



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

**CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE
PARA GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E
SERVIÇOS DO HOSPITAL DE PEQUENO PORTE “UNIDADE MISTA DE SAÚDE
MONSENHOR JACOB CONTI”, EM CO-GESTÃO COM A SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE**

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.493/2021

A SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SMS TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DE QUANTOS POSSAM SE INTERESSAR QUE FARÁ REALIZAR PROCESSO DE SELEÇÃO DESTINADO ÀS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, QUALIFICADAS EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NA LEI MUNICIPAL Nº 1952 DE 20 DE MARÇO DE 2014 PARA CELEBRAR CONTRATO DE GESTÃO OBJETIVANDO O GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DO HOSPITAL DE PEQUENO PORTE “UNIDADE MISTA DE SAÚDE MONSENHOR JACOB CONTI” (CNES 2081407), EM CO-GESTÃO COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

OS ENVELOPES 1 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E 2 – PROGRAMA DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA DEVERÃO SER ENTREGUES IMPRETERIVELMENTE ATÉ ÀS 09H00M, DO DIA 20 DE SETEMBRO DE 2021, NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, LOCALIZADA NA PRAÇA FRANCISCO ALVES DE SIQUEIRA JUNIOR, Nº 111, JARDIM DA SAÚDE, JARINU – SP - SALA DE LICITAÇÃO. ESTE EDITAL E SEUS ANEXOS ESTÃO DISPONÍVEIS PARA CONSULTA E IMPRESSÃO NO PORTAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP, NO SEGUINTE ENDEREÇO ELETRÔNICO: WWW.JARINU.SP.GO.BR.

1. DO OBJETO

1.1. A PRESENTE SELEÇÃO TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA O GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DO HOSPITAL DE PEQUENO PORTE “UNIDADE MISTA DE SAÚDE MONSENHOR JACOB CONTI” (CNES 2081407), EM CO-GESTÃO COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, EM CONSONÂNCIA COM AS POLÍTICAS DE SAÚDE DO SUS.

1.2. OS DETALHES DOS SERVIÇOS, BEM COMO AS RESPECTIVAS ATIVIDADES, METAS E INDICADORES A SEREM OBSERVADOS E ALCANÇADOS SÃO DESCRITOS NO CONJUNTO DESTE EDITAL E SEUS ANEXOS:

ANEXO I - MODELO PADRÃO DE DECLARAÇÃO

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA E DOCUMENTO DESCRITIVO

ANEXO III – PLANOS DE METAS – QUANTITATIVAS E QUALITATIVAS

ANEXO IV – SISTEMA DE PAGAMENTO

ANEXO V – DIMENSIONAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO VI – PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO

ANEXO VII – PARÂMETROS PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO

ANEXO VIII – PLANILHA DE CUSTOS DE IMPLANTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

ANEXO IX – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS

ANEXO X – DESCRIÇÃO DO IMÓVEL

ANEXO XI – RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

ANEXO XII – MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO

ANEXO XIII – TERMO DE CESSÃO DE FUNCIONÁRIO

ANEXO XIV – RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS EM ATIVIDADE NO HOSPITAL E REMUNERAÇÃO

ANEXO XV – ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

2. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE GESTÃO

2.1. A VIGÊNCIA DO CONTRATO DE GESTÃO SERÁ DE 12 (DOZE) MESES A CONTAR DA ASSINATURA DO CONTRATO, PODENDO SER RENOVADO PELO MESMO PERÍODO ATÉ O LIMITE DE 60 MESES, NO INTERESSE DE AMBAS AS PARTES.

3. DA ABERTURA

3.1. A SESSÃO PÚBLICA PARA ENTREGA DOS ENVELOPES Nº 01 E Nº 02, BEM COMO A ABERTURA DO ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO SERÁ REALIZADA ÀS ÀS 09H00M, DO DIA 20 DE SETEMBRO DE 2.021.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. PODERÃO PARTICIPAR DESTA SELEÇÃO AS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS **ASSIM DECLARADAS QUALIFICADAS PELA MUNICIPALIDADE OU QUE APRESENTEM A DOCUMENTAÇÃO PERTINENTE PARA QUALIFICAÇÃO ATÉ 20 DIAS ANTES DA SESSÃO** E QUE SATISFAÇAM PLENAMENTE TODOS OS TERMOS E CONDIÇÕES DESTE EDITAL.

4.2. AS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DEVEM EXAMINAR TODAS AS DISPOSIÇÕES DESTE EDITAL E SEUS ANEXOS, IMPLICANDO A APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E RESPECTIVAS PROPOSTAS NA ACEITAÇÃO INCONDICIONAL DOS TERMOS DESTE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.

5. ESCLARECIMENTOS SOBRE O CHAMAMENTO PÚBLICO E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

5.1. AS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS QUE NECESSITAREM DE INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS COMPLEMENTARES RELATIVAMENTE AO PRESENTE EDITAL DEVERÃO SOLICITÁ-LOS POR ESCRITO, NO MÁXIMO ATÉ 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS ANTES AO ENCERRAMENTO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES, PROTOCOLADA AOS CUIDADOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, NA PRAÇA FRANCISCO ALVES SIQUEIRA JUNIOR, Nº 111, JARINU – SP. O PEDIDO TAMBÉM PODERÁ SER ENDEREÇADO PARA O E-MAIL SECRETARIA.SAUDE@JARINU.SP.GOV.BR, NO MESMO PRAZO.

5.2. NOS PEDIDOS ENCAMINHADOS, OS INTERESSADOS DEVERÃO IDENTIFICAR CNPJ, RAZÃO SOCIAL E NOME DO REPRESENTANTE QUE PEDIU ESCLARECIMENTOS E DISPONIBILIZAR AS INFORMAÇÕES PARA CONTATO (ENDEREÇO COMPLETO, TELEFONE E E-MAIL).

5.2.1. AS RESPOSTAS A TODOS OS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS SERÃO DISPONIBILIZADAS, EM ATÉ 01 (UM) DIA ÚTIL ANTES DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA FIXADA NO ITEM 3.1, DESTE EDITAL E FARÃO PARTE INTEGRANTE DO PROCESSO REFERENTE AO CHAMAMENTO PÚBLICO PARA TODOS OS EFEITOS DE DIREITO.

5.3. NÃO SENDO FORMULADOS PEDIDOS DE INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS SOBRE O CHAMAMENTO PÚBLICO, SE PRESSUPÕE QUE OS ELEMENTOS FORNECIDOS NO EDITAL SÃO SUFICIENTEMENTE CLAROS E PRECISOS PARA TODOS OS ATOS A SE CUMPRIREM NO ÂMBITO DO PROCESSO DE SELEÇÃO, NÃO RESTANDO DIREITO ÀS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS PARA

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

QUALQUER RECLAMAÇÃO, DADO QUE A PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO IMPLICA A INTEGRAL E INCONDICIONAL ACEITAÇÃO DE TODOS OS TERMOS E CONDIÇÕES DESTE EDITAL.

5.4. A IMPUGNAÇÃO DO EDITAL POR QUALQUER INTERESSADO DEVERÁ SER FEITA, POR MEIO DE REQUERIMENTO DE FORMA ESCRITA OU POR E-MAIL, PROTOCOLADO, ATÉ 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS ANTERIORES À SESSÃO PÚBLICA DE APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E ABERTURA DO ENVELOPE Nº 1, AOS CUIDADOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, NA PRAÇA FRANCISCO ALVES SIQUEIRA JUNIOR, Nº 111, JARINU – SP. O PEDIDO TAMBÉM PODERÁ SER ENDEREÇADO PARA O E-MAIL SECRETARIA.SAUDE@JARINU.SP.GOV.BR. NO MESMO PRAZO.

5.4.1. DECAIRÁ DO DIREITO DE IMPUGNAR OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL QUALQUER INTERESSADO QUE NÃO O FIZER NO PRAZO ESTABELECIDO NOS TERMOS DO §2º DO ARTIGO 41, DA LEI 8.666/93.

5.5. A INTIMAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS ATOS DO PRESENTE CHAMAMENTO PÚBLICO SERÁ FEITA POR PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO (DOE).

6. DILIGÊNCIAS, ESCLARECIMENTOS COMPLEMENTARES E SANEAMENTO DE FALHAS.

6.1. O PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SERÁ PROCESSADO E JULGADO POR UMA COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO PARA ÁREA DA SAÚDE, DESIGNADA PELO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL, NOS TERMOS DA PORTARIA Nº 11.331 DE 05 DE AGOSTO DE 2021, OBEDECIDAS ÀS REGRAS GERAIS ESTABELECIDAS NOS ITENS SEGUINTE.

6.2. A COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO PARA ÁREA DA SAÚDE PODE, A SEU CRITÉRIO, EM QUALQUER FASE DO PROCESSO DE SELEÇÃO, PROMOVER DILIGÊNCIA DESTINADA A ESCLARECER OU A COMPLEMENTAR A INSTRUÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO.

6.3. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARTICIPANTE É RESPONSÁVEL PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS E DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS, SOB PENA DE SUJEIÇÃO ÀS SANÇÕES PREVISTAS NAS LEGISLAÇÕES CIVIL, ADMINISTRATIVA E PENAL.

6.4. AS ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO E DA PROPOSTA FINANCEIRA A SEREM APRESENTADOS CONSTAM NO ITEM 7 DESTE EDITAL.

6.4.1. É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL TODA E QUALQUER DILIGÊNCIA NECESSÁRIA À ELABORAÇÃO DE SEU PROGRAMA DE TRABALHO E DA PROPOSTA FINANCEIRA.

6.5. OS ESCLARECIMENTOS E AS INFORMAÇÕES PRESTADAS POR QUAISQUER DAS PARTES TERÃO SEMPRE A FORMA ESCRITA, E ESTARÃO A QUALQUER TEMPO DISPONÍVEL NO PROCESSO DO CHAMAMENTO PÚBLICO.

7. PROCEDIMENTOS GERAIS DA SELEÇÃO PÚBLICA

7.1. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

7.1.1. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PROGRAMA DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA, EXIGIDOS NO PRESENTE CHAMAMENTO PÚBLICOS, DEVERÃO SER APRESENTADOS EM 02 (DOIS) ENVELOPES FECHADOS, INDEVASSÁVEIS, DISTINTOS E IDENTIFICADOS.

7.1.2. CADA UM DOS ENVELOPES DEVERÁ SER IDENTIFICADO CONFORME MODELOS DE ETIQUETAS CONTIDOS NOS ITENS 7.2, 7.3, E TODOS 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 ESTADO DE SÃO PAULO E JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO.

7.1.3. OS ENVELOPES 1 E 2 DEVERÃO SER APRESENTADOS SEPARADAMENTE, COM TODAS AS FOLHAS IMPRESSAS RUBRICADAS E NUMERADAS SEQUENCIALMENTE, INCLUSIVE AS FOLHAS DE SEPARAÇÃO, CATÁLOGOS, DESENHOS OU SIMILARES, SE HOVER.

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

7.1.3.1. OS DOCUMENTOS JUNTADOS NO ENVELOPE “1” DEVEM SER APRESENTADOS EM UMA VIA CONTENDO OS DOCUMENTOS ORIGINAIS OU CÓPIAS AUTENTICADAS, QUE SERÃO FIXADAS AOS AUTOS DO PROCESSO.

7.1.3.2. OS DOCUMENTOS JUNTADOS NO ENVELOPE “2” DEVEM SER APRESENTADOS EM UMA VIA IMPRESSA, DOCUMENTOS ORIGINAIS OU CÓPIA AUTENTICADA (NO QUE COUBER), QUE SERÃO FIXADAS ÀS FOLHAS AOS AUTOS DO PROCESSO.

7.1.3.2.1. OS DOCUMENTOS E PLANILHAS DO PROGRAMA DE TRABALHO E DA PROPOSTA FINANCEIRA DEVEM ACOMPANHAR O ENVELOPE “2” EM MÍDIA ELETRÔNICA TAMBÉM.

7.1.4. NÃO SERÃO ACEITAS, POSTERIORMENTE À SESSÃO DE ENTREGA DE ENVELOPES 1 E 2, COMPLEMENTAÇÕES SOB ALEGAÇÃO DE INSUFICIÊNCIA DE DADOS OU INFORMAÇÕES.

7.2. ENVELOPE 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARINU
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2021
RAZÃO SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL
ENVELOPE 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

O ENVELOPE 1 - DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO DEVERÁ CONTER OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA CAPACIDADE JURÍDICA, IDONEIDADE FINANCEIRA, REGULARIDADE FISCAL, PREVIDENCIÁRIA, TRABALHISTA E, DA CAPACIDADE TÉCNICA DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL, ACOMPANHADO DE DECLARAÇÃO QUE TOMOU CIÊNCIA E CONCORDA COM OS TERMOS DO EDITAL E SEUS ANEXOS.

7.2.1. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

A) CERTIFICADO DE QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE EMITIDO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU, OU PROTOCOLO DE REQUERIMENTO DA ENTIDADE COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE JUNTO À PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU DE ACORDO COM O ITEM 4.1;

B) ATO CONSTITUTIVO ATUALIZADO E REGISTRADO NO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS, ACOMPANHADO DE PROVA DA DIRETORIA EM EXERCÍCIO;

C) DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL,

D) DECLARAÇÃO DE QUE A ORGANIZAÇÃO SOCIAL NÃO INCORRE NAS SANÇÕES PREVISTAS NOS INCISOS III E IV DO ART. 87 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/1993.

E) DECLARAÇÃO ELABORADA EM PAPEL TIMBRADO E SUBSCRITA PELO SEU REPRESENTANTE LEGAL, MODELO ANEXO I, NOTICIANDO QUE:

I) A ORGANIZAÇÃO SOCIAL NÃO UTILIZA MÃO-DE-OBRA DIRETA OU INDIRETA DE MENORES, CONFORME ART. 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO DE 1988 C/C LEI Nº 9.854/99, REGULAMENTADA PELO DECRETO Nº 4.358/2002;

II) NÃO POSSUI AGENTE PÚBLICO NO EXERCÍCIO, A QUALQUER TÍTULO, EM CARGO DE DIREÇÃO;

III) INEXISTE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO NOS TERMOS DA SUMULA 51 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO.

7.2.2. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

A) BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL, JÁ EXIGÍVEIS E APRESENTADOS NA FORMA DA LEI, QUE COMPROVEM A BOA SITUAÇÃO FINANCEIRA DA EMPRESA, VEDADA A SUA SUBSTITUIÇÃO POR BALANCETES OU BALANÇOS PROVISÓRIOS, PODENDO SER ATUALIZADOS POR ÍNDICES OFICIAIS QUANDO ENCERRADO HÁ MAIS DE 3 (TRÊS) MESES DA DATA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

B) DEMONSTRAÇÃO DE QUE A ORGANIZAÇÃO SOCIAL POSSUI CAPACIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA, DE ACORDO COM OS ÍNDICES A SEGUIR, QUE SERÃO CALCULADOS A PARTIR DO BALANÇO PATRIMONIAL APRESENTADO.

B.1) ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC), MAIOR OU IGUAL A 0,70

$$ILC = AC / PC$$

B.2) ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG), MAIOR OU IGUAL A 0,70

$$ILG = (AC + ARLP) / (PC + PNC)$$

B.3) ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (ISG) , MAIOR OU IGUAL A 0,70

$$ISG = AT / (PC + PNC)$$

ONDE: AC: ATIVO CIRCULANTE

PC: PASSIVO CIRCULANTE

ARLP: ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

PNC: PASSIVO NÃO CIRCULANTE

AT: ATIVO TOTAL

7.2.2.1. AS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS QUE APRESENTAREM NO MÍNIMO DOIS ÍNDICES COM VALORES DENTRO DOS LIMITES ESTABELECIDOS NO SUBITEM 7.2.1, ALÍNEAS "B", SERÃO CONSIDERADAS HABILITADAS.

7.2.2.2. A DEMONSTRAÇÃO DOS ÍNDICES DEVERÁ SER EFETUADA ATRAVÉS DA ELABORAÇÃO, PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL, DE DOCUMENTO CONTENDO AS FÓRMULAS ACIMA INDICADAS, DECLARAÇÃO FORMAL DE QUE OS VALORES RESPECTIVOS INSERIDOS FORAM EXTRAÍDOS DO BALANÇO PATRIMONIAL APRESENTADO, BEM COMO OS RESPECTIVOS QUOCIENTES APURADOS, E AS ASSINATURAS DO (S) REPRESENTANTE(S) LEGAL (IS) DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

C) PROVA DE INEXISTÊNCIA DE REGISTRO NO CADIN MUNICIPAL.

7.2.3. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, PREVIDENCIÁRIA E TRABALHISTA

A) PROVA DE INSCRIÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS (CNPJ).

B) PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES ESTADUAIS OU MUNICIPAIS DA SEDE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL, PERTINENTE AO SEU RAMO DE ATIVIDADE E COMPATÍVEL COM O OBJETO CONTRATUAL.

C) CERTIDÃO DE REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA FEDERAL, DEVENDO A ORGANIZAÇÃO SOCIAL APRESENTAR, REFERENTE À SUA SEDE, A CERTIDÃO CONJUNTA DE DÉBITOS RELATIVOS A TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, EXPEDIDA PELA SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL.

D) CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO QUANTO AOS ENCARGOS TRIBUTÁRIOS MUNICIPAIS DA SEDE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL, RELATIVO AOS TRIBUTOS RELACIONADOS COM O OBJETO DO CONTRATUAL.

E) CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS PARA COM O SISTEMA DE SEGURIDADE SOCIAL – CND/INSS;

F) CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO PARA COM O FUNDO DE GARANTIA DE TEMPO DE SERVIÇO (FGTS).

G) PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS INADIMPLIDOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO, MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DE CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT), NOS TERMOS DA LEI Nº 12.440, DE 07 DE JULHO DE 2011.

7.2.3.1. SERÁ CONSIDERADA COMO VÁLIDA PELO PRAZO DE 180 (CENTO E OITENTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DA DATA DA RESPECTIVA EMISSÃO, A CERTIDÃO QUE

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

NÃO APRESENTAR PRAZO DE VALIDADE, EXCETO SE INDICADA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA PARA O RESPECTIVO DOCUMENTO, DISPONDO DE FORMA DIVERSA.

7.2.3.2 SERÃO ACEITAS CERTIDÕES DE REGULARIDADE DE DÉBITOS POSITIVAS COM EFEITOS NEGATIVOS.

7.2.4. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E EXPERIÊNCIA

A) AS ENTIDADES DEVEM COMPROVAR, POR MEIO DE ATESTADOS, QUE POSSUEM EXPERIÊNCIA EM EXECUÇÃO DE SERVIÇOS QUE PRESTAM ASSISTÊNCIA À SAÚDE COM A INDICAÇÃO DO LOCAL E NATUREZA DA UNIDADE DE SAÚDE.

B) AS ENTIDADES DEVEM APRESENTAR O RESPONSÁVEL TÉCNICO (MÉDICO) DA INSTITUIÇÃO, E FAZER DECLARAÇÃO QUE NO CASO DE VENCEDORA DO CERTAME, INDICARÁ UM RESPONSÁVEL TÉCNICO PARA O HOSPITAL COM COMPETÊNCIA NA ÁREA DE GESTÃO HOSPITALAR DE UNIDADE DE PORTE COMPATÍVEL COM O DO CHAMAMENTO.

C) AS ENTIDADES DEVEM DECLARAR QUE NO CASO DE VENCEDORA DO CERTAME, INDICARÁ UM DIRETOR PARA O HOSPITAL COM COMPETÊNCIA NA ÁREA DE GESTÃO HOSPITALAR DE UNIDADE DE PORTE COMPATÍVEL COM O DO CHAMAMENTO.

7.2.4.1. OS ATESTADOS DEVERÃO SER EXPEDIDOS POR PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PÚBLICO OU PRIVADO, QUE COMPROVEM A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E EXPERIÊNCIA DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL, NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE, DEVENDO CONTER:

A) A IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA EMITENTE;

B) NOME E O CARGO DO SIGNATÁRIO;

C) TIMBRE DO EMITENTE;

D) OBJETO CONTRATUAL CONTENDO DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS E UNIDADES DE SAÚDE SOB RESPONSABILIDADE DIRETA DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL;

7.2.4.2. NÃO SERÃO ACEITOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS EM SUBSTITUIÇÃO AOS ATESTADOS.

7.2.5. ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

A VISTORIA TÉCNICA É OBRIGATÓRIA, DEVENDO SER REALIZADA ATÉ UM DIA ANTES DA DATA LIMITE PARA ENTREGA DOS ENVELOPES. PARA TANTO, DEVERÁ ENTRAR EM CONTATO COM O HOSPITAL UNIDADE MISTA DE JARINU, COM A RESPONSÁVEL SRA. VERA REGINA BRUNO, E-MAIL SECRETARIA.SAUDE@JARINU.SP.GOV.BR, PARA AGENDAR A VISITA. SERÁ EMITIDO ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA NOS TERMOS DO ANEXO XV.

7.3. ENVELOPE 2 – PROGRAMA DE TRABALHO - PROPOSTA FINANCEIRA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARINU

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº /2021

RAZÃO SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

ENVELOPE 2 – PROGRAMA DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA

O “ENVELOPE 2”, DEVERÁ CONTER:

7.3.1. PROGRAMA DE TRABALHO

O PROGRAMA DE TRABALHO DEVE CONTER OS MEIOS E RECURSOS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PREVISTAS, EM ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DESTE EDITAL E SEUS ANEXOS, E DEVERÁ SER ELABORADO DE ACORDO COM OS ITENS ABAIXO:

I. PROPOSTA TÉCNICA COM REQUISITOS OBRIGATÓRIOS, DE ACORDO COM AS DIRETRIZES GERAIS DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

AS DIRETRIZES GERAIS PARA O PROJETO ASSISTENCIAL DO HOSPITAL MUNICIPAL DE JARINU SEGUIRÃO A POLÍTICA NACIONAL DE URGÊNCIAS E A REDE DE ATENÇÃO ÀS URGÊNCIAS DE ACORDO COM A PORTARIA Nº 1.600 DE 07 DE JULHO DE 2016, NOTADAMENTE:

O ACESSO À ATENÇÃO HOSPITALAR SERÁ REALIZADO DE FORMA REGULADA, A PARTIR DE DEMANDA REFERENCIADA E/OU ESPONTÂNEA, ASSEGURANDO A EQUIDADE E A TRANSPARÊNCIA, COM PRIORIZAÇÃO POR MEIO DE CRITÉRIOS QUE AVALIEM RISCOS E VULNERABILIDADES.

AS PORTAS HOSPITALARES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DEVERÃO IMPLEMENTAR ACOLHIMENTO E PROTOCOLO DE CLASSIFICAÇÃO DE RISCO E VULNERABILIDADES ESPECÍFICAS.

AS PORTAS HOSPITALARES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DEVERÃO IMPLANTAR PROCESSOS DE GESTÃO DA DEMANDA POR CASO, A PARTIR DA COMBINAÇÃO DE: SEPARAÇÃO DE FLUXOS A PARTIR DO RISCO, METAS DE TEMPOS DE DECISÃO, MUDANÇAS NO MODELO DE REGULAÇÃO INTERNA.

A EQUIPE DE SAÚDE SERÁ INTEGRALMENTE RESPONSÁVEL PELO USUÁRIO A PARTIR DO MOMENTO DE SUA CHEGADA, DEVENDO PROPORCIONAR UM ATENDIMENTO ACOLHEDOR E QUE RESPEITE AS ESPECIFICIDADES SOCIOCULTURAIS.

O MODELO DE ATENÇÃO HOSPITALAR CONTEMPLARÁ UM CONJUNTO DE DISPOSITIVOS DE CUIDADO QUE ASSEGURE O ACESSO, A QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA E A SEGURANÇA DO PACIENTE.

A CLÍNICA AMPLIADA E A GESTÃO DA CLÍNICA SERÃO A BASE DO CUIDADO, COM A IMPLEMENTAÇÃO DE EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS DE REFERÊNCIA, DE FORMA A ASSEGURAR O VÍNCULO ENTRE A EQUIPE, O USUÁRIO E OS FAMILIARES, COM A GARANTIA DE VISITA ABERTA, OU COM HORÁRIO ESTENDIDO, COM A PRESENÇA DO ACOMPANHANTE E COM A VALORIZAÇÃO DE FATORES SUBJETIVOS E SOCIAIS.

AS EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS DE REFERÊNCIA SERÃO A ESTRUTURA NUCLEAR DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DO HOSPITAL E SERÃO FORMADAS POR PROFISSIONAIS DE DIFERENTES ÁREAS E SABERES, QUE IRÃO COMPARTILHAR INFORMAÇÕES E DECISÕES DE FORMA HORIZONTAL, ESTABELECEndo-SE COMO REFERÊNCIA PARA OS USUÁRIOS E FAMILIARES.

A HORIZONTALIZAÇÃO DO CUIDADO SERÁ UMA DAS ESTRATÉGIAS PARA EFETIVAÇÃO DA EQUIPE DE REFERÊNCIA, COM FORTALECIMENTO DE VÍNCULO ENTRE PROFISSIONAIS, USUÁRIOS E FAMILIARES.

O PLANO TERAPÊUTICO SERÁ ELABORADO DE FORMA CONJUNTA PELAS EQUIPES, ESPECIALMENTE QUANDO SE TRATAR DE UM USUÁRIO COM QUADRO CLÍNICO COMPLEXO OU DE ALTA VULNERABILIDADE, COM O OBJETIVO DE REAVALIAR DIAGNÓSTICOS E REDEFINIR AS LINHAS DE INTERVENÇÃO TERAPÊUTICA, DEVENDO SER REGISTRADO EM PRONTUÁRIO UNIFICADO COMPARTILHADO PELA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL.

O GERENCIAMENTO DOS LEITOS SERÁ REALIZADO NA PERSPECTIVA DA INTEGRAÇÃO DA PRÁTICA CLÍNICA NO PROCESSO DE INTERNAÇÃO E DE ALTA, PREFERENCIALMENTE POR MEIO DA IMPLANTAÇÃO DE UM NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO (NIR), COM O OBJETIVO DE AUMENTAR A OCUPAÇÃO DE LEITOS E OTIMIZAR A UTILIZAÇÃO DA CAPACIDADE INSTALADA, MELHORANDO O ATENDIMENTO AO USUÁRIO.

CABERÁ À CONTRATADA SUBMETER À APROVAÇÃO DO CONTRATANTE OS PROTOCOLOS DE ACESSO ELABORADOS PELO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO DO HOSPITAL.

CABE À CONTRATADA IMPLANTAR OS NÚCLEOS DE SEGURANÇA DO PACIENTE NOS MOLDES DESCRITOS NA RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA RDC - Nº 36/ANVISA, DE 25 DE JULHO DE 2013, DE FORMA A ELABORAR UM PLANO DE SEGURANÇA DO PACIENTE, BEM COMO GARANTIR A IMPLANTAÇÃO DOS PROTOCOLOS BÁSICOS DE SEGURANÇA DO PACIENTE.

DIRETRIZES TERAPÊUTICAS E PROTOCOLOS CLÍNICOS SERÃO ADOTADOS PARA GARANTIR INTERVENÇÕES SEGURAS E RESOLUTIVAS, ALÉM DE EVITAR AÇÕES DESNECESSÁRIAS, QUALIFICANDO A ASSISTÊNCIA PRESTADA AO USUÁRIO, DE ACORDO COM O ESTABELECIDO PELO SUS.

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

AÇÕES QUE ASSEGUREM A QUALIDADE DA ATENÇÃO E BOAS PRÁTICAS EM SAÚDE DEVERÃO SER IMPLEMENTADAS PARA GARANTIR A SEGURANÇA DO PACIENTE COM REDUÇÃO DE INCIDENTES DESNECESSÁRIOS E EVITÁVEIS, ALÉM DE ATOS INSEGUROS RELACIONADOS AO CUIDADO.

CABE À CONTRATADA IDENTIFICAR E DIVULGAR OS PROFISSIONAIS QUE SÃO RESPONSÁVEIS PELO CUIDADO DO PACIENTE NAS UNIDADES DE INTERNAÇÃO, NOS PRONTOS SOCORROS, NOS AMBULATÓRIOS DE ESPECIALIDADES E NOS DEMAIS SERVIÇOS.

CABE À CONTRATADA IMPLANTAR A VISITA ABERTA, DE FORMA A GARANTIR A AMPLIAÇÃO DO ACESSO DOS VISITANTES AO PRONTO SOCORRO E ÀS UNIDADES DE INTERNAÇÃO, FAVORECENDO AS RELAÇÕES ENTRE OS USUÁRIOS, FAMILIARES E REDE SOCIAL DE APOIO E A EQUIPE DE REFERÊNCIA.

TODOS OS USUÁRIOS INTERNADOS, ESPECIALMENTE OS IDOSOS, GESTANTES, CRIANÇAS, ADOLESCENTES E INDÍGENAS, POSSUEM DIREITO A ACOMPANHANTE 24 (VINTE E QUATRO) HORAS POR DIA.

A ALTA HOSPITALAR RESPONSÁVEL, ENTENDIDA COMO TRANSFERÊNCIA DO CUIDADO, SERÁ REALIZADA POR MEIO DE:

I - ORIENTAÇÃO DOS PACIENTES E FAMILIARES QUANTO À CONTINUIDADE DO TRATAMENTO, REFORÇANDO A AUTONOMIA DO SUJEITO, PROPORCIONANDO O AUTOCUIDADO;

II - ARTICULAÇÃO DA CONTINUIDADE DO CUIDADO COM OS DEMAIS PONTOS DE ATENÇÃO DA RAS, EM PARTICULAR A ATENÇÃO BÁSICA;

A CONTRATADA DEVERÁ MONITORAR E AVALIAR OS INDICADORES DE QUALIDADE OBRIGATÓRIOS ELENCADOS NO PLANO DE METAS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CUIDADOS DO HOSPITAL SERÁ REALIZADA PELA CONTRATADA, COM A ANUÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JARINU. O PLANO DE CUIDADOS DO HOSPITAL CONSISTE EM ESPECIFICAR O MODO DE PRODUÇÃO DO CUIDADO DENTRO DO HOSPITAL NAS DIVERSAS UNIDADES E SERVIÇOS, COM O OBJETIVO DE GARANTIR A IMPLANTAÇÃO DO PROJETO TERAPÊUTICO SINGULAR, DA ATENÇÃO INTEGRAL HOSPITALAR, DAS LINHAS DE CUIDADO PREFERENCIAIS, E DA RELAÇÃO COM A REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE (RAS). OS ATENDIMENTOS REALIZADOS OBSERVARÃO AS DIRETRIZES E PROTOCOLOS ESTABELECIDOS PELA CONTRATADA, EM CONSONÂNCIA COM AQUELES ESTABELECIDOS PELAS INSTÂNCIAS GESTORAS DO SUS, QUANDO HOVER.

AS PRESCRIÇÕES DE MEDICAMENTOS OBSERVARÃO A RELAÇÃO MUNICIPAL DE MEDICAMENTOS ESSENCIAIS REMUME, EXCETUADAS AS SITUAÇÕES RESSALVADAS EM PROTOCOLOS AVALIZADOS PELA CONTRATANTE.

A REFERÊNCIA HOSPITALAR PARTOS É O HOSPITAL DE CLÍNICAS DE CAMPO LIMPO PAULISTA E PARA CASOS DE MAIOR COMPLEXIDADE SÃO OS HOSPITAIS SÃO VICENTE DE PAULA E HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE JUNDIAÍ E A REDE ESTADUAL, COM ACESSO ATRAVÉS DA CENTRAL REGULADORA DE OFERTA DE SERVIÇOS DE SAÚDE (CROSS) DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE. ESTAS REFERÊNCIAS PODEM SER REDEFINIDAS A QUALQUER MOMENTO, A DEPENDER DAS PACTUAÇÕES REGIONAIS INTERGESTORES, DEVENDO O HOSPITAL ADEQUAR-SE AOS NOVOS FLUXOS.

O MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS INDICADORES QUANTITATIVOS E QUALITATIVOS ELENCADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA SÃO OBRIGATÓRIOS.

II. DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL DEVE DESCREVER A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL QUE PRETENDE APLICAR NO GERENCIAMENTO DOS RECURSOS PARA EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES PREVISTAS NO HOSPITAL, DE ACORDO COM O ANEXO – II MEMORIAL DESCRITIVO E PARA QUE OS SERVIÇOS PRESTADOS ALCANÇEM OS RESULTADOS PREVISTOS COM QUALIDADE.

III. DIMENSIONAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL DEVERÁ APRESENTAR O QUADRO COMPLETO DE RECURSOS HUMANOS, DISCRIMINADOS PARA CADA SETOR DO HOSPITAL, POR CATEGORIA PROFISSIONAL, DE ACORDO COM O PLANO DE CARGOS DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL, A JORNADA OU CARGA HORÁRIA SEMANAL DE CONTRATAÇÃO, CONSIDERADOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE E AS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.

IV. POLÍTICA DE CARGOS, SALÁRIOS.

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL DEVERÁ APRESENTAR A TABELA DE CARGOS E RESPECTIVA REMUNERAÇÃO COMPOSTA DE SALÁRIOS, GRATIFICAÇÕES E BENEFÍCIOS. DESCREVER OS MECANISMOS DE PROMOÇÃO E CRITÉRIOS PARA GRATIFICAÇÃO, QUANDO EXISTIREM.

7.3.2. A PROPOSTA FINANCEIRA DEVERÁ CONTER VALORES DA PROPOSTA FINANCEIRA DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL, PARA O PERÍODO DE 12 MESES, CORRESPONDENTES AO PRIMEIRO ANO DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES, CONSIDERANDO O HOSPITAL MOBILIADO, EQUIPADO E FUNCIONANDO EM SUA PLENITUDE, CONFORME DESCRITO NO ANEXO II – DOCUMENTO DESCRITIVO, E INSTRUÇÕES A SEGUIR:

7.3.2.1. O PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO - CONSOLIDADO, EM CONFORMIDADE COM OS ELEMENTOS DE DESPESAS DO ANEXO VI – PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO, PREVENDO TODOS OS CUSTOS BÁSICOS DIRETOS, BEM COMO ENCARGOS TRABALHISTAS E SOCIAIS E TODOS OS OUTROS CUSTOS E DESPESAS QUE INCIDAM OU VENHAM A INCIDIR DIRETA OU INDIRETAMENTE SOBRE O OBJETO DO EDITAL, COMO LIMPEZA, NUTRIÇÃO, ROUPARIA, RECEPÇÃO, ENTRE OUTROS, CONSIDERANDO O FUNCIONAMENTO PLENO PARA 12 (DOZE) MESES E AS UNIDADES E SERVIÇOS ABAIXO:

A. UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

B. SERVIÇOS DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO

C. UNIDADE DE INTERNAÇÃO PEDIÁTRICA

D. UNIDADE DE INTERNAÇÃO CLÍNICA

E. UNIDADE AMBULATORIAL

F. ALA COVID

G. NOVOS SERVIÇOS A SEREM INCORPORADOS

7.3.2.2 OS SERVIÇOS DE SADT DEVERÃO SER ORÇADOS COMO SERVIÇOS CONTRATADOS, COM TÉCNICO E EQUIPAMENTO, E APRESENTADOS POR GRUPO: RADIOLOGIA E ULTRASSONOGRAFIA, FICANDO O LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS A CARGO DA CONTRATANTE.

7.3.2.3. IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARTICIPANTE, DESCRIÇÃO DO VALOR TOTAL ANUAL DA PROPOSTA FINANCEIRA (EM REAIS) POR EXTENSO, BEM COMO, DATA DE VALIDADE DA PROPOSTA QUE NÃO PODERÁ SER INFERIOR A 90 (NOVENTA) DIAS.

7.3.3. OS RECURSOS NECESSÁRIOS PARA EQUIPAMENTOS, MATERIAIS PERMANENTES, MOBILIÁRIOS, ADEQUAÇÕES ESTRUTURAIS, SERÃO OBJETO DE TERMOS ADITIVOS ESPECÍFICOS.

7.4. DA SESSÃO PÚBLICA

7.4.1. CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

7.4.1.1. O REPRESENTANTE CREDENCIADO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DEVERÁ APRESENTAR PERANTE A COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO PARA ÁREA DA SAÚDE NO MESMO DIA, LOCAL E HORÁRIO DESIGNADO PARA O INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DOS ENVELOPES, A CARTA DE CREDENCIAMENTO, A CARTEIRA DE IDENTIDADE OU OUTRO DOCUMENTO EQUIVALENTE, ALÉM DA COMPROVAÇÃO DE SUA REPRESENTAÇÃO, ATRAVÉS DE:

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

A) INSTRUMENTO DE MANDATO QUE COMPROVE PODERES PARA PRATICAR TODOS OS ATOS REFERENTES A ESTE CHAMAMENTO PÚBLICO, TAIS COMO FORMULAR QUESTIONAMENTOS, INTERPOSIÇÃO E DESISTÊNCIA DE RECURSO, ANÁLISE DE DOCUMENTOS, ACOMPANHADO DO(S) DOCUMENTO(S) QUE COMPROVE(M) OS PODERES DA OUTORGANTE.

I) EM SE TRATANDO DE INSTRUMENTO PARTICULAR DE MANDATO, ESTE DEVERÁ SER APRESENTADO COM FIRMA RECONHECIDA.

II) NÃO SERÃO ACEITAS PROCURAÇÕES QUE CONTENHAM PODERES AMPLOS, QUE NÃO CONTEMPLAM CLARAMENTE O PRESENTE CHAMAMENTO PÚBLICO.

B) CONTRATO SOCIAL, ESTATUTO SOCIAL OU DOCUMENTO EQUIVALENTE, NOS CASOS DE REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

7.4.2. OS DOCUMENTOS DE REPRESENTAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS SERÃO RETIDOS PELA COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO PARA ÁREA DA SAÚDE E JUNTADOS AO PROCESSO DO CHAMAMENTO PÚBLICO.

7.4.3. SERÁ ADMITIDO NO MÁXIMO 01 (UM) REPRESENTANTE CREDENCIADO POR ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

7.4.4. A QUALQUER MOMENTO DURANTE O PROCESSO DE SELEÇÃO, O INTERESSADO PODERÁ SUBSTITUIR O SEU REPRESENTANTE CREDENCIADO DESDE QUE OBSERVADOS OS PROCEDIMENTOS CONTIDOS NO ITEM 7.5.

7.4.5. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL SEM REPRESENTANTE NÃO PODERÁ CONSIGNAR EM ATA SUAS OBSERVAÇÕES, RUBRICAR DOCUMENTOS, NEM PRATICAR OS DEMAIS ATOS PERTINENTES AO CHAMAMENTO PÚBLICO.

7.4.6. NENHUMA PESSOA, AINDA QUE MUNIDA DE PROCURAÇÃO, PODERÁ REPRESENTAR MAIS DE UMA ORGANIZAÇÃO SOCIAL NESTE CHAMAMENTO PÚBLICO, SOB PENA DE EXCLUSÃO SUMÁRIA DE TODAS AS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS POR ELA REPRESENTADAS.

7.4.7. ÀS 09H00M, DO DIA 20 DE SETEMBRO DE 2.021, NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE JARINU, SITO À PRAÇA FRANCISCO ALVES DE SIQUEIRA JUNIOR, MUNICÍPIO DE JARINU - SP, A COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO PARA ÁREA DA SAÚDE DARÁ ABERTURA AO PROCESSO DE SELEÇÃO COM O RECEBIMENTO DOS ENVELOPES 1 E 2 DAS ENTIDADES PARTICIPANTES E DANDO CONTINUIDADE REALIZARÁ A ABERTURA DOS "ENVELOPES 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO", QUE DEVERÃO SER RUBRICADOS PELA COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO E PELOS REPRESENTANTES CREDENCIADOS DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS PRESENTES À SESSÃO.

7.4.8. A SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DOS ENVELOPES PODERÁ SER ASSISTIDA POR QUALQUER PESSOA, MAS SOMENTE SERÃO PERMITIDAS A PARTICIPAÇÃO E A MANIFESTAÇÃO DOS REPRESENTANTES CREDENCIADOS DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, VEDADA A INTERFERÊNCIA DE ASSISTENTES OU DE QUAISQUER OUTRAS PESSOAS QUE NÃO ESTEJAM DEVIDAMENTE CREDENCIADAS.

7.4.9. APÓS A RUBRICA DOS DOCUMENTOS DO "ENVELOPE -1 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO" PODERÁ SER AGENDADA DATA PARA QUE AS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS PARTICIPANTES DEEM VISTAS NOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

7.4.10. OS "ENVELOPES 2 – PROGRAMA DE TRABALHO, PROPOSTA FINANCEIRA, DAS PARTICIPANTES HABILITADAS SERÃO ABERTOS PELA COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, EM NOVA SESSÃO PÚBLICA CUJA DATA SERÁ COMUNICADA ATRAVÉS DE PUBLICAÇÃO EM IMPRENSA OFICIAL, NOS TERMOS DESTES EDITAIS.

7.4.11. DE CADA SESSÃO PÚBLICA SERÁ LAVRADA ATA CIRCUNSTANCIADA DOS TRABALHOS, QUE DEVERÁ SER ASSINADA OBRIGATORIAMENTE PELOS MEMBROS DA COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO E PELOS REPRESENTANTES CREDENCIADOS PRESENTES.

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

7.4.12. OS RESULTADOS DE CADA ETAPA DE HABILITAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E JULGAMENTO SERÃO COMUNICADOS AOS PARTICIPANTES DO PROCESSO SELETIVO ATRAVÉS DE PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO - EXECUTIVO – DOESP.

7.5. HABILITAÇÃO

7.5.1. SERÃO CONSIDERADOS HABILITADOS PELA COMISSÃO OS PARTICIPANTES QUE APRESENTAREM COM EXATIDÃO TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS NO ITEM 7.2, SOBRE “ENVELOPE 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”, DESTE EDITAL.

7.5.2. É FACULTADO À COMISSÃO, EM QUALQUER FASE DO CERTAME, NOS TERMOS DO § 3º DO ART. 43 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93, A PROMOÇÃO DE DILIGÊNCIA DESTINADA A ESCLARECER OU COMPLEMENTAR A INSTRUÇÃO DO PROCESSO, VEDADA A POSTERIOR INCLUSÃO DE DOCUMENTO OU INFORMAÇÃO QUE DEVERIA CONSTAR ORIGINALMENTE DOS ENVELOPES Nº 1 E 2.

7.5.3. O RESULTADO DA HABILITAÇÃO SERÁ PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO, CORRENDO O PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS PARA SUA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.

7.5.4. O “ENVELOPE 2” DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL INABILITADA SERÁ DEVOLVIDO, INVIOLODO, APÓS TER DECORRIDO O PRAZO LEGAL SEM INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS, OU TENDO HAVIDO RENÚNCIA EXPRESSA DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS, OU AINDA APÓS O NÃO PROVIMENTO AOS RECURSOS INTERPOSTOS.

7.5.5. APÓS A FASE DE HABILITAÇÃO, NÃO CABE DESISTÊNCIA DA PROPOSTA, SALVO POR MOTIVO JUSTO DECORRENTE DE FATO SUPERVENIENTE E ACEITO PELA COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO.

7.6. ANÁLISE DO ENVELOPE 2 “PROGRAMA DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA”

7.6.1. OS “ENVELOPES 2 – PROGRAMA DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA, DAS PARTICIPANTES HABILITADAS SERÃO ABERTOS PELA COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, EM NOVA SESSÃO PÚBLICA CUJA DATA SERÁ COMUNICADA ATRAVÉS DE PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO (DOESP), NOS TERMOS DESTE EDITAL.

7.6.2. A COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO PROCEDERÁ À ANÁLISE DO PROGRAMA DE TRABALHO E DA PROPOSTA FINANCEIRA VERIFICANDO AS CONFORMIDADES DE ACORDO COM OS REQUISITOS DO EDITAL E SEUS ANEXOS.

7.6.3. O PROGRAMA DE TRABALHO SERÁ AVALIADO ATRAVÉS DA ANÁLISE DO CONTEÚDO DO DESCRITO NO ITEM 7.3.1., PELA DEMONSTRAÇÃO OBJETIVA DO ATENDIMENTO INTEGRAL, BEM COMO PELOS PARÂMETROS DESCRITOS NO ANEXO VII.

7.6.4. A PROPOSTA FINANCEIRA SERÁ ANALISADA DE ACORDO COM O CONTEÚDO ESPECIFICADO NO ITEM 7.3.2.

7.6.5. SERÃO DESCLASSIFICADOS OS PARTICIPANTES, NAS SEGUINTESS CONDIÇÕES:

- A)** O PROGRAMA DE TRABALHO INCOMPLETO;
- B)** A PROPOSTA FINANCEIRA INCOMPLETA

7.6.6. O RESULTADO SERÁ CALCULADO CONSIDERANDO O DESCRITO NO ANEXO VII.

7.6.7. O RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO SERÁ PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO (DOESP), CORRENDO O PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS PARA SUA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.

7.7. JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

7.7.1 AS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS SERÃO CLASSIFICADAS PELA PONTUAÇÃO OBTIDA PELO MÉTODO DE CÁLCULO DESCRITO NO ANEXO VII NA ORDEM DECRESCENTE, CUMPRIDO OS DEMAIS REQUISITOS EDITALÍCIOS.

7.7.2. NA HIPÓTESE DE OCORRÊNCIA DE EMPATE ENTRE DUAS OU MAIS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, O DESEMPATE SE FARÁ PELA PONTUAÇÃO OBTIDA NO ITEM 3.3., DO ANEXO VII,

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

VENCENDO A MAIOR PONTUAÇÃO. PERSISTINDO A IGUALDADE DE PONTUAÇÃO, SERÁ ADOTADA A MAIOR PONTUAÇÃO DO ITEM 1.1, DO ANEXO VII.

8. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. APÓS A DECLARAÇÃO DO VENCEDOR, SERÁ FACULTADA AOS PARTICIPANTES, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO EM FACE DE TODAS AS DECISÕES CONSTANTES DA ATA REFERIDA NO ITEM 7.6.5, PERANTE O PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, NO PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, CONTADOS DA INTIMAÇÃO DO ATO OU DA LAVRATURA DA ATA PELA COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO.

8.2. A COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO PODERÁ, NO PRAZO DE 05 DIAS ÚTEIS CONTADOS DO RECEBIMENTO DO RECURSO, RECONSIDERAR SUA DECISÃO OU ENCAMINHÁ-LO À AUTORIDADE SUPERIOR.

8.3. A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SERÁ COMUNICADA AOS DEMAIS PARTICIPANTES, QUE PODERÃO APRESENTAR SUAS CONTRARRAZÕES NO PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, CONTADOS DA INTIMAÇÃO DO ATO.

8.4. OS RECURSOS DEVERÃO OBSERVAR OS SEGUINTE REQUISITOS: A) SER DEVIDAMENTE FUNDAMENTADOS; B) SER ASSINADOS POR REPRESENTANTE LEGAL OU PROCURADOR COM PODERES SUFICIENTES; C) SER PROTOCOLADOS NO MESMO LOCAL INDICADO NO PREÂMBULO DESTE EDITAL PARA O RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DAS PROPOSTAS OU E-MAIL ELETRÔNICO ATRAVÉS DO E-MAIL SECRETARIA.SAUDE@JARINU.SP.GOV.BR; E D) NÃO SERÁ ADMITIDA A APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS OU INFORMAÇÕES QUE JÁ DEVERIAM TER SIDO APRESENTADOS NOS ENVELOPES 1 E 2 E CUJA OMISSÃO NÃO TENHA SIDO SUPRIDA NA FORMA ESTABELECIDADA NESTE EDITAL.

8.5. OS RECURSOS INTERPOSTOS FORA DO PRAZO OU EM LOCAL DIFERENTE DO INDICADO NÃO SERÃO RECONHECIDOS.

8.6. OS RECURSOS CONTRA OS ATOS DECISÓRIOS CONSTANTES DA ATA REFERIDA NO ITEM 8.1 TERÃO EFEITO SUSPENSIVO OBRIGATÓRIO.

8.7. O ACOLHIMENTO DOS RECURSOS INTERPOSTOS IMPORTARÁ A INVALIDAÇÃO APENAS DOS ATOS INSUSCETÍVEIS DE APROVEITAMENTO.

8.8. APÓS DECLARADA VENCEDORA E DECORRIDO O PRAZO LEGAL, CABERÁ ENTÃO À COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO ENCAMINHAR O PROCESSO AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE PARA HOMOLOGAÇÃO DA SELEÇÃO E ADJUDICAÇÃO À ORGANIZAÇÃO SOCIAL CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR

9. DAS PENALIDADES NO PROCESSO DE SELEÇÃO

9.1. A ENTIDADE PARTICIPANTE DO CHAMAMENTO QUE CAUSAR O RETARDAMENTO DO ANDAMENTO DO CERTAME, PRESTAR INFORMAÇÕES INVERÍDICAS EM SUA DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO, HABILITAÇÃO E PROPOSTA, NÃO MANTIVER A PROPOSTA, FRAUDAR DE QUALQUER FORMA O PROCEDIMENTO DESTE CHAMAMENTO PÚBLICO, APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO FALSA, COMPORTAR-SE DE MODO INIDÔNICO, FIZER DECLARAÇÃO FALSA, COMETER FRAUDE FISCAL OU QUE NÃO ASSINAR O CONTRATO, FICARÁ SUJEITO ÀS SEGUINTE PENALIDADES:

A) ADVERTÊNCIA;

B) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAR DE LICITAÇÕES E DE CONTRATAR, BEM COMO DE CELEBRAR CONVÊNIOS E PARCERIAS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, POR PRAZO NÃO SUPERIOR A 2 (DOIS) ANOS;

C) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR, E CONTRATAR, BEM COMO CELEBRAR CONVÊNIOS E PARCERIAS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ENQUANTO PERDURAREM OS MOTIVOS DETERMINANTES DA PUNIÇÃO OU ATÉ QUE SEJA PROMOVIDA A REABILITAÇÃO PERANTE A PRÓPRIA AUTORIDADE QUE APLICOU A PENALIDADE, QUE SERÁ CONCEDIDA

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

DESDE QUE RESSARCIDA A ADMINISTRAÇÃO DOS PREJUÍZOS RESULTANTES E DEPOIS DE DECORRIDO O PRAZO DA SANÇÃO APLICADA COM BASE NA ALÍNEA ANTERIOR;

9.2. AS PENALIDADES SÓ DEIXARÃO DE SER APLICADAS SE OCORRER FATO SUPERVENIENTE, JUSTIFICÁVEL, ACEITO PELA COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO E SUBMETIDO À APROVAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR, OBSERVANDO-SE QUE SOMENTE SERÃO APLICADAS MEDIANTE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO, NO QUAL SERÃO ASSEGURADOS O CONTRADITÓRIO E A AMPLA DEFESA.

10. REGRAS DE TRANSIÇÃO

10.1. O PRAZO PARA ASSUNÇÃO DOS SERVIÇOS SE DARÁ EM ATÉ 30 (TRINTA) DIAS, A PARTIR DO RECEBIMENTO DA ORDEM DE INÍCIO PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL VENCEDORA.

10.2. DURANTE O PERÍODO DE TRANSIÇÃO PARA ASSUNÇÃO DOS SERVIÇOS SERÁ REALIZADO REPASSE FINANCEIRO APENAS REFERENTE A PARCELA DE IMPLANTAÇÃO, PREVISTA NO ANEXO VIII.

10.3. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL DEVERÁ CONTRATAR, POR MEIO DE PROCESSO SELETIVO, EXCETO NA HIPÓTESE DE SUCESSÃO TRABALHISTA, COM ESTRITA OBSERVÂNCIA DA IMPESSOALIDADE, TODO O PESSOAL NECESSÁRIO E SUFICIENTE PARA A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PREVISTAS NESTE CONTRATO DE GESTÃO, INCLUSIVE A EQUIPE ASSISTENCIAL MÍNIMA E, AINDA, CONSIDERANDO FÉRIAS E LICENÇAS.

10.4. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL DEVERÁ PREVER A POSSIBILIDADE DE SUCESSÃO DE FUNCIONÁRIOS PARA ASSUNÇÃO E CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS, CUJOS EVENTUAIS CUSTOS DEVEM SER APRESENTADOS DE FORMA DESTACADA NO PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

SÃO DISPOSIÇÕES FINAIS A ESTE EDITAL:

11.1. A ADMINISTRAÇÃO SE RESERVA O DIREITO DE, A QUALQUER TEMPO E A SEU EXCLUSIVO CRITÉRIO, POR DESPACHO MOTIVADO, ADIAR OU REVOGAR A PRESENTE SELEÇÃO, SEM QUE ISSO REPRESENTA MOTIVO PARA QUE AS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS PARTICIPANTES PLEITEIEM QUALQUER TIPO DE INDENIZAÇÃO.

11.2. AS RETIFICAÇÕES DO PRESENTE EDITAL, POR INICIATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU OU PROVOCADAS POR EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES, SERÃO PUBLICADAS NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO (DOESP) – CADERNO EXECUTIVO. ALÉM DISSO, CASO INTERFIRAM NA ELABORAÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO E/OU PROPOSTAS FINANCEIRAS, DEVERÃO IMPORTAR NA REABERTURA DO PRAZO PARA ENTREGA DOS MESMOS, A CRITÉRIO DA COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO.

11.3. OS RECURSOS NECESSÁRIOS PARA FAZER FRENTE ÀS DESPESAS DECORRENTES DA CONTRATAÇÃO CORRERÃO POR CONTA DAS SEGUINTE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

02.06.01.10.301.0013.2018, FONTE 01 (RECURSO MUNICIPAL), APLIC. 310.000, 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURÍDICA, FICHA 129

02.06.01.10.301.0013.2008, FONTE 05 (RECURSO FEDERAL), APLIC. 302.001, 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURÍDICA, FICHA 146

02.06.01.10.301.0013.2007, FONTE 05 (RECURSO FEDERAL), APLIC. 300.067, 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURÍDICA, FICHA 2249.

JARINU, 16 DE AGOSTO DE 2021.

OMACIR ANTONIO BRESANELI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

ANEXO I
MODELO PADRÃO DE DECLARAÇÃO

PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2021

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL UNIDADE MISTA DE JARINU

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL, INSCRITA NO CNPJ Nº, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL, SR. (A), PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE NºE INSCRITO NO CPF/MF SOB O Nº, DECLARA, SOB AS PENAS DA LEI E POR SER A EXPRESSÃO DA VERDADE:

A) () QUE A ORGANIZAÇÃO SOCIAL NÃO UTILIZA MÃO-DE-OBRA DIRETA OU INDIRETA DE MENORES, CONFORME ART. 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO DE 1988 C/C LEI Nº 9.854/99, REGULAMENTADA PELO DECRETO Nº 4.358/2002;

RESSALVA: EMPREGA MENOR, A PARTIR DE QUATORZE ANOS, NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ ().

B) () QUANTO AOS SEUS DIRETORES QUE INEXISTE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

C) () QUE NÃO POSSUI AGENTE PÚBLICO NO EXERCÍCIO, A QUALQUER TÍTULO, EM CARGO DE DIREÇÃO;

D) () QUE INEXISTE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO.

JARINU, DE DE .

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL/PROCURADOR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA E MEMORIAL DESCRITIVO

ESTE DOCUMENTO DESCRITIVO APRESENTA AS DIRETRIZES E OS REQUISITOS FUNCIONAIS E OPERACIONAIS PARA A ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E COMERCIAIS DOS CONSULTADOS. DEFINEM AINDA AS PREMISSAS TÉCNICAS E FUNCIONAIS PARA A MODELAGEM OPERACIONAL DE UNIDADE MISTA DE SAÚDE DE JARINU, DORAVANTE DENOMINADA HOSPITAL, E DEVERÁ SER UTILIZADO PELOS PROPONENTES CONSULTADOS COMO DIRETRIZES MÍNIMAS, FICANDO A CARGO DOS MESMOS A PROPOSIÇÃO DE SOLUÇÕES SUPERIORES, DESDE QUE APONTADAS E JUSTIFICADAS.

O HOSPITAL FOI PLANEJADO PARA SER UMA UNIDADE HOSPITALAR DE RESOLUÇÃO PRIMÁRIA DE BAIXA COMPLEXIDADE, COM CLÍNICAS BÁSICAS E LINHAS DE CUIDADO DE CLÍNICA MÉDICA, PEDIATRIA, COM PRONTO SOCORRO ADULTO E INFANTIL. É UM SERVIÇO DE PORTA ABERTA CONTANDO COM PRONTO ATENDIMENTO E PRONTO SOCORRO COM ATENDIMENTO ININTERRUPTO NAS 24 HORAS DO DIA. NESTE MOMENTO, POSSUI UMA ALA ESPECÍFICA PARA PACIENTES SINTOMÁTICOS RESPIRATÓRIOS E INTEGRA A REDE REGIONAL DE ATENÇÃO A COVID – 19. A UNIDADE MISTA DE SAÚDE DE JARINU É CONTEMPLADA COM **22 (VINTE E DOIS) LEITOS**, ASSIM DIVIDIDOS:

- ENFERMARIA ADULTO COM 05 (CINCO) LEITOS MASCULINOS;
- ENFERMARIA ADULTO COM 05 (CINCO) LEITOS FEMININOS;
- ENFERMARIA PEDIÁTRICA COM 06 (SEIS) LEITOS;
- ISOLAMENTO 02 (DOIS) LEITOS;
- ALA COVID 04 (QUATRO) LEITOS DE OBSERVAÇÃO.

ESTRUTURA COMPLETA DA UNIDADE

- 01 RECEPÇÃO CENTRAL
- 02 BANHEIROS MASCULINO E FEMININO NA RECEPÇÃO CENTRAL
- 03 CONSULTÓRIOS MÉDICOS
 - 01 CONSULTÓRIO DE GO
 - 03 CONSULTÓRIOS AMBULATORIAIS
- 01 SALA DE ATENDIMENTO DE PEDIATRIA
- 01 SALA DE OBSERVAÇÃO
- 01 CONSULTÓRIO PARA PEQUENAS CIRURGIAS
- 01 CONSULTÓRIO PARA ENDOSCOPIA
- 01 SALA DE PRÉ-CONSULTA
- 01 SALA DE PÓS CONSULTA
- 01 SALA PARA SUTURAS
- 01 SALA DE CURATIVOS
- 01 SALA PARA MEDICAÇÃO
- 01 SALA DE EMERGÊNCIA COM DUAS MACAS
- 02 BANHEIROS MASCULINO E FEMININO NA ALA COVID
- 01 SALA PARA O RAIOS X
- 01 SALA PARA EXAMES DE ULTRASSONOGRAFIA

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

- 01 SALA PARA O LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS
- 01 SALA PARA PEQUENAS CIRURGIAS
- 01 SALA DE COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM
- 01 POSTO DE ENFERMAGEM
- 01 SALA DE ESTERILIZAÇÃO
- 01 SALA DE EXPURGO
- 01 SALA PARA GUARDA DE PRODUTOS DE LIMPEZA
- 01 QUARTO PARA CONFORTO MÉDICO
- 01 QUARTO PARA CONFORTO DE ENFERMAGEM
- 01 SALA DE ADMINISTRAÇÃO E GERÊNCIA
- 01 SALA DE RH E FATURAMENTO
- 01 SALA DE ALMOXARIFADO
- FARMÁCIA
- REFEITÓRIO
- COZINHA
- 02 BANHEIROS MASCULINO E FEMININO PARA FUNCIONÁRIOS
- 01 NECROTÉRIO

ESTRUTURAS DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL E DE APOIO DIAGNÓSTICO COMPLETAM A ESTRUTURA ASSISTENCIAL NECESSÁRIA PARA GARANTIR O ATENDIMENTO ELEVANDO A CAPACIDADE DE RESOLUÇÃO. A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR É ORGANIZADA A PARTIR DAS NECESSIDADES DA POPULAÇÃO, COM A FINALIDADE DE GARANTIR O ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS, BASEADO EM EQUIPE MULTIPROFISSIONAL, NA HORIZONTALIZAÇÃO DO CUIDADO, NA ORGANIZAÇÃO DE LINHAS DE CUIDADO E NA REGULAÇÃO DO ACESSO. A ATENÇÃO HOSPITALAR ATUA DE FORMA INTEGRADA AOS DEMAIS PONTOS DE ATENÇÃO DA REDE MUNICIPAL E REGIONAL E COM OUTRAS POLÍTICAS DE FORMA INTERSETORIAL, MEDIADAS PELO GESTOR, PARA GARANTIR RESOLUTIVIDADE DA ATENÇÃO E CONTINUIDADE DO CUIDADO. CABE À CONTRATADA O GERENCIAMENTO DA UNIDADE HOSPITALAR, SENDO QUE AS DIRETRIZES DA POLÍTICA DE SAÚDE E DO MODELO ASSISTENCIAL SÃO DEFINIDAS PELO GESTOR MUNICIPAL DE SAÚDE.

1. PROJETO ASSISTENCIAL

1.1 DIRETRIZES GERAIS

AS DIRETRIZES GERAIS PARA O PROJETO ASSISTENCIAL DO HOSPITAL MUNICIPAL DE JARINU SEGUIRÃO A POLÍTICA NACIONAL DA ATENÇÃO HOSPITALAR, PORTARIA Nº 3.390, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013, DISCRIMINADAS NO CAPÍTULO III, EIXO ESTRUTURANTE I, DA ASSISTÊNCIA HOSPITALAR, NOTADAMENTE:

O ACESSO À ATENÇÃO HOSPITALAR SERÁ REALIZADO DE FORMA REGULADA, A PARTIR DE DEMANDA REFERENCIADA E/OU ESPONTÂNEA, ASSEGURANDO A EQUIDADE E A TRANSPARÊNCIA, COM PRIORIZAÇÃO POR MEIO DE CRITÉRIOS QUE AVALIEM RISCOS E VULNERABILIDADES.

AS PORTAS HOSPITALARES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DEVERÃO IMPLEMENTAR ACOLHIMENTO E PROTOCOLO DE CLASSIFICAÇÃO DE RISCO E VULNERABILIDADES ESPECÍFICAS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

AS PORTAS HOSPITALARES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DEVERÃO IMPLANTAR PROCESSOS DE GESTÃO DA DEMANDA POR CASO, A PARTIR DA COMBINAÇÃO DE: SEPARAÇÃO DE FLUXOS A PARTIR DO RISCO, METAS DE TEMPOS DE DECISÃO, MUDANÇAS NO MODELO DE REGULAÇÃO INTERNA.

A EQUIPE DE SAÚDE SERÁ INTEGRALMENTE RESPONSÁVEL PELO USUÁRIO A PARTIR DO MOMENTO DE SUA CHEGADA, DEVENDO PROPORCIONAR UM ATENDIMENTO ACOLHEDOR E QUE RESPEITE AS ESPECIFICIDADES SÓCIO-CULTURAIS.

O MODELO DE ATENÇÃO HOSPITALAR CONTEMPLARÁ UM CONJUNTO DE DISPOSITIVOS DE CUIDADO QUE ASSEGURE O ACESSO, A QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA E A SEGURANÇA DO PACIENTE.

A CLÍNICA AMPLIADA E A GESTÃO DA CLÍNICA SERÃO A BASE DO CUIDADO, COM A IMPLEMENTAÇÃO DE EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS DE REFERÊNCIA, DE FORMA A ASSEGURAR O VÍNCULO ENTRE A EQUIPE, O USUÁRIO E OS FAMILIARES, COM A GARANTIA DE VISITA ABERTA, OU COM HORÁRIO ESTENDIDO, COM A PRESENÇA DO ACOMPANHANTE E COM A VALORIZAÇÃO DE FATORES SUBJETIVOS E SOCIAIS.

AS EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS DE REFERÊNCIA SERÃO A ESTRUTURA NUCLEAR DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DO HOSPITAL E SERÃO FORMADAS POR PROFISSIONAIS DE DIFERENTES ÁREAS E SABERES, QUE IRÃO COMPARTILHAR INFORMAÇÕES E DECISÕES DE FORMA HORIZONTAL, ESTABELECEM-SE COMO REFERÊNCIA PARA OS USUÁRIOS E FAMILIARES.

A HORIZONTALIZAÇÃO DO CUIDADO SERÁ UMA DAS ESTRATÉGIAS PARA EFETIVAÇÃO DA EQUIPE DE REFERÊNCIA, COM FORTALECIMENTO DE VÍNCULO ENTRE PROFISSIONAIS, USUÁRIOS E FAMILIARES.

O PLANO TERAPÊUTICO SERÁ ELABORADO DE FORMA CONJUNTA PELAS EQUIPES, ESPECIALMENTE QUANDO SE TRATAR DE UM USUÁRIO COM QUADRO CLÍNICO COMPLEXO OU DE ALTA VULNERABILIDADE, COM O OBJETIVO DE REAVALIAR DIAGNÓSTICOS E REDEFINIR AS LINHAS DE INTERVENÇÃO TERAPÊUTICA, DEVENDO SER REGISTRADO EM PRONTUÁRIO UNIFICADO COMPARTILHADO PELA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL.

O GERENCIAMENTO DOS LEITOS SERÁ REALIZADO NA PERSPECTIVA DA INTEGRAÇÃO DA PRÁTICA CLÍNICA NO PROCESSO DE INTERNAÇÃO E DE ALTA, PREFERENCIALMENTE POR MEIO DA IMPLANTAÇÃO DE UM NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO (NIR), COM O OBJETIVO DE AUMENTAR A OCUPAÇÃO DE LEITOS E OTIMIZAR A UTILIZAÇÃO DA CAPACIDADE INSTALADA, MELHORANDO O ATENDIMENTO AO USUÁRIO.

CABERÁ À CONTRATADA SUBMETER À APROVAÇÃO DO CONTRATANTE OS PROTOCOLOS DE ACESSO ELABORADOS PELO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO DO HOSPITAL.

CABE À CONTRATADA IMPLANTAR OS NÚCLEOS DE SEGURANÇA DO PACIENTE NOS MOLDES DESCRITOS NA RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA RDC - Nº 36/ANVISA, DE 25 DE JULHO DE 2013, DE FORMA A ELABORAR UM PLANO DE SEGURANÇA DO PACIENTE, BEM COMO GARANTIR A IMPLANTAÇÃO DOS PROTOCOLOS BÁSICOS DE SEGURANÇA DO PACIENTE.

DIRETRIZES TERAPÊUTICAS E PROTOCOLOS CLÍNICOS SERÃO ADOTADOS PARA GARANTIR INTERVENÇÕES SEGURAS E RESOLUTIVAS, ALÉM DE EVITAR AÇÕES DESNECESSÁRIAS, QUALIFICANDO A ASSISTÊNCIA PRESTADA AO USUÁRIO, DE ACORDO COM O ESTABELECIDO PELO SUS.

AÇÕES QUE ASSEGUREM A QUALIDADE DA ATENÇÃO E BOAS PRÁTICAS EM SAÚDE DEVERÃO SER IMPLEMENTADAS PARA GARANTIR A SEGURANÇA DO PACIENTE COM REDUÇÃO DE INCIDENTES DESNECESSÁRIOS E EVITÁVEIS, ALÉM DE ATOS INSEGUROS RELACIONADOS AO CUIDADO.

CABE À CONTRATADA IDENTIFICAR E DIVULGAR OS PROFISSIONAIS QUE SÃO RESPONSÁVEIS PELO CUIDADO DO PACIENTE NAS UNIDADES DE INTERNAÇÃO, NOS PRONTOS SOCORROS, NOS AMBULATÓRIOS DE ESPECIALIDADES E NOS DEMAIS SERVIÇOS.

CABE À CONTRATADA IMPLANTAR A VISITA ABERTA, DE FORMA A GARANTIR A AMPLIAÇÃO DO ACESSO DOS VISITANTES AO PRONTO SOCORRO E ÀS UNIDADES DE INTERNAÇÃO,

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

FAVORECENDO AS RELAÇÕES ENTRE OS USUÁRIOS, FAMILIARES E REDE SOCIAL DE APOIO E A EQUIPE DE REFERÊNCIA.

TODOS OS USUÁRIOS INTERNADOS, ESPECIALMENTE OS IDOSOS, GESTANTES, CRIANÇAS, ADOLESCENTES E INDÍGENAS, POSSUEM DIREITO A ACOMPANHANTE 24 (VINTE E QUATRO) HORAS POR DIA.

A AUDITORIA CLÍNICA INTERNA PERIÓDICA SERÁ REALIZADA APÓS 03 (TRÊS) MESES DE CONTRATAÇÃO, COM O OBJETIVO DE QUALIFICAR O PROCESSO ASSISTENCIAL HOSPITALAR.

A ALTA HOSPITALAR RESPONSÁVEL, ENTENDIDA COMO TRANSFERÊNCIA DO CUIDADO, SERÁ REALIZADA POR MEIO DE:

- - ORIENTAÇÃO DOS PACIENTES E FAMILIARES QUANTO À CONTINUIDADE DO TRATAMENTO, REFORÇANDO A AUTONOMIA DO SUJEITO, PROPORCIONANDO O AUTOCUIDADO;
- - ARTICULAÇÃO DA CONTINUIDADE DO CUIDADO COM OS DEMAIS PONTOS DE ATENÇÃO DA RAS, EM PARTICULAR A ATENÇÃO BÁSICA;

A CONTRATADA DEVERÁ MONITORAR E AVALIAR OS INDICADORES DE QUALIDADE OBRIGATÓRIOS ELENCADOS NO PLANO DE METAS DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA.

A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CUIDADOS DO HOSPITAL SERÁ REALIZADA PELA CONTRATADA, COM A ANUÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JARINU. O PLANO DE CUIDADOS DO HOSPITAL CONSISTE EM ESPECIFICAR O MODO DE PRODUÇÃO DO CUIDADO DENTRO DO HOSPITAL NAS DIVERSAS UNIDADES E SERVIÇOS, COM O OBJETIVO DE GARANTIR A IMPLANTAÇÃO DO PROJETO TERAPÊUTICO SINGULAR, DA ATENÇÃO INTEGRAL HOSPITALAR, DAS LINHAS DE CUIDADO PREFERENCIAIS, E DA RELAÇÃO COM A REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE (RAS). OS ATENDIMENTOS REALIZADOS OBSERVARÃO AS DIRETRIZES E PROTOCOLOS ESTABELECIDOS PELA CONTRATADA, EM CONSONÂNCIA COM AQUELES ESTABELECIDOS PELAS INSTÂNCIAS GESTORAS DO SUS, QUANDO HOVER.

AS PRESCRIÇÕES DE MEDICAMENTOS OBSERVARÃO A RELAÇÃO NACIONAL DE MEDICAMENTOS RENAME, EXCETUADAS AS SITUAÇÕES RESSALVADAS EM PROTOCOLOS AVALIZADOS PELA CONTRATANTE.

A REFERÊNCIA HOSPITALAR PARTOS É O HOSPITAL DE CLÍNICAS DE CAMPO LIMPO PAULISTA E PARA CASOS DE MAIOR COMPLEXIDADE SÃO OS HOSPITAIS SÃO VICENTE DE PAULO E HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE JUNDIAÍ E A REDE ESTADUAL, COM ACESSO ATRAVÉS DA CENTRAL REGULADORA (CROSS) DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE. ESTAS REFERÊNCIAS PODEM SER REDEFINIDAS A QUALQUER MOMENTO, A DEPENDER DAS PACTUAÇÕES REGIONAIS INTERGESTORES, DEVENDO O HOSPITAL ADEQUAR-SE AOS NOVOS FLUXOS.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS E ATIVIDADES ESPERADAS

2.1 INTERNAÇÃO/ASSISTÊNCIA HOSPITALAR

O PROCESSO DE INTERNAÇÃO ESTÁ RELACIONADO À URGÊNCIA/EMERGÊNCIA E TERÃO O FLUXO DEFINIDO A PARTIR DO ATENDIMENTO EM PRONTO ATENDIMENTO. OS PACIENTES REFERENCIADOS TERÃO SEU FLUXO DETERMINADO PELO GRAU DE GRAVIDADE, E PODERÃO ACESSAR A INTERNAÇÃO.

A ASSISTÊNCIA À SAÚDE PRESTADA EM REGIME DE HOSPITALIZAÇÃO COMPREENDERÁ O CONJUNTO DE ATENDIMENTOS OFERECIDOS AO PACIENTE DESDE SUA ADMISSÃO NO HOSPITAL ATÉ A ALTA HOSPITALAR, INCLUINDO-SE AÍ TODOS OS ATENDIMENTOS E PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA OBTER OU COMPLETAR O DIAGNÓSTICO E AS TERAPÊUTICAS NECESSÁRIAS PARA O TRATAMENTO NO ÂMBITO HOSPITALAR.

CADA UNIDADE DE INTERNAÇÃO CONTARÁ COM EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS DE REFERÊNCIA QUE SERÃO A ESTRUTURA NUCLEAR DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DO HOSPITAL E SERÃO FORMADAS POR PROFISSIONAIS DE DIFERENTES ÁREAS E SABERES, QUE IRÃO COMPARTILHAR

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

INFORMAÇÕES E DECISÕES DE FORMA HORIZONTAL, ESTABELECE-SE COMO REFERÊNCIA PARA OS USUÁRIOS E FAMILIARES.

DEVERÁ SER IMPLANTADA A ALTA QUALIFICADA DO PACIENTE, COM DESCRIÇÃO DO RESUMO DA ALTA E GARANTIA DA CONTINUIDADE DO CUIDADO ATRAVÉS DA REDE DE ATENÇÃO BÁSICA E/OU ESPECIALIZADA, A ATENÇÃO DOMICILIAR OU EM OUTROS HOSPITAIS.

A CAPACIDADE INSTALADA É DE 22 (LEITOS) LEITOS OPERACIONAIS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DE INTERNAÇÃO NAS ESPECIALIDADES DE CLÍNICA MÉDICA E PEDIATRIA, COM A SEGUINTE DISTRIBUIÇÃO, ANO BASE 2020.

INTERNAÇÕES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
CLÍNICA	19	40	22	42	18	27	24	25	19	44	29	23	332
PEDIATRIA	5	3	4	3	1	1	1	2	1	2	1	2	26
TOTAL	24	43	26	45	19	28	25	27	20	46	30	25	358

A INTERNAÇÃO DOS USUÁRIOS SE DARÁ NO LIMITE DOS LEITOS EXISTENTES, GARANTINDO-LHES AS INTERCONSULTAS DE ESPECIALIDADES NECESSÁRIAS AO SEU ACOMPANHAMENTO.

É IMPORTANTE DESTACAR, AINDA, QUE OS DADOS REFERENCIAIS DISPONIBILIZADOS SÃO REFERENTES A TODO O EXERCÍCIO DE 2020. CONTUDO, AS PROPONENTES DEVERÃO OBSERVAR OS QUANTITATIVOS MÉDIOS MENSIS PARA A REALIZAÇÃO DE SUAS PROPOSTAS, CONSIDERANDO QUE A CONTRATAÇÃO QUE SERÁ ENTABULADA TERÁ PRAZO MÁXIMO DE 12 (DOZE) MESES.

2.2 SERVIÇO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

O HOSPITAL FOI DEFINIDO COMO REFERÊNCIA A TODA A POPULAÇÃO DE ABRANGÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JARINU DE BAIXA, DE ACORDO COM OS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS PELA PORTARIA GM/MS Nº 1.600, DE 07 DE JULHO DE 2011, QUE REFORMULA A POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO ÀS URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS E INSTITUI A REDE DE ATENÇÃO ÀS URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS (RUE) E PELA PORTARIA GM/MS Nº 2.395, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011, QUE ORGANIZA O COMPONENTE HOSPITALAR DA REDE DE ATENÇÃO ÀS URGÊNCIAS. DE ACORDO COM AS NORMAS ACIMA CITADAS, OS LEITOS DESSE HOSPITAL DEVERÃO SER 100% SUS.

SENDO HOSPITAL DO TIPO “PORTA ABERTA”, O ACESSO AOS SERVIÇOS DE EMERGÊNCIA SERÁ DISPONIBILIZADO NAS 24 HORAS, 07 DIAS POR SEMANA, E DEVERÁ OBEDECER ÀS NORMAS E FLUXOS ESTABELECIDOS PELA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JARINU, NA QUAL O HOSPITAL DE JARINU SE ENCONTRA INSERIDO.

O PRONTO SOCORRO DO HOSPITAL DEVERÁ ATUAR DE FORMA A GARANTIR A INTEGRALIDADE DA ASSISTÊNCIA NO SISTEMA DE SAÚDE. PARA ISSO FAZ-SE NECESSÁRIA A CONTRA-REFERÊNCIA DE USUÁRIOS PORTADORES DE AGRAVOS CRÔNICOS AGUDIZADOS OU DE PATOLOGIAS AGUDAS GRAVES ÀS UNIDADES DE SAÚDE (ATENÇÃO BÁSICA, ESPECIALIZADA E DE ATENDIMENTO), ABERTURA DE PRONTUÁRIOS PARA OS PACIENTES QUE PERMANEÇAM EM OBSERVAÇÃO E RELATÓRIOS COMPLETOS DE ALTA.

TRATA-SE DE PRONTO SOCORRO QUE RECEBE A DEMANDA ESPONTÂNEA, DE ACORDO COM A PACTUAÇÃO DEFINIDA A PARTIR DAS DIRETRIZES DE REGIONALIZAÇÃO E HIERARQUIZAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS.

O FLUXO DE ATENDIMENTO DEVERÁ SER BASEADO NO ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO A SER IMPLANTADO DE ACORDO COM A NORMATIZAÇÃO DO MUNICÍPIO, COM METAS DE TEMPO DE ATENDIMENTO ESTIPULADAS DE ACORDO COM A CLASSIFICAÇÃO. A CLASSIFICAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

DE RISCO DEVERÁ SER REALIZADA EM 100% DA DEMANDA UTILIZANDO-SE DO PROTOCOLO DE MANCHESTER OU ADAPTAÇÃO DESTE.

ALÉM DA EQUIPE VERTICAL, DEVERÁ SER GARANTIDA A PRESENÇA DE PROFISSIONAIS “HORIZONTAIS” (DIARISTAS) PARA AS PRINCIPAIS LINHAS DE CUIDADO (CLÍNICA, PEDIATRIA), RESPONSÁVEIS PELOS LEITOS DE RETAGUARDA DO PRONTO SOCORRO.

O PRONTO SOCORRO DO HOSPITAL POSSUI ATENDIMENTO NAS SEGUINTE ESPECIALIDADES MÉDICAS:

- PEDIATRIA
- CLÍNICA MÉDICA

TEMPORARIAMENTE, DEVIDO AO ENFRENTAMENTO DA PANDEMIA, HÁ UMA ALA ESPECÍFICA PARA ATENDIMENTOS COVID QUE É INDEPENDENTE DAS DEMAIS PELAS NORMAS DE HIGIENE E BIOSSEGURANÇA CONTANDO COM 4 (QUATRO) LEITOS.

PARA EFEITO DE PRODUÇÃO PREVISTA E REALIZADA DEVERÃO SER INFORMADOS TODOS OS ATENDIMENTOS REALIZADOS NO SETOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA INDEPENDENTE DE GERAR OU NÃO UMA HOSPITALIZAÇÃO E SE, EM CONSEQUÊNCIA DO ATENDIMENTO DE URGÊNCIA O PACIENTE É COLOCADO EM REGIME DE OBSERVAÇÃO (LEITOS DE OBSERVAÇÃO) POR PERÍODO MENOR QUE 24 (VINTE E QUATRO) HORAS E NÃO OCORRER A INTERNAÇÃO AO FINAL DESSE PERÍODO, SOMENTE SERÁ REGISTRADO O ATENDIMENTO DE URGÊNCIA, NÃO GERANDO NENHUM REGISTRO DE HOSPITALIZAÇÃO.

ATENDIMENTOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (2020)

PRONTO ATEND.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
CL MEDICA	4123	3844	3424	1624	1583	1810	2373	2455	2625	2882	3430	3385	33558
CL PEDIATRICA	732	849	948	190	160	151	242	310	332	354	376	442	5086
TOTAL/MÊS	4855	4693	4372	1814	1743	1961	2615	2765	2957	3236	3806	3827	38644

EMERGÊNCIAS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
TOTAL/MÊS	306	252	208	67	113	117	116	115	184	196	183	220	2077

2.3 ATENDIMENTO AMBULATORIAL (2020)

O ATENDIMENTO AMBULATORIAL COMPREENDE:

- PEQUENAS CIRURGIAS

COMPREENDE-SE POR PEQUENAS CIRURGIAS, AQUELES PROCEDIMENTOS ELETIVOS, REALIZADOS EM AMBIENTE AMBULATORIAL E SOB ANESTESIA LOCAL, NÃO DEPENDENTE DE VENTILAÇÃO PULMONAR MECÂNICA.

ATENDIMENTO AMBULATORIAL	JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JULH	AGOST	SET	OUT	NOV	DEZ
PEQUENAS CIRURGIAS*	-	05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

* DEVIDO ÀS RESTRIÇÕES DE BIOSSEGURANÇA DA PANDEMIA COVID 19 AS CIRURGIAS ELETIVAS FORAM SUSPENSAS. ESTIMA-SE UMA MÉDIA DE 15 PEQUENAS CIRURGIAS/MÊS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

2.4 SERVIÇOS DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO (SADT)

TODAS AS VAGAS PARA SADT EXTERNO DEVERÃO SER REGULADAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

OS PROCEDIMENTOS DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO A SEREM OFERTADOS SÃO:

- LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS PARA URGÊNCIAS E INTERNAÇÕES;
- RADIOGRAFIA, 24 HORAS POR DIA DE DOMINGO A SÁBADO DE URGÊNCIA E ELETIVA EXTERNA;
- ELETROCARDIOGRAMA, 24 HORAS POR DIA DE DOMINGO A SÁBADO;
- ENDOSCOPIA DIGESTIVA ALTA ELETIVA EXTERNA;
- ULTRASSONOGRAFIA ELETIVA EXTERNA E INTERNA PARA INTERNAÇÕES.

SERVIÇOS DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO (2020):

SADT	JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JULH	AGOST	SET	OUT	NOV	DEZ
LABORATÓRIO AN. CLÍNICAS	2.449	2.392	2.384	2.255	2.261	2.402	2.402	2.396	2.561	2.571	2.732	2.770
RX 24 HORAS	1419	1706	1582	831	981	1289	1244	1343	1582	1531	1000	1309
ELETROCARDIOGRAMA	191	139	141	78	143	181	102	137	140	166	202	149
ENDOSCOPIA ALTA ELETIVA*	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ULTRASSONOGRAFIA ELETIVA	333	320	345	324	279	299	321	293	432	310	485	307

* DEVIDO ÀS RESTRIÇÕES DE BIOSSEGURANÇA DA PANDEMIA COVID 19 OS EXAMES DE ENDOSCOPIA FORAM SUSPENSOS. ESTIMA-SE UMA MÉDIA DE 30 EXAMES/MÊS.

3. SERVIÇOS HOSPITALARES DE APOIO

3.1 NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

A EMPRESA SERÁ RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO HOSPITALAR, DIETAS ENTERAIS E FÓRMULAS LÁCTEAS DESTINADAS À PACIENTES (ADULTOS E INFANTIS), ACOMPANHANTES LEGALMENTE INSTITUÍDOS, ASSEGURANDO UMA ALIMENTAÇÃO BALANCEADA E EM CONDIÇÕES HIGIÊNICO-SANITÁRIAS ADEQUADAS (PORTARIA 2619/2011 SMS.G, CVS 5/2013 E CÓDIGO SANITÁRIO ESTADUAL E/OU LEGISLAÇÃO VIGENTE), ENGLOBALANDO A OPERACIONALIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TODAS AS ATIVIDADES DE PRODUÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E ADMINISTRATIVAS.

A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS ABRANGE A RECEPÇÃO DOS GÊNEROS E MATERIAIS, PREPARO, PORCIONAMENTO, ENVASE, ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO, RECOLHIMENTO, HIGIENIZAÇÃO, ESTERILIZAÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE.

O SERVIÇO INCLUI O FORNECIMENTO DE GÊNEROS E PRODUTOS ALIMENTÍCIOS, MATERIAIS DE CONSUMO EM GERAL (UTENSÍLIOS, LOUÇAS, DESCARTÁVEIS, MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA, ENTRE OUTROS), MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA, OPERACIONAL E ADMINISTRATIVA, EM QUANTIDADES SUFICIENTES PARA DESENVOLVER AS ATIVIDADES PREVISTAS, OBSERVADAS AS NORMAS VIGENTES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E DEMAIS LEGISLAÇÕES EM VIGOR, BEM COMO A

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

DISPONIBILIZAÇÃO E A MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS, E AS ADAPTAÇÕES PREDIAIS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS NAS DEPENDÊNCIAS E INSTALAÇÕES DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA.

AS DIETAS SE DESTINAM A ADULTOS E PEDIÁTRICOS, RESPEITANDO-SE AS ESPECIFICIDADES E VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES NUTRICIONAIS DE CADA INDIVÍDUO. AS DIETAS ENGLOBALAM:

- DESJEJUM, LANCHE DA MANHÃ, ALMOÇO, LANCHE DA TARDE, JANTAR E LANCHE DA NOITE PARA PACIENTES INTERNADOS, MEDIANTE PRESCRIÇÃO;
- DESJEJUM, ALMOÇO E JANTAR PARA ACOMPANHANTES DE PACIENTES NAS ENFERMIARIAS (LEI FEDERAL Nº 8.069 DE 13/07/90; ART. 278, INCISO VII DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO; LEI ESTADUAL Nº 9.144, DE 09/03 /95 E LEI FEDERAL Nº 10.741, DE 01/10/03);
- DESJEJUM, ALMOÇO, LANCHE DA TARDE E JANTAR PARA AS MÃES QUE ESTIVEREM ACOMPANHANDO PACIENTES INTERNADOS NA UNIDADE PEDIATRIA DESTE HOSPITAL.

HORÁRIO DE DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES:

REFEIÇÃO	HORÁRIO DE DISTRIBUIÇÃO
DESJEJUM	DAS 07:00ÀS 08:30 HORAS
LANCHE DA MANHÃ	DAS 10:00 ÀS 11:00 HORAS
ALMOÇO	DAS 11:30 ÀS 13:00 HORAS
LANCHE DA TARDE	DAS 15:00 ÀS 16:00 HORAS
JANTAR	DAS 18:00 ÀS 20:00 HORAS
LANCHE DA NOITE	DAS 21:00 ÀS 22:00 HORAS

O FORNECIMENTO INCLUI AS SEGUINTE DEFINIÇÕES:

- **DIETAS:** GERAL, BRANDA, PASTOSA, PASTOSA LIQUIDIFICADA, LEVE, LÍQUIDA, HIPOSSÓDICA, PARA DIABÉTICOS, HIPERCALÓRICA, HIPERPROTEICA, HIPOGORDUROSA, RICA EM FIBRAS, HÍDRICA E OUTRAS. AS DEMAIS DIETAS DE ROTINA OU TERAPÊUTICAS E AS NECESSIDADES ESPECIAIS E CLÍNICAS DE CADA PACIENTE (INTOLERÂNCIA, ALERGIA A DETERMINADO GÊNERO ALIMENTÍCIO, CRENÇAS RELIGIOSAS E OUTRAS) DEVERÃO SER ATENDIDAS MEDIANTE SOLICITAÇÕES SEGUINDO AS ORIENTAÇÕES DEFINIDAS PELA UNIDADE HOSPITALAR, SEGUNDO OS PADRÕES ESTABELECIDOS DO MANUAL DE DIETAS DO HOSPITAL.
- **FÓRMULAS LÁCTEAS:** FÓRMULAS DE TERMO ESPECÍFICAS PARA 1º E 2º TRIMESTRE, FÓRMULA LÁCTEA PRÉ-TERMO, FÓRMULA INFANTIL ESPECIAL (MANIPULADA PARA MELHOR ADAPTAÇÃO À FISIOLÓGIA DO LACTENTE E SUAS NECESSIDADES ESPECÍFICAS), FÓRMULA ELEMENTAR, FÓRMULA SEMI-ELEMENTAR, SUCO DE FRUTAS, PAPA DE FRUTAS, PAPA PRINCIPAL E OUTROS. O PROCESSO DE PREPARAÇÃO DEVERÁ SEGUIR AS NORMAS E DIRETRIZES ESTABELECIDAS NO MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DO LACTÁRIO, BASEADO NA LEGISLAÇÃO SANITÁRIA VIGENTE; CVS 5/2013, RDC 63/00 E PORTARIA SMSG 2619/11, COM AS AÇÕES CORRETIVAS IMEDIATAS, NECESSÁRIAS PARA CORRIGIR OS PONTOS CRÍTICOS, CONTROLAR OS PERIGOS E OS PONTOS DE CONTROLE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

- **NUTRIÇÃO ENTERAL:** PADRÃO, ESPECIAL, SUPLEMENTO NUTRICIONAL, MÓDULOS (ESPESSANTE, FIBRAS, GLUTAMINA, CARBOIDRATO, SIMBIÓTICO, LACTOBACILOS, PROTEÍNAS E TCM). PARA A OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES A CONTRATADA DEVERÁ OBSERVAR TODOS OS CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA TERAPIA DE NUTRIÇÃO ENTERAL (TNE) DEFINIDOS NA RDC Nº 63, DE 06 DE JULHO DE 2000 - DIRETORIA COLEGIADA DA AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA OU LEGISLAÇÃO VIGENTE.

CARDÁPIOS:

OS CARDÁPIOS ELABORADOS DEVERÃO APRESENTAR PREPARAÇÕES VARIADAS, EQUILBRADAS E DE BOA APARÊNCIA, PROPORCIONANDO UM APORTE CALÓRICO NECESSÁRIO E UMA BOA ACEITAÇÃO POR PARTE DOS PACIENTES, ACOMPANHANTES.

OS CARDÁPIOS DEVERÃO TER PLANEJAMENTO DIFERENCIADO, COM PREPARAÇÕES TÍPICAS E DECORAÇÕES CORRESPONDENTES, PARA PACIENTES, ACOMPANHANTES, EM DATAS ESPECIAIS (COMO POR EXEMPLO: PÁSCOA, NATAL, ANO NOVO, DIA DAS CRIANÇAS, DIA DOS PAIS, DIA DAS MÃES, FESTAS JUNINAS, ANIVERSÁRIO DA UNIDADE HOSPITALAR, ETC.) RESPEITANDO AS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA DIETA, CONFORME PADRÃO DETERMINADO.

DEVERÃO SER ATENDIDAS AS SOLICITAÇÕES DE CARDÁPIOS DIFERENCIADOS AOS PACIENTES CUJOS PADRÕES ALIMENTARES TENHAM INFLUÊNCIAS DE PRECEITOS RELIGIOSOS, TABUS, HÁBITOS ALIMENTARES E SÓCIOS CULTURAIS, EM CONSONÂNCIA COM ESTADO CLÍNICO E NUTRICIONAL DO MESMO.

QUALIDADE DOS PRODUTOS:

TODOS OS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E PRODUTOS EMPREGADOS NA ELABORAÇÃO DAS REFEIÇÕES DEVERÃO SER OBRIGATORIAMENTE DE PRIMEIRA QUALIDADE E ESTAREM EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE CONSERVAÇÃO, HIGIENE E APRESENTAÇÃO.

DISTRIBUIÇÃO:

O SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO É CENTRALIZADO, OU SEJA, AS REFEIÇÕES SERÃO MONTADAS NA COZINHA, ARMAZENADAS E DISTRIBUÍDAS EM CARROS TÉRMICOS COM MONITORAMENTO DAS TEMPERATURAS, A FIM DE GARANTIR A TEMPERATURA DAS PREPARAÇÕES EM TODAS AS UNIDADES DE DISTRIBUIÇÃO.

AS REFEIÇÕES DEVERÃO SER IDENTIFICADAS COM ETIQUETAS ADESIVAS, CONTENDO NOME DO PACIENTE, QUARTO, LEITO, O TIPO DE DIETA E A VALIDADE PARA O CONSUMO.

TODAS AS EMBALAGENS E UTENSÍLIOS DESCARTÁVEIS UTILIZADOS NA DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES AOS COMENSAIS DEVEM SER CERTIFICADOS- NORMA ABNT (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS).

O SERVIÇO DEVERÁ ESTAR DISPONÍVEL DURANTE 24 (VINTE E QUATRO) HORAS POR DIA, DE SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO.

A CONTRATADA DEVERÁ APRESENTAR EM ATÉ 30 DIAS, APÓS O INÍCIO DAS ATIVIDADES, O MANUAL DE BOAS PRÁTICAS ADAPTADO ÀS NECESSIDADES DA UNIDADE HOSPITALAR, PARA VALIDAÇÃO PELA CONTRATANTE E, APÓS APROVAÇÃO, ESTE DEVERÁ SER CUMPRIDO NA ÍNTEGRA.

TAMBÉM DEVERÃO SER FORNECIDAS REFEIÇÕES A TODOS OS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA QUE ATUAM NA UNIDADE HOSPITALAR.

3.2 CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO E FARMÁCIA (CADEIA DE SUPRIMENTOS)

O SERVIÇO DE GESTÃO DE FLUXOS DE MATERIAL (LOGÍSTICA HOSPITALAR) INCLUI O FORNECIMENTO DO SISTEMA, EQUIPAMENTOS DE AUTOMAÇÃO E SUA MANUTENÇÃO, SOFTWARE PARA GESTÃO DE ESTOQUE, ADEQUAÇÕES E MELHORIAS NA INFRAESTRUTURA DE ARMAZENAGEM, INCLUSIVE NA ÁREA FÍSICA, MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA E TREINADA PARA

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

GESTÃO DE MATERIAIS NÃO PERMANENTES, INCLUINDO MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, MATERIAL DE ESCRITÓRIO, DE MANUTENÇÃO, DE LIMPEZA, MEDICAMENTOS, CONSIGNADOS E AFINS.

A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOGÍSTICA HOSPITALAR TEM POR FINALIDADE A REALIZAÇÃO DOS SEGUINTE PROCESSOS FÍSICOS E RESPECTIVAS INFORMAÇÕES:

A) APOIO À ÁREA DE COMPRAS: DISPONIBILIZAR SOFTWARE, PARA CONTROLE À ÁREA DE COMPRAS DO HOSPITAL, QUE DEVERÁ REALIZAR AS SEGUINTE TAREFAS:

- MÓDULO DE COMPRAS CUSTOMIZADO;
- GERAÇÃO AUTOMÁTICA DE REQUISIÇÃO DE COMPRAS DE ACORDO COM O ALCANCE DE ESTOQUES MÍNIMOS, PERMITIDO AO GESTOR REALIZAR ALTERAÇÕES;
- GERAÇÃO DE RELATÓRIO DE RESUMO DE COMPRAS PADRÃO PARA ENVIO A FORNECEDOR DE CADA ITEM;
- INTERFACE COM PRESTADOR DE SERVIÇO DE COTAÇÃO DE PREÇO DE MERCADO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE COMPRA.

B) ARMAZENAGEM:

- ARMAZENAGEM E CONTROLE, COM USO DE TECNOLOGIA HOMOLOGADA, SEGURA E DE PONTA, E EM CONDIÇÕES DE CONFORMIDADE COM AS EXIGÊNCIAS DAS AUTORIDADES COMPETENTES, DOS PRODUTOS ADQUIRIDOS OU CONSIGNADOS, GERANDO VISIBILIDADE DE TODOS OS ESTOQUES;
- CONTROLE DE ESTOQUE POR LOTE E VALIDADE, COM RASTREABILIDADE PARA: CAIXAS, UNIDADES, DOSES, DRÁGEAS, DOSE: LÍQUIDOS, KITS, PRODUTOS RE-ESTERELIZADOS E OUTROS.
- MANUTENÇÃO DOS ESTOQUES NAS ÁREAS DE ARMAZENAGEM, DISPENSAÇÃO E CONSUMO DEVIDAMENTE ORGANIZADOS E CONSERVADOS;
- CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DAS POSIÇÕES DE ESTOQUE ATRAVÉS DE CÓDIGO DE BARRAS.

C) DISTRIBUIÇÃO:

- CRONOGRAMA DE DISTRIBUIÇÃO POR ÁREA OPERACIONAL, COM TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL DENTRO DOS DIAS E HORÁRIOS PREVIAMENTE ACORDADOS;
- TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL EM EMERGÊNCIA PARA ÁREAS EM PRAZO ACORDADO;
- RECUPERAÇÃO DO MATERIAL NÃO UTILIZADO NAS ÁREAS, COMPUTANDO ATRAVÉS DE ROTINA DO SISTEMA, MATERIAIS DE DEVOLUÇÃO QUE DEVERÃO RETORNAR PARA O ESTOQUE;
- PROCESSAMENTO DE LOGÍSTICA REVERSA DE MATERIAIS, DISPONIBILIZANDO PRODUTOS PARA CONSUMO IMEDIATO;
- RELATÓRIOS ASSINADOS DE RECEBIMENTO DOS PRODUTOS.

D) GERENCIAMENTO DE ESTOQUE:

- VISUALIZAÇÃO DE TODO O MATERIAL COM RASTREABILIDADE DE LOTE E VALIDADE ATRAVÉS DO FLUXO DE MATERIAIS DO RECEBIMENTO;
- MANUTENÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO ACORDADOS E MEDIDOS NOS INDICADORES DE PERFORMANCE;
- GERAÇÃO DE INFORMAÇÃO PARA SETOR DE SUPRIMENTOS DOS ITENS ABAIXO DO ESTOQUE MÍNIMO PARA COMPRA OU ENTREGA, NO CASO DE CONTRATO DE ENTREGA PARCELADA;
- CONTROLE DO GIRO DE ESTOQUE;
- APONTAMENTOS DE PRODUTOS PARADOS NO ESTOQUE DURANTE UM LONGO PRAZO;
- ELABORAÇÃO DE SUGESTÃO DE OTIMIZAÇÃO DOS ESTOQUES MÁXIMOS E IDEAIS, PARA CADA UMA DAS ÁREAS;
- ELABORAÇÃO DE SUGESTÃO DE MATERIAIS SIMILARES, PARA CADA UMA DAS ÁREAS E PARA ESTOQUE CENTRAL;

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

- ELABORAÇÃO DE SUGESTÃO DE PADRONIZAÇÃO DOS MATERIAIS, PARA MINIMIZAR ESTOQUE E PROCESSOS DE COMPRA;
 - ELABORAÇÃO DE SUGESTÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DE “KITS” PARA PROCESSOS
 - MÉDICOS MAIS FREQUENTES;
 - CONTAGEM MENSAL DE TODOS OS ITENS, POR ÁREA COM REGISTROS NO SISTEMA DE TODOS OS CONTROLES E DIVERGÊNCIAS ENCONTRADAS;
 - ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS E DE CUSTOS DE CONSUMO, POR ÁREA DE ESTOQUE SEMPRE QUE SOLICITADOS;
 - ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE VALORIZAÇÃO DE ESTOQUE EM CONJUNTO COM DEPARTAMENTO DE COMPRAS;
 - MANUTENÇÃO DO HISTÓRICO DE INFORMAÇÕES;
- E) FARMÁCIA HOSPITALAR**
- TRANSCRIÇÃO DE PRESCRIÇÃO COM GARANTIA DE VALIDADE ATÉ PRÓXIMA CONSULTA AGENDADA;
 - DISPENSAÇÃO POR SALDO COM MÁXIMO DE 30 DIAS DE ATENDIMENTO;
 - ABASTECIMENTO EM DIAS PROGRAMADOS E DEFINIDOS;
 - ABASTECIMENTO COM MEDICAMENTOS FRACIONADOS E/OU UNITARIZADOS CONFORME PARÂMETRO DE ABASTECIMENTO;
 - RASTREABILIDADE NO NÍVEL DE USUÁRIO E DO PRODUTO;
 - RELATÓRIO DE CONSUMO, DE ITENS PARADOS SEM GIRO, DE COBERTURA DE ESTOQUE, DE LOTE/VALIDADE;
- F) SISTEMA DE DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS NA FARMÁCIA HOSPITALAR:**
- ABASTECIMENTO E ARMAZENAMENTO DO SETOR POR ENDEREÇAMENTO;
 - ABASTECIMENTO DO SETOR COM CRONOGRAMA DEFINIDO;
 - SISTEMA DE CAPTURA DO PONTO DE PEDIDO PARA ABASTECIMENTO;
 - DISPENSAÇÃO COLETIVA (REQUISIÇÃO SETOR ASSISTENCIAL);
 - DISPENSAÇÃO DE KIT ANESTÉSICO;
 - DISPENSAÇÃO AO CARRO DE EMERGÊNCIA;
 - DEVOLUÇÃO AO CENTRO DE CUSTO, KIT, PACIENTE (REINCORPORAÇÃO);
 - RASTREABILIDADE DE TODO FLUXO ATÉ A ADMINISTRAÇÃO AO PACIENTE;
 - RELATÓRIO DE CONSUMO, DE ITENS PARADOS SEM GIRO, DE COBERTURA DE ESTOQUE, DE LOTE/VALIDADE;
 - INTERFACIAMENTO COM O SISTEMA DA CONTRATANTE QUE POSSIBILITE O USO DE PRESCRIÇÃO ELETRÔNICA.

O SERVIÇO DE LOGÍSTICA HOSPITALAR DEVERÁ ASSEGURAR, ATRAVÉS DE TREINAMENTO DE PESSOAL INTERNO E EXTERNO, QUE OS OBJETIVOS DO SERVIÇO SEJAM ALCANÇADOS.

O TREINAMENTO DEVERÁ HABILITAR OS FUNCIONÁRIOS A REALIZAREM SEU TRABALHO DE MANEIRA EFETIVA, ASSEGURANDO A INTEGRAÇÃO DOS OBJETIVOS DO SERVIÇO. MÉTODOS DE TREINAMENTO CUSTOMIZADOS, COMO TÉCNICA DE MELHORIA CONTÍNUA, DESENVOLVIMENTO GERENCIAL, DESENVOLVIMENTO PESSOAL, QUALIDADE E OUTROS, DEVEM SER UTILIZADOS PARA GARANTIR O DESENVOLVIMENTO CONTINUO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO. O TREINAMENTO DEVERÁ SER MINISTRADO POR TÉCNICOS COMPETENTES DAS ÁREAS DE TECNOLOGIA E FARMÁCIA.

A CONTRATADA DEVERÁ APRESENTAR EM ATÉ 30 DIAS, APÓS O INÍCIO DAS ATIVIDADES, O MANUAL DE BOAS PRÁTICAS, CONTENDO A DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, ADAPTADO ÀS NECESSIDADES DA UNIDADE HOSPITALAR, PARA VALIDAÇÃO PELA CONTRATANTE E, APÓS APROVAÇÃO, ESTE DEVERÁ SER CUMPRIDO NA ÍNTEGRA.

3.3 LAVANDERIA E ROUPARIA

A UNIDADE HOSPITALAR CONTA APENAS COM SERVIÇO DE ROUPARIA, DEVENDO A LAVANDERIA HOSPITALAR SER REALIZADA EM SERVIÇO EXTERNO. OS SERVIÇOS DEVERÃO CONTAR COM

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

CAPACIDADE TÉCNICA OPERATIVA E PROFISSIONAL – EQUIPE TÉCNICA PARA O PROCESSAMENTO ADEQUADO E AS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA DESINFECÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, ACONDICIONAMENTO DE TODA A ROUPA PROCESSADA DE MANEIRA A GARANTIR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS, BEM COMO A RETIRADA E ENTREGA DA ROUPA POR MEIO DE CARROS DE TRANSPORTES ADEQUADOS E O CONTROLE DO ENXOVAL CIRCULANTE, OBSERVADAS AS NORMAS VIGENTES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E DEMAIS NORMAS E LEGISLAÇÕES EM VIGOR.

O SERVIÇO DE **LAVANDERIA HOSPITALAR** É RESPONSÁVEL PELO PROCESSAMENTO DA ROUPA E LOGÍSTICA EXTRA-HOSPITALAR, ENTREGANDO O ENXOVAL EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE HIGIENE E CONSERVAÇÃO, EM QUANTIDADE ADEQUADA E CONFORME CRONOGRAMA POR ÁREA. SUA IMPORTÂNCIA ESTÁ LIGADA A:

- CONTROLE DAS INFECÇÕES;
- RECUPERAÇÃO, CONFORTO E SEGURANÇA DO PACIENTE;
- FACILIDADE, SEGURANÇA E CONFORTO DA EQUIPE DE TRABALHO;
- RACIONALIZAÇÃO DE TEMPO E MATERIAL;
- REDUÇÃO DOS CUSTOS OPERACIONAIS.

O PROCESSAMENTO DAS ROUPAS HOSPITALARES SERÁ EXECUTADO EM CONFORMIDADE COM A EXIGÊNCIA CONTIDA NA PORTARIA DO MINISTÉRIO DA SAÚDE Nº 2.616/GM E MANUAL DE PROCESSAMENTO DE ROUPAS DE SERVIÇOS DE SAÚDE: PREVENÇÃO E CONTROLE DE RISCO (ANVISA).

O ENXOVAL DEVERÁ SER ENTREGUE E RECOLHIDO EM LOCAIS E HORÁRIOS DETERMINADOS SENDO QUE O QUANTITATIVO DE ROUPA A SER PROCESSADA SERÁ PESADA EM BALANÇA ELETRÔNICA, COM ETIQUETA E CONTROLE EM SISTEMA DAS PESAGENS.

DEVERÁ POSSUIR UM PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS, CONFORME PRECONIZA A NR 9, QUE COMPÕE A PORTARIA Nº 3.214 DE 08/06/78 E SUAS ALTERAÇÕES.

O SERVIÇO DEVERÁ ESTAR DISPONÍVEL DURANTE 24 (VINTE E QUATRO) HORAS POR DIA, DE SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO, ATENDENDO ÀS DEMANDAS PROGRAMADAS E AS NÃO PROGRAMADAS.

A ROUPARIA HOSPITALAR CUIDA DA DISPONIBILIDADE ADEQUADA DAS ROUPAS HOSPITALARES EM CADA UNIDADE DE SAÚDE, GERENCIANDO A SUA CONSERVAÇÃO, DA SUA RENOVAÇÃO E CONTROLA AS EVENTUAIS PERDAS POR DESGASTE, DESAPARECIMENTO OU DESTRUIÇÃO.

DEVERÁ CONTROLAR O ENXOVAL, ESTOQUES, DISTRIBUIÇÃO E EVASÃO DE CADA ÁREA DE ATENDIMENTO, POR MEIO DE CAMAREIRAS.

A EQUIPE DA ROUPARIA DEVERÁ ATUAR NO RECEPTIVO DAS ROUPAS PROCESSADAS E NO CONTROLE DA LIBERAÇÃO DA ROUPA SUJA PARA SEU PROCESSAMENTO. SUA FUNÇÃO PRINCIPAL SERÁ DE CONTROLAR AS ROUPAS HOSPITALARES, SEJAM ELAS PEÇAS PARA USO INDIVIDUAL OU ENXOVAL DE CAMA E CAMPOS CIRÚRGICOS. A EQUIPE DE ROUPARIA SERÁ RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DAS ROUPAS HOSPITALARES NAS SEGUINTE ATIVIDADES:

- RECOLHIMENTO DE ROUPA SUJA NOS ENTREPOSTOS DE CADA SETOR;
- TRANSPORTE DE ROUPA SUJA ATÉ A LAVANDERIA (PARA PROCESSAMENTO);
- CONFERÊNCIA E LIBERAÇÃO PARA PROCESSAMENTO POR MEIO DE PESAGEM ELETRÔNICA.
- SERVIÇO DE COSTURA E MANUTENÇÃO DE ROUPAS;
- RECEBIMENTO DE ROUPA LIMPA E PROCESSADA;
- CONFERÊNCIA DE QUALIDADE DE PROCESSAMENTO;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

- CONTROLE DE QUALIDADE (CONSERVAÇÃO) DAS ROUPAS HOSPITALARES;
- DISTRIBUIÇÃO DE ROUPAS EM “GAIOLAS” DE TRANSPORTE;
- TRANSPORTE FINAL DA ROUPA PARA ARMAZENAMENTO E POSTERIOR UTILIZAÇÃO;
- GESTÃO DA REPOSIÇÃO DO ENXOVAL.
- GESTÃO DA EVASÃO

O ESPAÇO FÍSICO DEVERÁ COMPORTAR OS SERVIÇOS DE COSTURA, ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO DE ROUPAS LIMPAS.

TODAS AS PEÇAS CONFECCIONADAS SERÃO CUSTOMIZADAS, NAS MEDIDAS, CORES E DEMAIS ESPECIFICAÇÕES E MODELOS DE ACORDO COM A CONTRATANTE E TODAS AS PEÇAS DEVERÃO CONTER A LOGOMARCA DA INSTITUIÇÃO HOSPITALAR.

PARA OS PROFISSIONAIS DE ÁREAS CRÍTICAS E SEMICRÍTICAS:

- DEVERÃO TRABALHAR DIARIAMENTE COM ROUPA PRIVATIVA HOSPITALAR DA COR E COM O LOGOTIPO DO HOSPITAL;
- A ROUPA PRIVATIVA HOSPITALAR DEVERÁ ESTAR À DISPOSIÇÃO NOS VESTIÁRIOS (MASCULINO OU FEMININO). OS KITS SEMPRE ESTARÃO LIMPOS E IDENTIFICADOS POR TAMANHO E UTILIZAÇÃO.

O SERVIÇO DEVERÁ ESTAR DISPONÍVEL DURANTE 24 HORAS POR DIA DE SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO.

- A CONTRATADA DEVERÁ APRESENTAR EM ATÉ 30 DIAS APÓS O INÍCIO DAS ATIVIDADES, O PLANO DE TRABALHO E O MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PARA OS SERVIÇOS DE LAVANDERIA E ROUPARIA, ONDE SERÃO DEFINIDOS OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP), ADAPTADOS ÀS NECESSIDADES DA UNIDADE HOSPITALAR, PARA VALIDAÇÃO PELA CONTRATANTE E, APÓS APROVAÇÃO, ESTE DEVERÁ SER CUMPRIDO NA ÍNTEGRA.

3.4 DIAGNÓSTICO POR IMAGEM

O SERVIÇO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM DO HOSPITAL DE JARINU IRÁ ATUAR COMO SUPORTE PARA O ATENDIMENTO DE PACIENTES INTERNADOS, DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, E COMO REFERÊNCIA EXTERNA AMBULATORIAL PARA A REDE ASSISTENCIAL, DE ACORDO COM FLUXOS ESTABELECIDOS PELA REGULAÇÃO MUNICIPAL.

O SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES DE APOIO DIAGNÓSTICO POR IMAGEM (RADIOGRAFIA) NO HOSPITAL DE JARINU DEVERÁ INCLUIR O FORNECIMENTO DE TODOS OS ITENS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES E EMISSÃO/ENTREGA DE LAUDOS TAIS COMO: MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS DE IMAGEM, INSUMOS, FORNECIMENTO DE VESTES PLUMBÍFERAS, DOSIMETRIA, MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES, SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA IMAGENS DIGITALIZADAS E RETIRADA DE RESÍDUOS DE INTERESSE AMBIENTAL, QUÍMICOS E PELÍCULAS.

O SERVIÇO DEVERÁ ABRANGER O ATENDIMENTO DE PACIENTES ADULTOS, IDOSOS E PEDIÁTRICO/RN.

A CONTRATADA DEVERÁ GARANTIR A NÃO PARALISAÇÃO DO SERVIÇO POR FALTA DE RECURSOS HUMANOS E/OU MATERIAIS/EQUIPAMENTOS, PROVIDENCIANDO A SUBSTITUIÇÃO EM CASOS DE FALTAS (EM ATÉ TRÊS HORAS NOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA), FÉRIAS, LICENÇAS MÉDICAS, E OUTRAS CAUSAS QUE IMPLIQUEM EM REDUÇÃO DA EQUIPE PREVISTA COMO NECESSÁRIA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

A REALIZAÇÃO DOS EXAMES SE DARÁ MEDIANTE SOLICITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DAS UNIDADES DA REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE (AMBULATORIAIS E HOSPITAL) DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, POR MEIO DA GUIA “SERVIÇOS DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPIA” – SADT OU DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO DE ALTA COMPLEXIDADE –

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

APAC-SAÚDE, DEVIDAMENTE PREENCHIDAS, ASSINADAS E CARIMBADAS PELO PROFISSIONAL SOLICITANTE.

RESULTADOS E LAUDOS:

A DISPONIBILIZAÇÃO DOS LAUDOS E RESULTADOS DOS EXAMES SE DARÁ, QUANDO COUBER OU QUANDO SOLICITADO PELO MÉDICO ASSISTENTE, POR MEIO IMPRESSO E ELETRÔNICO QUANDO VIÁVEL MEDIANTE CONFIGURAÇÃO DO EQUIPAMENTO, OBRIGATORIAMENTE ACOMPANHADO DA DOCUMENTAÇÃO EM FILME RADIOGRÁFICO PARA RADIOGRAFIA E TOMOGRAFIA.

TODOS OS IMPRESSOS INERENTES AO SERVIÇO E/OU ENTREGUES AOS PACIENTES DEVEM OBEDECER À PADRONIZAÇÃO ESTABELECIDADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JARINU, SENDO VEDADA A COLOCAÇÃO DE QUAISQUER LOGOMARCAS OU SÍMBOLOS DIFERENTES DO ESTABELECIDO PELA SMS DE JARINU.

PARA OS LAUDOS QUE FOREM DISPONIBILIZADOS POR MEIO ELETRÔNICO, A CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR LINK E CADASTRAMENTO DOS PROFISSIONAIS AUTORIZADOS A ACESSAR LAUDOS E/OU IMAGENS ONLINE, INDEPENDENTE DO DOCUMENTO FÍSICO, ESTE OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS EXAMES.

PARA IMAGENS E/ OU LAUDOS TRANSMITIDOS ON-LINE DEVERÁ SER OBSERVADO O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO Nº 2.107, DE 25 DE SETEMBRO DE 2014, DO CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA.

A DISPONIBILIZAÇÃO DO LAUDO DOS EXAMES REALIZADOS, BEM COMO TODA A DOCUMENTAÇÃO, SE DARÁ NO PRAZO MÁXIMO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS QUANDO CLASSIFICADOS COMO ELETIVOS. PARA OS EXAMES REALIZADOS EM CARÁTER DE URGÊNCIA E/OU POR REQUISIÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA SMS DE JARINU, AS IMAGENS DEVERÃO SER DISPONIBILIZADAS DE IMEDIATO E OS LAUDOS DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS EM ATÉ 24 (VINTE QUATRO) HORAS;

DEVERÁ SER MANTIDO BANCO DE DADOS CONTENDO TODAS AS IMAGENS E LAUDOS DOS EXAMES E PROCEDIMENTOS REALIZADOS PELO PERÍODO DE 20 ANOS CONFORME CONSULTA CFM Nº 4.728/08 – PARECER CFM Nº 10/09. AO TÉRMINO DO CONTRATO, SERÁ DISPONIBILIZADO NA INTEGRA O BANCO DE DADOS À SMS EM FORMATO DIGITAL. A QUALQUER MOMENTO, MEDIANTE SOLICITAÇÃO DA SMS DE JARINU, DEVERÁ SER DISPONIBILIZADA CÓPIA DA BASE DE DADOS (LAUDOS E IMAGENS) COM TODAS AS INFORMAÇÕES DOS EXAMES REALIZADOS.

OS ARQUIVOS DIGITAIS DOS EXAMES DE IMAGEM DEVERÃO SER DISPONIBILIZADOS EM FORMATO COMPATÍVEL COM O SISTEMA DE PRONTUÁRIO ELETRÔNICO UTILIZADO.

3.5 LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

A CONTRATANTE MANTERÁ SERVIÇO DE APOIO DIAGNÓSTICO LABORATORIAL DE ANÁLISES CLÍNICAS, ANATOMIA PATOLÓGICA E CITOLOGIA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE TODOS OS ITENS NECESSÁRIOS PARA PROCESSAMENTO DOS EXAMES, EMISSÃO E ENTREGA DOS LAUDOS TAIS COMO: MÃO-DE- OBRA, INSUMOS PARA COLETA DE EXAMES E MATERIAIS DE CONSUMO DE ACORDO COM A DEMANDA DO HOSPITAL. O SERVIÇO LABORATORIAL DEVERÁ REALIZAR PROCEDIMENTOS DE ANÁLISES CLÍNICAS, PATOLOGIA E CITOLOGIA, PARA ATENDER A DEMANDA DE URGÊNCIA E DE ROTINA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS. TODOS OS EXAMES LABORATORIAIS NECESSÁRIOS EM PRAZO INFERIOR A 24 HORAS DEVERÃO SER EXECUTADOS NO LABORATÓRIO ÁREA FÍSICA DO HOSPITAL, PODENDO OS DEMAIS SER REALIZADOS EM SEDE DO SERVIÇO CONTRATADO.

DOS PRAZOS PARA LIBERAÇÃO DOS LAUDOS DE EXAMES:

EXAMES DE EMERGÊNCIA:

- EXAMES DE URGÊNCIA P.S. HOSPITALAR – INCLUINDO LEITOS DE OBSERVAÇÃO – ATÉ 2 (DUAS) HORAS;
- EXAMES DE URGÊNCIA PACIENTES INTERNADOS - ATÉ 2 (DUAS) HORAS;

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

EXAME DE ROTINA DE PACIENTES INTERNADOS:

- EXAMES BIOQUÍMICOS – ATÉ 8 (OITO) HORAS;
- EXAME IMUNOLÓGICOS DE ROTINA DE PACIENTES INTERNADOS, EXCETO HIV, HTLV E EXAMES IMUNOLÓGICOS DE BAIXA FREQUÊNCIA DE SOLICITAÇÃO: ATÉ 48 (QUARENTA E OITO)HORAS;
- EXAMES DE ROTINA DE PACIENTES INTERNADOS – HIV E SÍFILIS TESTE RÁPIDO ATÉ 40 (QUARENTA) MINUTOS;
- EXAMES DE ROTINA DE PACIENTES INTERNADOS: HIV COM CONFIRMATÓRIO EM ATÉ 24 (VINTE E QUATRO) HORAS E HTLV TESTES TRIAGEM EM ATÉ 24 HORAS E CONFIRMATÓRIO EM 5 DIAS ÚTEIS;
- EXAMES DE ROTINA PACIENTES INTERNADOS - IMUNOLÓGICOS DE BAIXA FREQUÊNCIA DE SOLICITAÇÃO – ATÉ 72 (SETENTA E DUAS)HORAS;
- EXAMES HORMONAIIS DE ROTINA PACIENTES INTERNADOS – ATÉ 72 (SETENTA E DUAS) HORAS;
- PARASITOLÓGICOS ATÉ 48 (QUARENTA E OITO) HORAS;
- EXAME DE ROTINA - HEMATOLÓGICOS: ATÉ 8 (OITO) HORAS;
- EXAME DE ROTINA - UROANÁLISE: ATÉ 24 (VINTE E QUATRO) HORAS;

3.6 ENGENHARIA CLÍNICA

É COMPREENDIDO COMO SERVIÇO DE ENGENHARIA CLÍNICA, OU SIMPLEMENTE ENGENHARIA CLÍNICA, TODAS AS ATIVIDADES CUJO RESULTADO VISA MANTER O ADEQUADO FUNCIONAMENTO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS MÉDICOS DO HOSPITAL, ATENDENDO AOS ÍNDICES DE DISPONIBILIDADE PARA USO, PREVISTO NO PLANO DE EQUIPAMENTOS, SEM EXPOSIÇÃO AO PACIENTE E/OU SEU ACOMPANHANTE A RISCOS GERADOS PELO EQUIPAMENTO E SEU MECANISMO DE FUNCIONAMENTO.

SUAS ATIVIDADES PRINCIPAIS SÃO: GERENCIAMENTO DOS EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS ASSISTENCIAIS, MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E/OU RECUPERAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS MOBILIÁRIOS, VISANDO A SEGURANÇA DOS PACIENTES.

A MANUTENÇÃO PODE SER DEFINIDA, BASICAMENTE, COMO:

- **MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** OCORRE COM PLANEJAMENTO, COM OBJETIVO CLARO E ESPECÍFICO DE MANTER O EQUIPAMENTO EM BOM ESTADO DE FUNCIONAMENTO E CALIBRAÇÃO, EVITANDO FALHAS E DANOS;
- **MANUTENÇÃO PREDITIVA:** CONSISTE EM PREVENIR FALHAS NOS EQUIPAMENTOS ATRAVÉS DA CHECAGEM DE DIVERSOS PARÂMETROS, VISANDO À OPERAÇÃO DO EQUIPAMENTO SISTEMA PELO MAIOR TEMPO POSSÍVEL ININTERRUPTAMENTE;
- **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** OCORRE SEM PLANEJAMENTO E EXIGE AÇÃO IMEDIATA COM INTERVENÇÃO DA EQUIPE PARA QUE O EQUIPAMENTO RETOME IMEDIATAMENTE SUA OPERAÇÃO OU PARA A SUBSTITUIÇÃO DO MESMO, QUANDO DEMANDAR DEFEITO COM LONGO TEMPO PARA CONSERTO;
- **CALIBRAÇÃO:** CONJUNTO DE OPERAÇÕES SOB CONDIÇÕES ESPECÍFICAS COMPARANDO A RELAÇÃO ENTRE VALORES INDICADOS POR INSTRUMENTOS PREVIAMENTE CALIBRADOS GARANTINDO A VERACIDADE DOS PARÂMETROS ATRAVÉS DE RASTREABILIDADE.

O SETOR DE ENGENHARIA CLÍNICA, PORTANTO, DEVE CONTAR COM UMA RÍGIDA ROTINA DE VERIFICAÇÃO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS, PLANEJAMENTO DAS MANUTENÇÕES PARA GARANTIA DA DISPONIBILIDADE DOS ATIVOS, ALÉM DE UMA EQUIPE TREINADA PARA REALIZAR RAPIDAMENTE O SUPORTE OPERACIONAL REQUISITADO PELA EQUIPE ASSISTENCIAL.

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

SÃO ATRIBUIÇÕES DA CONTRATADA PARA O SERVIÇO DE ENGENHARIA CLÍNICA:

- FORNECER TODA A MÃO DE OBRA NECESSÁRIA PARA OPERAÇÃO DO SETOR, BEM COMO TODOS OS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS (INCLUSOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAIS E COLETIVOS) QUE CONTEMPLAM A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA CLÍNICA;
- ASSEGURAR A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DEVIDAMENTE CAPACITADOS PARA DESEMPENHO DAS DEVIDAS FUNÇÕES;
- GARANTIR TREINAMENTO PERIÓDICO PARA TODA A EQUIPE DE ENGENHARIA CLÍNICA, PARA GARANTIR A ADEQUAÇÃO DA EQUIPE ÀS NOVAS TECNOLOGIAS PRESENTES NO MERCADO, NOVOS INSTRUMENTOS E NOVOS PROCEDIMENTOS DE MANUTENÇÃO;
- ELABORAR UM PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E CALIBRAÇÃO CONTENDO TODAS AS AÇÕES CORRETIVAS, PREVENTIVAS, ROTINAS, METODOLOGIA DE APLICAÇÃO DE RECURSOS, CAPACITAÇÃO TÉCNICA, ORGANOGRAMA CONTENDO A ESTRUTURAÇÃO DA EQUIPE, PERIODICIDADE DE AÇÕES DE MANUTENÇÃO, MEDIÇÃO DE RESULTADOS, ENTRE OUTROS QUESITOS DE RELEVÂNCIA PARA A PRESTAÇÃO DESTE SERVIÇO;
- RESPONSABILIZAR-SE TÉCNICAMENTE PELA GESTÃO DE MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DO HOSPITAL;
- EM CASO DE RETIRADA DE EQUIPAMENTO OU MANUTENÇÃO PROGRAMADA, DEVE-SE AVISAR COM ANTECEDÊNCIA O SETOR DE AGENDAMENTO DO HOSPITAL PARA QUE TODOS OS EXAMES E/OU PROCEDIMENTOS POR VENTURA AGENDADOS PARA AQUELES EQUIPAMENTOS SEJAM REMANEJADOS E REAGENDADOS COM ANTECEDÊNCIA;
- FORNECER EQUIPAMENTOS EM NÚMERO ADEQUADO PARA USO COLETIVO E INDIVIDUAL, ASSIM COMO EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA E INDIVIDUAL E DEMAIS MATERIAIS QUE SEJAM NECESSÁRIOS PARA A PERFEITA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E MANTER ESSES EQUIPAMENTOS E MATERIAIS EM PERFEITA CONDIÇÃO DE USO E OPERAÇÃO;
- FORNECER EQUIPAMENTOS DE TESTE E CALIBRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETROMÉDICOS PARA AUXILIAR NAS MANUTENÇÕES REALIZADAS PELO SETOR DE ENGENHARIA CLÍNICA BEM COMO REALIZAR CALIBRAÇÕES CONFORME O PLANO DE MANUTENÇÃO COMPREENDIDO NO HOSPITAL;

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DEVERÁ SER EXECUTADA CONFORME PROTOCOLO ESTABELECIDO NOS PRAZOS PREDETERMINADOS, OBEDECENDO RIGOROSAMENTE A TODOS OS PROCEDIMENTOS DESCRITOS, ASSIM COMO A TODAS AS PREMISSAS DEFINIDAS ANTERIORMENTE À PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, VISANDO OTIMIZAR O USO DOS EQUIPAMENTOS NO ASPECTO FUNCIONAL E ATRIBUINDO SEGURANÇA A TODOS OS PROCEDIMENTOS REALIZADOS NO HOSPITAL, REDUZINDO PARADA DE EQUIPAMENTOS, PERDA DE EXAMES E, CONSEQUENTEMENTE, PROPORCIONANDO AUMENTO DA MEIA VIDA DE CADA EQUIPAMENTO, GERANDO MENORES GASTOS FINANCEIROS COM REPARAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E EQUIPAMENTOS PARADOS.

EM CASO DE EQUIPAMENTO EM MAL ESTADO DE USO, RETIRAR O EQUIPAMENTO A FIM DE REALIZAR MANUTENÇÕES CORRETIVAS NO MESMO SOB AUTORIZAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO SETOR E COM AVISO PRÉVIO AO SETOR DE AGENDAMENTO PARA REMARCAÇÃO DE PROCEDIMENTOS REALIZADOS PELO EQUIPAMENTO E NOTIFICAÇÃO DO TEMPO MÉDIO DE PARADA DO MESMO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

O PLANO DE CALIBRAÇÃO DEVERÁ SER EXECUTADO CONFORME PROTOCOLO ESTABELECIDO, OBEDECENDO RIGOROSAMENTE A TODOS OS PROCEDIMENTOS DESCRITOS, ASSIM COMO A TODAS AS PREMISSAS DEFINIDAS ANTERIORMENTE À PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, VISANDO OTIMIZAR O USO DOS EQUIPAMENTOS NO ASPECTO FUNCIONAL E ATRIBUINDO SEGURANÇA A TODOS OS PROCEDIMENTOS REALIZADOS NO HOSPITAL, REDUZINDO PARADA DE EQUIPAMENTOS, PERDA DE EXAMES E, CONSEQUENTEMENTE, PROPORCIONANDO AUMENTO DA MEIA VIDA DE CADA EQUIPAMENTO, GERANDO MENORES GASTOS FINANCEIROS COM REPARAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E EQUIPAMENTOS PARADOS.

3.7 MANUTENÇÃO PREDIAL

COMPREENDE TODAS AS ATIVIDADES PLANEJADAS CUJO RESULTADO VISA GARANTIR A INTEGRIDADE E A CONSERVAÇÃO DA INFRAESTRUTURA PREDIAL E SEUS SISTEMAS DE UTILIDADES, PROMOVENDO A CONTINUIDADE E SEGURANÇA DA OPERAÇÃO DE TODOS OS SETORES DO HOSPITAL, INCLUSIVE, CAPACITANDO-SE PARA ADOTAR MEDIDAS E AÇÕES CONTINGENCIAIS EM EVENTUAIS FALHAS NO FORNECIMENTO DE UTILIDADES (ENERGIA ELÉTRICA, ÁGUA, GASES MEDICINAIS, UTILIDADES DE FORMA GERAL) OU DEFEITOS EM EQUIPAMENTOS OU SISTEMAS MANTENDO A ESTRUTURA FÍSICA DO HOSPITAL EM PLENAS CONDIÇÕES DE OPERAÇÃO. O SETOR RESPONSÁVEL REALIZARÁ ESTE GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E/OU RECUPERAÇÃO DA EDIFICAÇÃO, VISANDO GARANTIR SUA FUNCIONALIDADE DE FORMA ININTERRUPTA E SEGURA PARA OS USUÁRIOS, VISITANTES E FUNCIONÁRIOS.

ESTA GARANTIA DEVERÁ SER EMBASADA NA ELABORAÇÃO E COLOCAÇÃO EM PRÁTICA DE PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, PLANO DE MANUTENÇÃO PREDITIVA ONDE RECOMENDÁVEL, E CAPACITAÇÃO TÉCNICA PARA ADOÇÃO DE MEDIDAS CORRETIVAS, QUANDO REQUISITADO.

OS PLANOS DE MANUTENÇÃO, SUAS ROTINAS, METODOLOGIA DE APLICAÇÃO E MEDIÇÃO DE RESULTADOS DEVERÃO CONSIDERAR A APLICAÇÃO DAS TECNOLOGIAS QUE PRIVILEGIEM, ALÉM DE SEU DESEMPENHO TÉCNICO, A SEGURANÇA DO PACIENTE E DOS PROFISSIONAIS QUE ATUAM NO HOSPITAL.

A MANUTENÇÃO PODE SER DEFINIDA, BASICAMENTE, COMO:

- **MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** OCORRE COM PLANEJAMENTO, COM OBJETIVO CLARO E ESPECÍFICO DE MANTER TODOS OS DETALHES DA EDIFICAÇÃO EM PLENA OPERAÇÃO A FIM DE EVITAR FALHAS E DANOS;
- **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** OCORRE SEM PLANEJAMENTO E EXIGE AÇÃO IMEDIATA COM INTERVENÇÃO DA EQUIPE PARA QUE O HOSPITAL CONSIGA CONTINUAR SUA OPERAÇÃO DE FORMA ININTERRUPTA.

DESTA FORMA, A MANUTENÇÃO HOSPITALAR DEVERÁ PLANEJAR ATIVIDADES PARA ASSEGURAR A INTEGRIDADE E A CONSERVAÇÃO DA INFRAESTRUTURA PREDIAL E SUAS INSTALAÇÕES, BEM COMO GARANTIR QUE AS UTILIDADES ESTEJAM DISPONÍVEIS 24 (VINTE E QUATRO) HORAS POR DIA, NESTE CASO, O SETOR DEVERÁ ESTAR CAPACITADO A ADOTAR AÇÕES E DECISÕES EM EVENTUAIS FALHAS OU DEFEITOS NOS SISTEMAS DE UTILIDADES E EQUIPAMENTOS.

SOB A RESPONSABILIDADE DO SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL, ESTARÃO OS SEGUINTE SISTEMAS E SEUS COMPONENTES:

- **CONSTRUÇÃO CIVIL:** REFORMAS, ESTRUTURA, PISOS E REVESTIMENTOS, COBERTURA, FORRO, JANELAS, CAIXILHOS, PORTAS, BATENTES, PINTURA, ALVENARIAS, FACHADA, PAVIMENTAÇÃO EXTERNA, CALHAS, OUTROS ELEMENTOS CONSTRUTIVOS PRESENTES NA EDIFICAÇÃO.
- **INSTALAÇÕES ELÉTRICAS:** MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, AVALIAÇÃO

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

PERIÓDICA DOS EQUIPAMENTOS: GRUPOS GERADORES; NOBREAKS; PAINÉIS ELÉTRICOS DE MÉDIA E BAIXA TENSÃO; DISJUNTORES; FUSÍVEIS; ILUMINAÇÃO; TOMADAS; PONTOS DE FORÇA; INFRAESTRUTURA DE DISTRIBUIÇÃO.

- **INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS:** TESTES DIÁRIOS OPERACIONAIS PARA AVERIGUAR O CORRETO FUNCIONAMENTO DOS SEGUINTE SISTEMAS: AGUA POTÁVEL; AGUA QUENTE; AGUA PLUVIAL; ESGOTO; REDE DE COMBATE A INCÊNDIO; GASES MEDICINAIS; GÁS NATURAL; GLP.
- **MARCENARIA:** REPARAÇÃO E CONserto DE MÓVEIS E CONFECÇÃO DE MOVEIS DE PEQUENO PORTE EM MADEIRA.
- **CLIMATIZAÇÃO, AR CONDICIONADO E VENTILAÇÃO:** VERIFICAR OS SISTEMAS, AVERIGUANDO SEU ESTADO DE FUNCIONAMENTO E REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA EM CASO DE PARADA DE ALGUM DOS SISTEMAS E MANUTENÇÃOPREVENTIVA.
- **CENTRAL DE GASES:** REALIZAR MANUTENÇÃO PREVENTIVA, PREDITIVA E CORRETIVA EM TODOS OS COMPONENTES DOS SISTEMAS DE GASES MEDICINAIS, DE VÁCUO, DE OXIGÊNIO E DE AR COMPRIMIDO.
- **DEMAIS SISTEMAS E/OU EQUIPAMENTOS:** EQUIPAMENTOS DE COZINHA - FOGÕES E FORNOS, SISTEMAS ELETRÔNICOS - QUADROS DE COMANDO E FORÇA, EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO, SISTEMAS DE GERADORES DE ENERGIA E OUTROS.

3.8 LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO

A LIMPEZA E A DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES SÃO ELEMENTOS QUE CONVERGEM PARA A SEGURANÇA ASSISTENCIAL, ALÉM DE PROPICIAR SENSACÃO DE BEM-ESTAR E CONFORTO DOS PACIENTES, PROFISSIONAIS E FAMILIARES NOS SERVIÇOS DE SAÚDE E DEVERÁ COMPREENDER A LIMPEZA, DESINFECÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS SUPERFÍCIES FIXAS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES DAS DIFERENTES ÁREAS DO HOSPITAL.

AS SUPERFÍCIES EM SERVIÇOS DE SAÚDE COMPREENDEM OS MOBILIÁRIOS, PISOS, PAREDES, DIVISÓRIAS, PORTAS E MAÇANETAS, TETOS, JANELAS, EQUIPAMENTOS PARA A SAÚDE, BANCADAS, PIAS, MACAS, DIVÃS, SUPORTE PARA SORO, BALANÇA, COMPUTADORES, INSTALAÇÕES SANITÁRIAS, GRADES DE APARELHO DE CONDICIONADOR DE AR, VENTILADOR, EXAUSTOR, LUMINÁRIAS, BEBEDOURO, APARELHO TELEFÔNICO, MESA DE CABECEIRA E OUTROS.

SÃO ATIVIDADES MÍNIMAS DA LIMPEZA HOSPITALAR:

- LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E DESINFECÇÃO DAS SUPERFÍCIES FIXAS, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO- HOSPITALARES;
- A REMOÇÃO, REDUÇÃO OU DESTRUÇÃO DE MICROORGANISMOS PATOGÊNICOS;
- O CONTROLE DE DISSEMINAÇÃO DE CONTAMINAÇÃO BIOLÓGICA, QUÍMICA;
- LIMPEZA DAS ÁREAS EXTERNAS;
- ALÉM DO FORNECIMENTO DA MÃO DE OBRA, DEVE FORNECER OS SANEANTES SANITÁRIOS, COM SUAS RESPECTIVAS FICHAS TÉCNICAS, APROVADAS PELO CCIH E DESCARTÁVEIS;
- DISPONIBILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS (CARROS DE LIMPEZA, CONTAINER PARA OS DIVERSOS RESÍDUOS, PAPELEIRAS DENTRE OUTROS), FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS NECESSÁRIOS PARA A PERFEITA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA DOS PRÉDIOS E DEMAIS ATIVIDADES CORRELATAS:

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

- TREINAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO HOSPITALAR A FIM DE PROCESSAR A LIBERAÇÃO DO QUARTO OU LEITO APÓS A LIMPEZA TERMINAL;
- MANUTENÇÃO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE USO;
- CUMPRIMENTO, ALÉM DOS POSTULADOS LEGAIS VIGENTES DE ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL OU MUNICIPAL, DAS NORMAS DE SEGURANÇA DA CONTRATANTE;
- INSTRUIR OS SEUS EMPREGADOS, QUANTO À PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS NAS ÁREAS DO HOSPITAL;
- FORNECIMENTO E REPOSIÇÃO DE PAPEL HIGIÊNICO, SABONETE LÍQUIDO E PAPEL TOALHA EM QUANTIDADE E QUALIDADE NECESSÁRIAS;
- NÃO INTERFERIR COMO O BOM ANDAMENTO DA ROTINA DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES HOSPITALARES;
- FORNECER OS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA (EPIS E EPCS) AOS SEUS FUNCIONÁRIOS PARA O DESEMPENHO DESTAS ATIVIDADES, TAIS COMO: BOTA DE BORRACHA, CAPA DE CHUVA, ANDAIMES, CINTOS DE SEGURANÇA, LUVAS, AVENTAL, MÁSCARA, GORRO E OUTROS;
- SEGUIR REGRAS E CONDUTAS PRESCRITAS PELO REGULAMENTO TÉCNICO DE BOAS PRÁTICAS DEFINIDO PELA RDC 15/12 DA ANVISA;
- A REMOÇÃO OU TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL, EQUIPAMENTOS OU UTENSÍLIOS UTILIZADOS NUM LOCAL DE ÁREA CRÍTICA DEVE DECORRER ASSEPSIA COMPLETA PARA EVITAR CONTAMINAÇÕES CRUZADAS.
- O SERVIÇO DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DO HOSPITAL DEVERÁ FUNCIONAR DURANTE 24 HORAS DE SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO.

A CONTRATADA DEVERÁ APRESENTAR EM ATÉ 30 DIAS APÓS O INÍCIO DAS ATIVIDADES, MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, ONDE SERÃO DEFINIDOS OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP), ADAPTADOS ÀS NECESSIDADES DA UNIDADE HOSPITALAR, PARA VALIDAÇÃO PELA CONTRATANTE E APÓS APROVAÇÃO ESTE DEVERÁ SER CUMPRIDO NA ÍNTEGRA.

O MANUAL DEVE CONTEMPLAR AS DEFINIÇÕES BÁSICAS DE PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA O CUMPRIMENTO DO SERVIÇO DE LIMPEZA TÉCNICA. DEVERÁ DISCIPLINAR A METODOLOGIA DA LIMPEZA, A QUANTIFICAÇÃO DOS QUADROS E FORMA DE SANEAMENTO DE SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS.

3.9 CENTRAL DE MATERIAIS E ESTERILIZAÇÃO

A CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO DEVE DISPOR DE:

- RESPONSÁVEL TÉCNICO HABILITADO E CAPACITADO.
- CUMPRIMENTO DAS LEIS E DOS REGULAMENTOS PERTINENTES.
- ACESSO EXCLUSIVO PARA OS COLABORADORES DO SETOR.
- BARREIRA FÍSICA ENTRE ÁREA SUJA E ÁREA LIMPA.
- PROCEDIMENTOS QUE GARANTAM A RASTREABILIDADE DO MATERIAL RECEBIDO PARA REPROCESSAMENTO E DO MATERIAL ENCAMINHADO PARA ESTERILIZAÇÃO.

ESPECIFICAÇÕES PARA ÁREA SUJA

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP
Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

- RECIPIENTES FECHADOS PARA RECOLHIMENTO E TRANSPORTE DOS MATERIAIS SUJOS.
- EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIS) EXCLUSIVOS PARA A ÁREA.
- CRITÉRIOS DEFINIDOS PARA LAVAGEM DO MATERIAL COM PERMISSÃO DE REUSO.
- PROCEDIMENTOS DE LAVAGEM DO MATERIAL DESCRITO E VALIDADO PELA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR (CCIH).
- CRITÉRIOS DEFINIDOS PARA DESCARTE DE MATERIAL RECEBIDO PARA REPROCESSAMENTO.
- REGISTRO DE SAÍDA DO MATERIAL ENCAMINHADO PARA ESTERILIZAÇÃO.

ESPECIFICAÇÕES PARA REPROCESSAMENTO/ESTERILIZAÇÃO

- REGISTRO DE ENTRADA DO MATERIAL RECEBIDO PARA ESTERILIZAÇÃO.
- CRITÉRIOS DE DESCARTE DE MATERIAL RECEBIDO PARA ESTERILIZAÇÃO.
- PROCEDIMENTOS DE ESTERILIZAÇÃO DESCRITOS E VALIDADOS PELO SERVIÇOS DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR (SCIH) QUANTO À SUA EFICÁCIA.
- CRITÉRIOS DE DESCARTE DE MATERIAL APÓS REPROCESSAMENTO.
- IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL ESTERILIZADO POR ITEM, PARA GARANTIA DE RASTREABILIDADE.
- REGISTRO DE SAÍDA DO MATERIAL REPROCESSADO.

ESPECIFICAÇÕES PARA ÁREA LIMPA

- RECIPIENTES FECHADOS PARA DISTRIBUIÇÃO DOS MATERIAIS ESTERILIZADOS.
- LOCAL PARA GUARDAR OS MATERIAIS ESTERILIZADOS, COM PLANILHA DE CONTROLE DE TEMPERATURA E UMIDADE.
- REGISTRO DE ENTRADA DO MATERIAL ESTERILIZADO.
- CRITÉRIOS DEFINIDOS PARA DESCARTE DE MATERIAL ESTERILIZADO.

3.10 CONTROLE DE ACESSO E PORTARIA

O SERVIÇO DE CONTROLADOR DE ACESSO CONSISTE NO PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO, CADASTRAMENTO E AUTORIZAÇÃO DE ACESSO DE USUÁRIOS GERAIS NAS DEPENDÊNCIAS DO HOSPITAL, AUTORIZANDO O ACESSO AOS LOCAIS PREVIAMENTE APROVADOS.

ESTE SERVIÇO NÃO SE CONFUNDE COM O TRABALHO DE ATENDIMENTO A PACIENTES, NO QUE TANGE A COBERTURA DE INTERNAÇÃO, FUNCIONAMENTO DE PROCESSOS INTERNOS, DE AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS MÉDICOS OU CLÍNICOS. NÃO INCLUI, PORTANTO, O GRUPO DE USUÁRIOS SUJEITOS A TRIAGEM PARA PROCEDIMENTOS MÉDICOS.

DEFINE-SE PORTARIA AS VIAS DE ACESSO EXTERNO ÀS INSTALAÇÕES DO HOSPITAL, AS ENTRADAS DO DEPÓSITO DOS RESÍDUOS DO SERVIÇO DE SAÚDE, DE AMBULÂNCIAS, ENTRE OUTRAS.

O SERVIÇO DE PORTARIA CONSISTE NO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO DO ACESSO DE PESSOAS E VEÍCULOS NAS PORTARIAS DO HOSPITAL, ORIENTANDO OS USUÁRIOS SOBRE OS PROCEDIMENTOS BÁSICOS A SEREM OBSERVADOS, DE ACORDO COM O MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS, RESTRINGINDO O TRÂNSITO EM LOCAIS ONDE EXISTEM RESTRIÇÕES EXPRESSAS.

A EXECUÇÃO DESSES SERVIÇOS (CONTROLADOR DE ACESSO E PORTARIA) PRESSUPÕE A UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE CONTROLE DE ACESSO E TRÂNSITO, QUE RESTARÃO CONTROLADOS PERMANENTEMENTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

COMPETE AO SERVIÇO:

- FORNECER OS RECURSOS TÉCNICOS E MATERIAIS, A COBERTURA DE POSTOS DE TRABALHO QUE IRÃO OPERAR SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO COM USO DE BARREIRAS FÍSICAS E DISPOSITIVOS DE PORTE OBRIGATÓRIO PARA LIBERAÇÃO DE ACESSO;
- RESPONDER PELO CUMPRIMENTO DOS PARÂMETROS RELATIVOS AO SERVIÇO DE CONTROLE DE ACESSO E PORTARIA, CONFORME PLANO DE SEGURANÇA;
- DEFINIR OS LOCAIS EM CUJO TRÂNSITO DEVE SER RESTRITO E NOS QUAIS DEVEM SER IMPLANTADOS POSTOS DE CONTROLES DE ACESSO;
- DEFINIR QUANTITATIVA E QUALITATIVAMENTE OS EQUIPAMENTOS E RECURSOS TÉCNICOS E SUA FUNCIONALIDADE, BEM COMO DOS RECURSOS HUMANOS;
- ELABORAR E DIVULGAR O MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS, CONTEMPLANDO TODAS AS AÇÕES OBJETIVAS PARA ATENDER OS REQUISITOS QUALITATIVOS E QUANTITATIVOS.
- REGISTRAR E CONTROLAR DIARIAMENTE AS OCORRÊNCIAS EM SISTEMA INFORMATIZADO COM VISTAS À ELIMINAÇÃO DO USO DE PAPEL;
- PROMOVER PROGRAMA DE TREINAMENTO PERIÓDICO, RECICLANDO PARÂMETROS TÉCNICOS E COMPORTAMENTAIS PARA A EXECUÇÃO DAS TAREFAS;
- FISCALIZAR E ORIENTAR O TRÂNSITO INTERNO DE EMPREGADOS, VISITANTES OU PESSOAS, BEM COMO DOS ESTACIONAMENTOS DE VEÍCULOS, ANOTANDO EVENTUAIS IRREGULARIDADES;
- REGISTRAR E CONTROLAR DIARIAMENTE AS OCORRÊNCIAS DO POSTO EM QUE ESTIVER PRESTANDO SEUS SERVIÇOS, EM SISTEMA INFORMATIZADO COM VISTAS À ELIMINAÇÃO DO USO DE PAPEL.
- PROMOVER PROGRAMA DE ORIENTAÇÃO E APOIO AOS CLIENTES, ALINHADO À POLÍTICA PÚBLICA DE HUMANIZAÇÃO.

FUNCIONAMENTO E PRINCIPAIS ATIVIDADES

- O FUNCIONAMENTO DOS POSTOS DE SERVIÇOS DEVERÁ OCORRER DURANTE AS 24 (VINTE E QUATRO) HORAS DO DIA, DE SEGUNDA FEIRA A DOMINGO, COM EXCEÇÃO DE PORTARIAS QUE ATENDEM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, COM HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DETERMINADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
- OS PROFISSIONAIS DEVERÃO TER HABILIDADE EM ATENDIMENTO AO CLIENTE, CONTROLE EMOCIONAL PARA TRATAR COM SITUAÇÕES DE ESTRESSE DE CLIENTES, HABILIDADE TÉCNICA PARA UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO MÓVEL.
- ORIENTAR AS PESSOAS QUE PASSAM PELAS PORTARIAS QUE SE DESTINAM AO HOSPITAL INDICANDO O CAMINHO AOS SERVIÇOS QUANDO PERGUNTADO;
- PROIBIR O INGRESSO DE VENDEDORES, AMBULANTES E COMÉRCIO DE PRODUTOS NÃO AUTORIZADOS NAS INSTALAÇÕES DO HOSPITAL;
- REGISTRAR AS ENTRADAS E SAÍDAS DE VEÍCULOS, AMBULÂNCIAS E CARROS FÚNEBRES NO FORMULÁRIO DE “CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE VEÍCULOS”, PREENCHENDO TODOS OS CAMPOS;
- COMUNICAR, AO SETOR DE RECEPÇÃO, A CHEGADA DA AMBULÂNCIA, INFORMANDO O NOME DO PACIENTE, PARA A DEVIDA CHECAGEM DE AGENDAMENTO E CONFIRMAÇÃO PARA ADMISSÃO (INTERNAÇÃO OU REALIZAÇÃO DE EXAMES);

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

- LIGAR NOS RAMAIS ESPECÍFICOS OU VIA RÁDIO HT COM O PORTEIRO DE DENTRO DO HOSPITAL;

CONFIRMAR JUNTO À RECEPÇÃO SOBRE A CHEGADA DO CARRO FÚNEBRE E A LIBERAÇÃO DO ÓBITO;

- LIBERAR O ACESSO ÀS AUTORIDADES COMPETENTES E VIATURAS DE EMERGÊNCIA, ORIENTANDO, QUANDO PERGUNTADO, SOBRE AS ROTAS DE ACESSO E DANDO O SUPORTE SOLICITADO POR ESTAS;

ENTRADA DE PROFISSIONAIS DA EQUIPE E PROFISSIONAIS EVENTUAIS:

REALIZAR O PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO DE VISUALIZANDO O CRACHÁ; SOMENTE PARA OS QUE NÃO ESTIVEREM PORTANDO CRACHÁ, REALIZAR O PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO PARA CONFIRMAR O CREDENCIAMENTO SENDO QUE PARA OS CASOS NÃO CONFIRMADOS, O ACESSO SERÁ CONCEDIDO MEDIANTE A AUTORIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO, SOLICITANDO A ESTE UMA IDENTIFICAÇÃO E NÚMERO DO REGISTRO PROFISSIONAL.

ENTRADA DE PRESTADORES DE SERVIÇOS /FORNECEDORES:

REALIZAR O PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO PARA O DEVIDO REGISTRO E ENTREGA DO CRACHÁ PARA PRESTADORES DE SERVIÇO E FORNECEDORES. COMUNICAR AO RESPONSÁVEL PELO SETOR VISITADO A PRESENÇA DO PRESTADOR DE SERVIÇO, LIGANDO PARA O RESPECTIVO RAMAL E CERTIFICANDO-SE SOBRE A AUTORIZAÇÃO DO ACESSO. DIRECIONAR O PRESTADOR DE SERVIÇO /FORNECEDOR ORIENTANDO QUANTO AO TRAJETO ATÉ O LOCAL. SEGUIR CRITÉRIO DE AUTORIZAÇÃO

DE ESTACIONAMENTO DENTRO DO PRÉDIO – CASO NÃO SEJA UM PROFISSIONAL AUTORIZADO, SOLICITAR QUE ESTACIONE FORA DO PRÉDIO;

- REGISTRAR AS ENTRADAS E SAÍDAS DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E FORNECEDORES NO FORMULÁRIO DE “CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS”, PREENCHENDO TODOS OS CAMPOS.

SEGURANÇA E VIGILÂNCIA

SEGURANÇA PRIVADA É CONCEITUADA COMO UM CONJUNTO DE MECANISMOS E AÇÕES PARA PREVENIR E REDUZIR PERDAS PATRIMONIAIS EM UM EMPREENDIMENTO, PROMOVER BEM-ESTAR AOS SEUS USUÁRIOS, CONTRIBUINDO COM O SISTEMA DE SEGURANÇA PÚBLICA NA PREVENÇÃO E COERÇÃO DA CRIMINALIDADE, NO ESTÍMULO AOS COMPORTAMENTOS ÉTICOS E DE CONVIVÊNCIA COMUNITÁRIA PACÍFICA.

O PROCESSO DE SEGURANÇA DEVERÁ COMPREENDER AÇÕES INTEGRADAS DE CONTROLE DE ACESSO, COMPREENDENDO O SERVIÇO DE VIGILÂNCIA DE LOCAIS POR MEIO DE POSTOS DE SERVIÇOS E SISTEMAS DE VIGILÂNCIA ELETRÔNICA DE ALARMES E IMAGENS, BEM COMO DE CONTROLE E COMBATE A INCÊNDIO.

O FUNCIONAMENTO DOS POSTOS DE SERVIÇOS DEVERÁ OCORRER DURANTE AS 24 (VINTE E QUATRO) HORAS, 7 DIAS POR SEMANA.

VIGILÂNCIA

DEVERÃO SER DISPONIBILIZADOS POSTOS DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA, POR MEIO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS, UTILIZANDO-SE DE PESSOAL DEVIDAMENTE CAPACITADO PARA A FUNÇÃO DE VIGILANTE.

SEU CAMPO DE ATUAÇÃO SERÁ RESTRITO AOS LIMITES TERRITORIAIS DO HOSPITAL, E TERÁ COMO MISSÃO GARANTIR A INCOLUMIDADE FÍSICA DAS PESSOAS E A INTEGRIDADE DO PATRIMÔNIO NO LOCAL, OU NOS EVENTOS SOCIAIS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

DEVERÃO SER PREVISTAS RONDAS OSTENSIVAS E PREVENTIVAS FISCALIZANDO TODAS AS DEPENDÊNCIAS DE SEU LOCAL DE ATUAÇÃO, REGISTRANDO QUAISQUER ANORMALIDADES, CUJO CONTROLE DEVERÁ SER EFETUADO ELETRONICAMENTE, MEDIANTE DISPOSITIVOS APROPRIADOS, CONTROLADOS A PARTIR DA CENTRAL DE MONITORAMENTO, COM VISTAS A ELIMINAÇÃO DE PAPEIS.

DEVERÃO PROMOVER TREINAMENTOS CONSTANTES, REALINHANDO AS RESPONSABILIDADES DOS VIGILANTES CONFORME ESTABELECIDO NOS PLANOS OPERACIONAIS.

SÃO RESPONSABILIDADES DO SERVIÇO DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA:

- DIAGNÓSTICO DE RISCOS E VULNERABILIDADES, APRESENTANDO CONDIÇÕES DA ESTRUTURA FÍSICA DO HOSPITAL E FLUXO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS E CARGAS;
- DEFINIÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO, VIGILÂNCIA ELETRÔNICA E SISTEMA DE ALARME, COMPREENDENDO OS RECURSOS TÉCNICOS, MATERIAIS E HUMANOS;
- CENTRAL DE SEGURANÇA LOCAL QUE CONCENTRA O CONTROLE DOS SISTEMAS DE MONITORAMENTO POR CFTV, ALARME INTRUSÃO PERIMETRAL OU DE ÁREAS CRÍTICAS E BOTÃO DE PÂNICO;
- DEFINIÇÃO DE AÇÕES PREVENTIVAS E METODOLOGIA PARA TRATAR CADA UM DOS RISCOS IDENTIFICADOS;
- CENTRAL DE MONITORAMENTO LOCAL, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE DOCUMENTO;
- CENTRAL DE MONITORAMENTO REMOTO PARA ASSEGURAR REDUNDÂNCIA NOS CONTROLES DOS DISPOSITIVOS E ÁREAS CRÍTICAS;
- ADQUIRIR E INSTALAR AS CÂMERAS DE SEGURANÇA PARA MONITORAMENTO EXTERNO E INTERNO DO HOSPITAL;
- ADQUIRIR SOFTWARE E EQUIPAMENTOS DE VISUALIZAÇÃO E ARMAZENAGEM DE IMAGENS POR UM PERÍODO MÍNIMO DE 30 (TRINTA) DIAS;
- EFETUAR O MONITORAMENTO EFETIVO, EM TEMPO REAL, DA MOVIMENTAÇÃO DE PACIENTES, ACOMPANHANTES, VISITANTES, FUNCIONÁRIOS, VEÍCULOS E OUTROS, SENDO QUE A PESSOA ENCARREGADA ESTARÁ OBRIGATORIAMENTE CONECTADA VIA RÁDIO COM OS AGENTES DE SEGURANÇA MÓVEIS, PARA ORIENTAÇÃO E DIRECIONAMENTO QUANDO NECESSÁRIO.

A CONTRATADA DEVERÁ APRESENTAR EM ATÉ 30 DIAS APÓS O INÍCIO DAS ATIVIDADES, MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PARA OS SERVIÇOS DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA, ONDE SERÃO DEFINIDOS OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP), ADAPTADOS ÀS NECESSIDADES DA UNIDADE HOSPITALAR, PARA VALIDAÇÃO PELA CONTRATANTE E APÓS APROVAÇÃO ESTE DEVERÁ SER CUMPRIDO NA ÍNTEGRA.

3.11 ESTRUTURA DE TELEFONIA, LÓGICA E ELÉTRICA

CONSISTE EM SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA COM MANUTENÇÃO CORRETIVA, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, INSTALAÇÕES, DESINSTALAÇÕES, REMANEJAMENTOS E EXECUÇÃO DE PROJETOS EM REDE LÓGICA E ELÉTRICA.

COMPETE À CONTRATADA

- GARANTIR A MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA APÓS O RECEBIMENTO DO HOSPITAL.
- OS PROJETOS DE INFRAESTRUTURA DE REDE DE LÓGICA E DE ELÉTRICA COMPLEMENTARES E/OU ALTERAÇÕES DEVERÃO SER SUBMETIDOS À APROVAÇÃO DO CONTRATANTE, DEVENDO OBEDECER ÀS NORMAS, ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS ESTABELECIDOS PELA LEGISLAÇÃO VIGENTE E RESPECTIVO ÓRGÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO COMPETENTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

- AS NORMAS E PADRÕES DA ABNT, ANATEL E ANSI SEMPRE DEVERÃO SER OBEDECIDAS.

SERVIÇO DE TELEFONIA

DESENVOLVER ATIVIDADES DE ATENDIMENTO TELEFÔNICO ATIVO E RECEPTIVO COM ORIENTAÇÃO E INFORMAÇÕES AOS USUÁRIOS EM CONSONÂNCIA COM OS PRINCÍPIOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE ORIENTANDO E INFORMANDO DE FORMA SEGURA E ATUALIZADA.

COMPETE À CONTRATADA:

- ELABORAR, APRESENTAR E EXECUTAR UM PLANO DE TRABALHO E MANUAL DE BOAS PRÁTICAS ONDE ESTARÃO INCLUÍDOS OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO POPS PARA O CARGO DE TELEFONISTA;
- INSTALAR OU MANTER SISTEMA DE PABX;
- SELECIONAR E PREPARAR RIGOROSAMENTE OS EMPREGADOS QUE IRÃO EXECUTAR OS SERVIÇOS;
- MANTER A DISCIPLINA NOS LOCAIS DE TRABALHO;
- GARANTIR A PRESENÇA DE FUNCIONÁRIOS NOS LOCAIS DE TRABALHO DURANTE O PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO.
- PROMOVER A GRAVAÇÃO DE TODOS OS ATENDIMENTOS TELEFÔNICOS E A FUNCIONALIDADE DE SUPERVISÃO AOS ATENDIMENTOS EM TEMPO REAL.
- REALIZAR, POR MEIO DE UMA CENTRAL, MARCAÇÃO DE EXAMES E PROCEDIMENTOS ESPECIALIZADOS DE ACORDO COM A DEMANDA E CRITÉRIOS TÉCNICOS ESTABELECIDOS PELO CONTRATANTE.
- RESPONSABILIZAR-SE PELOS HARDWARES E SOFTWARES, TAIS COMO: SISTEMA DE GESTÃO DE TELEFONIA, PORTAL DE INFORMAÇÕES DO ATENDENTE E OUTROS, NECESSÁRIOS AO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE TELEFONIA E MARCAÇÃO DE CONSULTAS, EXAMES E PROCEDIMENTOS ESPECIALIZADOS;
- REALIZAR CUSTOMIZAÇÕES, PARAMETRIZAÇÕES E INTERFACES NECESSÁRIAS PARA A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DOS SISTEMAS CITADOS ACIMA;
- REALIZAR MARCAÇÃO DE CONSULTA, EXAMES E PROCEDIMENTOS ESPECIALIZADOS COM FINALIDADE DE ADMINISTRAR AS DEMANDAS DA UNIDADE, VIA TELEFONE E COM REGISTRO POR MEIO DE TERMINAIS DE COMPUTADOR E CONFORME AGENDAS DISPONIBILIZADAS PELA CONTRATANTE.
- PROMOVER A ORIENTAÇÃO AOS CLIENTES, COM RELAÇÃO À DOCUMENTAÇÃO, PREPAROS, E OUTROS SERVIÇOS, PARA CADA TIPO DE AGENDAMENTO.
- IMPLANTAR SISTEMA DE CONFIRMAÇÃO DE AGENDAMENTO.
- O DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS DE TELEFONIA É DEFINIDO PELO ATENDIMENTO TELEFÔNICO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO, COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:
 - ESCOPO PARA PÚBLICO EXTERNO: CONTATO COM PROFISSIONAIS E SETORES DO HOSPITAL, VIA RAMAIS TELEFÔNICOS; SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES DIVERSAS; ATENDIMENTO A PACIENTES; AGENDAMENTOS, ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE PROCEDIMENTOS, CONFORME PROTOCOLO ESTABELECIDO; TRANSFERÊNCIAS DE LIGAÇÕES;
 - ESCOPO PARA PÚBLICO INTERNO: SERVIÇO DE TELEFONIA INTERNA E USO DA TELEFONIA ENTRE RAMAIS; SOLICITAÇÕES DIVERSAS: SEGURANÇA, LIMPEZA, ETC; SERVIÇO DE LOCALIZAÇÃO DE PESSOAS; EFETUAR LIGAÇÕES EXTERNAS LOCAIS OU À DISTÂNCIA, MEDIANTE PROTOCOLO DO INSTITUCIONAL.
- O PAGAMENTO DE CONTAS TELEFÔNICAS FICARÁ A CARGO DA CONTRATANTE.

DETALHAMENTO DO SERVIÇO

ESTE SERVIÇO DEVERÁ FORNECER AO CLIENTE:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

- CONFIABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES: O AGENTE TELEFÔNICO NÃO PODERÁ COMENTAR COM OUTRAS PESSOAS OS EVENTUAIS DIÁLOGOS QUE POSSA OUVIR;
- RAPIDEZ: O CONGESTIONAMENTO DE LINHAS DEVERÁ SER EVITADO ATRAVÉS DO PLANEJAMENTO INICIAL E DO USO RACIONAL DAS LIGAÇÕES. O TELEFONE DO HOSPITAL DEVERÁ SER UTILIZADO APENAS PARA TROCA DE INFORMAÇÕES RELATIVAS ÀS ATIVIDADES HOSPITALARES;
- CORDIALIDADE: OS AGENTES TELEFÔNICOS DO HOSPITAL DEVERÃO ESTAR CIENTES DA SUA RESPONSABILIDADE E DE QUE ESTARÃO EM CONSTANTE CONTATO COM PESSOAS EM ESTADO DE STRESS ELEVADO PELA EXISTÊNCIA DE UM ENTE QUERIDO EM SOFRIMENTO;
- UNIFORMIDADE E RESOLUTIVIDADE: OS AGENTES TELEFÔNICOS DEVERÃO ESTAR TREINADOS PARA ATENDER SEMPRE DA MESMA FORMA, EVITANDO QUE O INTERLOCUTOR PRECISE REPETIR AS MESMAS QUESTÕES PARA MAIS DE UM AGENTE. A TELEFONISTA DEVERÁ ESTAR SEMPRE PROVIDA DE UMA GAMA VARIADA DE INFORMAÇÕES SOBRE A INSTITUIÇÃO, PARA QUE POSSA FORNECER AO INTERLOCUTOR RESPOSTAS SOBRE O MÁXIMO DE POSSIBILIDADES DENTRO DA SUA COMPETÊNCIA.

FUNCIONAMENTO

- O FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE TELEFONIA DEVERÁ OCORRER DURANTE 24 (VINTE E QUATRO) HORAS DE SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO. AS DESPESAS COM AS CONTAS DE CONSUMO TELEFÔNICO CORRERÃO POR CONTA DA CONTRATANTE.

3.12 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ENTENDE-SE POR TECNOLOGIA DE INFORMAÇÕES DE UNIDADE DE SAÚDE PARA O HOSPITAL DE JARINU, COMO UM CONJUNTO DE RECURSOS (SOFTWARE, HARDWARE, REDE WIRELESS NAS UNIDADES E PROFISSIONAIS ESPECIALISTAS) DESTINADOS A PROVER AS FUNCIONALIDADES DESCRITAS, DE FORMA CONTÍNUA, DEVENDO ATENDER AS NECESSIDADES DE INFORMAÇÃO PARA O GERENCIAMENTO DO HOSPITAL. A CONTRATANTE FICARÁ RESPONSÁVEL PELO SISTEMA DE INFORMAÇÕES INTEGRADO DO MUNICÍPIO QUE PREVÊ MINIMAMENTE:

- a) REGISTRO E IDENTIFICAÇÃO ELETRÔNICA DE PACIENTES;
- b) CLASSIFICAÇÃO DE RISCO E INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS ESPECÍFICO MULTIPROTOCOLOS;
- c) GESTÃO DO FLUXO DO PACIENTE NAS UNIDADES DO HOSPITAL COM CHAMADA VISUAL E AUDITIVA;
- d) ATENDIMENTO ASSISTENCIAL COM VISÃO DO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO PACIENTE, INDEPENDENTE DO SETOR DO HOSPITAL EM QUE O PACIENTE ESTEJA SENDO ATENDIDO;
- e) PRESCRIÇÃO ELETRÔNICA;
- f) GESTÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS E DE SERVIÇOS INCLUINDO FARMÁCIA, ALMOXARIFADO, COM VISÃO POR UNIDADE E DE EMPRESA, POR ITEM OU CONTRATO DE SERVIÇO;
- g) FATURAMENTO SUS;
- h) INTEGRAÇÃO COM PROVEDORES DE SERVIÇOS, COMO POR EXEMPLO: LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS; SERVIÇO DE DIAGNÓSTICOS POR IMAGEM, NUTRIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO DE RISCO, SISTEMAS DA SECRETARIA DE SAÚDE OU OUTROS SOFTWARES QUE VENHAM A SER UTILIZADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JARINU;

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

- i) ARMAZENAMENTO DE IMAGEM;
- j) INFORMAÇÕES DE GESTÃO ATRAVÉS DE APLICATIVOS MÓVEIS E FERRAMENTA DE BUSSINESS INTELIGENCE - BI COM VISÃO DE INDICADORES;
- k) SUPORTE E REMOTO NECESSÁRIO PARA MANTER O SISTEMA INFORMATIZADO E TREINAR USUÁRIOS;
- l) ATENDIMENTO A DEMANDAS EVOLUTIVAS DE CUNHO LEGAL;

A CONTRATADA DEVERÁ PROVER SERVIÇOS EVOLUTIVOS, CONFIGURAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO NAS UNIDADES (INCLUINDO SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS DE TERCEIROS), TREINAMENTO PRESENCIAL, SUPORTE TÉCNICO E FUNCIONAL, ATUALIZAÇÃO CONFORME A LEGISLAÇÃO, EVOLUÇÃO TECNOLÓGICA E MANUTENÇÃO DE TODOS OS COMPONENTES NECESSÁRIOS AO PERFEITO PROVIMENTO DAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS À OPERAÇÃO E AO GERENCIAMENTO DO HOSPITAL.

3.13 GUARDA DE PRONTUÁRIO

O SERVIÇO DE GUARDA DO PRONTUÁRIO DO PACIENTE DEVE DISPOR DE:

- 3.13.1 PROFISSIONAL RESPONSÁVEL CAPACITADO.
- 3.13.2 ARQUIVAMENTO INTEGRADO COM NUMERAÇÃO ÚNICA PARA CADA PACIENTE.
- 3.13.3 ÁREA FÍSICA INDIVIDUALIZADA PARA GUARDAR OS PRONTUÁRIOS.
- 3.13.4 ARQUIVO COM ESTRUTURA FÍSICA SÓLIDA E SEGURA.
- 3.13.5 SISTEMA FORMALIZADO DE CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DOS PRONTUÁRIOS.
- 3.13.6 PRONTUÁRIOS MONTADOS CONFORME AS EXIGÊNCIAS LEGAIS.
- 3.13.7 CÓPIA DO(S) LAUDO(S) ARQUIVADO NO PRONTUÁRIO DO PACIENTE.
- 3.13.8 PRESERVAÇÃO DA SEGURANÇA E DA INTEGRIDADE DAS INFORMAÇÕES.
- 3.13.9 PROTEÇÃO DOS PRONTUÁRIOS E DAS INFORMAÇÕES CONTRA PERDA, DESTRUIÇÃO, ADULTERAÇÃO E ACESSO OU USO NÃO AUTORIZADO.
- 3.13.10 POLÍTICA RELATIVA AO PERÍODO DE ARQUIVAMENTO.

3.14 GESTÃO DE RESÍDUOS

A GESTÃO DE RESÍDUOS DEVE DISPOR DE:

- 3.14.1 PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DE RESÍDUOS DO SERVIÇO.
- 3.14.2 PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE (PGRSS) DESCRITO EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, VALIDADO PELOS PROFISSIONAIS COMPETENTES (CCIH – COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR; ETC.) E ATUALIZADO PERIODICAMENTE.
- 3.14.3 CONTROLE DA MANIPULAÇÃO, DO ARMAZENAMENTO E DO USO DE MATERIAIS RADIOATIVOS E OUTROS MATERIAIS PERIGOSOS, BEM COMO DESCARTE SEGURO DE RESÍDUOS PERIGOSOS.
- 3.14.4 METODOLOGIA PARA CAPACITAÇÃO DA TOTALIDADE DOS

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

COLABORADORES, INCLUINDO TERCEIROS, NO PGRSS.

- 3.14.5 METODOLOGIA PARA ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO INSTITUCIONAL NO GERENCIAMENTO DOS RESÍDUOS, COM PROPOSTAS DE MELHORIAS.
- 3.14.6 FLUXO DE RESÍDUOS COM SAÍDA INDEPENDENTE DA CIRCULAÇÃO DO PÚBLICO.
- 3.14.7 CARACTERÍSTICAS ADEQUADAS E HIGIENIZAÇÃO DOS LOCAIS INTERNO E EXTERNO DESTINADOS À GUARDA TEMPORÁRIA DE RESÍDUOS CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE.
- 3.14.8 A CONTRATANTE MANTERÁ CONTRATOS COM EMPRESAS LEGALMENTE HABILITADAS PARA RECOLHIMENTO DOS DIVERSOS RESÍDUOS GERADOS.
- 3.14.9 PROGRAMA DE COLETA SELETIVA DE LIXO.

3.15 REDE DE GASES

A CONTRATANTE FICARÁ RESPONSÁVEL PELO FORNECIMENTO DOS GASES MEDICINAIS, FICANDO A CONTRATADA RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO DA REDE, LOGÍSTICA E CONTROLE DE CONSUMO.

4. SERVIÇOS A SEREM IMPLANTADOS/INCORPORADOS

A CONTRATADA DEVERÁ APRESENTAR PROPOSTAS DE INVESTIMENTOS, CUSTOS E OPERAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS ABAIXO RELACIONADOS A SEREM IMPLANTADOS/INCORPORADOS NO HOSPITAL MEDIANTE ORDEM DE SERVIÇO DA CONTRATANTE MEDIANTE CRONOGRAMA PACTUADO ENTRE AS PARTES DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO DE GESTÃO.

4.1 RESGATE 192

O SERVIÇO DE RESGATE 192 É RESPONSÁVEL PELA ATENÇÃO PRÉ-HOSPITALAR MÓVEL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA NO MUNICÍPIO DE JARINU, SENDO INTEGRANTE DA REDE SUS MUNICIPAL E DEVERÁ SER TRANSFERIDO PARA O HOSPITAL. FUNCIONA 24 HORAS POR DIA, SETE DIAS POR SEMANA, DE FORMA ININTERRUPTA E É OPERACIONALIZADO POR EQUIPE DE CONDUTORES DE AMBULÂNCIA, ENFERMEIROS E TÉCNICOS DE ENFERMAGEM. ATENDE EM MÉDIA 260 CHAMADOS POR MÊS, SENDO ACIONADO PELO TELEFONE 192. SUA FROTA ATUAL É COMPOSTA POR 05 VEÍCULOS, CONFORME DESCRITO NO QUADRO ABAIXO:

VEÍCULO	ANO DE FABRICAÇÃO
VIATURA DE SUPORTE AVANÇADO	2011
VIATURA DE SUPORTE BÁSICO	2012
VIATURA DE SUPORTE BÁSICO	2018
VIATURA DE SUPORTE BÁSICO	2019
VIATURA DE SUPORTE BÁSICO	2019

AS AÇÕES DE TRANSPORTE SANITÁRIO REALIZADAS SÃO: RESGATES PARA SITUAÇÕES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, TRANSFERÊNCIAS INTER-HOSPITALARES E TRANSPORTE EM LEITO PARA ALTAS HOSPITALARES E ATENDIMENTOS ELETIVOS DE ACAMADOS. A CONTRATADA

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

DEVERÁ TAMBÉM PREVER O FORNECIMENTO DOS MATERIAIS, INSUMOS, UNIFORMES, ALIMENTAÇÃO PARA A EQUIPE DE TRABALHO, ALÉM DA ADEQUAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO PARA CONFORTO DOS PROFISSIONAIS, GUARDA E HIGIENIZAÇÃO DAS VIATURAS. A MANUTENÇÃO P'REVENTIVA E CORRETIVA DOS VEÍCULOS, ASSIM COMO OS COMBUSTÍVEIS NECESSÁRIOS PARA ABASTECIMENTO DA FROTA FICARÃO A CARGO DA CONTRATANTE.

4.2 DISPENSÁRIO DE MEDICAMENTOS

DEVERÁ SER IMPLANTADO DISPENSÁRIO DE MEDICAMENTOS PARA URGÊNCIA NO HOSPITAL COM FUNCIONAMENTO À NOITE, NOS FINAIS DE SEMANA E FERIADOS, QUANDO AS UBS DO MUNICÍPIO PERMANECEM FECHADAS. A DISPENSAÇÃO DEVERÁ SER FRACIONADA, UTILIZANDO-SE DE LISTAGEM PADRONIZADA DE MEDICAMENTOS CUJA AQUISIÇÃO SERÃO DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE, DEVENDO A CONTRATADA MANTER ESPAÇO ADEQUADO E A EQUIPE TÉCNICA.

4.3 SERVIÇO DE ORTOPEDIA AMBULATORIAL E IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

SERÁ IMPLANTADO UM SERVIÇO DE ORTOPEDIA AMBULATORIAL E IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA COM FUNCIONAMENTO DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA ELETIVA EXTERNA E SUPORTE À DEMANDA INTERNA. SERÁ DESTINADO À DEMANDA ELETIVA AGENDADA E RETAGUARDA A CASOS DE URGÊNCIA DE MENOR COMPLEXIDADE EM ORTOPEDIA, SENDO A DEMANDA GRAVE E/OU CIRÚRGICA TRANSFERIDA PARA SERVIÇOS DE REFERÊNCIA DA REGIÃO. A PRODUÇÃO ESTIMADA É DE 500 ATENDIMENTOS MÉDICOS/MÊS E DE 150 IMOBILIZAÇÕES ORTOPÉDICAS/MÊS.

4.4 LEITO DE RETAGUARDA EM SAÚDE MENTAL

DEVERÁ SER IMPLANTADO E MANTIDO 1 (UM) LEITO DE RETAGUARDA PARA SAÚDE MENTAL, CARACTERIZADO COMO SERVIÇO HOSPITALAR DE REFERÊNCIA PARA ATENÇÃO A PESSOAS COM SOFRIMENTO OU TRANSTORNO MENTAL INCLUINDO AQUELAS COM NECESSIDADES DE SAÚDE DECORRENTES DO USO DE ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS. ESTE SERVIÇO SERÁ MANTIDO EM PARCERIA COM A EQUIPE DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS E DEMAIS COMPONENTES DA REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL.

4.5 ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO

A CONTRATADA DEVERÁ IMPLANTAR E MANTER SERVIÇO DE ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO NAS 24 HORAS DE ATIVIDADE DO HOSPITAL, DIRIGIDO A 100% DA DEMANDA ESPONTÂNEA, SEGUINDO-SE PROTOCOLOS VALIDADOS COM CLASSIFICAÇÃO POR CORES OPERACIONALIZADOS POR EQUIPE TÉCNICA QUALIFICADA.

5. IMPLANTAÇÃO E INVESTIMENTOS

A CONTRATADA PODERÁ REALIZAR AS ADEQUAÇÕES FÍSICAS E FUNCIONAIS NECESSÁRIAS PARA IMPLANTAÇÃO DOS NOVOS SERVIÇOS, BEM COMO ADQUIRIR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA O BOM FUNCIONAMENTO DA UNIDADE HOSPITALAR, DEVENDO TODO O INVESTIMENTO PREVISTO SER APROVADO PREVIAMENTE PELA CONTRATANTE, SENDO O PATRIMÔNIO INCORPORADO AO PATRIMÔNIO PÚBLICO ATRAVÉS DE TERMO DE DOAÇÃO. EM 30 DIAS APÓS A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO A CONTRATADA DEVERÁ APRESENTAR PLANO DE READEQUAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DO HOSPITAL COM A PREVISÃO DE INVESTIMENTOS NECESSÁRIOS, QUE APÓS APROVAÇÃO PELA CONTRATADA, PODERÁ SER DESENVOLVIDO COM RECURSOS REPASSADOS PELA CONTRATANTE EM PARCELA ÚNICA, MEDIANTE ADITIVO CONTRATUAL.

6. MODELO DE GESTÃO

O HOSPITAL É UM SERVIÇO DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE JARINU, INTEGRANTE DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE, DEVENDO SUA GESTÃO SER COMPARTILHADA ATRAVÉS DE SISTEMA DE CO-GESTÃO ENTRE A CONTRATANTE E A CONTRATADA, CABENDO À PRIMEIRA A DEFINIÇÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE MUNICIPAL E AS DECISÕES ESTRATÉGICAS PARA O FUNCIONAMENTO DA UNIDADE HOSPITALAR, CABENDO À SEGUNDA O GERENCIAMENTO COTIDIANO DAS AÇÕES E

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

SERVIÇOS DESENVOLVIDOS. A CONTRATANTE DESIGNARÁ UM GESTOR PÚBLICO PARA ATUAÇÃO NO HOSPITAL PARA O DESENVOLVIMENTO DA CO-GESTÃO NO GERENCIAMENTO COTIDIANO DO SERVIÇO.

A GESTÃO DO HOSPITAL DEVE:

- ASSEGURAR PARTICIPAÇÃO DE GESTORES E TRABALHADORES NO DESENVOLVIMENTO DO PLANO DIRETOR DO HOSPITAL;
- ELABORAR PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO COM PARTICIPAÇÃO DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL, VISANDO METAS ESPECÍFICAS PARA CADA ÁREA;
- IMPLEMENTAR O NÚCLEO DE ACESSO À QUALIDADE HOSPITALAR (NAQH), NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO (NIR), E OS CONTRATOS INTERNOS DE GESTÃO COM AS VÁRIAS UNIDADES FUNCIONAIS VISANDO:
 - AMPLIAÇÃO DA OFERTA, QUALIFICAÇÃO E HUMANIZAÇÃO DAS AÇÕES;
 - VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES E IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO PARTICIPATIVA;
 - MANTER SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO – SAU COMO ESPAÇO PARA ACOLHIMENTO E ESCUTA QUALIFICADA.
- MODERNIZAÇÃO GERENCIAL E A GARANTIA DA SUSTENTABILIDADE ECONÔMICA DO HOSPITAL.
- ASSEGURAR O ACESSO A TODOS OS DOCUMENTOS, PLANILHAS, CONTRATOS, PRONTUÁRIOS E DEMAIS INFORMAÇÕES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS AO TÉRMINO DO CONTRATO.
- GARANTIR A PARTICIPAÇÃO POPULAR E O CONTROLE SOCIAL ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO DE CONSELHO LOCAL DE SAÚDE PARITÁRIO.
- PROMOVER PROCESSOS DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE PARA O QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE QUE ATUAM NA UNIDADE HOSPITALAR.

INTERFACE COM O SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE E A REDE REGIONAL DE ATENÇÃO À SAÚDE:

- PARTICIPAÇÃO NOS FÓRUMS DEFINIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- FORNECER RELATÓRIOS E DOCUMENTOS QUANDO SOLICITADOS PELO GESTOR MUNICIPAL
- PERMITIR E FACILITAR O ACESSO DE AUDITORES, AUTORIDADES SANITÁRIAS COMPETENTES E OUTROS AGENTES PÚBLICOS DO CONTRATANTE.

GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA

O HOSPITAL DEVERÁ:

- ADOTAR MEDIDAS QUE AGREGUEM TRANSPARÊNCIA AO PROCESSO GERENCIAL DA INSTITUIÇÃO, INCLUSIVE COM A ABERTURA DE PLANILHAS FINANCEIRAS E DE CUSTOS, PARA ACOMPANHAMENTO DAS PARTES, GARANTINDO EQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO DO CONTRATO FIRMADO E REGULARIDADE DE PAGAMENTO INTEGRAL.
- GARANTIR A APLICAÇÃO INTEGRAL DOS RECURSOS FINANCEIROS DE CUSTEIO E DE INVESTIMENTO PROVENIENTES DO SUS NO PRÓPRIO HOSPITAL.
- DESENVOLVER AÇÕES QUE GARANTAM, AO LONGO DA CONTRATAÇÃO, A CONSTÂNCIA NA OFERTA DE SERVIÇOS DE ATENÇÃO À SAÚDE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

- GARANTIR A ALIMENTAÇÃO REGULAR DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO.
- IMPLEMENTAR PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE ACREDITAÇÃO HOSPITALAR.

COMISSÕES HOSPITALARES

AS COMISSÕES HOSPITALARES DEVERÃO SER MANTIDAS EM FUNCIONAMENTO CONFORME LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA.

COMPETE A TODAS ÀS COMISSÕES E NÚCLEOS:

- ADOTAR OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES GERAIS, DE ACORDO COM A ESPECIFICIDADE DE CADA UM CONFORME A LEGISLAÇÃO PERTINENTE;
- ELABORAR UM REGIMENTO INTERNO DETALHANDO SEU FUNCIONAMENTO, DIRETRIZES E OBJETIVOS, QUE DEVERÁ SER SUBMETIDO AO CONTRATANTE PARA CIÊNCIA E ANUÊNCIA;
- DEVERÃO TER SEUS MEMBROS CLARAMENTE IDENTIFICADOS E NOMEADOS.
- DEVERÃO MANTER REUNIÕES PERIÓDICAS, COM SISTEMA DE REGISTRO DE ATAS.
- DESENVOLVER, IMPLANTAR E ACOMPANHAR PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO;
- PRODUZIR MELHORIA CONTÍNUA DOS PROCESSOS DE CUIDADO E DO USO DE TECNOLOGIAS DA SAÚDE;
- GARANTIR AS BOAS PRÁTICAS DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE SAÚDE.
- DESENVOLVER AÇÕES PARA A INTEGRAÇÃO E A ARTICULAÇÃO MULTIPROFISSIONAL NO SERVIÇO DE SAÚDE;
- PROMOVER MECANISMOS PARA IDENTIFICAR E AVALIAR A EXISTÊNCIA DE NÃO CONFORMIDADES E SUGERIR MELHORIAS NOS PROCESSOS;
- IMPLANTAR OS PROTOCOLOS, INDICADORES E REALIZAR MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO;
- COMPARTILHAR E DIVULGAR COM A DIREÇÃO E PROFISSIONAIS DO SERVIÇO DE SAÚDE OS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO.

COMISSÕES E NÚCLEOS:

- a) COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA
- b) COMISSÃO DE ÉTICA DE ENFERMAGEM
- c) COMISSÃO DE REVISÃO DE ÓBITOS
- d) COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS
- e) COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)
- f) COMISSÃO DE HUMANIZAÇÃO
- g) NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO (NIR)
- h) NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE
- i) COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR (CCIH)
- j) COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS;

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

A CONTRATADA OBRIGA-SE, NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DESTE CONTRATO, A UTILIZAR AS MARCAS ESTABELECIDAS PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE, NOS TERMOS DA PORTARIA Nº 2.838, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2011, E OBSERVAR AS DIRETRIZES DEFINIDAS PELA CONTRATANTE EM RELAÇÃO À PROGRAMAÇÃO VISUAL.

AS MARCAS E LOGOTIPOS DA CONTRATADA DEVERÃO SEGUIR OS MODELOS DEFINIDOS PELA CONTRATANTE, PARA UTILIZAÇÃO EM UNIFORMES OBJETOS DESTE CONTRATO. OS MESMOS MODELOS DEVERÃO SER SEGUIDOS NA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS, RESPEITANDO-SE A PROPORÇÃO DE DIMENSIONAMENTO, OU SEJA, OS LOGOS DA CONTRATADA DEVERÃO CORRESPONDER A 70% DO LOGO DA CONTRATANTE E DO SUS.

NAS DEPENDÊNCIAS FÍSICAS DAS UNIDADES O USO DAS MARCAS E LOGOTIPOS SERÁ DEFINIDO PELA CONTRATANTE CONFORME OS PADRÕES POR ELA ESTABELECIDOS.

A CONTRATADA DEVERÁ SEMPRE SE REPORTAR À CONTRATANTE QUANDO DEMANDADAS PARA FORNECER INFORMAÇÕES AOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO ACERCA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OBJETO DESTE CONTRATO DE GESTÃO. TODA INFORMAÇÃO EXTERNA DEVERÁ SER REALIZADA POR MEIO DO SETOR DE COMUNICAÇÃO DA CONTRATANTE.

JARINU, 16 DE AGOSTO DE 2.021.

OMACIR ANTONIO BRESANELI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

ANEXO III
PLANO DE METAS

1. INDICADORES DE PRODUÇÃO

INTERNAÇÃO	ESPECIALIDADE	N.º DE LEITOS	INTERNAÇÕES/MÊS	FONTE DE VERIFICAÇÃO
NÚMERO DE INTERNAÇÕES REALIZADAS	CLÍNICA MEDICA	12	30	SIH – SISTEMA DE INFORMAÇÕES HOSPITALARES
	PEDIATRIA	06	10	SIH – SISTEMA DE INFORMAÇÕES HOSPITALARES

PRONTO SOCORRO	CONSULTAS MÉDIA/MÊS	FONTE DE VERIFICAÇÃO
CLINICA MÉDICA	3500	SIA - SISTEMA DE INFORMAÇÃO
PEDIATRIA	500	SIA - SISTEMA DE INFORMAÇÃO
EMERGÊNCIA	150	RELATÓRIOS MENSAIS

SADT	EXAMES MÉDIA/MÊS	FONTE DE VERIFICAÇÃO
ECG	200	SIA – SISTEMA DE INFORMAÇÕES AMBULATORIAIS
RADIOGRAFIA	1.500	SIA – SISTEMA DE INFORMAÇÕES AMBULATORIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

ANÁLISES CLÍNICAS	2.500	SIA – SISTEMA DE INFORMAÇÕES AMBULATORIAIS
ENDOSCOPIA	30	SIA – SISTEMA DE INFORMAÇÕES AMBULATORIAIS
ULTRASSONOGRRAFIA	400	SIA – SISTEMA DE INFORMAÇÕES AMBULATORIAIS

AMBULATORIAL	CONSULTAS MÉDIA/MÊS	FONTE DE VERIFICAÇÃO
ORTOPEDIA	400	SIA - SISTEMA DE INFORMAÇÃO
PEQUENAS CIRURGIAS	15	SIA - SISTEMA DE INFORMAÇÃO

2. INDICADORES QUALITATIVOS

INDICADOR	META	FONTE DE VERIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
TAXA DE OCUPAÇÃO	TAXA DE OCUPAÇÃO DA PEDIATRIA ≥ 70%	SISTEMA DE INFORMAÇÃO HOSPITALAR	0,5
	TAXA DE OCUPAÇÃO DE CLÍNICA MEDICA ≥ 85%		0,5
MÉDIA DE PERMANÊNCIA	MÉDIA DE INTERNAÇÃO DA PEDIATRIA CLÍNICA < 6 DIAS	SISTEMA DE INFORMAÇÃO HOSPITALAR	0,5
	MÉDIA DE INTERNAÇÃO DA CLÍNICA MEDICA < 6 DIAS		0,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

TAXA DE ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO	REALIZAÇÃO DE ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO EM 100% USUÁRIOS ATENDIDOS NO PRONTO ATENDIMENTO	APRESENTAR ESCALAS DAS EQUIPES DE ENFERMAGEM E ESTATÍSTICAS DA CLASSIFICAÇÃO DE RISCO (Nº DE ATENDIDOS CLASSIFICADOS POR COR).	1,0
TAXAS DE INFECÇÃO HOSPITALAR	APRESENTAR TAXA GLOBAL DE INFECÇÃO HOSPITALAR \leq 5%	SISTEMA DE INFORMAÇÃO HOSPITALAR	1,0
QUALIDADE DA ALTA HOSPITALAR	REALIZAR ALTAS REFERENCIADAS COM AGENDAMENTO DE, NO MÍNIMO, 50% DOS PACIENTES EGRESSOS NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE.	SISTEMA DE INFORMAÇÃO HOSPITALAR	1,0
PERCENTUAL DE REGISTRO HOSPITALAR	APRESENTAÇÃO DE 100% DAS AIH E APAC NO MÊS SUBSEQUENTE À OCORRÊNCIA.	SISTEMA DE INFORMAÇÃO HOSPITALAR SIH/DATASUS	1,0
ATIVIDADE DAS COMISSÕES OBRIGATÓRIAS	GARANTIR A EFETIVIDADE DAS COMISSÕES E COMITÊS, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, LISTADOS A SEGUIR: REVISÃO PRONTUÁRIO DO PACIENTE; INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES; AVALIAÇÃO E REVISÃO DE ÓBITOS; ÉTICA MÉDICA; ÉTICA DE ENFERMAGEM; CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR; HUMANIZAÇÃO; NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO; NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE; GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS.	DOCUMENTO E RELATÓRIO DO GESTOR DO CONTRATO APRESENTAR DOCUMENTO COM NOME E FUNÇÃO DOS COMPONENTES DE CADA COMISSÃO, BEM COMO ATAS DE REUNIÕES E RELATÓRIOS PERIÓDICOS DE CADA UMA.	2,0
CONSELHO GESTOR PARITÁRIO EM ATIVIDADE	MANTER CONSELHO GESTOR COM COMPOSIÇÃO PARITÁRIA NO HOSPITAL COM REUNIÕES NO	DOCUMENTO E RELATÓRIO DO GESTOR DO	1,0

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

	MÍNIMO MENSAIS	CONTRATO	
ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	MANTER AO MENOS UMA ATIVIDADE MENSAL DE EDUCAÇÃO PERMANENTE PARA OS PROFISSIONAIS DO HOSPITAL	DOCUMENTO E RELATÓRIO DO GESTOR DO CONTRATO	1,0
TOTAL DA PONTUAÇÃO			10

JARINU, 16 DE AGOSTO DE 2.021.

OMACIR ANTONIO BRESANELI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

ANEXO IV

SISTEMA DE PAGAMENTO

COM A FINALIDADE DE ESTABELECEM AS REGRAS E O CRONOGRAMA DO SISTEMA DE PAGAMENTO, FICAM ESTABELECIDOS OS SEGUINTE PRINCÍPIOS E PROCEDIMENTOS:

1. A ATIVIDADE ASSISTENCIAL DA CONTRATADA SUBDIVIDE-SE EM 02 (DUAS) MODALIDADES, CONFORME ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADES RELACIONADAS NO **ANEXO II – MEMORIAL DESCRITIVO E ANEXO III – PLANOS DE METAS**

1.1 AS MODALIDADES DE ATIVIDADE ASSISTENCIAIS REFEREM-SE À ROTINA DO ATENDIMENTO A SER OFERECIDO AOS USUÁRIOS DA UNIDADE SOB GESTÃO DA CONTRATADA.

2. ALÉM DAS ATIVIDADES DE ROTINA, A UNIDADE PODERÁ REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES, SUBMETIDAS À PRÉVIA ANÁLISE E AUTORIZAÇÃO DA CONTRATANTE.

3. O MONTANTE DO ORÇAMENTO ECONÔMICO – FINANCEIRO DO HOSPITAL DE JARINU FICA ESTIMADO EM **R\$ 1.269.122,33 (UM MILHÃO DUZENTOS E SESENTA E NOVE MIL CENTO E VINTE E DOIS REAIS E TRINTA E TRÊS CENTAVOS) / MÊS** CONFORME TABELAS ABAIXO DE CUSTOS ATUAIS E FUTUROS.

4. CUSTOS DO CONTRATO DE GESTÃO ATUAL:

DESCRIÇÃO	MENSAL	ANUAL
01. PESSOAL E REFLEXO	261.401,25	3.136.815,00
01.01 - REMUNERAÇÕES DE PESSOAL	140.166,94	1.682.003,28
01.02 – BENEFÍCIOS	10.810,00	129.720,00
01.03 - ENCARGOS E CONTRIBUIÇÕES	51.132,91	613.594,92
01.04 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL (PROVISIONAMENTOS)	59.291,40	711.496,80
02. MATERIAIS DE CONSUMO	76.090,00	913.080,00
02.01 - SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA	3.200,00	38.400,00
02.02 - MATERIAL DE ESCRITÓRIO	8.000,00	96.000,00
02.03 - MATERIAL DE LIMPEZA	10.000,00	120.000,00

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

02.04 – UNIFORMES, CRACHÁS	2.500,00	30.000,00
02.05 – ROUPARIA HOSPITALAR	12.390,00	148.680,00
02.06 – ALIMENTÍCIOS	40.000,00	480.000,00
03. MATERIAIS DE CONSUMO ASSISTENCIAL	65.592,06	787.104,72
03.01 - DROGAS E MEDICAMENTOS DIVERSOS	47.700,00	572.400,00
03.02 - PRODUTOS MÉDICOS E ENFERMAGEM DIVERSOS	17.892,06	214.704,72
04. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	309.475,00	3.713.700,00
04.01 - ASSESSORIA CONTÁBIL	2.500,00	30.000,00
04.02 - ASSESSORIA JURÍDICA	5.000,00	60.000,00
04.03 - SERVIÇOS, PROGRAMAS E APLICATIVOS DE INFORMÁTICA	4.200,00	50.400,00
04.04 – 116 PLANTÕES MÉDICOS PJ	166.775,00	2.001.300,00
04.05 - MANUTENÇÕES PREDIAIS E CONTROLE DE ACESSO E HIGIENIZAÇÃO E ASSEIO	95.000,00	1.140.000,00
04.06 – EXAMES DE ULTRASSOM	30.000,00	360.000,00
04.07 – ENDOSCOPIA	6.000,00	72.000,00
TOTAL	712.558,31	8.550.699,72

5. DESPESAS ATUAIS CUSTEADAS PELA CONTRATANTE COMO SEGUE:

DESCRIÇÃO	MENSAL	ANUAL
5.1. MÉDICOS	273.968,64	3.287.623,68



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

PLANTONISTAS		
5.2 MÉDICO ORTOPEDISTA 16 HS	12.350,08	148.200,96
5.3 FUNCIONÁRIOS DE ENFERMAGEM	121.999,36	1.463.992,32
5.4 TÉCNICO DE RADIOLOGIA	35.407,12	424.885,44
5.5 AUX. ADMINISTRATIVO 12 X 36	2.982,64	35.791,66
5.6 GASES MEDICINAIS	1.800,00	21.600,00
5.7 ÁGUA	3.000,00	36.000,00
5.8 ENERGIA ELÉTRICA	6.000,00	72.000,00
5.9 TELEFONIA	2.000,00	24.000,00
6.0 LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	13.500,00	162.000,00
TOTAL	473.007,84	5.676.094,08

6. OS NOVOS SERVIÇOS A SEREM IMPLANTADOS TÊM O CUSTO ESTIMADO EM R\$ 83.556,18/MÊS, CONFORME DETALHADO:

DESCRIÇÃO	MENSAL	ANUAL
1. RESGATE 192:		
UNIFORMES	3.258,33	39.100,00
INSUMOS	3.000,00	36.000,00
TOTAL	6.258,33	75.100,00
2. DISPENSÁRIO DE MEDICAMENTOS:		
02 AUXILIARES DE FARMÁCIA	7.962,15	95.545,80
03 FARMACÊUTICOS	18.063,62	216.883,44
TOTAL	26.025,77	312.309,24
3. ORTOPEDIA AMBULATORIAL:		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

1 TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO	4.950,16	59.401,92
1 ORTOPEDISTA (20H)	19.025,60	228.307,20
TOTAL	23.975,76	287.709,12
4. CLASSIFICAÇÃO DE RISCO:		
04 ENFERMEIROS	27.296,32	327.555,84
TOTAL	83.556,18	1.002.674,16

7. **ASSIM, O CUSTO DO CONTRATO DE GESTÃO FICA ESTIMADO EM R\$ 796.114,49 (SETECENTOS E NOVENTA E SEIS MIL CENTO E QUATORZE REAIS E QUARENTA E NOVE CENTAVOS) / MÊS CONFORME DESCRITO:**

DESCRIÇÃO	MENSAL	ANUAL
A) CUSTOS ATUAIS CONTRATADA	712.558,31	8.550.699,72
B) CUSTOS ATUAIS CONTRATANTE	473.007,84	5.676.094,08
C) CUSTOS NOVOS SERVIÇOS	83.556,18	1.002.674,16
D) CUSTO TOTAL (A+B+C)	1.269.122,33	15.229.467,96
E) CUSTO CONTRATO DE GESTÃO (A+C)	796.114,49	9.553.373,88

8. **OS PAGAMENTOS À CONTRATADA DAR-SE-ÃO NA SEGUINTE CONFORMIDADE:**

8.1 90% (NOVENTA POR CENTO) DO VALOR CONTRATADO SERÃO REPASSADOS EM PARCELAS MENSAS, COMO PARTE FIXA, MAS VINCULADO A AVALIAÇÃO DOS INDICADORES QUANTITATIVOS CONTRATADOS, DE ACORDO COM OS INDICADORES DE PRODUÇÃO, ESTABELECIDOS NO ANEXO III PLANO DE METAS.

8.2 10 % (DEZ POR CENTO) DO VALOR CONTRATADO SERÃO REPASSADOS MENSALMENTE, VINCULADOS À AVALIAÇÃO DOS INDICADORES QUALITATIVOS E CONFORME SUA VALORAÇÃO, DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO ANEXO III - PLANO DE METAS, PARTE INTEGRANTE DO CONTRATO DE GESTÃO;

8.3 A AVALIAÇÃO DA PARTE VARIÁVEL (INDICADORES QUALITATIVOS) SERÁ REALIZADA TRIMESTRALMENTE, PODENDO GERAR UM AJUSTE FINANCEIRO A MENOR NOS MESES SUBSEQUENTES, DEPENDENDO DO PERCENTUAL DE ALCANCE DOS INDICADORES.

8.4 A AVALIAÇÃO DA PARTE FIXA (INDICADORES QUANTITATIVOS) SERÁ AVALIADA TRIMESTRALMENTE (MÊS A MÊS DEVEM SER APRESENTADOS), PODENDO GERAR UM AJUSTE FINANCEIRO À MENOR NOS MESES SUBSEQUENTES;

9. **VISANDO O ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO E O CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES ESTABELECIDAS PARA A CONTRATADA NO ANEXO II – MEMORIAL DESCRITIVO E ANEXO TÉCNICO III – PLANOS DE METAS, A MESMA DEVERÁ ENCAMINHAR MENSALMENTE, ATÉ O DIA 20 (DEZ) DO MÊS SUBSEQUENTE, A DOCUMENTAÇÃO**

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

INFORMATIVA DAS ATIVIDADES ASSISTENCIAIS REALIZADAS NO HOSPITAL.

9.1 AS INFORMAÇÕES ACIMA MENCIONADAS SERÃO ENCAMINHADAS ATRAVÉS DOS REGISTROS NO SIA – SISTEMA DE INFORMAÇÕES AMBULATORIAIS, E SIH – SERVIÇO DE INFORMAÇÕES HOSPITALAR DE ACORDO COM NORMAS E PRAZOS ESTABELECIDOS PELA CONTRATANTE;

10. A CONTRATANTE PROCEDERÁ À ANÁLISE DOS DADOS ENVIADOS PELA CONTRATADA PARA QUE SEJAM EFETUADOS OS DEVIDOS PAGAMENTOS DE RECURSOS, CONFORME ESTABELECIDO NO CONTRATO DE GESTÃO.

11. A CADA PERÍODO DE 03 (TRÊS) MESES, A CONTRATANTE PROCEDERÁ A CONSOLIDAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS DO TRIMESTRE FINDO, PARA AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DOS INDICADORES DE QUALIDADE, QUE CONDICIONAM O VALOR DO PAGAMENTO DE VALOR VARIÁVEL CITADO NO ITEM 04 (QUATRO) DESTE DOCUMENTO.

12. TRIMESTRALMENTE, A CONTRATANTE PROCEDERÁ A ANÁLISE DAS QUANTIDADES DE ATIVIDADES ASSISTENCIAIS REALIZADAS PELA CONTRATADA, VERIFICANDO E AVALIANDO OS DESVIOS (PARA MAIS OU MENOS) OCORRIDOS EM RELAÇÃO ÀS QUANTIDADES CONTRATADAS ESTABELECIDAS NO CONTRATO DE GESTÃO.

13. DA ANÁLISE REFERIDA NO ITEM ANTERIOR, PODERÁ RESULTAR UMA REPACTUAÇÃO DAS QUANTIDADES DE ATIVIDADES ASSISTENCIAIS ORA ESTABELECIDAS E SEU CORRESPONDENTE REFLEXO ECONÔMICO FINANCEIRO, EFETIVADA ATRAVÉS DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE GESTÃO, ACORDADA ENTRE AS PARTES PARA AJUSTE TRIMESTRAL DO CONTRATO DE GESTÃO.

14. A ANÁLISE REFERIDA NO ITEM 08 (OITO) DESTE DOCUMENTO NÃO ANULA A POSSIBILIDADE QUE SEJAM FIRMADOS TERMOS ADITIVOS AO CONTRATO DE GESTÃO EM RELAÇÃO ÀS CLÁUSULAS QUE QUANTIFICAM AS ATIVIDADES ASSISTENCIAIS A SEREM DESENVOLVIDAS PELA CONTRATADA E SEU CORRESPONDENTE REFLEXO ECONÔMICO FINANCEIRO, A QUALQUER MOMENTO, SE CONDIÇÕES E/OU OCORRÊNCIAS EXCEPCIONAIS INCIDIREM DE FORMA MUITO INTENSA SOBRE AS ATIVIDADES CONTRATADAS, INVIABILIZANDO E/OU PREJUDICANDO A ASSISTÊNCIA PRESTADA.

15. SISTEMÁTICA E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

15.1 AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO DOS INDICADORES DE QUALIDADE – PARTE VARIÁVEL DO CONTRATO DE GESTÃO.

OS VALORES PERCENTUAIS APONTADOS NA TABELA ABAIXO, PARA VALORAÇÃO DE CADA UM DOS INDICADORES SERÃO UTILIZADOS PARA O CÁLCULO DO VALOR VARIÁVEL A SER PAGO, CONFORME ESPECIFICADO NO ITEM 4.2 DESTE DOCUMENTO.

16. A AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO DOS DESVIOS NAS QUANTIDADES DE ATIVIDADE ASSISTENCIAL (PARTE FIXA DO CONTRATO DE GESTÃO)

16.1 OS AJUSTES DOS VALORES FINANCEIROS DECORRENTES DOS DESVIOS CONSTATADOS SERÃO EFETUADOS NOS MESES SUBSEQUENTES AOS PERÍODOS DE AVALIAÇÃO, QUE OCORRERÃO TRIMESTRALMENTE.

17. AVALIAÇÃO E ANÁLISE DAS ATIVIDADES



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

A AVALIAÇÃO E ANÁLISE DAS ATIVIDADES CONTRATADAS CONSTANTES DESTES DOCUMENTOS SERÃO EFETUADAS CONFORME EXPLICITADO NAS TABELAS QUE SE SEGUEM. OS DESVIOS SERÃO ANALISADOS EM RELAÇÃO ÀS QUANTIDADES ESPECIFICADAS PARA CADA MODALIDADE DE ATIVIDADE ASSISTENCIAL ESPECIFICADA NO ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO E GERARÃO UMA VARIAÇÃO PROPORCIONAL NO VALOR DO PAGAMENTO DE RECURSOS A SER EFETUADO À CONTRATADA, RESPEITANDO-SE A PROPORCIONALIDADE DE CADA TIPO DE DESPESA ESPECIFICADA NO ITEM 03 (TRÊS) DESTES DOCUMENTOS.

	ATIVIDADE REALIZADA	VALOR A PAGAR
CONSULTAS MÉDICAS	ACIMA DO VOLUME CONTRATADO	100% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL
	ENTRE 85% E 100% DO VOLUME CONTRATADO	100% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL
	ENTRE 70% E 84,99% DO VOLUME CONTRATADO	90% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL
	MENOS DE 70% DO VOLUME CONTRATADO	70% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL
INTERNAÇÕES HOSPITALARES	ACIMA DO VOLUME CONTRATADO	100% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL
	ENTRE 85% E 100% DO VOLUME CONTRATADO	100% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL
	ENTRE 70% E 84,99% DO VOLUME CONTRATADO	90% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL
	MENOS DE 70% DO VOLUME CONTRATADO	70% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL
SADT	ACIMA DO VOLUME CONTRATADO	100% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL
	ENTRE 85% E 100% DO VOLUME CONTRATADO	100% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

	ENTRE 70% E 84,99% DO VOLUME CONTRATADO	90% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL
	MENOS DE 70% DO VOLUME CONTRATADO	70% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL
AMBULATORIAL	ACIMA DO VOLUME CONTRATADO	100% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL
	ENTRE 85% E 100% DO VOLUME CONTRATADO	100% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL
	ENTRE 70% E 84,99% DO VOLUME CONTRATADO	90% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL
	MENOS DE 70% DO VOLUME CONTRATADO	70% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL

JARINU, 16 DE AGOSTO DE 2.021.

OMACIR ANTONIO BRESANELI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

ANEXO V

DIMENSIONAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O DIMENSIONAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEVERÁ SEGUIR O EXEMPLO ABAIXO:

CATEGORIA PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA/JORNADA SEMANAL	QUANTIDADE

A DESCRIÇÃO DO QUADRO PROFISSIONAL DA COORDENAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DA OS PARA ESTE CONTRATO, BEM COMO SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, DEVE SEGUIR O MODELO ABAIXO:

CAT. PROF.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	INSALUBRIDADE	ADICIONAIS	BENEFÍCIOS

JARINU, 16 DE AGOSTO DE 2.021.

OMACIR ANTONIO BRESANELI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

ANEXO VI

PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO PARA PERÍODO DE 12 MESES

PLANILHA DE ESTIMATIVA DE DESPESAS

PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO PARA PERÍODO DE 12 MESES

DESCRIÇÃO / MÊS	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
01.01 - REMUNERAÇÕES DE PESSOAL												
01.02 - BENEFÍCIOS												
01.03 - ENCARGOS E CONTRIBUIÇÕES												
02. MATERIAIS DE CONSUMO												
02.02 - GASES MEDICINAIS												
02.04 - MATERIAL DE LIMPEZA E LAVANDERIA												
02.07 - ROUPARIA HOSPITALAR												
02.08 - ALIMENTÍCIOS												
03.01 - DROGAS E MEDICAMENTOS DIVERSOS												
03.02 - PRODUTOS MÉDICOS E												

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

04.32 - INTERNET												
TOTAL												

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA OSS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

ANEXO VII

PARÂMETROS PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO

OS PROJETOS CONTENDO A **PROPOSTA DE TRABALHO** DEVERÃO SER ORGANIZADOS DESCRIVENDO CLARAMENTE AS ESPECIFICAÇÕES E CRITÉRIOS PREVISTOS, COM DETALHAMENTOS EM ANEXOS QUANDO NECESSÁRIO. AS PROPOSTAS SERÃO ANALISADAS E PONTUADAS CONFORME O QUADRO ABAIXO:

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO E DESCRITIVO	CRITÉRIO E PONTUAÇÃO
F.1. ADEQUAÇÃO DA PROPOSTA DE ATIVIDADE ASSISTENCIAL À CAPACIDADE OPERACIONAL DA UNIDADE MISTA.	1.1. ORGANIZAÇÃO DA ATIVIDADE: ITENS DE ORGANIZAÇÃO GERAL DA ATIVIDADE HOSPITALAR	MÁXIMA - 05 ITENS = 20 PONTOS MEDIA - 04 ITENS = 10 PONTOS MÍNIMA - 02 ITENS = 5 PONTOS
	1.2. INCREMENTOS DE ATIVIDADE: NOVAS ATIVIDADES A SEREM IMPLANTADAS	MÁXIMA - 05 ATIVIDADES NOVAS = 5 PONTOS MEDIA - 04 ATIVIDADES NOVAS = 3 PONTOS MÍNIMA - 02 ATIVIDADES NOVAS = 1 PONTO
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL PARA F.1 = 25 PONTOS		
F.2. QUALIDADE DAS ATIVIDADES REFERENTES À QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA PRESTADA.	2.1. AÇÕES VOLTADAS À QUALIDADE OBJETIVA DAS COMISSÕES.	MÁXIMA - 10 COMISSÕES = 19 PONTOS MEDIA - 08 COMISSÕES = 9 PONTOS MÍNIMA - 04 COMISSÕES = 5 PONTOS
	2.2. AÇÕES VOLTADAS À QUALIDADE SUBJETIVA RELACIONADAS À SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS E/OU ACOMPANHANTES: INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO A SEREM IMPLANTADOS	MÁXIMA - 03 INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO = 6 PONTOS MÉDIA - 02 INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO = 3 PONTOS MÍNIMA - 01 INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO = 1 PONTO
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL PARA F.2 = 25 PONTOS		
F.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA - ADEQUAÇÃO ENTRE OS MEIOS SUGERIDOS, SEUS CUSTOS, CRONOGRAMAS E RESULTADOS	3.1. EXPERIÊNCIA ANTERIOR: MULTIPLICAR A EXPERIÊNCIA EM ANOS PELO NÚMERO DE UNIDADES DE SAÚDE ADMINISTRADAS, O RESULTADO SERÁ O NÚMERO DE PONTOS	ATÉ 15 PONTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

PRESUMIDOS.

3.2. ESTRUTURA DIRETIVA DA UNIDADE MISTA DE JARINU DEVE CONSTAR: A) ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO; B) CRITÉRIOS DE INVESTIDURA EM CADA CARGO; C) DELIMITAÇÃO DE COMPETÊNCIAS DAS FUNÇÕES.	MÁXIMA - TODOS OS ELEMENTOS SOLICITADOS = 3 PONTOS MEDIA - 02 DE 03 DOS ELEMENTOS SOLICITADOS = 2 PONTOS MÍNIMA - 01 DE 03 DOS ELEMENTOS SOLICITADOS = 1 PONTO
3.3. ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MÉDICOS ASSISTENCIAIS E DE ENFERMAGEM: PROPOSTAS DE IMPLANTAÇÃO DE PROTOCOLOS	MÁXIMA - 05 PROTOCOLOS = 7 PONTOS MEDIA - 04 PROTOCOLOS = 3 PONTOS MÍNIMA - 02 PROTOCOLOS = 1 PONTO
3.4. ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS E GERAIS: PROPOSTAS DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS.	MÁXIMA - 10 PROCEDIMENTOS = 7 PONTOS MÉDIA - 08 PROCEDIMENTOS = 3 PONTOS MÍNIMA - 04 PROCEDIMENTOS = 1 PONTO
3.5. CIÊNCIA E TECNOLOGIA: PROJETOS DE IMPLANTAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS ASSISTENCIAIS	MÁXIMA - 03 PROJETOS = 5 PONTOS MÉDIA - 02 PROJETOS = 3 PONTOS MÍNIMA - 01 PROJETO = 1 PONTO
3.6. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS: PROPOSTAS DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL PARA AS ÁREAS ASSISTENCIAL, APOIO E ADMINISTRATIVO (P.EX. PLANOS DE CARREIRA, PROPOSTAS DE FORMAÇÃO, ENTRE OUTROS)	MÁXIMA - TODAS AS ÁREAS CONTEMPLADAS = 10 PONTOS MÉDIA - - 02 DE 03 ÁREAS CONTEMPLADAS = 5 PONTOS MÍNIMA - 01 DE 03 ÁREAS CONTEMPLADAS = 2 PONTOS
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL PARA F.3 = 50 PONTOS	

PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL GERAL: 100 PONTOS

1. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS TÉCNICAS QUE:

1.1. NÃO ATENDEREM ÀS EXIGÊNCIAS DESTE EDITAL;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

1.2. QUE CONTIVEREM UMA ESTIMATIVA DE DESPESAS PARA CUSTEIO E PARA METAS DAS ATIVIDADES DA UNIDADE MISTA DE JARINU, COM VALORES, MANIFESTAMENTE, INEXEQUÍVEIS.

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 (VALOR DO PONTO ALCANÇADO), CONFORME FÓRMULA A SEGUIR:

$$NT = F1 + F2 + F3$$

2.1- O JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA SERÁ DEFINIDO ATRAVÉS DO ITP (ÍNDICE TÉCNICO DA PROPOSTA), QUE CONSISTE NO RESULTADO DA APURAÇÃO OBTIDA NA NOTA TÉCNICA (NT), DIVIDIDA PELA MAIOR PONTUAÇÃO DE NOTA TÉCNICA (MNT) DENTRE TODAS AS PROPOSTAS:

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

2.2 A OBTENÇÃO DA NOTA DE PREÇO (NP), PARA CADA UMA DAS PROPOSTAS, SERÁ EFETUADA MEDIANTE A APLICAÇÃO DA SEGUINTE FÓRMULA:

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

ONDE, NP É A NOTA DE PREÇO OBTIDA;

MP É O VALOR DO MENOR PREÇO DENTRE AS PROPOSTAS; E

PP É O PREÇO DO PROPONENTE EM QUESTÃO.

3. A CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS FAR-SE-Á PELA MÉDIA PONDERADA DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E DE PREÇO, MEDIANTE A APLICAÇÃO DA SEGUINTE FÓRMULA COM OS RESPECTIVOS PESOS:

PROPOSTA TÉCNICA: PESO = 70

PROPOSTA DE PREÇOS: PESO = 30

$$A = \frac{(ITP \times 70) + (NP \times 30)}{100}$$

ONDE:

A= AVALIAÇÃO, ITP = PROPOSTA TÉCNICA E NP = PROPOSTA DE PREÇOS.

SERÁ DECLARADA VENCEDORA DO PROCESSO DE SELEÇÃO A ENTIDADE CLASSIFICADA, CUJA AVALIAÇÃO TOTAL DAS PROPOSTAS, TÉCNICA E DE PREÇO, VENHA A OBTER A MELHOR PONTUAÇÃO, ASSIM CONSIDERADA AQUELA QUE ATINGIR A MAIOR MÉDIA PONDERADA DAS VALORIZAÇÕES DAS PROPOSTAS TÉCNICA E DE PREÇO, DE ACORDO COM A FÓRMULA ACIMA DESCRITA.

CASO HAJA EMPATE NA PONTUAÇÃO FINAL, SERÃO UTILIZADAS COMO CRITÉRIO DE DESEMPATE AS DISPOSIÇÕES PREVISTAS NO ÍTEM 7.7.1 DO EDITAL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

ANEXO VIII
PLANILHA DE CUSTOS DE IMPLANTAÇÃO

DESCRIÇÃO DA DESPESA	VALOR	FINALIDADE



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

ANEXO IX

TERMO DE PERMISSÃO DE USO E RELAÇÃO DE
BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS DE
SAÚDE

TERMO DE PERMISSÃO DE USO Nº XXX/2021 DE BEM IMÓVEL E BENS MÓVEIS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JARINU E XXXXXXXXXXXXX, COMO ABAIXO DECLARA.

PELO PRESENTE INSTRUMENTO, A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU, ESTADO DE SÃO PAULO, ASSINAM ESSE TERMO, A SABER: DE UM LADO NA QUALIDADE DE PERMITENTE, O MUNICÍPIO DE JARINU, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO INTERNO, INSCRITO NO CNPJ/MF SOB Nº 45.780.079/0001-59, COM SEDE NA RUA PRAÇA FRANCISCO ALVES SIQUEIRA JUNIOR Nº 111, NESTE ATO, REPRESENTADA PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, O SR. OMACIR ANTÔNIO BRESANELI, BRASILEIRO, CASADO, PORTADOR DA CÉDULA DE IDENTIDADE RG Nº 6.461.088-4 SSP/SP E INSCRITO NO CPF Nº 610.262.638-91, RESIDENTE E DOMICILIADO EM CAMPO LIMPO PAULISTA /SP, DE OUTRO LADO, NA QUALIDADE DE PERMISSIONÁRIO O XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, COM SEDE NA RUA XXXXXXXXX, Nº XXX, BAIRRO XXXXXXXXX, CEP: XX.XXX-XXX, MUNICÍPIO XXXXXXXXXXXXX, ESTADO, CNPJ Nº. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, REPRESENTADA NESTE ATO PELO SENHOR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, NACIONALIDADE, ESTADO CIVIL, PROFISSÃO, PORTADOR DA CÉDULA DE IDENTIDADE Nº. XXXXXXXXX, INSCRITO NO CPF/MF SOB Nº. XXX.XXX.XXX-XX, AS PARTES FIRMAM O PRESENTE NOS TERMOS QUE SEGUE:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE TERMO A PERMISSÃO DE USO, GRATUITA, A TÍTULO PRECÁRIO, DO IMÓVEL DO HOSPITAL DE PEQUENO PORTE UNIDADE MISTA DE JARINU, COM OS BENS MÓVEIS E EQUIPAMENTOS QUE OS GUARNECEM, DESCRITOS NOS ANEXOS VIII E IX, RESPECTIVAMENTE.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESTINAÇÃO E USO DOS BENS

O PRESENTE TERMO É INTUITU PERSONAE, NÃO SENDO PERMITIDA A SUA TRANSFERÊNCIA, LOCAÇÃO, SUBLOCAÇÃO, CESSÃO OU EMPRÉSTIMO A TERCEIRO A QUALQUER TÍTULO, TOTAL OU PARCIALMENTE.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: É VEDADO O PERMISSIONÁRIO REALIZAR QUALQUER OUTRA BENFEITORIA, SEM A PRÉVIA E EXPRESSA ANUÊNCIA DO PERMITENTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO: QUALQUER DESVIO DE FINALIDADE DO USO DO IMÓVEL É CONDIÇÃO RESOLUTIVA DESTE TERMO.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A UTILIZAÇÃO DOS BENS PELO PERMISSIONÁRIO NÃO GERA COM O PERMITENTE OU SEUS EMPREGADOS QUALQUER VÍNCULO EMPREGATÍCIO.

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DO PERMISSIONÁRIO CABERÃO AO PERMISSIONÁRIO, AS SEGUINTE OBRIGAÇÕES:

- I.** GARANTIR A SEGURANÇA DOS BENS IMÓVEIS E MÓVEIS, INIBINDO E COIBINDO INVASÕES, DEGRADAÇÕES OU UTILIZAÇÃO DE FORMA IRREGULAR;
- II.** MANTER EM BOAS CONDIÇÕES OS BENS IMÓVEIS E MÓVEIS;
- III.** DAR TRATAMENTO ADEQUADO AOS RESÍDUOS SÓLIDOS PRODUZIDOS, CONFORME PREVISTO NO ITEM 3.14 GESTÃO DE RESÍDUOS DO ANEXO II - MEMORIAL

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

DESCRIPTIVO.

IV. ATENDER E INFORMAR IMEDIATAMENTE AO PERMITENTE AS SITUAÇÕES QUE REQUEIRAM SOLUÇÕES EMERGENCIAIS, BEM COMO QUALQUER SITUAÇÃO QUE OCASIONE MODIFICAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS OU EDIFICAÇÕES PERTENCENTES AOS IMÓVEIS;

V. REALIZAR AS BENFEITORAS NOS BENS IMÓVEIS SOMENTE COM O CONSENTIMENTO PRÉVIO E EXPRESSO DO PERMITENTE;

VI. MANTER A ADEQUADA MANUTENÇÃO E REGULARIDADE DA EDIFICAÇÃO, SENDO EXCLUSIVAMENTE DO PERMISSONÁRIO, A RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA, CIVIL E PENAL DECORRENTE DE QUALQUER ACIDENTE QUE OCORRA NOS IMÓVEIS ADVINDOS DO SEU USO E CONSERVAÇÃO.

CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DO PERMITENTE: CABERÃO AO PERMITENTE AS SEGUINTE OBRIGAÇÕES:

I. GARANTIR O USO DOS BENS IMÓVEIS E MÓVEIS PELO PERMISSONÁRIO DENTRO DE SUAS FINALIDADES;

II. ANALISAR, SEMPRE QUE INSTADO A SE MANIFESTAR PELO PERMISSONÁRIO, POSSÍVEIS PRETENSÕES DE BENFEITORIAS;

III. FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DO PERMISSONÁRIO A QUALQUER MOMENTO;

IV. CUMPRIR E FAZER CUMPRIR A LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O PRAZO DE VIGÊNCIA DO PRESENTE TERMO É DE XX (XXXXXXXX) MESES, CONTADOS A PARTIR DA ASSINATURA DO CONTRATO DE GESTÃO OU PELO TEMPO DE VIGÊNCIA DESTES, ATENDIDAS AS FORMALIDADES LEGAIS.

CLÁUSULA SEXTA – DA REVOGAÇÃO PRESENTE TERMO PODERÁ SER REVOGADO PELO PERMITENTE A QUALQUER TEMPO, MESMO ANTES DE DECORRIDO O PRAZO ESTIPULADO NA CLÁUSULA SEXTA DO PRESENTE TERMO, SE HOVER EXTINÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. NO CASO DE DESVIO DE FINALIDADE OU DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES ORA ESTABELECIDAS OU, AINDA, QUANDO O INTERESSE PÚBLICO O EXIGIR, PODERÁ O PERMITENTE REVOGAR O PRESENTE TERMO, INDEPENDENTEMENTE DE QUALQUER ATO OU NOTIFICAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL.

PARÁGRAFO SEGUNDO. A REVOGAÇÃO DA PERMISSÃO DE USO, INDEPENDENTEMENTE DO MOTIVO OU DE QUEM DER CAUSA, NÃO GERA AO PERMISSONÁRIO DIREITO À INDENIZAÇÃO OU RETENÇÃO DE BENFEITORIAS REALIZADAS NO IMÓVEL.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

A FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DESTES TERMO SERÃO FEITAS PELO PERMITENTE, OU A QUEM ESTE FORMALMENTE INDICAR, FICANDO DESDE JÁ A PERMISSONÁRIA OBRIGADA A ENVIAR RELATÓRIOS ACERCA DA UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E FACILITAR A EXECUÇÃO DA FISCALIZAÇÃO, ALÉM DE ATENDER A TODAS AS SOLICITAÇÕES.

CLÁUSULA OITAVA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

SERÃO APLICADAS AO PRESENTE TERMO TODAS AS DISPOSIÇÕES NORMATIVAS E LEGAIS APLICÁVEIS À ESPÉCIE.

CLÁUSULA NONA - DA ELEIÇÃO DO FORO

AS PARTES ELEGEM O FORO DE JARINU, COMARCA DE ATIBAIA, ESTADO DE SÃO PAULO PARA DIRIMIR QUALQUER CONTROVÉRSIA QUE VENHA A INCIDIR OU DECORRER SOBRE ESTE AJUSTE.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

PELAS PARTES É DITO QUE ACEITAM O PRESENTE INSTRUMENTO EM TODOS OS SEUS TERMOS.

E, POR ESTAREM JUSTOS E CONTRATADOS, FIRMAM O PRESENTE INSTRUMENTO, EM TRÊS VIAS DE IGUAL TEOR E FORMA, PARA QUE PRODUZA OS SEUS EFEITOS DE DIREITO.

JARINU, __ DE _____ DE 2021

PELO CONTRATANTE:

OMACIR ANTÔNIO BRESANELI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
CNPJ 45.780.079/0001-59

PELA ENTIDADE

(ENTIDADE CONTRATADA)
CNPJ
(PROCURADOR, SÓCIO OU DIRETOR)
CPF



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

ANEXO XI - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES

QUANT	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	15.281	MONITOR	AOC	FATURAMENTO	BOM
01	S/N	MONITOR	AOC	FATURAMENTO	BOM
01	15.282	MONITOR	ACER	FATURAMENTO	BOM
01	10.860	MICROCOMPUTADOR	LEADERSHIP	FATURAMENTO	BOM
01	10.854	MICROCOMPUTADOR	LEADERSHIP	FATURAMENTO	BOM
01	14.944	MESA ESCRITÓRIO CINZA C/2 GAVETAS	X - X	FATURAMENTO	BOM
01	14.943	MESA ESCRITÓRIO CINZA C/2 GAVETAS	X - X	FATURAMENTO	BOM
01	14.966	MESA PARA COMPUTADOR	X - X	FATURAMENTO	BOM
01	9793	ARMÁRIO DE MADEIRA COR CINZA 2 PORTAS	X - X	FATURAMENTO	BOM
01	15059	ESTANTE EM AÇO CINZA COM 5 PRATELEIRAS	X - X	FATURAMENTO	BOM
01	15060	ESTANTE EM AÇO CINZA COM 5 PRATELEIRAS	X - X	FATURAMENTO	BOM
01	15062	ESTANTE EM AÇO CINZA COM 5 PRATELEIRAS	X - X	FATURAMENTO	BOM
01	15065	ESTANTE EM AÇO CINZA COM 5 PRATELEIRAS	X - X	FATURAMENTO	BOM
01	15080	IMPRESSORA LASERJET	HP	FATURAMENTO	BOM
01	15134	CADEIRA FIXA S/ BRAÇO COM ASSENTO E ENCOSTO VINIL PRETO	X - X	FATURAMENTO	BOM
01	15136	CADEIRA FIXA S/ BRAÇO COM ASSENTO E ENCOSTO VINIL PRETO	X - X	FATURAMENTO	BOM
	15171	CADEIRA FIXA S/ BRAÇO COM ASSENTO E	X - X	FATURAMENTO	BOM

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

01		ENCOSTO VINIL PRETO			
01	S/N	AR CONDICIONADO	ELGIN	FATURAMENTO	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	14957	MESA ESCRITÓRIO CINZA C/2 GAVETAS	X- X	RH/GERÊNCIA	BOM
01	14965	MESA ESCRITÓRIO CINZA C/2 GAVETAS+ BALCÃO	X- X	RH/GERÊNCIA	BOM
01	14967	MESA ESCRITÓRIO CINZA C/BALCÃO	X- X	RH/GERÊNCIA	BOM
01	15076	ARQUIVO DE AÇO PASTA SUSPENSA COM 4 GAVETAS	X- X	RH/GERÊNCIA	BOM
01	15079	ARQUIVO DE AÇO PASTA SUSPENSA COM 4 GAVETAS	X- X	RH/GERÊNCIA	BOM
01	15149	CADEIRA FIXA S/ BRAÇO COM ASSENTO E ENCOSTO VINIL PRETO	X- X	RH/GERÊNCIA	BOM
01	15161	CADEIRA FIXA S/ BRAÇO COM ASSENTO E ENCOSTO VINIL PRETO	X- X	RH/GERÊNCIA	BOM
01	15262	CADEIRA FERRO BRANCA	X- X	RH/GERÊNCIA	BOM
01	12143	RELOGIO DE PONTO ELETRONICO	DIMEP	RH/GERÊNCIA	BOM
01	S/N	AR CONDICIONADO	COMFEE	RH/GERÊNCIA	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	00082	CAMA HOSPITALAR BRANCA C/ COLCHÃO AZUL	X-X	INTERNAÇÃO MASCULINA	BOM



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

01	00085	CAMA HOSPITALAR BRANCA C/ COLCHÃO AZUL	X-X	INTERNAÇÃO MASCULINA	BOM
01	00087	CAMA HOSPITALAR BRANCA C/ COLCHÃO AZUL	X-X	INTERNAÇÃO MASCULINA	BOM
01	00089	CAMA HOSPITALAR BRANCA C/ COLCHÃO AZUL	X-X	INTERNAÇÃO MASCULINA	BOM
01	00093	CAMA HOSPITALAR BRANCA C/ COLCHÃO AZUL	X-X	INTERNAÇÃO MASCULINA	BOM
01	S/N	POLTRONA C/ ESTOFAMENTO AZUL	X-X	INTERNAÇÃO MASCULINA	REGULAR
01	S/N	POLTRONA C/ ESTOFAMENTO AZUL	X-X	INTERNAÇÃO MASCULINA	REGULAR
01	S/N	POLTRONA C/ ESTOFAMENTO AZUL	X-X	INTERNAÇÃO MASCULINA	REGULAR
01	S/N	ARMÁRIO COM UMA GAVETA E SUPORTE AZUL	X-X	INTERNAÇÃO MASCULINA	BOM
01	S/N	ARMÁRIO AZUL COM SUPORTE	X-X	INTERNAÇÃO MASCULINA	BOM
01	S/N	ARMÁRIO AZUL COM SUPORTE	X-X	INTERNAÇÃO MASCULINA	BOM
01	S/N	ARMÁRIO AZUL COM SUPORTE	X-X	INTERNAÇÃO MASCULINA	BOM
01	S/N	ARMÁRIO AZUL COM SUPORTE	X-X	INTERNAÇÃO MASCULINA	BOM
01	S/N	MESA PARA REFEIÇÃO COM RODAS EM FORMICA BRANCA	X-X	INTERNAÇÃO MASCULINA	BOM
01	S/N	MESA PARA REFEIÇÃO COM RODAS EM FORMICA BRANCA	X-X	INTERNAÇÃO MASCULINA	BOM
		MESA PARA REFEIÇÃO COM	X-X	INTERNAÇÃO	BOM

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

01	S/N	RODAS EM FORMICA BRANCA		MASCULINA	
01	S/N	ESCADA 3 DEGRAUS	X-X	INTERNAÇÃO MASCULINA	BOM
01	S/N	ESCADA 3 DEGRAUS	X-X	INTERNAÇÃO MASCULINA	BOM
01	S/N	SUPORTE DE SORO COM RODIZIO	X-X	INTERNAÇÃO MASCULINA	BOM
01	S/N	SUPORTE DE SORO COM RODIZIO	X-X	INTERNAÇÃO MASCULINA	BOM
01	S/N	SUPORTE DE SORO COM RODIZIO	X-X	INTERNAÇÃO MASCULINA	BOM
01	S/N	SUPORTE P/ HAMPER BRANCO	X-X	INTERNAÇÃO MASCULINA	BOM
01	S/N	TELEVISOR PHILIPS	X-X	INTERNAÇÃO MASCULINA	BOM
01	S/N	RECEPTOR TV CLARO	X-X	INTERNAÇÃO MASCULINA	BOM
01	S/N	CADEIRA PARA BANHO	X-X	INTERNAÇÃO MASCULINA	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	00081	CAMA HOSPITALAR BRANCA C/ COLCHÃO AZUL	X-X	INTERNAÇÃO FEMININA	BOM
01	00084	CAMA HOSPITALAR BRANCA C/ COLCHÃO AZUL	X-X	INTERNAÇÃO FEMININA	BOM
01	00092	CAMA HOSPITALAR BRANCA C/ COLCHÃO AZUL	X-X	INTERNAÇÃO FEMININA	BOM
01	S/N	CAMA HOSPITALAR BRANCA C/ COLCHÃO AZUL	X-X	INTERNAÇÃO FEMININA	BOM



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

01	S/N	CAMA HOSPITALAR BRANCA C/ COLCHÃO AZUL	X-X	INTERNAÇÃO FEMININA	BOM
01	S/N	POLTRONA C/ ESTOFAMENTO AZUL	X-X	INTERNAÇÃO FEMININA	REGULAR
01	S/N	POLTRONA C/ ESTOFAMENTO AZUL	X-X	INTERNAÇÃO FEMININA	REGULAR
01	S/N	POLTRONA C/ ESTOFAMENTO AZUL	X-X	INTERNAÇÃO FEMININA	REGULAR
01	S/N	ARMÁRIO AZUL COM SUPORTE	X-X	INTERNAÇÃO FEMININA	BOM
01	S/N	ARMÁRIO AZUL COM SUPORTE	X-X	INTERNAÇÃO FEMININA	BOM
01	S/N	ARMÁRIO AZUL COM SUPORTE	X-X	INTERNAÇÃO FEMININA	BOM
01	S/N	MESA PARA REFEIÇÃO COM RODAS EM FORMICA BRANCA	X-X	INTERNAÇÃO FEMININA	BOM
01	S/N	MESA PARA REFEIÇÃO COM RODAS EM FORMICA BRANCA	X-X	INTERNAÇÃO FEMININA	BOM
01	S/N	SUPORTE DE SORO COM RODIZIO	X-X	INTERNAÇÃO FEMININA	BOM
01	S/N	SUPORTE DE SORO COM RODIZIO	X-X	INTERNAÇÃO FEMININA	BOM
01	S/N	ESCADA 3 DEGRAUS	X-X	INTERNAÇÃO FEMININA	BOM
01	S/N	SUPORTE P/ HAMPER BRANCO	X-X	INTERNAÇÃO FEMININA	BOM
01	S/N	TELEVISOR PHILIPS	X-X	INTERNAÇÃO FEMININA	BOM



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

01	S/N	RECEPTOR TV CLARO	X-X	INTERNAÇÃO FEMININA	BOM
----	-----	-------------------	-----	---------------------	-----

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	S/N	MESA ESCRITÓRIO CINZA C/2 GAVETAS	X-X	POSTO DE ENFERMAGEM INTERNAÇÃO	BOM
01	S/N	CADEIRA FERRO BRANCA	X-X	POSTO DE ENFERMAGEM INTERNAÇÃO	BOM
01	S/N	BANQUETA C/ ASSENTO PRETO	X-X	POSTO DE ENFERMAGEM INTERNAÇÃO	BOM
01	S/N	QUADRO BRANCO	X-X	POSTO DE ENFERMAGEM INTERNAÇÃO	BOM
01	S/N	VENTILADOR DE PAREDE	X-X	POSTO DE ENFERMAGEM INTERNAÇÃO	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	15107	CARRO DE TRANSPORTE DE MATERIAL (ROUPAS SUJAS)	X-X	ROUPARIA	BOM
01	S/N	CARRO DE TRANSPORTE DE MATERIAL (ROUPAS LIMPAS)	X-X	ROUPARIA	BOM
01	S/N	ESTANTE DE AÇO COM 5 PRATELEIRAS	X-X	ROUPARIA	BOM
01	15.214	ARMARIO PARA ROUPAS COM RODAS EM AÇO INOX	X-X	ROUPARIA	BOM



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

		COM 2 PORTAS			
01	15035	MESA PARA EXAME (DIVÃ)	X-X	ROUPARIA	BOM
01	S/N	CARRINHO BRANCO HOTELARIA INTERNAÇÃO	X-X	ROUPARIA	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	015049	ESTANTE DE AÇO COM 5 PRATELEIRAS	X-X	FARMÁCIA	BOM
01	015051	ESTANTE DE AÇO COM 5 PRATELEIRAS	X-X	FARMÁCIA	BOM
01	015052	ESTANTE DE AÇO COM 5 PRATELEIRAS	X-X	FARMÁCIA	BOM
01	015053	ESTANTE DE AÇO COM 5 PRATELEIRAS	X-X	FARMÁCIA	BOM
01	015054	ESTANTE DE AÇO COM 5 PRATELEIRAS	X-X	FARMÁCIA	BOM
01	015066	ESTANTE DE AÇO COM 5 PRATELEIRAS	X-X	FARMÁCIA	BOM
01	S/N	ESTANTE DE AÇO COM 5 PRATELEIRAS	X-X	FARMÁCIA	BOM
01	S/N	ESTANTE DE AÇO COM 5 PRATELEIRAS	X-X	FARMÁCIA	BOM
01	015025	ARMÁRIO VITRINE	X-X	FARMÁCIA	BOM
01	S/N	ARMÁRIO VITRINE	X-X	FARMÁCIA	BOM
01	S/N	ARMÁRIO VITRINE	X-X	FARMÁCIA	BOM
01	11569	ARMÁRIO EM AÇO CINZA 2 PORTAS	SUPREME	FARMÁCIA	BOM
01	S/N	ARMÁRIO EM AÇO CINZA 2 PORTAS	X-X	FARMÁCIA	BOM



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

01	S/N	ARMÁRIO EM AÇO CINZA 2 PORTAS	X-X	FARMÁCIA	BOM
01	S/N	ARMÁRIO EM AÇO CINZA 2 PORTAS	X-X	FARMÁCIA	BOM
01	S/N	ARMÁRIO EM AÇO BRANCO COM 1 PORTA	PANDIN	FARMÁCIA	BOM
01	15231	CARRINHO COM RODAS, EM AÇO INÓX 1 PORTA E 4 GAVETAS	X-X	FARMÁCIA	BOM
01	12901	CARRINHO PARA TRANSPORTE DE MEDICAMENTO	X-X	FARMÁCIA	BOM
01	S/N	CARRINHO BRANCO	X-X	FARMÁCIA	BOM
01	S/N	CARRINHO BRANCO	X-X	FARMÁCIA	BOM
01	15074	ARQUIVO PASTA SUSPensa EM AÇO COM 4 GAVETAS	X-X	FARMÁCIA	BOM
01	S/N	ESCADA 3 DEGRAUS	X-X	FARMÁCIA	BOM
01	S/N	ESCADA 3 DEGRAUS	X-X	FARMÁCIA	BOM
01	S/N	ESCADA 3 DEGRAUS	X-X	FARMÁCIA	BOM
01	S/N	MESA ESCRITÓRIO CINZA C/2 GAVETAS	X-X	FARMÁCIA	BOM
01	15124	CADEIRA FIXA S/ BRAÇO COM ASSENTO E ENCOSTO VINIL PRETO	X-X	FARMÁCIA	BOM
01	S/N	BANQUETA COM ASSENTO PRETO	X-X	FARMÁCIA	BOM
		MICROCOMPUTADOR	LG		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

01	14.922			FARMÁCIA	BOM
01	S/N	MONITOR	ACER	FARMÁCIA	BOM
01	S/N	FRIGOBAR	CONSUL	FARMÁCIA	BOM
01	15083	IMPRESSORA LASERJET 3015	HP	FARMÁCIA	BOM
01	S/N	AR CONDICIONADO	ELGIN	FARMÁCIA	BOM
01	8853	APARELHO DE ENDOSCOPIA	X – X	ALMOXARIFADO	BOM
01	S/N	FONTE DE LUZ P/ ENDOSCOPIA	X – X	ALMOXARIFADO	BOM
01	15244	ELETROCAUTERIO	TRANSMAI	ALMOXARIFADO	BOM
01	15245	ELETROCAUTERIO	TRANSMAI	ALMOXARIFADO	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	S/N	ESTATIVA	RAY TEC	RAIO-X	BOM
01	S/N	AMPOLA	X-X	RAIO-X	BOM
01	S/N	MESA PARA RAIO-X COM BUCK	X-X	RAIO-X	BOM
01	S/N	ESCADA DE 2 DEGRAUS	X – X	RAIO-X	BOM
01	S/N	BANQUETA DE AÇO INOX	X – X	RAIO-X	BOM
01	S/N	BARCA HP	X-X	RAIO-X	BOM
01	S/N	MONITOR PARA BARCA	X – X	RAIO-X	BOM
01	S/N	IMPRESSORA MOD. DS541	X – X	RAIO-X	BOM
01	S/N	MONITOR	HP	RAIO-X	BOM
01	S/N	MESA DE COMANDO	X-X	RAIO-X	BOM

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

		RAIO-X			
01	S/N	REVELADORA AGFA	X - X	RAIO-X	BOM
01	S/N	IMPRESSORA AGFA	X - X	RAIO-X	BOM
01	S/N	MESA PARA ESCRITORIO CINZA S/ GAVETAS	X - X	RAIO-X	BOM
01	S/N	MESA PARA ESCRITORIO DE FERRO C/ 2 GAVETAS BRANCA	X - X	RAIO-X	BOM
01	S/N	CADEIRA FIXA S/ BRAÇO COM ASSENTO E ENCOSTO VINIL PRETO	X - X	RAIO-X	BOM
01	S/N	EQUIPAMENTO DE RX (A SER INSTALADO)	LOTUS HF 630 M	RAIO-X	NOVO

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	15075	ARQUIVO AÇO PASTA SUSPENSA C/ 4 GAVETAS	X - X	SALA RESPONSAVEL TEC. ENFERMAGEM	BOM
01	S/N	MESA DE ESCRITORIO CINZA COM 2 GAVETAS	X - X	SALA RESPONSAVEL TEC. ENFERMAGEM	BOM
01	14945	MESA DE ESCRITORIO CINZA COM 2 GAVETAS	X - X	SALA RESPONSAVEL TEC. ENFERMAGEM	BOM
01	S/N	CADEIRA DE ESCRITORIO PRETA COM RODAS	X - X	SALA RESPONSAVEL TEC. ENFERMAGEM	BOM
01	S/N	CADEIRA FIXA S/ BRAÇO COM ASSENTO E ENCOSTO VINIL	X - X	SALA RESPONSAVEL TEC. ENFERMAGEM	BOM



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

		PRETO			
01	S/N	MONITOR	AOC	SALA RESPONSÁVEL TEC. ENFERMAGEM	BOM
01	S/N	CPU PCUMS26	LG	SALA RESPONSÁVEL TEC. ENFERMAGEM	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	S/N	ESTANTE EM INOX C/ 4 PRATELEIRAS	X-X	COZINHA ESTOQUE	BOM
01	S/N	ESTANTE EM INOX C/ 4 PRATELEIRAS	X-X	COZINHA ESTOQUE	BOM
01	S/N	ESTANTE EM INOX C/ 4 PRATELEIRAS	X-X	COZINHA ESTOQUE	BOM
01	15103	REFRIGERADOR INDUSTRIAL EM INOX C/ 4 PORTAS	X-X	COZINHA ESTOQUE	BOM
01	15104	REFRIGERADOR INDUSTRIAL EM INOX C/ 4 PORTAS	X-X	COZINHA ESTOQUE	BOM
01	15105	FREEZER HORIZONTAL 570 LITROS DUAS TAMPAS	X-X	COZINHA ESTOQUE	BOM
01	15106	FREEZER HORIZONTAL 570 LITROS DUAS TAMPAS	X-X	COZINHA ESTOQUE	BOM
01	S/N	ESCADA 3 DEGRAUS	X-X	COZINHA ESTOQUE	BOM
01	S/N	ESCADA 3 DEGRAUS	X-X	COZINHA ESTOQUE	BOM
01	S/N	BEBEDOURO	IBBL	COZINHA ESTOQUE	BOM
01	S/N	MESA DE ESCRITÓRIO CINZA	X-X	COZINHA ESTOQUE	BOM

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

		COM 2 GAVETAS			
01	S/N	CADEIRA FIXA S/ BRAÇO COM ASSENTO E ENCOSTO VINIL PRETO	X-X	COZINHA ESTOQUE	BOM
01	S/N	EXAUSTOR	X-X	COZINHA ESTOQUE	BOM
01	S/N	ARMARIO VESTIARIO 8 PORTAS	X-X	COZINHA ESTOQUE	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	14812	FOGÃO INDUSTRIAL 4 BOCAS	X – X	COZINHA	BOM
01	S/N	CHAFEIRA INDUSTRIAL	X – X	COZINHA	BOM
01	15695	COIFA	X-X	COZINHA	BOM
01	S/N	MESA C/ TAMPO INOX	X-X	COZINHA	BOM
01	S/N	MIXER INDUSTRIAL	SKYNSSEN	COZINHA	BOM
01	S/N	ARMÁRIO INOX GRANDE 2 PORTAS	X-X	COZINHA	BOM
01	S/N	CORTADOR DE LEGUMES INDUSTRIAL	X-X	COZINHA	BOM
01	S/N	ESTANTE EM INOX C/ 4 PRATELEIRAS	X-X	COZINHA	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	15119	REFRIGERADOR TIPO DOMESTICO, CAPACIDADE 360 LITROS DC 44	ELETROLUX	REFEITORIO	BOM



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

01	S/N	FORNO MICROONDAS	ELECTROLUX	REFEITORIO	BOM
01	S/N	ARMÁRIO INOX 2 PORTAS	INECON	REFEITORIO	BOM
01	S/N	BUFFET AQUECIDO COM 4 CUBAS	INECON	REFEITORIO	BOM
01	15697	CARRINHO INOX 3 PRATELEIRAS	X - X	REFEITORIO	BOM
01	S/N	REFRESQUEIRA	IBBL	REFEITORIO	BOM
01	S/N	ESTANTE EM INOX C/ 4 PRATELEIRAS	X - X	REFEITORIO	BOM
01	S/N	MESA P/ REFEIÇÃO 8 LUGARES	X - X	REFEITORIO	BOM
01	S/N	MESA P/ REFEIÇÃO 8 LUGARES	X - X	REFEITORIO	BOM
01	S/N	MESA P/ REFEIÇÃO 8 LUGARES	X - X	REFEITORIO	BOM
01	S/N	VENTILADOR DE PAREDE	X - X	REFEITORIO	BOM
01	S/N	VENTILADOR DE PAREDE	X - X	REFEITORIO	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	15024	ARMÁRIO VITRINE COM 3 PRATELEIRAS	X - X	ESTERILIZAÇÃO	BOM
01	15027	ARMÁRIO VITRINE COM 3 PRATELEIRAS	X - X	ESTERILIZAÇÃO	BOM
01	S/N	ARMÁRIO VITRINE COM 3 PRATELEIRAS	X - X	ESTERILIZAÇÃO	BOM
01	15002	MESA AUXILIAR	X - X	ESTERILIZAÇÃO	BOM



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

		COM RODIZIOS			
01	S/N	MESA DE FERRO BRANCA (SUPORTE AUTOCLAVE)	X – X	ESTERILIZAÇÃO	BOM
01	15183	AUTOCLAVE ANALOGICA HORIZONTAL 75 LITROS	STERMAX	ESTERILIZAÇÃO	BOM
01	S/N	AUTOCLAVE	CRISTOLF	ESTERILIZAÇÃO	BOM
01	S/N	ENCUBADORA NEONATAL	X – X	ESTERILIZAÇÃO	BOM
01	S/N	ENCUBADORA NEONATAL	X – X	ESTERILIZAÇÃO	BOM
01	S/N	SELADORA	SELAPAK	ESTERILIZAÇÃO	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	S/N	MESA/CARRINHO DE AÇO BRANCO	X – X	EXPURGO	BOM
01	S/N	MESA/CARRINHO DE AÇO BRANCO	X – X	EXPURGO	BOM
01	00046	APARELHO ULTRASSONICO	SANDERS	EXPURGO	BOM
01	00146	SUPORTE PARA HAMPER	X – X	EXPURGO	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	S/N	CAMA HOSPITALAR BRANCA C/ COLCHÃO AZUL	X – X	ISOLAMENTO	BOM
01	S/N	CAMA HOSPITALAR BRANCA C/ COLCHÃO AZUL	X – X	ISOLAMENTO	BOM
01	S/N	POLTRONA C/ ESTOFAMENTO	X – X	ISOLAMENTO	REGULAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

		AZUL			
01	S/N	POLTRONA C/ ESTOFAMENTO AZUL	X – X	ISOLAMENTO	REGULAR
01	S/N	BIOMBO	X – X	ISOLAMENTO	BOM
01	S/N	SUPORTE DE SORO COM RODIZIO	X – X	ISOLAMENTO	BOM
01	S/N	MESA PARA REFEIÇÃO COM RODAS EM FORMICA BRANCA	X – X	ISOLAMENTO	BOM
01	S/N	ARMÁRIO AZUL COM SUPORTE	X – X	ISOLAMENTO	BOM
01	S/N	ESCADA 3 DEGRAUS	X – X	ISOLAMENTO	BOM
01	S/N	SUPORTE PARA HAMPER	X – X	ISOLAMENTO	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	S/N	BERÇO BRANCO	X – X	INTERNAÇÃO PEDIATRICA	BOM
01	S/N	BERÇO BRANCO	X – X	INTERNAÇÃO PEDIATRICA	BOM
01	S/N	BERÇO BRANCO	X – X	INTERNAÇÃO PEDIATRICA	BOM
01	S/N	BERÇO BRANCO	X – X	INTERNAÇÃO PEDIATRICA	BOM
01	S/N	BERÇO BRANCO	X – X	INTERNAÇÃO PEDIATRICA	BOM
01	S/N	BERÇO BRANCO	X – X	INTERNAÇÃO PEDIATRICA	BOM
01	00078	CAMA HOSPITALAR BRANCA C/ COLCHÃO AZUL	X – X	INTERNAÇÃO PEDIATRICA	BOM
01	S/N	POLTRONA C/ ESTOFAMENTO AZUL	X – X	INTERNAÇÃO PEDIATRICA	REGULAR

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

01	S/N	POLTRONA C/ ESTOFAMENTO AZUL	X – X	INTERNAÇÃO PEDIATRICA	REGULAR
01	S/N	POLTRONA C/ ESTOFAMENTO AZUL	X – X	INTERNAÇÃO PEDIATRICA	REGULAR
01	S/N	POLTRONA C/ ESTOFAMENTO AZUL	X – X	INTERNAÇÃO PEDIATRICA	REGULAR
01	14990	MESA PARA REFEIÇÃO COM RODAS EM FORMICA BRANCA	X – X	INTERNAÇÃO PEDIATRICA	BOM
01	17651	TELEVISOR	PANASONIC	INTERNAÇÃO PEDIATRICA	BOM
01	S/N	RECEPTOR TV CLARO	X – X	INTERNAÇÃO PEDIATRICA	BOM
01	S/N	MESA RECREAÇÃO INFANTIL	X – X	INTERNAÇÃO PEDIATRICA	BOM
01	S/N	CADEIRA RECREAÇÃO INFANTIL	X – X	INTERNAÇÃO PEDIATRICA	BOM
01	S/N	CADEIRA RECREAÇÃO INFANTIL	X – X	INTERNAÇÃO PEDIATRICA	BOM
01	S/N	SUORTE PARA HAMPER	X – X	INTERNAÇÃO PEDIATRICA	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	11568	ARMARIO DE AÇO CINZA 2 PORTÁS	X – X	RECEPÇÃO	BOM
01	S/N	ARMARIO DE AÇO CINZA 2 PORTÁS	X – X	RECEPÇÃO	BOM
01	S/N	MESA DE ESCRITORIO CINZA COM 2 GAVETAS	X – X	RECEPÇÃO	BOM
01	S/N	MESA DE ESCRITORIO CINZA COM 2 GAVETAS	X – X	RECEPÇÃO	BOM

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

01	S/N	MESA DE ESCRITORIO CINZA COM 2 GAVETAS	X – X	RECEPÇÃO	BOM
01	S/N	MESA DE ESCRITORIO CINZA COM 2 GAVETAS	X – X	RECEPÇÃO	BOM
01	S/N	MESA DE ESCRITORIO CINZA COM 2 GAVETAS	X – X	RECEPÇÃO	BOM
01	S/N	CADEIRA FIXA S/ BRAÇO COM ASSENTO E ENCOSTO VINIL PRETO	X – X	RECEPÇÃO	BOM
01	S/N	CADEIRA FIXA S/ BRAÇO COM ASSENTO E ENCOSTO VINIL PRETO	X – X	RECEPÇÃO	BOM
01	S/N	CADEIRA FIXA S/ BRAÇO COM ASSENTO E ENCOSTO VINIL PRETO	X – X	RECEPÇÃO	BOM
01	S/N	CADEIRA PRETA COM RODAS	X – X	RECEPÇÃO	BOM
01	S/N	CADEIRA PRETA COM RODAS	X – X	RECEPÇÃO	BOM
01	15280	MONITOR	ACER	RECEPÇÃO	BOM
01	15279	MONITOR	ACER	RECEPÇÃO	BOM
01	S/N	MONITOR	ACER	RECEPÇÃO	BOM
01	S/N	CPU	X – X	RECEPÇÃO	BOM
01	004771	CPU	DATEN	RECEPÇÃO	BOM
01	004772	CPU	DATEN	RECEPÇÃO	BOM
01	S/N	CPU	LEADERSHIP	RECEPÇÃO	BOM
01	S/N	CPU (SENHAS)	EASYPC	RECEPÇÃO	BOM
01	S/N	MESA CINZA SUPORTE IMPRESSORA	X – X	RECEPÇÃO	BOM



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

01	S/N	VENTILADOR DE PAREDE	X - X	RECEPÇÃO	BOM
01	S/N	VENTILADOR DE PAREDE	X - X	RECEPÇÃO	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	S/N	CADEIRA LONGARINA C/ 5 LUGARES	X - X	ESPERA/ATENDIMENTO	BOM
01	S/N	CADEIRA LONGARINA C/ 5 LUGARES	X - X	ESPERA/ATENDIMENTO	BOM
01	S/N	CADEIRA LONGARINA C/ 5 LUGARES	X - X	ESPERA/ATENDIMENTO	BOM
01	S/N	CADEIRA LONGARINA C/ 5 LUGARES	X - X	ESPERA/ATENDIMENTO	BOM
01	S/N	CADEIRA LONGARINA C/ 5 LUGARES	X - X	ESPERA/ATENDIMENTO	BOM
01	S/N	CADEIRA LONGARINA C/ 5 LUGARES	X - X	ESPERA/ATENDIMENTO	BOM
01	S/N	CADEIRA LONGARINA C/ 5 LUGARES	X - X	ESPERA/ATENDIMENTO	BOM
01	S/N	CADEIRA LONGARINA C/ 5 LUGARES	X - X	ESPERA/ATENDIMENTO	BOM
01	S/N	CADEIRA LONGARINA C/ 5 LUGARES	X - X	ESPERA/ATENDIMENTO	BOM
01	S/N	CADEIRA LONGARINA C/ 5 LUGARES	X - X	ESPERA/ATENDIMENTO	BOM
01	S/N	CADEIRA FIXA S/ BRAÇO COM ASSENTO E ENCOSTO VINIL PRETO	X - X	ESPERA/ATENDIMENTO	BOM
01	S/N	CADEIRA DE RODAS	X - X	ESPERA/ATENDIMENTO	BOM
01	S/N	CADEIRA DE RODAS	X - X	ESPERA/ATENDIMENTO	BOM



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

01	S/N	CADEIRA DE RODAS	X - X	ESPERA/ATENDIMENTO	BOM
01	S/N	CADEIRA DE RODAS	X - X	ESPERA/ATENDIMENTO	BOM
01	S/N	BEBEDOURO ELÉTRICO	X - X	ESPERA/ATENDIMENTO	BOM
01	S/N	SUORTE P/ SENHAS	X - X	ESPERA/ATENDIMENTO	BOM
01	S/N	TELEVISOR (SENHAS)	SANSUNG	ESPERA/ATENDIMENTO	BOM
01	S/N	TELEVISOR	SANSUNG	ESPERA/ATENDIMENTO	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	19279	MONITOR MULTIPARÂMETRO	X - X	EMERGÊNCIA	BOM
01	15216	CARRO PARA TRANSPORTE DE MATERIAL DE EMERGÊNCIA	X - X	EMERGÊNCIA	BOM
01	S/N	DEFIBRILADOR	MINDRAY	EMERGÊNCIA	BOM
01	S/N	VENTILADOR MECANICO	MINDRAY	EMERGÊNCIA	BOM
01	S/N	BOMBA DE INFUSÃO	SANTRONIC	EMERGÊNCIA	BOM
01	S/N	BOMBA DE INFUSÃO	LIFEMED	EMERGÊNCIA	BOM
01	S/N	MACA MÓVEL C/ RODAS ESTOFAMENTO CINZA	X - X	EMERGÊNCIA	BOM
01	S/N	MACA MÓVEL C/ RODAS ESTOFAMENTO CINZA	X - X	EMERGÊNCIA	BOM
01	S/N	ESCADA C/ 3 DEGRAUS	X - X	EMERGÊNCIA	BOM
01	S/N	ESCADA C/ 3 DEGRAUS	X - X	EMERGÊNCIA	BOM



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

01	S/N	ESCADA C/ 3 DEGRAUS	X - X	EMERGÊNCIA	BOM
01	15206	SUORTE DE SORO C/ RODIZIOS	X - X	EMERGÊNCIA	BOM
01	S/N	SUORTE DE SORO C/ RODIZIOS	X - X	EMERGÊNCIA	BOM
01	S/N	SUORTE DE SORO C/ RODIZIOS	X - X	EMERGÊNCIA	BOM
01	S/N	SUORTE DE SORO C/ RODIZIOS	X - X	EMERGÊNCIA	BOM
01	15046	MESA PARA INSTRUMENTAL EM INOX C/ PRATELEIRAS	X - X	EMERGÊNCIA	BOM
01	S/N	ARMÁRIO VITRINE COM 3 PRATELEIRAS	X - X	EMERGÊNCIA	BOM
01	S/N	CADEIRA FIXA S/ BRAÇO COM ASSENTO E ENCOSTO VINIL PRETO	X - X	EMERGÊNCIA	BOM
01	S/N	RELÓGIO DE PAREDE	X - X	EMERGÊNCIA	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	S/N	BALANÇA ADULTO	WELMY	PRÉ CONSULTA	BOM
01	S/N	BALANÇA PEDIÁTRICA	WELMY	PRÉ CONSULTA	BOM
01	S/N	MESA DE ESCRITORIO CINZA COM 2 GAVETAS	X - X	PRÉ CONSULTA	BOM
01	S/N	CADEIRA FIXA S/ BRAÇO COM ASSENTO E ENCOSTO VINIL PRETO	X - X	PRÉ CONSULTA	BOM



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

01	S/N	CADEIRA BRANCA DE FERRO	X - X	PRÉ CONSULTA	BOM
01	S/N	MESA CARRINHO DE AÇO BRANCA	X - X	PRÉ CONSULTA	BOM
01	S/N	MESA INOX C/ RODAS	X - X	PRÉ CONSULTA	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	S/N	MACA CINZA S/ RODAS	X - X	LABORATÓRIO	BOM
01	S/N	BRAÇADEIRA PARA INJEÇÃO	X - X	LABORATÓRIO	BOM
01	S/N	MESA CARRINHO DE AÇO BRANCA	X - X	LABORATÓRIO	BOM
01	S/N	MESA/SUPORE P/ IMPRESSORA	X - X	LABORATÓRIO	BOM
01	S/N	ESTANTE DE AÇO COM 5 PRATELEIRAS	X - X	LABORATÓRIO	BOM
01	14955	MESA DE ESCRITORIO CINZA COM 2 GAVETAS	X - X	LABORATÓRIO	BOM
01	S/N	VENTILADOR DE PAREDE	X - X	LABORATÓRIO	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	17588	REFRIGERADOR FRIGOBAR	CONSUL	POS CONSULTA GRIPÁRIO	BOM
01	15215	CARRO DE EMERGÊNCIA COM 3 GAVETAS	X - X	POS CONSULTA GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	SUPORE DE SORO C/ RODIZIOS	X - X	POS CONSULTA GRIPÁRIO	BOM



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

01	S/N	MESA CARRINHO DE AÇO BRANCA	X - X	POS CONSULTA GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	CADEIRA LONGARINA COM 3 LUGARES	X - X	POS CONSULTA GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	BANQUETA C/ ASSENTO PRETO	X - X	POS CONSULTA GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	BANQUETA C/ ASSENTO CINZA	X - X	POS CONSULTA GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	QUADRO BRANCO	X - X	POS CONSULTA GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	CADEIRA P/ BANHO	X - X	POS CONSULTA GRIPÁRIO	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	S/N	MACA MÓVEL COM RODAS	X - X	NECROTERIO	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	S/N	CAMA LEITO COM RODAS	X - X	INTERNAÇÃO 01 GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	CAMA LEITO COM RODAS	X - X	INTERNAÇÃO 01 GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	CAMA LEITO COM RODAS	X - X	INTERNAÇÃO 01 GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	CAMA LEITO COM RODAS	X - X	INTERNAÇÃO 01 GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	MESA PARA REFEIÇÃO COM RODAS EM FORMICA BRANCA	X - X	INTERNAÇÃO 01 GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	MESA PARA REFEIÇÃO COM RODAS EM	X - X	INTERNAÇÃO 01 GRIPÁRIO	BOM



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

		FORMICA BRANCA			
01	S/N	MESA PARA REFEIÇÃO COM RODAS EM FORMICA BRANCA	X - X	INTERNAÇÃO 01 GRIPARIO	BOM
01	S/N	MESA PARA REFEIÇÃO COM RODAS EM FORMICA BRANCA	X - X	INTERNAÇÃO 01 GRIPARIO	BOM
01	S/N	ARMÁRIO AZUL COM SUPORTE	X - X	INTERNAÇÃO 01 GRIPARIO	BOM
01	S/N	SUPORTE DE SORO C/ RODIZIOS	X - X	INTERNAÇÃO 01 GRIPARIO	BOM
01	S/N	POLTRONA C/ ESTOFAMENTO AZUL	X - X	INTERNAÇÃO 01 GRIPARIO	REGULAR
01	S/N	ESCADA 3 DEGRAUS	X - X	INTERNAÇÃO 01 GRIPARIO	BOM
01	S/N	MACA C/ RODAS	X - X	INTERNAÇÃO 01 GRIPARIO	BOM
01	S/N	MACA DIVÃ S/ RODAS	X - X	INTERNAÇÃO 01 GRIPARIO	BOM
01	S/N	CARRINHO P/ TRANSPORTE TORPEDO OXIGÊNIO	X - X	INTERNAÇÃO 01 GRIPARIO	BOM
01	S/N	VENTILADOR MECÂNICO M920	TAKAOKA	INTERNAÇÃO 01 GRIPARIO	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	15140	CADEIRA FIXA S/ BRAÇO COM ASSENTO E ENCOSTO VINIL PRETO	X - X	CONFORTO - GRIPARIO	BOM
01	S/N	CAMA DE	X - X	CONFORTO -	BOM



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

		MADEIRA		GRIPARIO	
01	S/N	CAMA DE MADEIRA	X - X	CONFORTO - GRIPARIO	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	S/N	POLTRONA C/ ESTOFAMENTO AZUL	X - X	SALA COLETA SWAB	REGULAR
01	S/N	POLTRONA C/ ESTOFAMENTO AZUL	X - X	SALA COLETA SWAB	REGULAR
01	S/N	BRAÇADEIRA PARA INJEÇÃO	X - X	SALA COLETA SWAB	BOM
01	S/N	BRAÇADEIRA PARA INJEÇÃO	X - X	SALA COLETA SWAB	BOM
01	S/N	BRAÇADEIRA PARA INJEÇÃO	X - X	SALA COLETA SWAB	BOM
01	S/N	BRAÇADEIRA PARA INJEÇÃO	X - X	SALA COLETA SWAB	BOM
01	S/N	MESA CARRINHO DE AÇO BRANCA	X - X	SALA COLETA SWAB	BOM
01	S/N	MACA DIVÃ S/ RODAS	X - X	SALA COLETA SWAB	BOM
01	S/N	SUORTE DE SORO C/ RODIZIOS	X - X	SALA COLETA SWAB	BOM
01	S/N	NEGATOSCÓPIO	X - X	SALA COLETA SWAB	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	S/N	CAMA LEITO BEGE COM RODAS	X - X	INTERNAÇÃO 02 GRIPARIO	BOM
01	S/N	CAMA LEITO BEGE COM	X - X	INTERNAÇÃO 02	BOM



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

		RODAS		GRIPARIO	
01	S/N	POLTRONA C/ ESTOFAMENTO AZUL	X - X	INTERNAÇÃO 02 GRIPARIO	REGULAR
01	S/N	SUPORE DE SORO C/ RODIZIOS	X - X	INTERNAÇÃO 02 GRIPARIO	BOM
01	S/N	MESA PARA REFEIÇÃO COM RODAS EM FORMICA BRANCA	X - X	INTERNAÇÃO 02 GRIPARIO	BOM
01	S/N	MESA PARA REFEIÇÃO COM RODAS EM FORMICA BRANCA	X - X	INTERNAÇÃO 02 GRIPARIO	BOM
01	S/N	SUPORE PARA HAMPER	X - X	INTERNAÇÃO 02 GRIPARIO	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	14952	MESA DE ESCRITORIO CINZA COM 2 GAVETAS	X - X	CONSULTÓRIO MÉDICO GRIPÁRIO	BOM
01	15146	CADEIRA FIXA S/ BRAÇO COM ASSENTO E ENCOSTO VINIL PRETO	X - X	CONSULTÓRIO MÉDICO GRIPÁRIO	BOM
01	15278	MONITOR	AOC	CONSULTÓRIO MÉDICO GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	CPU	ORO	CONSULTÓRIO MÉDICO GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	CADEIRA BRANCA DE AÇO	X - X	CONSULTÓRIO MÉDICO GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	MACA DIVÃ S/ RODAS	X - X	CONSULTÓRIO MÉDICO GRIPÁRIO	BOM



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	15176	CADEIRA FIXA S/ BRAÇO COM ASSENTO E ENCOSTO VINIL PRETO	X - X	PRÉ CONSULTA GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	MESA DE ESCRITORIO CINZA COM 2 GAVETAS	X - X	PRÉ CONSULTA GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	MACA MÓVEL C/ RODAS	X - X	PRÉ CONSULTA GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	BIOMBO	X - X	PRÉ CONSULTA GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	CADEIRA BRANCA DE AÇO	X - X	PRÉ CONSULTA GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	CADEIRA DE RODAS	X - X	PRÉ CONSULTA GRIPÁRIO	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	S/N	CADEIRA LONGARINA C/ 5 LUGARES	X - X	ESPERA PACIENTES GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	CADEIRA LONGARINA C/ 5 LUGARES	X - X	ESPERA PACIENTES GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	CADEIRA LONGARINA C/ 5 LUGARES	X - X	ESPERA PACIENTES GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	CADEIRA LONGARINA C/ 5 LUGARES	X - X	ESPERA PACIENTES GRIPÁRIO	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
--------	------------	-----------	----------------	-------	---------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

01	19260	VENTILADOR MECÂNICO	KTK CARMEL	EMERGÊNCIA GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	MACA MÓVEL C/ RODAS	X - X	EMERGÊNCIA GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	CARRINHO DE EMERGÊNCIA/PARADA	X - X	EMERGÊNCIA GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	APARELHO ECG	BIONET CARDIOTOUCH 3000	EMERGÊNCIA GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	ASPIRADOR CIRÚRGICO	X - X	EMERGÊNCIA GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	BOMBA DE INFUSÃO	SANTRONIC	EMERGÊNCIA GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	SUORTE DE SORO C/ RODIZIOS	X - X	EMERGÊNCIA GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	SUORTE DE SORO C/ RODIZIOS	X - X	EMERGÊNCIA GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	RELÓGIO DE PAREDE	X - X	EMERGÊNCIA GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	MONITOR MULTIPARÂMETRO	MINDRAY MEC1000	EMERGÊNCIA GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	MESA INSTRUMENTAL DE INOX	X - X	EMERGÊNCIA GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	ESCADA 3 DEGRAUS	X - X	EMERGÊNCIA GRIPÁRIO	BOM
01	S/N	SUORTE P/ HAMPER	X - X	EMERGÊNCIA GRIPÁRIO	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	15005	MESA INSTRUMENTAL DE INOX	X - X	MEDICAÇÃO	BOM
01	S/N	CADEIRA LONGARINA C/ 5 LUGARES	X - X	MEDICAÇÃO	BOM
01	S/N	CADEIRA LONGARINA C/ 3	X - X	MEDICAÇÃO	BOM

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

		LUGARES			
01	S/N	BRAÇADEIRA PARA INJEÇÃO	X - X	MEDICAÇÃO	BOM
01	S/N	BRAÇADEIRA PARA INJEÇÃO	X - X	MEDICAÇÃO	BOM
01	S/N	BRAÇADEIRA PARA INJEÇÃO	X - X	MEDICAÇÃO	BOM
01	S/N	BRAÇADEIRA PARA INJEÇÃO	X - X	MEDICAÇÃO	BOM
01	S/N	BRAÇADEIRA PARA INJEÇÃO	X - X	MEDICAÇÃO	BOM
01	S/N	BRAÇADEIRA PARA INJEÇÃO	X - X	MEDICAÇÃO	BOM
01	S/N	BRAÇADEIRA PARA INJEÇÃO	X - X	MEDICAÇÃO	BOM
01	S/N	BRAÇADEIRA PARA INJEÇÃO	X - X	MEDICAÇÃO	BOM
01	S/N	BRAÇADEIRA PARA INJEÇÃO	X - X	MEDICAÇÃO	BOM
01	S/N	SUPORTE DE SORO C/ RODIZIOS	X - X	MEDICAÇÃO	BOM
01	S/N	SUPORTE DE SORO C/ RODIZIOS	X - X	MEDICAÇÃO	BOM
01	S/N	SUPORTE DE SORO C/ RODIZIOS	X - X	MEDICAÇÃO	BOM
01	S/N	SUPORTE DE SORO C/ RODIZIOS	X - X	MEDICAÇÃO	BOM
01	S/N	SUPORTE DE SORO C/ RODIZIOS	X - X	MEDICAÇÃO	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	15270	CADEIRA BRANCA AÇO	X - X	PÓS CONSULTA	BOM
01	15259	CADEIRA BRANCA AÇO	X - X	PÓS CONSULTA	BOM
01	S/N	CADEIRA LONGARINA C/ 3 LUGARES	X - X	PÓS CONSULTA	BOM



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

01	S/N	VENTILADOR DE PAREDE	X - X	PÓS CONSULTA	BOM
01	S/N	ARMÁRIO VITRINE COM 3 PRATELEIRAS	X - X	PÓS CONSULTA	BOM
01	S/N	MESA INSTRUMENTAL DE INOX	X - X	PÓS CONSULTA	BOM
01	S/N	BANQUETA BRANCA	X - X	PÓS CONSULTA	BOM
01	S/N	MESA DE ESCRITÓRIO CINZA COM 2 GAVETAS	X - X	PÓS CONSULTA	BOM
01	S/N	RELÓGIO DE PAREDE	X - X	PÓS CONSULTA	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	15261	CADEIRA BRANCA AÇO	X - X	CONFORTO MÉDICO	BOM
01	S/N	CADEIRA BRANCA AÇO	X - X	CONFORTO MÉDICO	BOM
01	S/N	CADEIRA BRANCA AÇO	X - X	CONFORTO MÉDICO	BOM
01	S/N	SUPORTE DE SORO C/ RODÍZIOS	X - X	CONFORTO MÉDICO	BOM
01	S/N	RECEPTOR TV CLARO	X - X	CONFORTO MÉDICO	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	S/N	CAMA MADEIRA	X - X	CONFORTO ENFERMAGEM	BOM
01	S/N	CAMA MADEIRA	X - X	CONFORTO ENFERMAGEM	BOM
01	S/N	CAMA MADEIRA	X - X	CONFORTO ENFERMAGEM	BOM



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

01	S/N	CAMA MADEIRA	X - X	CONFORTO ENFERMAGEM	BOM
01	S/N	AMÁRIO AÇO C/ 12 PORTAS	X - X	CONFORTO ENFERMAGEM	BOM
01	S/N	AMÁRIO AÇO C/ 4 PORTAS	X - X	CONFORTO ENFERMAGEM	BOM
01	S/N	AMÁRIO AÇO C/ 20 PORTAS	X - X	CONFORTO ENFERMAGEM	BOM
01	S/N	TELEVISOR	PHILIPS	CONFORTO ENFERMAGEM	BOM
01	S/N	SUPORE DE SORO C/ RODIZIOS	X - X	CONFORTO ENFERMAGEM	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	15031	MESA PARA EXAME TIPO DIVÃ	X - X	SUTURA	BOM
01	15004	MESA INSTRUMENTAL DE INOX	X - X	SUTURA	BOM
01	7917	CARRINHO DE EMERGÊNCIA/PARADA	X - X	SUTURA	BOM
01	15219	REFLETOR PARABOLICO	X - X	SUTURA	BOM
01	S/N	ESCADA 3 DEGRAUS	X - X	SUTURA	BOM
01	S/N	ARMÁRIO VITRINE COM 3 PRATELEIRAS	X - X	SUTURA	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	17233	APARELHO ECG	BIONET	SALA DE ECG	BOM
01	S/N	MESA INSTRUMENTAL DE INOX	X - X	SALA DE ECG	BOM
01	S/N	MESA PARA EXAME TIPO DIVÃ	X - X	SALA DE ECG	BOM



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

01	S/N	VENTILADOR DE PAREDE	X - X	SALA DE ECG	BOM
01	S/N	QUADRO BRANCO	X - X	SALA DE ECG	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	1492	MESA DE ESCRITORIO CINZA COM 2 GAVETAS	X - X	ULTRASSONOGRRAFIA	BOM
01	8344	REFLETOR PARABOLICO	X - X	ULTRASSONOGRRAFIA	BOM
01	S/N	ARMÁRIO VITRINE COM 3 PRATELEIRAS	X - X	ULTRASSONOGRRAFIA	BOM
01	S/N	SUPORE P/ HAMPER	X - X	ULTRASSONOGRRAFIA	BOM
01	S/N	SUPORE P/ HAMPER	X - X	ULTRASSONOGRRAFIA	BOM
01	S/N	MESA PARA EXAME TIPO DIVÃ	X - X	ULTRASSONOGRRAFIA	BOM
01	S/N	BIOMBO	X - X	ULTRASSONOGRRAFIA	BOM
01	S/N	BIOMBO	X - X	ULTRASSONOGRRAFIA	BOM
01	S/N	ESCADA 2 DEGRAUS	X - X	ULTRASSONOGRRAFIA	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	15014	NEGATOSCÓPIO	X - X	CONS. PEDIATRIA	BOM
01	14918	CPU	LEADERSHIP	CONS. PEDIATRIA	BOM
01	15277	MONITOR	AOC	CONS. PEDIATRIA	BOM
01	S/N	MESA PARA EXAME TIPO DIVÃ	X - X	CONS. PEDIATRIA	BOM



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

01	S/N	ESCADA 3 DEGRAUS	X - X	CONS. PEDIATRIA	BOM
01	S/N	CADEIRA FIXA S/ BRAÇO COM ASSENTO E ENCOSTO VINIL PRETO	X - X	CONS. PEDIATRIA	BOM
01	S/N	CADEIRA BRANCA AÇO	X - X	CONS. PEDIATRIA	BOM
01	S/N	MESA DE ESCRITORIO CINZA COM 2 GAVETAS	X - X	CONS. PEDIATRIA	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	15255	CADEIRA BRANCA AÇO	X - X	CONFORTO PEDIATRIA	BOM
01	S/N	VENTILADOR DE PAREDE	X - X	CONFORTO PEDIATRIA	BOM
01	S/N	MESA PARA EXAME TIPO DIVÃ	X - X	CONFORTO PEDIATRIA	BOM
01	S/N	SUPORTE DE SORO C/ RODIZIOS	X - X	CONFORTO PEDIATRIA	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	15258	CADEIRA BRANCA AÇO	X - X	CONSULTÓRIO 2	BOM
01	15017	NEGATOSCÓPIO	X - X	CONSULTÓRIO 2	BOM
01	15274	MONITOR	AOC	CONSULTÓRIO 2	BOM
01	S/N	CPU	LG	CONSULTÓRIO 2	BOM
01	S/N	MESA DE ESCRITORIO CINZA COM 2 GAVETAS	X - X	CONSULTÓRIO 2	BOM
01	S/N	MESA PARA EXAME TIPO DIVÃ	X - X	CONSULTÓRIO 2	BOM

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

01	S/N	CADEIRA FIXA S/ BRAÇO COM ASSENTO E ENCOSTO VINIL PRETO	X - X	CONSULTÓRIO 2	BOM
01	S/N	VENTILADOR DE PAREDE	X - X	CONSULTÓRIO 2	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	15018	NEGATOSCÓPIO	X - X	CONSULTÓRIO 1	BOM
01	15276	MONITOR	AOC	CONSULTÓRIO 1	BOM
01	S/N	CPU INTEL PENTIUM	X - X	CONSULTÓRIO 1	BOM
01	15037	MESA PARA EXAME TIPO DIVÃ	X - X	CONSULTÓRIO 1	BOM
01	S/N	CADEIRA BRANCA AÇO	X - X	CONSULTÓRIO 1	BOM
01	S/N	MESA DE ESCRITORIO CINZA COM 2 GAVETAS	X - X	CONSULTÓRIO 1	BOM
01	S/N	CADEIRA FIXA S/ BRAÇO COM ASSENTO E ENCOSTO VINIL PRETO	X - X	CONSULTÓRIO 1	BOM
01	S/N	VENTILADOR DE PAREDE	X - X	CONSULTÓRIO 1	BOM
01	S/N	ESCADA 3 DEGRAUS	X - X	CONSULTÓRIO 1	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	00051	BERÇO ENCUBADORA	X - X	GINECOLOGIA	BOM
01	00052	BERÇO ENCUBADORA	X - X	GINECOLOGIA	BOM



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

01	15089	FOCO CIRURGICO COM PEDESTAL	X - X	GINECOLOGIA	BOM
01	00047	REFLETOR PARABOLICO	X - X	GINECOLOGIA	BOM
01	00048	REFLETOR PARABOLICO	X - X	GINECOLOGIA	BOM
01	15016	NEGATOSCÓPIO	X - X	GINECOLOGIA	BOM
01	S/N	MESA GINECOLÓGICA	X - X	GINECOLOGIA	BOM
01	S/N	ESCADA 3 DEGRAUS	X - X	GINECOLOGIA	BOM
01	S/N	MESA PARA REFEIÇÃO COM RODAS EM FORMICA BRANCA	X - X	GINECOLOGIA	BOM
01	S/N	MESA CARRINHO DE AÇO BRANCA	X - X	GINECOLOGIA	BOM
01	S/N	SONAR OBSTÉTRICO DF7000	X - X	GINECOLOGIA	BOM
01	S/N	BISTURI ELÉTRICO SS701-A	X - X	GINECOLOGIA	BOM

QUANT.	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	LOCAL	ESTADO DO BEM
01	S/N	GERADOR DE ENERGIA	STEMAC	EXTERNO	BOM
01	S/N	COMPRESSOR DE AR	DELTECH	EXTERNO	BOM

JARINU, 16 DE AGOSTO DE 2.021.

OMACIR ANTONIO BRESANELI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

ANEXO XII

MINUTA DE CONTRATO DE GESTÃO

ANEXO XII – MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATO DE GESTÃO Nº ___/2021

TERMO DE CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JARINU E....., OBJETIVANDO O GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DO HOSPITAL DE PEQUENO PORTE DENOMINADO UNIDADE MISTA DE SAÚDE MONSENHOR JACOB CONTI, EM CO-GESTÃO COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

PELO PRESENTE INSTRUMENTO, DE UM LADO O MUNICÍPIO DE JARINU, INSCRITO NO CNPJ/MF SOB O Nº 45.780.079/00010-59, COM SEDE NESTA CIDADE NA PRAÇA FRANCISCO ALVES SIQUEIRA JUNIOR, N] 111, JARDIM DA SAÚDE, NESTE ATO, REPRESENTADA PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, O SR. OMACIR ANTÔNIO BRESANELI, BRASILEIRO, CASADO, PORTADOR DA CÉDULA DE IDENTIDADE RG Nº 6.461.088-4 SSP/SP E INSCRITO NO CPF Nº 610.262.638-91, RESIDENTE E DOMICILIADO EM CAMPO LIMPO PAULISTA /SP, DORAVANTE DENOMINADA CONTRATANTE, E DE OUTRO _____, SEM FINS LUCRATIVOS, DE NATUREZA FILANTRÓPICA, COM ENDEREÇO NA RUA _____, NA CIDADE DE _____, INSCRITA NO CNPJ/MF SOB Nº __, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL PELO MUNICÍPIO DE JARINU, NESTE ATO REPRESENTADA POR _____, PORTADOR DO CPF Nº _____ E RG Nº _____ SSP/SP, DORAVANTE DENOMINADA **CONTRATADA**, TENDO EM VISTA O QUE DISPÕE A LEI MUNICIPAL Nº 1952 DE 20 DE MARÇO DE 2014, FUNDAMENTADA NA LEI FEDERAL Nº 8.666/93, NA LEI FEDERAL 9.637/98 E AINDA, EM CONFORMIDADE COM OS PRINCÍPIOS NORTEADORES DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS, ESTABELECIDOS NAS LEIS FEDERAIS Nº 8.080/90, REGULAMENTADA PELO DECRETO Nº 7.508/11 E LEI Nº 8.142/90, COM FUNDAMENTO NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, EM ESPECIAL NOS SEUS ARTIGOS 196 E SEGUINTE, RESOLVEM CELEBRAR O PRESENTE CONTRATO DE GESTÃO REFERENTE AO **GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DO HOSPITAL DE PEQUENO PORTE DENOMINADO UNIDADE MISTA DE SAÚDE MONSENHOR JACOB CONTI, EM CO-GESTÃO COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME OS CRITÉRIOS ESPECIFICADOS NO EDITAL DO CHAMAMENTO PÚBLICO N 002/2021 E SEUS ANEXOS, MEDIANTE AS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES SEGUINTE:**

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E DA FINALIDADE

1.1.1 O PRESENTE CONTRATO DE GESTÃO TEM POR OBJETO O GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DO HOSPITAL DE PEQUENO PORTE UNIDADE MISTA DE SAÚDE MONSENHOR JACOB CONTI, DORAVANTE DENOMINADO HOSPITAL, EM CO-GESTÃO COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME OS CRITÉRIOS ESPECIFICADOS NO EDITAL DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2021 E SEUS ANEXOS, CONFORME DESCRITO NO PLANO DE TRABALHO EM ANEXO.

PARÁGRAFO ÚNICO: PARA O ALCANCE DE SUA FINALIDADE, O PRESENTE **CONTRATO DE GESTÃO** ESPECIFICA, COMO PARTE DESTA AVENÇA, UM **PLANO DE TRABALHO** A SER EXECUTADO PELA **CONTRATADA**, COM METAS A ATINGIR, A PREVISÃO EXPRESSA DOS CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO A UTILIZAR, INDICADORES DE VERIFICAÇÃO E AS ATIVIDADES A REALIZAR, COM RESPECTIVOS CRONOGRAMAS E ORÇAMENTOS PERTINENTES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

PARA CUMPRIMENTO DO OBJETO DESTES **CONTRATO DE GESTÃO**, CABE À **CONTRATADA**, ALÉM DAS OBRIGAÇÕES CONSTANTES NA LEGISLAÇÃO REFERENTE AO SUS, NOS CÓDIGOS DE ÉTICA DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE, BEM COMO NOS DIPLOMAS LEGAIS QUE REGEM A PRESENTE CONTRATAÇÃO, AS SEGUINTE:

2.1. – EXECUTAR O PLANO DE TRABALHO, QUE INTEGRA ESTE CONTRATO DE GESTÃO.

2.2 – RESPONSABILIZAR-SE PELA INDENIZAÇÃO DE DANO DECORRENTE DE AÇÃO OU OMISSÃO VOLUNTÁRIA, OU DE NEGLIGÊNCIA, IMPERÍCIA OU IMPRUDÊNCIA, QUE SEUS AGENTES, E APENAS NESSA QUALIDADE, CAUSAREM A PACIENTE, AOS ÓRGÃOS DO SUS E A TERCEIROS A ESTES VINCULADOS, BEM COMO AOS BENS PÚBLICOS MÓVEIS E IMÓVEIS OBJETOS DE PERMISSÃO DE USO, ASSEGURANDO-SE O DIREITO DE REGRESSO CONTRA O RESPONSÁVEL NOS CASOS DE DOLO OU CULPA, SEM PREJUÍZO DA APLICAÇÃO DAS DEMAIS SANÇÕES CABÍVEIS.

2.3 - RESTITUIR, EM CASO DE DESQUALIFICAÇÃO OU AO TÉRMINO DO PRESENTE CONTRATO DE GESTÃO, AO PODER PÚBLICO, O SALDO DOS RECURSOS LÍQUIDOS RESULTANTES DOS VALORES DELE RECEBIDOS NÃO UTILIZADOS PARA OS FINS DESTES CONTRATO DE GESTÃO, BEM COMO OS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS CUJO USO LHE SEJAM PERMITIDOS, NOS TERMOS PREVISTOS NOS RESPECTIVOS INSTRUMENTOS DE PERMISSÃO DE USO.

2.4 - ADMINISTRAR OS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS CUJO USO LHE SEJA PERMITIDO, EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NOS RESPECTIVOS INSTRUMENTOS DE PERMISSÃO DE USO, ATÉ SUA RESTITUIÇÃO AO PODER PÚBLICO.

PARÁGRAFO ÚNICO. A CONTRATADA PODERÁ, DESDE QUE PREVIAMENTE AVALIADO E AUTORIZADO PELA CONTRATANTE, PERMUTAR OS BENS MÓVEIS PÚBLICOS PERMITIDOS PARA USO POR OUTROS DE IGUAL OU MAIOR VALOR, DESDE QUE OS NOVOS BENS INTEGREM O PATRIMÔNIO DA CONTRATANTE.

2.5 – RESPONSABILIZAR-SE PELA CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS, INCLUSIVE EQUIPAMENTOS, DISPONIBILIZADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO.

2.6 - COMUNICAR À CONTRATANTE TODAS AS AQUISIÇÕES DE BENS MÓVEIS QUE FOREM REALIZADAS, NO PRAZO MÁXIMO DE 30 (TRINTA) DIAS APÓS SUA OCORRÊNCIA.

2.6.1 – EVENTUAL AQUISIÇÃO DE BEM NÃO PREVISTA NO PLANO DE TRABALHO SOMENTE PODERÁ SER EFETUADA MEDIANTE ANUÊNCIA PRÉVIA DA CONTRATANTE E APÓS ADITAMENTO AO CONTRATO.

2.6.2. TODAS AS OBRAS E AMPLIAÇÕES DA ÁREA FÍSICA DEVERÃO SER PREVIAMENTE APROVADAS PELA CONTRATANTE E, CASO NÃO PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO, SOMENTE PODERÃO SER REALIZADAS APÓS O DEVIDO ADITAMENTO DO CONTRATO DE GESTÃO.

2.7 – TRANSFERIR, INTEGRALMENTE, À CONTRATANTE, EM CASO DE SUA DESQUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE JARINU, O PATRIMÔNIO, OS LEGADOS OU DOAÇÕES QUE LHE FORAM DESTINADOS, BEM COMO OS EXCEDENTES FINANCEIROS DECORRENTES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ORA CONTRATADOS.

2.8 – CONTRATAR E MANTER PESSOAL QUALIFICADO E COM REGISTRO PROFISSIONAL DE CLASSE, QUANDO EXIGIDO, PARA A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PREVISTAS NESTE CONTRATO DE GESTÃO, INCLUINDO SUBSTITUIÇÕES DE FÉRIAS, LICENÇAS E AFASTAMENTOS, INCLUSIVE DE SERVIDORES PÚBLICOS, RESPONSABILIZANDO-SE EM APLICAR OS RECURSOS PÚBLICOS REPASSADOS NO ATENDIMENTO DAS DESPESAS E ENCARGOS TRABALHISTAS, CIVIS, TRIBUTÁRIOS, PREVIDENCIÁRIOS E QUAISQUER OUTROS QUE SEJAM NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – SERÁ ADMITIDA A TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE ATIVIDADES MEIO DO PRESENTE CONTRATO DE GESTÃO; SERÁ ADMITIDA, AINDA, A SUBCONTRATAÇÃO PARCIAL DO OBJETO DO PRESENTE CONTRATO DE GESTÃO DESDE QUE HAJA PRÉVIA ANUÊNCIA DA CONTRATADA.

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

PARÁGRAFO SEGUNDO – A **CONTRATADA** DEVERÁ COMPROVAR PERIODICAMENTE O PAGAMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ENCARGOS SOCIAIS, VISANDO EVITAR FORMAÇÃO DE PASSIVOS QUE VENHAM A SER POSTERIORMENTE ASSUMIDOS PELO PODER PÚBLICO.

2.9 – NÃO UTILIZAR NEM PERMITIR QUE TERCEIROS UTILIZEM O PACIENTE PARA FINS DE EXPERIMENTAÇÃO, SALVO PARA OS CASOS DEVIDAMENTE AUTORIZADOS PELO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA.

2.10 - ATENDER OS PACIENTES COM DIGNIDADE E RESPEITO, DE MODO UNIVERSAL E IGUALITÁRIO, MANTENDO-SE SEMPRE A QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

2.11 - JUSTIFICAR AO PACIENTE OU AO SEU REPRESENTANTE, POR ESCRITO, AS RAZÕES TÉCNICAS ALEGADAS QUANDO DA DECISÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE QUALQUER ATO PROFISSIONAL PREVISTO NESTE **CONTRATO DE GESTÃO**.

2.12 - ASSEGURAR AOS PACIENTES O DIREITO DE ASSISTÊNCIA RELIGIOSA E ESPIRITUAL POR MINISTRO DE QUALQUER CULTO RELIGIOSO, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.

2.13 - COMUNICAR DE IMEDIATO À **CONTRATANTE** A OCORRÊNCIA DE QUALQUER FATO RELEVANTE PARA A EXECUÇÃO DO PRESENTE **CONTRATO DE GESTÃO**, SOB PENA DE APLICAÇÃO DAS PENALIDADES CABÍVEIS.

2.14 - MANTER A DOCUMENTAÇÃO CONCERNENTE À PRESTAÇÃO DE CONTAS, RELACIONADA AO PRESENTE **CONTRATO DE GESTÃO**, ARQUIVADA POR 10 (DEZ) ANOS, FICANDO A MESMA DISPONÍVEL, SEMPRE QUE SOLICITADO, PARA ATENDIMENTO DA LEGISLAÇÃO VIGENTE E AUDITORIAS DA **CONTRATANTE** E DEMAIS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO.

2.15 - FORNECER À **CONTRATANTE** AS INFORMAÇÕES, RELATÓRIOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS, QUANDO NECESSÁRIOS PARA O ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES E DETERMINAÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, NO PRAZO ESTABELECIDO.

2.16 – CUMPRIR AS NORMAS LEGAIS E REGULAMENTARES PERTINENTES AO OBJETO DO AJUSTE, INCLUSIVE AS INSTRUÇÕES Nº 01/2020, DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO (EM ESPECIAL ARTIGOS 145 A 154, NAQUILO QUE FOR PERTINENTE), OU AQUELAS QUE LHES VENHAM A SUBSTITUIR.

2.17 - NA HIPÓTESE DE SE TRATAR DE ENTIDADE QUE NÃO O POSSUA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DO PRESENTE **CONTRATO DE GESTÃO**, O SEU REGULAMENTO PRÓPRIO CONTENDO OS PROCEDIMENTOS QUE A ORGANIZAÇÃO SOCIAL ADOTARÁ PARA A CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS, BEM COMO PARA COMPRAS COM EMPREGO DE RECURSOS PROVENIENTES DO PODER PÚBLICO, DEVERÁ SER ELABORADO NO PRAZO MÁXIMO DE **90** (NOVENTA) DIAS CONTADOS A PARTIR DA DATA DA ASSINATURA DO **CONTRATO DE GESTÃO**.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

PARA A EXECUÇÃO, PELA **CONTRATADA**, DOS SERVIÇOS OBJETO DO PRESENTE **CONTRATO DE GESTÃO**, A **CONTRATANTE** OBRIGA-SE A:

3.1 - FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO PRESENTE **CONTRATO DE GESTÃO** E SEU RESPECTIVO **PLANO DE TRABALHO**, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1952 DE 2014 ACOMPANHANDO E AVALIANDO O CUMPRIMENTO DE SUAS METAS, POR MEIO DE COMISSÃO ESPECÍFICA, DEVIDAMENTE DESIGNADA.

3.2 - PROMOVER O REPASSE DOS RECURSOS FINANCEIROS À **CONTRATADA** NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DO **CONTRATO DE GESTÃO**, DE ACORDO COM O ORÇAMENTO E CONSOANTE CLÁUSULAS SÉTIMA E OITAVA DESTA **CONTRATO DE GESTÃO**.

3.3 - PERMITIR O USO DOS BENS MÓVEIS, INCLUSIVE OS QUE GUARNECEM A UNIDADE DE SAÚDE, E IMÓVEIS, ATRAVÉS DE CELEBRAÇÃO DE INSTRUMENTOS ESPECÍFICOS AUTORIZADORES, A SEREM FIRMADOS ENTRE AS PARTES.

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

3.4 – INVENTARIAR E AVALIAR OS BENS REFERIDOS NO ITEM ANTERIOR DESTA CLÁUSULA, PREVIAMENTE À FORMALIZAÇÃO DOS TERMOS DE PERMISSÃO DE USO.

3.5 - ANALISAR, SEMPRE QUE NECESSÁRIO, A CAPACIDADE E AS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPROVADAS POR OCASIÃO DA QUALIFICAÇÃO DA ENTIDADE COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE, PARA VERIFICAR SE A MESMA AINDA DISPÕE DE SUFICIENTE NÍVEL TÉCNICO-ASSISTENCIAL PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL.

CLÁUSULA QUARTA – DA CESSÃO DE SERVIDORES

4.1 – A CONTRATANTE PODERÁ CEDER SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA PRESTAR SEUS SERVIÇOS JUNTO À CONTRATADA, FICANDO GARANTIDO A ESSES SERVIDORES O VÍNCULO ORIGINAL COM A CONTRATANTE, BEM COMO TODOS OS DIREITOS DAÍ DECORRENTES, NÃO ENSEJANDO, PORTANTO, VÍNCULO TRABALHISTA COM A CONTRATADA OU SOLIDARIEDADE, MESMO SOB SUBORDINAÇÃO DESTA.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - NÃO SERÁ INCORPORADA AOS VENCIMENTOS OU À REMUNERAÇÃO DE ORIGEM DO SERVIDOR CEDIDO QUALQUER VANTAGEM PECUNIÁRIA QUE VIER A SER PAGA PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

PARÁGRAFO SEGUNDO - NÃO SERÁ PERMITIDO O PAGAMENTO DE VANTAGEM PECUNIÁRIA PERMANENTE POR ORGANIZAÇÃO SOCIAL A SERVIDOR CEDIDO COM RECURSOS PROVENIENTES DO CONTRATO DE GESTÃO, RÉSSALVADA A HIPÓTESE DE ADICIONAL RELATIVO AO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO TEMPORÁRIA DE DIREÇÃO E ASSESSORIA.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O SERVIDOR CEDIDO PERCEBERÁ AS VANTAGENS DO CARGO A QUE FIZER JUS NO ÓRGÃO DE ORIGEM, QUANDO OCUPANTE DE CARGO DE PRIMEIRO OU DE SEGUNDO ESCALÃO NA ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

PARÁGRAFO QUARTO – OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS CEDIDOS À CONTRATADA DEVERÃO CONSTAR DE RELAÇÃO NOMINAL PERIODICAMENTE ATUALIZADA, E TERÃO SEUS VENCIMENTOS PAGOS DIRETAMENTE PELA CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUINTO – OCORRENDO SAÍDA DE SERVIDORES CEDIDOS OU SUA TRANSFERÊNCIA PARA OUTROS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, O ÔNUS PELA SUA REPOSIÇÃO CABERÁ À CONTRATADA, NA MEDIDA DAS NECESSIDADES DA BOA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO.

CLÁUSULA QUINTA: DA FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

5.1 - A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO CONSTITUÍDA EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO DA LEI MUNICIPAL Nº 1952 DE 2014, PROCEDERÁ À VERIFICAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES E DOS RESULTADOS OBTIDOS PELA CONTRATADA COM A APLICAÇÃO DOS RECURSOS SOB SUA GESTÃO NO TERCEIRO MÊS DE CONTRATAÇÃO, ELABORANDO PARA TANTO RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO REFERIDA NESTA CLÁUSULA DEVERÁ ELABORAR RELATÓRIO CONCLUSIVO DO DESEMPENHO DA CONTRATADA, EM ATÉ 30 DIAS, APÓS A APRESENTAÇÃO TRIMESTRAL PELA CONTRATADA.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O RELATÓRIO MENCIONADO NESTA CLÁUSULA DEVERÁ SER ENCAMINHADO AO SECRETÁRIO DE SAÚDE PARA SUBSIDIAR A DECISÃO DA PREFEITA ACERCA DA MANUTENÇÃO DA QUALIFICAÇÃO DA ENTIDADE COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE.

PARÁGRAFO TERCEIRO – SEM PREJUÍZO DA FISCALIZAÇÃO PREVISTA NA CLÁUSULA 5.1 ACIMA, FICA ASSEGURADO À CONTRATANTE O DIREITO DE REALIZAR AUDITORIA DA GESTÃO DO HOSPITAL, SEJA POR SERVIDORES PRÓPRIOS OU TERCEIROS CONTRATADOS PELA CONTRATANTE PARA TAL FIM, GARANTIDO O ACESSO DOS AUDITORES A TODAS AS DEPENDÊNCIAS DO HOSPITAL, INDEPENDENTEMENTE DE PRÉVIA NOTIFICAÇÃO OU AGENDAMENTO.

5.2 – A SECRETARIA DE SAÚDE, NA QUALIDADE DE ÓRGÃO SUPERVISOR, INDEPENDENTEMENTE DA CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO REFERIDA NO ITEM ACIMA, DESIGNARÁ EQUIPE E COMISSÃO

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

TÉCNICAS DE ACESSORAMENTO DO SECRETÁRIO, NA FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS NA EXECUÇÃO DO **CONTRATO DE GESTÃO**, COM BASE EM TODO O CONTEÚDO DO **PLANO DE TRABALHO**.

CLÁUSULA SEXTA – DAS METAS

6.1 - A AVALIAÇÃO DAS AÇÕES E METAS PROGRAMADAS SERÁ EFETIVADA LEVANDO-SE EM CONTA OS INDICADORES DE DESEMPENHO PRÉ-FIXADOS. A AVALIAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO QUANTO AO ALCANCE DE METAS SERÁ FEITA COM BASE NOS SEGUINTE INDICADORES DE DESEMPENHO, CONFORME DISCRIMINADO A SEGUIR:

6.1.1 – INDICADORES DE PRODUÇÃO:

INTERNAÇÃO	ESPECIALIDADE	N.º DE LEITOS	INTERNAÇÕES/MÊS	FONTE DE VERIFICAÇÃO
NÚMERO DE INTERNAÇÕES REALIZADAS	CLÍNICA MEDICA	12	30	SIH – SISTEMA DE INFORMAÇÕES HOSPITALARES
	PEDIATRIA	06	10	SIH – SISTEMA DE INFORMAÇÕES HOSPITALARES

PRONTO SOCORRO	CONSULTAS MÉDIA/MÊS	FONTE DE VERIFICAÇÃO
CLINICA MÉDICA	3500	SIA - SISTEMA DE INFORMAÇÃO
PEDIATRIA	500	SIA - SISTEMA DE INFORMAÇÃO
EMERGÊNCIA	150	RELATÓRIOS MENSAIS

AMBULATORIAL	CONSULTAS MÉDIA/MÊS	FONTE DE VERIFICAÇÃO
ORTOPEDIA	400	SIA - SISTEMA DE INFORMAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

PEQUENAS CIRURGIAS	15	SIA - SISTEMA DE INFORMAÇÃO
--------------------	----	-----------------------------

6.1.2 INDICADORES DE QUALIDADE

INDICADOR	META	FONTE DE VERIFICAÇÃO
TAXA DE OCUPAÇÃO	TAXA DE OCUPAÇÃO DA PEDIATRIA ≥ 70%	SISTEMA DE INFORMAÇÃO HOSPITALAR
	TAXA DE OCUPAÇÃO DE CLÍNICA MEDICA ≥ 85%	
MEDIA DE PERMANÊNCIA	MEDIA DE INTERNAÇÃO DA PEDIATRIA CLINICA < 6 DIAS	SISTEMA DE INFORMAÇÃO HOSPITALAR
	MEDIA DE INTERNAÇÃO DA CLINICA MEDICA < 6 DIAS	
TAXA DE ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO	REALIZAÇÃO DE ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO EM 100% USUÁRIOS ATENDIDOS NO PRONTO ATENDIMENTO	APRESENTAR ESCALAS DAS EQUIPES DE ENFERMAGEM E ESTATÍSTICAS DA CLASSIFICAÇÃO DE RISCO (Nº DE ATENDIDOS CLASSIFICADOS POR COR).
TAXAS DE INFECÇÃO HOSPITALAR	APRESENTAR TAXA GLOBAL DE INFECÇÃO HOSPITALAR ≤ 5%	SISTEMA DE INFORMAÇÃO HOSPITALAR
QUALIDADE DA ALTA HOSPITALAR	REALIZAR ALTAS REFERENCIADAS COM AGENDAMENTO DE, NO MÍNIMO, 50% DOS PACIENTES EGRESSOS NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE.	SISTEMA DE INFORMAÇÃO HOSPITALAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

PERCENTUAL DE REGISTRO HOSPITALAR	APRESENTAÇÃO DE 100% DAS AIH E APAC NO MÊS SUBSEQUENTE À OCORRÊNCIA.	SISTEMA DE INFORMAÇÃO HOSPITALAR SIH/DATASUS
ATIVIDADE DAS COMISSÕES OBRIGATÓRIAS	GARANTIR A EFETIVIDADE DAS COMISSÕES E COMITÊS, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, LISTADOS A SEGUIR: REVISÃO PRONTUÁRIO DO PACIENTE; INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES; AVALIAÇÃO E REVISÃO DE ÓBITOS; ÉTICA MÉDICA; ÉTICA DE ENFERMAGEM; CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR; HUMANIZAÇÃO; NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO; NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE; GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS.	DOCUMENTO E RELATÓRIO DO GESTOR DO CONTRATO APRESENTAR DOCUMENTO COM NOME E FUNÇÃO DOS COMPONENTES DE CADA COMISSÃO, BEM COMO ATAS DE REUNIÕES E RELATÓRIOS PERIÓDICOS DE CADA UMA.
CONSELHO GESTOR PARITÁRIO EM ATIVIDADE	MANTER CONSELHO GESTOR COM COMPOSIÇÃO PARITÁRIA NO HOSPITAL COM REUNIÕES NO MÍNIMO MENSAIS	DOCUMENTO E RELATÓRIO DO GESTOR DO CONTRATO
ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	MANTER AO MENOS UMA ATIVIDADE MENSAL DE EDUCAÇÃO PERMANENTE PARA OS PROFISSIONAIS DO HOSPITAL	DOCUMENTO E RELATÓRIO DO GESTOR DO CONTRATO

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

7.1 – O PRESENTE CONTRATO DE GESTÃO TERÁ VIGÊNCIA DE 12 (DOZE) MESES, CONTADOS DA ASSINATURA DO CONTRATO, PODENDO SER RENOVADO PELO MESMO PERÍODO ATÉ O LIMITE DE 60 MESES, NO INTERESSE DE AMBAS AS PARTES, MEDIANTE PARECER FAVORÁVEL DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO PRESENTE CONTRATO QUANTO À AVALIAÇÃO DE METAS E INDICADORES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, QUE PERMITAM AVALIAÇÃO OBJETIVA DE DESEMPENHO.

7.1.1 – O INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL DAR-SE-Á A PARTIR DA EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO.

CLÁUSULA OITAVA: DOS RECURSOS FINANCEIROS E ECONÔMICOS

8.1 - PARA A EXECUÇÃO DESTES **CONTRATO DE GESTÃO** FICARÁ ESTIPULADO O VALOR DE R\$____(____), SENDO QUE OS RECURSOS SERÃO TRANSFERIDOS PELA **CONTRATANTE À CONTRATADA** NOS TERMOS DO ESTABELECIDOS NA CLÁUSULA OITAVA. AS DESPESAS DECORRENTES DA REMUNERAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS EM ATIVIDADE NO HOSPITAL SERÃO DEDUZIDAS MEDIANTE RELATÓRIO MENSAL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

PARÁGRAFO PRIMEIRO: DO MONTANTE GLOBAL MENCIONADO NO “CAPUT” DESTA CLÁUSULA, O CORRESPONDENTE AO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2021 E SUBSEQUENTES, DESTINADAS A CUSTEAR O PRESENTE **CONTRATO DE GESTÃO**, PODENDO SER SUPLEMENTADA, SE NECESSÁRIO FOR, EM PARTICULAR NA OCORRÊNCIA DE EVENTOS NÃO PREVISTOS, DEVIDAMENTE JUSTIFICADOS, QUE LEVAREM AO DESEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO DESTA **CONTRATO DE GESTÃO**, CORRERÃO POR CONTA DAS SEGUINTE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

02.06.01.10.301.0013.2018, FONTE 01 (RECURSO MUNICIPAL), APLIC. 310.000, 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURÍDICA, FICHA 129

02.06.01.10.301.0013.2008, FONTE 05 (RECURSO FEDERAL), APLIC. 302.001, 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURÍDICA, FICHA 146

02.06.01.10.301.0013.2007, FONTE 05 (RECURSO FEDERAL), APLIC. 300.067, 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURÍDICA, FICHA 2249

PARÁGRAFO SEGUNDO - OS RECURSOS REPASSADOS À **CONTRATADA** PELA **CONTRATANTE**, DISPONÍVEIS EM CONTA CORRENTE ESPECÍFICA E EXCLUSIVA, DEVERÃO SER APLICADOS NO MERCADO FINANCEIRO, E OS RESULTADOS DESSA APLICAÇÃO REVERTER-SE-ÃO EXCLUSIVAMENTE AOS OBJETIVOS DESTA **CONTRATO DE GESTÃO**.

PARÁGRAFO TERCEIRO - OS RECURSOS FINANCEIROS PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO DO PRESENTE **CONTRATO DE GESTÃO** PELA **CONTRATADA** PODERÃO, TAMBÉM, SER OBTIDOS MEDIANTE TRANSFERÊNCIAS PROVENIENTES DO PODER PÚBLICO, DOAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES DE ENTIDADES NACIONAIS E ESTRANGEIRAS, RENDIMENTOS DE APLICAÇÕES DOS ATIVOS FINANCEIROS DA **CONTRATADA** E DE OUTROS PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO QUE ESTIVER SOB A ADMINISTRAÇÃO DA **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO QUARTO - A **CONTRATADA** DEVERÁ MOVIMENTAR OS RECURSOS QUE LHE FOREM REPASSADOS PELA **CONTRATANTE** EM CONTA CORRENTE ESPECÍFICA E EXCLUSIVA, SOB SUA GESTÃO, DE MODO QUE NÃO SEJAM CONFUNDIDOS COM OS RECURSOS PRÓPRIOS DA **CONTRATADA** E TAMPOUCO COM RECURSOS DECORRENTES DE OUTROS CONTRATOS DE GESTÃO EM QUE FIGURE COMO PARTE. A **CONTRATADA**, PODERÁ, OUTROSSIM, PROVIDENCIAR ABERTURA DE CONTA ESPECÍFICA EM SEPARADO PARA MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS PROVENIENTES DE DOAÇÕES, CONTRIBUIÇÕES E RECEITAS COMPLEMENTARES. OS RESPECTIVOS EXTRATOS DE MOVIMENTAÇÃO MENSAL DEVERÃO SER ENCAMINHADOS MENSALMENTE À **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO QUINTO - SOMENTE SERÁ ADMITIDA A REMUNERAÇÃO DE DIRIGENTES QUE TENHAM ATUAÇÃO EFETIVA NA GESTÃO EXECUTIVA, NÃO PODENDO EXCEDER A REMUNERAÇÃO SALARIAL DA PREFEITA. OS MEMBROS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA **CONTRATADA** NÃO DEVEM RECEBER REMUNERAÇÃO PELOS SERVIÇOS QUE, NESTA CONDIÇÃO, PRESTAREM À **CONTRATADA**, RESSALVADA A AJUDA DE CUSTO POR REUNIÃO DE QUE PARTICIPAREM.

PARÁGRAFO SEXTO - OS MEMBROS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO NÃO PODERÃO EXERCER QUALQUER FUNÇÃO EXECUTIVA NAS ATIVIDADES DESTA **CONTRATO DE GESTÃO** E, TAMPOUCO, TER QUALQUER VÍNCULO COM FORNECEDORES DA **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO SÉTIMO – A OCORRÊNCIA DE ALTERAÇÃO DE VALORES PODERÁ IMPLICAR REVISÃO DAS METAS PACTUADAS, ASSIM COMO A ALTERAÇÃO DAS METAS PODERÁ IMPLICAR A REVISÃO DO VALOR GLOBAL PACTUADO, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.

PARÁGRAFO OITAVO - OS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS PERMISSIONADOS À **CONTRATADA** DE ACORDO COM A CLÁUSULA TERCEIRA SÃO CONSIDERADOS COMO VALOR ECONÔMICO APORTADO PELA **CONTRATANTE** A ESTE **CONTRATO DE GESTÃO**.

CLÁUSULA NONA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 - O VALOR DEVIDO À **CONTRATADA**, NOS TERMOS DO “CAPUT” DA CLÁUSULA SÉTIMA, SERÁ TRANSFERIDO CONFORME **CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO** INTEGRANTE DO **PLANO DE TRABALHO**, COM O PAGAMENTO DA PRIMEIRA PARCELA ATÉ O 10º DIA ÚTIL DO PRIMEIRO MÊS DA VIGÊNCIA CONTRATUAL.

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

9.1.1 - O VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO, CORRESPONDENTE À IMPORTÂNCIA DE ATÉ É PASSÍVEL DE AJUSTES FINANCEIROS DECORRENTES DA AVALIAÇÃO DO ALCANCE DAS METAS APÓS ANÁLISE DOS INDICADORES ESTABELECIDOS, CONFORME PREVISTO NOS ANEXOS PLANOS DE METAS, METAS DE PRODUÇÃO E INDICADORES DE DESEMPENHO E SISTEMA DE PAGAMENTO.

9.2 – DEVERÁ SER ENCAMINHADO, À SECRETARIA DA SAÚDE, COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE OBRIGAÇÕES DO INSS E FGTS/GFIP/SEFIP, IMEDIATAMENTE APÓS O CUMPRIMENTO DA OBRIGAÇÃO, OBSERVANDO-SE OS PRAZOS LEGAIS, SOB PENA DE RETENÇÃO DOS PAGAMENTOS DEVIDOS PELA **CONTRATANTE**.

9.3 – OS VALORES REFERENTES AOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS EM ATIVIDADE NO HOSPITAL SERÃO DESCONTADOS MENSALMENTE DO MONTANTE FIRMADO, UMA VEZ QUE ARCADOS DIRETAMENTE PELA **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESCISÃO

10.1 - A RESCISÃO DO PRESENTE **CONTRATO DE GESTÃO**, QUE NÃO SE ENCONTRA SUBORDINADO À LEI FEDERAL Nº 8.666/93, E, SIM, À NORMA ESPECIAL DERIVADA DAS LEIS DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, OBEDECERÁ ÀS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NOS ARTIGOS 77 A 80 DA MENCIONADA LEI, ORA ADOTADA POR ANALOGIA.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - EM CASO DE RESCISÃO UNILATERAL DECORRENTE DA INICIATIVA DA **CONTRATADA**, SEM PREJUÍZO DAS SANÇÕES LEGAIS APLICÁVEIS, A MESMA OBRIGA-SE A CONTINUAR PRESTANDO OS SERVIÇOS DE SAÚDE ORA CONTRATADOS, POR UM PRAZO MÍNIMO DE 60 (SESSENTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DA DENÚNCIA DO **CONTRATO**.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A **CONTRATADA** TERÁ O PRAZO MÁXIMO DE 60 (SESSENTA) DIAS, A CONTAR DA DATA DO ENCERRAMENTO DE SUAS ATIVIDADES, PARA QUITAR SUAS OBRIGAÇÕES E PRESTAR CONTAS DE SUA GESTÃO À **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO TERCEIRO - VERIFICADA QUALQUER HIPÓTESE ENSEJADORA DE RESCISÃO CONTRATUAL, O PODER EXECUTIVO PROVIDENCIARÁ A REVOGAÇÃO DA PERMISSÃO DE USO DOS BENS PÚBLICOS E A CESSAÇÃO DOS AFASTAMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TENHAM SIDO COLOCADOS À DISPOSIÇÃO DA **CONTRATADA** NOS TERMOS DA CLÁUSULA QUARTA, NÃO CABENDO À **CONTRATADA** DIREITO A QUALQUER INDENIZAÇÃO, SALVO NA HIPÓTESE PREVISTA NO § 2º DO ARTIGO 79 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93.

PARÁGRAFO QUARTO - SE A **CONTRATANTE** VIER A DESCUMPRIR INJUSTIFICADAMENTE A CLÁUSULA 3.2 DESTE CONTRATO, A **CONTRATADA** PODERÁ CONSIDERAR RESCINDIDO O PRESENTE CONTRATO E CESSAR A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS APÓS 90 (NOVENTA) DIAS DA OCORRÊNCIA DA INTERRUÇÃO DOS REPASSES PACTUADOS, HIPÓTESE EM QUE, SEM PREJUÍZO DAS SANÇÕES APLICÁVEIS PELA LEGISLAÇÃO VIGENTE, FICARÁ A **CONTRATANTE** RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E CIVIS, DECORRENTES DA EXECUÇÃO DESTE **CONTRATO DE GESTÃO**.

PARÁGRAFO QUINTO - EM CASO DE RESCISÃO UNILATERAL POR PARTE DA **CONTRATANTE**, OU RESCISÃO AMIGÁVEL, OU, AINDA, NO TÉRMINO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DESTE **CONTRATO DE GESTÃO**, A **CONTRATADA** ARCARÁ COM AS DESPESAS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E CIVIS DA EXECUÇÃO DESTE CONTRATO ATÉ ENTÃO DEVIDAS.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS

11.1 - COM FULCRO NOS ARTIGOS 86 E 87 A LEI Nº 8.666/1993, O **CONTRATANTE** PODERÁ, GARANTIDA A PRÉVIA DEFESA, APLICAR À **CONTRATADA** AS SEGUINTE SANÇÕES:

11.1.1 ADVERTÊNCIA;

11.1.2 - MULTA, A SER RECOLHIDA NO PRAZO MÁXIMO DE 15 (QUINZE) DIAS CORRIDOS, A CONTAR DA COMUNICAÇÃO OFICIAL, NAS SEGUINTE HIPÓTESES E CONDIÇÕES:

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

11.1.2.1 - 0,3% (ZERO VÍRGULA TRÊS POR CENTO) POR DIA DE ATRASO INJUSTIFICADO E POR DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES ESTABELECIDAS NESTE CONTRATO, ATÉ O MÁXIMO DE 10% (DEZ POR CENTO), SOBRE O VALOR RELATIVO À PARCELA DO CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO NÃO CUMPRIDA, OU DO PREVISTO NESTE CONTRATO QUANDO NÃO HOUVER CRONOGRAMA.

11.1.2.2 - 10% (DEZ POR CENTO) SOBRE O VALOR TOTAL DO CONTRATO, NO CASO DE INEXECUÇÃO TOTAL, OU 10% (DEZ POR CENTO) SOBRE O VALOR DA PARCELA DO CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO NÃO CUMPRIDA, NO CASO DE INEXECUÇÃO PARCIAL, OU DO PREVISTO NESTE CONTRATO QUANDO NÃO HOUVER CRONOGRAMA.

11.1.3 - SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, PELO PRAZO DE ATÉ 2 (DOIS) ANOS;

11.1.4 - DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ENQUANTO PERDURAREM OS MOTIVOS DETERMINANTES DA PUNIÇÃO OU ATÉ QUE SEJA PROMOVIDA A SUA REABILITAÇÃO PERANTE A PRÓPRIA AUTORIDADE QUE APLICOU A PENALIDADE.

11.2 - AS SANÇÕES PREVISTAS NOS SUBITENS 10.1.1, 10.1.3. E 10.1.4. PODERÃO SER APLICADAS JUNTAMENTE COM AS DO SUBITEM 10.1.2., NOS TERMOS DO ARTIGO 87 DA LEI Nº 8.666/93.

11.3 - SERÁ APLICADA A SANÇÃO DE ADVERTÊNCIA NAS SEGUINTESS CONDIÇÕES:

A) DESCUMPRIMENTO PARCIAL DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ASSUMIDAS CONTRATUALMENTE, E NAS SITUAÇÕES QUE AMEACEM A QUALIDADE DO SERVIÇO, OU A INTEGRIDADE PATRIMONIAL OU HUMANA;

B) OUTRAS OCORRÊNCIAS QUE POSSAM ACARRETAR TRANSTORNOS AO DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, A CRITÉRIO DA FISCALIZAÇÃO, DESDE QUE NÃO CAIBA A APLICAÇÃO DE SANÇÃO MAIS GRAVE;

C) NA PRIMEIRA OCORRÊNCIA DE QUAISQUER DOS ITENS RELACIONADOS NA TABELA 2 ABAIXO;

11.4 - ALÉM DAS MULTAS PREVISTAS NO SUBITEM 10.1.2., PODERÃO SER APLICADAS MULTAS, SEGUNDO OS GRAUS E EVENTOS DESCRITOS NAS TABELAS 1 E 2 ABAIXO:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	R\$ 300,00
2	R\$ 500,00
3	R\$ 700,00
4	R\$ 900,00
5	R\$ 5.000,00
6	R\$ 10.000,00

TABELA 2



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	PERMITIR A PRESENÇA DE EMPREGADO SEM UNIFORME; POR EMPREGADO E POR OCORRÊNCIA.	1
2	EXECUTAR SERVIÇO SEM A UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI), QUANDO NECESSÁRIOS; POR EMPREGADO E POR OCORRÊNCIA.	3
3	SUSPENDER OU INTERROMPER, SALVO MOTIVO DE FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO, OS SERVIÇOS CONTRATUAIS; POR DIA E POR TAREFA DESIGNADA.	3
4	DESTRUIR OU DANIFICAR OS DOCUMENTOS POR CULPA OU DOLO DE SEUS AGENTES; POR OCORRÊNCIA,	3
5	DEIXAR DE REQUERER À SECRETARIA DE SAÚDE AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE EVENTUAIS SALDOS QUANDO DO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO, POR OCORRÊNCIA.	2
6	BANHEIROS EM CONDIÇÕES IRREGULARES, POR OCORRÊNCIA.	2
7	MEDICAMENTOS VENCIDOS, POR OCORRÊNCIA	4
8	MANUTENÇÃO E LIMPEZA GERAL DA UNIDADE IRREGULAR, POR OCORRÊNCIA	2
9	UTILIZAR AS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE PARA FINS DIVERSOS DO OBJETO DO CONTRATO; POR OCORRÊNCIA.	4
10	RECUSAR-SE A EXECUTAR SERVIÇO DETERMINADO PELA FISCALIZAÇÃO, SEM MOTIVO JUSTIFICADO; POR OCORRÊNCIA.	4
11	PERMITIR SITUAÇÃO QUE CRIE A POSSIBILIDADE DE CAUSAR OU CAUSE DANO FÍSICO, LESÃO CORPORAL OU CONSEQUÊNCIAS LETAIS; POR OCORRÊNCIA.	6
12	APRESENTAR A ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA – ART DOS SERVIÇOS PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DESTES NOS PRAZOS DE ATÉ 10 (DEZ) DIAS APÓS A EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO; POR DIA DE ATRASO	1
13	NÃO ATENDER REQUERIMENTO DA SECRETARIA DE SAÚDE	4
14	NÃO ENTREGAR PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAIS NO PRAZO ESTABELECIDO	4
15	NÃO ENTREGAR PRESTAÇÃO DE CONTAS CONFORME INSTRUÇÃO 001/2020 DOTCESP	5
16	NÃO SUPERVISIONAR HORÁRIOS DE TRABALHO DOS FUNCIONÁRIOS, PRESTADORES DE SERVIÇOS, INCLUSIVE DOS MÉDICOS	3
17	NÃO SUBSTITUIR EMPREGADO QUE TENHA CONDUTA INCONVENIENTE OU INCOMPATÍVEL COM SUAS ATRIBUIÇÕES; POR EMPREGADO E POR DIA.	1
18	DEIXAR DE MANTER A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ATUALIZADA; POR ITEM E POR OCORRÊNCIA.	1

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

19	DEIXAR DE CUMPRIR HORÁRIO ESTABELECIDO PELO CONTRATO OU DETERMINADO PELA FISCALIZAÇÃO; POR OCORRÊNCIA.	1
20	DEIXAR DE CUMPRIR DETERMINAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO PARA CONTROLE DE ACESSO DE SEUS FUNCIONÁRIOS; POR OCORRÊNCIA.	1
21	DEIXAR DE FORNECER EPI, QUANDO EXIGIDO, A TODOS OS PROFISSIONAIS E DE IMPOR PENALIDADES ÀQUELES QUE SE NEGAREM A USÁ- LOS; POR EMPREGADO E POR OCORRÊNCIA.	1
22	CUMPRIR DETERMINAÇÃO FORMAL OU INSTRUÇÃO COMPLEMENTAR DA FISCALIZAÇÃO; POR OCORRÊNCIA.	2
23	INICIAR EXECUÇÃO DE SERVIÇO FORA DOS PRAZOS ESTABELECIDOS PELA FISCALIZAÇÃO, OBSERVADOS OS LIMITES MÍNIMOS ESTABELECIDOS POR ESTE CONTRATO; POR SERVIÇO, POR DIA.	2
24	DEIXAR DE REFAZER SERVIÇO NÃO ACEITO PELA FISCALIZAÇÃO, NOS PRAZOS ESTABELECIDOS NO CONTRATO OU DETERMINADO PELA FISCALIZAÇÃO; POR OCORRÊNCIA.	3
25	DEIXAR DE INDICAR E MANTER DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO O RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA UNIDADE; POR DIA.	4
26	DEIXAR DE EFETUAR O PAGAMENTO DE SALÁRIOS, VALE-TRANSPORTE, TÍQUETES-REFEIÇÃO, SEGUROS, ENCARGOS FISCAIS E SOCIAIS, BEM COMO ARCAR COM QUAISQUER DESPESAS DIRETAS OU INDIRETAS RELACIONADAS À EXECUÇÃO DO CONTRATO NAS DATAS AVENÇADAS; POR DIA E POR OCORRÊNCIA.	6
27	DEIXAR DE PROVISIONAR RECURSOS RELATIVOS AOS ENCARGOS, FÉRIAS E 13º SALÁRIO VINCENDOS NO DECORRER DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE GESTÃO.	6

11.5 - A APLICAÇÃO DE MULTAS, OU DE OUTRAS PENALIDADES, DEVERÁ OBEDECER AO SEGUINTE PROCEDIMENTO:

I - DEVERÁ O REPRESENTANTE DA CONTRATANTE RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DESTE CONTRATO, ELABORAR COMUNICADO DE INFRAÇÃO, O QUAL DEVERÁ:

A) DESCREVER A INFRAÇÃO OBSERVADA, INDICANDO TODOS OS ELEMENTOS NECESSÁRIOS PARA IDENTIFICÁ-LA E INDIVIDUALIZÁ-LA, E

B) INDICAR O DISPOSITIVO LEGAL, REGULAMENTAR OU CONTRATUAL VIOLADO.

II - O COMUNICADO DE INFRAÇÃO SERÁ AUTUADO EM APENSO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO REFERENTE A ESTE CONTRATO E, IMEDIATAMENTE, SUBMETIDO AO RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO;

III - POR DESPACHO, DEVERÁ O RESPONSÁVEL RECEBER OU ARQUIVAR O EXPEDIENTE DE COMUNICADO DE INFRAÇÃO;

IV - NO CASO DE O RECEBER, DEVERÁ, TAMBÉM, DETERMINAR QUE SEJA A CONTRATADA NOTIFICADA PARA, EM ATÉ CINCO DIAS ÚTEIS, EXERCER O SEU AMPLO DIREITO À DEFESA E AO CONTRADITÓRIO (CONF. ARTIGO 5º, INCISO LV, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL);

V - DEVERÁ ACOMPANHAR A NOTIFICAÇÃO CÓPIA DO COMUNICADO DE INFRAÇÃO E DO DESPACHO QUE O RECEBEU, ALÉM DE, OBRIGATORIAMENTE, NELA CONSTAR QUE "NO CASO DE

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

NÃO SER OFERECIDA DEFESA NO PRAZO FIXADO, PRESUMIR-SE-ÃO VERDADEIROS E ACEITOS OS TERMOS DO COMUNICADO DE INFRAÇÃO”;

VI - RECEBIDA A DEFESA, QUE DEVERÁ ESTAR ACOMPANHADA DE TODOS OS DOCUMENTOS QUE A **CONTRATADA** JULGAR OPORTUNOS PARA A SUA DEFESA, O RESPONSÁVEL APRECIARÁ, DEFERINDO AS PROVAS QUE FOREM SOLICITADAS E QUE, POR ELE, FOREM CONSIDERADAS PERTINENTES;

VII - CASO TENHAM SIDO DEFERIDAS PROVAS, SERÃO ESTAS PRODUZIDAS, ÀS CUSTAS DA **CONTRATADA**.

VIII - APÓS A INSTRUÇÃO, OU NÃO HAVENDO ESTA, OU AINDA, NO CASO DE NÃO SER OFERECIDA DEFESA, ELABORARÁ O RESPONSÁVEL, DESPACHO/MANIFESTAÇÃO, ONDE CONCLUIRÁ PELA APLICAÇÃO DA PENA OU PELA IMPROCEDÊNCIA DA IMPUTAÇÃO FEITA PELO COMUNICADO DE INFRAÇÃO;

IX - PARA OS CASOS ONDE A PENALIDADE CABÍVEL FOR AQUELA DISPOSTA PELO ARTIGO 87, INCISO IV DA LEI FEDERAL 8.666/93, A COMPETÊNCIA PARA SUA APLICAÇÃO É EXCLUSIVA DO SECRETÁRIO MUNICIPAL (ARTIGO 87, § 3º DA MESMA LEI FEDERAL).

X - SE A DECISÃO FOR PELA APLICAÇÃO DA PENA, SERÁ A **CONTRATADA** DISTO NOTIFICADA PARA, EM 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS, EFETUAR O PAGAMENTO DA MULTA OU, QUERENDO, REQUERER RECONSIDERAÇÃO DO DESPACHO, NOS PRAZOS LEGALMENTE ESTABELECIDOS (ARTIGO 109, INCISO I, “F” E INCISO III DA LEI FEDERAL 8.666/93);

XI - HAVENDO REQUERIMENTO DE RECONSIDERAÇÃO DO DESPACHO, SERÃO OS AUTOS NOVAMENTE REMETIDOS A AUTORIDADE QUE EMITIU A DECISÃO, QUE O OPINARÁ PELO ACOLHIMENTO OU NÃO DO PEDIDO E, EM SEGUIDA, SERÃO ELES REMETIDOS À AUTORIDADE ADMINISTRATIVA IMEDIATA E SUPERIOR, PARA REFORMA OU MANUTENÇÃO DA DECISÃO ANTERIOR;

XII - CASO A **CONTRATADA** NÃO EFETUE O PAGAMENTO DA MULTA NO PRAZO ASSINALADO, SERÁ A MULTA GLOSADA DOS REPASSES MENSIS A SEREM REALIZADOS;

XIII - NÃO HAVENDO PAGAMENTO A SER REALIZADO, SERÁ A MULTA INSCRITA NA DÍVIDA ATIVA, PARA COBRANÇA EXECUTIVA.

11.6 - OS PRAZOS MENCIONADOS NESTA CLÁUSULA TERÃO O SEU INÍCIO NO DIA ÚTIL SEGUINTE AO DO RECEBIMENTO DA NOTIFICAÇÃO.

11.7 - A APLICAÇÃO DAS PENALIDADES PREVISTAS NESTE CONTRATO NÃO PREJUDICARÁ A APLICAÇÃO DE OUTRAS PENAS PREVISTAS NA LEI OU EM REGULAMENTO, ESPECIALMENTE A DE RESCISÃO DO CONTRATO, BEM COMO A RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA, CÍVEL OU CRIMINAL QUE NO CASO COUBER.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1 - DURANTE A VIGÊNCIA DESTA **CONTRATO DE GESTÃO** A **CONTRATADA** APRESENTARÁ À **CONTRATANTE** RELATÓRIOS ADMINISTRATIVOS DE DESEMPENHO E PRODUÇÃO, COM DADOS SUFICIENTES PARA O SEU ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO, COM ÊNFASE NA COMPARAÇÃO DOS RESULTADOS ALCANÇADOS COM AS METAS PREVISTAS, ACOMPANHADOS DE DEMONSTRAÇÕES DOCUMENTADAS DO USO ADEQUADO DOS RECURSOS PÚBLICOS PELA **CONTRATADA** E DE ANÁLISES GERENCIAIS REFERENTES AO DESEMPENHO, EM ATÉ 20 DIAS APÓS O ENCERRAMENTO DE CADA MÊS.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A **CONTRATADA** DEVERÁ APRESENTAR À **CONTRATANTE** AO TÉRMINO DE CADA MÊS, UM RELATÓRIO DE ATIVIDADES DETALHADO.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A **CONTRATADA** DEVE APRESENTAR À **CONTRATANTE**, NO PRAZO DE 20 (VINTE) DIAS, CONTADOS DO TÉRMINO DE EXECUÇÃO DE CADA MÊS, PRESTAÇÃO DE CONTAS, ATRAVÉS DE ENVIO DE ARQUIVO DIGITALIZADO ONDE CONSTARÃO AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:

- PLANILHA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, RELACIONANDO TODOS OS PAGAMENTOS

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

EFETUADOS NO PERÍODO;

- NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS, RECIBOS E OUTROS COMPROVANTES LEGAIS DE PAGAMENTOS EFETUADOS COM AS DESPESAS REALIZADAS. TODOS OS COMPROVANTES LEGAIS DEVEM SER EMITIDOS EM NOME DA **CONTRATADA** E FAZER EXPRESSA MENÇÃO AO PRESENTE **CONTRATO DE GESTÃO**, INCLUSIVE NAS NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS;
- PLANILHA COM DADOS QUANTO À AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES NO PERÍODO;
- PLANILHA COM DADOS DO PESSOAL CONTRATADO;
- EXTRATO BANCÁRIO DA CONTA ESPECÍFICA DO **CONTRATO DE GESTÃO** (CONTA CORRENTE E APLICAÇÃO);
- RELATÓRIO COMPLETO DA FOLHA DE PAGAMENTO DA **CONTRATADA**.
- RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE METAS QUANTITATIVAS E QUALITATIVAS.

12.2 - A CONTRATADA DEVERÁ MANTER, EM PERFEITAS CONDIÇÕES, OS ORIGINAIS DOS DOCUMENTOS ACIMA MENCIONADOS, DEVENDO SER DISPONIBILIZADOS À **CONTRATANTE** PELO PRAZO DE 10 (DEZ) ANOS.

12.3 - AS DESPESAS REALIZADAS DEVEM SER APRESENTADAS SEGUNDO OS ELEMENTOS CONSTANTES DO **PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO – ANEXO VI**

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - É VEDADA A COBRANÇA, DO PACIENTE, POR SERVIÇOS MÉDICOS, HOSPITALARES OU OUTROS COMPLEMENTARES DA ASSISTÊNCIA DEVIDA.

13.2 - SEM PREJUÍZO DO ACOMPANHAMENTO, DA FISCALIZAÇÃO E DA NORMATIVIDADE SUPLEMENTAR EXERCIDOS PELA **CONTRATANTE** SOBRE A EXECUÇÃO DO PRESENTE **CONTRATO DE GESTÃO**, A **CONTRATADA** RECONHECE A PRERROGATIVA DE CONTROLE E AUTORIDADE NORMATIVA GENÉRICA DA DIREÇÃO NACIONAL DO SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE, DECORRENTE DA LEI Nº 8080/90 (LEI ORGÂNICA DA SAÚDE), FICANDO CERTO QUE A ALTERAÇÃO DECORRENTE DE TAIS COMPETÊNCIAS NORMATIVAS SERÁ OBJETO DE TERMO ADITIVO, OU DE NOTIFICAÇÃO DIRIGIDA À **CONTRATADA**.

13.3 - EVENTUAIS DESPESAS REALIZADAS PELA **CONTRATANTE**, E QUE SEJAM DE RESPONSABILIDADE DA **CONTRATADA**, PODERÃO SER EFETIVADAS, DEVENDO SER DESCONTADAS NOS REPASSES SUBSEQUENTES.

13.4 - A FIM DE ASSEGURAR A REGULARIDADE E A CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS, E A ATUAÇÃO CONJUNTA ENTRE A **CONTRATADA** E A SUA SUCESSORA, FICA ESTABELECIDO QUE SERÁ NOMEADA PELA **CONTRATANTE** UMA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO PARA ADMINISTRAR A TRANSFERÊNCIA DA GESTÃO DO HOSPITAL ORA **CONTRATADA** PARA SUA SUCESSORA, QUANDO DO ENCERRAMENTO DA VIGÊNCIA OU RESCISÃO DESTES **CONTRATO DE GESTÃO**.

13.4.1 - DURANTE O PERÍODO DE TRANSIÇÃO, QUE SE DARÁ A PARTIR DO RECEBIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO PELA NOVA **CONTRATADA**, AS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS – A ORA CONTRATADA E SUA SUCESSORA - ATUARÃO EM CONJUNTO PARA ASSEGURAR A REGULARIDADE E A CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS.

13.4.2 - O PRAZO DE ATUAÇÃO DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO SERÁ DE 30 (TRINTA) DIAS A CONTAR DA DATA EM QUE SE INICIE A SUCESSÃO CONTRATUAL, PODENDO SER PRORROGADO A CRITÉRIO DA **CONTRATANTE**.

13.4.3 - A ORA **CONTRATADA** DEVERÁ NOMEAR PELO MENOS 02 (DOIS) INTEGRANTES DE SUA EQUIPE PARA INTEGRAR A COMISSÃO DE TRANSIÇÃO E A SECRETARIA DE SAÚDE PODERÁ DESIGNAR REPRESENTANTES PARA PARTICIPAR DAS REUNIÕES DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO SEMPRE QUE ACHAR NECESSÁRIO.

13.4.4 - OS CUSTOS RELATIVOS AOS MEMBROS DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO INTEGRANTES DA EQUIPE DA **CONTRATADA** DEVERÃO SER POR ELA SUPOSTADOS.

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

13.5 – A SUCESSÃO DE UMA ORGANIZAÇÃO SOCIAL POR OUTRA, QUANDO DO ADVENTO DO TERMO FINAL DO **CONTRATO DE GESTÃO**, SUB-ROGA À SUCESSORA OS HAVERES E DEVERES DA SUCEDIDA A PARTIR DA ASSINATURA DO NOVO **CONTRATO DE GESTÃO**, INDEPENDENTEMENTE DA EXPEDIÇÃO DE QUALQUER NOTIFICAÇÃO ESPECÍFICA;

13.5.1 - HAVENDO SUCESSÃO, SERÃO TRANSFERIDAS À SUCESSORA DA **CONTRATADA** AS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS DECORRENTES DO **CONTRATO DE GESTÃO** FINDO QUE SEJAM RELATIVAS A FÉRIAS, DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E SEUS REFLEXOS, QUE SE REFIRAM AOS EMPREGADOS DA SUCEDIDA QUE TENHAM ADERIDO, NA SUCESSÃO, À SUCESSORA;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA PUBLICAÇÃO

14.1 - O **CONTRATO DE GESTÃO** SERÁ PUBLICADO PELA **CONTRATANTE** NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO (DOESP), NO PRAZO DETERMINADO NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, CONTADOS DA DATA DE SUA ASSINATURA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO FORO

15.1 - FICA ELEITO O FORO DE JARINU, COMARCA DE ATIBAIA, COM RENÚNCIA DE QUALQUER OUTRO, POR MAIS PRIVILEGIADO QUE SEJA, PARA DIRIMIR QUAISQUER QUESTÕES ORIUNDAS DESTES **CONTRATO DE GESTÃO**, QUE NÃO PUDEREM SER RESOLVIDAS PELAS PARTES.

E, POR ESTAREM JUSTAS E CONTRATADAS, ASSINAM O PRESENTE **CONTRATO DE GESTÃO** EM 02 (DUAS) VIAS DE IGUAL TEOR E FORMA, NA PRESENÇA DAS TESTEMUNHAS ABAIXO.

JARINU, __ DE _____ DE 2021

PELO CONTRATANTE:

OMACIR ANTÔNIO BRESANELI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
CNPJ 45.780.079/0001-59

PELO CONTRATADO:

(EMPRESA CONTRATADA)
CNPJ
(PROCURADOR, SÓCIO OU DIRETOR)
CPF

TESTEMUNHAS:

1.

2.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

ANEXO XIII - TERMO DE CESSÃO DE FUNCIONÁRIO

TERMO DE CESSÃO DE FUNCIONÁRIO Nº __/2021

TERMO DE CESSÃO DE FUNCIONÁRIOS QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU, ESTADO DE SÃO PAULO, INSCRITO NO CNPJ/MF SOB O Nº 45.780.079/00010-59, COM SEDE NESTA CIDADE NA PRAÇA FRANCISCO ALVES SIQUEIRA JUNIOR, Nj 111, JARDIM DA SAÚDE, NESTE ATO REPRESENTADA PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, O SR. OMACIR ANTÔNIO BRESANELI, BRASILEIRO, CASADO, PORTADOR DA CÉDULA DE IDENTIDADE RG Nº 6.461.088-4 SSP/SP E INSCRITO NO CPF Nº 610.262.638-91, RESIDENTE E DOMICILIADO EM CAMPO LIMPO PAULISTA /SP, DORAVANTE DENOMINADA CEDENTE E, DE OUTRO, A ENTIDADE _____, COM SEDE NA _____, Nº _____, BAIRRO _____, CIDADE DE ... - UF, CEP: _____, INSCRITA NO CNPJ SOB Nº _____, NESTE ATO REPRESENTADA PELO(A) SR.(A) _____, NACIONALIDADE, ESTADO CIVIL, PROFISSÃO, PORTADOR(A) DO RG Nº ... ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF E CPF Nº _____, DORAVANTE DENOMINADO CESSIONÁRIA, NOS SEGUINTE TERMOS:

I - DO OBJETO

CESSÃO DE SERVIDORES MUNICIPAIS PARA PRESTAREM SERVIÇOS JUNTO À CESSIONÁRIA, SEM ÔNUS, DESIGNADOS EXCLUSIVAMENTE PARA A UNIDADE INSTALADA NO MUNICÍPIO DE JARINU;

- a) A CESSÃO DE SERVIDORES DE QUE TRATA O ITEM ANTERIOR, DEVERÁ RECAIR SOMENTE NAQUELES QUE INGRESSAREM NA PREFEITURA MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO.
- b) SERÁ CEDIDO O(A) SERVIDOR(A) ABAIXO:

NOME:
CARGO:
LOTAÇÃO:
MATRÍCULA:
REMUNERAÇÃO BRUTA:

II – DA DESIGNAÇÃO DOS SERVIDORES. DO INÍCIO DO EXERCÍCIO. DA CARGA HORÁRIA E DA AUSÊNCIA:

- a) A DESIGNAÇÃO DOS SERVIDORES SERÁ PROCEDIDA DAS SEGUINTE CAUTELAS:
- I – A CEDENTE EXPEDIRÁ OFÍCIO À CESSIONÁRIA ENCAMINHANDO A RELAÇÃO DE SERVIDORES CEDIDOS, CONSIGNANDO AINDA, QUE OS SERVIDORES INGRESSARAM NA PREFEITURA ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO;
- II – A CESSIONÁRIA, COM BASE NA RELAÇÃO, SOLICITARÁ DA CEDENTE O ENVIO DE INFORMAÇÕES QUE JULGAREM NECESSÁRIAS;
- III – O INÍCIO DO EXERCÍCIO JUNTO À CESSIONÁRIA SOMENTE OCORRERÁ A PARTIR DA DATA DA ASSINATURA DO PRESENTE TERMO.
- b) A CARGA HORÁRIA DOS SERVIDORES DEVERÁ SER COMPATÍVEL COM A DOS FUNCIONÁRIOS DA CESSIONÁRIA, RESGUARDANDO-SE, ENTRETANTO, A JORNADA DE TRABALHO PREVISTA PELA MUNICIPALIDADE:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

I – A FREQUÊNCIA DO SERVIDOR CEDIDO SERÁ CONTROLADA PELA CESSIONÁRIA E SERÁ MENSALMENTE REMETIDA CEDENTE, ARQUIVANDO-SE, CÓPIA DELA PARA SIMPLES CONTROLE E COMUNICAÇÃO DE EVENTUAIS IRREGULARIDADES COMETIDAS.

c) AS FALTAS NO SERVIÇO DEVERÃO SER COMUNICADAS JUNTAMENTE COM A FREQUÊNCIA DO SERVIDOR, ASSIM COMO AS AUSÊNCIAS, FÉRIAS, LICENÇA-SAÚDE OU QUALQUER ESPÉCIE DE OCORRÊNCIA QUE RESULTE NA IRREGULARIDADE DA FREQUÊNCIA.

d) AS FALTAS DE CARÁTER DISCIPLINAR, APÓS FORMALMENTE CONSTATADAS PELO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE, SERÃO IMEDIATAMENTE COMUNICADAS À CEDENTE, PARA AS PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS.

e) É FACULTADA A SUBSTITUIÇÃO OU A DEVOLUÇÃO DO SERVIDOR MEDIANTE PRÉVIA COMUNICAÇÃO;

IV – APLICAM-SE, PARA OS CASOS DE SUBSTITUIÇÃO, AS CAUTELAS CONSTANTES DA CLÁUSULA 2, LETRA “A)”, SUBITENS I E II.

III – DAS OBRIGAÇÕES DA CESSIONÁRIA

a) ZELAR PELA OBSERVÂNCIA DA JORNADA DE TRABALHO DO SERVIDOR, A FIM DE EVITAR CARGA HORÁRIA SUPERIOR AO PREVISTO JUNTO À CEDENTE.

b) ESTAR CIENTE DE QUE O SERVIDOR CEDIDO NÃO PODERÁ EXECUTAR SERVIÇOS OU PRATICAR ATOS QUE DEMANDEM FÉ PÚBLICA.

c) CUMPRIR RIGOROSAMENTE O DISPOSTO NA CLÁUSULA 2, LETRA “C)”.

d) ESTAR CIENTE DE QUE A CEDENTE, APÓS FORMAL COMUNICAÇÃO, PODERÁ SOLICITAR A SUBSTITUIÇÃO OU O RETORNO DO SERVIDOR, SEGUNDO SEU ALVEDRIO.

e) A CESSIONÁRIA NÃO PODERÁ, SOB QUALQUER PRETEXTO, ALTERAR A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR, PARA POSTO DE TRABALHO DIVERSO DAQUELE OBJETO DO CONTRATO DE GESTÃO.

f) PROMOVER OS ESCLARECIMENTOS QUE PORVENTURA VIEREM A SER SOLICITADOS PELA CEDENTE.

g) FISCALIZAR PARA QUE OS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS PELO SERVIDOR CEDIDO ESTEJAM DE CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NESTE TERMO DE CESSÃO.

h) COMUNICAR, COM ANTECEDÊNCIA DE 30 (TRINTA) DIAS, SEU INTERESSE EM PROMOVER A SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR CEDIDO.

i) VEDAR A UTILIZAÇÃO DE SERVIDOR PARA PRÁTICA DE ATIVIDADE FIM DA AUTARQUIA, OU SEJA, CONCESSÃO E FORMATAÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS.

IV – DAS OBRIGAÇÕES DA CEDENTE

a) ESTAR CIENTE DE QUE SÃO DE SUA INTEIRA RESPONSABILIDADE OS PAGAMENTOS DE TODAS AS DESPESAS COM REMUNERAÇÕES, ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E TRABALHISTAS, BEM COMO QUAISQUER OUTROS QUE PORVENTURA INTEGREM OS SALÁRIOS OU VENCIMENTOS DOS SERVIDORES CEDIDOS.

b) CERTIFICAR-SE DE QUE OS SERVIDORES CEDIDOS ESTÃO CIENTES DE QUE DEVERÃO CUMPRIR TODOS OS REGULAMENTOS INTERNOS DA CESSIONÁRIA, SEM EXCEÇÃO.

c) QUANDO DA EMISSÃO DA RELAÇÃO DOS SERVIDORES A SEREM CEDIDOS, INFORMAR SE EXISTE PARENTES OU COLATERAIS ATÉ 3º GRAU, PRESTANDO SERVIÇOS AO CESSIONÁRIA.

d) ACOLHER OU JUSTIFICAR EM 30 (TRINTA) DIAS, A COMUNICAÇÃO DA CESSIONÁRIA PARA FINS DA CLÁUSULA 3, LETRA “H”.

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

e) CERTIFICAR-SE DE QUE OS SERVIDORES CEDIDOS, NÃO TENHAM SOFRIDO PENALIDADES DISCIPLINARES.

f) CIENTIFICAR OS SERVIDORES CEDIDOS DE QUE DEVERÃO OBSERVAR E GARANTIR O SIGILO DE INFORMAÇÕES, DOCUMENTOS E BANCO DE DADOS DO INSS OU QUALQUER OUTRO SISTEMA QUE TIVEREM ACESSO NO EXERCÍCIO DE SUAS FUNÇÕES.

V **- DO PRAZO DA VIGÊNCIA**

A) O PRAZO DE VIGÊNCIA DO PRESENTE TERMO É DE 12 (DOZE) MESES, INICIANDO-SE A PARTIR DE SUA FORMALIZAÇÃO.

VI **- DA RESCISÃO CONTRATUAL**

a) ESTE TERMO PODERÁ SER RESCINDIDO A QUALQUER TEMPO, POR QUALQUER DAS PARTES NELE ENVOLVIDAS, MEDIANTE COMUNICAÇÃO ESCRITA DO INTERESSADO COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 60 (SESENTA) DIAS.

b) CONSIDERAR-SE-Á ANTECIPADAMENTE RESCINDIDO ESTE TERMO NO CASO DE DESCUMPRIMENTO INJUSTIFICADO DE QUALQUER SE SUAS CLÁUSULAS, OPORTUNIDADE NA QUAL, OS SERVIDORES DEVERÃO SER DEVOLVIDOS, APÓS PRÉVIO AJUSTE, À CEDENTE.

VII **- DO FORO**

AS QUESTÕES RELATIVAS À PRESENTE A CESSÃO DO SERVIDOR SERÃO DIRIMIDAS PELO FORO DA COMARCA DE JARINU.

E, POR ESTAREM JUSTOS E ACORDADOS, ASSINAM O PRESENTE TERMO EM 02 (DUAS) VIAS DE IGUAL TEOR E FORMA PARA UMA SÓ FINALIDADE, AFIM DE QUE POSSA PRODUZIR OS SEUS DEVIDOS E LEGAIS EFEITOS.

JARINU, __ DE _____ DE 2021

PELO CONTRATANTE:

OMACIR ANTÔNIO BRESANELI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
CNPJ 45.780.079/0001-59

PELO CONTRATADO:

(EMPRESA CONTRATADA)
CNPJ
(PROCURADOR, SÓCIO OU DIRETOR)
CPF

TESTEMUNHAS:

1.

2.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

ANEXO XIV

FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS EM ATIVIDADE NO HOSPITAL E REMUNERAÇÃO

CATEGORIA PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA/JORNADA SEMANAL	QUANT	CUSTO INDIVIDUA/MÊSL R\$	TOTAL/MÊS	TOTAL/ANO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	12/36 HORAS	5	4.268,80	21.344,00	256.128,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	12/36 HORAS	14	4.675,44	65.456,16	785.473,92
ENFERMEIRO	12/36 HORAS	5	7.039,84	35.199,20	422.390,40
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	24 HORAS	7	5.058,16	35.407,12	424.885,44
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12/36 HORAS	1	2.982,64	2.982,64	35.791,68
MÉDICO SOCORRISTA	12 HORAS	12	11.415,36	136.984,32	1.643.811,84
	24 HORAS	6	22.830,72	136.984,32	1.643.811,84
MÉDICO ORTOPEDISTA	16 HORAS	1	12.350,08	12.350,08	148.200,96
				R\$ 446.707,84	R\$ 5.360.494,08



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

ANEXO XV - ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2493/2021

INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

OBJETO: GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DO HOSPITAL DE PEQUENO PORTE "UNIDADE MISTA DE SAÚDE MONSENHOR JACOB CONTI" (CNES 2081407), EM CO-GESTÃO COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

A _____ (ORGANIZAÇÃO SOCIAL), INSCRITA NO CNPJ N.º _____, ATRAVÉS DE SEU REPRESENTANTE LEGAL/PROFISSIONAL _____, DECLARA QUE: VISTORIOU AS INSTALAÇÕES ONDE SERÃO EXECUTADOS OS SERVIÇOS, ATESTANDO QUE TOMOU CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES E DAS CONDIÇÕES LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONSTATANDO AS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E PECULIARIDADES INERENTES À NATUREZA DOS TRABALHOS PARA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES OBJETO DESTE CHAMAMENTO.

JARINU, ____ DE _____ DE 2021.

ASSINATURA

SERVIDOR DESIGNADO PELA SECRETARIA DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

**ANEXO RP-05 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO -
CONTRATOS DE GESTÃO**

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____

CONTRATO DE GESTÃO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO (1): _____

EXERCÍCIO (1): _____

ADVOGADO(S)/ Nº OAB / E-MAIL : (2) _____

PELO PRESENTE TERMO, NÓS, ABAIXO IDENTIFICADOS:

1. ESTAMOS CIENTES DE QUE:

A) O AJUSTE ACIMA REFERIDO E SEUS ADITAMENTOS / O PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, ESTARÁ(ÃO) SUJEITO(S) A ANÁLISE E JULGAMENTO PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, CUJO TRÂMITE PROCESSUAL OCORRERÁ PELO SISTEMA ELETRÔNICO;

B) PODEREMOS TER ACESSO AO PROCESSO, TENDO VISTA E EXTRAINDO CÓPIAS DAS MANIFESTAÇÕES DE INTERESSE, DESPACHOS E DECISÕES, MEDIANTE REGULAR CADASTRAMENTO NO SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO, CONFORME DADOS ABAIXO INDICADOS, EM CONSONÂNCIA COM O ESTABELECIDO NA RESOLUÇÃO Nº 01/2011 DO TCE/SP;

C) ALÉM DE DISPONÍVEIS NO PROCESSO ELETRÔNICO, TODOS OS DESPACHOS E DECISÕES QUE VIEREM A SER TOMADOS, RELATIVAMENTE AO ALUDIDO PROCESSO, SERÃO PUBLICADOS NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO, CADERNO DO PODER LEGISLATIVO, PARTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, EM CONFORMIDADE COM O ARTIGO 90 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 709, DE 14 DE JANEIRO DE 1993, INICIANDO-SE, A PARTIR DE ENTÃO, A CONTAGEM DOS PRAZOS PROCESSUAIS, CONFORME REGRAS DO CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL;

D) AS INFORMAÇÕES PESSOAIS DO(S) RESPONSÁVEL(IS) PELO ÓRGÃO CONCESSOR E ENTIDADE BENEFICIÁRIA, ESTÃO CADASTRADAS NO MÓDULO ELETRÔNICO DO "CADASTRO CORPORATIVO TCE/SP – CADTCE/SP", NOS TERMOS PREVISTOS NO ARTIGO 2º DAS INSTRUÇÕES Nº01/2020, CONFORME "DECLARAÇÃO(ÕES) DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL" ANEXA (S);

2. DAMO-NOS POR NOTIFICADOS PARA:

A) O ACOMPANHAMENTO DOS ATOS DO PROCESSO ATÉ SEU JULGAMENTO FINAL E CONSEQUENTE PUBLICAÇÃO;

B) SE FOR O CASO E DE NOSSO INTERESSE, NOS PRAZOS E NAS FORMAS LEGAIS E REGIMENTAIS, EXERCER O DIREITO DE DEFESA, INTERPOR RECURSOS E O QUE MAIS COUBER.

JARINU, __ DE ____ DE 2021

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

NOME: _____

CARGO: _____

CPF: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu/SP

Endereço: Rua João Pessoa, nº 560 – Bairro: Vila Rica – Jarinu/SP - CEP: 13240-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



Folha nº:
Protocolo nº 2493/2021
Rúbrica:

NOME: _____

CARGO: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE E/OU PARECER CONCLUSIVO:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

NOME: _____

CARGO: _____

CPF: _____

ASSINATURA: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE E/OU PRESTAÇÃO DE CONTAS:

PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL:

NOME: _____

CARGO: _____

CPF: _____

ASSINATURA: _____

(1) VALOR REPASSADO E EXERCÍCIO, QUANDO SE TRATAR DE PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.

(2) FACULTATIVO. INDICAR QUANDO JÁ CONSTITUÍDO, INFORMANDO, INCLUSIVE, O ENDEREÇO ELETRÔNICO.