



CHAMADA PÚBLICA N° CHP25002-SMS

Processo N° P393806/2025 Número Licitanet: 140/2025

O **Município de Sobral**, através da Secretaria da Saúde, com sede na Endereço: Rua Anahid Andrade, 373 – Centro, Sobral – CE CEP.: 62.011-000, inscrita no CNPJ sob o n. 11.407.563.0001-15, neste ato representado pelo Secretário Executivo da Secretaria Municipal da Saúde, o Sr. **Francisco Meykel Amancio Gomes**, no uso de suas prerrogativas legais e em conformidade com a Constituição Federal, a Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998, a Lei Municipal nº 261/2000, alterada pela Lei Municipal nº 2561 de 09 de janeiro de 2025, Decreto Municipal nº 3.658 de 26 de fevereiro de 2025 e no que couber a Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 e demais disposições regulamentares aplicáveis à espécie, torna público que realizará **CHAMADA PÚBLICA** para convocação de Entidade de Direito Privado, sem fins lucrativos, já qualificadas na área de saúde no âmbito do Município de Sobral, para **CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL, SEM FINS LUCRATIVOS, ESPECIALIZADA EM GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE DO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA EM REGIME DE 24 HORAS POR DIA, ASSEGURANDO ASSISTÊNCIA UNIVERSAL, HUMANIZADA, DE QUALIDADE E GRATUITA À POPULAÇÃO GERAL DA MACRORREGIÃO DE SAÚDE NA QUAL SE ENCONTRA INSERIDA A UNIDADE, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL – OS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL/CE**, para posterior apresentação de proposta de trabalho e homologação em favor daquela que atenda a todos os requisitos dispostos neste Edital, notadamente, para assinatura de contrato de Gestão com o Município de Sobral pelos os preceitos do direito público dispostos no art. 197 da Constituição da República Federativa do Brasil, nas normas do Sistema Único de Saúde, na Lei 8.080/90 (SUS), Lei 8.142/90 (Gestão do SUS), Portaria GM/MS nº. 2.567, de 25 de novembro de 2016 (participação complementar da iniciativa privada na execução de ações e serviços de saúde e o credenciamento de prestadores de serviços de saúde no Sistema Único de Saúde - SUS), Lei Federal nº. 9.637 de 15 de maio de 1998, Lei Municipal nº. 261, de 18 de maio de 2000, de acordo com o Plano Municipal de Saúde 2022-2025.

GLOSSÁRIO:

Neste Chamada Pública serão encontradas palavras, siglas e abreviaturas com os mesmos significados, conforme abaixo:

CHAMADA PÚBLICA: O procedimento de que trata o presente certame;

PROPONENTE/PARTICIPANTE: Pessoa jurídica que participa deste certame;

HABILITAÇÃO: Verificação atualizada da situação jurídica, qualificação técnica e econômica financeira e regularidade fiscal de cada participante;

CREDENCIADA: Organização Social credenciada no certame, com a qual será celebrado o Contrato de Gestão;

CONTRATANTE: O Município de Sobral, que é signatário do instrumento contratual;

CONTRATADA: Pessoa jurídica vencedora no certame, à qual foi adjudicado o seu objeto e signatária do Contrato de Gestão;

COMISSÃO TÉCNICA: Comissão nomeada pela Secretaria Municipal da Saúde de Sobral/CE-SMS para realizar todas as demandas de ordem técnica e operacional desta chamada, inclusive promover a avaliação e julgamento das propostas técnicas, habilitação, apresentadas pelos participantes, podendo realizar diligências, caso necessário;

PMS: Prefeitura Municipal de Sobral;

DOM: Diário Oficial do Município, jornal impresso pela Imprensa Oficial da PMS;



AUTORIDADE SUPERIOR: É o titular do órgão de origem desta Chamada Pública, incumbido de definir o objeto, elaborar seu Projeto Básico, orçamento e instrumento convocatório, decidir sobre impugnação ao edital, determinar a abertura da licitação, decidir os recursos contra atos da comissão, homologar o resultado da licitação e promover a celebração do contrato.

OS: Organização Social.

SMS: Secretaria Municipal da Saúde de Sobral.

GESTÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA: A contratação por meio de **dispensa de licitação em caráter emergencial e temporário** foi adotada como medida necessária para assegurar a continuidade dos serviços prestados pela UPA Porte II com Odontologia, localizada na Rua São Luiz, nº 749, Bairro Cidade Gerardo Cristina de Menezes, Município de Sobral-CE.

Tais serviços são **essenciais e não podem sofrer interrupção**, sob pena de grave comprometimento da assistência à saúde. A descontinuidade da gestão e operacionalização da unidade representaria ameaça iminente ao seu funcionamento, com potenciais prejuízos à saúde da população sobralense e dos usuários oriundos de outros municípios integrantes da macrorregião de saúde.

Dando prosseguimento à regularização do processo de contratação e em estrita observância ao disposto na **Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)**, está sendo instaurado o procedimento de **Chamamento Público com Credenciamento**. Tal modalidade possibilita que **qualquer entidade que atenda aos requisitos estabelecidos no edital** seja credenciada para prestar os serviços, assegurando **maior competitividade, transparência e legalidade**, além de garantir a continuidade assistencial à população.

1. DO OBJETO

1.1. CHAMADA PÚBLICA PARA ENTIDADES SOCIAIS, SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADAS COMO ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO COM O MUNICÍPIO DE SOBRAL, CUJA FINALIDADE É CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL, SEM FINS LUCRATIVOS, ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE GESTÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, em regime de 24 horas por dia, assegurando assistência universal, humanizada, de qualidade e gratuita à população geral da macrorregião de saúde na qual se encontra inserida a unidade, por meio de CONTRATO DE GESTÃO a ser firmado com entidade filantrópica, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social – OS no âmbito do Município de Sobral/CE.

2. O ACESSO AO EDITAL E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO

2.1. A Licitante poderá adquirir o Edital gratuitamente em meio magnético na sala da Central de Licitação da Prefeitura Municipal de Sobral, situada a Rua Viriato de Medeiros nº 1250, 4º andar – Centro – Sobral – Ceará – CEP 62011-060, ou pela internet no endereço: www.sobral.ce.gov.br (<https://licitacoes.sobral.ce.gov.br/>) e na Plataforma Licitanet (<https://www.licitanet.com.br/processos>) Caso a proponente opte pela aquisição do Edital em meio magnético deverá fornecer 01 (um) Pen Drive.

2.2. O certame e o recebimento dos envelopes será realizado pela Secretaria Municipal da Saúde, situada na R. Anahid Andrade, Sobral, Ceará, nº 373, CEP:62011-000.

2.3. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão ocorrerá automaticamente no primeiro dia útil seguinte, nos mesmos horários originários.

3. DAS DATAS E HORÁRIOS DA CHAMADA PÚBLICA

3.1. INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS DOCUMENTAÇÕES E DA PROPOSTA:06/01/2026 ÁS 8:00H.



- 3.2. FIM DO PRAZO PARA ESCLARECIMENTOS: 12/01/2026, ÀS 23:59H.
- 3.3. FIM DO PRAZO PARA IMPUGNAÇÕES: 12/01/2026, ÀS 23:59H.
- 3.4. FIM DO ACOLHIMENTO DAS DOCUMENTAÇÕES E DA PROPOSTA: 16/01/2026, ÀS 09:00.
- 3.5. SESSÃO PÚBLICA PARA ABERTURA DOS ENVELOPES: 16/01/2026, ÀS 09:00H.
- 3.6. REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo utilizadas pelo sistema será observado o horário de Brasília/DF.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

- 4.1. As especificações do objeto constam no item 2 do **ANEXO A - TERMO DE REFERÊNCIA**.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 5.1. As despesas decorrentes da contratação correrão pela fonte de recursos da Secretaria Municipal da Saúde, com as seguintes dotações orçamentárias:

07.01.10.302.0073.1.292.3.3.50.85.00.1.500.1002.00 – Municipal

07.01.10.302.0073.1.292.3.3.50.85.00.1.600.0000.00 – Federal

07.01.10.302.0073.1.292.3.3.50.85.00.1.605.0000.00 – Federal Piso de Enfermagem

07.01.10.302.0073.1.292.3.3.50.85.00.1.621.0000.00 – Estadual

07.01.10.302.0073.1.292.3.3.50.85.00.1.659.0000.00 – Outros Recursos Vinculados

DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA CHAMADA PÚBLICA

- 5.2. Poderão apresentar-se a presente Chamada Pública **Organizações Sociais já qualificadas no âmbito do Município de Sobral e que satisfaçam a todas as condições da legislação em vigor deste edital, inclusive tendo seus objetivos sociais compatíveis com o objeto acima especificado.**

- 5.3. Para os fins da presente Chamada Pública, entende-se por Organização Social - O.S. a pessoa jurídica de direito privado, que tenha qualificação como “Organização Social” comprovada por decreto ou outro instrumento normativo, sem fins lucrativos, que não distribui, entre seus associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplica integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.

- 5.4. Poderão participar da Chamada Pública para celebração do Contrato de Gestão, Organizações sociais, sem fins lucrativos, com sede ou com representação atuante e reconhecida do Município de Sobral-CE.

- 5.5. A participação implica a aceitação integral dos termos deste edital.

- 5.6. Em todo caso, **é vedada a participação de pessoa física**.

- 5.7. **É vedada a participação de pessoa jurídica nos seguintes casos:**

- 5.7.1. Sob a forma de consórcio, qualquer que seja a sua constituição;

- 5.7.2. Que tenham em comum um ou mais dirigentes e/ou prepostos com procuraçāo;

- 5.7.3. Que estejam em estado de insolvência civil ou sob processo de dissolução judicial;

- 5.7.4. Impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública;

- 5.7.5. Suspensas temporariamente de participar de licitação;

- 5.7.6. Declaradas inidôneas pela Administração Pública, enquanto perdurarem os



motivos determinantes desta condição;

5.7.7. Organizações Sociais, cujos dirigentes sejam servidores ou empregados públicos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta;

5.7.8. Que estejam sob intervenção judicial ou municipal;

5.7.9. Estrangeiras;

5.7.10. Que estejam descumprindo o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988.

5.8. A observância das vedações do item 6.5 e seus subitens é de inteira responsabilidade do proponente que, pelo descumprimento, se sujeitará às penalidades legais cabíveis.

6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL, HABILITAÇÃO E PROPOSTA TÉCNICA.

6.1. Os Documentos de Qualificação como Organização Social no Âmbito do Município de Sobral e de Habilidade, em 01 (uma) via e a Proposta Técnica e Proposta de Preços, em 01 (uma) via, deverão ser entregues em envelopes opacos e lacrados com cola e/ou de forma tal que torne detectável qualquer intento de violação de seu conteúdo, estes trazendo na face o seguinte sobrescrito, respectivamente:

6.1.1. O primeiro envelope (ENVELOPE “A”) conterá a documentação relativa à QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL e de HABILITAÇÃO será identificado como:

À COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CHAMADA PÚBLICA Nº ____-SMS

ENVELOPE “A”- QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL E HABILITAÇÃO

NOME DA PROPONENTE (Com endereço e telefone para contato)

6.1.2. O segundo envelope (ENVELOPE “B”) conterá a documentação relativa a PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇO e será identificado como:

À COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CHAMADA PÚBLICA Nº CH25 ____-SMS

ENVELOPE “B” – PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA COMERCIAL NOME DA PROPONENTE (Com endereço e telefone para contato)

6.2. É obrigatória a assinatura de quem de direito da PROPONENTE na PROPOSTA DE PREÇO.

6.3. Os Documentos relativos à QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL de HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇO deverão ser apresentados por preposto da PROPONENTE com poderes de representação legal, através de procuração pública ou particular com firma reconhecida. A não apresentação não implicará em inabilitação, no entanto, o representante não poderá pronunciar-se em nome da PROPONENTE, salvo se estiver sendo representada por um de seus dirigentes, que comprove tal condição através de documento legal.

6.4. A entrega dos envelopes de Documentos relativos à QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL de HABILITAÇÃO,

PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇO, implica na aceitação integral e irretratável dos termos deste Edital, seus anexos e instruções, bem como a observância dos regulamentos, normas e disposições legais pertinentes.



6.5. Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a Empresa seja vencedora, o Contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

6.6. Efetuada a entrega dos documentos de Qualificação como Organização Social no Âmbito do Município de Sobral, de Habilitação e da Proposta Técnica e Proposta de Preço, não serão aceitos pedidos posteriores de inclusão de documentação.

6.7. É facultada à Comissão Especial de Seleção ou autoridade superior, em qualquer fase da Chamada Pública, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

7. DOS DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL E DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE “A”.

7.1. Os Documentos de Qualificação como Organização Social no Âmbito do Município de Sobral em 01 (uma) via, de Habilitação, em 01 (uma) lacrado com cola e/ou de forma tal que torne detectável qualquer intento de violação de seu conteúdo.

7.2. Os Documentos deverão ser apresentados da seguinte forma:

7.2.1. Em original ou Publicação em Órgão Oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia.

7.2.2. Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar. Na hipótese de o documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da data de sua emissão;

7.2.3. Rubricados e numerados sequencialmente, da primeira à última página, de modo a refletir seu número exato.

7.2.4. A eventual falta de numeração ou a numeração incorreta poderá ser suprida pelo representante da licitante na sessão de abertura dos documentos de habilitação.

7.2.5. Caso o documento apresentado seja expedido por instituição pública que esteja com seu funcionamento paralisado no dia de recebimento dos envelopes, a interessada deverá, sob pena de ser inabilitada, apresentar o referido documento constando o termo final de seu período de validade coincidindo com o período da paralisação e deverá, quando do término da paralisação, sob pena de ser inabilitada supervenientemente, levar o documento à Comissão Especial de Seleção nas condições de autenticado para que seja apensado ao processo do Edital de Chamada Pública.

7.3. Os documentos da PROPONENTE serão aferidos por intermédio de documentos relativos à Qualificação como organização social no âmbito do município de Sobral, Habilitação jurídica, Fiscal, Qualificação Técnica, Econômico-Financeira, Trabalhista, Declarações e Proposta Técnica e de Preços, apresentados em 02 (dois) envelopes abaixo descritos.

7.3.1. O primeiro envelope (ENVELOPE “A”) conterá a documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL e HABILITAÇÃO**;

7.3.1.1. Nele deverá constar os seguintes documentos:

7.3.1.1.1. Cópia do **Decreto** que a **qualificou como organização social no âmbito do município de Sobral** indicando no instrumento tal qualificação;

7.3.1.1.2. **Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado/atualizado** e devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da interessada ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro Civil das pessoas



jurídicas do estado/município onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz;

7.3.1.1.3. Prova de inscrição da Proponente no Cadastramento Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

7.3.1.1.4. Prova de **inscrição no cadastro de contribuintes estadual (CGF) ou municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual ou documento de isenção, em sendo o caso.

7.3.1.1.5. Prova de **regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal** da sede da proponente:

a) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional** será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, inclusive o INSS.

b) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Estadual** será efetuada mediante apresentação de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual, ou, na inexistência desta, de Certidão Negativa/Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos aos Impostos de competência Estadual e de Certidão Negativa/Positiva com Efeitos de Negativa da Dívida Ativa do Estado, emitida pela Procuradoria Geral do Estado;

c) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Municipal** será efetuada mediante apresentação de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal, ou, na inexistência desta, de Certidão Negativa/Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos aos Impostos de competência Municipal e de Certidão Negativa/Positiva com Efeitos de Negativa da Dívida Ativa do Município, emitida pela Procuradoria Geral do Município.

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de CERTIDÃO NEGATIVA DE **DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT)**, ou da CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS COM OS MESMOS EFEITOS DA CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT).

e) Prova de situação regular perante o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS**, através de Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

7.3.1.1.6. A proponente deverá apresentar **Certificado de Regularidade de Conselho Regional de Farmácia**.

7.3.1.1.7. **Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação de crédito** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida em seu domicílio, emitida, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, quando não houver prazo de validade expresso no documento;

7.3.1.1.8. **Balanço patrimonial**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

7.3.1.1.8.1. No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, a demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício.

7.3.1.1.8.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

7.3.1.1.9. Declaração emitida pela proponente de que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal; (**ANEXO H - DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR MODELO – PESSOA JURÍDICA**).



7.3.1.1.10. Declaração da inexistência de fato impeditivo à participação da empresa, conforme **ANEXO F - DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO**

7.3.1.1.11. Declaração responsabilizando-se o autor desta, sob pena das sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais, por toda documentação anexada, conforme o modelo estabelecido do **ANEXO G** do edital (**MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS**).

7.3.1.1.12. A proponente deverá apresentar a declaração de conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta Chamada Pública (ANEXO E - DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DOS TERMOS DO EDITAL E SEUS ANEXOS do edital);

7.3.1.1.13. A proponente que não possuir sede no Município de Sobral deverá apresentar declaração de que, caso seja vencedora na presente Chamada Pública, **estabelecerá escritório na sede do Município de Sobral no prazo de até trinta dias após a assinatura do Contrato de Gestão**, com estrutura para a perfeita execução dos serviços objeto do presente edital (**ANEXO D - DECLARAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE ESCRITÓRIO** do edital);

7.3.2. **O segundo envelope (ENVELOPE “B”)** conterá a documentação relativa a **PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA COMERCIAL**:

8. DOCUMENTOS REFERENTES A PROPOSTA TÉCNICA:

Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

- **8.1 Descrever o apoio nas áreas:**
 - Pronto Atendimento - recepção, triagem, acolhimento e classificação de risco, sala de espera, realização de pequenos procedimentos e consulta ambulatorial;
 - Urgência - sala de reanimação (sala vermelha);
 - Procedimentos diagnósticos e terapêuticos médicos e de enfermagem;
 - Diagnóstico laboratorial e de imagem (Eletrocardiograma e Radiografia);
 - Observação: adulto e pediátrica;
 - Farmácia interna (satélite);
 - Apoio logístico;
 - Central de Material e Esterilização;
 - Apoio administrativo;
 - Serviço de gestão de informação;
 - Núcleo Interno de Regulação;
 - Assistência Social;
 - Transporte Sanitário;
 - Leitos de Isolamento;
 - Hotelaria;
 - Copa e Cozinha;
 - Higienização e Limpeza;



- Comissões Obrigatórias;
 - Atividades de Educação Permanente;
- 8.1.1. Serviço de Urgência e Emergência Odontológica 24h para UPA Porte II.
- 8.1.2. Detalhamento do objeto:

A UPA Porte II COM ODONTOLOGIA possui em sua estrutura 11 (onze) leitos de observação para permanência máxima de 24 horas; 3 (três) leitos para atendimentos de urgência e emergência (sala vermelha para estabilização).

A UPA deverá atender as seguintes competências/responsabilidades, definidas na Portaria MS Nº 10, de 03 de janeiro de 2017:

I - Funcionar de modo ininterrupto nas 24 horas, em todos os dias da semana, incluídos feriados e pontos facultativos;

II - Acolher os pacientes e seus familiares sempre que buscarem atendimento na UPA 24h;

III - Implantar processo de Acolhimento com Classificação de Risco, em ambiente específico, considerando a identificação do paciente que necessite de tratamento imediato, com estabelecimento do potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento, de modo a priorizar atendimento em conformidade com o grau de sofrimento ou a gravidade do caso prezando pela segurança do paciente em todos os processos assistenciais;

IV - Estabelecer e adotar o cumprimento de protocolos operacionais padrão em todas as etapas de atendimento e em cada processo interno relacionados à assistência;

V- Articular-se com a Atenção Básica, o SAMU 192, a Atenção Domiciliar e a Atenção Hospitalar, bem como com os serviços de apoio diagnóstico e terapêutico e outros serviços de atenção à saúde componentes da Rede, por meio de fluxos lógicos e efetivos de referência e contrarreferência, ordenados pelas Centrais de Regulação de Urgências e complexos reguladores;

VI - Possuir equipe multiprofissional interdisciplinar compatível com seu porte e de acordo com as necessidades do serviço;

VII - Prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, e prestar primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir, em todos os casos, a necessidade ou não de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade;

VIII - Fornecer retaguarda às urgências atendidas pela Rede de Atenção Básica;

IX - Funcionar corno local de estabilização de pacientes atendidos pelo SAMU 192;

X - Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à unidade;

XI - Prestar apoio diagnóstico e terapêutico ininterrupto nas 24 horas;

XII - Manter pacientes em observação, por período de até 24 horas, para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica;

XIII - Encaminhar para internação em serviços hospitalares os pacientes que não tiverem suas queixas resolvidas nas 24 horas de observação, conforme antes mencionado, por meio das centrais reguladoras;

XIV - Prover atendimento e/ou referenciamento adequado a um serviço de saúde hierarquizado, regulado e integrado à Rede de Atenção as Urgências a partir da complexidade clínica, cirúrgica e traumática do usuário;



XV - Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à UPA 24h;

XVI - Contra referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da Rede de Atenção as Urgências, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;

XVII - Solicitar retaguarda técnica ao SAMU 192, sempre que a gravidade/complexidade dos casos ultrapassarem a capacidade instalada da Unidade; e

XVIII - Garantir apoio técnico e logístico para o bom funcionamento da Unidade.

8.1.2.1. Pronto Atendimento - Serão considerados atendimentos de urgência/emergência aqueles não programados; que sejam realizados pelo serviço de Pronto Atendimento a clientes que o procurem com ou sem risco potencial ou iminente de vida, que necessite de atenção imediata. O atendimento ocorrerá para todas as condições e em todas as faixas etárias por demanda espontânea ou através do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192), ou ainda por encaminhamentos de outras unidades de menor complexidade, durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia, todos os dias do ano. Deverá ser garantido o acolhimento, entendido como um modo de operar os processos de trabalho em saúde, de forma a atender a todos que procuram a Unidade, através de uma escuta qualificada com triagem e classificação de risco conforme Protocolo Manchester e assumindo no serviço uma postura empática, resolutiva e acolhedora das mais diversas demandas apresentadas pelos usuários.

O Pronto Atendimento funcionará a partir do atendimento aos usuários por meio do Acolhimento com Classificação de Risco (ACCR), conforme preconiza a Política Nacional de Humanização (Portaria nº. 2.048 de 05.11.2002 e Portaria de Consolidação nº 3, de 28.07.2017). O protocolo a ser adotado pela CONTRATADA deve ser o Protocolo de Classificação de Risco de Manchester. Se a atenção prestada no Pronto Atendimento der origem a transferência para serviço de maior complexidade em decorrência de agravos de maior criticidade, ou que necessite de avaliações especializadas, recursos diagnósticos e terapêuticos não disponíveis na unidade, o paciente deverá ter garantido após acolhimento com classificação de risco o atendimento médico com estabilização do quadro clínico e devida regulação para outra unidade conforme regimentos da CRESUS (Central de Regulação de Leitos do Estado do Ceará) e normativas do Município de Sobral, bem como as tratativas com as localidades e cidades da microrregião.

Deverá ser emitido solicitação/relatório médico, buscando a transferência para unidade adequada, juntamente com a cópia de todos os laudos dos exames de imagem e de laboratório. Nos casos de falta absoluta de recursos necessários para o paciente em outras unidades de saúde da rede assistencial ou demora na transferência via regulação, o paciente não poderá ser impedido de permanecer nas dependências da UPA até que esteja disponível o recurso mais adequado devendo ser assistido em suas necessidades humanas básicas e mantido quadro estável conforme recursos disponíveis.

A Unidade deverá disponibilizar, em suas 24 horas de funcionamento, para o período diurno (manhã e tarde) no mínimo 3 (três) médicos, sendo 2 (dois) médicos no Pronto Atendimento e 1 (um) médico chefe de equipe; para o período noturno deverão ser disponibilizados 3 (três) médicos, sendo 2 (dois) médicos para o Pronto Atendimento e 1 (um) médico chefe de equipe. O médico chefe de equipe também é responsável direto por prescrição e intercorrências dos pacientes que estão em observação e nos leitos de isolamento.

Os profissionais médicos da equipe deverão ser preparados tecnicamente para atender emergências.

A escala dos profissionais que compõem a equipe médica assistencial deve ser afixada, mensalmente, em local visível, com nome completo e especialidade/área de atuação de cada profissional e respectivo número do conselho profissional.



A frequência mensal ou outro mecanismo de registro de ponto médico deverá ser encaminhada à coordenação da atenção especializada à saúde sempre que encerrar a vigência de uma competência mensal.

8.1.2.2. Observação - É a área destinada à observação de pacientes que necessitam de investigação diagnóstica e/ou tratamento. No processo de observação estão incluídos:

A. Tratamento medicamentoso que seja requerido de acordo com a Relação Nacional de Medicamentos, Relação Estadual de Medicamentos e Relação Municipal de Medicamentos;

B. Procedimentos e cuidados de médicos e de enfermagem, necessários durante o processo de observação, bem como assistência nutricional e apoio social;

C. Todos os impressos necessários à conformação do prontuário e da assistência ao paciente são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo constar a logomarca da Secretaria Municipal da Saúde em todos os registros;

D. Assistência por equipe multiprofissional com médico, odontólogo, enfermeiro e apoio farmacêutico, bem como assistência social atendendo com apoio da equipe técnica e da direção a todas as necessidades humanas básicas;

E. O material médico-hospitalar necessário para os cuidados e demais ações terapêuticas incluindo exames, procedimentos e tratamentos possíveis de serem realizados na unidade ou que possam ser regulados para realização em outra unidade de saúde;

F. Deve ser garantido o direito a acompanhante para pacientes crianças, menores de idade, gestantes, pessoas com deficiência, pessoas com autonomia comprometida e idosos, conforme artigo 12 da Lei nº 8.069/90, artigo 16 da Lei nº 10.741/03, Lei nº 11.108 de 07 de abril de 2005, Lei nº 15 de 21 de março de 2014, Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015, Lei nº 14.737 de 27 de novembro de 2023 e as obrigações da unidade de saúde, bem como direitos e deveres destes acompanhantes constantes nos dispositivos legais além do parecer médico sobre cada caso;

G. Garantir a administração da vacina dupla tipo adulto (difteria e tétano - DT), soro e vacina de raiva humana nas situações que indiquem a urgência da imunização (desde que disponibilizados pela Secretaria Municipal da Saúde);

H. A unidade deverá dispor de protocolo sepse para casos que se adequem aos critérios clínicos e dispor de recursos para cuidados iniciais inclusive gasômetro;

I. O fornecimento do Relatório de Alta ao cliente ou responsável contendo no mínimo:

- Nome e endereço da Unidade;
- Nome do paciente;
- Motivo da consulta;
- Procedimentos realizados;
- Exames Realizados;
- Hipótese diagnóstica;
- Conduta de seguimento clínico do caso.

J. Permanência em leito de isolamento conforme indicação médica;

K. Ações e serviços em saúde em geral;

L. Regulação de vagas para outras unidades de maior complexidade sempre que necessário;

M. Esclarecimentos gerais sobre o seu caso clínico e conduta terapêutica;



- N. Ambiência adequada para a realização de cuidados em saúde.

8.1.2.3. Serviços Assistenciais

- A. Enfermagem;
- B. Farmácia;
- C. Assistência Social;
- D. Medicina;
- E. Odontologia;
- F. Radiologia (técnica).

8.1.2.4. Serviços, Infraestrutura e Apoio Logístico e Administrativo:

- A. Central de Material Esterilizado (CME);
- B. Fornecimento de dietas e refeições para pacientes e acompanhantes;
- C. Unidade de Abastecimento Farmacêutico;
- D. Almoxarifado;
- E. Arquivo de Prontuários de Pacientes e Estatísticas;
- F. Vigilância e Segurança;
- G. Gases Medicinais;
- H. Informatização;
- I. Higienização e limpeza da unidade;
- J. Gerenciamento de enxoval hospitalar completo com limpeza e higienização dos tecidos;
- K. Controle patrimonial;
- L. Controle de custos, compras e contratos;
- M. Serviço de laboratório;
- N. Faturamento da unidade;
- O. Descarte adequado de resíduos;
- P. Controle de pragas e da qualidade da água;
- Q. Serviço de radiologia
- R. Documentação necessária para regular funcionamento da unidade;
- S. Transporte Sanitário;
- T. Manutenção dos equipamentos e predial;
- U. Gerador de energia;
- V. Núcleo Interno de Regulação;
- W. Outros Serviços Administrativos (recepção, portaria, escritório, gestão de pessoal, financeiro, etc.).

8.1.2.5. Apoio Diagnóstico e Terapêutico - Entende-se por Apoio Diagnóstico e Terapêutico a disponibilização de exames e ações dentro do perfil estabelecido para a unidade que colaborem com o estabelecimento de conduta e elucidação dos casos. Exames solicitados de emergência/urgência deverão ser realizados o mais breve possível sendo justificado à secretaria da saúde de Sobral os casos excepcionais; resultado não poderá ultrapassar duas a quatro horas, salvo naquelas condições em que o processo mecanizado exija um tempo maior para sua



realização.

O elenco do Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico na UPA é composto de:

- Posto de Coleta de exames laboratoriais;
- Gasometria;
- Eletrocardioama; Exames de radiologia clínica.

8.1.3. GESTÃO ADMINISTRATIVA

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

- A. Gerenciamento da logística dos recursos materiais, medicamentos, insumos e itens médico-hospitalares em geral;
- B. Gerenciamento da Qualidade em Saúde;
- C. Contabilidade Financeira (gestão de recursos, lista de credores e devedores, fluxo de pagamentos);
- D. Representação, inclusive jurídica;
- E. Governança;
- F. Gerenciamento de Riscos;
- G. Recursos Humanos e Saúde Ocupacional;
- H. Regularidade da Unidade junto aos órgãos públicos;
- I. Educação permanente e aperfeiçoamento profissional;
- J. Gerenciamento das instalações;
- K. Gerenciamento do serviço de transporte;
- L. Gerenciamento da informação e faturamento dos serviços;
- M. Gerenciamento interno das regulações; e
- N. Patrimônio.

8.1.3.2. A CONTRATADA deverá:

- A. Assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis e financeiras;
- B. Assegurar o cumprimento da legislação brasileira;
- C. Prover as instalações e aparato necessários aos serviços de gestão administrativa;
- D. Assegurar a capacitação do pessoal encarregado das funções de gestão administrativa e assistencial.

8.1.3.3. Serviços de pessoal e de terceiros - A CONTRATADA será integralmente responsável pela contratação de pessoal e de terceiros para execução dos serviços que compõem o Contrato. A CONTRATADA deve dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados. Deverá desenvolver e implantar uma Política de Gestão de Pessoas e obedecer às Normas do Ministério da Saúde/MS, do Ministério do Trabalho e Emprego/MTE, especialmente a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência de Saúde (NR 32), assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais. Deverá, ainda, implantar e desenvolver uma Política de Segurança no Trabalho e Prevenção de Acidentes, em conformidade com a NR 32/2005 do MTE.

8.1.3.4. O médico designado como Responsável Técnico da Unidade, somente poderá assumir



a responsabilidade técnica por até 02 (duas) unidades cadastradas pelo Sistema Único de Saúde. A CONTRATADA deverá apresentar até o 30º dia após a assinatura do contrato de gestão, o Certificado de Responsabilidade Técnica da Unidade emitido pelo Conselho Regional de Medicina.

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

8.1.3.6. A equipe médica e de enfermagem deverá ser disponibilizada em quantitativo suficiente para o atendimento dos serviços e composta por profissionais das especialidades exigidas, possuidores do título ou certificado da especialidade correspondente, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (Resolução CFM nº. 1634/2002) e no Conselho Regional de Enfermagem (Resolução COREN nº293/2004), ensejando que a unidade realize a atividade de assistência qualificada no contrato. A educação permanente das categorias profissionais ligadas a assistência é de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a informação atualizada destes profissionais junto ao CNES (Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde).

8.1.3.7. Aquisição e Gestão de Suprimentos são deveres da CONTRATADA, bem como manter estoque em qualidade e quantidade suficientes de medicamentos, materiais médicos hospitalares e itens correlatos. A CONTRATADA só poderá utilizar os produtos farmacêuticos registrados na ANVISA. É vedada a utilização de materiais e substâncias proibidas.

8.1.3.8. Os manuais, procedimentos e/ou rotinas administrativas de funcionamento e de atendimento deverão estar disponibilizadas por escrito e em sistema informatizado, acessível a todos os profissionais, atualizados e revisados anualmente e assinados pelo Responsável Técnico. Os procedimentos e rotinas devem abordar todos os processos envolvidos na assistência que contemplam desde os aspectos organizacionais até os operacionais e técnicos e devem a cada atualização seguir disponíveis para comissão de acompanhamento do contrato junto à Secretaria da Saúde de Sobral.

8.1.3.9. A CONTRATADA deverá implantar protocolos médicos, de enfermagem e demais áreas, em concordância com a Secretaria Municipal da Saúde, garantindo a eliminação de intervenções desnecessárias e respeitando a individualidade do sujeito, que deverão estar disponibilizados por escrito e em sistema informatizado, acessível a todos os profissionais da assistência à saúde, atualizados, revisados anualmente e assinados pelo Responsável Técnico.

8.1.3.10. A unidade deve padronizar, produzir e arquivar o prontuário do paciente, individualizado, com as informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todos devidamente escritos de forma clara e precisa, datados, assinados e carimbados pelo profissional responsável pelo atendimento pelo período mínimo que exige a normativa vigente. Os prontuários deverão estar devidamente ordenados no Serviço de Arquivo Médico e Estatístico - sob metodologia específica - evitando a duplicação e perda de informação.

8.1.3.11. A unidade deverá implementar, no mínimo, as seguintes comissões:

- Comissão de Ética Médica;
- Comissão de Ética de Enfermagem;
- Núcleo de Segurança do Paciente;
- CIPA.
- Comissão de Revisão de Óbitos e Prontuários.

8.1.3.12. Caberá à CONTRATADA a implantação do software de gestão.

8.1.3.13. Os sistemas de informação oficial a serem utilizados na gestão de informações na UPA serão os necessários para alimentação dos Sistemas obrigatórios do Ministério da Saúde.



8.1.3.14. A gestão da unidade deverá respeitar a legislação ambiental e possuir toda a documentação exigida. O Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Saúde deverá ser implantado até o terceiro mês após a assinatura do contrato, devendo este ser validado pela Vigilância Sanitária Municipal, mantendo-se atualizado de acordo com as Normas do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA), do Ministério da Saúde.

8.1.3.15. A unidade deverá dispor de um Serviço de Farmácia, dirigido por farmacêutico, que desenvolva atividades clínicas e relacionadas à gestão, que devem ser organizadas de acordo com as características do serviço, isto é, manter coerência com o porte e o nível de complexidade do mesmo.

8.1.3.15.1. A Farmácia Satélite deverá funcionar durante as 24 horas e será destinada exclusivamente à dispensação de medicações para a assistência prestada na unidade UPA de Sobral.

8.1.3.16. A CONTRATADA se obriga a durante todo o prazo de vigência do Contrato de Gestão manter e conservar todos os equipamentos clínicos, não clínicos e mobiliários, bem como todos os instrumentos cirúrgicos para realização de exames, os respectivos equipamentos e acessórios, assim como deverá manter o ambiente seguro, com práticas que assegurem altos padrões de conforto e limpeza.

8.1.3.17. As refeições servidas ao corpo funcional serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA. Os profissionais de assistência direta ao paciente, em regime de plantão, não devem, em hipótese alguma, se afastar da unidade para refeições, devendo, portanto, serem fornecidas dentro das dependências da unidade, de modo alternado, a fim de não interromper o atendimento. As refeições servidas aos pacientes e acompanhantes também são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

8.1.3.18. A unidade deverá dispor do Núcleo de Epidemiologia (NEP) que será responsável pela realização de vigilância epidemiológica de doenças de notificação compulsória na UPA, assim como ações relacionadas a outros agravos de interesse epidemiológico (por exemplo casos de Covid-19, arboviroses, surtos e agravos que acometam especialmente as populações mais vulneráveis como crianças, gestantes e idosos) incluindo-se aqui os atendimentos aos pacientes vítimas de violência, devendo este núcleo se relacionar com a Vigilância Epidemiológica em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde de Sobral.

8.1.3.19. A CONTRATADA poderá celebrar Contrato de Comodato para os equipamentos de laboratórios e material de análises clínicas, bombas de infusão, monitores e outros que venham a ser necessários como gasômetros, ventiladores mecânicos fixos e de transporte, assim como contrato de aluguel, *leasing* ou outra modalidade para utilização de equipamentos que a equipe da UPA Sobral venha a necessitar para esclarecimento diagnóstico e atendimento na ala de observação, leitos de isolamento e na sala vermelha.

8.1.3.20. A CONTRATADA poderá celebrar contrato com prestadores de serviços, visando a contratação de serviços de apoio, tais como: lavanderia, fornecimento de gases medicinais, alimentação, descarte de resíduos entre outros.

8.1.3.21. A CONTRATADA não poderá envolver as instalações, os usuários ou a Prefeitura Municipal de Sobral/Secretaria Municipal da Saúde em nenhum tratamento experimental ou pesquisa médica sem prévia permissão da Secretaria Municipal da Saúde (Lei Municipal nº 1.685, de 08.11.2017).

8.1.3.22. A CONTRATADA apresentará, sempre que solicitado, à Secretaria Municipal da Saúde de Sobral inventário de mobiliário e equipamentos indicando o tombo e o estado dos itens.

8.1.3.23. A enfermagem da unidade deverá instituir a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) de acordo com a Resolução COFEN nº 358/2009 que dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem nas instituições de saúde brasileiras.

8.1.3.24. Até o 3º mês de contrato, a CONTRATADA deverá implantar políticas e práticas voltadas



à segurança do paciente, junto com a administração e o Grupo de Trabalho em Controle de Infecção da contratada para, no 6º mês de contrato, ter em atividade o Programa de Segurança do Paciente e Qualidade da Assistência.

8.1.3.25. A CONTRATADA deverá informar, mensalmente, toda a produção da Unidade nos sistemas oficiais do Ministério da Saúde (Sistema de Informação Ambulatorial - SIA/SUS) e outros que o setor responsável na Secretaria da Saúde de Sobral indicar, obedecendo ao cronograma oficial.

8.1.3.26. A CONTRATADA será responsável pela manutenção preventiva e corretiva da estrutura física/predial, no que tange à depreciação do imóvel pelo uso, tais como: pintura (anual), manutenção da rede elétrica, hidráulica e esgotamento sanitário, serviços gerais de reparos na estrutura da unidade. A estrutura física/predial deve ter aparência e funcionalidade de qualidade, em perfeitas condições de uso dentro das normas vigentes em vigilância sanitária. A Secretaria Municipal da Saúde será responsável exclusivamente pelos serviços de ampliação e reforma da estrutura física.

8.1.3.27. A CONTRATADA se obriga a manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas e instalações da unidade.

8.1.3.28. A CONTRATADA atenderá as necessidades especiais de cuidado em saúde em casos de pacientes que necessitem de fórmulas nutricionais, que demandem por hemotransfusão ou que apresentem quadros de urgência psiquiátrica, cardiológica, renal, obstétrica e pediátrica, entre outras gerando encaminhamentos efetivos e prestando assistência adequada durante a permanência destes pacientes na UPA de Sobral.

8.1.3.29. A CONTRATADA fica responsável por fornecer todos os equipamentos de proteção individual e de proteção radiológica necessários à segurança do profissional de saúde durante o plantão.

8.1.3.30. A CONTRATADA fica responsável por realizar pesquisa de satisfação com os usuários e compartilhar dos resultados com a gestão da Secretaria da Saúde de Sobral.

8.1.3.31. A CONTRATADA fica responsável por todo serviço odontológico de urgência prestado na unidade incluindo insumos, materiais, medicamentos, equipamentos, recursos humanos, manutenção preventiva, corretiva quando necessária e adequadas instalações físicas, bem como registro dos atendimentos e regulação de casos de maior complexidade.

8.1.3.32. A CONTRATADA fica responsável por enviar mensalmente relatório incluindo indicadores, produção e informações pertinentes aos atendimentos na UPA de Sobral na competência anterior. Entre estas informações é imprescindível constar:

- ✓ Dados atualizados da unidade;
- ✓ Relação nominal dos gestores e responsáveis técnicos da UPA;
- ✓ Número de pacientes cadastrados;
- ✓ Número de pacientes classificados;
- ✓ Número de transferências solicitadas;
- ✓ Número de transferências realizadas;
- ✓ Número de pacientes em regime de observação por até 24 horas;
- ✓ Número de pacientes com permanência na unidade entre 24 e 48 horas (especificando a natureza clínica dos casos e se foi solicitada transferência anexando a relação dos códigos de cadastro e solicitação no sistema oficial de regulação);
- ✓ Número de pacientes com permanência na unidade acima de 48 horas (especificando a natureza clínica dos casos e se foi solicitada transferência anexando a relação dos códigos de



cadastro e solicitação no sistema oficial de regulação);

- ✓ Média de Atendimentos/Dia;
- ✓ Número de remoções com transporte sanitário da unidade;
- ✓ Número de pacientes com perfil crítico/ necessidade de cuidados intensivos;
- ✓ Caracterização do perfil de atendimento especificando as queixas apresentadas no acolhimento entre clínicas, cirúrgicas, traumatológicas, gineco-obstétricas, psiquiátricas, cardiológicas, neurológicas, entre outras e especificando a quantidades de pacientes adulto e infantil;
- ✓ Caracterização dos usuários quanto ao local de origem (município de residência);
- ✓ Caracterização dos usuários quanto ao tipo de encaminhamento (demanda do SAMU, referenciada pelas unidades de atenção primária, demanda espontânea, demanda da atenção domiciliar, referenciada de outras unidades, etc);
- ✓ Caracterização dos usuários quanto à classificação de risco recebida no acolhimento;
- ✓ Resultados obtidos para cada uma das metas de produção descritas no Item 4;
- ✓ Total de óbitos com síntese dos casos e número de DO emitida ou encaminhamento para I.M.L;
- ✓ Parcial mensal da pesquisa de satisfação;
- ✓ Número de notificações compulsórias realizadas com a caracterização destas;
- ✓ Informações relevantes de cunho administrativo como redimensionamento de pessoal, mudanças no quadro de gestão, alterações nos prestadores de serviços e fornecedores que impactem diretamente os processos assistenciais, entre outros;
- ✓ Escalas completas das categorias médicas, de enfermagem, do serviço social, da odontologia e da radiologia;
- ✓ Informações de atualizações junto ao CNES na competência correspondente;
- ✓ Declaração de que mantém estoque mínimo de insumos e materiais para a competência seguinte;
- ✓ Relação atual de prestadores de serviços e fornecedores;
- ✓ Ata da última reunião ordinária e extraordinária das comissões obrigatórias.

8.2. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

8.3. A proposta da(s) interessada(s) deverá(ão) ser redigidas em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pela proponente ou seu representante legal.

8.4. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação da proponente, a serem especificados no Termo de Referência, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8.5. VISTORIA: Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

8.6. Plano de trabalho

8.6.1. A CONTRATADA deverá indicar em seu PLANO DE TRABALHO, rotinas administrativas de funcionamento, protocolos assistenciais e de atendimentos escritos, atualizados e assinados



pela Direção da unidade. As rotinas deverão abordar todos os processos envolvidos na assistência, contemplando desde os aspectos organizacionais até os operacionais e técnicos.

8.6.2. O PLANO DE TRABALHO, a ser apresentada deverá prever que a Comissão de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde (CGRSS) a ser implantada deverá implementar o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, de acordo com a RDC da Anvisa nº 306, de 7 de dezembro de 2004, e a Resolução do CONAMA nº 358, de 29 de abril de 2005.

8.6.3. O PLANO DE TRABALHO deverá dispor de um Programa de Qualidade que abranja, em especial:

- a) Humanização do atendimento;
- b) Estabelecer e manter atualizados os Protocolos Clínicos de atendimento conforme referenciais da Saúde Baseada em Evidências;
- c) Estabelecer e manter atualizados os Protocolos de Normas, Rotinas e Condutas de enfermagem, conforme orientação dos órgãos de classe da profissão.

8.6.4. A Organização Social em seu PLANO DE TRABALHO deverá prever:

8.6.4.1. A manutenção e alimentação dos Sistemas de Informações do SUS com os dados gerados da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA PORTE II, devem garantir mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas informações, em conformidade com as responsabilidades institucionais, disponibilizando os resultados obtidos de forma a assegurar o direito fundamental de acesso à informação.

8.6.5. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

8.6.6. A proposta da(s) interessada(s) deverá(ão) ser redigidas em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pela proponente ou seu representante legal.

8.6.7. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação da proponente, a serem especificados no Termo de Referência, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9. DOCUMENTOS REFERENTES A PROPOSTA COMERCIAL:

9.1. Proposta de Preços contendo Nome, CNPJ, endereço e telefone da organização social, com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada (sobre o carimbo ou equivalente) pelo titular ou preposto da licitante de acordo com as exigências e valores constantes no ANEXO B – PROPOSTA DE PREÇOS;

9.1.2. Planilha com o detalhamento de custeio conforme modelo constante no **ANEXO C- PLANILHA DE CUSTOS**.

9.1.3. É obrigatória a assinatura de quem de direito da PROPOSTA TÉCNICA e PROPOSTA COMERCIAL.

9.1.4. Os Documentos de Qualificação como Organização Social no Âmbito do Município de Sobral, de Habilidade, da Proposta Técnica e as Propostas Comerciais deverão ser apresentados por preposto da PROPOSTA TÉCNICA com poderes de representação legal, através de procuração pública ou particular com firma reconhecida. A não apresentação não implicará em inabilitação, no entanto, o representante não poderá pronunciar-se em nome da PROPOSTA TÉCNICA, salvo se estiver sendo representada por um de seus dirigentes, que comprove tal condição através de documento legal.

9.1.5. Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos



que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a Empresa seja vencedora, o Contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

9.1.6. A entrega dos envelopes de Documentos de Qualificação como Organização Social no Âmbito do Município de Sobral, de Habilitação, da Proposta Técnica e as Propostas Comerciais, implica na aceitação integral e irretratável dos termos deste Edital, seus anexos e instruções, bem como a observância dos regulamentos, normas e disposições legais pertinentes.

9.2. Efetuada a entrega dos documentos de Qualificação como Organização Social no Âmbito do Município de Sobral, de Habilitação, da Proposta Técnica e Propostas Comerciais, não serão aceitos pedidos posteriores de inclusão de documentação.

9.3. É facultada à Comissão Especial de Seleção ou autoridade superior, em qualquer fase da Chamada Pública, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, conforme faculta o art. 43, § 3º da lei de licitações.

10. DO RITO DO PROCESSAMENTO DA CHAMADA PÚBLICA

10.1. DO CREDENCIAMENTO

10.1.1. A Proponente poderá promover a indicação e o credenciamento de seu representante na presente CHAMADA PÚBLICA, com a respectiva qualificação (Nome completo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail), mediante instrumento público de mandato, com firma reconhecida, mencionando que lhe são conferidos, por ela, amplos poderes para tanto, inclusive para receber intimações e, eventualmente, desistir de recursos. Em se tratando de representante legal da Organização Social deverá ser apresentada cópia do ato constitutivo, indicando tal condição.

10.1.2. Os documentos de credenciamento serão examinados antes da abertura dos envelopes contendo a documentação referente ao ENVELOPE A - QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL.

10.1.3. A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não será motivo de inabilitação da Organização Social, mas impedirá o representante de se manifestar e responder pela mesma nas sessões públicas.

10.1.4. Não serão aceitas procurações que contenham poderes amplos, que não contemplem claramente a presente CHAMADA PÚBLICA ou que se refiram a outros procedimentos, processos de seleção, licitações ou tarefas.

10.1.5. Os documentos de credenciamento serão retidos pela Comissão Especial de Seleção, encarregada pelo processamento deste certame, e juntados ao processo de seleção.

10.2. DA SESSÃO

10.2.1. No início da sessão de abertura do certame serão entregues os 02 (dois) envelopes fechados, indevassáveis, distintos e identificados referentes à FASE 1 (ENVELOPE A), e à FASE 2 (ENVELOPE B) da Chamada Pública.

10.2.2. Os ENVELOPES A e B deverão ser apresentados separadamente, com todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente, inclusive as folhas de separação, catálogos, desenhos ou similares, se houver, não sendo permitidas emendas, rasuras ou ressalvas.

10.2.3. Após o Presidente da Comissão Especial de Seleção declarar encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, não serão aceitos quaisquer outros documentos que não os existentes nos respectivos envelopes, nem será permitido que se faça qualquer adendo ou esclarecimento sobre os documentos, de forma a alterar o conteúdo original dos mesmos.

10.2.3.1. Em seguida, serão analisados e credenciados os representantes das organizações sociais interessadas e, passar-se-á à abertura dos envelopes referentes à FASE 1 (ENVELOPE A). Após verificação da regularidade da(s) Organização(ões) Social(is), condição essa que será declarada em sessão, passar-se-á à análise dos documentos referentes à habilitação. A



conferência destes será de acordo com as exigências deste edital, os quais serão rubricados pela Comissão Especial de Seleção. Os documentos serão postos à disposição dos representantes das participantes, para que os examinem e os rubriquem.

10.2.3.2. A COMISSÃO poderá, a seu exclusivo critério, proclamar, na mesma sessão, o resultado da habilitação, ou convocar outra para esse fim, ficando cientificados os interessados;

10.2.3.3. Proclamado o resultado da habilitação, a Comissão Especial de Seleção fundamentara a sua decisão e decorrido o prazo para interposição de recurso, ou no caso de renúncia do direito recursal a COMISSÃO procederá a abertura dos envelopes referentes à **FASE 2 (ENVELOPE B) Propostas Técnicas e Propostas Comerciais** das Proponentes habilitadas;

10.2.4. A COMISSÃO marcará dia, hora e local para abertura dos envelopes referentes à FASE 2 (ENVELOPE B) contendo as **Propostas Técnicas e Propostas Comerciais** das Proponentes habilitadas os quais serão lidos e rubricados pela COMISSÃO e colocados à disposição das proponentes, para que os examinem e os rubriquem.

10.2.5. A COMISSÃO suspenderá a sessão de avaliação dos envelopes referentes à FASE 2 (ENVELOPE B) contendo as **Propostas Técnicas e Propostas Comerciais** para encaminhamento dos documentos a serem analisados por Comissão Técnica Especial, designada para esse fim pela SMS, devendo ser emitido Parecer Técnico assinado e datado por quem o emitiu e ratificado pelo titular do órgão, ficando cientificados os interessados; que a divulgação do resultado da NOTA TÉCNICA e NOTA DE PREÇO será posterior.

10.2.6. Proclamado o resultado da FASE 2 (ENVELOPE B) contendo as **Propostas Técnicas e Propostas Comerciais**, a Comissão procederá à averiguação da **RESULTADO FINAL**, sendo atribuída à NOTA TÉCNICA peso de 0,60 e peso de 0,40 para a NOTA DE PREÇO.

O RESULTADO FINAL será obtido a partir da seguinte fórmula:

$$NF = (NT \times 0,60) + (NP \times 0,40)$$

Onde:

NF: Nota Final NT: Nota Técnica NP: Nota de Preço

10.2.6.1. Dessa forma, proceder-se-á a classificação das licitantes pela ordem decrescente das Notas Finais obtidas, sendo **declarado classificado em 1º (primeiro) lugar aquele que obtiver a MAIOR NOTA FINAL**.

10.2.6.2. A Comissão poderá dar o resultado de julgamento final da Chamada Pública em sessão ou através de notificação aos interessados.

10.2.6.3. Decorridos os prazos e proferida a decisão sobre os recursos interpostos, a Comissão adjudicará o objeto licitado em favor da PROPONENTE vencedora, ou seja, aquela que obtiver a MAIOR NOTA FINAL de suas propostas classificadas em melhor colocação e foram declaradas como habilitadas.

10.2.6.4. Após a entrega dos envelopes contendo os Documentos qualificação da(s) Organização(ões) Social(is), de Habilitação, de Propostas Técnicas e das Propostas Comerciais, nenhum documento adicional será aceito ou considerado no julgamento, e nem serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou retificações.

10.2.6.4.1. Não se caracterizam documentos novos aqueles que venham a comprovar fatos existentes à época da abertura da sessão, com respaldo no previsto no Acórdão 1211/2021-TCU-Plenário.

10.2.6.5. É facultado à COMISSÃO, de ofício ou mediante requerimento do interessado, em qualquer fase da licitação realizar diligências, destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

10.2.6.6. De cada sessão realizada será lavrada a respectiva ata circunstanciada, a qual será



assinada pela COMISSÃO e pelos representantes das PROPONENTES presentes.

10.2.6.7. O resultado de julgamento final dessa Chamada Pública será comunicado na mesma sessão ou posteriormente através de notificação aos interessados.

10.2.6.8. O resultado final do julgamento da presente Chamada Pública será divulgado com a publicação no Diário Oficial do Município, sem prejuízo da divulgação em outros meios que entenda adequado, restando a organização social melhor classificada apta a firmar contrato de Gestão com o Município de Sobral.

10.2.6.9. Os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Especial de Seleção, interpostos mediante petição digitada/datilografada, devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente, no prazo disposto nesse instrumento, não sendo conhecidos os interpostos fora dele.

10.2.6.10. Caso o recurso não seja assinado por sócio ou acionista da proponente, deverá ser acostada Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida e documento de identificação do signatário, devidamente autenticado.

10.2.6.11. A assinatura do representante legal poderá ser assinada digitalmente, desde que seja reconhecida por autoridade certificadora devidamente licenciada pelo ICP-BRASIL (INFRAESTRUTURA DE CHAVES PÚBLICAS BRASILEIRA), nos termos da Medida Provisória N° 2.200-2/01.

10.2.6.12. O recurso poderá ser protocolizada no setor de protocolo, localizado no sede da secretaria Municipal da Saúde de Sobral, sítio à R. Anahid Andrade, Sobral, Ceará, nº 373, CEP: 62011-000, ou enviado para o e-mail: licitacao_sms@sobral.ce.gov.br, no horário das 8:00hs às 12:00hs e das 13:00hs às 17:00hs, sendo ambos dirigidos à Comissão Especial de Seleção.

10.2.6.13. Ocorrendo a(s) inabilitação(ões) ou a(s) desclassificação(ões) das propostas de todas as proponentes a Comissão, poderá fixar às participantes o prazo de até 08 (oito) dias úteis para apresentação de novos documentos ou novas propostas, escoimadas das causas que as inabilitaram ou as desclassificaram, podendo, no caso das propostas, ter seus valores alterados se em benefício da Administração ou em decorrência da própria correção das causas que outrora as desclassificaram.

10.2.6.14. Após a publicação/divulgação do julgamento de eventuais recursos, a presente Chamada Pública será encaminhada para homologação.

11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1. A responsabilidade pelas informações, pareceres técnicos e econômicos exarados na presente **CHAMADA PÚBLICA** é exclusiva da equipe técnica do Órgão/Entidade de onde a mesma é originária.

A. AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL E HABILITAÇÃO – ENVELOPE “A”

11.2. Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar qualquer um dos documentos exigidos no ENVELOPE A, ou apresentá-los em desacordo com as exigências do presente Edital.

B. AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE “B”

11.3. A avaliação, seleção e classificação das propostas apresentadas consiste na **análise técnica (PROPOSTA TÉCNICA)** da documentação referente à **capacidade operacional das Organizações Sociais**, devendo ser entregue **PROGRAMA DE TRABALHO** que obedecerá aos parâmetros estabelecidos nos descritos a seguir:

11.3.1. Roteiro para elaboração da PROGRAMA DE TRABALHO

11.3.1.1. Entende-se que o **Programa de Trabalho** é a demonstração do conjunto dos elementos



necessários e suficientes, com nível de precisão adequada para caracterizar o perfil da unidade hospitalar e o trabalho técnico gerencial definido no objeto da Seleção.

11.3.1.2. O Programa deve ser elaborado conforme cronograma de atividades assistenciais, ressaltando as atividades que serão realizadas e a estimativa de despesas referentes a cada etapa de funcionamento.

11.4. A proposta de trabalho será analisada e pontuada conforme o quadro abaixo:

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
C.1 - ÁREA DE ATIVIDADE	1.1. Organização da Atividade	17 pontos
	1.2. Incremento de Atividades	03 pontos
TOTAL CRITÉRIO 1		20 pontos
C.2 - ÁREA DE QUALIDADE	2.1. Comissões Técnicas	14 pontos
	2.2. Acolhimento	02 pontos
	2.3. Atendimento	02 pontos
	2.4. Funcionamento dos Serviços Assistenciais	04 pontos
	2.5. Funcionamento de Outros Serviços	04 pontos
	2.6. Ciência e Tecnologia	04 pontos
	2.7. Gestão do Recurso Humano	10 pontos
TOTAL CRITÉRIO 2		40 pontos
C.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	3.1. Experiencia Anterior em gestão Hospitalar	25 pontos
	3.2. Possuir CEBAS	15 pontos
TOTAL CRITÉRIO 3		40 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL		100 pontos

11.4.1. A pontuação do quadro acima variará, conforme quadro abaixo:

PERCEPÇÃO DA AVALIAÇÃO	PERCENTUAL
Não apresentou o item ou não atende os critérios do Termo de Referência	0%
Item atende parcialmente os critérios do Termo de Referência	50%
Item atende plenamente os critérios do Termo de Referência	100%

- A. **C.1 - ÁREA DE ATIVIDADE (P1):** No conjunto da Proposta corresponde a 20 pontos.
- B. **C.2 - ÁREA DE QUALIDADE (P2):** No conjunto da Proposta equivale a 40 pontos.
- C. **C.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (P3):** No conjunto da Proposta equivale a 40 pontos.

11.5. DETALHAMENTO DO QUADRO DE PONTUAÇÃO

- Critério 1 (C.1): ÁREA DE ATIVIDADE

DESCRÍÇÃO	Pontuação	Total
1.1. Organização das Atividades	17 pontos	
Implantação da Gestão	Modelo e forma de gestão a ser adotada pela OS na unidade	05 pontos
	Fluxos operacionais compreendendo a circulação em	01 ponto



Implantação de Fluxos	áreas restritivas, externas e internas		05 pontos
	Fluxos para registro de documentos de usuários e administrativos	01 ponto	
	Fluxo unidirecional para materiais esterilizados	01 ponto	
	Fluxo unidirecional para roupas e enxoval	01 ponto	
	Fluxo unidirecional de resíduos de serviço de saúde	01 ponto	
Implantação de Processos	Proposta de Regimento Interno da Unidade	01 ponto	07 pontos
	Proposta de Regimento do Serviço de Enfermagem	01 ponto	
	Proposta de Regimento do Corpo Clínico	01 ponto	
	Proposta de Manual de Protocolos Assistenciais	01 ponto	
	Proposta de Manual de Rotinas administrativas para faturamento	01 pontos	
	Proposta de Manual de Rotinas administrativas do Almoxarifado e Patrimônio	01 ponto	
	Proposta de Manual de rotinas para administração financeira e gestão de custos	01 ponto	
1.2. Incrementos de Atividades			03 pontos
Projetos Assistenciais	Proposição de Projetos Assistenciais de Saúde e/ou Sociais (01 ponto por projeto)	01 ponto	03 pontos
CRITÉRIO 1 - ÁREA DE ATIVIDADE			20 pontos

• Critério 2 (C.2): ÁREA DE QUALIDADE

DESCRÍÇÃO		Total
2.1. Comissões Técnicas		14 pontos
Comissão de Análise e Revisão de Prontuários	Proposta de Constituição (Membros, Finalidade), Cronograma de Atividade Anual e Proposta de Regimento Interno	01 ponto
Comissão de Revisão de Óbitos	Proposta de Constituição (Membros, Finalidade), Cronograma de Atividade Anual e Proposta de Regimento Interno	01 ponto
Comissão de Ética Médica	Proposta de Constituição (Membros, Finalidade), Cronograma de Atividade Anual e Proposta de Regimento Interno	01 ponto
Comissão de Ética em Enfermagem	Proposta de Constituição (Membros, Finalidade), Cronograma de Atividade Anual e Proposta de Regimento Interno	01 ponto
Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	Proposta de Constituição (Membros, Finalidade), Cronograma de Atividade Anual e Proposta de Regimento Interno	01 ponto



Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Proposta de Constituição (Membros, Finalidade), Cronograma de Atividade Anual e Proposta de Regimento Interno	01 ponto
Comissão de Farmácia e Terapêutica	Proposta de Constituição (Membros, Finalidade), Cronograma de Atividade Anual e Proposta de Regimento Interno	01 ponto
Comissão de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde	Proposta de Constituição (Membros, Finalidade), Cronograma de Atividade Anual e Proposta de Regimento Interno	01 ponto
Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente (NQSP)	Proposta de Constituição (Membros, Finalidade), Cronograma de Atividade Anual e Proposta de Regimento Interno	01 ponto
Núcleo de Vigilância Epidemiológica Hospitalar	Proposta de Constituição (Membros, Finalidade), Cronograma de Atividade Anual e Proposta de Regimento Interno	01 ponto
Núcleo Interno de Regulação	Proposta de Constituição (Membros, Finalidade), Cronograma de Atividade Anual e Proposta de Regimento Interno	01 ponto
Núcleo de Educação Permanente	Proposta de Constituição (Membros, Finalidade), Cronograma de Atividade Anual e Proposta de Regimento Interno	01 ponto
Outras Comissões (02 comissões) valor por comissão proposta	Proposta de Constituição (Membros, Finalidade), Cronograma de Atividade Anual e Proposta de Regimento Interno (01 ponto por comissão)	02 pontos
2.2 – Acolhimento		02 Pontos
Acolhimento	Proposta para realizar o acolhimento dos pacientes no setor de Ambulatório e Internação	01 ponto
	Proposta para Implantação de Serviço Humanizado de Atendimento ao Usuário.	01 ponto
2.3 – Atendimento		02 Pontos
Atendimento	Proposta de como realizará o atendimento e acomodação dos acompanhantes dos usuários que tem direito à acompanhante	01 ponto
	Proposta de Realização Periódica de Pesquisa de Satisfação e Instalação com Definição de Horários, Critérios e Medidas de Controle de Risco Para as Visitas aos Usuários	01 ponto
2.4 – Funcionamento dos Serviços Assistenciais		04 Pontos
	Descrição da organização das Unidades de Internação (Enfermarias), salas de cirurgias, pronto socorro/pronto atendimento e ambulatórios.	01 Ponto
	Instruções para o funcionamento do serviço social com	01 Ponto



Funcionamento dos Serviços Assistenciais	especificação de normas e rotinas.	
	Instrução para o funcionamento da equipe multiprofissional com especificação de normas e rotinas.	01 Ponto
	Descrição de como o proponente irá estabelecer a contra-referência com a Atenção Primária e com outros hospitais. Nesse caso apresentar um plano de implantação, estabelecendo prazos, meios, fluxos, etc.	01 Ponto
2.5 – Funcionamento de Outros Serviços		04 Pontos
Funcionamento de Outros Serviços	Normas para o funcionamento do serviço de Administração Geral com especificação de estrutura, normas e rotinas, horário e equipe mínima.	01 Ponto
	Normas para realização dos procedimentos de aquisição, recebimento, guarda e distribuição de materiais na UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA.	01 Ponto
	Apresentação da padronização de medicamentos e materiais médicos Hospitalares.	01 Ponto
	Apresentação de critérios para a contratação de serviços de terceiros	01 Ponto
2.6 – Ciência e tecnologia		04 pontos
Ciência e Tecnologia	Apresentação de sistema informatizado	02 Pontos
	Parcerias com instituições para desenvolvimento de projetos nas áreas de Ensino, pesquisa e Extensão, na área da assistência Hospitalar e/ou de saúde pública.	02 Pontos
2.7 – Gestão de Recursos Humanos		10 Pontos
Gestão de Recursos Humanos	Apresentação de quadro de pessoal por área de atenção compatível com as atividades propostas no plano de trabalho, assim como o tipo de vínculo com a Unidade. O ente interessado deverá apresentar o quantitativo estimado, apontando, por categoria, a quantidade de profissionais, a carga horária de trabalho e o salário total (em moeda corrente), por perfil de profissional.	01 Ponto
	Organograma da unidade, até seu 3º nível, com especificação das atribuições por cargo.	01 Ponto
Gestão de Recursos Humanos	Apresentação de projeto de desenvolvimento humano com pesquisa periódica de clima organizacional e definição de uso das informações.	01 Ponto
	Forma de funcionamento do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho – SESMT.	02 Pontos



Apresentação de projeto em educação permanente com vista à capacitação da equipe interdisciplinar da unidade Hospitalar.	01 Ponto
Implantação do Programa de Acolhimento: equipe necessária, sistemática de trabalho, horário de funcionamento.	01 Ponto
Forma de registro e controle de pessoal e modelo para escalas de trabalho.	01 Ponto
Proposta para estabelecimento de Normas para Seleção de Pessoal.	01 Ponto
Descrição de quais serviços serão terceirizados, a forma desta terceirização, como os profissionais que atuarão por meio de terceirizados, com por exemplo, lavanderia, higienização, segurança. Tais serviços não devem compor o quadro de dimensionamento requerido.	01 Ponto
CRITÉRIO 2 - ÁREA DE QUALIDADE	40 Pontos

- Critério 3 (C.3): **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

11.6. METODOLOGIA DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE TRABALHO

CRITÉRIO 3 - EXPERIÊNCIA		
DESCRÍÇÃO		Total
3.1 - Experiência anterior em Gestão Hospitalar		25 Pontos
Experiência anterior em Gestão Hospitalar	Experiência na gestão de hospitais com maternidade	10 Pontos
	Experiência no gerenciamento de Unidade Hospitalar por quantidade entre 20 e 50 leitos.	5 pontos
	Titulação de especialistas em administração Hospitalar e/ou gestão de serviços de saúde dos membros da diretoria e coordenações (até dez membros)	10 Pontos
3.2 – Reconhecimento da experiência da Organização Social em Inovação em saúde		15 Pontos
Prêmios nacionais ou internacionais	Possuir pelo menos uma unidade premiada em concurso nacional ou internacional	15 Pontos
CRITÉRIO 3 – CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA		40 Pontos

11.6.1. Serão desclassificados os programas que:

11.6.1.1. Obtiverem pontuação igual a 0 (zero) em qualquer um dos critérios ou não atingirem uma pontuação total mínima de 50 (cinquenta) pontos;

11.6.1.2. Não atenderem as exigências deste Edital;

11.6.1.3. Contiverem uma estimativa de despesas para custeio das atividades da unidade



de Saúde objeto deste Edital, com valores manifestamente inexequíveis;

11.6.1.4. No julgamento da **Pontuação Técnica para a definição da Nota Técnica (NT)** será considerado o somatório dos resultados obtidos, conforme fórmula a seguir:

$$NT = P1 + P2 + P3$$

11.7. A Proposta de Preços deverá consistir em: PROPOSTA PREÇOS (P4)

11.7.1. A Proposta Preços deverá ser apresentada no quadro de Despesas de Custeio e Investimento, apontando o volume financeiro alocado para cada tipo de despesa, ao longo de cada mês de execução do Contrato de Gestão.

11.7.2. A Proposta de Preços (**ANEXO B – PROPOSTA DE PREÇOS**) deverá ser apresentada de forma clara e detalhada e estar de acordo com as exigências constantes no **ANEXO C – PLANILHA DE CUSTOS** deste Edital.

11.7.3. Não sendo indicado o prazo de validade das propostas fica subentendido como de 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.

11.7.4. Os termos constantes das propostas apresentadas são de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito a qualquer modificação do seu conteúdo ou substituição de envelopes, após sua entrega.

11.7.5. A Proposta de Preços deverá conter os preços totais, em moeda corrente nacional, incluindo, obrigatoriamente, todas as despesas com encargos sociais, tributos, descontos, emolumentos, impostos, despesas diretas e indiretas em geral e demais condições de fornecimento que sejam devidas em decorrência, direta e indireta, da prestação dos serviços do objeto desta Chamada Pública.

11.7.6. A proposta econômica consistirá no valor monetário proposto pelo proponente para o desenvolvimento pleno do escopo definido no Termo de Referência, ou seja, a proponente deverá cotar o serviço na sua integralidade.

11.7.7. Correrão por conta da PROPONENTE vencedora todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta, não integrantes da Planilha de custos estabelecidas pela Administração.

11.7.8. Havendo discrepância entre os preços totais, prevalecerão os unitários e, havendo discordância entre o total da proposta em algarismo e o total por extenso, prevalecerá este último.

11.7.9. Os preços apresentados corresponderão exatamente às condições estabelecidas pela Administração e apresentadas na Proposta, não podendo haver alterações em relação a estes sob pena de desclassificação do Proponente.

11.7.10. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preço global superior ao estabelecido pela Secretaria Municipal da Saúde, conforme disposto no **TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO A** deste Edital.

11.7.11. A Proponente poderá utilizar as informações apuradas na Visita Técnica as Unidades as quais se refere a Proposta, caso seja necessário.

11.7.12. A fórmula para a determinação das **Notas de Preços (NP)** é a seguinte:

$$NP = 100 \times Pm/F,$$

ONDE:

NP: é a nota preço; Pm: é o menor preço;

F: é o preço da proposta que está sendo considerada.

11.7.13. A fórmula para a determinação das **Notas FINAIS (NF)** é a seguinte:

11.7.13.1. Os pesos atribuídos as Propostas Técnica e Financeira são: NT = 0,6 (seis décimos),



e NP = 0,4 (quatro décimos).

11.7.13.2. As propostas são classificadas de acordo com suas pontuações técnicas (NT) e preços (NP) combinadas usando os pesos (T = o peso atribuído a Proposta Técnica, P = o peso atribuído a Proposta Preços; T + P =1) de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = NT \times T\% + NP \times P\%$$

11.8. OBSERVAÇÕES

11.8.1. A Proposta de Trabalho (PROPOSTA TÉCNICA) e a PROPOSTA PREÇOS apresentada, constarão como obrigações da CONTRATADA e servirão como linha de base para os atestos mensais.

12. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

12.1. As **impugnações** referentes ao presente edital deverão ser enviados a Comissão Especial de Seleção, **em até 03 (três) dias anteriores ao fim do prazo estabelecido no item 3.4 deste edital**, podendo ser protocolizado no setor de protocolo, localizado na Rua Anahid Andrade, nº 373 – Centro, Sobral – CE, CEP.: 62.011-000 no horário das 8:00hs às 17:00hs ou enviada para o e-mail: licitacao_sms@sobral.ce.gov.br, informando no título do e-mail que se trata de Impugnação ao edital da CHAMADA PÚBLICA N° CH25____-SMS.

12.2. Os **pedidos de esclarecimentos** referentes ao presente edital deverão ser enviados a Comissão Especial de Seleção, **em até 03 (três) dias anteriores ao fim do prazo estabelecido no item 3.4 deste instrumento**, podendo ser protocolizado no setor de protocolo, localizado na Rua Anahid Andrade, nº 373 – Centro, Sobral – CE, CEP.: 62.011-000, no horário das 8:00hs às 17:00h ou enviada para o e-mail: licitacao_sms@sobral.ce.gov.br, informando no título do e-mail que se trata de esclarecimentos ao edital da CHAMADA PÚBLICA N° CH25____-SMS.

12.2.1. As respostas aos esclarecimentos formulados serão encaminhadas aos interessados, através do respectivo e-mail e ficarão disponíveis no sítio www.sobral.ce.gov.br, no campo “Licitações”.

12.3. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente. A petição de impugnação deverá constar o endereço, e-mail e telefone do impugnante ou de seu representante legal.

12.4. Caso a impugnação não seja assinada por diretor ou presidente da Organização Social, deverá ser acostada Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida e documento de identificação do signatário, devidamente autenticado.

12.5. A assinatura do representante legal poderá ser assinada digitalmente, desde que seja reconhecida por autoridade certificadora devidamente licenciada pelo ICP-BRASIL (INFRAESTRUTURA DE CHAVES PÚBLICAS BRASILEIRA), nos termos da Medida Provisória N° 2.200-2/01.

12.6. Caberá a Comissão Especial de Seleção, auxiliado pela área interessada, e à autoridade competente, decidir sobre a petição de impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

12.6.1. As retificações dessa Chamada Pública por iniciativa oficial ou provocadas por eventuais impugnações, obrigarão a todos os licitantes, sendo devidamente publicadas no Diário Oficial do Município e divulgadas através do site www.sobral.ce.gov.br (Link Licitações), reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

12.6.2. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto se a alteração não afetar a formulação das propostas.

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



13. DO RECURSO

13.1. O recurso deverá ser dirigido à Comissão Especial de Seleção que o encaminhará, depois de ouvida a Coordenadoria Jurídica da Secretaria Saúde, para decisão.

13.2. O prazo de **recurso** relativo ao julgamento da documentação será de **até 03 (três) dias a partir da data da divulgação do resultado da fase** dessa Chamada Pública, para apresentação das razões por escrito, podendo ser protocolizado no setor de protocolo, localizado na Rua Anahid Andrade, nº 373 – Centro, Sobral – CE, CEP.: 62.011-000 ou enviada para o e-mail: licitacao_sms@sobral.ce.gov.br, dirigidos a Comissão Especial de Seleção, informando no título do e-mail que se trata do Recurso ao edital CHAMADA PÚBLICA Nº CH25____ - SMS, no horário das 8:00hs às 17:00hs.

13.2.1. As demais proponentes ficam desde logo convidadas a apresentar **contrarrazões dentro de igual prazo**, que começará a contar a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses, podendo ser protocolizado no setor de protocolo, localizado na Rua Anahid Andrade, nº 373 – Centro, Sobral – CE, CEP.: 62.011-000 ou enviada para o e-mail: licitacao_sms@sobral.ce.gov.br, dirigidos a Comissão Especial de Seleção, informando no título do e-mail que se trata das contrarrazões a Recurso referente ao edital CHAMADA PÚBLICA Nº CH25____ - SMS, no horário das 8:00hs às 17:00hs.

13.3. Não serão conhecidos os recursos intempestivos e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo de credenciamento para responder pelo proponente.

13.3.1. Caso o recurso e contrarrazão não seja assinada por diretor ou presidente da proponente, deverá ser acostada Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida e documento de identificação do signatário, devidamente autenticado.

13.3.2. A assinatura do representante legal poderá ser assinada digitalmente, desde que seja reconhecida por autoridade certificadora devidamente licenciada pelo ICP-BRASIL (INFRAESTRUTURA DE CHAVES PÚBLICAS BRASILEIRA), nos termos da Medida Provisória Nº 2.200-2/01.

13.4. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.5. A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento aos participantes no Diário Oficial do Município.

14. DA HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO

14.1. A homologação somente será firmada pela Secretaria Municipal de Saúde, após a devida publicação/divulgação do resultado final do julgamento, conforme os ditames da lei, ocasião em que a SMS lavrará o Termo de Homologação, a ser veiculado no DOM, sem prejuízo da divulgação em outros meios que entenda adequado.

14.2. O titular da Secretaria Municipal de Saúde/SMS se reserva no direito de não homologar ou revogar o presente processo em sua integralidade por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, sem que caiba à organização social resarcimento ou indenização de qualquer espécie, seja a que título for não gerando obrigatoriedade de contratação posterior.

15. DO CONTRATO DE GESTÃO

15.1. Homologada a Chamada Pública, será firmado Contrato de Gestão fundamentada na Lei Municipal nº 261/2000.

15.2. A Organização Social vencedora será convocada para firmar o **CONTRATO DE GESTÃO** para a prestação de serviços no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação.

16. DO PRAZO DE VIGÊNCIA



16.1. O contrato oriundo dessa Chamada Pública terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma e condições do art. 12 da Lei Municipal 261/2000.

17. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

17.1. São obrigações do Contratante:

17.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

17.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

17.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

17.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

17.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

17.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

17.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

17.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei nº 14.133/2021):

17.1.9. Indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

17.1.10. Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado; estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

17.1.11. Definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

17.1.12. Demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

17.1.13. Prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratada.

17.1.14. Cientificar o órgão de representação judicial da Coordenação Jurídica e/ou Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

17.1.15. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

17.1.16. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.1.17. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

17.1.18. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos



ou subordinados.

17.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

17.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

17.2.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

17.2.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

17.2.4. Apresentar as declarações firmadas pelos terceirizados indicados aos postos de serviços contratados, em conformidade com o art. 5º, da Portaria ME n. 1.144, de 3 de fevereiro de 2021, atestando ausência de relação familiar ou de parentesco que importe a prática de nepotismo, nos termos do disposto no inciso II, do art. 2º, daquele normativo;

17.2.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

17.2.6. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

17.2.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, após avaliação, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

17.2.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

17.2.9. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

17.2.10. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

17.2.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

17.2.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

17.2.13. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer



ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

17.2.14. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

17.2.15. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

17.2.16. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

17.2.17. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

17.2.18. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

17.2.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

17.2.20. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

17.2.21. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

17.2.22. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

17.2.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

17.2.24. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

17.2.25. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

17.2.26. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

17.2.27. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

17.2.28. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

17.2.29. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;



17.2.30. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

17.2.31. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

17.2.32. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale- transporte;

17.2.33. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

17.2.34. Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

17.2.35. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

17.2.36. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

17.2.37. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

17.2.38. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

17.2.39. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

17.2.40. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

17.2.41. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

17.2.42. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

17.2.43. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

17.2.44. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas



no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

17.2.45. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

17.2.46. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is) Rua São Luis, 749, bairro: Cidade Gerardo Cristino de Menezes, Sobral – CE;

17.2.47. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

17.2.48. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.

17.2.49. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

17.2.50. As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representarem na unidade da federação da prestação do serviço segundo o último censo do IBGE, que no inicio da vigência do contrato.

17.2.51. Incluem-se entre as beneficiárias das vagas reservadas as mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, conforme definido no art. 5º da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006.

17.2.52. Sempre que houver um desligamento, a contratada deverá buscar atender ao percentual mínimo de 8% com a nova contratação.

17.2.53. Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.

17.2.54. Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.

17.2.55. O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 9.52.1

17.2.56. A contratada deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.

17.3. As obrigações a serem contraídas por cada uma das partes deverão respeitar o disposto neste Edital, seus Anexos e nas leis específicas regedoras da matéria, inclusive no pertinente à fiscalização dos recursos.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS NA CHAMADA PÚBLICA

18.1. No caso de inadimplemento de suas obrigações, a proponente estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades administrativas:

- a) Multa;
- b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

18.2. Sem prejuízo da sanção prevista no item anterior, poderá a Administração aplicar sanção



administrativa de multa, da seguinte forma e nos seguintes casos:

18.2.1. Multa de 0,33% a 3,0%, por dia e por ocorrência quando:

- a) Deixar de entregar documentação exigida para a chamada pública;
- b) Desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela administração;
- c) Tumultuar a sessão pública da chamada pública;
- d) Descumprir requisitos de habilitação, a despeito da declaração em sentido contrário;
- e) Propor recursos manifestamente protelatórios em sede da chamada pública;
- f) Comportar-se de modo inidôneo;
- g) Fizer declaração falsa;
- h) Cometer fraude fiscal;
- i) Praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.2.2. Multa de 10,0%, por ocorrência quando fornecer informação e/ou documento falso;

18.2.3. Multa de 10,0%, por ocorrência (sobre o valor total da adjudicação da chamada pública), no caso de o vencedor recusar-se a assinar o contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente.

18.2.4. Multa de 0,33% a 10,0%, a depender do caso concreto, a ser decidido no âmbito do processo administrativo de aplicação de penalidade, quando não cumprir quaisquer dos itens não mencionados no item 16.2, em relação à fase da chamada pública.

18.3. O proponente recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), o qual poderá ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão. Caso não o faça, será cobrado pela via judicial.

18.4. Os efeitos da declaração de inidoneidade permanecem enquanto perdurarem os motivos que determinaram a aplicação da penalidade ou até que seja promovida a reabilitação pelo infrator perante a própria autoridade que a aplicou.

18.4.1. A reabilitação será concedida quando, após o decurso do prazo de 2 (dois) anos a contar da data em que foi publicada a decisão administrativa no Diário Oficial do Município, o infrator ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes de sua conduta.

18.5. As sanções previstas nas alíneas "b" e "c" do item 17.2.1. poderão ser aplicadas juntamente com a prevista em sua na alínea "a".

18.6. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da Lei.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A apresentação da proposta implica na aceitação plena das condições estabelecidas nesta CHAMADA PÚBLICA. É reservado a SMS o direito de anular ou revogar esta CHAMADA PÚBLICA sem que tal ato gere qualquer indenização ao participante.

19.2. Os casos omissos relativos às cláusulas do presente edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção e SMS.

19.3. A entrega da documentação será considerada pela Comissão Especial de Seleção e SMS como evidência de que o interessado:

19.3.1. tomou conhecimento de todas as condições para realização e cumprimento das obrigações estipuladas no presente instrumento;

19.3.2. examinou completamente todos os documentos entregues pelo Município, que os



comparou entre si, e que obteve da Comissão Especial de Seleção e SMS todas as informações e esclarecimentos que julgou necessário.

19.4. Fica esclarecido que o preâmbulo, texto e anexos do Edital desta CHAMADA PÚBLICA são complementares entre si, de modo que qualquer informação que se mencione em um local e se omita em outro é considerada especificada e válida.

19.5. Fica assegurado à Comissão Especial de Seleção o direito de proceder a exames e outras diligências, a qualquer tempo, na extensão necessária, a fim de esclarecer possíveis dúvidas a respeito de quaisquer dos elementos apresentados.

19.6. Os Requerentes responderão pela veracidade dos dados e declarações por eles fornecidos, sob as penas da lei.

20. DOS ANEXOS

20.1. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO A - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO B - PROPOSTA DE PREÇO (MERAMENTE SUGESTIVO)

ANEXO C - PLANILHA DE CUSTOS

ANEXO D - DECLARAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE ESCRITÓRIO

ANEXO E - DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DOS TERMOS DO EDITAL E SEUS ANEXOS

ANEXO F - DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDIDITIVO PARA HABILITAÇÃO

ANEXO G - MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

ANEXO H - DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

ANEXO I - JUSTIFICATIVA DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

Francisco Meykel Amancio Gomes
Secretário Executivo da Secretaria Municipal da Saúde



ANEXO A - TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº P393806/2025.

1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE PRIVADA, SEM FINS LUCRATIVOS, ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, LOCALIZADA NA RUA SÃO LUIZ, Nº 749, BAIRRO CIDADE GERARDO CRISTINO DE MENEZES, MUNICÍPIO DE SOBRAL-CE.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

2.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E VALORES ESTIMADOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (MÊS)	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL	MÉDIO
1	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, LOCALIZADA NA RUA SÃO LUIZ, Nº 749, BAIRRO CIDADE GERARDO CRISTINO DE MENEZES, MUNICÍPIO DE SOBRAL-CE.	SERVIÇO	12	R\$ 1.482.028,03	R\$ 17.784.336,39	
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$): 17.784.336,39 (dezessete milhões setecentos e oitenta e quatro mil trezentos e trinta e seis reais e trinta e nove centavos).						

PLANILHA DE DETALHAMENTO			
MATERIAL DE CONSUMO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.
1	Combustível: gasolina para ambulância e Diesel para gerador	MÊS	12
MEDICAMENTO/MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.



1	Materiais Médico Hospitalares	MÊS	12
2	Materiais Odontológicos	MÊS	12
3	Medicamentos	MÊS	12
4	Insumos para processamento das imagens (Raio-X)	MÊS	12
5	Insumos para esterilização de materiais	MÊS	12

TARIFAS PÚBLICAS

ITEM	DESCRÍÇÃO	UND	QUANT.
1	Energia	MÊS	12
2	Telefonia	MÊS	12
3	Água e Esgoto	MÊS	12

SERVIÇOS DE TERCEIROS

ITEM	DESCRÍÇÃO	UND	QUANT.
1	Manutenção de Equipamentos médico-hospitalares	MÊS	12
2	Manutenção Predial	MÊS	12
3	Controle de Pragas	MÊS	12
4	Controle da qualidade da água	MÊS	12
5	Resíduos Sólidos de Saúde	MÊS	12
6	Locação de equipamentos	MÊS	12
7	Lavanderia com enxoval hospitalar completo em caráter de comodato	MÊS	12



**PREFEITURA DE
SOBRAL**

8	Sistema Operacional de atendimentos com registro de cadastro, chamada por senha e classificação de risco, registro de atendimentos e procedimentos, controle de estoque e emissão de relatórios gerenciais para faturamento.	MÊS	12
9	Sistema de Classificação de Risco	MÊS	12
10	Serviço de T.I	MÊS	12
11	Internet e Servidor	MÊS	12
12	Gases Medicinais (incluindo usina de oxigênio locada, cilindros de oxigênio medicinal e sistema de ar comprimido)	MÊS	12
13	Despesas Financeiras e Tributárias	MÊS	12
14	Serviços de Copa, Higienização, Limpeza e Zeladoria	MÊS	12
15	Serviço de Portaria e Segurança	MÊS	12
16	Alimentação Funcionários	MÊS	12
17	Alimentação Pacientes e Acompanhantes	MÊS	12
18	Sistema de registro de ponto para colaboradores.	MÊS	12
19	Locação de ambulância para 24horas	MÊS	12
20	Locação de impressoras com reposição de tonner	MÊS	12
21	Serviço de apoio para exames e avaliação trabalhista dos colaboradores	ÊS	12
22	Serviço de apoio em contabilidade e gerenciamento de recursos humanos	MÊS	12
23	Sistema digitalizado para Raio-X	MÊS	12
24	Manutenção preventiva e corretiva do sistema de ar-condicionado com cobertura parcial de peças caso haja necessidade.	MÊS	12
25	Locação de gerador	MÊS	12
26	Serviço gráfico	MÊS	12
MATERIAIS			
ITEM	DESCRÍÇÃO	UND	QUANT



1	Almoxarifado desde aquisição das pulseiras de identificação, itens de copa e cozinha, material de expediente, água mineral, materiais de limpeza incluindo o fornecimento de todos os demais itens necessários ao pleno funcionamento do serviço em regime 24hs	MÊS	12
SERVIÇOS ASSISTENCIAIS			
ITEM	DESCRÍÇÃO	UND	QUANT
1	Laboratório para apoio diagnóstico considerando média mínima de atendimentos.	MÊS	12
FOLHA DE PAGAMENTO			
ITEM	DESCRÍÇÃO	UND	QUANT
1	Folha de Pagamento com todos os encargos e recursos de provisionamento para nível médio, técnico e superior (enfermeiro, assistente social, farmacêutico, administrador, médicos e dentistas) conforme dimensionamento pré-estabelecido.	MÊS	12
DEMAIS DESPESAS			
ITEM	DESCRÍÇÃO	UND	QUANT
1	Educação Continuada	MÊS	12
2	Demais despesas consideradas	MÊS	12

2.2. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS:

2.2.1. As especificações e detalhamentos dos serviços encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, que segue em anexo ao presente Termo de Referência.

2.3. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses contado da assinatura, sendo condição indispensável para sua eficácia e de seus aditamentos a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) , na forma do artigo 94 da Lei nº 14.133/2021 e no Diário Oficial do Município (DOM), admitindo-se a sua prorrogação, conforme os artigos 105 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO.

2.4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.4.1. A contratação aqui pretendida fundamenta-se no estudo técnico preliminar, na Lei nº 9.637 de 15 de maio de 1998, Lei Municipal nº 261 de 18 de maio de 2000, alterada pela Lei Municipal nº 2561 de 09 de janeiro de 2025, Decreto Municipal nº 3.658 de 26 de fevereiro de 2025 e no que couber a Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 e as demais normas vigentes aplicáveis às contratações públicas.

2.4.2. A descrição da necessidade da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do



Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, que segue em anexo ao presente Termo de Referência.

2.4.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025, conforme já demonstrado no estudo técnico preliminar.

2.5. CLASSIFICAÇÃO

2.5.1. O objeto desta contratação tem natureza de serviços contínuos com regime de dedicação de mão de obra exclusiva, de acordo com as alíneas "a", "b" e "c" do inciso XVI, Art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico do estudo técnico preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias após a publicação do instrumento contratual no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

5.1.2. O detalhamento dos métodos, rotinas, etapas, materiais a serem disponibilizados, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do objeto está pormenorizado no tópico específico do estudo técnico preliminar, apêndice do presente Termo de Referência.

5.2. Os serviços serão prestados nas dependências da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, LOCALIZADA NA RUA SÃO LUIZ, Nº 749, BAIRRO CIDADE GERARDO CRISTINO DE MENEZES, MUNICÍPIO DE SOBRAL-CE.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: o funcionamento da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II é 24 (vinte e quatro) horas por dia.

5.4. Não haverá exigência de garantia de execução para a contratação.

5.5. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.5.1. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

5.5.2. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.6. Os procedimentos de transição e finalização do contrato:

5.6.1. Apresentar relatório completo e detalhado de toda a execução contratual, incluindo folha de pagamento, execução financeira e operacional, funcionamento dos serviços e listagem de bens patrimoniais, estoques de insumos e etc.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de



execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A Contratada designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da contratada, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, nos termos do *caput* do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

6.10. A fiscalização se responsabilizará pelo acompanhamento da execução do objeto contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.10.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.10.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10.3. O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.10.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.10.5. O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade.

6.11. A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente através de Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento equivalente para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.12. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.13. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.14. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.



6.15. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.16. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.17. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.18. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.19. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021 e regulamentos municipais.

6.20. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

6.21. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.22. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto nos regulamentos municipais, aplicáveis no que for pertinente à contratação.

6.23. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.24. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.25. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.26. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.27. A fiscalização no caso cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.27.1. No caso de pessoa jurídica regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.27.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte



documentação:

- 6.27.1.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 6.27.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis;
- 6.27.1.1.3. Técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 6.27.1.1.4. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 6.27.1.2. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- 6.27.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 6.27.1.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 6.27.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.27.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.27.1.3. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.27.1.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 6.27.1.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.27.1.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.27.1.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.27.1.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.27.1.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.27.1.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.27.1.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.27.1.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.27.1.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.27.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item acima deverão ser apresentados.
- 6.27.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.27.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.



6.27.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.27.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.27.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.27.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.27.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.27.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.27.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.27.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.27.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.27.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.27.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.27.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.27.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.27.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.27.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.27.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.27.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e



comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.27.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas nos regulamentos municipais e outros que sejam pertinentes à presente contratação.

6.27.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.28. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.29. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstrem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.30. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.31. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, quando for o caso, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.32. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

6.33. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.34. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento de equivalente para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados;

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR ou equivalente não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. Recebimento do Serviço



7.4.1. Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, aqueles em que assim couber, no prazo de 5 (cinco) dias, pela fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 140, I, a , da Lei nº 14.133/2021.

7.4.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.4.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.4.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.4.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.4.6.1 O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.4.6.2 O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.4.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.4.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4.9. A fiscalização não efetuará o teste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos relatórios, documentos e instruções exigíveis.

7.4.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.4.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.4.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.



7.4.13.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.4.13.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.4.13.4. Comunicar à contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.4.13.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.4.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.4.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.4.16. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.5. Liquidação

7.5.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

7.5.1.1. O prazo de que trata o subitem anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

7.5.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.5.2.1 o prazo de validade;

7.5.2.2 a data da emissão;

7.5.2.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.2.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.5.2.5 o valor a pagar; e

7.5.2.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.5.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.5.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.5.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada



sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.5.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.5.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.5.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.6. Prazo de pagamento

7.6.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.6.2. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-E de correção monetária.

7.7. Forma de pagamento

7.7.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado a ser indicado na nota fiscal encaminhada.

7.7.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.7.2.1. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.7.2.2. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.7.3. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.7.4. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos em regulamento do órgão ou conforme parâmetros da Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.7.5. As cessões de crédito não abrangidas conforme o item 7.7.4 dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.7.6. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pelo item 7.7.4, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.7.7. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.



7.7.8. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.7.9. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

7.7.10. Conta-Depósito vinculada:

7.7.10.1. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.7.10.2. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.7.10.3. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.7.10.4. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercuções trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas em regulamento do órgão ou conforme os parâmetros do item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.7.10.5. O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.7.10.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.7.10.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.7.10.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e 7.7.11.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.7.11.5.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados em regulamento do órgão ou conforme os parâmetros do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.7.10.6. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.7.10.7. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à pessoa jurídica que vier a prestar os serviços.

7.7.10.8. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante



a vigência do contrato.

7.7.10.9. Na situação do subitem acima, a contratada deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela contratada.

7.7.10.10. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.7.10.11. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.7.10.12. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, de acordo com regulamento do órgão contratante ou conforme os parâmetros do item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.8. Antecipação de pagamento

7.8.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1. O processo de contratação será por meio de Contrato de gestão, com fundamento no estudo técnico preliminar, na Lei nº 9.637 de 15 de maio de 1998, Lei Municipal nº 261 de 18 de maio de 2000, alterada pela Lei Municipal nº 2561 de 09 de janeiro de 2025, Decreto Municipal nº 3.658 de 26 de fevereiro de 2025, e no que couber a Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

8.2. O regime de execução está pormenorizado no detalhamento dos serviços, em tópico específico do estudo técnico preliminar, apêndice do presente Termo de Referência.

8.3. Exigências de habilitação:

8.3.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- c) (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- d) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.3.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da proponente interessada e de seu sócio majoritário ou responsável equivalente, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.3.3. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas



Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.3.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários ou equivalentes, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.3.5. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.3.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos ou pela apresentação dos documentos de habilitação exigidos no presente Termo de Referência.

8.3.7. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.3.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.3.9. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.3.10. Não poderá ser contratado proponente sob intervenção judicial.

8.4. Habilitação jurídica:

8.4.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado/atualizado e devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado do respectivo ato de constituição da atual Diretoria Executiva da entidade;

8.4.1.1. Devendo, no caso da interessada ser sucursal, filial ou agência, apresentar o registro do ato constitutivo do estado/município onde opera com averbação na Junta Comercial ou Cartório competente onde tem sede a matriz.

8.4.1.2. Ata de fundação da entidade, ata de eleição e de posse da atual diretória executiva, ou instância equivalente ao órgão de gestão;

8.4.2. Documento oficial com foto e CPF do(a) Presidente(a), Diretor(a) ou responsável legal da proponente, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório.

8.4.3. Comprovação de qualificação como organização social no âmbito do Município de Sobral, conforme a Lei Municipal nº 261, de 18 de maio de 2000, mediante a apresentação de decreto, lei ou outro instrumento legal que a qualificou.

8.4.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.4.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

8.4.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.4.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

8.4.4.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

8.4.4.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a

apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.4.4.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.4.4.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do proponente, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.4.4.8. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do proponente, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.4.4.9. Caso o proponente seja considerado isento dos tributos Estaduais e/ou Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.4.4.10. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.5. Qualificação econômico-financeira:

8.5.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

8.5.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.5.3. As proponentes criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.5.4. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.5.5. Os documentos referidos acima deverão ser devidamente registro na Junta Comercial ou Cartório competente ou Escrituração Digital, de acordo com a natureza jurídica e/ou regime tributário da proponente.

8.6. Qualificação técnica:

8.6.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.7. Serviços:

- Pronto Atendimento - recepção, triagem, acolhimento e classificação de risco, sala de espera, realização de pequenos procedimentos e consulta ambulatorial;
- Urgência - sala de reanimação (sala vermelha);
- Procedimentos diagnósticos e terapêuticos médicos e de enfermagem;
- Diagnóstico laboratorial e de imagem (Eletrocardiograma e Radiografia);
- Observação: adulto e pediátrica;
- Farmácia interna (satélite);
- Apoio logístico;
- Central de Material e Esterilização;
- Apoio administrativo;
- Serviço de gestão de informação;



- Núcleo Interno de Regulação;
- Assistência Social;
- Transporte Sanitário;
- Leitos de Isolamento;
- Hotelaria;
- Copa e Cozinha;
- Higienização e Limpeza;
- Comissões Obrigatórias;
- Atividades de Educação Permanente;

Serviço de Urgência e Emergência Odontológica 24h para UPA Porte II.

Detalhamento do objeto:

A UPA Porte II COM ODONTOLOGIA possui em sua estrutura 11 (onze) leitos de observação para permanência máxima de 24 horas; 3 (três) leitos para atendimentos de urgência e emergência (sala vermelha para estabilização).

A UPA deverá atender as seguintes competências/responsabilidades, definidas na Portaria MS Nº 10, de 03 de janeiro de 2017:

I - Funcionar de modo ininterrupto nas 24 horas, em todos os dias da semana, incluídos feriados e pontos facultativos;

II - Acolher os pacientes e seus familiares sempre que buscarem atendimento na UPA 24h;

III - Implantar processo de Acolhimento com Classificação de Risco, em ambiente específico, considerando a identificação do paciente que necessite de tratamento imediato, com estabelecimento do potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento, de modo a priorizar atendimento em conformidade com o grau de sofrimento ou a gravidade do caso prezando pela segurança do paciente em todos os processos assistenciais;

IV - Estabelecer e adotar o cumprimento de protocolos operacionais padrão em todas as etapas de atendimento e em cada processo interno relacionados à assistência;

V- Articular-se com a Atenção Básica, o SAMU 192, a Atenção Domiciliar e a Atenção Hospitalar, bem como com os serviços de apoio diagnóstico e terapêutico e outros serviços de atenção à saúde componentes da Rede, por meio de fluxos lógicos e efetivos de referência e contrarreferência, ordenados pelas Centrais de Regulação de Urgências e complexos reguladores;

VI - Possuir equipe multiprofissional interdisciplinar compatível com seu porte e de acordo com as necessidades do serviço;

VII - Prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, e prestar primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir, em todos os casos, a necessidade ou não de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade;

VIII - Fornecer retaguarda às urgências atendidas pela Rede de Atenção Básica;

IX - Funcionar corno local de estabilização de pacientes atendidos pelo SAMU 192;

X - Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à unidade;

XI - Prestar apoio diagnóstico e terapêutico ininterrupto nas 24 horas;



XII - Manter pacientes em observação, por período de até 24 horas, para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica;

XIII - Encaminhar para internação em serviços hospitalares os pacientes que não tiverem suas queixas resolvidas nas 24 horas de observação, conforme antes mencionado, por meio das centrais reguladoras;

XIV - Prover atendimento e/ou referenciamento adequado a um serviço de saúde hierarquizado, regulado e integrado à Rede de Atenção as Urgências a partir da complexidade clínica, cirúrgica e traumática do usuário;

XV - Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à UPA 24h;

XVI - Contra referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da Rede de Atenção as Urgências, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;

XVII - Solicitar retaguarda técnica ao SAMU 192, sempre que a gravidade/complexidade dos casos ultrapassarem a capacidade instalada da Unidade; e

XVIII - Garantir apoio técnico e logístico para o bom funcionamento da Unidade.

Pronto Atendimento - Serão considerados atendimentos de urgência/emergência aqueles não programados; que sejam realizados pelo serviço de Pronto Atendimento a clientes que o procurem com ou sem risco potencial ou iminente de vida, que necessite de atenção imediata. O atendimento ocorrerá para todas as condições e em todas as faixas etárias por demanda espontânea ou através do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192), ou ainda por encaminhamentos de outras unidades de menor complexidade, durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia, todos os dias do ano. Deverá ser garantido o acolhimento, entendido como um modo de operar os processos de trabalho em saúde, de forma a atender a todos que procuram a Unidade, através de uma escuta qualificada com triagem e classificação de risco conforme Protocolo Manchester e assumindo no serviço uma postura empática, resolutiva e acolhedora das mais diversas demandas apresentadas pelos usuários.

O Pronto Atendimento funcionará a partir do atendimento aos usuários por meio do Acolhimento com Classificação de Risco (ACCR), conforme preconiza a Política Nacional de Humanização (Portaria nº. 2.048 de 05.11.2002 e Portaria de Consolidação nº 3, de 28.07.2017). O protocolo a ser adotado pela CONTRATADA deve ser o Protocolo de Classificação de Risco de Manchester. Se a atenção prestada no Pronto Atendimento der origem a transferência para serviço de maior complexidade em decorrência de agravos de maior criticidade, ou que necessite de avaliações especializadas, recursos diagnósticos e terapêuticos não disponíveis na unidade, o paciente deverá ter garantido após acolhimento com classificação de risco o atendimento médico com estabilização do quadro clínico e devida regulação para outra unidade conforme regimentos da CRESUS (Central de Regulação de Leitos do Estado do Ceará) e normativas do Município de Sobral, bem como as tratativas com as localidades e cidades da microrregião.

Deverá ser emitido solicitação/relatório médico, buscando a transferência para unidade adequada, juntamente com a cópia de todos os laudos dos exames de imagem e de laboratório. Nos casos de falta absoluta de recursos necessários para o paciente em outras unidades de saúde da rede assistencial ou demora na transferência via regulação, o paciente não poderá ser impedido de permanecer nas dependências da UPA até que esteja disponível o recurso mais adequado devendo ser assistido em suas necessidades humanas básicas e mantido quadro estável conforme recursos disponíveis.

A Unidade deverá disponibilizar, em suas 24 horas de funcionamento, para o período diurno (manhã e tarde) no mínimo 3 (três) médicos, sendo 2 (dois) médicos no Pronto Atendimento e 1 (um) médico chefe de equipe; para o período noturno deverão ser disponibilizados 3 (três) médicos, sendo 2 (dois) médicos para o Pronto Atendimento e 1 (um) médico chefe de equipe. O médico chefe de equipe também é responsável direto por prescrição e intercorrências dos pacientes que estão em observação



e nos leitos de isolamento.

Os profissionais médicos da equipe deverão ser preparados tecnicamente para atender emergências.

A escala dos profissionais que compõem a equipe médica assistencial deve ser afixada, mensalmente, em local visível, com nome completo e especialidade/área de atuação de cada profissional e respectivo número do conselho profissional.

A frequência mensal ou outro mecanismo de registro de ponto médico deverá ser encaminhada à coordenação da atenção especializada à saúde sempre que encerrar a vigência de uma competência mensal.

Observação - É a área destinada à observação de pacientes que necessitam de investigação diagnóstica e/ou tratamento. No processo de observação estão incluídos:

A. Tratamento medicamentoso que seja requerido de acordo com a Relação Nacional de Medicamentos, Relação Estadual de Medicamentos e Relação Municipal de Medicamentos;

B. Procedimentos e cuidados de médicos e de enfermagem, necessários durante o processo de observação, bem como assistência nutricional e apoio social;

C. Todos os impressos necessários à conformação do prontuário e da assistência ao paciente são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo constar a logomarca da Secretaria Municipal da Saúde em todos os registros;

D. Assistência por equipe multiprofissional com médico, odontólogo, enfermeiro e apoio farmacêutico, bem como assistência social atendendo com apoio da equipe técnica e da direção a todas as necessidades humanas básicas;

E. O material médico-hospitalar necessário para os cuidados e demais ações terapêuticas incluindo exames, procedimentos e tratamentos possíveis de serem realizados na unidade ou que possam ser regulados para realização em outra unidade de saúde;

F. Deve ser garantido o direito a acompanhante para pacientes crianças, menores de idade, gestantes, pessoas com deficiência, pessoas com autonomia comprometida e idosos, conforme artigo 12 da Lei nº 8.069/90, artigo 16 da Lei nº 10.741/03, Lei nº 11.108 de 07 de abril de 2005, Lei nº 15 de 21 de março de 2014, Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015, Lei nº 14.737 de 27 de novembro de 2023 e as obrigações da unidade de saúde, bem como direitos e deveres destes acompanhantes constantes nos dispositivos legais além do parecer médico sobre cada caso;

G. Garantir a administração da vacina dupla tipo adulto (difteria e tétano - DT), soro e vacina de raiva humana nas situações que indiquem a urgência da imunização (desde que disponibilizados pela Secretaria Municipal da Saúde);

H. A unidade deverá dispor de protocolo sepse para casos que se adequem aos critérios clínicos e dispor de recursos para cuidados iniciais inclusive gasômetro;

I. O fornecimento do Relatório de Alta ao cliente ou responsável contendo no mínimo:

- Nome e endereço da Unidade;
- Nome do paciente;
- Motivo da consulta;
- Procedimentos realizados;
- Exames Realizados;
- Hipótese diagnóstica;
- Conduta de seguimento clínico do caso.

J. Permanência em leito de isolamento conforme indicação médica;

K. Ações e serviços em saúde em geral;



- L. Regulação de vagas para outras unidades de maior complexidade sempre que necessário;
- M. Esclarecimentos gerais sobre o seu caso clínico e conduta terapêutica;
- N. Ambiência adequada para a realização de cuidados em saúde.

Serviços Assistenciais

- A. Enfermagem;
- B. Farmácia;
- C. Assistência Social;
- D. Medicina;
- E. Odontologia;
- F. Radiologia (técnica).

Serviços, Infraestrutura e Apoio Logístico e Administrativo:

- A. Central de Material Esterilizado (CME);
- B. Fornecimento de dietas e refeições para pacientes e acompanhantes;
- C. Unidade de Abastecimento Farmacêutico;
- D. Almoxarifado;
- E. Arquivo de Prontuários de Pacientes e Estatísticas;
- F. Vigilância e Segurança;
- G. Gases Medicinais;
- H. Informatização;
- I. Higienização e limpeza da unidade;
- J. Gerenciamento de enxoval hospitalar completo com limpeza e higienização dos tecidos;
- K. Controle patrimonial;
- L. Controle de custos, compras e contratos;
- M. Serviço de laboratório;
- N. Faturamento da unidade;
- O. Descarte adequado de resíduos;
- P. Controle de pragas e da qualidade da água;
- Q. Serviço de radiologia
- R. Documentação necessária para regular funcionamento da unidade;
- S. Transporte Sanitário;
- T. Manutenção dos equipamentos e predial;
- U. Gerador de energia;
- V. Núcleo Interno de Regulação;
- W. Outros Serviços Administrativos (recepção, portaria, escritório, gestão de pessoal, financeiro, etc.).

Apoio Diagnóstico e Terapêutico - Entende-se por Apoio Diagnóstico e Terapêutico a disponibilização de exames e ações dentro do perfil estabelecido para a unidade que colaborem com o estabelecimento de conduta e elucidação dos casos. Exames solicitados de emergência/urgência deverão ser realizados o mais breve possível sendo justificado à secretaria da saúde de Sobral os



casos excepcionais; resultado não poderá ultrapassar duas a quatro horas, salvo naquelas condições em que o processo mecanizado exija um tempo maior para sua realização.

O elenco do Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico na UPA e composto de:

- Posto de Coleta de exames laboratoriais;
- Gasometria;
- Eletrocardioama; Exames de radiologia clínica.

8.8. GESTÃO ADMINISTRATIVA

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

- A. Gerenciamento da logística dos recursos materiais, medicamentos, insumos e itens médico-hospitalares em geral;
- B. Gerenciamento da Qualidade em Saúde;
- C. Contabilidade Financeira (gestão de recursos, lista de credores e devedores, fluxo de pagamentos);
- D. Representação, inclusive jurídica;
- E. Governança;
- F. Gerenciamento de Riscos;
- G. Recursos Humanos e Saúde Ocupacional;
- H. Regularidade da Unidade junto aos órgãos públicos;
- I. Educação permanente e aperfeiçoamento profissional;
- J. Gerenciamento das instalações;
- K. Gerenciamento do serviço de transporte;
- L. Gerenciamento da informação e faturamento dos serviços;
- M. Gerenciamento interno das regulações; e
- N. Patrimônio.

8.8.2. A CONTRATADA deverá:

- A. Assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis e financeiras;
- B. Assegurar o cumprimento da legislação brasileira;
- C. Prover as instalações e aparato necessários aos serviços de gestão administrativa;
- D. Assegurar a capacitação do pessoal encarregado das funções de gestão administrativa e assistencial.

8.8.3. Serviços de pessoal e de terceiros - A CONTRATADA será integralmente responsável pela contratação de pessoal e de terceiros para execução dos serviços que compõem o Contrato. A CONTRATADA deve dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados. Deverá desenvolver e implantar uma Política de Gestão de Pessoas e obedecer às Normas do Ministério da Saúde/MS, do Ministério do Trabalho e Emprego/MTE, especialmente a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência de Saúde (NR 32), assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais. Deverá, ainda, implantar e desenvolver uma Política de Segurança no Trabalho e Prevenção de Acidentes, em conformidade com a NR 32/2005 do MTE.

8.8.4. O médico designado como Responsável Técnico da Unidade, somente poderá assumir a



responsabilidade técnica por até 02 (duas) unidades cadastradas pelo Sistema Único de Saúde. A CONTRATADA deverá apresentar até o 30º dia após a assinatura do contrato de gestão, o Certificado de Responsabilidade Técnica da Unidade emitido pelo Conselho Regional de Medicina.

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

8.8.6. A equipe médica e de enfermagem deverá ser disponibilizada em quantitativo suficiente para o atendimento dos serviços e composta por profissionais das especialidades exigidas, possuidores do título ou certificado da especialidade correspondente, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (Resolução CFM nº. 1634/2002) e no Conselho Regional de Enfermagem (Resolução COREN nº293/2004), ensejando que a unidade realize a atividade de assistência qualificada no contrato. A educação permanente das categorias profissionais ligadas a assistência é de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a informação atualizada destes profissionais junto ao CNES (Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde).

8.8.7. Aquisição e Gestão de Suprimentos são deveres da CONTRATADA, bem como manter estoque em qualidade e quantidade suficientes de medicamentos, materiais médicos hospitalares e itens correlatos. A CONTRATADA só poderá utilizar os produtos farmacêuticos registrados na ANVISA. É vedada a utilização de materiais e substâncias proibidas.

8.8.8. Os manuais, procedimentos e/ou rotinas administrativas de funcionamento e de atendimento deverão estar disponibilizadas por escrito e em sistema informatizado, acessível a todos os profissionais, atualizados e revisados anualmente e assinados pelo Responsável Técnico. Os procedimentos e rotinas devem abordar todos os processos envolvidos na assistência que contemplam desde os aspectos organizacionais até os operacionais e técnicos e devem a cada atualização seguir disponíveis para comissão de acompanhamento do contrato junto à Secretaria da Saúde de Sobral.

8.8.9. A CONTRATADA deverá implantar protocolos médicos, de enfermagem e demais áreas, em concordância com a Secretaria Municipal da Saúde, garantindo a eliminação de intervenções desnecessárias e respeitando a individualidade do sujeito, que deverão estar disponibilizados por escrito e em sistema informatizado, acessível a todos os profissionais da assistência à saúde, atualizados, revisados anualmente e assinados pelo Responsável Técnico.

8.8.10. A unidade deve padronizar, produzir e arquivar o prontuário do paciente, individualizado, com as informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todos devidamente escritos de forma clara e precisa, datados, assinados e carimbados pelo profissional responsável pelo atendimento pelo período mínimo que exige a normativa vigente. Os prontuários deverão estar devidamente ordenados no Serviço de Arquivo Médico e Estatístico - sob metodologia específica - evitando a duplicação e perda de informação.

8.8.11. A unidade deverá implementar, no mínimo, as seguintes comissões:

- Comissão de Ética Médica;
- Comissão de Ética de Enfermagem;
- Núcleo de Segurança do Paciente;
- CIPA.
- Comissão de Revisão de Óbitos e Prontuários.

8.8.12. Caberá à CONTRATADA a implantação do software de gestão.

8.8.13. Os sistemas de informação oficial a serem utilizados na gestão de informações na UPA serão os necessários para alimentação dos Sistemas obrigatórios do Ministério da Saúde.

8.8.14. A gestão da unidade deverá respeitar a legislação ambiental e possuir toda a documentação exigida. O Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Saúde deverá ser implantado até o terceiro



mês após a assinatura do contrato, devendo este ser validado pela Vigilância Sanitária Municipal, mantendo-se atualizado de acordo com as Normas do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA), do Ministério da Saúde.

8.8.15. A unidade deverá dispor de um Serviço de Farmácia, dirigido por farmacêutico, que desenvolva atividades clínicas e relacionadas à gestão, que devem ser organizadas de acordo com as características do serviço, isto é, manter coerência com o porte e o nível de complexidade do mesmo.

8.8.15.1. A Farmácia Satélite deverá funcionar durante as 24 horas e será destinada exclusivamente à dispensação de medicações para a assistência prestada na unidade UPA de Sobral.

8.8.16. A CONTRATADA se obriga a durante todo o prazo de vigência do Contrato de Gestão manter e conservar todos os equipamentos clínicos, não clínicos e mobiliários, bem como todos os instrumentos cirúrgicos para realização de exames, os respectivos equipamentos e acessórios, assim como deverá manter o ambiente seguro, com práticas que assegurem altos padrões de conforto e limpeza.

8.8.17. As refeições servidas ao corpo funcional serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA. Os profissionais de assistência direta ao paciente, em regime de plantão, não devem, em hipótese alguma, se afastar da unidade para refeições, devendo, portanto, serem fornecidas dentro das dependências da unidade, de modo alternado, a fim de não interromper o atendimento. As refeições servidas aos pacientes e acompanhantes também são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

8.8.18. A unidade deverá dispor do Núcleo de Epidemiologia (NEP) que será responsável pela realização de vigilância epidemiológica de doenças de notificação compulsória na UPA, assim como ações relacionadas a outros agravos de interesse epidemiológico (por exemplo casos de Covid-19, arboviroses, surtos e agravos que acometam especialmente as populações mais vulneráveis como crianças, gestantes e idosos) incluindo-se aqui os atendimentos aos pacientes vítimas de violência, devendo este núcleo se relacionar com a Vigilância Epidemiológica em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde de Sobral.

8.8.19. A CONTRATADA poderá celebrar Contrato de Comodato para os equipamentos de laboratórios e material de análises clínicas, bombas de infusão, monitores e outros que venham a ser necessários como gasômetros, ventiladores mecânicos fixos e de transporte, assim como contrato de aluguel, *leasing* ou outra modalidade para utilização de equipamentos que a equipe da UPA Sobral venha a necessitar para esclarecimento diagnóstico e atendimento na ala de observação, leitos de isolamento e na sala vermelha.

8.8.20. A CONTRATADA poderá celebrar contrato com prestadores de serviços, visando a contratação de serviços de apoio, tais como: lavanderia, fornecimento de gases medicinais, alimentação, descarte de resíduos entre outros.

8.8.21. A CONTRATADA não poderá envolver as instalações, os usuários ou a Prefeitura Municipal de Sobral/Secretaria Municipal da Saúde em nenhum tratamento experimental ou pesquisa médica sem prévia permissão da Secretaria Municipal da Saúde (Lei Municipal nº 1.685, de 08.11.2017).

8.8.22. A CONTRATADA apresentará, sempre que solicitado, à Secretaria Municipal da Saúde de Sobral inventário de mobiliário e equipamentos indicando o tombo e o estado dos itens.

8.8.23. A enfermagem da unidade deverá instituir a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) de acordo com a Resolução COFEN nº 358/2009 que dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem nas instituições de saúde brasileiras.

8.8.24. Até o 3º mês de contrato, a CONTRATADA deverá implantar políticas e práticas voltadas à segurança do paciente, junto com a administração e o Grupo de Trabalho em Controle de Infecção da contratada para, no 6º mês de contrato, ter em atividade o Programa de Segurança do Paciente e Qualidade da Assistência.

8.8.25. A CONTRATADA deverá informar, mensalmente, toda a produção da Unidade nos sistemas oficiais do Ministério da Saúde (Sistema de Informação Ambulatorial - SIA/SUS) e outros que o setor



responsável na Secretaria da Saúde de Sobral indicar, obedecendo ao cronograma oficial.

8.8.26. A CONTRATADA será responsável pela manutenção preventiva e corretiva da estrutura física/predial, no que tange à depreciação do imóvel pelo uso, tais como: pintura (anual), manutenção da rede elétrica, hidráulica e esgotamento sanitário, serviços gerais de reparos na estrutura da unidade. A estrutura física/predial deve ter aparência e funcionalidade de qualidade, em perfeitas condições de uso dentro das normas vigentes em vigilância sanitária. A Secretaria Municipal da Saúde será responsável exclusivamente pelos serviços de ampliação e reforma da estrutura física.

8.8.27. A CONTRATADA se obriga a manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas e instalações da unidade.

8.8.28. A CONTRATADA atenderá as necessidades especiais de cuidado em saúde em casos de pacientes que necessitem de fórmulas nutricionais, que demandem por hemotransfusão ou que apresentem quadros de urgência psiquiátrica, cardiológica, renal, obstétrica e pediátrica, entre outras gerando encaminhamentos efetivos e prestando assistência adequada durante a permanência destes pacientes na UPA de Sobral.

8.8.29. A CONTRATADA fica responsável por fornecer todos os equipamentos de proteção individual e de proteção radiológica necessários à segurança do profissional de saúde durante o plantão.

8.8.30. A CONTRATADA fica responsável por realizar pesquisa de satisfação com os usuários e compartilhar dos resultados com a gestão da Secretaria da Saúde de Sobral.

8.8.31. A CONTRATADA fica responsável por todo serviço odontológico de urgência prestado na unidade incluindo insumos, materiais, medicamentos, equipamentos, recursos humanos, manutenção preventiva, corretiva quando necessária e adequadas instalações físicas, bem como registro dos atendimentos e regulação de casos de maior complexidade.

8.8.32. A CONTRATADA fica responsável por enviar mensalmente relatório incluindo indicadores, produção e informações pertinentes aos atendimentos na UPA de Sobral na competência anterior. Entre estas informações é imprescindível constar:

- ✓ Dados atualizados da unidade;
- ✓ Relação nominal dos gestores e responsáveis técnicos da UPA;
- ✓ Número de pacientes cadastrados;
- ✓ Número de pacientes classificados;
- ✓ Número de transferências solicitadas;
- ✓ Número de transferências realizadas;
- ✓ Número de pacientes em regime de observação por até 24 horas;
- ✓ Número de pacientes com permanência na unidade entre 24 e 48 horas (especificando a natureza clínica dos casos e se foi solicitada transferência anexando a relação dos códigos de cadastro e solicitação no sistema oficial de regulação);
- ✓ Número de pacientes com permanência na unidade acima de 48 horas (especificando a natureza clínica dos casos e se foi solicitada transferência anexando a relação dos códigos de cadastro e solicitação no sistema oficial de regulação);
- ✓ Média de Atendimentos/Dia;
- ✓ Número de remoções com transporte sanitário da unidade;
- ✓ Número de pacientes com perfil crítico/ necessidade de cuidados intensivos;
- ✓ Caracterização do perfil de atendimento especificando as queixas apresentadas no acolhimento entre clínicas, cirúrgicas, traumatológicas, gineco-obstétricas, psiquiátricas, cardiológicas,



neurológicas, entre outras e especificando a quantidades de pacientes adulto e infantil;

- ✓ Caracterização dos usuários quanto ao local de origem (município de residência);
- ✓ Caracterização dos usuários quanto ao tipo de encaminhamento (demanda do SAMU, referenciada pelas unidades de atenção primária, demanda espontânea, demanda da atenção domiciliar, referenciada de outras unidades, etc);
- ✓ Caracterização dos usuários quanto à classificação de risco recebida no acolhimento;
- ✓ Resultados obtidos para cada uma das metas de produção descritas no termo referência;
- ✓ Total de óbitos com síntese dos casos e número de DO emitida ou encaminhamento para I.M.L;
- ✓ Parcial mensal da pesquisa de satisfação;
- ✓ Número de notificações compulsórias realizadas com a caracterização destas;
- ✓ Informações relevantes de cunho administrativo como redimensionamento de pessoal, mudanças no quadro de gestão, alterações nos prestadores de serviços e fornecedores que impactem diretamente os processos assistenciais, entre outros;
- ✓ Escalas completas das categorias médicas, de enfermagem, do serviço social, da odontologia e da radiologia;
- ✓ Informações de atualizações junto ao CNES na competência correspondente;
- ✓ Declaração de que mantém estoque mínimo de insumos e materiais para a competência seguinte;
- ✓ Relação atual de prestadores de serviços e fornecedores;
- ✓ Ata da última reunião ordinária e extraordinária das comissões obrigatórias.

8.9. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

8.10. A proposta da(s) interessada(s) deverá(ão) ser redigidas em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pela proponente ou seu representante legal.

8.11. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação da proponente, a serem especificados no Termo de Referência, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8.12. VISTORIA: Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

9. Plano de trabalho

9.1. A CONTRATADA deverá indicar em seu PLANO DE TRABALHO, rotinas administrativas de funcionamento, protocolos assistenciais e de atendimentos escritos, atualizados e assinados pela Direção da unidade. As rotinas deverão abordar todos os processos envolvidos na assistência, contemplando desde os aspectos organizacionais até os operacionais e técnicos.

9.2. O PLANO DE TRABALHO, a ser apresentada deverá prever que a Comissão de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde (CGRSS) a ser implantada deverá implementar o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, de acordo com a RDC da Anvisa nº 306, de 7 de dezembro de 2004, e a Resolução do CONAMA nº 358, de 29 de abril de 2005.

9.3. O PLANO DE TRABALHO deverá dispor de um Programa de Qualidade que abranja, em especial:

a) Humanização do atendimento;

b) Estabelecer e manter atualizados os Protocolos Clínicos de atendimento conforme referenciais da



Saúde Baseada em Evidências;

c) Estabelecer e manter atualizados os Protocolos de Normas, Rotinas e Condutas de enfermagem, conforme orientação dos órgãos de classe da profissão.

9.4. A Organização Social em seu PLANO DE TRABALHO deverá prever:

9.4.1. A manutenção e alimentação dos Sistemas de Informações do SUS com os dados gerados da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA PORTE II, devem garantir mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas informações, em conformidade com as responsabilidades institucionais, disponibilizando os resultados obtidos de forma a assegurar o direito fundamental de acesso à informação;

9.5. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

9.6. A proposta da(s) interessada(s) deverá(ão) ser redigidas em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pela proponente ou seu representante legal.

9.7. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação da proponente, a serem especificados no Termo de Referência, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

10. METAS DO CONTRATO DE GESTÃO

10.1. São apresentadas as metas quantitativas da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, para o período de 12 meses, referentes aos serviços assistenciais, conforme monitoramento e necessidade, sendo as referidas metas podem ser alterados sempre que necessário, conforme avaliação da demanda e de comum acordo entre a Organização Social e a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

10.2. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá informar mensalmente a Produção, que estão relacionados à QUANTIDADE de assistência oferecida aos usuários da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA.

10.3. São considerados como METAS QUANTITATIVAS, determinantes do repasse, os seguintes critérios:

I- Procedimentos realizados

a) ATENDIMENTO DE URGÊNCIA C/ OBSERVAÇÃO ATÉ 24 HORAS EM ATENCAO ESPECIALIZADA

DESCRIÇÃO	META	PONTUAÇÃO
ATENDIMENTO DE URGÊNCIA C/ OBSERVAÇÃO ATÉ 24 HORAS EM ATENCAO ESPECIALIZADA	50	02 ponto

b) ATENDIMENTO MÉDICO EM UPA 24H DE PRONTO ATENDIMENTO

DESCRIÇÃO	META	PONTUAÇÃO
ATENDIMENTO MÉDICO EM UPA 24H DE PRONTO	6150	02 pontos



ATENDIMENTO		
-------------	--	--

c) ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO EM UPA 24H DE PRONTO ATENDIMENTO

DESCRIÇÃO	META	PONTUAÇÃO
ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO EM UPA 24H DE PRONTO ATENDIMENTO	600	01 pontos

d) ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO

DESCRIÇÃO	META	PONTUAÇÃO
ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO	6750	02 pontos

II - SADT

a) Análises Clínicas; (terceirizada)

b) Eletrocardiografia;

c) Radiologia Convencional;

10.3.1. Quadro síntese dos Indicadores Quantitativos (IN1) (PREENCHER COM AS QUANTIDADES);

CRITÉRIO	DESCRÍÇÃO	META	PONTUAÇÃO
Eficiência e Resolutividade do Atendimento	Garantir a classificação de risco de 98% dos pacientes cadastrados	98%	02 ponto
	Referenciar 100% dos pacientes que necessitam de atenção por período superior a 24h	100%	02 ponto
	Transferir no máximo 10% dos pacientes classificados, devendo o atendimento prestado na UPA ser resolutivo para 90% dos pacientes classificados.	10%	01 ponto
	Realizar atendimento paciente/dia	225	02 ponto
SADT	Análises Clínicas	2.500	01 ponto
	Radiologia Convencional	900	01 ponto
	Eletrocardiograma	250	01 ponto



Observação: Esses indicadores totalizam **17 pontos**, refletindo a quantidade de assistência Hospitalar prestada. Caso a pontuação média sustentada nos últimos seis meses seja inferior a 7 a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE reserva-se o direito de rescindir o contrato.

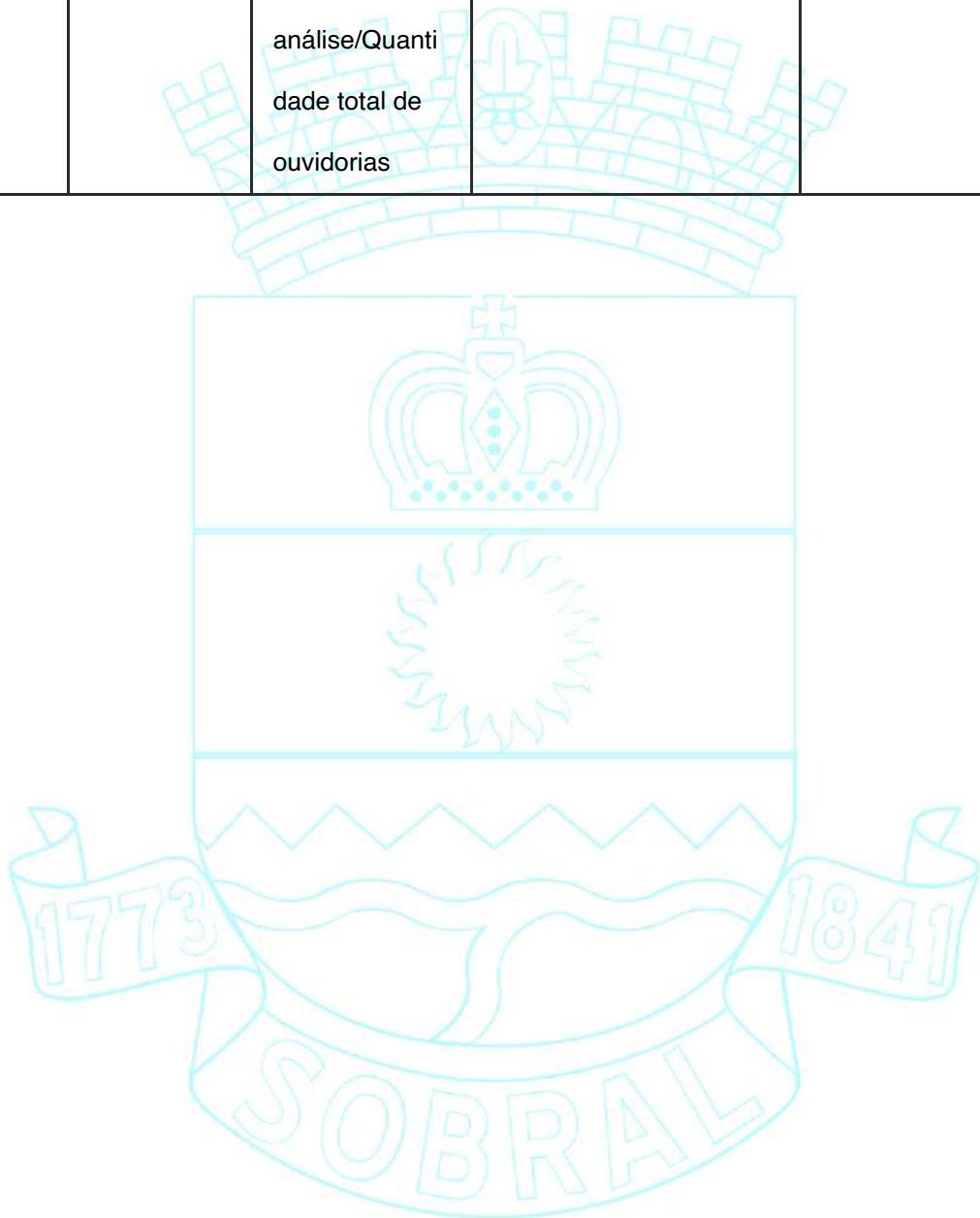
10.4. Metas Qualitativas (Indicadores de Desempenho)

10.4.1. A implementação de indicadores de saúde em unidades hospitalares é uma estratégia fundamental para o aprimoramento contínuo da qualidade e eficiência dos serviços de saúde. Esses indicadores são ferramentas essenciais que permitem aos gestores e profissionais de saúde monitorar, avaliar e otimizar o desempenho operacional e assistencial dessas unidades.

10.4.1.1. Quadro síntese do Indicador Qualitativo (IN2)

Implementar o Programa de Segurança do Paciente	Qualitativo	Auditória analítica	Relatório da OS, com especificações da ação realizada	2 ação mensal. (01 ponto)
CNES atualizado	Qualitativo	Profissionais com registro no CNESx100/Total de profissionais da Unidade.	Listagem de profissionais ativos na competência de análise, fornecida pela OS (documento técnico da prestação e contas)	100% dos profissionais que constam da listagem fornecida pela OS, referente ao período de análise, registrados no CNES (e vice-versa) (01 ponto)
Elaborar e implementar cronograma de treinamentos previsto na legislação vigente.	Qualitativo	Auditória analítica	Relatório da OS, com data, carga horária, tema abordado e ministrante, bem como lista de frequência assinada pelos participantes	100% dos treinamentos realizados conforme previsto. (02 ponto)
Preenchimento adequado do prontuário	Qualitativo	Auditória operativa em 5 prontuários	Atendimentos na unidade. Relatório de auditoria operacional em 05 (cinco) prontuários referentes ao período de análise	100% dos prontuários auditados com preenchimento adequado (01 ponto)
Reclamações de atendimento dos profissionais registradas na	Qualitativo	Quantidade de ouvidorias quantificadas como reclamação de	Relatório da ouvidoria da SMS	Reclamações tipificadas pela ouvidoria como atendimento profissional ≤

ouvidoria	atendimento profissional da Unidade no período de análise/Quantidade total de ouvidorias	15% do total de registros da unidade. (01 ponto)
-----------	--	--





		quantificadas como reclamação de atendimento profissional referente a unidade.		
Registro correto dos boletins cirúrgicos	Qualitativo	Auditoria operativa em 5 prontuários de pacientes cirúrgicos	Cirurgias realizadas na unidade. Relatório de auditoria operacional em 05 (cinco) prontuários referentes ao período de análise	100% dos prontuários auditados com preenchimento adequado (01 ponto)
Taxa de Satisfação dos Usuários	Qualitativo	Número de usuários satisfeitos/Total de usuários x 100	Pesquisa de Satisfação. Relatório Sistema	Acima de 80% dos usuários atendidos (02 pontos)
Utilização dos protocolos assistenciais para pacientes atendidos na unidade	Qualitativo	Auditoria operativa em 05 prontuários	Relatório dos atendimentos. Prontuários informatizados.	95% dos usuários atendidos segundo protocolo (04 pontos)

Observação: Esses indicadores totalizam 13 pontos, refletindo a qualidade de assistência Hospitalar prestada. Caso a pontuação média sustentada nos últimos seis meses seja inferior a 7, a SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SOBRAL reserva-se o direito de rescindir o contrato.

10.5. Quadro síntese do Indicador Qualitativo (IN3)

Nº	INDICADOR	MÉTODO DE AFERIÇÃO	META ESTABELECIDA
			PONTUAÇÃO
1	Linha de Cuidados	Apresentação mensal de 1 Protocolo Clínico e/ou Diretriz Terapêutica	3 PONTOS
2	Comprovação de devolutiva das demandas do Serviço de Ouvidoria	Apresentação do relatório mensal das demandas da Ouvidoria	3 PONTOS



3	Educação Permanente (Cursos e/ou Treinamentos em serviços)	Capacitação de 20 profissionais por mês	4 PONTOS
---	--	---	----------

PRONTO SOCORRO

Nº	INDICADOR	MÉTODO DE AFERIÇÃO	META ESTABELECIDA/ PONTUAÇÃO
4	Tempo estimado de espera até a classificação de risco	Soma do tempo em minutos entre chegada até a Classificação de Risco / Soma de atendimento de enfermagem para a Classificação de Risco.	< 25 MIN <input type="checkbox"/> 3 PONTOS
5	Tempo de espera na Urgência e Emergência com classificação VERMELHA	Soma do tempo em minutos entre a Classificação de Risco até o Início do Atendimento médico de atendimentos médicos de pacientes com risco VERMELHO / Soma de atendimentos médicos de	0 MIN <input type="checkbox"/> 4 PONTOS



		pacientes com risco VERMELHO	
6	Tempo de espera na Urgência e Emergência de ADULTO com classificação AMARELA	Soma do tempo em minutos entre a Classificação de Risco até o Início do Atendimento médico de atendimentos médicos de pacientes com risco AMARELO/ Soma de atendimentos médicos de pacientes com risco AMARELO	< 60 MIN <input type="checkbox"/> 3 PONTOS
7	Tempo de espera na Urgência e Emergência de ADULTO com classificação VERDE	Soma do tempo em minutos entre a Classificação de Risco até o Início do Atendimento médico de atendimentos médicos de pacientes com risco VERDE/ Soma de atendimentos médicos de pacientes com risco VERDE	< 120 MIN <input type="checkbox"/> 1 PONTO
8	Tempo de espera na Urgência e Emergência de ADULTO com classificação AZUL	Soma do tempo em minutos entre a Classificação de Risco até o Início do Atendimento médico de atendimentos médicos de pacientes com risco AZUL / Soma de atendimentos médicos de pacientes com risco AZUL	< 240 MIN <input type="checkbox"/> 1 PONTOS
9	Incidência de conformidade na administração de Medicamentos	Número de erros relacionados administração de medicamentos x 100 Número de pacientes dia	< 0,23 % <input type="checkbox"/> PONTOS
10	Taxa de Mortalidade Institucional	Número de óbitos após de internação / Total de saídas x 100	MENOR OU IGUAL < 3% <input type="checkbox"/> 3 PONTOS
	Média de Tempo	Soma dos tempos desde a entrada do	≤ 30 MIN <input type="checkbox"/> 3



	Porta-Médico (Door-to-Doctor)	paciente até o início do atendimento médico / Número de pacientes atendidos no periodo	PONTOS
--	-------------------------------	--	--------

Observação: Esses indicadores totalizam 38 pontos, refletindo a qualidade de assistência Hospitalar prestada. Caso a pontuação média sustentada nos últimos seis meses seja inferior a 15, a SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SOBRAL reserva-se o direito de rescindir o contrato.

10.6. Da Avaliação dos Serviços

10.6.1. A avaliação dos serviços está descrita no **ANEXO III – SISTEMA DE REPASSE, AVALIAÇÃO DE METAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**, deste Termo de Referência.

10.6.2. Para efeito de metodologia de avaliação dos serviços, a atividade assistencial da ORGANIZAÇÃO SOCIAL subdivide-se em 03 modalidades, Indicador 1 (IN 1 – METAS DE QUANTITATIVAS), Indicador 2 (IN 2 – INDICADORES DE DESEMPENHO) e indicador 3 (IN 3 - QUADRO SÍNTESE DO INDICADOR QUALITATIVO).

10.6.3. A avaliação e análise serão realizadas trimestralmente e serão efetuadas conforme explicitado na tabela de avaliação que se encontra no ANEXO III – SISTEMA DE REPASSE, AVALIAÇÃO DE METAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS.

10.6.4. Os desvios dos cumprimentos das metas estabelecidas serão analisados em relação às quantidades especificadas para cada modalidade de atividade assistencial pactuada e gerarão uma variação proporcional no valor do repasse de recursos a ser efetuado à ORGANIZAÇÃO SOCIAL, respeitando-se a proporcionalidade de cada tipo de despesa especificada neste Termo de Referência.

11. RECURSOS HUMANOS

11.1. A Organização Social deverá contratar mão de obra necessária para suprir as necessidades administrativas e assistência da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, complementando as vacâncias em caso de transferência do servidor público lotado na unidade, independentemente da previsão do dimensionamento na PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO apresentada.

11.2. A Organização Social deverá obedecer às Normas do Ministério da Saúde - MS, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em estabelecimentos de assistência em saúde e Resoluções dos Conselhos Profissionais.

11.3. A Organização Social deverá no prazo estabelecido no Contrato de Gestão implantar a Política de Gestão de Pessoas apresentada na PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO, em atendimento às normas estabelecidas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. A Política de Gestão de Pessoas deverá contemplar a Política de Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes, em conformidade com a NR 32/2005 do MTE. Poderão ser aproveitados servidores municipais atualmente lotados na UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA e cedidos para execução do Contrato de Gestão, sendo à devolução órgão de origem uma exceção, de forma motivada, ou por solicitação do próprio servidor, conforme especificado no ANEXO II – TERMO DE CESSÃO DE SERVIDORES.

12. PROGRAMAS ESPECIAIS E NOVAS ESPECIALIDADES DE ATENDIMENTO

12.1. Caso, ao longo da vigência do Contrato de Gestão, em comum acordo entre as partes, a Organização Social e/ou a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, se propuserem a realizar outros tipos de atividades diferentes daquelas aqui relacionadas, seja pela introdução de novas atividades diagnósticas e/ou terapêuticas ou pela realização de programas especiais para determinado tipo de



patologia, essas atividades deverão ser previamente estudadas e pactuadas entre as partes.

12.2. Essas autorizações serão dadas após análise técnica, quantificadas separadamente do atendimento rotineiro da Unidade, sendo, então, elaborado o orçamento econômico-financeiro, discriminado e homologado por meio de Termo Aditivo ao Contrato de Gestão.

13. CONTEÚDO DAS INFORMAÇÕES A SEREM ENCAMINHADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

13.1. A Organização Social encaminhará à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE toda e qualquer informação solicitada, na formatação e periodicidade por esta determinada. As informações solicitadas referem-se aos aspectos abaixo relacionados.

- a) Relatórios financeiros, em regime mensal;
- b) Relatórios referentes aos Indicadores de Produção e de Desempenho, em regime mensal;
- c) Relatório de Custos, em regime trimestral;

13.2. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL atenderá às legislações vigentes dos órgãos de controle, conforme orientação e demanda da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

14. DO REPASSE DO RECURSOS FINANCEIROS DE CUSTEIO

14.1. O valor de custeio da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA será efetivado mediante a liberação de 12 (doze) parcelas mensais, conforme descrito no ANEXO III – SISTEMA DE REPASSE, AVALIAÇÃO DE METAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS.

14.2. As parcelas mensais de custeio, serão repassadas à Organização Social até o 5º (quinto) dia útil do mês, referente ao mês da parcela.

14.3. A 1ª parcela será repassada integralmente após a assinatura do contrato gestão, sendo relativa ao 1º mês de custeio a serem efetivamente executados.

14.4. A data considerada como inicial para contagem do 1º mês da parceria será a data da publicação do resumo do CONTRATO DE GESTÃO no Diário Oficial do Município - DOM.

14.5. Os repasses deverão ser solicitados pela Organização Social por meio da SOLICITAÇÃO DE REPASSE, acompanhada de uma FATURA, no qual constará o nome a unidade, a razão social da Organização Social, CNPJ da Organização Social, o mês e ano de referência, o número da parcela e o valor da parcela.

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

15.1. O custo estimado total da contratação é de **17.784.336,39 (dezessete milhões setecentos e oitenta e quatro mil, trezentos e trinta e seis reais e trinta e nove centavos)**, de acordo com as pesquisas de preços constantes em anexo ao estudo técnico preliminar, realizadas pela equipe de planejamento da Secretaria Municipal da Saúde, nos termos do Art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município do exercício de 2025. A contratação será atendida pela seguinte:

07.01.10.302.0073.1.292.3.3.50.85.00.1.500.1002.00 – Municipal.

07.01.10.302.0073.1.292.3.3.50.85.00.1.600.0000.00 – Federal.

07.01.10.302.0073.1.292.3.3.50.85.00.1.605.0000.00 – Federal Piso de Enfermagem.

07.01.10.302.0073.1.292.3.3.50.85.00.1.621.0000.00 – Estadual.

07.01.10.302.0073.1.292.3.3.50.85.00.1.659.0000.00 – Outros Recursos Vinculados.



16.1. DA PROPOSTA DE TRABALHO

16.1.1. Roteiro para elaboração da Proposta de Trabalho encontra-se disposto no **ANEXO IV - PARÂMETROS PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO**, deste termo.

16.2. Deverá ser caracterizada pela Organização Social em sua PROPOSTA DE TRABALHO o modelo gerencial a ser implantado na UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, abordando as áreas abaixo.

16.2.1. Critério 1: ÁREA DE ATIVIDADE

16.2.1.1. Este item contempla a adequação da Proposta de Trabalho de organização dos serviços e execução das atividades assistenciais à capacidade operacional da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA e divide-se em dois grupos.

I- Organização de Atividade: os entes interessados apresentarão suas Propostas de Trabalho para Organização da **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA** nos seguintes itens:

- a) Implantação da Gestão:
- b) Modelo e forma de gestão adotada pela O.S:
- c) Implantação de Fluxos:
 - Fluxos operacionais compreendendo circulação em áreas restritas, externas e internamento; Fluxos para registros de documentos de usuários e administrativos;
 - Fluxo unidirecional para materiais esterilizados; Fluxo unidirecional para roupas;
 - Fluxo unidirecional de resíduos de saúde.
- d) Implantação de Processos:
 - Proposta para regimento interno do **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA**;
 - Proposta para regimento do serviço de enfermagem; proposta para regimento do corpo clínico; Proposta de manual de protocolos assistenciais;
 - Proposta de manual de rotinas administrativas para faturamento de procedimentos conforme perfil da unidade; proposta de manual de rotinas administrativas para almoxarifado e patrimônio;
 - Proposta de manual de rotinas para administração financeira e gestão de custos.

II- Incremento de Atividades: os entes interessados apresentarão incremento de atividades de acordo com os seguintes critérios:

- a) Proposição de Projetos Assistenciais de Saúde e/ou Sociais.

16.2.2. Critério 2: ÁREA DE QUALIDADE

16.2.2.2. Este item expressa e promove meios para a obtenção de nível ótimo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações de assistência e a humanização das relações entre equipe profissional, usuários da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA e comunidade.

I- Comissões Técnicas

- a) Comissão de Análise e Revisão de Prontuários;
 - Proposta de Constituição (membros, finalidade); apresentar maneira de avaliação;
 - Cronograma de Atividade Anual; Proposta de Regimento Interno.



- b) Comissão de Revisão de Óbitos;
- Proposta de Constituição (membros, finalidade); apresentar maneira de avaliação;
- Cronograma de Atividade Anual;
- Proposta de Regimento Interno.
- c) Comissão de Ética Médica;
- Proposta de Constituição (membros, finalidade); apresentar maneira de avaliação;
- Cronograma de Atividade Anual; Proposta de Regimento Interno.
- d) Comissão de Ética em Enfermagem;
- Proposta de Constituição (membros, finalidade); apresentar maneira de avaliação;
- Cronograma de Atividade Anual; Proposta de Regimento Interno.
- e) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- Proposta de Constituição (membros, finalidade); apresentar maneira de avaliação;
- Cronograma de Atividade Anual; Proposta de Regimento Interno.
- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- Proposta de Constituição (membros, finalidade); apresentar maneira de avaliação;
- Cronograma de Atividade Anual; Proposta de Regimento Interno.
- f) Comissão de Farmácia e Terapêutica;
- Proposta de Constituição (membros, finalidade); apresentar maneira de avaliação;
- Cronograma de Atividade Anual; Proposta de Regimento Interno.
- g) Comissão de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde (CGRSS);
- Proposta de Constituição (membros, finalidade); apresentar maneira de avaliação;
- Cronograma de Atividade Anual; Proposta de Regimento Interno.
- h) Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente (NQSP);
- Proposta de Constituição (membros, finalidade); apresentar maneira de avaliação;
- Cronograma de Atividade Anual; Proposta de Regimento Interno.
- i) Núcleo de Vigilância Epidemiológica Hospitalar;
- Proposta de Constituição (membros, finalidade); apresentar maneira de avaliação;
- Cronograma de Atividade Anual; Proposta de Regimento Interno.
- j) Núcleo Interno de Regulação (NIR);
- Proposta de Constituição (membros, finalidade); apresentar maneira de avaliação;
- Cronograma de Atividade Anual; Proposta de Regimento Interno.
- k) Núcleo de Educação Permanente;
- Proposta de Constituição (membros, finalidade); apresentar maneira de avaliação;
- Cronograma de Atividade Anual; Proposta de Regimento Interno.
- l) Outras comissões.



- Proposta de Constituição (membros, finalidade);
- Apresentar maneira de avaliação;
- Cronograma de Atividade Anual;
- Proposta de Regimento Interno.

II- Acolhimento: Manual com indicação das formas de notificação, recepção, orientação social e apoio psicossocial aos usuários e acompanhantes. Como irá desenvolver as Políticas de Humanização e os dispositivos do Programa Nacional de Humanização (PNH) para gestão de leitos, dentre outros.

III- Atendimento: Proposta para a implantação de orientações quanto às formas de acomodação e conduta para os Acompanhantes. Instrução com definição de horários, critérios e medidas de controle de risco para as visitas aos usuários. Proposta para implantação de Serviço de Atendimento ao Usuário com realização periódica de Pesquisa De Satisfação do Usuário, estabelecendo como irá pesquisar a opinião ou nível de satisfação do usuário: instrumento de pesquisa, frequência, sistemática das ações corretivas. Proposta de implantação e/ou manutenção da Ouvidoria SUS vinculada à Secretaria de Estado da Saúde.

IV- Funcionamento dos Serviços Assistenciais

- Descrição da organização das Sala de medicação Adulta e Pediátrica, Observação Adulta e Pediátrica e Sala Vermelha. Unidades de Internação (Enfermarias), salas de cirurgias e UTIs.
- Instruções para o funcionamento do serviço social com especificação de normas e rotinas.
- Instrução para o funcionamento da equipe multiprofissional com especificação de normas e rotinas.
- Descrição de como o proponente irá estabelecer a contra-referência com a Atenção Primária e com outros hospitais. Nesse caso apresentar um plano de implantação, estabelecendo prazos, meios, fluxos, etc.

V- Funcionamento de Outros Serviços

- Normas para o funcionamento do serviço de Administração Geral com especificação de estrutura, normas e rotinas, horário e equipe mínima.
- Normas para realização dos procedimentos de aquisição, recebimento, guarda e distribuição de materiais na UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA.
- Apresentação da padronização de medicamentos e materiais médicos hospitalares.
- Apresentação de critérios para a contratação de serviço de terceiros.

VI- Ciência e Tecnologia

- Apresentação de convênio de cooperação técnica com Organizações Sociais de ensino para desenvolvimento de estágios curriculares, treinamentos e residências.
- Parcerias com instituições para desenvolvimento de projetos de pesquisa na área da assistência Hospitalares/ou de saúde pública.

VII- Gestão dos Recursos Humanos

- Apresentação de quadro de pessoal por área de atenção compatível com as atividades propostas no plano de trabalho, assim como o tipo de vínculo com a UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA. O ente interessado deverá apresentar o quantitativo estimado, apontando, por categoria, a quantidade de profissionais, a carga horária de trabalho e o salário total (em moeda corrente), por perfil de profissional.
- Organograma da unidade, até seu 3º nível, com especificação das atribuições por cargo.



- c) Forma de funcionamento do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho – SESMT.
- d) Apresentação de projeto em educação permanente com vista à capacitação da equipe interdisciplinar da unidade Hospitalar.
- e) Implantação do Programa de Acolhimento/Internação: equipe necessária, sistemática de trabalho, horário de funcionamento.
- f) Forma de registro e controle de pessoal e modelo para escalas de trabalho.
- g) Proposta para estabelecimento de Normas para Seleção de Pessoal.
- h) Descrição de quais serviços serão terceirizados, a forma desta terceirização, como os profissionais que atuarão por meio de terceirizados, com por exemplo, lavanderia, higienização, segurança. Tais serviços não devem compor o quadro de dimensionamento requerido.

16.2.3. Critério 3: QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

I – Este item avalia a **capacidade gerencial da Organização Social**, demonstrada por experiências anteriores bem-sucedidas na execução de serviços de saúde de natureza hospitalar.

II – A experiência deverá ser comprovada mediante apresentação de documentos expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da Organização Social ou de membros do seu corpo diretivo, tais como atestados de capacidade técnica, contratos administrativos ou certificados, que comprovem a efetiva gestão de unidades de saúde de média e alta complexidade, abrangendo:

- a) Experiência no gerenciamento de **Unidade Hospitalar com maternidade**;
- b) Experiência no gerenciamento de **Unidade Hospitalar ou Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Porte II ou superior**, com capacidade instalada entre 20 (vinte) e 50 (cinquenta) leitos;
- c) Titulação de **especialistas em Administração Hospitalar e/ou Gestão de Serviços de Saúde** por parte dos membros da diretoria e coordenações.

16.2.3.1 – Os atestados apresentados deverão conter, obrigatoriamente:

- o **CNES da unidade de saúde**;
- o **número de leitos**;
- a **descrição do serviço realizado**;
- e a **duração mínima de 12 (doze) meses** de execução contínua do serviço.

§1º. Não serão aceitos atestados que apresentem prazo de execução inferior a 1 (um) ano ou que não contenham as informações mínimas exigidas neste termo.

17. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I - Estudo Técnico Preliminar.

ANEXO II - Termo de Cessão Servidores

ANEXO III - Sistema de Repasse, Avaliação de Metas e Prestação de Contas

ANEXO IV - Parâmetros para Julgamento e Classificação da Proposta de Trabalho

ANEXO V - Quadro Orçamentário

ANEXO VI - Quadro de Dimensionamento de Recursos Humanos

ANEXO VII - Mapa de Risco



ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo nº P393806/2025.

1. INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) fundamenta os SERVIÇOS DE GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, LOCALIZADA NA RUA SÃO LUIZ, Nº 749, BAIRRO CIDADE GERARDO CRISTINO DE MENEZES, MUNICÍPIO DE SOBRAL-CE, em regime de 24 horas por dia, assegurando assistência universal, humanizada, de qualidade e gratuita à população geral da macrorregião de saúde na qual se encontra inserida a unidade.

2. PROBLEMA A SER RESOLVIDO

O Contrato nº 0057/2025-SMS, destinado à gestão, operacionalização e execução dos serviços da Unidade de Pronto Atendimento – UPA Porte II, localizada na Rua São Luiz, nº 749, Bairro Cidade Gerardo Cristino de Menezes, Município de Sobral – CE, foi celebrado por meio de dispensa de licitação emergencial, com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, a fim de evitar a descontinuidade dos serviços. Tal medida teve caráter transitório e buscou impedir que a interrupção das atividades compromettesse gravemente o funcionamento da unidade, o que poderia ocasionar sérios prejuízos à assistência em urgências e emergências, incluindo o atendimento odontológico e o suporte a pacientes psiquiátricos, resultando em riscos diretos à saúde e à segurança da população usuária do SUS.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Porte II, com atendimento em Odontologia, localizada na Rua São Luiz, nº 749, Conjunto Santo Antônio, no Município de Sobral/CE, desempenha papel estratégico na rede de atenção às urgências do Sistema Único de Saúde (SUS), sendo responsável por acolher e atender uma significativa parcela da população, inclusive em casos de saúde mental, por ser a única unidade em funcionamento com atendimento a pacientes psiquiátricos.

Com o objetivo de assegurar a continuidade, a qualidade e a eficiência dos serviços prestados, faz-se necessária a contratação de entidade especializada para a gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde na referida unidade.

O contrato atualmente vigente para a gestão da UPA – Contrato nº 0057/2025-SMS – foi celebrado por meio de dispensa de licitação emergencial, com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, em razão da rescisão contratual motivada pelo descumprimento de cláusulas contratuais essenciais por parte da entidade anteriormente contratada (Contrato de Gestão nº 0019/2019-SMS). A infração contratual envolveu, notadamente, a inadimplência no pagamento dos profissionais médicos, mesmo estando a Secretaria Municipal da Saúde de Sobral regularmente adimplente quanto aos repasses financeiros pactuados.

Tal dispensa emergencial teve caráter estritamente transitório, com o propósito de evitar a descontinuidade dos serviços públicos de saúde, cuja interrupção traria grave prejuízo à população. No entanto, considerando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e seleção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei nº 14.133/2021, torna-se imperativa a realização de procedimento competitivo com a devida publicidade, de forma a garantir a legitimidade e transparência do novo contrato de gestão.



Diante disso, propõe-se a abertura de Chamada Pública, nos termos de acordo com a Lei nº 9.637 de 15 de maio de 1998, Lei Municipal nº 261 de 18 de maio de 2000, alterada pela Lei Municipal nº 2561 de 09 de janeiro de 2025, Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, Decretos Municipais nº 3.658 de 26 de fevereiro de 2025, 3.737 de 02 de setembro de 2025, 3.215, 3.217, 3.218 e 3.219, de 26/07/2023 e demais dispositivos aplicáveis, com vistas à seleção de organização social qualificada na área da saúde para celebrar novo contrato de gestão, assegurando-se a regularidade jurídica e administrativa da contratação.

A continuidade dos serviços da UPA de Sobral é condição essencial para a proteção da saúde pública no município, sendo indiscutível a necessidade de dar início aos procedimentos administrativos pertinentes à nova contratação, em consonância com os princípios constitucionais da Administração Pública e com as diretrizes do SUS.

4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação aqui pretendida está prevista no Plano de Contratação Anual do Município de Sobral - CE, exercício de 2025, que se encontra em processo de atualização e adequação nos termos da Lei nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 3.737, de 05 de setembro de 2025.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. O processo de contratação dos serviços objeto deste Estudo Técnico Preliminar deverá observar o disposto na **Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998** (dispõe sobre Organizações Sociais), na **Lei Municipal nº 261, de 18 de maio de 2000, alterada pela Lei Municipal nº 2.561, de 09 de janeiro de 2025**, que trata da qualificação e celebração de contratos de gestão com Organizações Sociais no âmbito do Município de Sobral; bem como na **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, e no **Decreto Municipal nº 3.737, de 05 de setembro de 2025**, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Municipal, as fases preparatória e externa das licitações e contratações.

5.2. Aplicam-se, ainda, subsidiariamente, os **Decretos Municipais nº 3.215, 3.217, 3.218 e 3.219, de 26 de julho de 2023**, e demais normas pertinentes às contratações públicas e parcerias com Organizações Sociais, no que não conflitarem com o Decreto nº 3.737/2025.

5.3. **NATUREZA:** Considerando o descrito supra, os serviços, objeto desta contratação tem natureza de serviços contínuos com regime de dedicação de mão obra exclusiva, de acordo com as alíneas "a", "b" e "c" do inciso XVI, Art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

5.4. Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da contratação pretendida, bem como apresentar os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

5.5. **DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:** A prestação dos serviços contratados iniciará em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato e/ou ordem de serviço.

5.6. **EXECUÇÃO:** Prazo para recebimento dos serviços, bem como critérios de pagamento serão detalhados no Termo de Referência.

5.7. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos limites legais, mediante termo motivado e justificado pelo Contratante.

5.8. Necessidade de garantia de execução: não.

5.9. Procedimentos e rotinas de execução serão detalhados no Termo de Referência.

5.10. Especificações dos serviços:

5.10.1. Serviços:



- Pronto Atendimento - recepção, triagem, acolhimento e classificação de risco, sala de espera, realização de pequenos procedimentos e consulta ambulatorial;
- Urgência - sala de reanimação (sala vermelha);
- Procedimentos diagnósticos e terapêuticos médicos e de enfermagem;
- Diagnóstico laboratorial e de imagem (Eletrocardiograma e Radiografia);
- Observação: adulto e pediátrica;
- Farmácia interna (satélite);
- Apoio logístico;
- Central de Material e Esterilização;
- Apoio administrativo;
- Serviço de gestão de informação;
- Núcleo Interno de Regulação;
- Assistência Social;
- Transporte Sanitário;
- Leitos de Isolamento;
- Hotelaria;
- Copas e Cozinha;
- Higienização e Limpeza;
- Comissões Obrigatórias;
- Atividades de Educação Permanente;
- Notificações e informações em Saúde;

5.10.2. Serviço de Urgência e Emergência Odontológica 24h para UPA Porte II.

5.10.3. Detalhamento do objeto:

A UPA Porte II COM ODONTOLOGIA possui em sua estrutura 11 (onze) leitos de observação para permanência máxima de 24 horas; 3 (três) leitos para atendimentos de urgência e emergência (sala vermelha para estabilização).

A UPA deverá atender as seguintes competências/responsabilidades, definidas na Portaria MS Nº 10, de 03 de janeiro de 2017:

I - Funcionar de modo ininterrupto nas 24 horas, em todos os dias da semana, incluídos feriados e pontos facultativos;

II - Acolher os pacientes e seus familiares sempre que buscarem atendimento na UPA 24h;

III - Implantar processo de Acolhimento com Classificação de Risco, em ambiente específico, considerando a identificação do paciente que necessite de tratamento imediato, com estabelecimento do potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento, de modo a priorizar atendimento em conformidade com o grau de sofrimento ou a gravidade do caso prezando pela segurança do paciente em todos os processos assistenciais;

IV - Estabelecer e adotar o cumprimento de protocolos operacionais padrão em todas as etapas de atendimento e em cada processo interno relacionados à assistência;



V- Articular-se com a Atenção Básica, o SAMU 192, a Atenção Domiciliar e a Atenção Hospitalar, bem como com os serviços de apoio diagnóstico e terapêutico e outros serviços de atenção à saúde componentes da Rede, por meio de fluxos lógicos e efetivos de referência e contrarreferência, ordenados pelas Centrais de Regulação de Urgências e complexos reguladores;

VI - Possuir equipe multiprofissional interdisciplinar compatível com seu porte e de acordo com as necessidades do serviço;

VII - Prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, e prestar primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir, em todos os casos, a necessidade ou não de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade;

VIII - Fornecer retaguarda às urgências atendidas pela Rede de Atenção Básica;

IX - Funcionar corno local de estabilização de pacientes atendidos pelo SAMU 192;

X - Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à unidade;

XI - Prestar apoio diagnóstico e terapêutico ininterrupto nas 24 horas;

XII - Manter pacientes em observação, por período de até 24 horas, para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica;

XIII - Encaminhar para internação em serviços hospitalares os pacientes que não tiverem suas queixas resolvidas nas 24 horas de observação, conforme antes mencionado, por meio das centrais reguladoras;

XIV - Prover atendimento e/ou referenciamento adequado a um serviço de saúde hierarquizado, regulado e integrado à Rede de Atenção as Urgências a partir da complexidade clínica, cirúrgica e traumática do usuário;

XV - Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à UPA 24h;

XVI - Contra referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da Rede de Atenção as Urgências, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;

XVII - Solicitar retaguarda técnica ao SAMU 192, sempre que a gravidade/complexidade dos casos ultrapassarem a capacidade instalada da Unidade; e

XVIII - Garantir apoio técnico e logístico para o bom funcionamento da Unidade.

5.10.3.1. Pronto Atendimento - Serão considerados atendimentos de urgência/emergência aqueles não programados; que sejam realizados pelo serviço de Pronto Atendimento a clientes que o procurem com ou sem risco potencial ou iminente de vida, que necessite de atenção imediata. O atendimento ocorrerá para todas as condições e em todas as faixas etárias por demanda espontânea ou através do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192), ou ainda por encaminhamentos de outras unidades de menor complexidade, durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia, todos os dias do ano. Deverá ser garantido o acolhimento, entendido como um modo de operar os processos de trabalho em saúde, de forma a atender a todos que procuram a Unidade, através de uma escuta qualificada com triagem e classificação de risco conforme Protocolo Manchester e assumindo no serviço uma postura empática, resolutiva e acolhedora das mais diversas demandas apresentadas pelos usuários.

O Pronto Atendimento funcionará a partir do atendimento aos usuários por meio do Acolhimento com Classificação de Risco (ACCR), conforme preconiza a Política Nacional de Humanização (Portaria nº. 2.048 de 05.11.2002 e Portaria de Consolidação nº 3, de 28.07.2017). O protocolo



a ser adotado pela CONTRATADA deve ser o Protocolo de Classificação de Risco de Manchester. Se a atenção prestada no Pronto Atendimento der origem a transferência para serviço de maior complexidade em decorrência de agravos de maior criticidade, ou que necessite de avaliações especializadas, recursos diagnósticos e terapêuticos não disponíveis na unidade, o paciente deverá ter garantido após acolhimento com classificação de risco o atendimento médico com estabilização do quadro clínico e devida regulação para outra unidade conforme regimentos da CRESUS (Central de Regulação de Leitos do Estado do Ceará) e normativas do Município de Sobral, bem como as tratativas com as localidades e cidades da microrregião.

Deverá ser emitido solicitação/relatório médico, buscando a transferência para unidade adequada, juntamente com a cópia de todos os laudos dos exames de imagem e de laboratório. Nos casos de falta absoluta de recursos necessários para o paciente em outras unidades de saúde da rede assistencial ou demora na transferência via regulação, o paciente não poderá ser impedido de permanecer nas dependências da UPA até que esteja disponível o recurso mais adequado devendo ser assistido em suas necessidades humanas básicas e mantido quadro estável conforme recursos disponíveis.

A Unidade deverá disponibilizar, em suas 24 horas de funcionamento, para o período diurno (manhã e tarde) no mínimo 3 (três) médicos, sendo 2 (dois) médicos no Pronto Atendimento e 1 (um) médico chefe de equipe; para o período noturno deverão ser disponibilizados 3 (três) médicos, sendo 2 (dois) médicos para o Pronto Atendimento e 1 (um) médico chefe de equipe. O médico chefe de equipe também é responsável direto por prescrição e intercorrências dos pacientes que estão em observação e nos leitos de isolamento.

Os profissionais médicos da equipe deverão ser preparados tecnicamente para atender emergências.

A escala dos profissionais que compõem a equipe médica assistencial deve ser afixada, mensalmente, em local visível, com nome completo e especialidade/área de atuação de cada profissional e respectivo número do conselho profissional.

A frequência mensal ou outro mecanismo de registro de ponto médico deverá ser encaminhada à coordenação da atenção especializada à saúde sempre que encerrar a vigência de uma competência mensal.

5.10.3.2. Observação - É a área destinada à observação de pacientes que necessitam de investigação diagnóstica e/ou tratamento. No processo de observação estão incluídos:

- A. Tratamento medicamentoso que seja requerido de acordo com a Relação Nacional de Medicamentos, Relação Estadual de Medicamentos e Relação Municipal de Medicamentos;
- B. Procedimentos e cuidados de médicos e de enfermagem, necessários durante o processo de observação, bem como assistência nutricional e apoio social;
- C. Todos os impressos necessários à conformação do prontuário e da assistência ao paciente são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo constar a logomarca da Secretaria Municipal da Saúde em todos os registros;
- D. Assistência por equipe multiprofissional com médico, odontólogo, enfermeiro e apoio farmacêutico, bem como assistência social atendendo com apoio da equipe técnica e da direção a todas as necessidades humanas básicas;
- E. O material médico-hospitalar necessário para os cuidados e demais ações terapêuticas incluindo exames, procedimentos e tratamentos possíveis de serem realizados na unidade ou que possam ser regulados para realização em outra unidade de saúde;
- F. Deve ser garantido o direito a acompanhante para pacientes crianças, menores de idade, gestantes, pessoas com deficiência, pessoas com autonomia comprometida e idosos, conforme artigo 12 da Lei nº 8.069/90, artigo 16 da Lei nº 10.741/03, Lei nº 11.108 de 07 de abril



de 2005, Lei n.º 15 de 21 de março de 2014, Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015, Lei nº 14.737 de 27 de novembro de 2023 e as obrigações da unidade de saúde, bem como direitos e deveres destes acompanhantes constantes nos dispositivos legais além do parecer médico sobre cada caso;

G. Garantir a administração da vacina dupla tipo adulto (difteria e tétano - DT), soro e vacina de raiva humana nas situações que indiquem a urgência da imunização (desde que disponibilizados pela Secretaria Municipal da Saúde);

H. A unidade deverá dispor de protocolo sepse para casos que se adequem aos critérios clínicos e dispor de recursos para cuidados iniciais inclusive gasômetro;

I. O fornecimento do Relatório de Alta ao cliente ou responsável contendo no mínimo:

- Nome e endereço da Unidade;
- Nome do paciente;
- Motivo da consulta;
- Procedimentos realizados;
- Exames Realizados;
- Hipótese diagnóstica;
- Conduta de seguimento clínico do caso.

J. Permanência em leito de isolamento conforme indicação médica;

K. Ações e serviços em saúde em geral;

L. Regulação de vagas para outras unidades de maior complexidade sempre que necessário;

M. Esclarecimentos gerais sobre o seu caso clínico e conduta terapêutica;

N. Ambiência adequada para a realização de cuidados em saúde.

5.10.3.3. Serviços Assistenciais

- A. Enfermagem;
- B. Farmácia;
- C. Assistência Social;
- D. Medicina;
- E. Odontologia;
- F. Radiologia (técnica).

5.10.3.4. Serviços, Infraestrutura e Apoio Logístico e Administrativo:

- A. Central de Material Esterilizado (CME);
- B. Fornecimento de dietas e refeições para pacientes e acompanhantes;
- C. Unidade de Abastecimento Farmacêutico;
- D. Almoxarifado;
- E. Arquivo de Prontuários de Pacientes e Estatísticas;
- F. Vigilância e Segurança;
- G. Gases Medicinais;
- H. Informatização;



- I. Higienização e limpeza da unidade;
- J. Gerenciamento de enxoal hospitalar completo com limpeza e higienização dos tecidos;
- K. Controle patrimonial;
- L. Controle de custos, compras e contratos;
- M. Serviço de laboratório;
- N. Faturamento da unidade;
- O. Descarte adequado de resíduos;
- P. Controle de pragas e da qualidade da água;
- Q. Serviço de radiologia
- R. Documentação necessária para regular funcionamento da unidade;
- S. Transporte Sanitário;
- T. Manutenção dos equipamentos e predial;
- U. Gerador de energia;
- V. Núcleo Interno de Regulação;
- W. Outros Serviços Administrativos (recepção, portaria, escritório, gestão de pessoal, financeiro, etc.).

5.10.3.5. Apoio Diagnóstico e Terapêutico - Entende-se por Apoio Diagnóstico e Terapêutico a disponibilização de exames e ações dentro do perfil estabelecido para a unidade que colaborem com o estabelecimento de conduta e elucidação dos casos. Exames solicitados de emergência/urgência deverão ser realizados o mais breve possível sendo justificado à secretaria da saúde de Sobral os casos excepcionais; resultado não poderá ultrapassar duas a quatro horas, salvo naquelas condições em que o processo mecanizado exija um tempo maior para sua realização.

O elenco do Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico na UPA é composto de:

- Posto de Coleta de exames laboratoriais;
- Gasometria;
- Eletrocardiograma; Exames de radiologia clínica.

5.10.4. GESTÃO ADMINISTRATIVA

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

- A. Gerenciamento da logística dos recursos materiais, medicamentos, insumos e itens médico-hospitalares em geral;
- B. Gerenciamento da Qualidade em Saúde;
- C. Contabilidade Financeira (gestão de recursos, lista de credores e devedores, fluxo de pagamentos);
- D. Representação, inclusive jurídica;
- E. Governança;
- F. Gerenciamento de Riscos;
- G. Recursos Humanos e Saúde Ocupacional;



- H. Regularidade da Unidade junto aos órgãos públicos;
- I. Educação permanente e aperfeiçoamento profissional;
- J. Gerenciamento das instalações;
- K. Gerenciamento do serviço de transporte;
- L. Gerenciamento da informação e faturamento dos serviços;
- M. Gerenciamento interno das regulações; e
- N. Patrimônio.

5.10.4.2. A CONTRATADA deverá:

- A. Assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis e financeiras;
- B. Assegurar o cumprimento da legislação brasileira;
- C. Prover as instalações e aparato necessários aos serviços de gestão administrativa;
- D. Assegurar a capacitação do pessoal encarregado das funções de gestão administrativa e assistencial.

5.10.4.3. Serviços de pessoal e de terceiros - A CONTRATADA será integralmente responsável pela contratação de pessoal e de terceiros para execução dos serviços que compõem o Contrato. A CONTRATADA deve dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados. Deverá desenvolver e implantar uma Política de Gestão de Pessoas e obedecer às Normas do Ministério da Saúde/MS, do Ministério do Trabalho e Emprego/MTE, especialmente a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência de Saúde (NR 32), assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais. Deverá, ainda, implantar e desenvolver uma Política de Segurança no Trabalho e Prevenção de Acidentes, em conformidade com a NR 32/2005 do MTE.

5.10.4.4. O médico designado como Responsável Técnico da Unidade, somente poderá assumir a responsabilidade técnica por até 02 (duas) unidades cadastradas pelo Sistema Único de Saúde. A CONTRATADA deverá apresentar até o 30º dia após a assinatura do contrato de gestão, o Certificado de Responsabilidade Técnica da Unidade emitido pelo Conselho Regional de Medicina.

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

5.10.4.6. A equipe médica e de enfermagem deverá ser disponibilizada em quantitativo suficiente para o atendimento dos serviços e composta por profissionais das especialidades exigidas, possuidores do título ou certificado da especialidade correspondente, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (Resolução CFM nº. 1634/2002) e no Conselho Regional de Enfermagem (Resolução COREN nº293/2004), ensejando que a unidade realize a atividade de assistência qualificada no contrato. A educação permanente das categorias profissionais ligadas a assistência é de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a informação atualizada destes profissionais junto ao CNES (Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde).

5.10.4.7. Aquisição e Gestão de Suprimentos são deveres da CONTRATADA, bem como manter estoque em qualidade e quantidade suficientes de medicamentos, materiais médicos hospitalares e itens correlatos. A CONTRATADA só poderá utilizar os produtos farmacêuticos registrados na ANVISA. É vedada a utilização de materiais e substâncias proibidas.



5.10.4.8. Os manuais, procedimentos e/ou rotinas administrativas de funcionamento e de atendimento deverão estar disponibilizadas por escrito e em sistema informatizado, acessível a todos os profissionais, atualizados e revisados anualmente e assinados pelo Responsável Técnico. Os procedimentos e rotinas devem abordar todos os processos envolvidos na assistência que contemplam desde os aspectos organizacionais até os operacionais e técnicos e devem a cada atualização seguir disponíveis para comissão de acompanhamento do contrato junto à Secretaria da Saúde de Sobral.

5.10.4.9. A CONTRATADA deverá implantar protocolos médicos, de enfermagem e demais áreas, em concordância com a Secretaria Municipal da Saúde, garantindo a eliminação de intervenções desnecessárias e respeitando a individualidade do sujeito, que deverão estar disponibilizados por escrito e em sistema informatizado, acessível a todos os profissionais da assistência à saúde, atualizados, revisados anualmente e assinados pelo Responsável Técnico.

5.10.4.10. A unidade deve padronizar, produzir e arquivar o prontuário do paciente, individualizado, com as informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todos devidamente escritos de forma clara e precisa, datados, assinados e carimbados pelo profissional responsável pelo atendimento pelo período mínimo que exige a normativa vigente. Os prontuários deverão estar devidamente ordenados no Serviço de Arquivo Médico e Estatístico - sob metodologia específica - evitando a duplicação e perda de informação.

5.10.4.11. A unidade deverá implementar, no mínimo, as seguintes comissões:

- Comissão de Ética Médica;
- Comissão de Ética de Enfermagem;
- Núcleo de Segurança do Paciente;
- CIPA
- Comissão de Revisão de Óbitos e Prontuários.

5.10.4.12. Caberá à CONTRATADA a implantação do software de gestão.

5.10.4.13. Os sistemas de informação oficial a serem utilizados na gestão de informações na UPA serão os necessários para alimentação dos Sistemas obrigatórios do Ministério da Saúde.

5.10.4.14. A gestão da unidade deverá respeitar a legislação ambiental e possuir toda a documentação exigida. O Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Saúde deverá ser implantado até o terceiro mês após a assinatura do contrato, devendo este ser validado pela Vigilância Sanitária Municipal, mantendo-se atualizado de acordo com as Normas do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA), do Ministério da Saúde.

5.10.4.15. A unidade deverá dispor de um Serviço de Farmácia, dirigido por farmacêutico, que desenvolva atividades clínicas e relacionadas à gestão, que devem ser organizadas de acordo com as características do serviço, isto é, manter coerência com o porte e o nível de complexidade do mesmo.

- A Farmácia Satélite deverá funcionar durante as 24 horas e será destinada exclusivamente à dispensação de medicações para a assistência prestada na unidade UPA de Sobral.

5.10.4.16. A CONTRATADA se obriga a durante todo o prazo de vigência do Contrato de Gestão manter e conservar todos os equipamentos clínicos, não clínicos e mobiliários, bem como todos os instrumentos cirúrgicos para realização de exames, os respectivos equipamentos e acessórios, assim como deverá manter o ambiente seguro, com práticas que assegurem altos padrões de conforto e limpeza.

5.10.4.17. As refeições servidas ao corpo funcional serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA. Os profissionais de assistência direta ao paciente, em regime de plantão, não devem, em hipótese alguma, se afastar da unidade para refeições, devendo, portanto, serem



fornecidas dentro das dependências da unidade, de modo alternado, a fim de não interromper o atendimento. As refeições servidas aos pacientes e acompanhantes também são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

5.10.4.18. A unidade deverá dispor do Núcleo de Epidemiologia (NEP) que será responsável pela realização de vigilância epidemiológica de doenças de notificação compulsória na UPA, assim como ações relacionadas a outros agravos de interesse epidemiológico (por exemplo casos de Covid-19, arboviroses, surtos e agravos que acometam especialmente as populações mais vulneráveis como crianças, gestantes e idosos) incluindo-se aqui os atendimentos aos pacientes vítimas de violência, devendo este núcleo se relacionar com a Vigilância Epidemiológica em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde de Sobral.

5.10.4.19. A CONTRATADA poderá celebrar Contrato de Comodato para os equipamentos de laboratórios e material de análises clínicas, bombas de infusão, monitores e outros que venham a ser necessários como gasômetros, ventiladores mecânicos fixos e de transporte, assim como contrato de aluguel, *leasing* ou outra modalidade para utilização de equipamentos que a equipe da UPA Sobral venha a necessitar para esclarecimento diagnóstico e atendimento na ala de observação, leitos de isolamento e na sala vermelha.

5.10.4.20. A CONTRATADA poderá celebrar contrato com prestadores de serviços, visando a contratação de serviços de apoio, tais como: lavanderia, fornecimento de gases medicinais, alimentação, descarte de resíduos entre outros.

5.10.4.21. A CONTRATADA não poderá envolver as instalações, os usuários ou a Prefeitura Municipal de Sobral/Secretaria Municipal da Saúde em nenhum tratamento experimental ou pesquisa médica sem prévia permissão da Secretaria Municipal da Saúde (Lei Municipal nº 1.685, de 08.11.2017).

5.10.4.22. A CONTRATADA apresentará, sempre que solicitado, à Secretaria Municipal da Saúde de Sobral inventário de mobiliário e equipamentos indicando o tombo e o estado dos itens.

5.10.4.23. A enfermagem da unidade deverá instituir a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) de acordo com a Resolução COFEN nº 358/2009 que dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem nas instituições de saúde brasileiras.

5.10.4.24. Até o 3º mês de contrato, a CONTRATADA deverá implantar políticas e práticas voltadas à segurança do paciente, junto com a administração e o Grupo de Trabalho em Controle de Infecção da contratada para, no 6º mês de contrato, ter em atividade o Programa de Segurança do Paciente e Qualidade da Assistência.

5.10.4.25. A CONTRATADA deverá informar, mensalmente, toda a produção da Unidade nos sistemas oficiais do Ministério da Saúde (Sistema de Informação Ambulatorial - SIA/SUS) e outros que o setor responsável na Secretaria da Saúde de Sobral indicar, obedecendo ao cronograma oficial.

5.10.4.26. A CONTRATADA será responsável pela manutenção preventiva e corretiva da estrutura física/predial, no que tange à depreciação do imóvel pelo uso, tais como: pintura (anual), manutenção da rede elétrica, hidráulica e esgotamento sanitário, serviços gerais de reparos na estrutura da unidade. A estrutura física/predial deve ter aparência e funcionalidade de qualidade, em perfeitas condições de uso dentro das normas vigentes em vigilância sanitária. A Secretaria Municipal da Saúde será responsável exclusivamente pelos serviços de ampliação e reforma da estrutura física.

5.10.4.27. A CONTRATADA se obriga a manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas e instalações da unidade.

5.10.4.28. A CONTRATADA atenderá as necessidades especiais de cuidado em saúde em casos de pacientes que necessitem de fórmulas nutricionais, que demandem por hemotransfusão ou que apresentem quadros de urgência psiquiátrica, cardiológica, renal,



obstétrica e pediátrica, entre outras gerando encaminhamentos efetivos e prestando assistência adequada durante a permanência destes pacientes na UPA de Sobral.

5.10.4.29. A CONTRATADA fica responsável por fornecer todos os equipamentos de proteção individual e de proteção radiológica necessários à segurança do profissional de saúde durante o plantão.

5.10.4.30. A CONTRATADA fica responsável por realizar pesquisa de satisfação com os usuários e compartilhar dos resultados com a gestão da Secretaria da Saúde de Sobral.

5.10.4.31. A CONTRATADA fica responsável por todo serviço odontológico de urgência prestado na unidade incluindo insumos, materiais, medicamentos, equipamentos, recursos humanos, manutenção preventiva, corretiva quando necessária e adequadas instalações físicas, bem como registro dos atendimentos e regulação de casos de maior complexidade.

5.10.4.32. A CONTRATADA fica responsável por enviar mensalmente relatório incluindo indicadores, produção e informações pertinentes aos atendimentos na UPA de Sobral na competência anterior. Entre estas informações é imprescindível constar:

- ✓ Dados atualizados da unidade;
- ✓ Relação nominal dos gestores e responsáveis técnicos da UPA;
- ✓ Número de pacientes cadastrados;
- ✓ Número de pacientes classificados;
- ✓ Número de transferências solicitadas;
- ✓ Número de transferências realizadas;
- ✓ Número de pacientes em regime de observação por até 24 horas;
- ✓ Número de pacientes com permanência na unidade entre 24 e 48 horas (especificando a natureza clínica dos casos e se foi solicitada transferência anexando a relação dos códigos de cadastro e solicitação no sistema oficial de regulação);
- ✓ Número de pacientes com permanência na unidade acima de 48 horas (especificando a natureza clínica dos casos e se foi solicitada transferência anexando a relação dos códigos de cadastro e solicitação no sistema oficial de regulação);
- ✓ Média de Atendimentos/Dia;
- ✓ Número de remoções com transporte sanitário da unidade;
- ✓ Número de pacientes com perfil crítico/ necessidade de cuidados intensivos;
- ✓ Caracterização do perfil de atendimento especificando as queixas apresentadas no acolhimento entre clínicas, cirúrgicas, traumatológicas, gineco-obstétricas, psiquiátricas, cardiológicas, neurológicas, entre outras e especificando a quantidades de pacientes adulto e infantil;
- ✓ Caracterização dos usuários quanto ao local de origem (município de residência);
- ✓ Caracterização dos usuários quanto ao tipo de encaminhamento (demanda do SAMU, referenciada pelas unidades de atenção primária, demanda espontânea, demanda da atenção domiciliar, referenciada de outras unidades, etc);
- ✓ Caracterização dos usuários quanto à classificação de risco recebida no acolhimento;
- ✓ Resultados obtidos para cada uma das metas de produção descritas no Item 4;
- ✓ Total de óbitos com síntese dos casos e número de DO emitida ou encaminhamento para I.M.L;
- ✓ Parcial mensal da pesquisa de satisfação;



- ✓ Número de notificações compulsórias realizadas com a caracterização destas;
- ✓ Informações relevantes de cunho administrativo como redimensionamento de pessoal, mudanças no quadro de gestão, alterações nos prestadores de serviços e fornecedores que impactem diretamente os processos assistenciais, entre outros;
- ✓ Escalas completas das categorias médicas, de enfermagem, do serviço social, da odontologia e da radiologia;
- ✓ Informações de atualizações junto ao CNES na competência correspondente;
- ✓ Declaração de que mantém estoque mínimo de insumos e materiais para a competência seguinte;
- ✓ Relação atual de prestadores de serviços e fornecedores;
- ✓ Ata da última reunião ordinária e extraordinária das comissões obrigatórias.

5.11. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

5.12. A proposta da(s) interessada(s) deverá(ão) ser redigidas em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pela proponente ou seu representante legal.

5.13. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação da proponente, a serem especificados no Termo de Referência, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.14. VISTORIA: Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5.15. Plano de trabalho

5.15.1. A CONTRATADA deverá indicar em seu PLANO DE TRABALHO, rotinas administrativas de funcionamento, protocolos assistenciais e de atendimentos escritos, atualizados e assinados pela Direção da unidade. As rotinas deverão abordar todos os processos envolvidos na assistência, contemplando desde os aspectos organizacionais até os operacionais e técnicos.

5.15.2. O PLANO DE TRABALHO, a ser apresentada deverá prever que a Comissão de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde (CGRSS) a ser implantada deverá implementar o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, de acordo com a RDC da Anvisa nº 306, de 7 de dezembro de 2004, e a Resolução do CONAMA nº 358, de 29 de abril de 2005.

5.15.3. O PLANO DE TRABALHO deverá dispor de um Programa de Qualidade que abranja, em especial:

- a) Humanização do atendimento;
- b) Estabelecer e manter atualizados os Protocolos Clínicos de atendimento conforme referenciais da Saúde Baseada em Evidências;
- c) Estabelecer e manter atualizados os Protocolos de Normas, Rotinas e Condutas de enfermagem, conforme orientação dos órgãos de classe da profissão.

5.15.4. A Organização Social em seu PLANO DE TRABALHO deverá prever:

5.15.4.1. A manutenção e alimentação dos Sistemas de Informações do SUS com os dados gerados da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA PORTE II, devem garantir mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas informações, em conformidade com as responsabilidades institucionais, disponibilizando os resultados obtidos de forma a assegurar o



direito fundamental de acesso à informação;

5.15.5. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

5.15.6. A proposta da(s) interessada(s) deverá(ão) ser redigidas em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pela proponente ou seu representante legal.

5.15.7. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação da proponente, a serem especificados no Termo de Referência, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.16. Vistoria:

5.16.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5.17. Da subcontratação:

5.17.1. Não será admitida a subcontratação.

5.18. Da garantia da contratação:

5.18.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a contratação.

5.19. Sustentabilidade Ambiental:

5.19.1. A contratada deverá estar alinhada com os princípios de sustentabilidade ambiental, promovendo práticas que minimizem impactos ambientais e incentivem a utilização responsável dos recursos, observando o seguinte:

5.19.1.1. A adoção desses requisitos de sustentabilidade ambiental na contratação da gestão da Unidade de Pronto Atendimento – UPA Porte II, contribuirá para a redução dos impactos ambientais da unidade de saúde, além de promover práticas de consumo consciente e responsabilidade ambiental. Incorporando essas medidas, a gestão da unidade estará alinhada aos princípios de sustentabilidade, protegendo tanto o meio ambiente quanto os recursos públicos.

5.19.2. Gerenciamento de Resíduos

5.19.2.1. Cabe à organização social a responsabilidade de implementar e manter um sistema eficaz de gestão de resíduos. Este sistema deve abranger a coleta, segregação, armazenamento, transporte e disposição final dos resíduos, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela política nacional de resíduos.

5.19.2.2. A CONTRATADA deve assegurar que todos os funcionários envolvidos no processo de gestão de resíduos sejam devidamente treinados e estejam cientes das práticas corretas de manuseio e descarte de resíduos. A educação contínua e a conscientização sobre a importância da gestão de resíduos são essenciais para manter um alto padrão de segurança e higiene dentro da unidade.

5.20. Sustentabilidade Econômica:

5.21. A sustentabilidade econômica visa garantir que os recursos financeiros sejam utilizados de forma eficiente, eficaz e responsável, sem comprometer a capacidade da gestão pública de manter os serviços a longo prazo. Ao incluir requisitos de sustentabilidade econômica na **contratação dos serviços especializados para a gestão da UPA Porte II com Odontologia**, o objetivo é garantir que a operação da unidade de saúde seja financeiramente viável e que os recursos públicos sejam aplicados de maneira racional e transparente, observando o seguinte:



- ✓ Eficiência na Gestão de Recursos Financeiros;
- ✓ Gestão Transparente e Prestação de Contas;
- ✓ Planejamento Financeiro de Longo Prazo;
- ✓ Promoção da Eficiência Operacional;
- ✓ Incentivo à Competitividade e Inovação no Mercado;
- ✓ Busca por Fontes Diversificadas de Recursos;
- ✓ Capacitação e Formação de Recursos Humanos;
- ✓ Adoção de Políticas de Sustentabilidade Financeira;
- ✓ Monitoramento de Desempenho Econômico.

5.22. A sustentabilidade econômica na gestão da UPA não só garante que os serviços sejam prestados de forma eficiente e contínua, mas também assegura que os recursos públicos sejam aplicados de maneira transparente e responsável. Integrando essas práticas no processo de contratação e na operação da UPA, é possível maximizar a qualidade do atendimento, otimizar o uso de recursos e garantir que o serviço seja mantido a longo prazo, de maneira viável financeiramente.

5.23. Gestão dos Sistemas de Gases

5.23.1. A CONTRATADA fica responsável pela manutenção dos sistemas de gases medicinais e aquisição dos mesmos. A administração eficaz dos sistemas de gases medicinais é um aspecto fundamental na gestão da Unidade de Pronto Atendimento – UPA Porte II. Esses sistemas, que incluem o fornecimento de oxigênio, ar comprimido e bomba de vácuo, entre outros, são vitais para a prestação de cuidados de saúde de alta qualidade e, muitas vezes, para salvar vidas. Por isso, a aquisição e manutenção desses sistemas devem seguir um padrão rigoroso de qualidade e segurança.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

6.1. O objetivo deste levantamento é identificar e analisar as alternativas disponíveis para a CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, LOCALIZADA NA RUA SÃO LUIZ, Nº 749, BAIRRO CIDADE GERARDO CRISTINO DE MENEZES, MUNICÍPIO DE SOBRAL-CE, além de justificar a escolha da solução mais adequada.

6.2. Em análise ao mercado, foram realizadas consultas no Portal de Licitações dos Municípios no site do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE e Portal oficial do CPSMS – Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Sobral, em anexo, e identificamos 03 (três) alternativas que podem suprir a necessidade, vejamos:

ALTERNATIVA 01: EXECUÇÃO DIRETA PELA SECRETARIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SOBRAL - CE.

a) Vantagens:

- **Maior controle administrativo:** A gestão direta permite total controle sobre a execução dos serviços e a alocação dos recursos;
- **Transparência:** Como o processo seria conduzido pela própria administração pública, o processo de contratação e alocação de recursos pode ser mais transparente e acessível à fiscalização.

b) Desvantagens:

- **Aumento de custos administrativos:** Exigiria a contratação de servidores e a aquisição de

insumos, o que pode gerar um aumento significativo nos custos operacionais;

- **Complexidade operacional:** A gestão direta exige uma estrutura administrativa robusta, o que pode resultar em um aumento na carga de trabalho da administração pública;
- **Tempo de implementação:** Pode ser mais demorado para organizar a estrutura necessária e para garantir que todos os recursos estejam disponíveis.

ALTERNATIVA 02: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, LOCALIZADA NA RUA SÃO LUIZ, Nº 749, BAIRRO CIDADE GERARDO CRISTINO DE MENEZES, MUNICÍPIO DE SOBRAL-CE.

- **Seleção de organização qualificada:** O processo de contratação permite escolher uma organização especializada, com experiência comprovada na gestão de unidades de saúde, previamente qualificada no âmbito do Município de Sobral-CE, garantindo maior qualidade nos serviços prestados;
- **Maior eficiência operacional:** A entidade contratada, especializada no setor, pode implementar melhores práticas e otimizar recursos de maneira eficaz;
- **Flexibilidade contratual:** O contrato pode ser ajustado conforme a necessidade, incluindo cláusulas de desempenho, o que assegura a qualidade e a eficiência contínua dos serviços prestados;
- **Redução da carga administrativa pública:** A gestão direta da Unidade de Pronto Atendimento – UPA Porte II fica a cargo da entidade contratada, permitindo que a administração pública se concentre em outras atividades de gestão e controle;
- **Experiência no setor:** Muitas entidade e organizações sociais já possuem vasta experiência em gestão de serviços de saúde, o que pode garantir um serviço de qualidade;
- **Possibilidade de redução de custos:** Algumas entidades oferecem serviços a um custo reduzido, devido à sua natureza sem fins lucrativos;
- **Agilidade na execução:** As organizações sociais tendem a ter maior flexibilidade e capacidade de execução rápida e eficaz de projetos e serviços.

a) Desvantagens:

- **Risco de descontinuidade dos serviços:** Caso a contratada não cumpra com suas obrigações contratuais, pode haver descontinuidade ou redução na qualidade do serviço;
- **Riscos relacionados à adaptação:** Pode haver dificuldades para a entidade contratada se adaptar à realidade local ou a especificidades do município;
- **Necessidade de fiscalização constante:** A administração pública precisará acompanhar de perto a execução do contrato para garantir que os serviços sejam prestados adequadamente, o que pode exigir um esforço adicional em termos de fiscalização.

ALTERNATIVA 03: PARCERIA COM CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE.

a) Vantagens:

- **Redução de custos:** Compartilhamento de recursos entre os municípios pode resultar em uma economia de escala, reduzindo custos operacionais;
- **Aumento de eficiência:** A união de esforços pode resultar em maior eficiência na gestão e na execução dos serviços.

b) Desvantagens:

- **Limitação de autonomia:** O município pode ter sua autonomia reduzida na tomada de



decisões, pois a gestão compartilhada requer alinhamento com os outros municípios envolvidos;

- **Complexidade jurídica e administrativa:** Exige uma estrutura jurídica e administrativa para coordenar os diferentes interesses dos municípios, o que pode ser difícil de implementar;

- **Riscos de dependência:** O município pode depender excessivamente do consórcio para repasses e organização dos serviços, o que pode ser arriscado se houver problemas com os outros parceiros.

Análise Comparativa de Soluções:

Critério	Execução Direta pela Secretaria da Saúde	Contratação de Entidade ou Organização Social Especializada	Parceria com Consórcio Público de Saúde
Custo	Alto: Requer ampliação do quadro de servidores e aquisição de insumos e equipamentos.	Moderado: O processo de contratação permite otimização de custos com a escolha da melhor proposta.	Moderado: Compartilhamento de custos entre outros órgãos.
Eficiência Operacional	Baixa a Moderada: A gestão direta pode ser menos eficiente pela carga administrativa maior.	Alta: A entidade contratada traz expertise, otimização e maior eficiência operacional.	Moderada: Eficiência depende da coordenação entre outros órgãos e recursos compartilhados.
Controle Administrativo	Alto: A Secretaria tem controle total sobre a gestão e alocação de recursos.	Moderado: O controle é sobre o cumprimento do contrato, mas a gestão do dia a dia é da entidade contratada.	Moderado: O controle é compartilhado entre os órgãos, podendo ser dificultado por divergências.
Qualidade do Serviço	Moderada: Depende da capacidade da administração pública em gerir a unidade e dos recursos disponíveis.	Alta: A seleção de uma entidade ou organização social especializada garante alta qualidade nos serviços.	Moderada: A qualidade dependeria da organização conjunta entre órgãos consorciados.
Complexidade Administrativa	Alta: A gestão direta exige estrutura administrativa robusta, com maior burocracia.	Moderada: Exige controle sobre o cumprimento contratual, mas a gestão do dia a dia fica com a contratada.	Alta: Exige estrutura jurídica e administrativa para coordenação entre os órgãos.



Flexibilidade	Baixa: Menos flexível devido à burocracia e à necessidade de adaptação da estrutura administrativa pública.	Alta: A entidade contratada pode adaptar rapidamente suas operações às necessidades locais.	Moderada: Maior flexibilidade para compartilhar custos, mas dependente de acordos entre os órgãos consorciados.
----------------------	--	--	--

6.3. Justificativa da Escolha da Solução

A avaliação das soluções permite perceber que a escolha deve considerar não apenas os custos imediatos, mas também o potencial de eficiência e economia a médio e longo prazo, além do suporte necessário e a adaptabilidade às exigências dos serviços de saúde da Unidade de Pronto Atendimento – UPA Porte II. Após análise das alternativas, a solução mais recomendada é a CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, LOCALIZADA NA RUA SÃO LUIZ, Nº 749, BAIRRO CIDADE GERARDO CRISTINO DE MENEZES, MUNICÍPIO DE SOBRAL-CE, mediante gestão. A escolha pela contratação de organização social, sem fins lucrativos, leva em consideração fatores essenciais como eficiência na prestação dos serviços, otimização de recursos, flexibilidade na gestão e continuidade do atendimento. Essa alternativa permite contar com uma instituição que já possui expertise na área da saúde, garantindo um padrão elevado de atendimento, eficiência administrativa e melhor aproveitamento dos recursos financeiros disponíveis. Além disso, a parceria com uma entidade sem fins lucrativos possibilita um modelo de gestão mais dinâmico, com menos burocracia do que a execução direta pelo município.

6.4. Alternativas para regularização da contratação

Para a regularização da contratação é necessário observar a legislação vigente e escolher o instrumento jurídico mais adequado, conforme a necessidade descrita. Abaixo, apresento a única alternativa adequada para selecionar a organização social, que deve ser previamente qualificada no âmbito do Município de Sobral-CE, nos termos da Lei Municipal nº 261 de 18 de maio de 2000, conforme a seguir:

6.4.1. Chamamento público para credenciamento (Art. 6º, inciso XLIII, Art. 78, inciso I e Art. 79 da Lei nº 14.133/2021):

O Chamamento Público com Credenciamento é uma alternativa viável para a contratação de uma organização social, previamente qualificada, especializada nos serviços de gestão, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde para a Unidade de Pronto Atendimento – UPA Porte II. Essa modalidade permite que qualquer entidade que atenda aos requisitos estabelecidos no edital seja credenciada para prestar o serviço, garantindo maior competitividade e transparência.

O procedimento aqui sugerido também deve observar as disposições contidas na Lei nº 9.637 de 15 de maio de 1998, que dispõe sobre a qualificação de entidade como organizações sociais.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. A estimativa das quantidades foi elaborada com base nas necessidades contínuas da Unidade de Pronto Atendimento – UPA Porte II e especificações dos serviços constantes nos requisitos da contratação, e ainda com base no último contrato de gestão vigente, conforme a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDAD E DE	QUANT.
------	---------------	-------------	--------



		MEDIDA	
1	CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE PRIVADA, SEM FINS LUCRATIVOS, ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, LOCALIZADA NA RUA SÃO LUIZ, Nº 749, BAIRRO CIDADE GERARDO CRISTINO DE MENEZES, MUNICÍPIO DE SOBRAL-CE.	MÊS	12
TOTAL			
PLANILHA DE CUSTOS			
MATERIAL DE CONSUMO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
1	Combustível: gasolina para ambulância e Diesel para gerador	MÊS	12
TOTAL			
MEDICAMENTO/MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
1	Materiais Médico Hospitalares	MÊS	12
2	Materiais Odontológicos	MÊS	12
3	Medicamentos	MÊS	12
4	Insumos para processamento das imagens (Raio-X)	MÊS	12
5	Insumos para esterilização de materiais	MÊS	12
TOTAL			
TARIFAS PÚBLICAS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
1	Energia	MÊS	12
2	Telefonia	MÊS	12



3	Água e Esgoto	MÊS	12
TOTAL			
SERVIÇOS DE TERCEIROS			
ITEM	DESCRIPÇÃO	UND	QUANT
1	Manutenção de Equipamentos médico-hospitalares	MÊS	12
2	Manutenção Predial	MÊS	12
3	Controle de Pragas	MÊS	12
4	Controle da qualidade da água	MÊS	12
5	Resíduos Sólidos de Saúde	MÊS	12
6	Locação de equipamentos	MÊS	12
7	Lavanderia com enxoval hospitalar completo em caráter de comodato	MÊS	12
8	Sistema Operacional de atendimentos com registro de cadastro, chamada por senha e classificação de risco, registro de atendimentos e procedimentos, controle de estoque e emissão de relatórios gerenciais para faturamento.	MÊS	12
9	Sistema de Classificação de Risco	MÊS	12
10	Serviço de T.I	MÊS	12
11	Internet e Servidor	MÊS	12
12	Gases Medicinais (incluindo usina de oxigênio locada, cilindros de oxigênio medicinal e sistema de ar comprimido)	MÊS	12
13	Despesas Financeiras e Tributárias	MÊS	12
14	Serviços de Copia, Higienização, Limpeza e Zeladoria	MÊS	12
15	Serviço de Portaria e Segurança	MÊS	12
16	Alimentação Funcionários	MÊS	12
17	Alimentação Pacientes e Acompanhantes	MÊS	12
18	Sistema de registro de ponto para colaboradores.	MÊS	12
19	Locação de ambulância para 24 horas	MÊS	12



20	Locação de impressoras com reposição de toner	MÊS	12
21	Serviço de apoio para exames e avaliação trabalhista dos colaboradores	MÊS	12
22	Serviço de apoio em contabilidade e gerenciamento de recursos humanos	MÊS	12
23	Sistema digitalizado para Raio-X	MÊS	12
24	Manutenção preventiva e corretiva do sistema de ar-condicionado com cobertura parcial de peças caso haja necessidade.	MÊS	12
25	Locação de gerador	MÊS	12
26	Serviço gráfico	MÊS	12
TOTAL			
MATERIAIS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
1	Almoxarifado desde aquisição das pulseiras de identificação, itens de copa e cozinha, material de expediente, água mineral, materiais de limpeza incluindo o fornecimento de todos os demais itens necessários ao pleno funcionamento do serviço em regime 24hs	MÊS	12
TOTAL			
SERVIÇOS ASSISTENCIAIS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
1	Laboratório para apoio diagnóstico considerando média mínima de atendimentos.	MÊS	12
TOTAL			
FOLHA DE PAGAMENTO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
1	Folha de Pagamento com todos os encargos e recursos de provisionamento para nível médio, técnico e superior (enfermeiro, assistente social, farmacêutico, administrador, médicos e dentistas) conforme dimensionamento pré-estabelecido.	MÊS	12



TOTAL			
DEMAIS DESPESAS			
ITEM	DESCRÍÇÃO	UND	QUANT
1	Educação Continuada	MÊS	12
2	Demais despesas consideradas	MÊS	12

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os valores estimados para a contratação especificada no presente estudo técnico preliminar estão de acordo com as pesquisas de preços (em anexo), realizadas pela equipe de planejamento da Secretaria Municipal da Saúde, nos termos do Art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 3.737, de 05 de setembro de 2025.

8.2. Referência de preços:

ITEM	DESCRÍÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (MÊS)	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, LOCALIZADA NA RUA SÃO LUIZ, Nº 749, BAIRRO CIDADE GERARDO CRISTINO DE MENEZES, MUNICÍPIO DE SOBRAL-CE.	SERVIÇO	12	R\$ 1.482.028,03	R\$ 17.784.336,39
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$): 17.784.336,39 (dezessete milhões setecentos e oitenta e quatro mil, trezentos e trinta e seis reais e trinta e nove centavos).					
MATERIAL DE CONSUMO					

	MATERIAL DE CONSUMO		
ITEM	DESCRÍÇÃO	UND	QUANT



1	Combustível: gasolina para ambulância e Diesel para gerador	MÊS	12
---	---	-----	----

TOTAL

MEDICAMENTO/MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR

ITEM	DESCRÍÇÃO	UND	QUANT
1	Materiais Médico Hospitalares	MÊS	12
2	Materiais Odontológicos	MÊS	12
3	Medicamentos	MÊS	12
4	Insumos para processamento das imagens (Raio-X)	MÊS	12
5	Insumos para esterilização de materiais	MÊS	12

TOTAL

TARIFAS PÚBLICAS

ITEM	DESCRÍÇÃO	UND	QUANT
1	Energia	MÊS	12
2	Telefonia	MÊS	12
3	Água e Esgoto	MÊS	12

TOTAL

SERVIÇOS DE TERCEIROS

ITEM	DESCRÍÇÃO	UND	QUANT
1	Manutenção de Equipamentos médico-hospitalares	MÊS	12
2	Manutenção Predial	MÊS	12
3	Controle de Pragas	MÊS	12
4	Controle da qualidade da água	MÊS	12
5	Resíduos Sólidos de Saúde	MÊS	12
6	Locação de equipamentos	MÊS	12
7	Lavanderia com enxoval hospitalar completo em caráter de comodato	MÊS	12



8	Sistema Operacional de atendimentos com registro de cadastro, chamada por senha e classificação de risco, registro de atendimentos e procedimentos, controle de estoque e emissão de relatórios gerenciais para faturamento.	MÊS	12
9	Sistema de Classificação de Risco	MÊS	12
10	Serviço de T.I	MÊS	12
11	Internet e Servidor	MÊS	12
12	Gases Medicinais (incluindo usina de oxigênio locada, cilindros de oxigênio medicinal e sistema de ar comprimido)	MÊS	12
13	Despesas Financeiras e Tributárias	MÊS	12
14	Serviços de Copa, Higienização, Limpeza e Zeladoria	MÊS	12
15	Serviço de Portaria e Segurança	MÊS	12
16	Alimentação Funcionários	MÊS	12
17	Alimentação Pacientes e Acompanhantes	MÊS	12
18	Sistema de registro de ponto para colaboradores.	MÊS	12
19	Locação de ambulância para 24 horas	MÊS	12
20	Locação de impressoras com reposição de tonner	MÊS	12
21	Serviço de apoio para exames e avaliação trabalhista dos colaboradores	MÊS	12
22	Serviço de apoio em contabilidade e gerenciamento de recursos humanos	MÊS	12
23	Sistema digitalizado para Raio-X	MÊS	12
24	Manutenção preventiva e corretiva do sistema de ar-condicionado com cobertura parcial de peças caso haja necessidade.	MÊS	12
25	Locação de gerador	MÊS	12
26	Serviço gráfico	MÊS	12
TOTAL			



MATERIAIS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
1	Almoxarifado desde aquisição das pulseiras de identificação, itens de copa e cozinha, material de expediente, água mineral, materiais de limpeza incluindo o fornecimento de todos os demais itens necessários ao pleno funcionamento do serviço em regime 24hs	MÊS	12
TOTAL			
SERVIÇOS ASSISTENCIAIS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
1	Laboratório para apoio diagnóstico considerando média mínima de atendimentos.	MÊS	12
TOTAL			
FOLHA DE PAGAMENTO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
1	Folha de Pagamento com todos os encargos e recursos de provisionamento para nível médio, técnico e superior (enfermeiro, assistente social, farmacêutico, administrador, médicos e dentistas) conforme dimensionamento pré-estabelecido.	MÊS	12
TOTAL			
DEMAIS DESPESAS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
1	Educação Continuada	MÊS	12
2	Demais despesas consideradas	MÊS	12

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

9.1. A solução proposta para a CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE PRIVADA, SEM FINS LUCRATIVOS, ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, LOCALIZADA NA RUA SÃO LUIZ, Nº 749, BAIRRO CIDADE GERARDO CRISTINO DE MENEZES, MUNICÍPIO DE SOBRAL-CE.

9.2. Com o intuito de atender às necessidades específicas pela Secretaria Municipal da Saúde, foi realizada uma avaliação detalhada do mercado para assegurar a escolha da solução



mais adequada. Nestes termos, a contratação dos referidos serviços inclui a gestão plena do UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA e surge como o mecanismo mais eficiente para alcançar um resultado mais vantajoso, em consonância com o disposto na Lei nº. 14.133/2021 e regulamentos específicos.

9.3. Portanto, de acordo com os problemas a serem resolvidos, necessidade descrita e levantamento de mercado constantes no presente estudo técnico preliminar, a solução escolhida foi a CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE PRIVADA, SEM FINS LUCRATIVOS, ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, LOCALIZADA NA RUA SÃO LUIZ, Nº 749, BAIRRO CIDADE GERARDO CRISTINO DE MENEZES, MUNICÍPIO DE SOBRAL-CE, que conforme as características e natureza do objeto, o processo para contratação deverá ser por meio de contrato de gestão, com fundamento na Lei nº 9.637 de 15 de maio de 1998, Lei Municipal nº 261 de 18 de maio de 2000, Lei Municipal nº 2.561 de 09 de janeiro de 2025, Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e Decreto Municipal 3.658 de 26 de fevereiro de 2025.

9.3.1. Justifica-se a regularização da contratação através de processo de chamada pública para celebração e contrato de gestão devido a natureza do objeto, que trata-se da seleção de organização social previamente qualificada no âmbito do Município de Sobral – CE, nos termos da Lei Municipal nº 261 de 18 de maio de 2000.

10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

10.1. O parcelamento do objeto em itens, nos termos da alínea “b”), inciso V do Art. 40 da Lei Nº 14.133/2021, neste caso, não se demonstra técnica e economicamente inviável, devido à natureza integrada dos serviços a serem prestados. A gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, exigem um fluxo contínuo e coordenado de ati

10.2. vidades, fornecimento de insumos, gerenciamento de recursos humanos e manutenção da infraestrutura. A fragmentação desses serviços comprometeria a eficiência operacional, a qualidade do atendimento e a capacidade de resposta emergencial da unidade, além de dificultar a fiscalização e aumentar os custos administrativos. Assim, a contratação de uma única entidade especializada se mostra a alternativa mais eficaz para garantir a continuidade e excelência dos serviços prestados.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. A contratação de entidade privada especializada tem como objetivo garantir a continuidade e qualidade dos serviços prestados pelo UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, proporcionando os seguintes resultados:

- Atendimento ininterrupto e qualificado à população;
- Eficiência na gestão de recursos humanos e insumos, garantindo a disponibilidade de materiais e profissionais capacitados;
- Manutenção adequada da infraestrutura e equipamentos, assegurando o funcionamento pleno da unidade;
- Monitoramento contínuo da qualidade dos serviços prestados, atendendo aos padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
- Otimização dos recursos financeiros, assegurando a transparência e eficiência na aplicação dos investimentos públicos na saúde.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO



12.1. Para garantir que a contratação seja realizada de forma eficiente, segura e dentro da legalidade, a Secretaria Municipal da Saúde deve adotar uma série de providências antes da celebração do contrato.

12.2. A seguir, estão as principais etapas e ações a serem realizadas:

1. Elaboração do Termo de Referência: Incluir uma descrição detalhada dos serviços a serem contratados, com as especificações técnicas que se fizerem necessárias.
2. Análise Jurídica e Apreciação pela Assessoria Jurídica.
3. Conformidade Legal: Submeter a minuta do contrato à análise da Assessoria Jurídica para garantir que todos os aspectos legais estão contemplados e que o contrato está em conformidade com a legislação vigente.
4. Aprovação e Assinatura: Após a aprovação da Assessoria Jurídica.
5. Verificação da disponibilidade orçamentária e financeira para a contratação.
6. Realização da Chamada Pública.
7. Convocação para assinatura do contrato.
8. Gestão e Fiscalização do Contrato: Designação de um Fiscal de Contrato: Nomear um servidor responsável por acompanhar a execução do contrato, garantindo que as entregas sejam feitas conforme acordado e que eventuais problemas sejam solucionados prontamente.
9. Monitoramento da Execução: Acompanhar a prestação dos serviços, implementação e funcionamento das rotinas de trabalhos, observando conforme estabelecido no Termo de Referência.
10. Gestão de Pagamentos: Efetuar os pagamentos conforme as etapas de execução do contrato, garantindo que todos os pagamentos sejam realizados apenas após a confirmação de que os equipamentos foram entregues e instalados conforme o acordado.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

13.1. Não foram identificadas contratações correlatas, para a execução das atividades oriundas de um futuro contrato.

14. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

14.1. A prestação de serviços de saúde na UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, pode gerar impactos ambientais relacionados ao consumo de recursos naturais, produção de resíduos hospitalares e utilização de energia. Para minimizar esses impactos, poderão ser adotadas as seguintes medidas mitigadoras:

- **Gestão adequada de resíduos de saúde:** Segregação, acondicionamento, transporte e descarte correto dos resíduos sólidos, conforme as normas da ANVISA e CONAMA;
- **Uso eficiente de recursos naturais:** Implementação de práticas para redução do consumo de água e energia elétrica, como uso de equipamentos eficientes e reuso da água sempre que possível;
- **Controle de emissões e efluentes:** Tratamento adequado dos resíduos líquidos gerados na unidade, garantindo que não causem contaminação ambiental;
- **Capacitação e sensibilização ambiental:** Treinamento contínuo da equipe para boas práticas ambientais e adoção de protocolos sustentáveis na gestão hospitalar;
- **Parcerias para reciclagem e descarte correto de materiais:** Cooperação com empresas especializadas para destinação sustentável de resíduos recicláveis e perigosos.

14.2. Essas medidas garantirão a redução dos impactos ambientais, promovendo uma atuação responsável e sustentável na prestação dos serviços.



15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

15.1. CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE PRIVADA, SEM FINS LUCRATIVOS, ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, LOCALIZADA NA RUA SÃO LUIZ, Nº 749, BAIRRO CIDADE GERARDO CRISTINO DE MENEZES, MUNICÍPIO DE SOBRAL-CE, através de contrato de gestão, é uma medida estratégica e imprescindível para a continuidade do funcionamento dos serviços ofertados a população geral da macrorregião de saúde na qual se encontra inserida a unidade.

15.2. Com base nos elementos obtidos neste estudo preliminar, **declaramos que é VIÁVEL a presente contratação**, sendo, portanto, a mais adequada para o atendimento da necessidade emergencial em questão.

ANEXOS DO ETP:

ANEXO 1 – JUSTIFICATIVA DE PREÇOS;





ANEXO 1 – JUSTIFICATIVA DE PREÇOS

1. O valor estimado da contratação foi formado respeitando exigências do artigo 19 do Decreto Municipal nº 3.737/2025, como também, do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

2. O valor estimado da contratação foi realizado com base nos seguintes parâmetros:

2.1. Artigo 19 do Decreto Municipal nº 3.737/2025:

I – Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), observado o índice de atualização de preços correspondente;

II – Contratações similares realizadas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III – Dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal, estadual ou municipal, e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV – Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, materializada pela solicitação formal de cotação, preferencialmente por meio eletrônico, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores;

V – Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, observado o índice de atualização de preços correspondente.

VI - Acordos coletivos de trabalho (ACT) ou convenções coletivas de trabalho (CCT), no caso de licitações destinadas à contratação dos serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra

2.2. O preço estimado da contratação foi extraído de contratações anteriores realizadas para este mesmo objeto, de acordo com o inciso II, art. 19 do Decreto Municipal nº 3.737/2025, devidamente apontados a seguir:

ITEM	DESCRÍÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (MÊS)	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, LOCALIZADA NA RUA SÃO LUIZ, Nº 749, BAIRRO CIDADE GERARDO CRISTINO DE MENEZES, MUNICÍPIO DE SOBRAL-CE.	SERVIÇO	12	R\$ 1.482.028,03	R\$ 17.784.336,39
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$): 17.784.336,39 (dezessete milhões setecentos e oitenta e quatro mil, trezentos e trinta e seis reais e trinta e nove centavos).					



3. Os valores obtidos na pesquisa foram avaliados criticamente, no sentido de que o valor estimado não apresentasse grandes variações, não comprometendo a estimativa do preço de referência, representando de forma satisfatória os preços praticados no mercado.





PREFEITURA DE **SOBRAL**

ANEXO II - TERMO DE CESSÃO SERVIDORES

TERMO DE CESSÃO DO SERVIDOR _____
QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE XXX
ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E, DO
OUTRO, ORGANIZAÇÃO SOCIAL_____, ABAIXO
QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

A PREFEITURA DE XXXX, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ,
pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº _____,
neste ato neste ato representado, neste ato representada pela Secretaria Municipal, Sra.
_____, portadora do RG nº _____ e
CPF nº _____, denominada CEDENTE, e do outro lado a
Instituição _____, com sede a
_____, inscrita com o CNPJ nº
_____, neste ato representada pelo Sr.(a)
_____, ocupante do cargo de _____,
portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____,
_____, doravante designado simplesmente CESSIONÁRIA, na forma do
constante no processo administrativo nº _____, acordam em celebrar o
presente termo de cessão de servidor, mediante as cláusulas e condições seguintes: **CLAÚSULA
PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O presente termo tem por escopo a cessão do servidor CPF nº _____, portador de RG nº _____, servidor do Município de _____, desde _____, ocupante do cargo de _____, matrícula nº _____, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, para prestação de serviços _____.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO ÔNUS

2.1. O ônus pelo pagamento da remuneração mensal e dos consequentes encargos decorrentes desta cessão ficará sob a responsabilidade do cedente e abatimento do referido valor a ser repassado à Organização Social contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A presente cessão tem como fundamento legal as Lei Municipal nº. XXXXXXX e Estatuto do Servidor Público.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO

4.1. A presente cessão tem prazo de vigência de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo.

4.2. A presente cessão poderá ser rescindida a qualquer tempo, por qualquer das partes, mediante aviso com trinta dias de antecedência, caso o CEDEnte venha a necessitar do servidor cedido ou o CESSIONÁRIO não necessite mais dos seus serviços ou ainda se o interesse público o exigir.

CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

5.1. As questões relativas à presente a cessão do servidor será dirimida pelo foro da Comarca de XXXX, Ceará.

E, por estarem justos e accordados, assinam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e forma para uma só finalidade, afim de que possam produzir os seus devidos e legais efeitos.



Nome do representante

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CEDENTE

Nome do representante

CESSIONÁRIA

Testemunhas:

Nome da testemunha 1 RG:

CPF.

Nome da testemunha 2 RG.

CPF:





ANEXO III - SISTEMA DE REPASSE, AVALIAÇÃO DE METAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. SISTEMA

1.1. CONDIÇÕES GERAIS

1.1.1. PARA O REPASSE DOS RECURSOS PREVISTOS NESTE ANEXO, A CONTRATADA DEVERÁ SEGUIR OS SEGUINTE CRITÉRIOS:

- POSSUIR UMA CONTA CORRENTE EM BANCO, EXCLUSIVA PARA RECEBIMENTO DOS REPASSES FINANCEIROS ORIGINÁRIOS DA EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO DE GESTÃO;

- DISPONIBILIZAR INFORMAÇÕES FINANCEIRAS E GERENCIAIS PARA AUDITORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL E PARA A COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO, TODAS AS INFORMAÇÕES RELACIONADAS AOS RECURSOS REPASSADOS A TÍTULO DO CONTRATO DE GESTÃO.

1.2. O REPASSE À CONTRATADA SERÁ EFETUADO DE ACORDO COM O CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO ABAIXO ESTIPULADO:

ANO 2026		
PARCELA	DATA DO PAGAMENTO	VALOR DA PARCELA
1ª PARCELA	NO ATO DA ASSINATURA DO CONTRATO	VALOR DA PARCEL MENSAL
2ª PARCELA	ATÉ O 5º DIA ÚTIL DO MÊS SEGUINTE DA ASSINATURA CONTRATUAL	VALOR DA PARCEL MENSAL
3ª PARCELA	ATÉ O 5º DIA ÚTIL DO MÊS SEGUINTE DA ASSINATURA CONTRATUAL	VALOR DA PARCEL MENSAL
4ª PARCELA	ATÉ O 5º DIA ÚTIL DO MÊS SEGUINTE DA ASSINATURA CONTRATUAL	VALOR DA PARCEL MENSAL
5ª PARCELA	ATÉ O 5º DIA ÚTIL DO MÊS SEGUINTE DA ASSINATURA CONTRATUAL	VALOR DA PARCEL MENSAL
6ª PARCELA	ATÉ O 5º DIA ÚTIL DO MÊS SEGUINTE DA ASSINATURA CONTRATUAL	VALOR DA PARCEL MENSAL
7ª PARCELA	ATÉ O 5º DIA ÚTIL DO MÊS SEGUINTE DA ASSINATURA CONTRATUAL	VALOR DA PARCEL MENSAL
8ª PARCELA	ATÉ O 5º DIA ÚTIL DO MÊS SEGUINTE DA ASSINATURA CONTRATUAL	VALOR DA PARCEL MENSAL
9ª PARCELA	ATÉ O 5º DIA ÚTIL DO MÊS SEGUINTE DA ASSINATURA CONTRATUAL	VALOR DA PARCEL MENSAL
10ª PARCELA	ATÉ O 5º DIA ÚTIL DO MÊS SEGUINTE DA ASSINATURA CONTRATUAL	VALOR DA PARCEL MENSAL
11ª PARCELA	ATÉ O 5º DIA ÚTIL DO MÊS SEGUINTE DA ASSINATURA CONTRATUAL	VALOR DA PARCEL MENSAL
12ª PARCELA	ATÉ O 5º DIA ÚTIL DO MÊS SEGUINTE DA ASSINATURA CONTRATUAL	VALOR DA PARCEL MENSAL
VALOR GLOBRAL DO CONTRATO (12 MESES)	XXXXXXXXXXXX	12 VEZES O VALOR DA PARCELA

2. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

2.1. OS RECURSOS TRANSFERIDOS PELA CONTRATANTE À CONTRATADA SERÃO MANTIDOS PARA ESTA, EM CONTA ESPECIALMENTE ABERTA PARA A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO E SERÃO OBRIGATORIAMENTE APLICADOS, CONFORME PREVISÃO LEGAL.

3. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.1. PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO CONTRATO DE GESTÃO E PARA SUA RESPECTIVA PRESTAÇÃO DE CONTAS, SERÁ SEGUIDO O SEGUINTE PROCEDIMENTO:

- O ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO SERÁ EFETIVADO POR MEIO DA ENTREGA MENSAL



DO RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS CONTENDO OS ANEXOS:

- DEMONSTRATIVO DE DESPESAS;
- DEMONSTRATIVO DE FOLHA DE PAGAMENTO;
- DEMONSTRATIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA;
- DEMONSTRATIVO DE ALCANCE DAS METAS CONTRATADAS E INDICADORES (DE DESEMPENHO, COMO A REDUÇÃO DE FILAS DE ESPERA, AUMENTO DO NÚMERO DE ATENDIMENTOS, MELHORIA NOS ÍNDICES DE SATISFAÇÃO DOS PACIENTES);

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA DEVERÁ APRESENTAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS ATÉ 15 (QUINZE) DIAS DO MÊS SUBSEQUENTE DA EXECUÇÃO DAS OBRIGAÇÕES IMPOSTAS NO CONTRATO DE GESTÃO, CONTENDO O PAGAMENTO DO PESSOAL CONTRATADO E OS RECOLHIMENTOS DAS OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS, TRABALHISTAS, TRIBUTÁRIAS E FISCAIS, DESDE QUE RECEBA O REPASSE FINANCEIRO ATÉ NO MÁXIMO 5º (QUINTO) DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQUENTE DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PACTUADOS. INICIA A CONTAGEM DO PRAZO A PARTIR DESTE REPASSE FINANCEIRO;

- NO ATO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DEVERÃO SER ENTREGUES AS DEVIDAS CERTIDÕES NEGATIVAS, PROVISIONAMENTO DE FÉRIAS, DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E RESCISÃO DOS FUNCIONÁRIOS CONTRATADOS EM REGIME CLT PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO;
- NA HIPÓTESE DE REFORMAS DE NATUREZA FÍSICA OU ESTRUTURAL DAS INSTALAÇÕES, A CONTRATADA DEVERÁ SUBMETER A CONTRATANTE O RESPECTIVO PROJETO COM ORÇAMENTO PARA PREVIA ANÁLISE DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS DESTA ÚLTIMA.

4. MANUTENÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS E CONTÁBEIS

4.1. A CONTRATADA DEVERÁ MANTER EM PERFEITA ORDEM TODOS OS DOCUMENTOS FISCAIS E CONTÁBEIS, ESPECIALMENTE OS RESPECTIVOS LIVROS E OS COMPROVANTES DE TODAS AS DESPESAS CONTRAÍDAS, DEVENDO APRESENTÁ-LOS SEMPRE QUE REQUERIDO PELOS ÓRGÃOS FISCALIZADORES COMPETENTES. AS INFORMAÇÕES FISCAIS E CONTÁBEIS DEVERÃO SER ENCAMINHADAS ATRAVÉS DO RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ASSINADO PELO RESPONSÁVEL DA CONTRATADA E TAMBÉM POR VIA ELETRÔNICA. TODOS OS COMPROVANTES FISCAIS DEVERÃO SER EMITIDOS EM NOME DA CONTRATADA.

_____, DE _____. DE 20 ____.

NOME DO REPRESENTANTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NOME DO REPRESENTANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME DA TESTEMUNHA 1 RG:

CPF:



ANEXO IV - PARÂMETROS PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO

A PROPOSTA DE TRABALHO SERÁ ANALISADA E PONTUADA CONFORME O QUADRO ABAIXO:

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
C.1 - ÁREA DE ATIVIDADE	1.1. Organização da Atividade 1.2. Incremento de Atividades	17 pontos 03 pontos
TOTAL CRITÉRIO 1		20 pontos
C.2 - ÁREA DE QUALIDADE	2.1. Comissões Técnicas 2.2. Acolhimento 2.3. Atendimento 2.4. Funcionamento dos Serviços Assistenciais 2.5. Funcionamento de Outros Serviços 2.6. Ciência e Tecnologia 2.7. Gestão do Recurso Humano	14 pontos 02 pontos 02 pontos 04 pontos 04 pontos 04 pontos 10 pontos
TOTAL CRITÉRIO 2		40 pontos
C.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	3.1. Experiencia Anterior em gestão Hospitalar 3.2. Possuir CEBAS	25 pontos 15 pontos
TOTAL CRITÉRIO 3		40 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL		100 pontos

1. A PONTUAÇÃO DO QUADRO ACIMA SENDO QUE A PONTUAÇÃO VARIARÁ, CONFORME QUADRO ABAIXO:

PERCEPÇÃO DA AVALIAÇÃO	PERCENTUAL
Não apresentou o item ou não atende os critérios do Termo de Referência	0%
Item atende parcialmente os critérios do Termo de Referência	50%
Item atende plenamente os critérios do Termo de Referência	100%

2. DETALHAMENTO DO QUADRO DE PONTUAÇÃO

● Critério 1 (C.1): ÁREA DE ATIVIDADE

DESCRÍÇÃO	Pontuação	Total
1.1. Organização das Atividades		17 pontos
Implantação da Gestão	Modelo e forma de gestão a ser adotada pela OS na unidade	05 pontos
Implantação	Fluxos operacionais compreendendo a circulação em áreas restritivas, externas e internas	01 ponto
	Fluxos para registro de documentos de	01 ponto
		05 pontos



de Fluxos	usuários e administrativos		
	Fluxo unidirecional para materiais esterilizados	01 ponto	
	Fluxo unidirecional para roupas e enxoval	01 ponto	
	Fluxo unidirecional de resíduos de serviço de saúde	01 ponto	
Implantação de Processos	Proposta de Regimento Interno da Unidade	01 ponto	07 pontos
	Proposta de Regimento do Serviço de Enfermagem	01 ponto	
	Proposta de Regimento do Corpo Clínico	01 ponto	
	Proposta de Manual de Protocolos Assistenciais	01 ponto	
	Proposta de Manual de Rotinas administrativas para faturamento	01 pontos	
	Proposta de Manual de Rotinas administrativas do Almoxarifado e Patrimônio	01 ponto	
	Proposta de Manual de rotinas para administração financeira e gestão de custos	01 ponto	
1.2. Incrementos de Atividades			03 pontos
	Proposição de Projetos Assistenciais de Saúde e/ou Sociais (01 ponto por projeto)	01 ponto	03 pontos
CRITÉRIO 1 - ÁREA DE ATIVIDADE			20 pontos

Critério 2 (C.2): ÁREA DE QUALIDADE

Descrição		Total
14 Pontos		
Comissão de Análise e Revisão de Prontuários	Proposta de Constituição (Membros, Finalidade), Cronograma de Atividade Anual e Proposta de Regimento Interno	01 ponto
Comissão de Revisão de Óbitos	Proposta de Constituição (Membros, Finalidade), Cronograma de Atividade Anual e Proposta de Regimento Interno	01 ponto
Comissão de Ética Médica	Proposta de Constituição (Membros, Finalidade), Cronograma de Atividade Anual e Proposta de Regimento Interno	01 ponto
Comissão de Ética em Enfermagem	Proposta de Constituição (Membros, Finalidade), Cronograma de Atividade Anual e Proposta de Regimento Interno	01 ponto
Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	Proposta de Constituição (Membros, Finalidade), Cronograma de Atividade Anual e Proposta de Regimento Interno	01 ponto
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes -	Proposta de Constituição (Membros, Finalidade), Cronograma de Atividade Anual e Proposta de Regimento Interno	01 ponto



CIPA		
Comissão de Farmácia e Terapêutica	Proposta de Constituição (Membros, Finalidade), Cronograma de Atividade Anual e Proposta de Regimento Interno	01 ponto
Comissão de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde	Proposta de Constituição (Membros, Finalidade), Cronograma de Atividade Anual e Proposta de Regimento Interno	01 ponto
Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente (NQSP)	Proposta de Constituição (Membros, Finalidade), Cronograma de Atividade Anual e Proposta de Regimento Interno	01 ponto
Núcleo de Vigilância Epidemiológica Hospitalar	Proposta de Constituição (Membros, Finalidade), Cronograma de Atividade Anual e Proposta de Regimento Interno	01 ponto
Núcleo Interno de Regulação	Proposta de Constituição (Membros, Finalidade), Cronograma de Atividade Anual e Proposta de Regimento Interno	01 ponto
Núcleo de Educação Permanente	Proposta de Constituição (Membros, Finalidade), Cronograma de Atividade Anual e Proposta de Regimento Interno	01 ponto
Outras Comissões (02 comissões) valor por comissão proposta	Proposta de Constituição (Membros, Finalidade), Cronograma de Atividade Anual e Proposta de Regimento Interno (01 ponto por comissão)	02 pontos
2.2 – Acolhimento		02 Pontos
Acolhimento	Proposta para realizar o acolhimento dos pacientes no setor de Ambulatório e Internação	01 ponto
	Proposta para Implantação de Serviço Humanizado de Atendimento ao Usuário.	01 ponto
2.3 – Atendimento		02 Pontos
Atendimento	Proposta de como realizará o atendimento e acomodação dos acompanhantes dos usuários que tem direito à acompanhante	01 ponto
	Proposta de Realização Periódica de Pesquisa de Satisfação e Instalação com	01 ponto



	Definição de Horários, Critérios e Medidas de Controle de Risco Para as Visitas aos Usuários	
2.4 – Funcionamento dos Serviços Assistenciais		04 Pontos
Funcionamento dos Serviços Assistenciais	<p>Descrição da organização das Unidades de Internação (Enfermarias), salas de cirurgias, pronto socorro/pronto atendimento e ambulatórios.</p> <p>Instruções para o funcionamento do serviço social com especificação de normas e rotinas.</p> <p>Instrução para o funcionamento da equipe multiprofissional com especificação de normas e rotinas.</p> <p>Descrição de como o proponente irá estabelecer a contra-referência com a Atenção Primária e com outros hospitais. Nesse caso apresentar um plano de implantação, estabelecendo prazos, meios, fluxos, etc.</p>	<p>01 Ponto</p> <p>01 Ponto</p> <p>01 Ponto</p> <p>01 Ponto</p>
2.5 – Funcionamento de Outros Serviços		04 Pontos
Funcionamento de Outros Serviços	<p>Normas para o funcionamento do serviço de Administração Geral com especificação de estrutura, normas e rotinas, horário e equipe mínima.</p> <p>Normas para realização dos procedimentos de aquisição, recebimento, guarda e distribuição de materiais na UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA.</p> <p>Apresentação da padronização de medicamentos e materiais médicos Hospitalares.</p> <p>Apresentação de critérios para a contratação de serviços de terceiros</p>	<p>01 Ponto</p> <p>01 Ponto</p> <p>01 Ponto</p> <p>01 Ponto</p>

Critério 3 (C.3): QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

DESCRÍÇÃO		Total
3.1 - Experiência anterior em Gestão Hospitalar		25 Pontos
Experiência anterior em Gestão Hospitalar	Experiência na gestão de hospitais com maternidade	10 Pontos
	Experiência no gerenciamento de Unidade Hospitalar por quantidade entre 20 e 50 leitos.	5 pontos
	Titulação de especialistas em administração Hospitalar e/ou gestão de serviços de saúde dos membros da diretoria e coordenações (até dez membros)	10 Pontos



3.2 – Reconhecimento da experiência da Organização Social em Inovação em saúde		15 Pontos
Prêmios nacionais ou internacionais	Possuir pelo menos uma unidade premiada em concurso nacional ou internacional	15 Pontos
CRITÉRIO 3 – CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA		40 Pontos

● METODOLOGIA DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE TRABALHO

Serão desclassificadas as propostas técnicas que:

– Não atingirem uma pontuação total mínima de 50 (cinquenta) pontos.

– Não atenderem às exigências deste Edital e seus Anexos.

– Que contiverem uma estimativa de despesas para custeio da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, com valores manifestamente inexcusáveis, isto é, que destoem daqueles possíveis e necessários para fins de cumprimento das metas propostas no presente Chamamento Público e os documentos que o regulam.

– Que contiverem uma estimativa de despesas para custeio da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA com valores acima do teto máximo de custeio previsto no Chamamento Público e os documentos que o regulam.

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

$$\mathbf{NT = C1 + C2 + C3}$$

Onde:

NT – Nota Técnica

C1 – Nota obtida no Critério 1 – Atividade; C2 – Nota obtida no Critério 2 – Qualidade; C3

– Nota obtida no Critério 3 – Qualificação Técnica.

No julgamento das Propostas de Preço (ANEXO III) para a definição da Nota de Preço (NP) serão avaliados os Preços Propostos (PP) pelos participantes da seleção, dividida pelo Menor Preço proposto entre os participantes (MP), conforme fórmula abaixo:

$$\mathbf{NP = MP / PP}$$

Onde:

NP – Nota de Preço

PP – Preço Proposto pela participante

MP – Menor Preço proposta entre os participantes

A classificação das PROPOSTAS far-se-á pela média ponderada da PROPOSTA DE TRABALHO e da PROPOSTA DE PREÇO, em ordem decrescente, mediante a aplicação da seguinte fórmula com os respectivos pesos:

PROPOSTA DE TRABALHO: PESO = 80

PROPOSTA DE PREÇOS: PESO = 20

$$\mathbf{NA = \frac{(ITP \times 80) + (NP \times 20)}{100}}$$



Onde:

NA= Nota de Avaliação

ITP = Proposta Técnica

NP = Proposta de
Preços

A adoção de um peso maior para o critério técnico em detrimento do critério preço na seleção de uma organização social para administrar a UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA da rede pública está embasada na necessidade de garantir qualidade e segurança na prestação dos serviços de saúde. Algumas justificativas podem ser elencadas:

Qualidade dos serviços de saúde: a prestação de serviços de saúde de alta qualidade é fundamental para garantir o bem-estar dos pacientes. Organizações com alta pontuação técnica demonstram competência e capacidade para oferecer cuidados médicos superiores. O critério técnico avalia aspectos cruciais como a experiência prévia, a qualificação da equipe, a capacidade de inovação e a adoção de boas práticas. Estes fatores são determinantes para assegurar que o da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA operará com elevados padrões de qualidade.

Segurança do paciente: a segurança do paciente é um componente crítico na administração Hospitalar. Organizações com maior expertise técnica estão mais aptas a implementar protocolos de segurança, minimizar riscos e gerenciar complicações médicas de forma eficaz. Uma avaliação técnica robusta garante que a instituição selecionada tenha processos e sistemas bem estabelecidos para evitar eventos adversos e garantir a segurança dos pacientes em todos os níveis de atendimento.

Eficiência operacional: instituições com alta qualificação técnica tendem a ser mais eficientes na gestão de recursos, na coordenação das equipes de saúde e na implementação de tecnologias avançadas. Isso resulta em melhores resultados clínicos e operacionais. A eficiência operacional é essencial para maximizar o uso dos recursos públicos, garantindo que cada real investido produza o maior benefício possível em termos de saúde pública.

Sustentabilidade e inovação: a capacidade técnica é um indicativo de que a instituição pode introduzir inovações e práticas sustentáveis na UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA. Inovações em processos, tecnologia e gestão são essenciais para a melhoria contínua dos serviços de saúde. Organizações tecnicamente qualificadas são mais propensas a desenvolver soluções inovadoras para desafios comuns na área da saúde, promovendo avanços que beneficiam toda a comunidade.

Atendimento às especificidades locais: O critério técnico permite avaliar a capacidade da organização de compreender e atender às necessidades específicas da comunidade local. Isso é particularmente importante em áreas com características demográficas e epidemiológicas únicas. A organização precisa demonstrar conhecimento das condições locais de saúde e capacidade para adaptar suas práticas a essas realidades, garantindo um atendimento mais personalizado e eficaz.

A atribuição de um peso maior ao critério técnico (80) em comparação ao critério preço (20) na fórmula de avaliação reflete a prioridade dada à qualidade e à capacidade técnica da organização em administrar a UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA de maneira eficiente e segura.

Ao priorizar o critério técnico, a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE busca assegurar que a organização escolhida tenha a capacidade necessária para oferecer serviços de saúde de alta qualidade, com segurança e eficiência, beneficiando assim toda a comunidade atendida pelo da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA.



PREFEITURA DE **SOBRAL**

A escolha de uma organização baseada em critérios técnicos rigorosos é fundamental para alcançar os objetivos de saúde pública e proporcionar um atendimento em saúde de excelência. Será declarada vencedora do processo de seleção a OS, por meio do presente Chamamento Público, a Organização Social que venha obter a melhor NA (Nota de Avaliação) de acordo com a fórmula acima descrita.

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL vencedora, será convocada para assinatura do Contrato de Gestão, e caso não compareça, será convocada a ORGANIZAÇÃO SOCIAL classificada em segundo lugar, para apresentação, e assim por diante até a última colocada.

QUALQUER DOCUMENTAÇÃO QUE NÃO TIVER SUA IDONEIDADE COMPROVADA PODERÁ IMPLICAR EM DESCLASSIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL, BEM COMO, EM SUA DESQUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO MUNICÍPIO DE SOBRAL.





ANEXO V - QUADRO ORÇAMENTÁRIO

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA		
DESCRÍÇÃO		VALOR MENSAL
A	RECURSOS HUMANOS	R\$
A.1	Remuneração CLT	
A.2	Benefícios CLT	
A.3	Encargos Sociais Incidentes sobre a Remuneração CLT	
A.4	Provisionamento CLT	
A.5	Outras Despesas de Pessoal CLT	
A6.	Despesas com Pessoal PJ	
A7.	Valor dos Concursados	
B	MATERIAL DE CONSUMO	R\$
B.1	Medicamentos de uso interno	
B.2	Material de Imagens (Material de Radiologia)	
B.3	Material médico-Hospitalar de consumo (penso/insumos)	
B.4	Material de Manutenção predial	
B.5	Material de limpeza e descartáveis	
B.6	Material de expediente (Material de escritório)	
B.7	Enxoval e Uniforme	
B.8	Combustíveis e Lubrificantes	
B.9	Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)	
B.10	Gases Medicinais	
C	SERVIÇOS DE TERCEIROS	R\$
C.1	Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos médico-Hospitalares / administrativos	
C.2	Locação de equipamentos biomédicos / administrativos	
C.3	Locação de veículos (ambulância)	
C.4	Serviços de Tecnologia da informação (Equipamentos, software, rede, sistema e etc)	
C.5	Serviços de vigilância / Segurança Patrimonial	
C.6	Fornecimento de água e saneamento	
C.7	Fornecimento de energia elétrica	
C.8	Telefonia e internet	



**PREFEITURA DE
SOBRAL**

C.9	Recolhimento e tratamento (gerenciamento) de Resíduos	
C.10	Serviços de conservação e manutenção predial	
C.11	Serviço de rouparia / lavanderia	
C.12	Serviço Médicos (SADT / Telemedicina / outros)	
C.13	Serviço de alimentação e nutrição	
C.14	Serviços gráficos / publicação	
C.15	Serviço de guarda / digitalização de prontuários	
C.16	Serviço de laboratório	
C.17	Serviços de Apoio à Gestão	
C.18	Locação de Equipamentos Médicos Hospitalar	
D	OUTRAS DESPESAS	R\$
D.1	RATEIO SEDE (MÁXIMO 3%)	
TOTAL MENSAL		R\$
TOTAL ANUAL		R\$





**PREFEITURA DE
SOBRAL**

ANEXO VI

QUADRO DE DIMENSIONAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Qtd	Categoria Profissional	C/H SEM	Salário base	Insalubridade	Adicional Noturno	Gratificações Normativas	Remuneração Bruta (A.1)	Benefícios (A.2)	ENC.SOC TRAB. (A.3)	Provisionamento (A.4)	Outras despesas (A.5)

PERCENTUAL DE ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
TOTAL DE VENCIMENTOS PROFISSIONAIS		
A	ENCARGOS SOCIAIS	XX%
A.1	INSS	
A.2	FGTS	
A.3	SESI/SESC	
A.4	SENAI/SENAC	
A.5	INCRA	
A.6	SEBRAE	
A.7	Salário Educação	
A.8	Riscos Ambientais do Trabalho – RAT x FAP	
A.9	Pis	
B	PROVISIONAMENTO	XX%
B.1	13º Salário	
B.2	Férias (Incluindo 1/3 constitucional)	
B.3	Aviso Prévio Trabalhado	
B.4	Auxílio-Doença	
B.5	Acidente de Trabalho	
B.6	Faltas Legais	
B.7	Férias sobre Licença Maternidade	
B.8	Licença Paternidade	
C	PROVISIONAMENTO	XX%
C.1	Aviso Prévio Indenizado	
C.2	Indenização Adicional	
C.3	Indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS)	
D	PROVISIONAMENTO	XX%
D.1	Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B	



**PREFEITURA DE
SOBRAL**

E	PROVISIONAMENTO	XX%
E.1	Incidência do FGTS exclusivamente	
	sobre o aviso prévio indenizado	
E.2	Incidência do FGTS exclusivamente sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente do trabalho	
F	PROVISIONAMENTO	XX%
F.1	Incidência dos encargos do Grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	
G	PROVISIONAMENTO	XX%
G.1	Indenizações de ações trabalhistas	
TOTAL ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		XX%



ANEXO VII - MAPA DE RISCO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE PRIVADA, SEM FINS LUCRATIVOS, ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, LOCALIZADA NA RUA SÃO LUIZ, Nº 749, BAIRRO: CIDADE GERARDO CRISTINO DE MENEZES, MUNICÍPIO DE SOBRAL-CE.

1. FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO			
ETAPA:	1.1. FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA		
RISCO:	Especificação deficiente da demanda.		
DANO:	Contratação e execução deficiente do objeto.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, locais de execução, quantidade e prazo de início.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Havendo erro, devolver para correção e complementação das informações.		
RESPONSÁVEL	SETOR REQUISITANTE		
ETAPA:	1.2. CRIAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência de cumprimento de dispositivo legal, como também problemas no planejamento e consequentemente na elaboração dos atos do processo administrativo.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Adotar lista de verificação de documentos e dos procedimentos a serem adotados para o planejamento da contratação.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		
ETAPA:	1.3. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
RISCO:	Selecionar equipe inadequada para realizar o planejamento da contratação.		
DANO:	Realizar estudo falho, incompleto ou impreciso, podendo ocasionar prejuízos na contratação.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Escolher equipe com conhecimentos suficientes para os estudos em tempo hábil para que não haja prejuízos durante a fase de planejamento e capacitar os servidores escolhidos para realizar as etapas de planejamento da contratação.		



AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Substituir membros da equipe planejamento que não estejam apresentando bom rendimento e designar membros com mais experiência em contratações.		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		
ETAPA:	1.4. ELABORAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES		
RISCO:	Estudos técnicos preliminares deficientes.		
DANO:	Contratação e execução deficientes.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos nos regulamentos municipais, bem como na Lei nº 14.133/2021.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Retornar o processo para o setor requisitante corrigir as deficiências ou ausência de informações detectadas.		
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO		
ETAPA:	1.5. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Falha na elaboração Termo de Referência.		
DANO:	Execução deficiente.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco Provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Propor lista de verificação que identifique, no que couber, os requisitos previstos nos regulamentos municipais, bem como na Lei nº 14.133/2021.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Revisão do termo de referência e incluir as instruções ausentes.		
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO		
ETAPA:	1.6. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal.		
DANO:	Ausência da aprovação do Termo de Referência.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável	IMPACTO:	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação com item de aprovação do Termo de Referência.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Encaminhar ao requerente e à autoridade competente o processo para aprovação do Termo de Referência.		
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO/ COORDENAÇÃO E AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		
2. CONTROLE PRÉVIO DE LEGALIDADE MEDIANTE ANÁLISE JURÍDICA			
ETAPA:	2.1. PARECER JURÍDICO		
RISCO:	Demora na elaboração e emissão do parecer jurídico.		
DANO:	Atraso na contratação e consequentemente na execução do objeto.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Manter comunicação direta com os responsáveis pelo planejamento da contratação, para sanar de imediato quaisquer		



	dúvidas e/ou inconsistências dos atos com a legislação e normas pertinentes.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	<ul style="list-style-type: none">- Havendo erro e/ou identificação de irregularidades nos atos da fase de planejamento da contratação, devolver os autos para a equipe de planejamento para correção e/ou complementação das informações.- Substituir membros da coordenação jurídica que não estejam apresentando bom rendimento e designar membros com mais experiência em contratações públicas.
RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO JURÍDICA DO ÓRGÃO
3. DO VALOR A SER CONTRATADO E SELEÇÃO DA CONTRATADA	
ETAPA:	3.1. VALOR A SER CONTRATADO
RISCO:	Descumprimento dos requisitos legais para aceitabilidade do preço.
DANO:	Prejuízo a Administração.
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável
IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação, que contemple todos os requisitos de aceitação do preço.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Retornar o processo para correção de alguma inconsistência ou ausência de documentos comprobatórios.
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO
ETAPA:	3.2. SELEÇÃO DA CONTRATADA
RISCO:	Contratação sem requisitos mínimos exigidos em lei.
DANO:	Contratação equivocada.
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável
IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificação se o contratado preenche os requisitos exigidos pela lei e verificação da conformidade mediante publicação do Edital de Chamada Pública, com os devidos prazos legais
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Revogação de processo de contratação em caso de realização de procedimento sem a Chamada Pública ou sem justificativa, com encaminhamento para o procedimento correto
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO E/OU ORDENADOR DE DESPESA
ETAPA:	3.3. ATO DE AUTORIZAÇÃO/RATIFICAÇÃO
RISCO:	Ratificação para empresa que não apresentou os requisitos legais para a contratação.
DANO:	Retardamento da finalização ou cancelamento do processo, consequentemente não execução do objeto.
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável
IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Atentar se todos os requisitos legais foram plenamente atendidos.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Adoção de lista de verificação para posterior assinatura da autoridade máxima.
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO



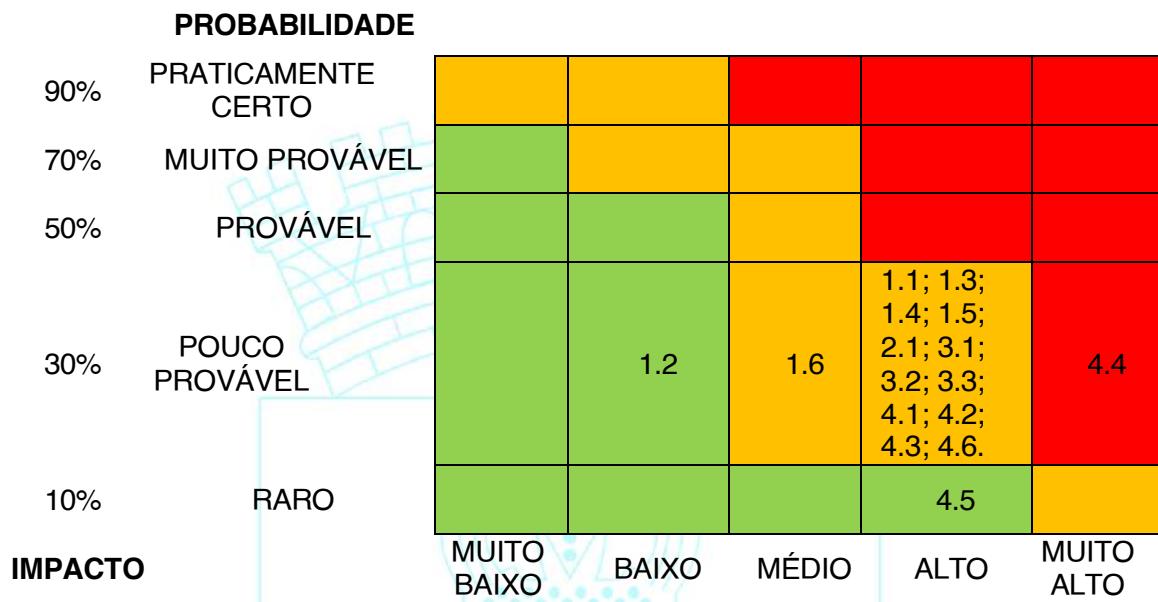
4. FASE DA GESTÃO DO CONTRATO			
ETAPA:	4.1. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO		
RISCO:	Recusa de assinatura por parte do proponente.		
DANO:	Transtornos para a administração.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Garantir que a contratada reúna as condições para a execução do objeto e revisar todo o processo de julgamento antes da autorização para contratação direta.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "aprovação da Formalização do Contrato" para posterior assinatura da autoridade máxima; anular e/ou revogar o processo em caso de identificação de vício insanável e/ou irregularidades, determinando a abertura de um novo processo de contratação.		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		
ETAPA:	4.2. PUBLICAÇÃO DO CONTRATO		
RISCO:	Falta de publicidade do ato administrativo em tempo hábil.		
DANO:	Descumprimento de formalidade legal.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "publicação do contrato".		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Publicar o contrato tão logo seja detectado a ausência de publicidade.		
RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO JURÍDICA E GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS E GERÊNCIA DE PUBLICAÇÕES DA CENTRAL DE LICITAÇÕES		
ETAPA:	4.3. DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO E SUBSTITUTOS		
RISCO:	Designação de servidor sem conhecimento técnico do objeto do contrato.		
DANO:	Comprometimento dos resultados esperados. Responsabilização Subsidiária da Administração.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato e proporcionar capacitação.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Indicar gestor e fiscal capacitado.		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		
ETAPA:	4.4. EXECUÇÃO DO OBJETO		
RISCO:	Execução em desacordo com o contrato. Contratada não cumprir o contrato, em todo ou em parte.		
DANO:	Prejuízo para o erário, responsabilização subsidiária da Administração.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável	IMPACTO:	Muito Alto



AÇÃO PREVENTIVA:	Estabelecer comunicação com a contratada ou representantes da contratada, informando de maneira clara como deve ser executado o contrato, inclusive com o nível de qualidade esperado, de forma a garantir que a mesma tenha plena ciência e conhecimento do resultado a ser entregue.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Comunicação tempestiva e reiterada à empresa para regularização das pendências existentes. Proceder com processo de rescisão contratual e abertura de processo administrativo para penalização da contratada infratora. Analisar a viabilidade de escolha de uma nova proponente, verificando a compatibilidade dos preços e analisando todos os requisitos.		
RESPONSÁVEL	FISCAL E GESTOR DO CONTRATO/COORDENAÇÃO JURÍDICA/AUTORIDADE MÁXIMA DO ORGÃO		
ETAPA:	4.5. PAGAMENTO		
RISCO:	Ausência de disponibilidade orçamentária.		
DANO:	Irregularidade no registro da despesa pública.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Raro	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Rotinas dos setores envolvidos nos pagamentos pelos serviços executados/materiais entregues; acompanhamento eficiente, por parte dos atores de fiscalização com o pleno conhecimento das condições contratuais envolvidas.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Realizar procedimentos necessários para realizar a regularização contábil da despesa.		
RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO/GERÊNCIA FINANCEIRA		
ETAPA:	4.6. SANÇÕES		
RISCO:	Do contratado firmar contratos futuros ocasionando novas inexecuções contratuais, parcial ou total.		
DANO:	Impossibilidade de reparação dos prejuízos ocorridos.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Estabelecer, conforme regulamento municipal, os ritos de rescisão contratual e abertura de processo administrativo para penalização da contratada infratora.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Indicar gestor e fiscal capacitado.		
RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO JURÍDICA DO ÓRGÃO E GERÊNCIA DE PENALIDADES DA CENTRAL DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO		



MATRIZ DE RISCO



Legenda:



RISCO BAIXO
RISCO MÉDIO
RISCO ALTO



ANEXO B - PROPOSTA DE PREÇO (MERAMENTE SUGESTIVO)

(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

À Comissão Especial de Seleção de Sobral-CE

Ref.: CHAMADA PÚBLICA N° CH ____ -SMS

Objeto: CHAMADA PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE PRIVADA, SEM FINS LUCRATIVOS, ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, LOCALIZADA NA RUA SÃO LUIZ, Nº 749, BAIRRO CIDADE GERARDO CRISTINO DE MENEZES, MUNICÍPIO DE SOBRAL-CE, em regime de 24 horas por dia, assegurando assistência universal, humanizada, de qualidade e gratuita à população geral da macrorregião de saúde na qual se encontra inserida a unidade, por meio de CONTRATO DE GESTÃO a ser firmado com entidade filantrópica, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social – OS no âmbito do Município de Sobral/CE.

Organização:

CNPJ:

ENDERECO:

FONE:

EMAIL:

PESSOA PARA CONTATO:



O mensal para execução dos serviços objeto da presente Chamada Pública é de: R\$ ____(____),
e o Valor global para 12 (doze) meses.

Prazo de validade da Proposta: 90 (noventa)
dias. Sobral - CE, ____ de ____ de ____.

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

SOBRAL



ANEXO C- PLANILHA DE CUSTOS

(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

À Comissão Especial de Seleção de Sobral-CE

Ref.: CHAMADA PÚBLICA N° CH_____ -SMS

ITEM	DESCRÍÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (MÊS)	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, LOCALIZADA NA RUA SÃO LUIZ, Nº 749, BAIRRO CIDADE GERARDO CRISTINO DE MENEZES, MUNICÍPIO DE SOBRAL-CE.	SERVIÇO	12	R\$	R\$

ITEM	DESCRÍÇÃO	UND	MÊS	VALOR MENSAL
MATERIAL DE CONSUMO				
01	Combustível: gasolina para ambulância e Diesel para gerador	MÊS	12	R\$
TOTAL				R\$
MEDICAMENTO/MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR				
01	Materiais Médico Hospitalares	MÊS	12	R\$
02	Materiais Odontológicos	MÊS	12	R\$
03	Medicamentos	MÊS	12	R\$
04	Insumos para processamento das imagens (Raio-X)	MÊS	12	R\$



05	Insumos para esterilização de materiais	MÊS	12	R\$
TOTAL				
TARIFAS PÚBLICAS				
01	Energia	MÊS	12	R\$
02	Telefonia	MÊS	12	R\$
03	Água e Esgoto	MÊS	12	R\$
TOTAL				R\$
SERVIÇOS DE TERCEIROS				
01	Manutenção de Equipamentos médico-hospitalares	MÊS	12	R\$
02	Manutenção Predial	MÊS	12	R\$
03	Controle de Pragas	MÊS	12	R\$
04	Controle da qualidade da água	MÊS	12	R\$
05	Resíduos Sólidos de Saúde	MÊS	12	R\$
06	Locação de equipamentos	MÊS	12	R\$
07	Lavanderia com enxoval hospitalar completo em caráter de comodato	MÊS	12	R\$
08	Sistema Operacional de atendimentos com registro de cadastro, chamada por senha e classificação de risco, registro de atendimentos e procedimentos, controle de estoque e emissão de relatórios gerenciais para faturamento.	MÊS	12	R\$
09	Sistema de Classificação de Risco	MÊS	12	R\$
10	Serviço de T.I	MÊS	12	R\$
11	Internet e Servidor	MÊS	12	R\$



**PREFEITURA DE
SOBRAL**

12	Gases Medicinais (incluindo usina de oxigênio locada, cilindros de oxigênio medicinal e sistema de ar comprimido)	MÊS	12	R\$
13	Despesas Financeiras e Tributárias	MÊS	12	R\$
14	Serviços de Copa, Higienização, Limpeza e Zeladoria	MÊS	12	R\$
15	Serviço de Portaria e Segurança	MÊS	12	R\$
16	Alimentação Funcionários	MÊS	12	R\$
17	Alimentação Pacientes e Acompanhantes	MÊS	12	R\$
18	Sistema de registro de ponto para colaboradores.	MÊS	12	R\$
19	Locação de ambulância para 24horas	MÊS	12	R\$
20	Locação de impressoras com reposição de tonner	MÊS	12	R\$
21	Serviço de apoio para exames e avaliação trabalhista dos colaboradores	MÊS	12	R\$
22	Serviço de apoio em contabilidade e gerenciamento de recursos humanos	MÊS	12	R\$
23	Sistema digitalizado para Raio-X	MÊS	12	R\$
24	Manutenção preventiva e corretiva do sistema de ar-condicionado com cobertura parcial de peças caso haja necessidade.	MÊS	12	R\$
25	Locação de gerador	MÊS	12	R\$
26	Serviço gráfico	MÊS	12	R\$
TOTAL				R\$



MATERIAIS				
01	Almoxarifado desde aquisição das pulseiras de identificação, itens de copa e cozinha, material de expediente, água mineral, materiais de limpeza incluindo o fornecimento de todos os demais itens necessários ao pleno funcionamento do serviço em regime 24hs	MÊS	12	R\$
TOTAL				R\$
SERVIÇOS ASSISTENCIAIS				
01	Laboratório para apoio diagnóstico considerando média mínima de atendimentos.	MÊS	12	R\$
TOTAL				R\$
FOLHA DE PAGAMENTO				
01	Folha de Pagamento com todos os encargos e recursos de provisionamento para nível médio, técnico e superior (enfermeiro, assistente social, farmacêutico, administrador, médicos e dentistas) conforme dimensionamento pré-estabelecido.	MÊS	12	R\$
TOTAL				R\$
DEMAIS DESPESAS				
01	Educação Continuada	MÊS	12	R\$
02	Demais despesas consideradas	MÊS	12	R\$
TOTAL				R\$
TOTAL GERAL				R\$

(1) Salário, encargos, impostos, contribuições, insalubridade, produtividade, gratificação, auxílio babá, provisão 13.º salário, férias, impacto convenção coletiva, impacto salário-mínimo. Deverá ser observado as convenções coletivas e o piso salarial das categorias estabelecido em Lei.



**PREFEITURA DE
SOBRAL**

(2) Admissões, rescisões trabalhistas e causas judiciais.

(3) Cobertura de despesas com o consumo de energia elétrica, água, esgoto, gás encanado, habilitação e utilização de telefonia, internet, material de expediente, taxas e tarifas bancárias e financeira, Contabilidade, jurídico, Locações Diversas, Software e congêneres, etc.

Sobral - CE, _____ de _____ de _____.

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





ANEXO D - DECLARAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE ESCRITÓRIO
(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

À COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Ref.: CHAMADA PÚBLICA N° CH _____ -SMS

DECLARAÇÃO

(PROPONENTE), (qualificação), por meio de seu representante legal (qualificação), DECLARA que, acaso sagre-se vencedora do presente CHAMADA PÚBLICA N° _____ que trata da CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE PRIVADA, SEM FINS LUCRATIVOS, ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, LOCALIZADA NA RUA SÃO LUIZ, Nº 749, BAIRRO CIDADE GERARDO CRISTINO DE MENEZES, MUNICÍPIO DE SOBRAL-CE, em regime de 24 horas por dia, assegurando assistência universal, humanizada, de qualidade e gratuita à população geral da macrorregião de saúde na qual se encontra inserida a unidade, por meio de CONTRATO DE GESTÃO a ser firmado com entidade filantrópica, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social – OS no âmbito do Município de Sobral/CE, estabelecerá escritório na sede do Município de Sobral, com estrutura para a perfeita execução dos serviços objeto do presente edital.

Sobral - CE, _____ de _____ de _____.

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



ANEXO E - DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DOS TERMOS DO EDITAL E SEUS ANEXOS

(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

À COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Ref.: CHAMADA PÚBLICA N° CH _____-SMS

DECLARAÇÃO

O (PROPONENTE), (qualificação), por meio de seu representante legal, DECLARA que tomou conhecimento da integridade da CHAMADA PÚBLICA N° _____, que trata da CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE PRIVADA, SEM FINS LUCRATIVOS, ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, LOCALIZADA NA RUA SÃO LUIZ, N° 749, BAIRRO CIDADE GERARDO CRISTINO DE MENEZES, MUNICÍPIO DE SOBRAL-CE, em regime de 24 horas por dia, assegurando assistência universal, humanizada, de qualidade e gratuita à população geral da macrorregião de saúde na qual se encontra inserida a unidade, por meio de CONTRATO DE GESTÃO a ser firmado com entidade filantrópica, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social – OS no âmbito do Município de Sobral/CE, inclusive todos seus anexos e esclarecimentos posteriores, que tem pleno conhecimento do seu conteúdo e determinações.

Sobral, _____ de _____ de _____.

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



ANEXO F – DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO
(PAPEL TIMBRADO)

À COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Ref.: CHAMADA PÚBLICA N° CH_____ -SMS

DECLARAÇÃO

(PROPONENTE), (qualificação), inscrita no CNPJ nº _____, sediada(endereço completo), declara, sob penas da Lei, que até apresente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação na CHAMADA PÚBLICA N°_-SMS, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Sobral, _____, de _____ de _____.

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



ANEXO G – MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS
(PAPEL TIMBRADO)

À COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Ref.: CHAMADA PÚBLICA N° CH _____-SMS

DECLARAÇÃO

(PROPONENTE), (qualificação) , inscrita no CNPJ nº _____, por meio de seu representante legal (qualificação)Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais e sob as penas da lei, que toda documentação anexada da CHAMADA PÚBLICA N° _____ é autêntica.

Sobral, _____, de _____ de _____.
Nome e carimbo do representante legal (Emitir em papel timbrado da organização social)



ANEXO H - DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR
(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

À COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Ref.: CHAMADA PÚBLICA N° CH _____-SMS

DECLARAÇÃO

(Identificação do proponente), inscrito no CNPJ nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII, do art. 07, da Constituição Federal, de 1988, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de dezoito anos e em qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Sobral, _____, de _____ de _____.

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



ANEXO I- MINUTO DO CONTRATO

CONTRATO DE GESTÃO Nº _____ / ____ -
SMS PROCESSO Nº P _____ / _____

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE SOBRAL, POR INTERMÉDIO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, E
A , ABAIXO
QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE NELE SE
DECLARA.

CONTRATO DE GESTÃO Nº / . , QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE SOBRAL,
POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, com sede
no(a) , na cidade de /Estado,
inscrito(a) no CNPJ sob o nº , neste ato representado(a) pelo(a)
(cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº , de de de 20...,
publicada no DOM de de , portador da Matrícula nº ,
doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) , inscrito(a) no
CNPJ/MF sob o nº , sediado(a) na , em
..... doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por
..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da
empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no
Processo nº P / e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de
1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente
Contrato, decorrente do chamamento publico nº CH25____, mediante as cláusulas e
condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE PRIVADA, SEM
FINS LUCRATIVOS, ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE GESTÃO,
OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DA UNIDADE DE
PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, LOCALIZADA NA RUA
SÃO LUIZ, Nº 749, BAIRRO CIDADE GERARDO CRISTINO DE MENEZES, MUNICÍPIO DE
SOBRAL-CE, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas
condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDAD E DE MEDIDA	QUANT.	VR. MENSA L UNIT.	VR. ANUAL TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE PRIVADA, SEM FINS LUCRATIVOS, ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, LOCALIZADA NA RUA	MÊS	12	R\$ X.XXX.XXX,XX	R\$ XX.XXX.XXX,XX



**PREFEITURA DE
SOBRAL**

	SÃO LUIZ, Nº 749, BAIRRO CIDADE GERARDO CRISTINO DE MENEZES, MUNICÍPIO DE SOBRAL-CE.				
	TOTAL				
	PLANILHA DE CUSTOS				
	MATERIAL DE CONSUMO				
ITEM	DESCRÍÇÃO	UND	QUANT	VR. MENSAL UNIT.	VR. ANUAL TOTAL
1	Combustível: gasolina para ambulância e Diesel para gerador	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
	TOTAL			R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
	MEDICAMENTO/MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR				
ITEM	DESCRÍÇÃO	UND	QUANT	VR. MENSAL UNIT.	VR. ANUAL TOTAL
1	Materiais Médico Hospitalares	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
2	Materiais Odontológicos	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
3	Medicamentos	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
4	Insumos para processamento das imagens (Raio-X)	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
5	Insumos para esterilização de materiais	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
	TOTAL			R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
	TARIFAS PÚBLICAS				
ITEM	DESCRÍÇÃO	UND	QUANT	VR. MENSAL UNIT.	VR. ANUAL TOTAL
1	Energia	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
2	Telefonia	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
3	Água e Esgoto	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
	TOTAL			R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
	SERVIÇOS DE TERCEIROS				
ITEM	DESCRÍÇÃO	UND	QUANT	VR. MENSAL UNIT.	VR. ANUAL TOTAL
1	Manutenção de Equipamentos médico-hospitalares	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
2	Manutenção Predial	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
3	Controle de Pragas	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
4	Controle da qualidade da água	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
5	Resíduos Sólidos de Saúde	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
6	Locação de equipamentos	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
7	Lavanderia com enxoval hospitalar completo em caráter de comodato	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
8	Sistema Operacional de atendimentos com registro de cadastro, chamada por senha e classificação de risco, registro de atendimentos e procedimentos, controle de estoque e emissão de relatórios gerenciais para faturamento.	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx



**PREFEITURA DE
SOBRAL**

9	Sistema de Classificação de Risco	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
10	Serviço de T.I	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
11	Internet e Servidor	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
12	Gases Medicinais (incluindo usina de oxigênio locada, cilindros de oxigênio medicinal e sistema de ar comprimido)	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
13	Despesas Financeiras e Tributárias	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
14	Serviços de Copa, Higienização, Limpeza e Zeladoria	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
15	Serviço de Portaria e Segurança	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
16	Alimentação Funcionários	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
17	Alimentação Pacientes e Acompanhantes	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
18	Sistema de registro de ponto para colaboradores.	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
19	Locação de ambulância para 24horas	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
20	Locação de impressoras com reposição de tonner	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
21	Serviço de apoio para exames e avaliação trabalhista dos colaboradores	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
22	Serviço de apoio em contabilidade e gerenciamento de recursos humanos	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
23	Sistema digitalizado para Raio-X	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
24	Manutenção preventiva e corretiva do sistema de ar-condicionado com cobertura parcial de peças caso haja necessidade.	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
25	Locação de gerador	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
26	Serviço gráfico	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx

TOTAL				R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
--------------	--	--	--	--------------	--------------

MATERIAIS

ITEM	DESCRÍÇÃO	UND	QUANT	VR. MENSAL UNIT.	VR. ANUAL TOTAL
1	Almoxarifado desde aquisição das pulseiras de identificação, itens de copa e cozinha, material de expediente, água mineral, materiais de limpeza incluindo o fornecimento de todos os demais itens necessários ao pleno funcionamento do serviço em regime 24hs	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx

TOTAL				R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
--------------	--	--	--	--------------	--------------

SERVIÇOS ASSISTENCIAIS

ITEM	DESCRÍÇÃO	UND	QUANT	VR. MENSAL UNIT.	VR. ANUAL TOTAL
1	Laboratório para apoio diagnóstico considerando média mínima de atendimentos.	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx

TOTAL				R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
--------------	--	--	--	--------------	--------------

FOLHA DE PAGAMENTO

ITEM	DESCRÍÇÃO	UND	QUANT	VR. MENSAL UNIT.	VR. ANUAL TOTAL
------	-----------	-----	-------	------------------	-----------------



**PREFEITURA DE
SOBRAL**

1	Folha de Pagamento com todos os encargos e recursos de provisionamento para nível médio, técnico e superior (enfermeiro, assistente social, farmacêutico, administrador, médicos e dentistas) conforme dimensionamento pré-estabelecido.	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
TOTAL				R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
DEMAIS DESPESAS					
ITEM	DESCRÍÇÃO	UND	QUANT	VR. MENSAL UNIT.	VR. ANUAL TOTAL
1	Educação Continuada	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
2	Demais despesas consideradas	MÊS	12	R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx
TOTAL				R\$ x.fff,xx	R\$ x.fff,xx

1.3. Vinculam à esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. A Autorização de Contratação Direta;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Anexo III (Repasso, Metas e Prestação de Contas).
- 1.3.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses contado da assinatura, sendo condição indispensável para sua eficácia e de seus aditamentos a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) , na forma do artigo 94 da Lei nº 14.133/2021 e no Diário Oficial do Município (DOM), admitindo-se a sua prorrogação, conforme os artigos 105 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É permitida **subcontratação de serviços-meio especializados**, vedada a transferência do **núcleo do objeto**, a contratada responde integralmente por qualidade, prazos e obrigações.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ _____(_____), perfazendo o valor total de R\$ _____(_____) .

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. Os valores acima são meramente estimativos, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.



5.4. O **repasse mensal** fica condicionado ao **cumprimento de metas e indicadores** (Anexo IV/Proposta de Trabalho)

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do Pagamento pelo Fato Gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS.

7.1. As regras acerca da repactuação dos preços contratados são aquelas definidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas; Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.4. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.7. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei nº 14.133/2021):

8.1.8. Indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.1.9. Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado; estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

8.1.10. Definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.11. Demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

8.1.12. Prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratada.

8.1.13. Cientificar o órgão de representação judicial da Coordenação Jurídica e/ou Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.14. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.



PREFEITURA DE SOBRAL

8.1.15. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.1.16. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.17. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4. Apresentar as declarações firmadas pelos terceirizados indicados aos postos de serviços contratados, em conformidade com o art. 5º, da Portaria ME n. 1.144, de 3 de fevereiro de 2021, atestando ausência de relação familiar ou de parentesco que importe a prática de nepotismo, nos termos do disposto no inciso II, do art. 2º, daquele normativo.

9.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137,II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.6. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, após avaliação, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.9. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.10. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

9.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos



PREFEITURA DE SOBRAL

federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.13. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.14. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.15. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.16. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.17. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.18. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

9.20. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.21. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.22. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.23. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.24. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.25. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;



PREFEITURA DE SOBRAL

- 9.26. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 9.27. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.28. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 9.29. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.30. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.31. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale- transporte;
- 9.32. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 9.33. Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 9.34. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.35. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 9.36. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.37. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.38. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 9.39. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.40. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;



PREFEITURA DE SOBRAL

- 9.41. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 9.42. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 9.43. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
- 9.44. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 9.45. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is) Rua São Luis, 749, bairro: Cidade Gerardo Cristino de Menezes, Sobral – CE;
- 9.46. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;
- 9.47. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.
- 9.48. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.
- 9.49. As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representarem na unidade da federação da prestação do serviço segundo o último censo do IBGE, que no inicio da vigência do contrato.
- 9.50. Incluem-se entre as beneficiárias das vagas reservadas as mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, conforme definido no art. 5º da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006.
- 9.51. Sempre que houver um desligamento, a contratada deverá buscar atender ao percentual mínimo de 8% com a nova contratação.
- 9.51.1. Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.
- 9.51.2. Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.
- 9.51.3. O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 9.52.1
- 9.52. A contratada deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de



contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. No caso de inadimplemento de suas obrigações, a contratada estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades administrativas:

- a) Multa;
- b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.2. As multas serão estipuladas na forma a seguir:



PREFEITURA DE SOBRAL

12.2.1. Multa moratória em caso de atraso injustificado da entrega do objeto contratual, a contar da respectiva solicitação do órgão contratante de 0,33% do valor total inadimplido, por dia e por ocorrência.

12.2.2. Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da Chamada Pública em caso de recusa à assinatura do Contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

12.2.3. Multa de 0,33%, por dia e por ocorrência, em caso de atraso injustificado da entrega do objeto contratual, a contar da respectiva solicitação do órgão contratante.

12.2.3.1. Multa de 0,33% a 3,0%, por dia e por ocorrência quando:

- a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;
- b) permanecer inadimplente após a aplicação da advertência;
- c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação de pagamento da despesa;
- d) não devolver os valores pagos indevidamente pela Administração;
- e) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto contratado;
- f) utilizar as dependências da contratante para fins diversos do objeto contratado;
- g) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
- h) deixar de fornecer equipamento de proteção individual (EPI), quando exigido aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- i) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;
- j) deixar de repor funcionários faltosos;
- k) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- l) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
- m) deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
- n) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;
- o) deixar de entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados pela Administração;
- p) retirar das dependências da Administração quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato ou não, sem autorização prévia do responsável.

12.2.4. Multa de 1,0% a 5,0%, por dia e por ocorrência, quando não entregar ou entregar objeto contratual em desacordo com a qualidade, especificações e condições exigidas na Chamada Pública ou contratadas e/ou com vínculo, irregularidade ou defeito oculto, que torne o objeto impróprio para o fim a que se destina;

12.2.5. Multa de 7,0%, por dia e por ordem de serviço ou instrumento equivalente, quando suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, desde que expressamente aceitos pela



PREFEITURA DE SOBRAL

Administração Pública, os serviços contratuais.

12.2.6. Multa de 10,0%, por ocorrência, quando:

- a) o infrator der causa, respectivamente, à rescisão do contrato;
- b) fornecer informação e/ou documento falso;

12.2.7. Multa de 0,33% a 10,0%, a depender do caso concreto, a ser decidido no âmbito do processo administrativo de aplicação de penalidade, quando não cumprir quaisquer dos itens não mencionados nesta seção, em relação à fase de execução contratual.

12.3. O contratado que ensejar falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal e será descredenciado nos sistemas cadastrais de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

12.4. O CONTRATANTE poderá acautelar ou suspender os repasses financeiros previstos nesse contrato, necessários para a realização do objeto do mesmo, desde que comprovada falha ou fraude na prestação do serviço, bem como imperícia ou negligencia, garantindo a ampla defesa e contraditório.

12.5. O CONTRATADO recolherá a multa por meio de:

12.5.1. Documento de Arrecadação Municipal (DAM), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do Órgão contratante. Caso não o faça, será cobrado pela via judicial.

12.5.2. Descontos ex-officio de qualquer crédito existente da CONTRATADA ou cobradas judicialmente terão como base de cálculo o cronograma inicial dos serviços.

12.6. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS RECURSOS HUMANOS

13.1. Com vistas ao cumprimento desta Cláusula, caberá à CONTRATADA:

13.1.1. Responsabilidade exclusiva da Organização Social pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do Contrato de Gestão;

13.1.2. Contratar e disponibilizar recursos humanos, para condução das atividades em consonância com os parâmetros estabelecidos pelo Plano de Trabalho;

13.1.3. Contratar e remunerar os profissionais selecionados, responsabilizando-se pelo pagamento dos salários, encargos sociais, previdenciários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o pessoal necessário à consecução do objeto do convênio firmado;

13.2. Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria: remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas; diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija; custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria; aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS



ADQUIRIDOS COM RECURSOS DO CONTRATO DE GESTÃO

14.1. Com vistas ao cumprimento desta Cláusula, caberá à CONTRATADA:

14.1.1. Adquirir os bens móveis e imóveis e, também, realizar as reformas que venham a ser necessárias à execução deste Contrato de Gestão, podendo ser facultado ao CONTRATANTE adquirir os bens móveis e imóveis e realizar reformas quando não impactarem prejuízo à execução do CONTRATO DE GESTÃO e cumprimentos de suas metas.

14.2. Com vistas ao cumprimento desta Cláusula, caberá, ainda, a CONTRATADA:

14.2.1. Controlar a distribuição, a localização e o remanejamento de bens;

14.2.2. Utilizar e manter sistema de controle de bens patrimoniais;

14.2.3. Encaminhar ao gestor ou a comissão gestora do CONTRATO DE GESTÃO, antes da última reunião anual da Comissão de Acompanhamento e Avaliação, relatório do inventário dos bens adquiridos com recursos do CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

15.1. A CONTRATADA elaborará e apresentará à CONTRATANTE, relatórios circunstanciados, a cada 30 (trinta) dias, independente de solicitação da CONTRATANTE, contendo o descriptivo de execução deste CONTRATO DE GESTÃO, comparando as metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos financeiros da adequada utilização dos recursos públicos, da avaliação da execução do CONTRATO DE GESTÃO, das análises gerenciais cabíveis e de parecer técnico conclusivo sobre o período em questão.

15.2. A CONTRATANTE poderá exigir, a qualquer tempo, que a CONTRATADA forneça informações complementares e apresente o detalhamento de tópicos constantes dos relatórios, mesmo em prazo inferior ao mínimo mencionado na cláusula acima.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO

16.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser rescindido mediante acordo entre as partes ou, administrativamente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis, nas seguintes hipóteses:

16.1.1. Se houver descumprimento, ainda que parcial, das cláusulas, do programa, dos objetivos e das metas, decorrente da má gestão, culpa, dolo ou violação de lei ou Estatuto Social da CONTRATADA;

16.1.2. Não atendimento às recomendações da fiscalização, na forma da Cláusula Décima Quinta;

16.1.3. Se forem praticados atos não justificados que ponham em risco a fiel execução do objeto, o alcance dos objetivos, a consecução dos resultados e o cumprimento de metas definidas neste CONTRATO DE GESTÃO;

16.1.4. Se houver alterações do Estatuto da CONTRATADA que impliquem em modificações nas condições de sua qualificação como Organização Social ou na execução do presente CONTRATO DE GESTÃO;

16.1.5. Se a utilização dos recursos, oriundos deste CONTRATO, estiver em desacordo com os objetivos estabelecidos no CONTRATO DE GESTÃO;

16.1.6. Pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexequível.

16.2. A rescisão administrativa será precedida de processo administrativo, assegurando o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da Organização Social.

16.3. No caso de rescisão administrativa e/ou extinção, a CONTRATADA deverá de imediato:

16.3.1. Devolver ao Patrimônio do Município os bens cujo uso lhe foi permitido de acordo com a Cláusula Oitava;



PREFEITURA DE SOBRAL

16.3.2. Entregar a CONTRATANTE os móveis, utensílios e equipamentos adquiridos como recursos financeiros repassados através deste CONTRATO DE GESTÃO;

16.3.3. Devolver à CONTRATANTE os valores referentes à parte do objeto não executado.

16.4. A rescisão deste CONTRATO DE GESTÃO pela inexecução das obrigações estipuladas sujeita a parte inadimplente à indenização por perdas e danos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICIDADE

17.1. O presente instrumento será publicado pela CONTRATANTE, em extrato, no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, dentro do prazo previsto na legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA DIVULGAÇÃO

18.1. Em razão do presente instrumento, a CONTRATADA obriga-se a fazer constar identificações da Prefeitura Municipal de Sobral – Secretaria Municipal da Saúde – SMS, nos seguintes locais:

18.1.1. Cartazes e/ou outros meios de divulgação da CONTRATADA;

18.1.2. Bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO evidenciando, nos veículos, o uso exclusivo em serviço, e;

18.1.3. Material didático e trabalhos publicados pela CONTRATADA, produzidos por seu quadro de pessoal, quando custeados com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS PRERROGATIVAS

19.1. No caso de haver paralisação das atividades da CONTRATADA, sob qualquer hipótese, a Prefeitura Municipal de Sobral conservará a faculdade de assumir a execução do PLANO DE TRABALHO, nas seguintes modalidades:

19.1.1. Através da CONTRATANTE, a fim de evitar a descontinuidade da prestação dos serviços de saúde;

19.1.2. Por meio dos órgãos competentes, com o intuito de realizar a fiscalização físico-financeira das atividades deste CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA MODIFICAÇÃO

20.1. Com exceção do seu objeto, este CONTRATO DE GESTÃO poderá ser modificado em quaisquer das suas cláusulas e/ou disposições, mediante Termo Aditivo e/ou Termo de Apostilamento, de comum acordo entre as partes contratantes, desde que tal interesse seja previamente manifestado por uma das partes, por escrito, em tempo hábil para tramitação do referido Termo, obedecendo à validade deste Instrumento.

20.2. A repactuação, parcial ou total deste CONTRATO DE GESTÃO, formalizada mediante Termo Aditivo é, necessariamente, precedida de justificativa da CONTRATANTE ou CONTRATADA e poderá ocorrer, a qualquer tempo dentro da vigência do contrato, para:

20.2.1. Adequação do PLANO DE TRABALHO às demandas do sistema de saúde, como decorrência de avaliações específicas de resultados obtidos em sua execução;

20.2.2. Adequação da Lei Orçamentária Anual;

20.2.3. Ajuste das metas resultantes de relatórios, pareceres e reuniões das partes, através de órgão direutivo da Organização Social e a Comissão de Acompanhamento e Avaliação, segundo trata o Parágrafo Primeiro da Cláusula Décima;

20.2.4. Adequação das condições contratuais às novas políticas de governo que possam inviabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO nas condições originalmente pactuadas;



PREFEITURA DE SOBRAL

20.2.5. Cumprimento dos dissídios coletivos das categorias contratadas como prestadoras de serviços essenciais e corpo funcional da instituição;

20.2.6. Cumprimento dos reajustes de preço das contas públicas, dos serviços e dos materiais necessários à execução deste CONTRATO DE GESTÃO.

20.3. Qualquer termo de aditivo fica condicionado à aprovação do gestor maior da Secretaria Municipal da Saúde, respeitando os limites legais, financeiros e orçamentários.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – METAS DO CONTRATO DE GESTÃO

21.1. São apresentadas as metas quantitativas da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA, para o período de 12 meses, referentes aos serviços assistenciais, conforme monitoramento e necessidade, sendo as referidas metas podem ser alterados sempre que necessário, conforme avaliação da demanda e de comum acordo entre a Organização Social e a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

21.2. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá informar mensalmente a Produção, que estão relacionados à QUANTIDADE de assistência oferecida aos usuários da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA PORTE II COM ODONTOLOGIA.

21.3. São considerados como METAS QUANTITATIVAS, determinantes do repasse, os seguintes critérios:

I- Procedimentos realizados

a) ATENDIMENTO DE URGÊNCIA C/ OBSERVAÇÃO ATÉ 24 HORAS EM ATENCAO ESPECIALIZADA

DESCRIÇÃO	META	PONTUAÇÃO
ATENDIMENTO DE URGÊNCIA C/ OBSERVAÇÃO ATÉ 24 HORAS EM ATENCAO ESPECIALIZADA	50	02 ponto

b) ATENDIMENTO MÉDICO EM UPA 24H DE PRONTO ATENDIMENTO

DESCRIÇÃO	META	PONTUAÇÃO
ATENDIMENTO MÉDICO EM UPA 24H DE PRONTO ATENDIMENTO	6150	02 pontos

c) ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO EM UPA 24H DE PRONTO ATENDIMENTO

DESCRIÇÃO	META	PONTUAÇÃO
ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO EM UPA 24H DE PRONTO	600	01 pontos



ATENDIMENTO		
-------------	--	--

d) ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO

DESCRÍÇÃO	META	PONTUAÇÃO
ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO	6750	02 pontos

II - SADT

- e) Análises Clínicas; (terceirizada)
- f) Eletrocardiografia;
- g) Radiologia Convencional;

21.3.1. **Quadro síntese dos Indicadores Quantitativos (IN1) (PREENCHER COM AS QUANTIDADES;**

CRITÉRIO	DESCRÍÇÃO	META	PONTUAÇÃO
Eficiência Resolutividade do Atendimento	Garantir a classificação de risco de 98% dos pacientes cadastrados	98%	02 ponto
	Referenciar 100% dos pacientes que necessitam de atenção por período superior a 24h	100%	02 ponto
	Transferir no máximo 10% dos pacientes classificados, devendo o atendimento prestado na UPA ser resolutivo para 90% dos pacientes classificados.	10%	01 ponto
	Realizar atendimento paciente/dia	225	02 ponto
SADT	Análises Clínicas	2.500	01 ponto
	Radiologia Convencional	900	01 ponto
	Eletrocardiograma	250	01 ponto

Observação: Esses indicadores totalizam **17 pontos**, refletindo a quantidade de assistência Hospitalar prestada. Caso a pontuação média sustentada nos últimos seis meses seja inferior a 7 a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE reserva-se o direito de rescindir o contrato.

21.4. Metas Qualitativas (Indicadores de Desempenho)



21.4.1. A implementação de indicadores de saúde em unidades hospitalares é uma estratégia fundamental para o aprimoramento contínuo da qualidade e eficiência dos serviços de saúde. Esses indicadores são ferramentas essenciais que permitem aos gestores e profissionais de saúde monitorar, avaliar e otimizar o desempenho operacional e assistencial dessas unidades.

21.4.1.1. Quadro síntese do Indicador Qualitativo (IN2)

Implementar o Programa de Segurança do Paciente	Qualitativo	Auditória analítica	Relatório da OS, com especificações da ação realizada	2 ação mensal. (01 ponto)
CNES atualizado	Qualitativo	Profissionais com registro No CNESx100/Total profissionais da Unidade.	Listagem de profissionais ativos na competência de análise, fornecida pela OS (documento técnico da prestação e contas)	100% dos profissionais que constam da listagem fornecida pela OS, referente ao período de análise, registrados no CNES (e vice-versa) (01 ponto)



**PREFEITURA DE
SOBRAL**

Elaborar e implementar cronograma e treinamentos previsto na legislação vigente.	Qualitativo	Auditoria analítica	Relatório da OS, com data, carga horária, tema abordado e ministrante, bem como lista de frequência assinada pelos participantes	100% dos treinamentos realizados conforme previsto. (02 ponto)
Preenchimento adequado do prontuário	Qualitativo	Auditoria operativa em 5 prontuários	Atendimentos na unidade. Relatório de auditoria operacional em 05 (cinco) prontuários referentes ao período de análise	100% dos prontuários auditados com preenchimento adequado (01 ponto)
Reclamações de atendimento dos profissionais registradas na ouvidoria	Qualitativo	Quantidade de ouvidorias quantificadas como reclamação de atendimento profissional da Unidade no período de análise/Quantidade total de ouvidorias	Relatório da ouvidoria da SMS	Reclamações tipificadas pela ouvidoria como atendimento profissional ≤ 15% do total de registros da unidade. (01 ponto)



		quantificadas como reclamação de atendimento profissional referente a unidade.		
Registro correto dos boletins cirúrgicos	Qualitativo	Auditória operativa em 5 prontuários de pacientes cirúrgicos	Cirurgias realizadas na unidade. Relatório de auditoria operacional em 05 (cinco) prontuários referentes ao período de análise	100% dos prontuários auditados com preenchimento adequado (01 ponto)
Taxa de Satisfação dos Usuários	Qualitativo	Número de usuários satisfeitos/Tot al de usuários x 100	Pesquisa de Satisfação. Relatório Sistema	Acima de 80% dos usuários atendidos (02 pontos)
Utilização dos protocolos assistenciais para pacientes atendidos na unidade	Qualitativo	Auditória operativa em 05 prontuários	Relatório dos atendimentos. Prontuários informatizados.	95% dos usuários atendidos segundo protocolo (04 pontos)

Observação: Esses indicadores totalizam 13 pontos, refletindo a qualidade de assistência Hospitalar prestada. Caso a pontuação média sustentada nos últimos seis meses seja inferior a 7, a SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SOBRAL reserva-se o direito de rescindir o contrato.

21.5. Quadro síntese do Indicador Qualitativo (IN3)

Nº	INDICADOR	MÉTODO DE AFERIÇÃO	META ESTABELECIDA
			PONTUAÇÃO
1	Linha de Cuidados	Apresentação mensal de 1 Protocolo Clínico e/ou Diretriz Terapêutica	3 PONTOS



**PREFEITURA DE
SOBRAL**

2	Comprovação devolutiva das demandas do Serviço de Ouvidoria	Apresentação do relatório mensal das demandas da Ouvidoria	3 PONTOS
3	Educação Permanente (Cursos e/ou Treinamentos em serviços)	Capacitação de 20 profissionais por mês	4 PONTOS

PRONTO SOCORRO

Nº	INDICADOR	MÉTODO DE AFERIÇÃO	META ESTABELECIDA/ PONTUAÇÃO
4	Tempo estimado de espera até a classificação de risco	Soma do tempo em minutos entre chegada até a Classificação de Risco / Soma de atendimento de enfermagem para a Classificação de Risco.	< 25 MIN <input type="checkbox"/> 3 PONTOS
5	Tempo de espera na Urgência e Emergência com classificação VERMELHA	Soma do tempo em minutos entre a Classificação de Risco até o Início do Atendimento médico de atendimentos médicos de pacientes com risco VERMELHO / Soma de atendimentos médicos de	0 MIN <input type="checkbox"/> 4 PONTOS



**PREFEITURA DE
SOBRAL**

		pacientes com risco VERMELHO	
6	Tempo de espera na Urgência e Emergência de ADULTO com classificação AMARELA	Soma do tempo em minutos entre a Classificação de Risco até o Início do Atendimento médico de atendimentos médicos de pacientes com risco AMARELO/ Soma de atendimentos médicos de pacientes com risco AMARELO	< 60 MIN <input type="checkbox"/> 3 PONTOS
7	Tempo de espera na Urgência e Emergência de ADULTO com classificação VERDE	Soma do tempo em minutos entre a Classificação de Risco até o Início do Atendimento médico de atendimentos médicos de pacientes com risco VERDE/ Soma de atendimentos médicos de pacientes com risco VERDE	< 120 MIN <input type="checkbox"/> 1 PONTO
8	Tempo de espera na Urgência Emergência de ADULTO com classificação AZUL	Soma do tempo em minutos entre a Classificação de Risco até o Início do Atendimento médico de atendimentos médicos de pacientes com risco AZUL / Soma de atendimentos médicos de pacientes com risco AZUL	< 240 MIN <input type="checkbox"/> 1 PONTOS
9	Incidência de não conformidade na administração de Medicamentos	Número de erros relacionados administração de medicamentos / 100 Número de pacientes dia	< 0,23 % <input type="checkbox"/> PONTOS
10	Taxa de Mortalidade Institucional	Número de óbitos após de internação / Total de saídas x 100	MENOR OU IGUAL < 3% <input type="checkbox"/> 3 PONTOS
	Média de Tempo	Soma dos tempos desde a entrada do	≤ 30 MIN <input type="checkbox"/> 3



	Porta-Médico (Door-Medico to-Doctor)	paciente até o início do atendimento médico / Número de pacientes atendidos no periodo	PONTOS
--	--------------------------------------	--	--------

Observação: Esses indicadores totalizam 38 pontos, refletindo a qualidade de assistência Hospitalar prestada. Caso a pontuação média sustentada nos últimos seis meses seja inferior a 15, a SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SOBRAL reserva-se o direito de rescindir o contrato.

CLÁUSULA VIGÊSIMA SEGUNDA – DA GESTÃO, FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO MENSAL E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

22.1. Designações. A execução será acompanhada e fiscalizada pelo **Gestor do Contrato**, designado por Portaria da CONTRATANTE, apoiado por **Fiscais Técnico e Administrativo** (segregação de funções) e pela **Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão – CAACG**, instituída por Portaria da Secretaria da Saúde. Compete à CAACG monitorar as metas/indicadores pactuados, emitir notas técnicas, atestar desempenho mensal e recomendar glosas/ajustes.

22.2. Relatório Mensal e prazos.

I) Entrega pela CONTRATADA (até o 5º dia útil de cada mês): Relatório Mensal de Execução (RME) contendo: (a) **Instrumento de Medição de Resultados – IMR** consolidado; (b) produção assistencial por linha de serviço; (c) **painel de indicadores de qualidade**; (d) **composição da equipe mínima** por turno; (e) evidências documentais/auditáveis; (f) demonstrativo financeiro por centro de custo; (g) justificativas e plano de ação para desvios.

II) Análise do Gestor/Fiscais (até o 10º dia útil): validação do RME/IMR, com possibilidade de diligência saneadora (prazo de resposta: 2 dias úteis).

III) Atesto Mensal (até o 15º dia útil): a **CAACG** reúne-se mensalmente para emitir **Atesto de Desempenho Mensal (ADM)**, consolidando o conceito e o **percentual de repasse** aplicável, com eventuais **glosas** conforme a matriz abaixo.

22.3. Equipe mínima (condição de conformidade). O parâmetro é 100% de cobertura da equipe mínima por turno. A **não manutenção** implicará **glosa proporcional** dos custos de pessoal do período e reflexo no plano orçamentário do contrato, nos termos do TR/IMR.

22.4. Matriz de desempenho e repasse mensal. A avaliação é **mensal** e observará o **consolidado** de metas de **produção e qualidade** pactuadas no Plano de Trabalho/TR, aplicando-se a seguinte régua ao **repasse daquele mês**:

Resultado obtido (consolidado mensal)	Conceito	Percentual do repasse
85% a 100%	A – Satisfatório	100% do recurso
70% a 84,99%	C – Regular	80% do recurso



Resultado obtido (consolidado mensal)	Conceito	Percentual do repasse
< 70%	D – Insatisfatório	60% do recurso

(As metas, indicadores, pesos e fórmulas constam do **do TR**, partes integrantes deste contrato.)

22.5. Pagamento e parcela incontroversa. O **repasse mensal** fica condicionado ao ADM. Havendo **glosas**, a **parcela incontroversa** será liquidada e paga; o saldo controvertido observará o trâmite decisório e, se mantida a glosa, compensar-se-á no repasse subsequente. (Base: sistemática de medição/glosa prevista no TR/IMR.)

22.6. Auditoria e transparência. A CONTRATANTE poderá realizar **auditorias in loco e verificação documental** a qualquer tempo, com acesso a registros, prontuários amostrais, sistemas e bases utilizados na execução, inclusive os que sustentam o IMR, observada a LGPD.

22.7. Notas técnicas e planos de ação. Identificados desvios, a CAACG emitirá **nota técnica** com **plano de ação** (prazos, responsáveis e metas de correção), cujo cumprimento será verificado no ADM imediatamente seguinte.

22.8. Empenho e fluxo financeiro. O Gestor do Contrato, à vista do ADM e do IMR, **orientará a emissão dos empenhos/ordens de pagamento** correspondentes ao percentual devido no mês, conforme julgamento de conformidade da CAACG.

22.9. Recurso administrativo. Da decisão do ADM caberá **recurso** da CONTRATADA no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, restrito aos pontos controvertidos, **sem prejuízo do pagamento da parcela incontroversa**.

22.10. Manutenção da qualificação. Compete à CAACG verificar, mensalmente, a **manutenção da capacidade técnico-assistencial** e das **condições de qualificação** da Organização Social, emitindo **atestado** correspondente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. O CONTRATADO reconhece prerrogativa de controle e autoridade normativa genérica da direção nacional do Sistema Único de Saúde – SUS, decorrente da Lei n.º 8080, de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde), ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de termo aditivo ou de notificação dirigida ao CONTRATADO.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO FORO

24.1. Fica eleito o foro de Sobral, Estado do Ceará, para dirimir quaisquer dúvidas ou solucionar questões que não possam ser resolvidas administrativamente, renunciando as partes, de logo, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente contrato de gestão, assinado por seus representantes, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas, para que produza seus efeitos legais.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1.

2.



ANEXO J - JUSTIFICATIVA DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

O Município de Sobral vem por meio deste apresentar justificativa acerca da não participação de Empresas enquadradas nas modalidades de Consórcio no presente procedimento de Chamada Pública. Acerca dos Consórcios, este Município informa que a conveniência de admitir a participação dos mesmos em procedimento licitatório é decisão meramente discricionária da Administração.

Dessa forma, não seria vantajoso para a Administração Pública contratar empresas em regime de consórcio, tendo em vista que estas empresas passariam a ter responsabilidade solidária no que concerne às obrigações trabalhistas e previdenciárias, e isto traria riscos para a contratação, porque tal empresa poderá, de repente, ter os seus valores financeiros bloqueados pela Justiça, para fins de pagamento de dívidas, com graves repercussões para o cumprimento do contrato celebrado com o Município.

Outro aspecto importante na vedação de participação de empresas em regime de consórcio é quanto à expertise técnica, na comprovação de execução de serviços semelhantes aos de maior relevância. A comprovação da qualificação técnica tem como finalidade gerar para a administração a presunção de que se o licitante já executou com sucesso objeto similar, tendo condições para assim fazê-lo novamente. Essa presunção se forma com base na experiência obtida pelo licitante com o exercício dessas atividades pretéritas. A qualificação técnica de determinada empresa não é algo que possa ser emprestado para outra pessoa jurídica, justamente por haver nela um caráter *intuitu personae*, e como tal, resta claro que pertencer ao consórcio não legitima a equivalência entre a experiência dessas empresas.

Portanto, permitir que uma empresa, utilize a expertise de outra para adjudicar para si o objeto da presente Chamada Pública não é razoável, visto que embora pertencentes ao consórcio, é certo que estas empresas não atuaram de forma conjunta na obtenção desses atestados.

