na busca de desenvolvimento para a saúde coletiva.

Matriz de Avaliação para Julgamento e Classificação			
Critérios (em referência ao Anexo VIII)	**Item**	**Descrição do Item de Avaliação**	**Pontuação Máxima (pontos)**
C1. Proposta de modelo gerencial / assistencial	1	Implantação de logística de suprimentos	2
	2	Política de Recursos Humanos a ser implantada	3
	3	Proposta para Regimento Interno do P.A. 24 Horas	3
	4	Proposta para Regimento do Serviço de Enfermagem	2
	5	Proposta para Regimento do Corpo Clinico	2
	6	Fluxos Operacionais compreendendo circulação em áreas restritas, externas e observação	3
	7	Fluxos para registros e documentos de usuários e administrativos	2
	8	Fluxo unidirecional para materiais esterilizados	5
	9	Fluxo unidirecional para roupas	3

	10	Fluxo unidirecional para resíduos de saúde	5
	Total C1. Proposta de modelo gerencial/assistencial		**30**
C2. Proposta de atividades voltadas à qualidade	1	Proposta de Serviço de Atendimento ao Usuário e Pesquisa de Satisfação	3
	2	Proposta de Educação Permanente	4
	3	Apresentar manual de protocolos assistenciais (01 ponto para cada protocolo a ser implantado)	10
	4	Apresentar manual de rotinas administrativas	3
	5	Proposição de outras especialidades além das constantes no Edital de chamamento Público 002/SMS/ 2023 (01 ponto por especialidade clínica ou exame de imagem ou laboratorial)	10
	Total C2. Proposta de atividades voltadas à qualidade		**30**
C3. Qualificação Técnica	1	Comprovação de experiência em gestão de serviços de pronto atendimento ou urgência e emergência, mediante comprovação através de declarações de órgãos públicos, legalmente reconhecidas por pelo menos 05 (cinco) anos consecutivos (05 pontos por declaração)	15
	2	Comprovação de experiência em gestão de serviços de pronto atendimento ou urgência e emergência, mediante comprovação através de declarações de órgãos públicos, legalmente reconhecidas por pelo menos 03 (três) anos consecutivos (dois pontos por declaração)	10
	3	Comprovação de experiência em gestão de serviços de pronto atendimento ou urgência e emergência, mediante comprovação através de declarações de órgãos públicos, legalmente reconhecidas por pelo menos 02 (dois) anos consecutivos (01 ponto por declaração)	07
	4	Comprovação de experiência em gestão de serviços de pronto atendimento ou urgência e emergência, mediante comprovação através de declarações legalmente reconhecidas por pelo menos 01 (um) ano (0,5 ponto por declaração)	03
	5	Apresentação de certificação de CEBAS da Saúde, **em vigencia**	05
	Total C3. Qualificação Técnica		**40**

No Item C3- Qualificação Técnica, só será aceito uma declaração por local de atuação.

Art. 3°. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itapoá, 08 de março de 2023

Resolução 106/2023 – 97ª Reunião Extraordinária

ELAINE CRISTINA ALVES
Digitally signed by ELAINE CRISTINA ALVES
Date: 2023.03.08 11:55:31 -03'00'

JANAYNA GOMES SILVINO:02392420920
Assinado de forma digital por JANAYNA GOMES SILVINO:02392420920
Dados: 2023.03.10 11:58:38 -03'00'

Elaine Cristina Alves
Presidente do CMS Itapoá

Janayna Gomes Silvino
Secretária Municipal de Saúde

Data Publicação da Resolução	Decreto de Homologação	Data e nº da Publicação Decreto
	Nos termos do artigo 10, V, 685/2016	