

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO E OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA 24H PORTE III – UNIDADE DR. THELMO DE ALMEIDA CRUZ E ATIVIDADES CORRELATAS DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS PERMISSIONADOS.**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2021  
EXP. 014/2021 – DA/SS**

O Município de Jacareí, por meio da Secretaria de Saúde e através da Comissão de Qualificação de Organizações designada pelo Decreto Municipal nº 138, de 27 de maio de 2021, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar que fará realizar CHAMAMENTO PÚBLICO destinado às Organizações Sociais na Área da Saúde, para, resumidamente, o seguinte:

**Contratação de entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social da Área da Saúde no âmbito do Município de Jacareí, visando a gestão, operacionalização e execução de serviços de saúde, na Unidade de Pronto Atendimento UPA DR THELMO – Porte III, de acordo com especificações, quantitativos, regulamentação do gerenciamento e execução de atividades e demais serviços de saúde, constante nos Anexos que são parte integrante deste Edital.**

O presente edital será regido pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no que for pertinente ou cabível, bem como pela Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e em especial pela Lei Municipal 5.871, de 1º de julho de 2014, e, ainda, observados os regramentos correspondentes às normas do Sistema Único de Saúde - SUS, além das condições fixadas neste edital e seus anexos.

**O recebimento dos envelopes 01 – Documentação de Habilitação, 02 - Plano de Trabalho e 03 - Plano orçamentário de Custeio dar-se-á na Unidade de Licitações**, situada na Praça dos Três Poderes, 73, 1º andar, Jacareí, SP, sendo que a abertura dos mesmos será realizada no Auditório do Paço Municipal, no endereço supra, 2º andar.

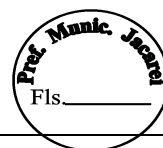
**RECEBIMENTO DOS ENVELOPES: até as 09h00 horas do dia 25/10/2021;  
SESSÃO DE ABERTURA: as 9h15 do dia 25/10/2021;**

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecido no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação da Comissão de Qualificação, em contrário.

**OBS: EM CUMPRIMENTO ÀS ORIENTAÇÕES DAS AUTORIDADES SANITÁRIAS: USO DE MÁSCARAS, APENAS UM REPRESENTANTE DE CADA ENTIDADE E DISTANCIAMENTO SÃO CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS NA SESSÃO DE ABERTURA.**

## **1. DO OBJETO**

**1.1.** É objeto deste Edital e seus Anexos, a contratação de entidade de direito privado, sem fins lucrativos, devidamente qualificada como Organização Social na Área da Saúde no âmbito do



município de Jacareí, para a formalização de Contrato de Gestão, visando a gestão, operacionalização e execução de serviços de saúde, na Unidade de Pronto Atendimento UPA DR THELMO – Porte III, de acordo com especificações, quantitativos, regulamentação do gerenciamento e execução de atividades e demais serviços de saúde, constante nos Anexos que são parte integrante deste Edital, conforme a seguir:

- Aquisição, gestão e logística de suprimentos farmacêuticos e hospitalares para uso interno;
- Gestão, guarda, conservação e manutenção do prédio e terreno e dos bens inventariados pelo Município de Jacareí, incluindo os mobiliários e os equipamentos médico-hospitalares;
- Contratação e gestão de profissionais de todas as áreas concernentes à operação da Unidade de Pronto Atendimento Dr THELMO DE ALMEIDA CRUZ - porte III;
- Execução direta ou subcontratação e gestão, em qualquer caso, dos serviços de apoio necessários ao funcionamento da unidade, tais como lavanderia, alimentação, higienização, coleta, transporte e tratamento de resíduos em serviços hospitalares, Serviço de Apoio a Diagnose e Terapia (SADT), conforme estabelecido neste edital;
- Implementação de processos de humanização durante todo o período de internação, visando atendimento integral;
- Administração da oferta e gestão de leitos e dos serviços acessórios necessários ao funcionamento da unidade, hotelaria, manutenção predial e de conforto ambiental, engenharia clínica, tecnologia da informação, conforme estabelecido neste edital;
- Desenvolvimento conjunto, conforme normas, critérios, diretrizes da Secretaria de Saúde, de programas e ações de saúde para prevenção e controle de enfermidades vinculadas à saúde;

**1.2.** Integram a este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Roteiro para Elaboração da Proposta do Plano de Trabalho;

Anexo III – Plano Orçamentário de Custeio;

Anexo IV – Parâmetros para Seleção e Classificação do Plano de Trabalho;

Anexo V – Matriz de Avaliação para Julgamento e Classificação das Propostas;

Anexo VI – Declaração da Entidade;

Anexo VII – Relação dos Membros da Entidade;

Anexo VIII – Solicitação de agendamento para vistoria técnica;

Anexo IX – Atestado de vistoria técnica;

Anexo X – Minuta do Contrato de Gestão;

Anexo XI – Termo de Ciência e Notificação;

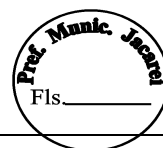
Anexo XII – Históricos de Atendimentos e Traslados;

Anexo XIII – Inventário dos Bens Patrimonializados;

Anexo XIV – Lei Municipal Nº 5.871/2014;

Anexo XV – Decreto Municipal Nº 63/2017;

Anexo XVI – Decreto Municipal Nº 138/2021;



Anexo XVII – Apêndice.

### **1.3. DA VISITA TÉCNICA**

**1.3.1.** Visita técnica obrigatória a UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA DR THELMO DE ALMEIDA CRUZ, equipamento público objeto do chamamento, realizada de acordo com a data limite estabelecida neste edital, que tem por finalidade permitir que as Entidades interessadas reconheçam as condições das suas instalações físicas e de infraestrutura;

**1.3.2.** As visitas técnicas serão permitidas até 03 (três) dias úteis **anteriores** a data de entrega final dos envelopes;

**1.3.3.** Para realização da visita técnica, a entidade interessada deverá agendar através do telefone (12) 3955-9677, na Secretaria de Saúde com a Sra. Márcia Ferreira, das 9h00 as 16h00, de segunda a sexta-feira;

**1.3.4.** Será emitido atestado de visita técnica o qual será assinado por servidor público lotado na Secretaria de Saúde ora indicado pela Comissão de Qualificação e pelo representante da entidade interessada, devendo ser apresentado juntamente com a documentação do Envelope 1;

**1.3.5.** A visita técnica deverá ser realizada pelo indicado por representante legal da Entidade com poderes devidamente comprovados;

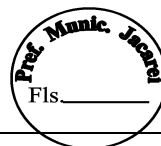
### **2. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**2.1.** A interposição de eventuais impugnações ao edital deverá observar o disposto no art. 41, §§ 1º e 2º, da Lei 8666/93, devendo ser encaminhada à Comissão de Qualificação e protocolada junto à Secretaria de Saúde, situada na Avenida Major Acácio Ferreira, 854, Jd. Paraíba, Jacareí/SP, no horário das 8h00 às 17h00 ou através do email [cqschamamento.saude@jacarei.sp.gov.br](mailto:cqschamamento.saude@jacarei.sp.gov.br) até 05 (cinco) dias úteis **antes** da data fixada para o recebimento do envelope de documentação.

**2.2.** Para efeitos de contagem do prazo para impugnação será considerada entidade interessada (nos termos da Lei nº 8.666/93) toda e qualquer Organização Social na Área da Saúde.

**2.3.** Qualquer cidadão, desde que tenha adequado fundamento, também é parte legítima para apresentar impugnação ao presente edital, devendo protocolizar ou encaminhar através do endereço eletrônico [cqschamamento.saude@jacarei.sp.gov.br](mailto:cqschamamento.saude@jacarei.sp.gov.br) em até 05 (cinco) dias úteis **antes** da data fixada para abertura dos envelopes, sendo que, neste caso, a resposta à impugnação será encaminhada em até 03 (três) dias úteis, após o recebimento, pela Comissão de Qualificação da Saúde;

**2.4.** A interposição de impugnação por parte de qualquer Organização Social da Saúde interessada, não a impedirá de participar do certame, possuindo efeito suspensivo apenas no tocante aos atos que estejam diretamente relacionados à matéria impugnada.



### 3. DAS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS SOBRE O CERTAME

**3.1.** Todas as informações, esclarecimentos e elementos relativos a este Chamamento e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, serão atendidas exclusivamente quando a solicitação for efetuada por escrito e encaminhada à Comissão de Qualificação da Saúde e protocolada junto à Secretaria de Saúde, situada na Avenida Major Acácio Ferreira, 854, Jd. Paraíba, Jacareí/SP, no horário das 8h00 às 17h00 ou por meio eletrônico via internet no e-mail [cqschamamento.saude@jacarei.sp.gov.br](mailto:cqschamamento.saude@jacarei.sp.gov.br), no prazo de até 5 (cinco) dias úteis **antes** da data marcada para o recebimento dos envelopes, dentro do horário normal de expediente, qual seja, no horário das 08h às 17h;

**3.1.1.** A consulta como critério de aceitabilidade, deverá ser encaminhada em papel timbrado, assinada pelo representante legal da Organização Social da Saúde devidamente comprovado, e endereçada à Comissão de Qualificação da Saúde, **inclusive os documentos encaminhados via e-mail**;

**3.2.** A Comissão de Qualificação da Saúde responderá por escrito às questões pertinentes ao Chamamento Público, sendo que a cópia do ofício será juntada no respectivo processo e disponibilizado no site [www.jacarei.sp.gov.br](http://www.jacarei.sp.gov.br);

**3.3.** Não será levada em consideração nenhuma solicitação verbal, quer seja consulta, agendamento, pedido de esclarecimento, reclamação ou entendimento técnico, mesmo que devidamente formalizado, mas fora dos critérios estabelecidos neste edital.

### 4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

**4.1.** Poderão participar deste Chamamento todas as entidades qualificadas como Organizações Sociais na Área da Saúde no âmbito do Município de Jacareí através de Decreto de Qualificação e que atenderem às condições deste edital;

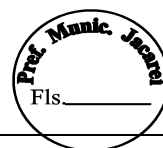
**4.2. Não poderão, contudo, participar as entidades que se enquadrem, dentre outras estabelecidas por lei, em uma ou mais das situações seguintes:**

**4.2.1.** Estejam cumprindo sanção de suspensão temporária de participação em licitação ou de impedimento de contratar com a administração, imposta pelo município de Jacareí, nos termos do art. 87, inciso III, da lei 8666/93;

**4.2.2.** Tenham sido declaradas inidôneas para licitar com a administração pública e quaisquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do art. 87, inciso IV, da lei 8666/93;

**4.2.3.** As entidades que não sejam qualificadas como Organização Social da Saúde pelo Município de Jacareí;

**4.3.** As Organizações Sociais na Área da Saúde interessadas deverão ter pleno conhecimento dos



elementos constantes deste edital, das condições gerais e particulares do Chamamento, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**5.1.** Os interessados em participar do presente Chamamento Público deverão entregar até o dia, hora e local designados no preâmbulo, os 3 (três) envelopes fechados e lacrados, os quais, deverão conter, respectivamente o seguinte:

a) Na etiqueta do envelope 1 deverá estar escrito:

PREFEITURA DE JACAREÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2021 SS  
RAZÃO SOCIAL DA INTERESSADA  
**ENVELOPE 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

b) Na etiqueta do envelope 2 deverá estar escrito:

PREFEITURA DE JACAREÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2021 SS  
RAZÃO SOCIAL DA INTERESSADA  
**ENVELOPE 2 – PLANO DE TRABALHO**

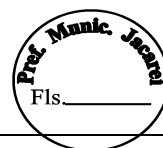
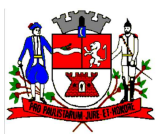
c) Na etiqueta do envelope 3 deverá estar escrito:

PREFEITURA DE JACAREÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2021 SS  
RAZÃO SOCIAL DA INTERESSADA  
**ENVELOPE 3 – PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO**

**5.2.** Os envelopes deverão conter respectivamente, a documentação para HABILITAÇÃO, PLANO DE TRABALHO e PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO;

**5.2.1.** A documentação para habilitação deverá ser apresentada em conformidade com o estabelecido **no item 06** deste edital;

**5.2.2.** A documentação relativa à proposta técnica deverá ser apresentada em conformidade com o Anexo II – Roteiro para Elaboração da Proposta do Plano de Trabalho;



**5.2.3.** A documentação relativa à proposta orçamentária deverá ser apresentada em conformidade com o Anexo III – Plano Orçamentário de Custeio;

**5.3. SEPARADO DOS ENVELOPES,** de modo a viabilizar a capacidade de intervenção da Organização Social na Área de Saúde, deverá ser apresentada procuração para o representante da entidade, observado o seguinte:

- a) A procuração, se feita por instrumento particular, deverá estar com firma reconhecida, bem como acompanhada de documentação que comprove que o outorgante tem competência para delegar poderes;
- b) Em se tratando de instrumento público, bastará a apresentação do traslado ou cópia autenticada;
- c) No caso de comparecimento do representante legal da Entidade, deverá ser apresentada cópia do Ato Constitutivo e a Ata de Assembléia devidamente registrados, com a nomeação;
- d) Não serão aceitas procurações que contenham poderes amplos, que não contemplem expressamente o Chamamento Público objeto do presente edital, ou que se refiram a outros procedimentos, processos de seleção, licitações ou tarefas;

**5.3.1.** Em qualquer dos casos o representante deverá identificar-se perante a Comissão de Qualificação da Saúde;

**5.3.2.** Toda documentação mencionada acima, quando apresentada em cópia, deverá estar autenticada;

**5.3.3.** Será indeferido o credenciamento do representante sempre que não forem apresentados os documentos necessários à sua correta identificação ou quando for verificado que não possui poderes suficientes para praticar atos no decorrer da sessão;

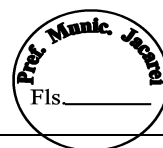
**5.3.4.** Os documentos apresentados acima serão juntados ao processo de Chamamento Público;

**5.3.5.** A qualquer momento, durante o processo de seleção, o interessado poderá substituir o seu representante credenciado desde que observados os procedimentos contidos neste item;

**5.3.6.** Toda documentação mencionada no item 5.3, quando apresentada em cópia, estas deverão estar autenticadas por cartório brasileiro;

**5.4.** A entrega dos envelopes implica na total sujeição da entidade interessada aos termos deste Edital e seus Anexos;

**5.5.** Não serão considerados os envelopes apresentados após o prazo indicado no preâmbulo, bem como àqueles entregues a tempo, mas em local diferente do determinado, e que não tenham



chegado à Comissão de Qualificação até o final do prazo de recebimento estabelecido.

## **6. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

**6.1.** Para habilitação no presente Chamamento Público será exigida comprovação de habilitação jurídica, regularidade fiscal e outras comprovações, conforme discriminado nesta seção, apresentadas em envelope fechado e devidamente lacrado, indevassável, trazendo em seu exterior os dizeres de identificação da Entidade e aqueles pré-estabelecidos no **item 5** deste edital;

**6.2.** Todos os documentos farão parte integrante do processo de Chamamento Público e deverão ser apresentados em cópia legível autenticada ou publicação em órgão da Imprensa Oficial. Em todas as hipóteses referidas nesta seção, não serão aceitos protocolos ou documentos com data de validade vencida. No caso de documentos produzidos em outro país, será aceita a entrega do documento original ou via autenticada por cartório brasileiro, com o Apostilamento de Haya e sua tradução juramentada nos termos do Decreto Legislativo 148/2015;

**6.2.1** A Comissão de Qualificação NÃO autenticará as cópias dos documentos apresentados;

**6.2.2.** A autenticação dos demais documentos poderá observar a Portaria nº 2635, de 07 de fevereiro de 2019, da SARH, não se admitindo qualquer autenticação após o início de sessão de credenciamento, visando assegurar a celeridade no andamento dos trabalhos do certame;

**6.3.** Para o procedimento do Chamamento Público, será considerada como válida pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da respectiva emissão, a certidão que não apresentar prazo de validade, exceto se anexada legislação específica para o respectivo documento;

**6.4.** A Organização Social que vier a efetivar o contrato com o Município de Jacareí será obrigada a manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação que trata o objeto deste edital. Todas as certidões solicitadas se referem à jurisdição da sede da pessoa jurídica da Entidade Interessada;

**6.5.** Serão habilitadas as Organizações Sociais que vierem a apresentar, na forma estipulada, os documentos exigidos para a demonstração da sua capacitação jurídica, técnica e econômico-financeira, bem como da sua regularidade fiscal mediante apresentação dos seguintes documentos:

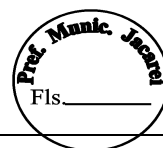
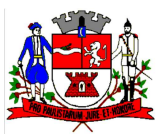
### **6.5.1. Personalidade Jurídica:**

**a)** Decreto de Qualificação como Organização Social na área da Saúde, devidamente publicado pelo Município de Jacareí através do Boletim Oficial;

**b)** Ato constitutivo atualizado e registrado em Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

**c)** Declaração nos exatos termos do Anexo VI deste edital.





#### **6.5.2. Regularidade Fiscal:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes da Fazenda Municipal da sede da Entidade referente à atividade compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Entidade (mobiliário);
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da Entidade, ou outra equivalente, na forma da Lei. **No caso de entidade domiciliada no Estado de São Paulo deverá ser apresentada a comprovação de regularidade emitida pela Procuradoria Geral do Estado.**
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- f) Prova de regularidade perante o FGTS, através de certidão em vigor expedida pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular quanto aos recolhimentos.

#### **6.5.3. Regularidade Trabalhista:**

- a) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa (Lei nº 12.440 de 7 de julho de 2011).

#### **6.5.4. Qualificação Técnica:**

6.5.4.1. O Atestado de Visita Técnica deverá ser entregue devidamente datado e assinado por servidor público indicado pela Comissão de Qualificação.

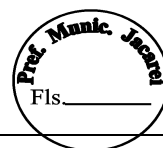
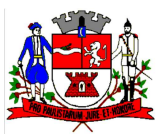
**6.5.4.2.** Apresentação do organograma geral a ser adotado para execução do PLANO DE TRABALHO, informando o número total de funcionários estimado para o cumprimento do contrato.

#### **6.5.5. Qualificação Econômico-Financeira:**

6.5.5.1. Deverá ser apresentado, para fins de qualificação econômico-financeira, o balanço patrimonial e documentos correlatos do último exercício social aprovado, bem como as demais demonstrações contábeis para fins de cumprimento do art. 31 da Lei 8.666/1993 e o estabelecido no art. 1.078 do Código Civil.

6.5.5.2. Os documentos citados acima devem ser exigidos e apresentados na forma da lei, (devidamente registrado no órgão competente e assinado pelo contador e pelo representante legal), vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.





6.5.5.3. Demonstração de que a ORGANIZAÇÃO SOCIAL possui capacidade econômico-financeira, de acordo com os índices a seguir, que serão calculados a partir do balanço patrimonial apresentado.

6.5.5.3.1 Índice de Liquidez Corrente (ILC), maior ou igual a 0,78  $ILC = AC / PC$

6.5.5.3.2. Índice de Liquidez Geral (ILG), maior ou igual a 0,73  $ILG = (AC + ARLP) / (PC + PNC)$

6.5.5.3.3. Índice de Solvência Geral (ISG), maior ou igual a 0,85  $ISG = AT / (PC + PNC)$

Onde:

AC: Ativo Circulante

PC: Passivo Circulante

ARLP: Ativo Realizável a Longo Prazo

PNC: Passivo Não Circulante

AT: Ativo Total

6.5.5.4. A demonstração dos índices deverá ser efetuada através da elaboração, pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, de documento contendo as fórmulas acima indicadas, declaração formal de que os valores respectivos inseridos foram extraídos do balanço patrimonial apresentado, bem como os respectivos quocientes apurados, e as assinaturas do(s) representante(s) legal(is) da ORGANIZAÇÃO SOCIAL e de seu contador, devidamente identificados.

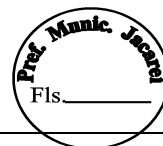
6.5.5.5. As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do Balanço de Abertura ou cópia do Livro Diário devidamente registrado contendo o Balanço de Abertura, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento.

6.6. Caso a legislação não exija da Entidade apresentar e/ou possuir algum dos documentos elencados no item 6. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO, em função de atividade específica que exerça, deverá ser apresentada declaração em nome da própria Entidade neste sentido, e somente será aceita se forem devidamente comprovados os motivos e/ou razões que a ensejaram, desde que fundamentada de acordo com a legislação pertinente."

## **7. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**7.1.** No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, e na presença dos interessados, será declarado pela Comissão de Qualificação o início da sessão de abertura dos envelopes, quando, então, serão credenciadas as entidades interessadas ou os seus representantes que se fizerem presentes, nos termos já delineados neste edital;

**7.2.** As Organizações Sociais far-se-ão representar nas sessões por apenas 1 (um) procurador ou pessoa expressamente credenciada, não sendo permitido a uma mesma pessoa representar mais de uma Entidade;



**7.3.** A ausência de procurador ou pessoa credenciada, não implicará na inabilitação da Organização Social ou desclassificação de sua proposta, entretanto impossibilitará sua capacidade de intervenção no decorrer da sessão;

**7.4.** Em primeiro lugar serão abertos os envelopes de nº 01 - Documentos de Habilitação, cujo conteúdo será examinado e rubricado pelo representante credenciado da Organização Social, bem como pelos membros da Comissão de Qualificação, sendo que:

**7.5.** Caberá à Comissão de Qualificação decidir se procederá a análise da documentação na mesma sessão ou em outra específica;

**7.6.** A análise supra referida diz respeito à verificação de conformidade da documentação apresentada em relação às exigências de habilitação contidas no item **06 e subitens** - Documentação relativa à habilitação;

**7.6.1.** Após essa análise, a Comissão divulgará os nomes das Organizações Sociais de Saúde habilitadas à fase seguinte do Chamamento Público;

**7.7.** Da habilitação ou inabilitação caberá recurso na forma da Lei Licitatória;

**7.7.1.** Havendo desistência expressa e pessoal de todas as entidades do direito de interpor recursos quanto ao resultado da análise supra que constará em ata, a Comissão de Qualificação procederá na mesma sessão ou em outra que vier a ser fixada, a abertura dos envelopes seguintes, exclusivamente das Organizações Sociais de Saúde habilitadas;

**7.7.2.** Não havendo concordância quanto à desistência de recursos ou ausente alguma das Entidades Interessadas, o resultado da análise será divulgado por meio de publicação no Boletim Oficial do Município, e, a partir da data dessa publicação, se iniciará o prazo recursal;

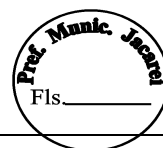
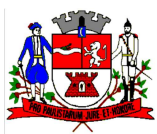
**7.7.3.** No caso de abertura de prazo recursal, os demais envelopes ainda não abertos serão rubricados pelas entidades por seus representantes, bem como pela própria Comissão de Qualificação que os guardará até fruir o prazo e o início da próxima sessão;

**7.7.4.** Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para a sua interposição, será designada nova data para a sessão da abertura dos envelopes seguintes, ocasião em que serão devolvidos às participantes inabilitadas que estiverem presentes, seus respectivos envelopes devidamente fechados/lacrados.

## **08. DA ABERTURA DO ENVELOPE Nº 02 – PLANO DE TRABALHO**

**8.1.** A proposta do Plano de Trabalho deverá ser elaborada de acordo com o Anexo II – Roteiro para elaboração da proposta do Plano de Trabalho;

**8.2.** A abertura dos envelopes 02 – Plano de Trabalho, dar-se-á em sessão pública e seu conteúdo



será examinado e rubricado pelos representantes das Organizações Sociais de Saúde credenciados na sessão e pela a Comissão de Qualificação, sendo que:

8.2.1. Caberá à Comissão de Qualificação decidir se procederá a análise da documentação na mesma sessão ou em outra específica;

8.2.2. A análise supra referida, bem como consequente julgamento, dizem respeito à verificação de conformidade da documentação apresentada em relação às exigências contidas nos Anexo II – Roteiro para Elaboração da Proposta do Plano de Trabalho e no Anexo IV – Parâmetros para Seleção e Classificação do Plano de Trabalho;

8.2.3. Após essa análise a Comissão de Qualificação divulgará os nomes das entidades classificadas tecnicamente à fase seguinte do Chamamento Público;

8.2.4. Desse resultado caberá recurso na forma da Lei Licitatória e nos termos deste edital, sendo que, caso haja desistência expressa e pessoal de todas as entidades do direito de interpor recursos, que deverá constar em ata, a Comissão de Qualificação procederá na mesma sessão ou em outra que vier a ser fixada, a abertura dos envelopes seguintes, exclusivamente das Entidades classificadas tecnicamente.

## **09 – DA ABERTURA ENVELOPE Nº 03 – PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO**

9.1. O Plano Orçamentário de Custeio deverá ser apresentado conforme Anexo III – Plano Orçamentário de Custeio, deste edital;

9.2. A abertura dos envelopes de nº 03 dar-se-á em sessão pública, e seu conteúdo será examinado e rubricado pelas entidades por seus representantes, bem como pelos membros da Comissão de Qualificação, sendo que:

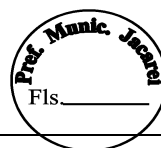
9.3. Caberá à Comissão de Qualificação decidir se procederá a análise da proposta comercial na mesma sessão ou em outra específica;

9.3.1. A análise supra referida, bem como consequente julgamento diz respeito à verificação de conformidade da documentação apresentada em relação às exigências contidas nos Anexo III – Plano Orçamentário de Custeio e Anexo V –Matriz para Avaliação para Julgamento e Classificação das Propostas;

9.3.2. Uma vez analisadas e pontuadas as propostas técnicas e comerciais, a Comissão de Qualificação efetuará o julgamento final deste Chamamento nos termos definidos no Anexo V – Matriz de Avaliação para Julgamento e Classificação das Propostas, divulgando após, seu resultado;

9.3.3. Do resultado da classificação caberá recurso na forma da lei licitatória;

9.4. Na hipótese de todas as entidades vierem a ser inabilitadas ou desclassificadas, a Comissão de Qualificação, ouvida a autoridade competente, poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para



apresentação de nova documentação/proposta, em conformidade com o estabelecido no artigo 48, § 3º, da Lei nº 8.666/93.

## **10. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**10.1.** A seleção final será balizada pela análise da pontuação obtida na avaliação do PLANO DE TRABALHO e do PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO, segundo os critérios apresentados nesse edital. A Entidade que receber a maior pontuação, segundo os critérios estabelecidos abaixo, será a selecionada. A decisão administrativa de julgamento da Comissão de Qualificação e da classificação das propostas será pautada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e razoabilidade;

**10.1.1.** Este item descreve os critérios que serão utilizados para a avaliação e pontuação dos PLANOS DE TRABALHOS e dos PLANOS ORÇAMENTÁRIOS DE CUSTEIO, a serem elaborados pelas interessadas participantes deste processo seletivo;

**10.1.2.** Relativo à avaliação dos PLANOS DE TRABALHOS, deverá seguir os critérios mencionados abaixo cujas informações gerenciais encontram-se conforme o Anexo II e Anexo IV:

**10.1.2.1.** A avaliação e pontuação das propostas serão divididas em três importantes itens, quais sejam: “C.1 – PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL/ASSISTENCIAL”; “C.2 – PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE”; “C.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA”;

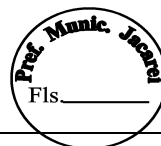
**10.1.2.2.** O item “C.1 – PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL/ASSISTENCIAL” avalia a adequação da proposta de organização dos serviços e execução das atividades assistenciais à capacidade operacional da unidade. Observa os meios sugeridos, resultados e cronogramas, e terá os seguintes critérios de avaliação e pontuação:

### **C.1 – PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL/ASSISTENCIAL:**

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>ITENS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA (ITEM)</b>	<b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA DO CRITÉRIO</b>
<b>C1. PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL/ASSISTENCIAL</b>	<b>(a) Organograma: apresentar em 3 níveis de atividades, explicitando competências e atribuições com relação de multidisciplinaridade, e de acordo com as normas vigentes.</b>	<b>3</b>	<b>30</b>



**Prefeitura de Jacareí**  
Secretaria de Administração e Recursos Humanos  
Unidade de Licitações



	<b>(b) Protocolos assistenciais: descrever com base nas diretrizes das sociedades de especialidades médicas e de enfermagem, bem como novas propostas aplicáveis ao modelo.</b>	<b>4</b>	
	<b>(c) Protocolos e organização do Serviço de Farmácia, incluindo implantação: detalhar a forma de organização do Serviço, conforme as diretrizes do Conselho Federal de Farmácia.</b>	<b>3</b>	
	<b>(d) Atividades de Apoio: detalhar a organização das atividades não estritamente assistenciais, mas essenciais ao funcionamento da unidade.</b>	<b>3</b>	
	<b>(e) Atividades Administrativas e Financeiras: detalhar a estrutura, as rotinas e processos de controle, especificando normas e as áreas de abrangência.</b>	<b>4</b>	
	<b>(f) Quantificação da assistência, incluindo eventual proposta de incremento de atividade: a avaliação se dará sobre quadro indicativo do tipo de serviço e respectivas quantidades mínimas asseguradas, respeitando as características do atendimento.</b>	<b>4</b>	
	<b>(g) Política de Gestão de Pessoas: detalhar mecanismos de recrutamento, seleção e ambientação de colaboradores, bem como as formas de avaliação de desempenho, controle de assiduidade e pontualidade. Descrever a implantação de Programa de Segurança no Trabalho e Qualidade de Vida em linha com a Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho - PNSST.</b>	<b>3</b>	



	(h) Dimensionamento de recursos humanos: deverá contemplar a necessidade de pessoal de acordo com as respectivas categorias profissionais e fases do projeto.	3	
	(i) Apresentação do Plano de Contingência para o funcionamento da UPA, com os seguintes quesitos: falha de equipamento, ausência de profissional na escala, ausência de medicamento, falha do veículo automotor, queda ou falha de energia, em condições de agravos/emergência em saúde pública, demais que se fizerem necessárias ao funcionamento ininterrupto dos sistemas.	3	

**10.1.2.3.** O item “C.2 – PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE” expressa e promove meios para a obtenção de nível ótimo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações de assistência e a humanização das relações entre equipe profissional, usuários da unidade e comunidade e terá os seguintes critérios de avaliação e pontuação:

**C.2 – PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE:**

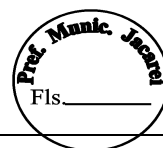
CRITÉRIOS	ITENS	PONTUAÇÃO MÁXIMA (ITEM)	PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA DO CRITÉRIO
<b>C2. PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE</b>	(a) Funcionamento das Comissões Técnicas: especificar o perfil dos membros componentes, objetivos, metas e frequência de reuniões.	2	<b>30</b>
	(b) Utilização do Boletim de Atendimento Médico Eletrônico e formas de armazenamento bem como a segurança da informação.	3	



	<b>(c) Monitoramento de indicadores de desempenho da qualidade e da produtividade: detalhar o plano proposto, bem como os processos, a sistemática e a capacitação da equipe dedicada.</b>	<b>4</b>	
	<b>(d) Sistemáticas de aplicação de ações corretivas de desempenho a partir do monitoramento: descrever o plano proposto, cronograma de implantação e alcance das medidas.</b>	<b>4</b>	
	<b>(e) Serviço de Atendimento ao Usuário e Pesquisa de Satisfação: detalhar a implantação, processos e alcance.</b>	<b>4</b>	
	<b>(f) Educação Permanente: detalhar o plano proposto, procedimentos e critérios para seleção de temas, periodicidade e resultados esperados.</b>	<b>3</b>	
	<b>(g) Sustentabilidade ambiental quanto ao descarte de resíduos: descrever o plano proposto, bem como as etapas de sua implantação e os ganhos previstos.</b>	<b>3</b>	
	<b>(h) Sistemática de monitoramento e garantia da qualidade da Informação: descrever como irá produzir e analisar as informações geradas na unidade; detalhar a organização e definição dos processos de trabalho.</b>	<b>4</b>	
	<b>(i) Outras iniciativas e Programas de Qualidade, implantados ou em desenvolvimento pela Organização Social: apresentar um plano de organização específico com definição de alcance metodologia, cronograma de implantação, orçamento previsto.</b>	<b>3</b>	

**10.1.2.4.** O item “C.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA” identifica a capacidade gerencial, habilidade na execução das atividades, meio de suporte para a efetivação das atividades finalísticas assistenciais,





com profissionais habilitados, na busca de desenvolvimento para a saúde coletiva e terá os seguintes critérios de avaliação e pontuação:

**C.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

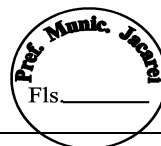
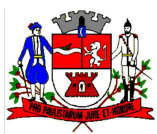
CRITÉRIOS	ITENS	PONTUAÇÃO MÁXIMA (ITEM)	PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA DO CRITÉRIO
<b>C3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b>	(a) Comprovação de experiência anterior da Entidade, pertinente e compatível com o objeto, através de documentação hábil, fornecida por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que permitam comprovar a atuação da referida Entidade na área de saúde.	Para cada declaração/atestado apresentado serão atribuídos 4 pontos, limitada a pontuação máxima a 24 pontos.	<b>40</b>
	(b) Possuir em seu quadro permanente profissional com especialização de forma a garantir a excelência dos serviços oferecidos. A saber: 1 (um) profissional com formação em Medicina, devidamente registrado e em dia com suas obrigações junto ao Conselho Regional de Medicina.	<b>8</b>	
	(c) Apresentação do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social na Área de Saúde (CEBAS).	<b>8</b>	

**10.1.3.** A pontuação máxima atribuída ao PLANO DE TRABALHO é de **100 (CEM) PONTOS**, divididos da seguinte forma: “C.1 – PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL/ASSISTENCIAL” de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos; “C.2 – PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE” de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos; “C.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA” de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos;

**10.1.4.** Serão desclassificadas as propostas que:

**10.1.4.1.** Não atingirem uma pontuação mínima de 70 (setenta) pontos na somatória dos critérios “C.1 – PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL/ASSISTENCIAL”; “C.2 – PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE” e “C.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA”;

**10.1.4.2.** Não atenderem às exigências deste Edital;



**10.1.5.** Na avaliação de cada item dos critérios de avaliação (C.1, C.2 e C.3) somente será aplicada a nota máxima se o item correspondente for apresentado em conformidade com os termos contidos neste edital e seus anexos. Aplicar-se-á nota zero na avaliação do item que não for apresentado ou que apresentado, seja insuficiente para sua avaliação ou esteja em desconformidade com os termos deste edital e seus anexos;

**10.1.6.** O PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO deverá ser apresentado em total conformidade com todos os critérios e informações constantes do Anexo III deste edital;

**10.1.7.** Serão desclassificadas as entidades que não apresentarem o PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO, ou apresentar um plano que contiver uma estimativa de despesas para custeio das atividades da Unidade de Pronto Atendimento – UPA DR THELMO, com valores manifestamente inexequíveis.

## **11. JULGAMENTO FINAL DAS PROPOSTAS**

**11.1.** No julgamento da Pontuação Técnica para a definição da Nota Técnica (NT) referente ao PLANO DE TRABALHO, será considerado o somatório dos resultados obtidos por cada fator de avaliação:  $NT = C1 + C2 + C3$ ;

**11.2.** O julgamento da proposta de PLANO DE TRABALHO será definido através do ITP (Índice Técnico da Proposta), que consistirá no resultado da apuração obtida na Nota Técnica (NT), multiplicada pela pontuação Maior de Nota Técnica (MNT) dentre todas as propostas:  $ITP = (NT \times 10) / MNT$ ;

**11.3.** No julgamento das Propostas para a definição da Nota de Preço (NP) serão avaliados os Preços Propostos (PP) pelos participantes da seleção, em relação à Proposta de Menor Preço (MP), conforme fórmula a seguir:  $NP = (MP \times 10) / PP$ ;

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

PROPOSTA TÉCNICA: PESO = 70

PROPOSTA DE PREÇOS: PESO = 30

$$A = ((ITP \times 70) + (NP \times 30)) / 100$$

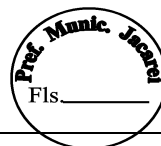
Onde:

A = Avaliação.

ITP = Índice Técnico da Proposta.

NP = Nota de Preço.

**11.5.** Avaliação: será obtida pela média aritmética das avaliações obtidas;



**11.6.** Será declarada vencedora do Chamamento Público da UPA DR THELMO a entidade cuja Avaliação (A) obtenha a maior pontuação dentre as demais pontuações totais;

**11.7.** Antes de efetuar a classificação final deverá ser verificado se houve a ocorrência de empate técnico entre duas ou mais propostas, devendo ser observado o seguinte:

**11.7.1.** A ocorrência do empate técnico dar-se-á sempre que forem idênticos os valores nominais de duas ou mais propostas;

**11.8.** Em caso de empate entre as entidades, o critério para desempate obedecerá a seguinte ordem crescente por item: C4 (Preço) – C3 – C2 – C1;

**11.9.** No caso de equivalência dos valores (empate técnico) será realizado sorteio conforme disposto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

## **12. RECURSOS**

**12.1.** Dos atos da Administração decorrentes desta licitação caberá recurso nos estritos termos do artigo 109 da Lei nº 8.666/93, devendo ser observado o procedimento a seguir;

**12.2.** O prazo recursal será contado a partir da data da ciência inequívoca por parte de todas as Entidades Interessadas, sendo que:

**12.2.1.** As entidades poderão desistir da interposição de recurso, o que somente surtirá efeitos no caso em que todas estiverem presentes à sessão de julgamento do conteúdo dos envelopes;

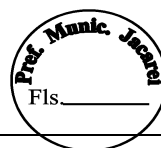
**12.2.2** Não havendo concordância quanto à desistência de interposição de recurso, o prazo será contado já a partir da data da própria sessão de julgamento dos conteúdos dos envelopes, caso todas as entidades estejam presentes ou representadas;

**12.2.3.** Se ausente alguma das entidades na sessão de julgamento dos conteúdos dos envelopes, o resultado dessa análise será divulgado por meio de publicação no Boletim Oficial do Município, e, a partir da data dessa publicação, se iniciará o prazo recursal;

**12.3.** No caso de abertura de prazo recursal referente à documentação de habilitação, deverá ser observado que:

**12.3.1.** Os demais envelopes ainda não abertos (referentes ao Plano de Trabalho e Plano Orçamentário de Custeio) serão rubricados pelos representantes das entidades, desde que credenciados, bem como pelos membros da Comissão de Qualificação que os guardará até decorrer o prazo e o início da próxima sessão;

**12.3.2.** Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para a sua interposição, será designada nova data para a sessão da abertura dos envelopes seguintes, ocasião em que serão devolvidos às



participantes inabilitadas que estiverem presentes seus respectivos envelopes, devidamente lacrados;

**12.3.3.** No caso de abertura de prazo recursal referente à proposta técnica também deverá ser observado que:

**12.4.** Os demais envelopes ainda não abertos (referentes ao Plano Orçamentário de Custeio) serão rubricados pelos representantes das entidades, desde que credenciados, bem como pelos membros da Comissão de Qualificação, que os guardará até decorrer o prazo e o início da próxima sessão;

**12.4.1.** Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para a sua interposição, será designada nova data para a sessão da abertura dos envelopes seguintes, ocasião em que serão devolvidos às participantes desqualificadas tecnicamente que estiverem presentes seus respectivos envelopes, devidamente lacrados;

**12.5.** Será franqueado aos interessados, desde a data do início do prazo para interposição de recursos até seu término, vista aos autos do processo deste Chamamento Público, em local e horário a ser indicados pela Comissão de Qualificação;

**12.6.** O recurso será endereçado à própria Comissão de Qualificação e protocolado junto à Secretaria de Saúde situada na Avenida Major Acácio Ferreira, 854, Jd. Paraíba, Jacareí/SP, no horário de expediente, qual seja das 8h às 17h ou através do endereço eletrônico [cgschamamento.saude@jacarei.sp.gov.br](mailto:cgschamamento.saude@jacarei.sp.gov.br);

**12.7.** O prazo para interposição do recurso será de 5 (cinco) dias úteis, sendo que as demais entidades serão comunicadas de sua existência, abrindo-se prazo consecutivo de 5 (cinco) dias úteis para eventual impugnação a esse recurso;

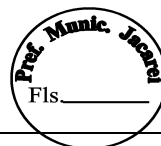
**12.8.** Decorridos os prazos supra, a Comissão de Qualificação terá até 5 (cinco) dias úteis para manter ou reconsiderar sua decisão;

**12.9.** Uma vez tomada a decisão, o recurso será encaminhado à autoridade superior para homologar ou não essa decisão, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, nos termos do Decreto Municipal nº 01/2017 e 639/2018;

**12.10.** Se, uma vez aberto o prazo para interposição de recursos, este decorrer sem a manifestação de nenhuma entidade, ato contínuo a Comissão de Qualificação, por intermédio de publicação no Boletim Oficial do Município, fixará a data para a abertura dos envelopes seguintes ou encaminhará o procedimento para homologação, conforme o caso;

**12.11.** A intimação das decisões relativas aos recursos, por se tratar de ato de interesse somente das entidades serão comunicadas diretamente a estas por qualquer via apta a esse fim, desde que se comprove a certeza de seu recebimento pela destinatária;

**12.12.** Não serão considerados os recursos encaminhados intempestivamente, na forma ou em local



distinto do indicado.

### **13. HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO OBJETO**

**13.1.** Uma vez decididos todos os recursos interpostos, ou caso tenha decorrido o prazo para julgamento dos mesmos sem manifestação das entidades participantes, ou, ainda, caso todas as entidades tenham desistido de sua interposição, dar-se-á o encaminhamento dos autos do Chamamento Público à autoridade competente, visando a homologação do procedimento e adjudicação de seu objeto, que será total.

### **14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1.** Os recursos necessários para fazer frente às despesas decorrentes da contratação pelo prazo de 24 meses, onerarão as Dotações Orçamentárias:

10.302.0003.2285.01.3.3.50.3900 – Recursos Próprios

10.302.0003.2192.05.3.3.50.3900 – Recursos Vinculados

### **15. CONTRATO**

**15.1.** A contratação do objeto deste Chamamento Público dar-se-á mediante assinatura de Contrato de Gestão, nos exatos termos da minuta integrante deste edital Anexo X – Minuta do Contrato de Gestão, e dele fará parte, como se transcrito estivesse, eventual memorial descritivo ou quaisquer outros documentos integrantes deste Chamamento e indispensáveis para plena compreensão do mesmo;

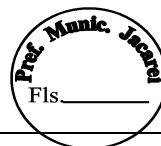
**15.2.** A entidade vencedora será convocada para, num prazo de 3 (três) dias úteis, assinar o contrato, bem como o Termo de Ciência e Notificação constante do Anexo XI se for o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 86 a 88 da Lei 8666/93;

**15.2.1.** A formalização de que trata o item anterior dar-se-á nas dependências da Secretaria de Saúde na Avenida Major Acácio Ferreira, 854, Jd. Paraiba, Jacareí/SP, nos termos do art. 60 da Lei Licitatória, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da convocação;

**15.2.2.** O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela Entidade Vencedora, durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito;

**15.3.** Em caso de a convocada não comparecer à assinatura do contrato é facultado à Administração convocar as interessadas remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas à primeira classificada, ou revogar o Chamamento Público;

**15.4.** Para as entidades convocadas nestas condições, em caso de recusa, não se aplicam as sanções cabíveis;



**15.5.** Caberá à Organização Social de Saúde vencedora, por meio de procuração, estatuto ou documento equivalente, indicar seu representante legal, devidamente qualificado, com poderes para assinar o contrato de gestão, ficando a documentação comprobatória arquivada nos autos do Chamamento Público, na Prefeitura de Jacareí;

**15.6.** Quando da contratação e no decorrer de sua execução, a entidade vencedora deverá manter todas as condições de qualificação apresentadas no Chamamento.

## **16. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**16.1.** A Organização Social de Saúde vencedora deverá iniciar os serviços de acordo com a ordem de serviço emitida pela Secretaria Gestora do contrato;

**16.2.** O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da ordem de serviço.

## **17. DA TRANSIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**17.1.** Os serviços deverão ser assumidos pela entidade vencedora após a emissão de Ordem de Serviço pela Secretaria de Saúde;

**17.2.** A fim de assegurar a regularidade e a continuidade dos serviços e a atuação conjunta entre a Secretaria de Saúde e a entidade vencedora do presente chamamento, será nomeada uma Comissão de Transição, formada por servidores municipais e representantes da organização social, para administrar a transferência da gestão da Unidade de Pronto Atendimento — UPA DR THELMO;

**17.2.1.** O período de transição se dará 30 dias antes do recebimento da ordem de serviço pela nova Organização Social Contratada, as equipes da Comissão de Transição atuarão em conjunto para assegurar a regularidade e a continuidade dos serviços.

**17.2.2.** O prazo de atuação da Comissão de Transição será de 30 (trinta) dias a contar da data da assinatura do contrato ou a partir da homologação do chamamento, podendo ser prorrogado a critério da Secretaria de Saúde;

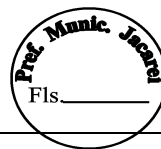
**17.2.3.** A organização social contratada deverá nomear pelo menos 03 (três) integrantes de sua equipe para integrar a Comissão de Transição.

## **18. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**18.1.** As despesas decorrentes da execução do objeto deste Chamamento Público serão suportadas pelas dotações orçamentárias indicadas no item 14 deste edital;

**18.2.** O valor do contrato será aquele constante no Plano Orçamentário de Custeio da entidade vencedora;

**18.3.** O repasse financeiro, a ser efetuado pelo poder público municipal, ocorrerá, nos seguintes



termos:

a) A primeira parcela ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após a emissão da OS – Ordem de Serviço, e deverá ser depositado na conta corrente exclusiva da OSS/UPA Dr. Thelmo de Almeida Cruz – Jacareí;

b) As parcelas subsequentes serão transferidas 30 dias após a 1ª de 24 parcelas, e assim sucessivamente, para as demais parcelas.

b1) O Município poderá repassar à entidade, caso haja comum acordo, valor adicional aos termos do valor contratado, a título de investimento na aquisição de bens móveis ou imóveis, para contratação de serviços visando a ampliação ou readaptação física nas instalações da unidade ou outros, desde que justificadas, e através de termos aditivos ao contrato. Da análise da solicitação, por parte da Secretaria Municipal de Saúde, a Administração Pública Municipal poderá optar pela aquisição dos bens e/ou materiais e promover a devida cessão dos mesmos à OSS contratada.

b2) As despesas previstas e não realizadas deverão ser objeto de ajustes nos meses subsequentes, a critério do Município.

**18.4.** Para efetuar o pagamento, deverá ser comprovada a manutenção das condições quanto à situação de regularidade da empresa;

**18.5.** A qualquer tempo será cabível o reequilíbrio econômico-financeiro, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

**18.5.1.** O pedido deverá ser protocolado diretamente junto à Diretoria de Urgência, que encartará o mesmo nos autos do processo de contratação;

**18.5.2.** Para viabilizar a análise pelo setor técnico competente, o pedido deverá ser instruído com documentação comprobatória da solicitação, que demonstre claramente a variação verificada entre a situação original e a atual, inclusive declinando os valores pretendidos;

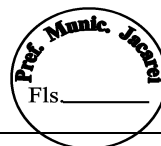
**18.5.3.** O valor contratado somente será passível de reajuste após decorridos 12 (doze) meses da data da contratação, observado o seguinte:

**18.5.4.** O percentual a ser aplicado para reajuste será decorrente do cálculo da variação verificada no período vencido de acordo com o INPC/IBGE;

**18.5.5.** O reajuste, após deferido pela Secretaria de Saúde, será aplicado sempre a partir do 13º (décimo - terceiro) mês, devendo ser considerado, para sua apuração, a variação dos índices mensais acumulados nos 12 (doze) meses anteriores;

**18.5.6.** Quando do cálculo do reajuste deverá ser abatida qualquer variação decorrente de eventual





reequilíbrio econômico-financeiro concedido no período;

**18.5.7.** O primeiro reajuste a ser aplicado sobre o valor do contrato deverá retroagir à data de apresentação da proposta de preço;

**18.5.8.** Sua aplicação será formalizada por mero apostilamento, a ser providenciada pela Unidade de Contratos e Convênios.

## **19. RESCISÃO CONTRATUAL E SANÇÕES**

**19.1.** A rescisão do CONTRATO DE GESTÃO poderá ser efetivada:

19.1.1 Por ato unilateral do CONTRATANTE, na hipótese de descumprimento, por parte da CONTRATADA, ainda que parcial, das cláusulas que inviabilizem a execução de seus objetivos e metas previstas no presente CONTRATO DE GESTÃO, decorrentes de má gestão, culpa e/ou dolo;

19.1.2 Por acordo entre as partes reduzido a termo, tendo em vista o interesse público;

19.1.3 Por ato unilateral da CONTRATADA na hipótese de atrasos dos repasses devidos pelo CONTRATANTE superior a 90 (noventa) dias da data fixada para o pagamento, cabendo à CONTRATADA notificar o CONTRATANTE, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, informando do fim da prestação dos serviços contratados;

19.1.4 Na hipótese da cláusula anterior, o CONTRATANTE responsabilizar-se-á apenas pelos prejuízos suportados pela CONTRATADA exclusivamente em decorrência do retardo na transferência de recursos, cabendo à CONTRATADA a comprovação do nexo de causalidade entre os prejuízos alegados e a mora do CONTRATANTE;

19.1.5 A CONTRATADA terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data da rescisão do CONTRATO DE GESTÃO, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão ao CONTRATANTE;

19.1.6 Configurar-se-á infração contratual a inexecução dos serviços, total ou parcial, execução imperfeita, mora ou inadimplemento na execução, e, especialmente, se a CONTRATADA:

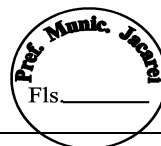
19.1.6.1 Utilizar de forma irregular os recursos públicos que lhe forem destinados;

19.1.6.2 Incurrir em irregularidade fiscal, previdenciária ou trabalhista;

19.1.6.3 Deixar de promover a manutenção dos bens públicos permitidos ou promover desvio de sua finalidade;

19.1.6.4. Violar os princípios que regem o Sistema Único de Saúde.

19.1.6.5. Descumprir a metas previstas no Contrato de Gestão;



19.1.7. A ocorrência de infração contratual sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades:

19.1.7.1 Advertência;

19.1.7.2 Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);

19.1.7.3 Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do repasse, no caso de descumprimento das metas previstas no contrato de gestão;

19.1.7.4 Desqualificação da entidade como organização social perante o Município de Jacareí.

19.1.8 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do CONTRATANTE;

19.1.9. As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente a qualquer outra;

19.1.10 A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia;

19.1.11 A multa não tem caráter compensatório, não eximindo o seu pagamento a CONTRATADA por perdas e danos das infrações cometidas;

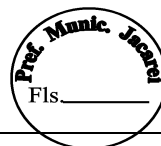
19.1.12 O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de até 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da transferência mensal, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas;

19.1.13 A rescisão contratual será formalmente motivada nos autos do processo administrativo, assegurado a CONTRATADA o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.

19.1.14 A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação no Boletim Oficial do Município.

19.1.15 Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, o CONTRATANTE poderá:

19.1.15.1 Reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente;



19.1.15.2 Cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado dos serviços não-executados e;

19.1.15.3 Cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

19.1.16 O CONTRATO DE GESTÃO poderá ser rescindido quando do advento de circunstância superveniente que comprometa o fundamento de validade do mesmo e a sua regular execução.

## **20. DA ANTICORRUPÇÃO**

**20.1.** Na execução do presente contrato é vedado à Administração Municipal Direta e Indireta e à Entidade Contratada e/ou o empregado seu, e/ou o preposto seu, e/ou o gestor seu:

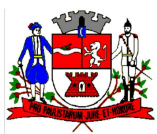
- a)** Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b)** Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente contrato;
- c)** Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- d)** Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente contrato; ou
- e)** De qualquer maneira fraudar o presente contrato, assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto nº 8.420/2015 (e posteriores alterações), bem como quaisquer outras leis regulamentos aplicáveis ainda que não citadas expressamente no presente edital e futuro contrato.

## **21. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**21.1.** A Administração poderá a qualquer momento revogar o presente Chamamento Público por razões de interesse públicos decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

**21.2.** Fica facultado à Comissão de Qualificação, a qualquer momento, para a adequada análise e julgamento da documentação e das propostas apresentadas, consultar técnicos ou especialistas na área do objeto do Chamamento, sendo vedada a inclusão de novos documentos ou informações que deveriam constar originariamente nos envelopes;

**21.3.** É facultada à Comissão de Qualificação, ou autoridade superior, em qualquer fase deste Chamamento, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do



processo de seleção, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente dos documentos de habilitação ou das propostas comerciais;

**21.4.** É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fato sigiloso, secreto ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as entidades;

**21.5.** É proibido a qualquer entidade tentar impedir o curso normal do processo de seleção mediante a utilização de recursos ou de quaisquer outros meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas aplicáveis, conforme dispõe o artigo 337-I da Lei 14.133/21;

**21.6.** Qualquer tentativa de uma entidade interessada influenciar, por meios ilícitos ou desonrosos, a Comissão de Qualificação no processo de julgamento das Propostas resultará na sua desclassificação;

**21.7.** Antes do aviso oficial do resultado deste Chamamento Público não serão fornecidas a ninguém, quaisquer informações referentes à adjudicação do contrato ou à análise, avaliação ou comparação entre as propostas;

**21.8.** As interessadas respondem pela fidelidade e legitimidade dos documentos apresentados nas diversas fases do Chamamento Público;

**21.9.** Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias da publicação da homologação do certame, a Administração providenciará a destruição dos envelopes e documentos que não tenham sido retirados pelas entidades não habilitadas/classificadas;

**21.10.** Na contagem de prazos, tanto para fins de Chamamento quanto para fins de contratação, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, observado o seguinte:

**21.10.1.** Serão sempre considerados dias consecutivos, exceto quando expressamente haja disposição em contrário;

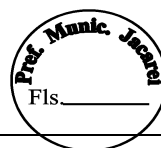
**21.10.2.** Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente nas dependências da Prefeitura de Jacaréí;

**21.10.3.** O mesmo princípio será aplicado para os casos de contagem regressiva de prazos, devendo ser considerado como horário limite o fim do expediente do dia imediatamente anterior ao do final dessa contagem;

**21.11.** Os autos do Chamamento Público são públicos, sendo também públicos todos os atos relativos ao procedimento, salvo quanto ao conteúdo das propostas até a respectiva abertura;

**21.11.1.** Será franqueada vista dos autos a qualquer interessado sempre que os mesmos estiverem disponíveis para tanto na Secretaria de Saúde;

**21.11.2.** Eventual pedido para extração de cópias somente será analisado quando a solicitação for



efetuada por escrito, devendo a mesma ser encaminhada à Comissão de Qualificação;

**21.12.** O edital na íntegra é disponibilizado aos interessados no site da Prefeitura [www.jacarei.sp.gov.br](http://www.jacarei.sp.gov.br) ou solicitado junto à Unidade de Licitações o respectivo arquivo eletrônico, devendo o solicitante trazer consigo mídia eletrônica (CD) para cópia do arquivo;

**21.13.** O veículo oficial de divulgação da Administração é o “Boletim Oficial do Município de Jacareí”, veiculado semanalmente, e através do qual dar-se-á toda a publicidade obrigatória relativa ao processo de Chamamento;

**21.13.1.** Fica constituído como obrigação das entidades participantes o acompanhamento das publicações contidas no Boletim Oficial do Município de Jacareí;

**21.13.2.** Ressalvadas as decisões cuja publicação na Imprensa Oficial seja obrigatória, a critério da Comissão de Qualificação, tais decisões poderão também ser divulgadas da seguinte forma:

- a) Na sessão de abertura de envelopes;
- b) Por qualquer outro meio que permita a comprovação inequívoca do recebimento da comunicação pelas entidades participantes.

**21.13.3.** A disponibilização do Boletim Oficial do Município de Jacareí se dá através da forma digital, podendo ser acessado gratuitamente através do site do Município de Jacareí, por meio do seguinte link: <http://www.jacarei.sp.gov.br>;

**21.14.** É de única e inteira responsabilidade das entidades participantes o correto e preciso fornecimento e atualização de seu endereço, telefone, endereço eletrônico (e-mail) e demais códigos de acesso dos meios de comunicação à distância a serem utilizados pela Administração para contato, sendo que esta não poderá ser responsabilizada por falta de comunicação por conta de fornecimento de dados imprecisos ou falta de sua atualização;

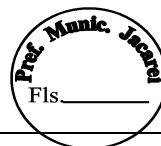
**21.15.** Os casos omissos serão analisados e decididos pela Comissão de Qualificação, eventualmente ouvidos os órgãos técnicos e especializados, em especial a Procuradoria de Licitações e Contratos, e as decisões da Comissão serão ratificadas pela autoridade superior;

**21.16.** Para conhecimento do público expede-se o presente edital que, em resumo, será publicado no Boletim Oficial do Município, no Diário Oficial do Estado e no Jornal Gazeta SP;

**21.17.** A seleção final será balizada pela análise da pontuação obtida na avaliação do PLANO DE TRABALHO e do PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO, segundo os critérios apresentados nesse edital. A entidade que receber a maior pontuação segundo os critérios estabelecidos abaixo será a selecionada. A decisão administrativa de julgamento da Comissão de Qualificação e da classificação das propostas será pautada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e razoabilidade;



**Prefeitura de Jacareí**  
Secretaria de Administração e Recursos Humanos  
Unidade de Licitações





**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. INTRODUÇÃO**

A Administração Pública Municipal, no âmbito do Sistema Único de Saúde — SUS pretende implantar um modelo de gestão que atenda as necessidades da população local, obedecendo a pontos prioritários para a melhoria do Sistema de Saúde, aprimorando e avaliando os processos dos serviços, minimizando a demanda reprimida e melhorando a qualidade dos serviços ofertados.

**2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

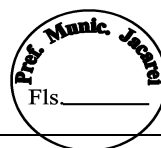
- Buscar o aprimoramento dos serviços prestados pelo Sistema Único de Saúde no âmbito do município de Jacareí em ação conjunta a ser desenvolvida entre o Município, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e a Organização Social contratada, de modo a garantir aos usuários assistidos, bem como à municipalidade:
  - Eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados;
  - Atenção integral e humanizada;
  - Utilização dos recursos de forma mais racional, visando à redução de custos;
  - Priorização da avaliação por resultados.
  - Evitar o êxodo do usuário para os hospitais conveniados com a rede pública municipal de saúde, em busca de serviços de assistência de melhor qualidade e garantir a assistência mais rápida, evitando complicações do quadro clínico e o desconforto do deslocamento dos usuários.
- O modelo gerencial proposto deverá obedecer aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde — SUS, observando as políticas públicas voltadas para a regionalização da saúde, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde conforme habilitação e qualificação atual da UPA III sendo: UPA 24h Opção III habilitada pela Portaria nº 2366, de 05/09/2019 e UPA 24h qualificada pela Portaria nº 3459, de 17/12/2019;

**3. PERFIL DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO**

**UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA 24H DR THELMO**  
Avenida Engenheiro Davi Monteiro Lino, s/n, Centro – Jacareí/SP

- A Unidade de Pronto Atendimento UPA 24H – DR THELMO tem uma estrutura de complexidade Porte III que atua entre as Unidades Básicas de Saúde e as portas de Unidades Hospitalares de Atendimento às Urgências e Emergências, onde em conjunto com essas compõem uma rede organizada de Atenção às Urgências (Portaria MS/GM nº1601 de 07/07/11).
- A UPA DR THELMO disponibilizará atendimentos de urgência/emergência nas 24 horas do dia, todos os dias da semana, considerados como tal os atendimentos não programados





dispensados a 100% da demanda espontânea ou proveniente de unidades básicas da rede municipal aos munícipes de Jacaré e de forma referenciada para os munícipes de Igaratá e Santa Branca vítimas de acidentes por animais peçonhentos conforme pactuação estabelecida. A Unidade realizará a estabilização dos pacientes atendidos pelo SAMU, excetuando-se os traumas graves, contando quando necessário, com o traslado para as Unidades de Referência de acordo com a Rede de Atenção às Urgências;

- Serão disponibilizados leitos de observação Adulto e Pediátrico, com permanência máxima de 24 horas, não caracterizando internação hospitalar. Decorrido o prazo superior de 24 horas, os pacientes deverão ser transferidos à Unidade Hospitalar referenciada pela Secretaria Municipal de Saúde, caso necessário.
- Única Unidade de Pronto Atendimento visa atender aos usuários SUS integrantes da microrregião composta por Jacaré, Igaratá e Santa Branca, num total de 253.961 habitantes com estimativa de 60% de hab/susdependente.
- A produção média de atendimentos médicos por Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h poderá variar de 15.000 atendimentos médicos/mês até 17.500 atendimentos médicos/mês (adulto/infantil), a entidade não fará jus a transferência de recursos extras, nem a descontos relativos à produção contratada; esses valores poderão ser revistos mediante verificação de demanda após 12 meses, à critério da Secretaria de Saúde;

### **3.1. Capacidade Instalada UPA III:**

O prédio segue as seguintes características:

#### **PRIMEIRO ANDAR:**

- Sala de reuniões
- Diretoria de Urgências
- Refeitório
- Dormitórios masculino e feminino
- Sala de estar de funcionários
- PABX
- Sala de administração e controle de funcionários
- Arquivo
- Sanitários
- Copa de distribuição

#### **TÉRREO:**

- Consultório Clínica Médica – 04
- Consultório Clínica Pediátrica – 04
- Leitos Observação Adulto Masculino – 06
- Leitos Observação Adulto Feminino – 06
- Leitos de Isolamento Adulto – 01

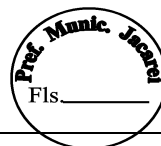


- Leitos de Observação Infantil – 10
- Leitos de Isolamento Infantil – 01
- Sala de estabilização - 4 leitos emergência adulto e 2 leitos emergencia infantil
- Recepção Adulto e Infantil
- Acolhimento e Classificação de Risco Adulto e Infantil
- Sala de coleta adulto e infantil
- Sala de medicação/reidratação adulto e infantil
- Sala sutura
- Sala de curativos
- Postos de enfermagem
- CME- Central de Material Esterilizado
- Sala de Inalação Adulto e Infantil
- Sala de exames com comando de Raio X
- Rouparia
- Almoxarifado
- Farmácia interna
- Sala da Gerência
- Expurgo
- Sanitários
- Guarda temporária de cadáveres
- Área de acesso das ambulâncias
- Guarita

**SUBSOLO:**

- Arquivo morto
- Sanitários
- Vestiários do SAMU
- Descanso do SAMU
- Estar do SAMU
- Copa do SAMU
- Compressor
- Gerador
- DML
- Guarda macas do SAMU
- Área de lavagem de viaturas do SAMU
- Área de higienização de viaturas do SAMU
- Depósito de resíduo comum
- Depósito de resíduo biológico
- Depósito de resíduo químico
- Estacionamento e Guarita

**3.1.1. Sobre as Instalações**



A Organização Social Contratada deverá:

- a Responsabilizar-se pela instalação e manutenção da Central de Gases Medicinais (oxigênio, ar comprimido e vácuo), além de fornecê-los durante todo o prazo de vigência do Contrato de Gestão.
- b Com relação à manutenção e reforma das instalações, deverá mantê-las em bom estado durante todo o prazo de vigência do Contrato de Gestão, responsabilizando-se pela manutenção das áreas físicas internas e externas, incluindo jardins, áreas de acesso e estacionamento, incluindo e não se limitando também a instalações elétricas, hidráulicas, sistema de ar condicionado e refrigeração, sistemas de ventilação e exaustão, gerador de energia, área de armazenamento e gerenciamento de resíduos sólidos e outros.

### **3.1.2. Manutenção Predial**

- Manutenção Predial e conforto ambiental trata-se de todos e quaisquer consertos, reparos, instalações, adaptações e manutenções no imóvel onde se localiza a Unidade de Pronto Atendimento — UPA 24H, incluindo adaptações necessárias para adequação a quaisquer legislações que venham a exigir adaptações ou instalações para sua perfeita adequação, bem como os materiais necessários para a execução de tais serviços, plano de combate a incêndios, recarga de extintores, entre outros.
- Com relação à manutenção e reforma das instalações, a Organização Social Contratada deverá manter em bom estado, durante todo o prazo da vigência do Contrato de Gestão, todas as instalações, tais como, mas não se limitando:
  - a) Iluminação interna;
  - b) Iluminação de emergência;
  - c) Sistema de comunicação;
  - d) Alarmes de incêndio e de segurança;
  - e) Equipamentos elétricos, fixos e portáteis;
  - f) Sistema de ar-condicionado e refrigeração;
  - g) Sistema de ventilação e exaustão;
  - h) Sistema de controle de incêndio;
  - i) Sistema de armazenamento e distribuição de água;
  - j) Sistema de tratamento de água e esgoto;
  - k) Central de baterias para emergências de falta de energia;
  - l) Gerador de energia.
  - m) Sistema de tubulação para gases de uso hospitalar;
  - n) Sistema de vácuo;
  - o) Área de armazenamento de resíduo sólido



### **3.2. Serviços a serem executados**

- A Unidade de Pronto Atendimento UPA 24H DR THELMO realizará os procedimentos de baixa e média complexidade com ênfase no atendimento de Urgência e Emergência em Pediatria e Clínica Médica. A UPA disponibilizará os atendimentos de Urgência 24 horas por dia, ininterruptamente, considerados como tais os atendimentos não programados. Será unidade de atendimento por demanda espontânea e referenciada.

#### **3.2.1. Especialidades oferecidas na UPA III:**

- Clínica Geral
- Pediatria
- Pequenos Procedimentos (suturas, curativos, retirada de corpo estranho...)
- Enfermagem
- Serviço Social

#### **3.2.2. Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia – SADT**

- O serviço de apoio diagnóstico e terapêutico consiste na realização de exames complementares necessários para o diagnóstico ou à coleta de materiais, e realização de procedimentos terapêuticos imediatos necessários no atendimento da emergência. Esse serviço deverá funcionar 24 horas por dia, durante todos os dias.

- Serão oferecidos os serviços de:
  - Eletrocardiograma;
  - Coleta e processamento de materiais para exames laboratoriais de Patologia Clínica referenciado de urgência; serão encaminhados ao laboratório de referência da Contratada;
  - Exames de radiologia geral;
  - Suturas e curativos;
  - Imobilização de fraturas;
  - Inalação;
  - Aplicação de medicamentos/ reidratação;
  - Pequenos procedimentos médicos.

##### **3.2.2.1. Dos Exames de Radiologia**

A Organização Social Contratada deverá:

- Realizar na Unidade de Pronto Atendimento exames radiográficos, de usuários da própria Unidade de Pronto Atendimento;
- Realizar os exames radiográficos em equipamentos de Raios X fixo, utilizando as instalações disponibilizadas na Unidade de Pronto Atendimento;
- Realizar os exames de urgência e de emergência na sala de Radiodiagnóstico, nas salas de observação (Amarela - adulto e pediátrico) e estabilização (Vermelha), prestando o serviço 24 horas



por dia, sete dias por semana, incluindo o atendimento em plantão noturno, aos domingos e feriados;

- Os serviços contratados compreendem a realização de exames de urgência e de emergência, devendo a estrutura da Organização Social Contratada ser adequada à perfeita realização dos exames;
- Prestar o serviço com equipe técnica especializada, para operar o Serviço de Radiodiagnóstico das Unidades de Pronto Atendimento - UPA DR THELMO tipo III 24h em condições adequadas e exigidas pela legislação vigente, procedendo a realização dos exames e cumprindo rigorosamente as determinações emanadas pelos respectivos órgãos responsáveis e fiscalizadores da atividade inerente, responsabilizando-se em todos os aspectos, sem exceção de qualquer modalidade;
- Fornecer impressos e materiais de consumo específico, tais como: documentações radiológicas, filmes, materiais de administração, descartáveis e impressos necessários para a prestação dos serviços contratados. Todos os equipamentos e material técnico de consumo deverão possuir certificação da ANVISA;
- Disponibilizar os exames realizados em prazo imediato, sempre que requisitado pela equipe médica solicitante, já que se trata de um serviço de pronto-atendimento que se propõe a atender casos de urgência e emergências;
- Obedecer à padronização estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde de Jacareí para todos os impressos inerentes ao serviço e/ou entregues aos usuários, sendo vedada a colocação de quaisquer logomarcas ou símbolos diferentes do estabelecido pela Secretaria de Saúde de Jacareí;
- Realizar e ser responsável pelos custos da manutenção preventiva e corretiva integral de todos os equipamentos da Unidade de Pronto Atendimento envolvidos na prestação dos Serviços;
- Montar a infraestrutura do local de prestação dos serviços, devendo fornecer todo o material de escritório necessário à perfeita execução dos serviços sempre que necessário;

Atender a todas as normas de proteção radiológica da Resolução ANVISA RDC nº 330/2019 ou outra que venha a substituí-la, incluindo controle dosimétrico ambiental e pessoal para todos os funcionários da Organização Social Contratada;

- Garantir a não paralisação do serviço por falta de insumos/equipamentos ou recursos humanos;
- Preencher e entregar toda a documentação referente ao atendimento prestado ao usuário, bem como os documentos necessários ao processo de faturamento, pela Unidade de Pronto Atendimento, junto ao convênio SUS;
- Permitir que os serviços executados sejam supervisionados por técnicos e fiscais designados pela Secretaria de Saúde.

### **3.2.2.2. Farmácia e Material Médico Hospitalar**

- A Organização Social Contratada só poderá utilizar os produtos farmacêuticos registrados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e deverá manter um estoque de medicamentos suficiente para assegurar os tratamentos prescritos, não se admitindo falta de medicamentos e insumos que venham a prejudicar e comprometer a assistência dispensada aos usuários. É vedada a utilização de materiais e substâncias proibidas.
- O elenco de medicamentos para atendimento à população deve, no mínimo, contemplar a padronização dos medicamentos do município nos termos do Decreto Municipal nº 846, de 26 de agosto de 2010.
- Fornecer medicações prescritas conforme padronização em quantidade suficiente para atendimento do município em finais de semana e feriados e nos horários em que as unidades básicas



de saúde estiverem fechadas.

- Administrar medicações parenterais prescritas por médicos externos à unidade desde que devidamente prescrita comprovada por receita médica.
- Realizar curativos prescritos por profissionais da rede de saúde do município (médico/enfermeiro) em finais de semana e feriados, desde que comprovado por receituário conforme previsto no protocolo de atendimento a feridas do município.
- Realizar, por meio de seus profissionais médicos, a prescrição de medicamentos na UPA DR THELMO de acordo com as listas de medicamentos estabelecidas pela Secretaria de Saúde, padronizadas pelo SUS e os protocolos clínicos; caso a prescrição não atenda a esses requisitos, a entidade contratada deverá solicitar autorização ao Município para prescrever o material/medicamento; pela não observância do trâmite acima descrito, e sendo o Município compelido a fornecê-lo, poderá descontar a quantia paga do valor repassado mensalmente à entidade;
- As prescrições de medicamentos observarão a Política Nacional de Medicamentos (RENAME) e Denominação Comum Brasileira (DCB), excetuadas as situações ressalvadas em protocolos aprovados pela ANVISA e pela Comissão de Fármaco-terapêutica/SS;

### **3.2.2.3. Dos Exames Laboratoriais**

- Todo processo de coleta, processamento de material biológico e liberação dos resultados são da responsabilidade da Organização Social Contratada.
- A Organização Social Contratada se obriga a disponibilizar o resultado do exame no prazo máximo de até 02 (duas) horas para os exames de emergência.
- A Organização Social Contratada deverá realizar periodicamente a calibração de equipamentos. Deverão ser realizados, minimamente, os exames listados neste Edital.

### **3.3. Transferencias Referenciadas**

- Nucleo Interno de Regulação - NIR - com finalidade de gerenciar vagas nos sistemas CROSS e Micro Regulação municipal.

## **4. SERVIÇOS DE APOIO**

### **4.1. Gerência Administrativa**

A Organização Social Contratada deverá se responsabilizar pelo gerenciamento administrativo e operacionalização dos serviços da Unidade de Pronto Atendimento, incluindo, mas não se limitando a:

1. Contabilidade financeira
2. Gestão de recursos, lista de credores e devedores, fluxo de pagamentos;
3. Representação, inclusive jurídica;
4. Compras;
5. Estoques e logística;



6. Gerenciamento de riscos;
7. Recursos humanos e saúde ocupacional;
8. Relações com fornecedores;
9. Educação permanente e aperfeiçoamento profissional;
10. Gerenciamento das instalações;
11. Gerenciamento dos serviços de transporte;
12. Engenharia clínica;
13. Patrimônio.

#### **4.1.1. A Organização Social Contratada deverá:**

- Assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis, incluindo todos os princípios contábeis geralmente aceitos, estabelecendo normas, regras e procedimentos, definidos pelo setor de contabilidade, geralmente seguidos de padrões para relatórios financeiros, objetivando que a informação financeira seja transparente;

#### **4.2. Sistema de Nutrição e Dietética**

A Organização Social Contratada é responsável pela distribuição da alimentação, para pacientes e acompanhantes, em observação, dentro das especificações e prescrições médicas, de acordo com as normas vigentes, considerando o manual de boas práticas de manipulação de alimentos, assim como de dietas enterais.

#### **4.3. Equipamentos e Mobiliários**

A Organização Social Contratada deverá:

- Manter em perfeitas condições de uso, e substituí-los, se necessário, os equipamentos, mobiliários e os instrumentos necessários para a realização dos serviços e ações pactuadas, através da implantação de manutenção preventiva e corretiva de todos os instrumentais, equipamentos e mobiliário, clínico e não clínico, para a prestação dos serviços da UPA;
- Manter o ambiente seguro, com práticas que assegurem padrões altos de conforto e limpeza;
- Implantar boas práticas de gerenciamento de equipamentos de saúde;

Para tanto, a Organização Social Contratada se obriga a, durante todo o prazo de vigência do Contrato de Gestão, fornecer, substituir, manter e limpar todos os equipamentos clínicos, não-clínicos, mobiliários, bem como todos os instrumentos cirúrgicos para execução da prestação de serviços na referida Unidade.

#### **4.4. Esterilização**

A Organização Social Contratada deverá responsabilizar-se pelo Reprocessamento dos Materiais e Equipamentos da UPA conforme Legislação da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, instituindo rotina para manter os materiais esterilizados em estoque, dentro do prazo de validade da esterilização.





#### **4.5. Segurança**

A Organização Social Contratada é integralmente responsável pelos serviços de segurança do patrimônio, das instalações físicas e dos recursos humanos da UPA.

#### **4.6. Biossegurança**

A Organização Social Contratada é responsável por implantar e implementar o uso de equipamentos de proteção individual (EPI's) e dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) de acordo com as normas da ANVISA.

#### **4.7. Serviços Rouparia e Lavanderia:**

- a) A Organização Social Contrada deverá disponibilizar roupa de cama e serviço de lavanderia necessário ao desempenho das atividades da UPA 24h.
- b) Assegurar um estoque adequado de roupas de acordo com a demanda da unidade;
- c) Coletar, pesar, separar, e encaminhar para processamento e reparação em local definido pelo prestador;
- d) Armazenar, transportar e distribuir toda roupa limpa de acordo com a rotina;
- e) Providenciar substituição imediata de roupas que não estiverem mais em condição de utilização, mantendo padrão definido para o enxoval;

#### **4.8. Sistema de Limpeza**

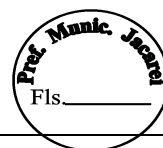
A Organização Social Contratada é responsável pelos serviços de limpeza e higiene da UPA, devendo promover e impulsionar a qualidade dos serviços de limpeza visando atingir um padrão de excelência, implantar padrão de serviço que ajude na imagem positiva da UPA 24h, manter ambiente seguro com práticas seguras de trabalho garantindo a manutenção dos padrões de conforto e limpeza aos usuários da unidade, reconhecer e corrigir, em tempo imediato e eficiente, qualquer redução na qualidade da limpeza na UPA, e garantir grau de sujeidade zero na unidade, durante toda a duração do Contrato de Gestão.

#### **4.9. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde**

A Organização Social Contratada é responsável pelo gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde, na forma da legislação e regulamentação pertinentes de acordo com a Resolução ANVISA/RDC 222, de 28 de março de 2018, que dispõe sobre o regulamento técnico de gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde.

#### **4.10. Serviços de Transporte de Pacientes**

A Organização Social Contratada é responsável pela contratação e prestação do serviço de Transporte de pacientes, inclusive no que se refere ao veículo, equipamentos e funcionários necessários.



#### **4.11. Estacionamento**

A Organização Social Contratada deverá manter as vagas de estacionamento gratuitas, bem como garantir a adequada pavimentação e operar o estacionamento de acordo com as normas de segurança e limpeza local.

#### **4.12. Relacionamento com os Usuários**

- A UPA deverá funcionar em um sistema de visita aberta, conforme rotina instituída e de acordo com a Comissão de Humanização, complexidade da clínica e organização do serviço, de modo a permitir a visita dos usuários em observação na UPA, conforme regulamento proposto pela Organização Social Contratada e com aprovação da Secretaria de Saúde.
- Os usuários em observação na Unidade terão direito a um acompanhante nas hipóteses/situações previstas em Lei, bem como à assistência religiosa e espiritual, dentro dos critérios pré-estabelecidos pela Organização Social Contratada;
- A Contratada deverá fornecer aos usuários todas as informações relacionadas ao atendimento.

#### **4.13. Ampliação das Atividades Programadas**

Caso haja necessidade, a Secretaria de Saúde poderá solicitar a ampliação de oferta assistencial em determinadas especialidades, e poderá propor à Organização Social Contratada, dentro da revisão contratual, a execução ou ampliação dos serviços:

- a) Proposta de incremento de metas operacionais, além das estabelecidas no Edital, indicativas de eficiência e qualidade do serviço, do ponto de vista econômico, operacional e administrativo e os respectivos prazos e formas de execução;
- b) Proposta de incremento de quadros técnicos de funcionários com os indicativos de função e carga horária;
- c) Proposta de incremento de serviços adicionais e da estrutura organizacional;
- d) Proposta de incremento de diretrizes clínicas, normas, rotinas e procedimentos complementares e inovação tecnológica.

#### **4.14. Projetos Especiais e novas Especialidades de Atendimento**

Poderão, ao longo da vigência do contrato de gestão, de comum acordo entre as partes, a Secretaria de Saúde ou a Organização Social Contratada propor a realização de outros tipos de atividades, diferentes daquelas aqui relacionadas, seja pela introdução de novas atividades diagnósticas e/ou terapêuticas, seja pela realização de programas especiais para determinado tipo de patologia. Essas atividades deverão ser previamente estudadas, pactuadas e autorizadas pela Secretaria de Saúde. Essas atividades serão autorizadas após análise técnica, quantificadas separadamente do atendimento rotineiro da UPA, sendo, então, elaborado o orçamento econômico-financeiro, discriminado e homologado através de novo Plano de trabalho.



#### **4.15. Prontuário**

- A Unidade deverá possuir o prontuário único do paciente, com as informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, devidamente ordenados no Serviço de Arquivo de Prontuários, sob a responsabilidade da Organização Social Contratada, com acesso garantido à SS, conforme fluxo estabelecido.
- A Organização Social Contratada é responsável pela manutenção do sigilo de todas as informações relativas aos usuários, na forma da Lei. Fica ainda obrigado a fornecer ao usuário, quando submetido à observação, o relatório de atendimento – “Informe de alta”.

#### **4.16. Gestão de Tecnologia da Informação (TI)**

- **A Unidade deverá utilizar o Sistema Informatizado de Gestão da Secretaria de Saúde, incluindo o módulo Prontuário Médico, o qual a Organização Social Contratada se responsabiliza pela disponibilização e utilização dos certificados digitais válidos conforme o padrão estabelecido pela ICP-Brasil – Certificação A1 ou A3, seguindo as recomendações de segurança de informação do Conselho Federal de Medicina, bem como, controle de atendimento, registro de produção, controle de estoques (almoxarifado e farmácia), arquivo e fluxo de prontuário médico, serviços de apoio e relatórios gerenciais, que atendam aos indicadores e informações especificadas no Contrato de Gestão e Sistemas de Informação do SUS, a ser alimentado pela OSS Contratada.**
- Em caso de falta ou pane do sistema, os prontuários físicos deverão estar devidamente ordenados no Serviço de Arquivo de Prontuários e armazenados conforme disposições da Lei Municipal nº 5.577, de 2 de junho de 2011, e imediatamente lançados no sistema, assim que possível;
- Caso seja necessário, de acordo com a necessidade do sistema informatizado de gestão implantado, adequação dos computadores cuja configuração mínima seja compatível com a estabelecida pela Secretaria de Saúde, para rodar o sistema informatizado de gestão da Unidade de Pronto Atendimento – UPA DR THELMO, a ser disponibilizado pela Secretaria de Saúde;
- Utilizar, os sistemas informatizados de gestão, acompanhamento do contrato de gestão, centro de custo da unidade gerenciada, gestão de pessoal, e os demais sistemas compatíveis com o modelo de gestão proposto neste Edital, a serem disponibilizados pelo Município, e alimentá-los continuamente com as informações requeridas, sob pena de inviabilizar a apuração da produção e não comprovação do atingimento das metas contratadas;
- Alimentar e atualizar os sistemas informatizados de gestão, fornecidos pela entidade e/ou município, com as informações completas acerca dos serviços prestados e procedimentos realizados, de forma a evitar glosas do Sistema Nacional de Auditoria do SUS e do Componente Municipal de Auditoria;

#### **4.17. Plano de Contingência**



- A Contratada deverá apresentar um Plano de Contingência para o funcionamento da UPA, com os seguintes quesitos:
  - falha de equipamento,
  - ausência de profissional na escala,
  - ausência de medicamento,
  - falha do veículo automotor,
  - queda ou falha de energia elétrica,
  - em condições de agravos/emergência em saúde pública.
  - demais que se fizerem necessárias ao funcionamento ininterrupto dos sistemas;

#### **4.18. Metas Estratégicas**

A entidade deverá manter na Unidade de Pronto Atendimento - UPA DR THELMO:

- Comissão de Revisão de Prontuários Clínicos
- Comissão de Revisão de Óbitos
- Comissão de Controle de Infecção Pré Hospitalar (CCIPH)
- Comissão de Ética Médica
- Serviço de Atendimento ao Usuário
- Projetos Sociais de integração com a Comunidade;
- Projetos de Educação Continuada;

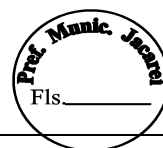
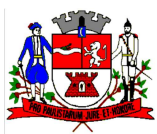
#### **5. DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL – UPA III**

- A Organização Social deverá manter, minimamente, a seguinte estrutura de recursos humanos:

- |                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| - Diretor Técnico 30 horas/semanais | 01 |
| - Diretor Clínico 20 horas/semanais | 01 |

##### **5.1. Período de 12horas/ Adulto e Infantil**

- |                                   |                   |
|-----------------------------------|-------------------|
| - Enfermeiro                      | 06                |
| - Técnico de Enfermagem           | 16                |
| - Enfermeiro NIR                  | 02/dia e 02/noite |
| - Médicos Clínicos (diariamente)  | 04/dia e 03/noite |
| - Médicos Pediatras (diariamente) | 04/dia e 03/noite |
| - Técnico Raio X                  | 02/dia e 02/noite |
| - Recepcionista                   | 03                |
| - Acolhimento                     | 02                |
| - Auxiliar de Serviços Gerais     | 06                |
| - Auxiliar de Farmácia            | 02/dia e 02/noite |
| - Copeiras/Lactaristas            | 02                |
| - Porteiro                        | 03                |



## **5.2. Período de 08 horas (40h semanais) Adulto e Infantil:**

- Profissional Técnico para Núcleo de Epidemiologia	01
- Supervisão de Enfermagem	02
- Assistente Social	01
- Nutricionista	01
- Recepção de Acolhimento	02
- Controle de Ponto, sistema, arquivo	04
- Secretárias	03
- Almocharifado	01
- Copeira/Lactarista	01
- Auxiliar de Serviços Gerais	01

## **6. PERFIL DA ASSISTÊNCIA**

### **6.1. Conceituação dos Atendimentos Assistenciais:**

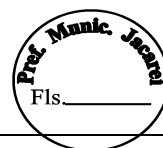
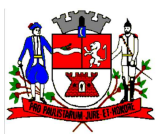
Acolhimento: Ação assistencial e técnica feita pelo profissional de enfermagem que recebe o usuário desde sua chegada, ouvindo sua queixa, permitindo que ele expresse suas preocupações, angústias, e ao mesmo tempo, colocando os limites necessários, garantindo atenção resolutiva. A partir do acolhimento, após registrar o nome do usuário no sistema informatizado, o usuário é encaminhado à área da recepção onde aguardará a chamada para finalizar o registro. Sendo capaz de reconhecer agravos da saúde que coloquem a vida do usuário em risco permitindo maior agilidade no atendimento médico;

Recepção: A partir do acolhimento, após registrar o nome do usuário no sistema informatizado, o usuário é encaminhado à área da recepção onde guardará a chamada para finalizar o registro;

Classificação de Risco: Alteração na lógica do atendimento, permitindo que o critério de priorização da atenção ao usuário seja o agravo à saúde e/ou grau de sofrimento e não mais a ordem de chegada. Realizado por enfermeiro que utiliza os protocolos técnicos indicados pela Secretaria de Saúde (Protocolo de Manchester) e identifica os usuários que necessitam de tratamento imediato, considerando o potencial de risco, agravo à saúde ou grau de sofrimento e providencia de forma ágil o atendimento adequado para cada caso;

Atendimento Médico: Oferecido para adultos e para crianças, disponível 24h por dia em todos os dias do ano de acordo com a classificação de risco. Está compreendido no atendimento médico qualquer outro exame complementar, procedimento ou observação clínica. Entende-se como atendimento pediátrico aquele compreendido na faixa etária de 0 (zero) a 12 (doze) anos;

Atuação do Serviço Social: Serviço prestado ao usuário da UPA DR THELMO através de profissional, devendo também participar ativamente nos fluxos e processos de regulação de pacientes;



Procedimentos: Realizados após atendimento médico, tais como administração de medicação, nebulização, oxigenioterapia por cateter nasal, máscara e aparelhos de fluxos, aspiração das vias aéreas superiores, lavagem gástrica, sutura simples, inserção de sondas e tubos, curativos, punções venosas, drenagens, dentre outros, realizados em usuários atendidos na Unidade de Pronto Atendimento – UPA DR THELMO;

Exames: São realizados na Unidade de Pronto Atendimento – UPA III exames radiológicos simples sem contraste, exames laboratoriais e eletrocardiogramas. Os exames são solicitados aos usuários, pelos médicos da Unidade de Pronto Atendimento – UPA DR THELMO e limitados à capacidade operacional da unidade;

Fornecimento de Medicação: Para os usuários que se encontram em observação na sala amarela e para os que aguardam transferência na sala vermelha na UPA DR THELMO, prescritos pelo médico da UPA DR THELMO. Também para os usuários classificados como risco verde/azul que necessitem de medicação durante o pronto atendimento;

- Os pacientes atendidos na referida unidade de saúde e que venham a receber prescrição para tratamento medicamentoso posterior ao atendimento, devem receber as doses dos medicamentos em quantidade suficiente para dar continuidade ao seu tratamento em finais de semana e feriados, até ter condições de retirada destes medicamentos prescritos junto às farmácias de dispensação do município;

Cuidado multiprofissional: Para todo e qualquer usuário da UPA DR THELMO quando necessário.

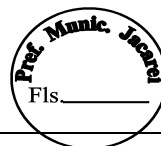
## **7. DISPOSIÇÕES SOBRE CONTRATAÇÕES**

7.1. A Organização Social Contratada deverá disponibilizar de imediato, os recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal e com quantitativo compatível com o perfil de UPA porte III e os serviços a serem prestados, obedecendo à legislação vigente, ao preconizado pelo Sistema Único de Saúde - SUS e às resoluções dos Conselhos Profissionais;

7.2. A equipe multidisciplinar deve ser composta por profissionais das especialidades exigidas, devidamente registrados nos Conselhos de Classe do Estado de São Paulo, em quantitativo suficiente para o atendimento dos serviços, de modo que a unidade realize a atividade assistencial que lhe é peculiar;

**7.3. Deverá manter Diretor Técnico Médico e Diretor Clínico devidamente eleito, bem como a Comissão de Ética Médica e de Revisão de Prontuários conforme as Resoluções do CREMESP; O médico designado como Diretor/Responsável Técnico da Unidade somente poderá assumir a responsabilidade técnica por até 02 (duas) unidades de saúde, incluindo a referida Unidade de Pronto Atendimento.**

7.4. A Unidade deverá possuir o Manual de Rotinas/Procedimentos Administrativos de Funcionamento e Atendimento, atualizadas e revistas anualmente em conjunto com a Secretaria de Saúde. As rotinas e protocolos devem abordar todos os processos envolvidos na assistência que



contemplem desde os aspectos organizacionais até os operacionais e técnicos, incluindo aqueles relacionados à Segurança do Trabalho de acordo com a legislação vigente;

**7.5. Os profissionais responsáveis pelos serviços médicos deverão ter formação em curso de Medicina, em nível superior, por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e deverão, ainda, estar registrados no respectivo conselho profissional, bem como manter em sua equipe, no mínimo UM profissional por plantão, capacitado para atendimento em urgência/emergência com certificados em ACLS (Advanced Cardiovascular Life Support) ATLS (Advanced Trauma Life Support e PALS (Pediatric Advanced Life Support);**

7.6. Aplicar todas as normas e protocolos da Secretaria de Saúde nos casos de acidente vascular cerebral isquêmico;

7.7. Os profissionais responsáveis pelos serviços de enfermagem deverão ter formação no mínimo em curso de Enfermagem, em nível superior, por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e deverão, ainda, estar registrados no respectivo conselho profissional; os Técnicos de Enfermagem deverão ter formação em curso técnico específico para Técnico de Enfermagem, e deverão, ainda, estar registrados no respectivo conselho profissional. Fica vedada a contratação de Auxiliares de Enfermagem;

7.8. Os profissionais responsáveis pelos serviços de assistência social deverão ter formação em curso de Serviço Social, em nível superior, por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e deverão, ainda, estar registrados no respectivo conselho profissional;

7.9. Garantir a contratação de profissionais médicos qualificados para atender adultos e crianças nos casos de urgência e emergência, de forma a oferecer aos usuários, serviços assistenciais de excelência;

7.10. Praticar remuneração compatível com os níveis médios de mercado praticados na rede privada de saúde, no pagamento de salários e de vantagens de qualquer natureza aos empregados da entidade, garantindo o funcionamento ininterrupto da unidade;

7.11. Modernizar, através, inclusive de celebração de termos aditivos específicos, se necessário:

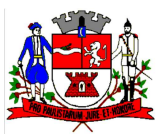
- Protocolo para todos os serviços
- Acolhimento Humanizado
- Programa de Manutenção Preventiva de Equipamentos;

7.12. Manter campo de estágio para estudantes de Jacareí, preferencialmente;

7.13. Fornecer/Prover:

- Atendimento Médico, Enfermagem e Assistência Social nos termos do Plano de Trabalho proposto;
- Fornecimento de medicamentos para tratamento na UPA;
- Fornecimento de materiais médicos, hospitalares, cirurgicos e insumos para utilização na UPA;
- Exames laboratoriais, de acordo com a lista mínima de exames;
- Exames de imagem/radiográficos;





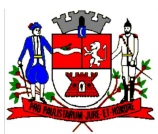
- Profissionais para atuar na Recepção, no Acolhimento e no Apoio Administrativo;
- Serviços de Esterilização dos Materiais Médicos, tanto de materiais termo resistentes quanto de materiais termo sensíveis;
- Engenharia Clínica, manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos disponibilizados para funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento - UPA DR THELMO;
- Aquisição e reposição de uniformes e enxoval no padrão estabelecido pela Secretaria de Saúde;
- Nutrição dos usuários em observação e dos acompanhantes, e, dos profissionais que estão em horário de trabalho, quando aplicável, dentro de padrões adequados de qualidade;
- Gazes Medicinais;
- Limpeza, Zeladoria e Portaria dentro dos parâmetros estabelecidos em lei específica;
- Sistema de câmeras de vigilância;
- Serviços de Lavanderia;
- Manutenção Predial e Conforto Ambiental;
- Coleta, transporte e tratamento de resíduos;
- Equipamentos de uso permanente;

## **8. CONTROLE DE QUALIDADE**

### **8.1. Compete à Organização Social Contratada realizar:**

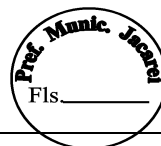
- Treinamento e capacitação periódica dos profissionais de coleta, com emissão de certificados;
- Treinamento e capacitação dos profissionais da área técnica e todos os envolvidos no sistema, com emissão de certificados;
- Implantar formulários para registro de procedimentos realizados;
- Elaborar Procedimento Operacional Padrão - POP's pertinentes aos processos realizados;
- Implantar controle de qualidade interno;
- Implantar controle de qualidade externo;
- Realizar Calibração de equipamentos;
- Realizar auditorias internas;
- Promover constante capacitação do Corpo Clínico, estimulando curso de ATLS/ACLS/PALS uma vez ao ano;
- Promover capacitação de todo Corpo Clínico ao atendimento de acidente com Animais Peçonhentos, bem como, acidentes com suspeita de Raiva Humana, visto a Unidade ser ponto estratégico regional para este atendimento com a obrigatoriedade de envio de protocolo de realização à Vigilância Epidemiológica do Município e Estado;
- Promover a integração dos profissionais técnicos com curso e orientação do sistema Fast Medic antes de iniciado o uso do sistema, bem como envio de documentação a UAC – Unidade de Avaliação e Controle da Secretaria de Saúde antes do início do atendimento dos profissionais;

## **9. OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

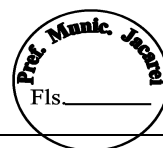


Para o cumprimento do objeto deste contrato, cabe a Organização Social Contratada, além das obrigações constantes na legislação referente ao SUS, bem como nos diplomas legais que regem a presente contratação, as seguintes:

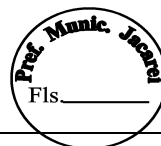
- 9.1. Contratar e cumprir integralmente com as obrigações trabalhistas decorrentes da contratação de pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades desenvolvidas, ficando como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando o Município de quaisquer obrigações, presentes ou futuras;
- 9.2. Dispor, por razões de planejamento das atividades assistenciais inerentes ao objeto do contrato, de informação sobre o local de residência dos pacientes atendidos ou que lhe sejam referenciados para atendimento, registrando todos os dados dos pacientes em conformidade com as necessidades específicas da Secretaria Municipal de Saúde;
- 9.3. Manter a pactuação de Referência e Contra-Referência pela Secretaria Municipal de Saúde;
- 9.4. Inserção obrigatória dos procedimentos autorizados e dos medicamentos dispensados nos protocolos terapêuticos estabelecidos pelas instâncias municipal, estadual e federal;
- 9.5. Apoiar o complexo regulador da Secretaria Municipal de Saúde, seguindo suas orientações e determinações;
- 9.6. Utilizar para a contratação de pessoal, critérios técnicos inclusive quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;
- 9.7. Contratar serviços de terceiros para atividades acessórias e apoio, sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes;
- 9.8. Responsabilizar-se, civil e criminalmente perante os pacientes, por eventual indenização de danos morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência, decorrentes de atos praticados por profissionais subordinados à entidade; bem como responsabilizar-se por eventuais danos materiais e morais oriundos de ações por erros médicos além daqueles decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, ou relações com terceiros, como por exemplo, fornecedores;
- 9.9. Manter controle de riscos da atividade e seguro de responsabilidade civil nos casos pertinentes;
- 9.10. Adotar em todos os documentos e avisos, o símbolo e nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe for permitido, seguindo pelo nome designativo da "Organização Social de Saúde", assim como da gratuidade dos serviços prestados nessa condição;
- 9.11. Afixar em local visível, na Unidade, aviso ao público em geral de sua condição de entidade qualificada como Organização Social de Saúde e da gratuidade dos serviços prestados nessa condição;



- 9.12. Administrar e manter em perfeitas condições os bens móveis (incluindo equipamentos e instrumental) e imóveis públicos cedidos pela Municipalidade, cujo uso lhe seja permitido ou necessário para a realização dos serviços contratados, inclusive substituindo-os por outros do mesmo padrão técnico, caso seja necessário, de forma a realizar as atividades contratadas (Manutenção Preditiva, Preventiva e Corretiva). Os itens a serem cedidos estão relacionados no Anexo XIII, onde a Administração Pública Municipal promoverá a cessão de uso de bens públicos a OSS Contratada, mediante permissão de uso, consoante cláusula expressa do contrato de gestão.
- 9.13. Manter uma ficha histórica com as intervenções realizadas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;
- 9.14. Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação ou base de dados para acesso irrestrito e/ou auditoria do Poder Público;
- 9.15. Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como com todos os gastos e encargos com materiais e concessionárias;
- 9.16. Arcar com despesas de concessionária de serviços públicos, tais como água, energia elétrica, telefone, internet, entre outras, mantendo os pagamentos em dia para evitar interrupção no fornecimento;
- 9.17. Responsabilizar-se pela prestação de serviços de assistência em casos de calamidades, surtos, epidemias, pandemias, guerras e catástrofes. Nestes casos, será possível a repactuação do Contrato de Gestão, visando o equilíbrio econômico-financeiro, se houver necessidade;
- 9.18. Observar, durante todo o Prazo do Contrato, a Política Nacional de Humanização do Ministério da Saúde (PNH/MS), visando ao cumprimento do modelo de atendimento humanizado;
- 9.19. Requerer autorização prévia à Municipalidade, na hipótese de a entidade se dispor a prestar serviço originalmente não previsto no Contrato de Gestão e seus Anexos, ou, se desejar executar de modo distinto serviço já previsto, apresentando as razões do seu pleito, com demonstrações das vantagens e garantia do cumprimento do Contrato. A alteração não poderá resultar em padrão inferior de desempenho, nem tampouco modificar substancialmente o objeto do Contrato de Gestão;
- 9.20. Manter controle de ponto de todos os profissionais em serviço na Unidade de Pronto Atendimento - UPA DR THELMO, aferindo-o e alimentando o sistema informatizado de gestão disponibilizado pelo Município;
- 9.21. Manter os profissionais de saúde permanentemente capacitados e atualizados. A informação sobre a capacitação da equipe deve ser passada à Secretaria de Saúde, a qual poderá, a qualquer momento, solicitar a capacitação específica em alguma área;



- 9.22. Emitir o cartão de cadastro do usuário da Unidade de Pronto Atendimento – UPA DR THELMO;
- 9.23. Dar conhecimento imediato ao Município de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do Contrato de Gestão, ou que, de algum modo interrompa a correta prestação do atendimento aos usuários da Unidade de Pronto Atendimento – UPA DR THELMO, incluindo-se vícios ocultos no imóvel;
- 9.24. Assegurar ao Município o acesso, irrestrito e em tempo real, ao banco de dados referentes aos pacientes atendidos na unidade de saúde em questão;
- 9.25. Fornecer os relatórios, documentos e informações previstos, de forma a permitir sua integração em bancos de dados, em base eletrônica, conforme padrão determinado pelo Município;
- 9.26. Arquivar vias originais dos relatórios previstos, após analisadas e aprovadas pelo Município, na sede da entidade, que deverá mantê-las em arquivo, conforme legislação vigente;
- 9.27. Apresentar ao Município, anualmente, o instrumento de convenção trabalhista, devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, bem como sua adesão e efetivo cumprimento desta convenção, na forma da lei;
- 9.28. Realizar o monitoramento permanente da prestação dos serviços, especialmente nos itens necessários à apuração do cumprimento de suas obrigações;
- 9.29. Garantir que a Unidade de Pronto Atendimento - UPA DR THELMO e que todos os profissionais que executam ações e/ou serviços de saúde, por ela empregados e ativos, estejam devidamente cadastrados e atualizados no banco de dados do SCNES conforme legislação vigente;
- 9.30. Garantir os itens condicionantes para o correto credenciamento e habilitação dos serviços e exames realizados junto ao SCNES, tais como: carga-horária, CBO, equipamentos e demais requisitos necessários;
- 9.31. Compor equipe de faturamento devidamente qualificada e corretamente dimensionada para a geração das informações que subsidiarão o preenchimento dos sistemas de informação nacionais do DATASUS - Sistemas de Informação Ambulatorial (SIA/SUS);
- 9.32. Garantir o cumprimento das normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde conforme habilitação e qualificação atual da UPA III sendo: UPA 24h Opção III habilitada pela Portaria nº 2366, de 05/09/2019 e UPA 24h qualificada pela Portaria nº 3459, de 17/12/2019;
- 9.33. Notificar ao órgão competente todos os casos de notificação compulsória que porventura sejam diagnosticados na UPA III DR THELMO;



9.34. Garantir a publicidade do telefone da Ouvidoria da Secretaria de Saúde e manter durante seu expediente, o **SAU** – Serviço de Atendimento ao Usuário;

9.35. Faltando 60 dias para o término do Contrato de Gestão deverá ser realizada a atualização cadastral dos Equipamentos, Mobiliários e Materiais Permanentes, através de inventário de todos os equipamentos existentes, informando sua localização, o nome e tipo do equipamento, assim como seu número de patrimônio;

9.36. A OSS contratada deverá informar mensalmente à Secretaria de Saúde quanto a eventuais aquisições de bens, informando minimamente sua descrição, ficha de patrimônio e justificativa para tal aquisição;

9.37. A OSS contratada deverá informar mensalmente, eventuais baixas de bens de patrimônio, relacionando minimamente descritivo do equipamento, nº do patrimônio e motivação para tal baixa. Os bens devem obrigatoriamente ser devolvidos à Administração pública municipal para o devido processamento e formalização da baixa patrimonial;

9.38. A entidade contratada será responsável, objetivamente, pela imperícia, por falhas técnicas, pela falta de higiene financeira e prejuízos causados pelos terceiros por ela contratados para a execução de serviços do Contrato de Gestão;

**9.39. Os profissionais contratados pela entidade para a prestação dos serviços de saúde da UPA DR THELMO deverão ter comprovada capacidade técnica, com formação adequada ao serviço desempenhado e estar em dia com suas obrigações junto aos respectivos conselhos de classe;**

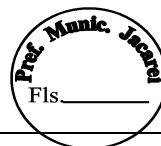
9.40. Visando garantir um padrão homogêneo de atendimento de excelência, a entidade deverá comprometer-se a atender as necessidades apontadas pelo Programa de Acreditação Internacional e/ou Nacional, adotado pela Secretaria de Saúde;

9.41. Os contratos entre a entidade e terceiros reger-se-ão pelas normas de direito privado, não se estabelecendo relação de qualquer natureza entre os terceiros e o Poder Público;

9.42. Na hipótese de contratação de prestação de serviços de terceiros, os contratos entre a entidade e terceiros deverão prever cláusula de possibilidade (e não obrigatoriedade) de sub-rogação à Municipalidade, visando à continuidade da prestação adequada dos serviços;

9.43. O Município poderá solicitar, a qualquer tempo, informações sobre a contratação de terceiros para a execução dos serviços do Contrato de Gestão, inclusive para fins de comprovação das condições de capacitação técnica e financeira;

9.44. O conhecimento do Município acerca de eventuais contratos firmados com terceiros não exime a entidade do cumprimento, total ou parcial, de suas obrigações decorrentes do Contrato de Gestão;



- 9.45. A seleção para contratação dos profissionais para o cumprimento dos termos do contrato de gestão deve ser conduzida pela entidade de forma pública, objetiva e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser editado pela entidade, às suas custas;
- 9.46. A entidade deverá dispor de mecanismos para pronta substituição de seus profissionais em caso de faltas, de forma a não interromper ou prejudicar os serviços prestados à população.
- 9.47. A entidade se obriga a prestar contas e apresentar ao Município os documentos relativos à correta execução das suas obrigações trabalhistas dos seus servidores empregados na execução deste contrato;
- 9.48. A CONTRATANTE poderá ceder servidores públicos municipais para prestar seus serviços junto à Organização Social Contratada, ficando garantido a esses servidores o vínculo original com a Prefeitura Municipal de Jacareí, bem como todos os direitos daí decorrentes, não ensejando, portanto, vínculo trabalhista com a Organização Social Contratada ou solidariedade, mesmo sob subordinação desta.
- 9.49. Não será incorporada aos vencimentos ou à remuneração de origem do servidor cedido qualquer vantagem pecuniária que vier a ser paga pela organização social.
- 9.50. Não será permitido o pagamento de vantagem pecuniária permanente pela Organização Social Contratada a servidor cedido com recursos provenientes do contrato de gestão, ressalvada a hipótese de adicional relativo ao exercício de função temporária de direção e assessoria.
- 9.51. O servidor público cedido perceberá as vantagens do cargo a que fizer jus no órgão de origem, quando ocupante de cargo de primeiro ou de segundo escalão na organização social.
- 9.52. Os servidores públicos municipais cedidos à CONTRATADA deverão constar de relação nominal periodicamente atualizada, e terão seus vencimentos pagos diretamente pela Secretaria de Saúde.
- 9.53. Ocorrendo saída de servidores cedidos ou sua transferência para outros órgãos da Administração municipal, o ônus pela sua reposição caberá à Organização Social Contratada, na medida das necessidades da boa execução do PLANO DE TRABALHO.
- 9.54. Não utilizar esse Contrato de Gestão, sem prévia e expressa autorização da Secretaria de Saúde, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob a pena de sanção, inclusive rescisão contratual;
- 9.55. Assegurar o cumprimento da legislação brasileira;
- 9.56. Prover as instalações e aparato necessários aos serviços de gerenciamento administrativo;



9.57. Assegurar a capacitação do pessoal encarregado das funções de gerenciamento administrativo;

9.58. Assegurar boas práticas de governança (gestão coerente, as políticas de coesão, a orientação, processos e tomada de decisões para uma determinada área de responsabilidade);

9.59. Respeitar a Legislação Ambiental e possuir toda documentação exigida;

9.60. Respeitar toda a legislação Sanitária do Sistema Único de Saúde.

9.61 A presente pactuação poderá ser alterada, mediante revisão das metas e dos valores financeiros inicialmente pactuados, desde que prévia e devidamente justificado, com a aceitação de ambas as partes e a autorização por escrito do Secretário de Saúde, devendo, nestes casos, serem formalizados os respectivos Termos Aditivos;

## **10. RESPONSABILIDADE OPERACIONAL E ASSISTENCIAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

10.1. Realizar atendimento e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à Unidade, durante as 24(vinte e quatro) horas do dia, todos os dias do ano.

10.2. Acolher os pacientes e seus familiares sempre que buscarem informação e/ou atendimento na UPA;

10.3. Implantar processo de Acolhimento com Classificação de Risco adulto segundo protocolo de Classificação de Risco PNH, considerando a identificação do paciente que necessite de tratamento imediato, estabelecendo o potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento em sala específica para tal atividade e garantindo atendimento ordenado de acordo com o grau de sofrimento ou a gravidade do caso e com tempo de espera preconizado pelo mesmo; O atendimento no acolhimento com classificação de risco é um atendimento individualizado e não será permitido em nenhuma hipótese que sejam atendidos dois pacientes na mesma sala. Esta exigência tem por objetivo preservar a intimidade do paciente e garantir o sigilo profissional (será permitido acompanhante conforme a legislação vigente, desde que autorizado pelo PACIENTE);

10.4. Estabelecer e adotar protocolos de atendimento clínico, de triagem e de procedimentos administrativos;

10.5. Articular-se com a Estratégia de Saúde da Família, Atenção Básica, SAMU 192, e outros serviços móveis de atendimento pré-hospitalar, unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde do sistema loco regional, construindo fluxos coerentes e efetivos de referência e contra-referência e ordenando os fluxos de referência através das Centrais de Regulação Médica de Urgências e complexos reguladores instalados, dando retaguarda às Unidades Básicas de Saúde, Programa de Saúde da Família, Centros de Referências da Infância e Adolescência, Melhor em Casa.





- 10.6. Possuir equipe interdisciplinar compatível com seu porte;
- 10.7. 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 ou de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, definindo, em todos os casos, a necessidade ou não, de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade;
- 10.8. Realizar consulta médica em regime de pronto atendimento aos casos de menor gravidade;
- 10.9. Prestar apoio diagnóstico (realização de Raios-X, exames laboratoriais, eletrocardiograma) e terapêutico nas 24 horas do dia;
- 10.10. Manter pacientes em observação, por período de até 24 horas, para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica. No período de observação, estão incluídos tratamento de possíveis complicações que venham a ocorrer; tratamento fármaco-terapêutico necessário, de acordo com a padronização da Unidade – aprovada pela Comissão de Farmácia, RENAME Federal e Relação de Medicamentos Padronizados pelo SUS – Jacareí;
- 10.11. Encaminhar para internação em serviços hospitalares os pacientes que não tiverem suas queixas resolvidas nas 24 horas de observação acima mencionada, por meio do Complexo Regulador do município;
- 10.12. Prover atendimento e/ou referenciamento adequado a um serviço de saúde hierarquizado, regulado e integrado à rede loco-regional de Urgência a partir da complexidade clínica e traumática do usuário;
- 10.13. Contra-referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da rede proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;
- 10.14. Solicitar retaguarda técnica ao SAMU 192, sempre que a gravidade/complexidade dos casos ultrapassarem a capacidade instalada da Unidade;
- 10.15. -Ser entreposto de estabilização do paciente crítico para o serviço de atendimento pré-hospitalar móvel (SAMU) e outros serviços de atendimento pré-hospitalar no âmbito do SUS;
- 10.16. Garantir apoio técnico e logístico para o bom funcionamento da Unidade;
- 10.17. Respeito à decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;
- 10.18. Garantir a confidencialidade dos dados e informações dos pacientes nos termos da Lei nº



13.709/2018;

10.19. Esclarecimentos dos direitos aos usuários, quanto aos serviços oferecidos;

10.20. Responsabilidade civil e criminal pelo risco de sua atividade;

10.21. Contratar serviços de terceiros para atividades acessórias e apoio, sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes;

10.22. A Unidade deve possuir Rotinas de Funcionamento e Atendimento escritas, atualizadas sistematicamente e assinadas pelo Responsável Técnico pela Unidade. As rotinas devem abordar todos os processos envolvidos na assistência que contemplem desde os aspectos organizacionais até os operacionais e técnicos;

10.23. Cada paciente deverá possuir um prontuário com as informações completas do quadro clínico e sua evolução, todas devidamente escritas, de forma clara e precisa, datadas e assinadas pelo profissional responsável pelo atendimento e com interfaceamento com o Sistema Informatizado do Município de Jacareí;

10.24. **A** Contratada deverá criar e manter sob sua guarda um banco de dados nas salas de emergência e observação onde deverá demonstrar o cadastro dos pacientes com número de FAA, Nome completo do paciente, horário de entrada, horário de saída, tempo de permanência e destino.

10.25. Para o Pronto Atendimento (PA) do UPA 24h DR THELMO, deverão estar disponibilizados diariamente os profissionais relacionados no dimensionamento mínimo de pessoal médico.

10.26. A composição da equipe médica, de acordo com as especialidades, deverá contemplar o Plano de Trabalho de forma que seja garantido o atendimento de urgência, inclusive pediátrica, no conjunto de serviços de urgência 24h.

**10.27. Os profissionais lotados na UPA 24h– deverão permanecer neste local de trabalho durante seu expediente, devendo estar afixado em quadro com lista nominal nos setores correspondentes e o envio da escala médica para o site da Prefeitura <http://www.jacarei.sp.gov.br>.**

10.28. Todos os empregados e terceiros contratados pela entidade deverão portar identificação (crachás) e estar devidamente uniformizados, exibindo a logomarca estabelecida pela Secretaria de Saúde, quando estiverem no exercício de funções nas dependências da Unidade de Pronto Atendimento - UPA DR THELMO;

10.29. Os profissionais a serem alocados nas funções indicadas no presente Termo de Referência deverão possuir qualificação e estar em quantitativo mínimo exigido pelo Ministério da Saúde para habilitação e faturamento pela Secretaria de Saúde dos serviços prestados aos beneficiários do SUS na unidade;



10.30. - Desenvolver ações de saúde através do trabalho de equipe interdisciplinar, sempre que necessário, com o objetivo de acolher, intervir em sua condição clínica e referenciar para a rede básica de saúde, para a rede especializada ou para internação hospitalar, proporcionando uma continuidade do tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo da população usuária (beneficiando os pacientes agudos e não agudos e favorecendo, principalmente os pacientes com quadros crônico degenerativos, a prevenção de suas agudizações frequentes);

10.31. — Articular juntamente com a gestão da SS, fluxos coerentes e efetivos de referência e contra-referência com as unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outras instituições e serviços de saúde do sistema locoregional;

10.32. - Comprometer-se com o atendimento integral do paciente que esteja no seu âmbito de competência, garantida a referência e contra-referência, resolução da urgência e emergência, provido o acesso à estrutura hospitalar e a transferência segura conforme a necessidade dos usuários.

10.33. - Prestar os serviços e as ações de saúde com qualidade atendendo os usuários do Sistema Único de Saúde de modo gratuito, universal e igualitário.

10.34. - Os serviços de saúde serão prestados com os recursos humanos e técnicos sob a responsabilidade da Contratada, segundo grau de complexidade de sua assistência e sua capacidade operacional, respeitando os parâmetros assistenciais da legislação vigente.

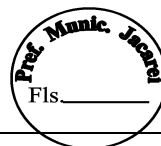
10.35. - Prestar assistência baseada na utilização de protocolos clínicos validados — tendo como referência os protocolos clínicos do Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde - garantindo a eliminação de intervenções desnecessárias e respeitando a individualidade do sujeito, tendo como instrumento auxiliar na implementação desse processo de trabalho, a instituição de Enfermeiro que atue como Referência Técnica perante o Conselho Regional de Enfermagem e Diretor Técnico Médico inscrito no Conselho Regional de Medicina.

10.36. - Dispor de serviço de admissão de pacientes solicitando aos mesmos, ou a seus representantes legais, a documentação de identificação do paciente e a documentação de encaminhamento, se for o caso, especificada no fluxo estabelecido pelo Gestor Municipal;

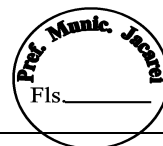
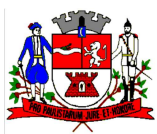
10.37. - Manter os equipamentos e os instrumentos atualizados de acordo com mercado de trabalho e em perfeitas condições de uso necessários para a realização dos serviços e ações pactuadas, através da implantação de manutenção preventiva, assim como à estrutura física com ambientes adequados com corretiva predial

10.38. - Registrar no SIA - Sistema de Informações Ambulatoriais, e nos formulários e instrumentos para registro de dados de produção definidos pelo gestor municipal, as atividades assistenciais realizadas.

10.39. Apresentar ao Município, mensalmente, relatório e arquivos contendo todos os procedimentos realizados, bem como toda a documentação exigida, nos termos indicados e segundo a metodologia adotada pelo Sistema de Informação Ambulatorial – SIA/SUS e seus subsistemas;



- 10.40. Encaminhar mensalmente de acordo com calendário estabelecido pela Secretaria de Saúde, ao Gestor Municipal, os dados referentes à alimentação dos Sistemas de Informações da Secretaria de Estado de Saúde e do Ministério da Saúde;
- 10.41. Cadastrar e manter registro atualizado no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES;
- 10.42. Justificar as razões técnicas da não realização de qualquer ato profissional quando requerido, por escrito, pelo paciente ou por seu responsável;
- 10.43. Submeter-se à regulação e auditoria assistencial instituída pelo Gestor Municipal;
- 10.44. Responder, com exclusividade, pela capacidade e orientações técnicas de toda a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução desse Contrato de Gestão;
- 10.45. Garantir o acesso de conselheiros do COMUS - Conselho Municipal de Saúde aos serviços contratados no exercício de seu poder de fiscalização;
- 10.46. Garantir a participação do Gerente Administrativo da UPA ou seu preposto, nas reuniões do COMUS - Conselho Municipal de Saúde, o qual deverá apresentar informações e relatórios sobre o funcionamento e a assistência prestada aos usuários do SUS/JACAREÍ.
- 10.47. Permitir o acesso da Assessoria de Diretoria de Urgência/Emergência aos registros, sistemas e informações, sempre que solicitado;
- 10.48. Manter afixado, em local visível aos seus usuários, os seguintes avisos: estabelecimento integrante da rede SUS e da gratuidade dos serviços prestados nessa condição, informações da ouvidoria geral do SUS local e nacional para sugestões, reclamações e denúncias;
- 10.49. Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao paciente ou ao seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução desse Contrato de Gestão;
- 10.50. Respeitar a decisão do paciente ao consentir ou recusar prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente risco de vida ou obrigação legal;
- 10.51. Participar das oficinas e dos cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria de Saúde e/ou Estado e instituir Programa de Educação Permanente para os profissionais contratados visando mantê-los atualizados do ponto de vista de conhecimentos científicos e atuação em consonância com as demandas e particularidades da população assistida, bem como capacitá-los para assuntos específicos sugeridos pela Comissão de Avaliação e Fiscalização do Contrato;
- 10.52. Atuar como unidade do tipo “porta aberta”, dispondo de atendimento a urgências e emergências, atendendo à demanda espontânea da população e aos casos que lhes forem encaminhados, durante as 24 horas do dia, em todos os dias do ano.



10.53. Gerir todos os recursos materiais, humanos, técnicos e quaisquer outros que se fizerem necessários para o funcionamento da UPA.

10.54. Responsabilizar pelo espaço físico, equipamentos, móveis necessários ao desenvolvimento e ações da UPA.

10.55. Cumprir as demais obrigações fixadas no Termo de Referência e condições comerciais do Chamamento Público.

10.56. Disponibilizar documentos dos profissionais de saúde que compõe a equipetécnica, tais como: diplomas dos profissionais, registro e quitação junto aos respectivos conselhos e contratos de trabalho;

## **11. OBRIGAÇÕES DA MUNICIPALIDADE**

11.1. - Fiscalizar a execução do Contrato de Gestão, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quais danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

11.2. Comunicar formalmente à Contratada qualquer irregularidade encontrada na prestação de serviços, fixando-lhe, quando não pactuado nesse Contrato de Gestão prazo para corrigi-la.

11.3. Aplicar as penalidades regulamentadas e contratuais.

11.4. Receber, apurar e solucionar eventuais queixas e reclamações, cientificando à Contratada para as devidas regularizações.

11.5. Efetuar o pagamento no prazo convencionado.

11.6. À Organização Social Contratada poderão ser destinados bens públicos necessários ao cumprimento do contrato de gestão, mediante permissão de uso, consoante cláusula expressa do contrato de gestão.

11.7. **A** designação de Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão;

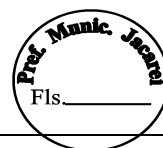
11.8. Constatadas quaisquer irregularidades nos serviços, assegurar-se-á ao Município o direito de ordenar a suspensão dos serviços sem prejuízo das penalidades a que se sujeita a Contratada, sem que esta tenha direito a qualquer indenização no caso daquelas não serem atendidas dentro do prazo estabelecido no termo da notificação.

11.9. Fiscalizar periodicamente os contratos de trabalho que assegurem os direitos trabalhistas, sociais e previdenciários dos trabalhadores e dos prestadores de serviços da UPA.

11.10. Designar supervisor ou quem for designado para esta finalidade, com objetivo de gerenciar e supervisionar as atividades prestadas pela entidade;

11.10.1. São tarefas do Supervisor:

- Acompanhar periodicamente as requisições de exames, para avaliar, intervir na realização dos



mesmos de modo a garantir a entrega dos laudos nos tempos previstos e na qualidade esperada;

- Monitorar atendimento primário de recepção ao paciente, coleta de amostra biológica e a entrega dos resultados;
- Acompanhar e garantir que as requisições de exames devem ser preenchidas em formulário padrão, com informações claras e legíveis;
- Acompanhar e garantir que o registro no momento da coleta e protocolo de entrega da amostra no laboratório, contenha com a hora de coleta de fácil identificação, bem como a entrega no laboratório, em livros com o registro de recebimento devidamente/claramente assinado pelo pessoal da coleta do laboratório;
- Acompanhar e garantir que o registro da entrega de resultados, com a hora de coleta de fácil identificação, em livros de fácil acesso, com o registro de liberação e entrega do laudo devidamente/claramente assinado pelo pessoal da coleta do laboratório. O mesmo ocorrendo nas segundas vias;
- Monitorar o prazo máximo de liberação dos resultados de exames conforme o previsto no Contrato de Gestão

11.11. Programar no orçamento do Município, no atual e nos exercícios subsequentes ao da assinatura do Contrato, os recursos necessários nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual, de acordo com o sistema de pagamento previsto no “Sistema de Transferência de Recursos Orçamentários”;

11.12. Analisar anualmente a capacidade e as condições de prestação de serviços comprovadas por ocasião da qualificação da entidade como Organização Social de Saúde, para verificar se a mesma ainda dispõe de suficiente nível técnico-assistencial para a execução do objeto contratual;

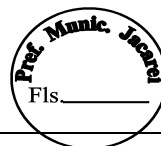
11.13. A avaliação qualitativa mensal da entidade será realizada a partir do 2º (segundo) mês pela soma dos pontos obtidos no mês;

11.13.1. Considerando o prazo de 2 (dois) meses para implantação das Comissões, a entidade receberá, nestes meses, os pontos totais, referentes a estes indicadores, passando a ser pontuada pelo atingimento destas metas contratadas, após o terceiro mês de vigência do Contrato de Gestão;

11.14. A cada mês, a Unidade de Pronto Atendimento - UPA DR THELMO terá seu desempenho qualitativo avaliado e, caso o somatório de pontos seja inferior a 70, a entidade receberá notificação da Municipalidade para a apresentação de justificativas; sendo isenta de eventual penalidade durante os 90 dias subsequentes para providenciar as exigências;

11.15. O Poder Público poderá considerar os Conceitos de Pontuação obtidos pela Unidade de Pronto Atendimento – UPA DR THELMO gerida pela entidade como componentes dos critérios de pontuação em futuros editais de seleção;

11.16. Ao critério da Secretaria de Saúde, os indicadores e as metas estabelecidas para cada indicador poderão ser revistos a cada seis meses, ou sempre que exigir o interesse público, de forma



a melhor refletir o desempenho desejado para a Unidade de Pronto Atendimento – UPA DR THELMO;

11.17. Os indicadores poderão ser retirados, substituídos ou introduzidos no Contrato de Gestão, através de termo aditivo, em procedimento de repactuação.

## **12. DA FISCALIZAÇÃO DO MUNICÍPIO E DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO**

12.1. Instituir Comissão de Avaliação dos Contratos de Gestão, constituído através de ato formal do Prefeito nos termos da legislação vigente, com o intuito de proceder a fiscalização da execução do presente contrato de gestão;

12.2. A Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão procederá a verificação trimestral do desenvolvimento das atividades e dos resultados obtidos pela OSS contratada, com aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando para tanto, relatório circunstanciado;

12.3. A verificação de que trata o item acima, relativo ao cumprimento das diretrizes e metas definidas para a Organização Social Contratada, restringir-se-á aos resultados obtidos em sua execução, através dos indicadores de desempenho estabelecidos em confronto com as metas pactuadas e com economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades;

12.4. A Comissão de Avaliação deverá elaborar relatório anual conclusivo do desempenho da Organização Social Contratada em até 60 dias ao final do período de 12 (doze) meses do contrato;

12.5. Os relatórios mencionados neste item deverão ser encaminhados ao Secretário Municipal de Saúde para subsidiar a decisão do Prefeito acerca da manutenção da qualificação da entidade como Organização Social de Saúde no âmbito do município;

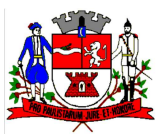
12.6. A Contratada deverá apresentar à Municipalidade mensalmente:

- Relação dos valores financeiros repassados pela Organização Social Contratada e de fonte diversa da Prefeitura do Município de Jacareí, com indicação da Fonte Originária dos Recursos e suas razões;
- Relatório Consolidado da Produção Contratada X Produção Realizada;
- Relatório Consolidado do alcance das metas de qualidade (Indicadores);
- Extrato da conta bancária, com seus respectivos esclarecimentos a respeito de toda movimentação financeira ocorrida no período, bem como cópia das notas fiscais, recibos e demais comprovantes das despesas ocorrida no mês, inclusive as decorrentes de despesas com pessoal, seja Pessoa Física ou Pessoa Jurídica.

12.7. Apresentar ao Município informações adicionais ou complementares que este venha solicitar;

12.8. Apresentar, mensalmente, relatório com informações detalhadas, além dos relatórios trimestrais previstos, de acordo com regulamentação do Município e na periodicidade por ele estabelecida, especialmente sobre:





- Listagem com identificação dos atendimentos realizados, devidamente segmentados pela sua natureza;
- Estatísticas de óbitos;
- Interação com a rede pública de atenção à saúde e com os complexos reguladores, estadual e municipal, especialmente quanto aos problemas envolvendo remoção e transferência de usuários;
- Relação dos profissionais da Unidade de Pronto Atendimento - UPA DR THELMO responsáveis pela prestação dos serviços, incluindo sua formação e titulação;
- Quaisquer outras informações que a entidade julgar relevantes sobre as prestações do serviço e sobre as condições financeiras da mesma;
- Relatórios contábeis e financeiros;
- Relatórios referentes aos indicadores de Qualidade estabelecidos para a Unidade;
- Relatórios de custos;
- Censo de origem dos pacientes atendidos;
- Pesquisa de satisfação de pacientes e acompanhantes;
- Quaisquer outras informações que a entidade julgar relevantes sobre a prestação dos serviços, sobre as condições financeiras da mesma e as que eventualmente sejam relevantes;
- Apresentar informações adicionais ou complementares que venha a solicitar e no prazo estabelecido pela Administração

12.9. Apresentar ao Município, trimestralmente, folha de pagamento de salários, em que constem os pagamentos aos profissionais e comprovantes de quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados que prestam ou prestaram serviços no âmbito deste Contrato de Gestão;

12.10. Apresentar semestralmente Certificado de Regularidade (CRF) do FGTS e Certidões de Regularidade Fiscal que mantenha a situação regular da Organização Social Contratada;

12.11. Informar à Secretaria de Saúde, durante todo o prazo do Contrato de Gestão, sempre que solicitado, as seguintes informações:

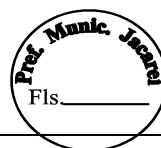
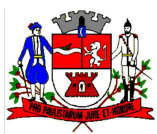
- Estatísticas mensais dos atendimentos;
- Lista dos serviços oferecidos e dos profissionais de saúde responsáveis pelo atendimento dos usuários, devidamente habilitados nos respectivos conselhos profissionais do Estado de São Paulo;
- Informações de contato (telefone, endereço de correio eletrônico, formulário eletrônico, endereço de correspondência) para recebimento de reclamações, sugestões e esclarecimento de dúvidas dos usuários;

### **13. SISTEMA DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS**

13.1. Os recursos necessários para fazer frente às despesas decorrentes da contratação no valor estimado para 24(vinte e quatro) meses será de R\$ 2.093.143,92 (Dois milhões noventa e tres mil cento e quarenta e tres reais, noventa e dois centavos) mensais, onerando as Dotações Orçamentárias:

10.302.0003.2285.01.3.3.50.3900 – Recursos Próprios

10.302.0003.2192.05.3.3.50.3900 – Recursos Vinculados, do exercício vigente e exercícios subsequentes.



### **13.2. Transferência Mensal de Recursos:**

13.2.1. O cálculo do valor da Transferência Mensal de Recursos equivalerá ao descrito na planilha apresentada pela Entidade, conforme critérios constantes no Anexo III despesas mensais de custeio;

**13.2.2.** A produção média de atendimentos médicos por Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h poderá variar de 15.000 atendimentos médicos/mês até 17.500 atendimentos médicos/mês (adulto/infantil), de acordo com Porte III;

13.2.3. - Do valor fixado deverá ser descontado todo e qualquer valor pago diretamente pelo Município a terceiros em decorrência de eventuais contratos já existentes e relacionados com a execução dos serviços objeto do contrato, ou em decorrência da cessão de Servidores Públicos Municipais em substituição da estrutura mínima de Recursos Humanos exigida, nos termos de pactuação a ser estabelecido junto a OSS contratada;

13.2.4. O valor do desconto previsto no item anterior, especificamente no que se refere à cessão dos servidores públicos municipais, será fixado para períodos mensais, devendo eventuais diferenças ser objeto de reavaliação e compensação pelas partes mediante “encontro de contas”, devidamente formalizado junto aos autos do processo de gestão do contrato da Unidade de Saúde em tela.

13.3. O repasse financeiro, a ser efetuado pelo poder público municipal, ocorrerá, nos seguintes termos:

13.3.1. A primeira parcela ocorrerá em 10 (dez) dias úteis após a emissão da OS-Ordem de Serviço, e deverá ser depositado na conta corrente exclusiva da OSS/UPA - Unidade de Pronto Atendimento DR THELMO;

13.3.2. As parcelas subsequentes, serão transferidas a cada 30 dias, a contar do efetivo repasse e assim sucessivamente;

13.3.3. Poderão ocorrer repasses diferentes dos prazos estabelecidos, desde que comprovada necessidade pela Entidade.

13.4. A comprovação da utilização dos recursos transferidos deverá ser apresentada mensalmente até o 20º dia útil do mês subsequente;

13.5. As despesas previstas e não realizadas no mês de referência deverão ser objeto de ajustes no semestre subsequente, quando da prestação de contas semestral, a critério do Município;

13.6. O saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados deverá ser restituído ao Poder Público, em caso de desqualificação da Organização Social ou em caso de encerramento do Contrato de Gestão;

13.7. No caso do item anterior, a entidade deverá transferir, integralmente, ao Município os legados ou doações que lhe foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos



equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde cujo uso dos equipamentos lhe fora permitido;

13.8. O Município poderá repassar à Entidade, caso haja comum acordo, valor adicional aos termos do valor contratado, a título de investimento na aquisição de bens móveis ou imóveis, para a contratação de serviços visando a ampliação ou readequação física nas instalações da unidade ou outros, desde que justificadas, e através de termos aditivos ao contrato. Da análise da solicitação, por parte da Secretaria Municipal de Saúde, a Administração Pública Municipal poderá optar pela aquisição dos bens e/ou materiais e promover a devida cessão dos mesmos à Organização Social Contratada;

13.9. Cronograma de Transferência de Recursos Orçamentários:

- Quando da assinatura do Contrato de Gestão, serão realizadas as Transferências de Recursos nº 1, referente ao Custeio;
- No mês 2, serão realizadas as Transferências de Recursos nº 2, referente ao Custeio;
- No mês 3 será realizada a Transferência de Recursos nº 3, referente ao Custeio;
- No mês 4 será realizada a Transferência de Recursos nº 4, referente ao Custeio e assim, sucessivamente, até o mês 24, quando ocorrerá a última Transferência Mensal de Recursos devida;
- Os recursos serão transferidos a partir da assinatura do Contrato de Gestão, conforme Cronograma constante a seguir.

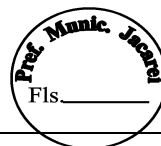
**13.10. Objetivando o acompanhamento financeiro do Contrato de Gestão, a entidade deverá constituir filial no município de Jacareí com personalidade jurídica distinta e específica, bem como movimentar os recursos que lhes forem repassados pela municipalidade em conta corrente específica e exclusiva, constando como titular a UPA DR THELMO, sob sua gestão, de modo a que não sejam confundidos com os recursos próprios da OSS contratada.**

#### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

14.1. Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercida pela Municipalidade sobre a execução do presente Contrato, a OSS contratada reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa genérica da direção nacional do SUS – Sistema Único de Saúde, decorrente da Lei nº 8080/90 (Lei Orgânica de Saúde), ficando certo de que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de termo aditivo ou de notificação dirigida à OSS Contratada;

14.2. A OSS contratada se obriga a publicar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do presente, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do poder público;

14.3. Em caso de rescisão unilateral por parte da OSS Contratada, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis, a mesma se obriga a continuar prestando os serviços contratados pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da denúncia do Contrato;



14.4. A OSS contratada terá o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data da rescisão contratual para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão ao Município.

14.5. É vedada a cobrança por serviços médicos, hospitalares ou outros complementares da assistência devida, ao paciente;

14.6. A Prefeitura do Município de Jacareí poderá ceder servidores públicos municipais para prestar seus serviços junto à Organização Social Contratada, ficando garantido a esses servidores o vínculo original com a Prefeitura de Jacareí, bem como todos os direitos daí decorrentes, não ensejando, portanto, vínculo trabalhista com a Organização Social Contratada ou solidariedade, mesmo sob subordinação desta.

14.6.1. Não será incorporada aos vencimentos ou à remuneração de origem do servidor cedido qualquer vantagem pecuniária que vier a ser paga pela organização social.

14.6.2. Não será permitido o pagamento de vantagem pecuniária permanente por Organização Social a servidor cedido com recursos provenientes do contrato de gestão, ressalvada a hipótese de adicional relativo ao exercício de função temporária de direção e assessoria.

14.6.3. O servidor cedido perceberá as vantagens do cargo a que fizer jus no órgão de origem, quando ocupante de cargo de primeiro ou de segundo escalão na Organização Social.

14.6.4. Os servidores públicos municipais cedidos à Organização Social Contratada deverão constar de relação nominal periodicamente atualizada, e terão seus vencimentos pagos diretamente pela Prefeitura de Jacareí.

14.6.5. Ocorrendo saída de servidores cedidos ou sua transferência para outros órgãos da Administração municipal, o ônus pela sua reposição caberá à Organização Social Contratada, na medida das necessidades da boa execução do PLANO DE TRABALHO.

14.7. Os serviços de conservação, manutenção e reparo dos equipamentos públicos móveis e imóveis afetados a Unidade de Pronto Atendimento UPA DR THELMO deverão ser executados pela Organização Social Contratada.

Jacareí, 1 de agosto de 2021.

Comissão de Qualificação de Organizações Sociais na Área de Saúde - CQS

**Dra ROSANA GRAVENA**  
**Secretária de Saúde**



## **ANEXO II**

### **ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO**

Entende-se a proposta de Plano de Trabalho como demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada para caracterizar o perfil da unidade e o trabalho técnico gerencial definido no objeto do Chamamento Público.

O proponente deverá demonstrar a viabilidade técnica e a estimativa das despesas referentes à execução das atividades propostas, com definição de métodos e prazos de execução.

O projeto apresentado deverá conter a descrição clara da proposta evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade.

Este Anexo destina-se a orientar os concorrentes para elaboração do projeto a ser apresentado, devendo conter invariavelmente todos os seus itens indicados neste roteiro.

#### **1. PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL/ASSISTENCIAL (C1)**

Este item deverá caracterizar o Modelo Gerencial e Assistencial para a Unidade de Pronto Atendimento - UPA DR THELMO, e deverá conter os seguintes tópicos:

- a) Organograma;
- b) Protocolos e organização de atividades assistenciais;
- c) Protocolos e organização do Serviço de Farmácia (Organização horária; Previsão para implantação do sistema de dose unitária; Métodos de controle sobre fármacos controlados e/ou de Alto Custo);
- d) Atividades de Apoio;
- e) Atividades Administrativas e Financeiras;
- f) Proposta de quantificação da assistência, incluindo eventual proposta de incremento de atividade, deverá ser apresentada no quadro abaixo:

#### **CRONOGRAMA/ESTIMATIVA DE PRODUÇÃO:**

Atividades	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 13	Mês 14	Mês 15	Mês 16	Mês 17	Mês 18	Mês 19	Mês 20	Mês 21	Mês 22	Mês 23	Mês 24
Acolhimento																								
Atendimento de Classificação de Risco																								
Atendimento Médico Adultos/crianças																								
Procedimentos																								
Exames																								





**econômico-financeiros:**

- Indicadores selecionados;
- Sistemáticas de aplicação de ações corretivas.

**2.1.4. Serviço de Atendimento ao Usuário e Pesquisa de satisfação:**

- Garantir a publicidade do telefone da Ouvidoria da Secretaria de Saúde e manter durante seu expediente, o **SAU** – Serviço de Atendimento ao Usuário;
- Como irá estruturar a Informação aos usuários (pacientes e familiares) acerca do processo de atenção, especialmente os lugares onde se efetuará a informação; horários e frequência da informação.
- Como irá pesquisar a opinião ou nível de satisfação do usuário: Instrumento de pesquisa, frequência, sistemática de ação das ações corretivas.

**2.1.5. Apresentação de Plano de Educação Permanente:**

Detalhar plano porposta para instituir Programa de Educação Permanente para os profissionais contratados, procedimentos e critérios de seleção de temas, periodicidade e resultados esperados;

**2.1.6. Apresentação de Plano de Sustentabilidade ambiental:**

Descrever o plano de descarte de resíduos: descrever o plano proposto, bem como as etapas de sua implantação e os ganhos previstos.

**2.1.7. Apresentação de Protocolos Clínicos de Atendimento conforme o perfil descrito no Edital.**

**2.1.8. Regulamento e Manual de Normas e Rotinas.**

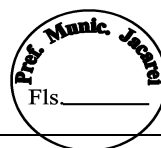
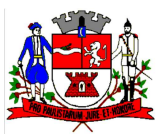
**2.1.9. Implantação de outras iniciativas e programas de Qualidade** que a entidade interessada já tenha em desenvolvimento ou a desenvolver. Neste caso deve apresentar um plano de organização específico com definição de alcance, metodologia e cronograma de implantação, orçamento previsto.

**2.2.3. Políticas de Humanização:** Como irá desenvolver os dispositivos do Programa Nacional de Humanização para Acolhimento com Classificação de Risco.

**2.2.4.** As propostas de atividades voltadas à qualidade deverão estar orientadas a obter e garantir a melhor assistência possível, dado o nível de recursos e tecnologia existentes. O ente interessado estabelecerá em sua oferta, entre outras:

- a) Proposta de funcionamento das Comissões Técnicas que implantará na Unidade de Pronto Atendimento – UPA DR THELMO especificando: perfil dos membros componentes, objetivos, metas e frequência de reuniões;
- b) Monitoramento de indicadores de desempenho da qualidade e da produtividade, dentre outros;





- c) Sistemáticas de aplicação de ações corretivas de desempenho a partir do monitoramento acima;
- d) Proposta de Serviço de Atendimento ao Usuário e Pesquisa de Satisfação;
- e) Proposta de Educação Permanente;
- f) Sustentabilidade ambiental quanto ao descarte de resíduos;
- g) Sistemática de monitoramento e garantia da qualidade da Informação;
- h) Outras iniciativas e Programas de Qualidade, implantados ou em desenvolvimento pela Organização Social: apresentar um plano de organização específico com definição de alcance, metodologia, cronograma de implantação, orçamento previsto, etc.
- i) Implantação de um único prontuário digital seguindo as recomendações de segurança de informação do Conselho Federal de Medicina que seja possível a integração das informações com o sistema municipal Fast Medic, para cada paciente com as informações completas do quadro clínico e sua evolução, todas devidamente escritas, de forma clara e precisa, quando for o caso, e assinadas digitalmente pelo profissional responsável pelo atendimento.

### **3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (C3)**

**3.1. Certificar Experiência anterior**, mediante comprovação através de declarações legalmente reconhecidas.

- Comprovação de experiência anterior da Entidade, pertinente e compatível com o objeto deste Edital, através de documentação hábil, fornecida por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que permitam comprovar a atuação da referida Entidade na área de saúde.

**a)** Caso o documento fornecido seja declaração emitida por pessoa jurídica de direito privado, este deverá possuir o reconhecimento de firma da pessoa responsável pela assinatura do mesmo.

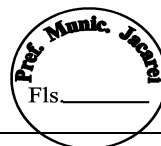
**b)** Para fins de validade dos documentos comprobatórios, entende-se por compatibilidade com o objeto licitado aqueles serviços prestados em pronto atendimento em clínicas e/ou hospitais, públicos ou privados no mesmo ou maior que o quantitativo de atendimentos descritos neste edital.

### **3.2. Estrutura diretiva das UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO**

- Descrição do organograma da UPA até o segundo nível: Diretor Geral; Diretor Administrativo e Financeiro e Coordenador de Enfermagem. A entidade interessada deverá apresentar as exigências de currículos para os postos ou cargos correspondentes a esse nível.

### **3.3. Organização de serviços assistenciais**

- Descrição da Organização da Urgência e Emergência;
- Descrição de como o proponente irá estabelecer a contra-referência com a Atenção Primária e hospitais. Nesse caso apresentar um Plano de implantação, estabelecendo prazos, meios, fluxos, etc;



### **3.4. Organização de serviços administrativos, financeiros e gerais.**

O proponente interessado deverá apresentar, entre outros, as seguintes informações: -

- Descrição de funcionamento da Unidade de faturamento. Horários de trabalho; estrutura de chefia; membros e vínculo com a unidade;
- Descrição de funcionamento da Manutenção Predial e descrição de funcionamento da manutenção de Equipamentos;
- Volume de recursos financeiros destinados a cada tipo de despesa.

### **3.5. Organização dos Recursos Humanos:**

Recursos Humanos estimados, apontando, por categoria, a quantidade de profissionais, a carga horária de trabalho e o salário de cada categoria profissional. Prazos propostos para implantação e para pleno funcionamento de cada serviço proposto.

### **3.6. Apresentação de Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS;**

## **4. PROPOSTA ECONÔMICA (C4)**

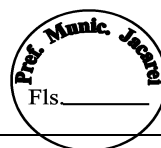
A Proposta Econômica deverá ser apresentada no Anexo III – Plano Orçamentário de Custeio, apontando o volume de recursos financeiros alocados para cada tipo de despesa, ao longo de cada mês de execução do Contrato de Gestão.

## **5. OBSERVAÇÕES**

A proposta de Plano de Trabalho apresentando, proposta de incremento de produção e o Plano Orçamentário de Custeio apresentado no Anexo III constarão como obrigações da entidade e servirão como linha de base para as medições mensais, trimestrais e semestrais, feitas pela Comissão de Avaliação e Fiscalização do Contrato de Gestão.



**Prefeitura de Jacaré**  
Secretaria de Administração e Recursos Humanos  
Unidade de Licitações



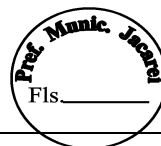
**ANEXO III**

**PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO**

Itens de Custeio	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 13	Mês 14	Mês 15	Mês 16	Mês 17	Mês 18	Mês 19	Mês 20	Mês 21	Mês 22	Mês 23	Mês 24
<b>PESSOAL</b>																								
Salários																								
Outras formas de contratação (PJ)																								
Encargos																								
Provisionamento (13o. Salários e Férias)																								
Provisionamento (Rescisões)																								
Benefícios																								
Outras (Vale transporte e adicionais)																								
<b>Total A</b>																								
<b>MATERIAIS E MEDICAMENTOS</b>																								
Medicamentos																								
Materiais de consumo																								
<b>Total B</b>																								
<b>ÁREA DE APOIO</b>																								
Água e Esgoto																								
Alimentação																								
Coleta resíduos hospitalares																								
Energia elétrica																								
Exames Laboratoriais e de Imagem																								
Lavanderia																								
Limpeza																								
Seguros																								
Telefonia e Banda Larga																								
Transporte Avançado - Ambulância																								
Uniformes																								
Transporte																								
Esterilização por óxido de etileno																								
Gases Medicinais																								



**Prefeitura de Jacaré**  
Secretaria de Administração e Recursos Humanos  
Unidade de Licitações



Engenharia Clínica																				
Manutenção Predial/Conforto Ambiental																				
<b>Total C</b>																				
<b>GERENCIAL E ADMINISTRATIV A</b>																				
Auditorias Contábil, Fiscal e Financeira																				
Contabilidade																				
Educação Continuada																				
Material de escritório																				
Tecnologia de informação																				
Aluguel																				
Jurídico																				
Medicina do Trabalho																				
Outras despesas (especificar)																				
<b>Total D</b>																				
<b>Total de Custeio (A+B+C+D) = E</b>																				
<b>Total F</b>																				
<b>TOTAL BIENIO = (E) + (F)</b>																				



**ANEXO IV**

**PARÂMETROS PARA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DO PLANO OPERATIVO**

A Proposta de Plano Operativo para gestão da Unidade de Pronto Atendimento – UPA DR THELMO, baseado nas especificações e condições previstas no Anexo I, será analisado e pontuado conforme o quadro abaixo:

<b>Critérios (em referência ao Anexo VI)</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
C1 – PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL/ASSISTENCIAL	30 pontos
C2 – PROPOSTAS DE ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE	30 pontos
C3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	40 Pontos
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>	<b>100 Pontos</b>

1. Serão desclassificadas as Propostas que:

1.1. Não atingirem uma pontuação total mínima de 70 (setenta) pontos nos critérios:

- C.1 – Atividade.
- C.2 – Qualidade.
- C.3 - Qualificação Técnica.

1.2. Não atenderem às exigências deste Edital;

1.3. Que contiverem uma estimativa de despesas para custeio das atividades da Unidade de Pronto Atendimento – UPA DR THELMO, com valores manifestamente inexequíveis.

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

$$NT = C1 + C2 + C3$$

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

$$ITP = NT \times 10 / MNT$$

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



$$NP = MP \times 10 / PP$$

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

- PROPOSTA TÉCNICA: PESO = 70
- PROPOSTA DE PREÇOS: PESO = 30

$$A = ((ITP \times 70) + (NP \times 30)) / 100$$

Onde:

- A = Avaliação .
- ITP = Índice Técnico da Proposta.
- NP = Nota de Preço.

4. Avaliação: será obtida pela média aritmética das Avaliações obtidas.

5. Será declarada vencedora do processo de seleção da UPA DR THELMO a entidade cuja Avaliação obtenha a maior pontuação dentre as demais pontuações totais.

6. Antes de efetuar a classificação final deverá ser verificado se houve a ocorrência de empate técnico entre duas ou mais propostas, devendo ser observado o seguinte:

- a) A ocorrência do empate técnico dar-se-á sempre que forem idênticos os valores nominais de duas ou mais propostas;
- b) Em caso de empate entre as entidades, o critério para desempate obedecerá a seguinte ordem crescente por item: C4 (Preço) – C3 – C2 – C1.
- c) No caso de equivalência dos valores (empate técnico) será realizado sorteio conforme disposto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666/93.



**ANEXO V**

**MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**1. Item C1: PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL/ASSISTENCIAL – No conjunto da Proposta corresponde a 30 pontos.**

1.1. Avalia a adequação da Proposta de organização dos serviços e execução das atividades assistenciais à capacidade operacional da unidade. Observa os meios sugeridos, resultados e cronogramas.

**2. Item C2: PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE – No conjunto da Proposta equivale a 30 pontos.**

2.1. Expressa e promove meios para a obtenção de nível ótimo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações de assistência e a Humanização das relações entre equipe profissional, usuários da unidade e comunidade.

**3. Item C3: QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – No conjunto da Proposta equivale a 40 pontos.**

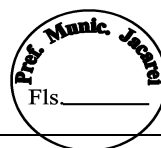
3.1. Identifica capacidade gerencial, habilidade na execução das atividades, meio de suporte para a efetivação das atividades finalísticas assistenciais, com profissionais habilitados, na busca de desenvolvimento para a saúde coletiva.

CRITÉRIOS	ITENS	PONTUAÇÃO MÁXIMA (ITEM)	PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA DO CRITÉRIO
<b>C1. PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL/ASSISTENCIAL</b>	<b>(a) Organograma: apresentar em 3 níveis de atividades, explicitando competências e atribuições com relação de multidisciplinaridade, e de acordo com as normas vigentes.</b>	<b>3</b>	<b>30</b>
	<b>(b) Protocolos assistenciais: descrever com base nas diretrizes das sociedades de especialidades médicas e de enfermagem, bem como novas propostas aplicáveis ao modelo.</b>	<b>4</b>	





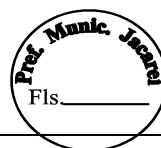
**Prefeitura de Jacareí**  
Secretaria de Administração e Recursos Humanos  
Unidade de Licitações



	<b>(c) Protocolos e organização do Serviço de Farmácia, incluindo implantação: detalhar a forma de organização do Serviço, conforme as diretrizes do Conselho Federal de Farmácia.</b>	<b>3</b>	
	<b>(d) Atividades de Apoio: detalhar a organização das atividades não estritamente assistenciais, mas essenciais ao funcionamento da unidade.</b>	<b>3</b>	
	<b>(e) Atividades Administrativas e Financeiras: detalhar a estrutura, as rotinas e processos de controle, especificando normas e as áreas de abrangência.</b>	<b>4</b>	
	<b>(f) Quantificação da assistência, incluindo eventual proposta de incremento de atividade: a avaliação se dará sobre quadro indicativo do tipo de serviço e respectivas quantidades mínimas asseguradas, respeitando as características do atendimento.</b>	<b>4</b>	
	<b>(g) Política de Gestão de Pessoas: detalhar mecanismos de recrutamento, seleção e ambientação de colaboradores, bem como as formas de avaliação de desempenho, controle de assiduidade e pontualidade. Descrever a implantação de Programa de Segurança no Trabalho e Qualidade de Vida em linha com a Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho - PNSST.</b>	<b>3</b>	
	<b>(h) Dimensionamento de recursos humanos: deverá contemplar a necessidade de pessoal de acordo com as respectivas categorias profissionais e fases do projeto.</b>	<b>3</b>	

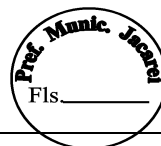


**Prefeitura de Jacareí**  
Secretaria de Administração e Recursos Humanos  
Unidade de Licitações



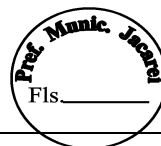
	<b>(i) Apresentação do Plano de Contingência para o funcionamento da UPA, com os seguintes quesitos: falha de equipamento, ausência de profissional na escala, ausência de medicamento, falha do veículo automotor, queda ou falha de energia, em condições de agravos/emergência em saúde pública, demais que se fizerem necessárias ao funcionamento ininterrupto dos sistemas.</b>	<b>3</b>	
--	---	----------	--

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>ITENS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA (ITEM)</b>	<b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA DO CRITÉRIO</b>
<b>C2. PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE</b>	<b>(a) Funcionamento das Comissões Técnicas: especificar o perfil dos membros componentes, objetivos, metas e frequência de reuniões.</b>	<b>2</b>	<b>30</b>
	<b>(b) Utilização do Boletim de Atendimento Médico Eletrônico e formas de armazenamento bem como a segurança da informação.</b>	<b>3</b>	
	<b>(c) Monitoramento de indicadores de desempenho da qualidade e da produtividade: detalhar o plano proposto, bem como os processos, a sistemática e a capacitação da equipe dedicada.</b>	<b>4</b>	
	<b>(d) Sistemáticas de aplicação de ações corretivas de desempenho a partir do monitoramento: descrever o plano proposto, cronograma de implantação e alcance das medidas.</b>	<b>4</b>	
	<b>(e) Serviço de Atendimento ao Usuário e Pesquisa de Satisfação: detalhar a implantação, processos e alcance.</b>	<b>4</b>	



	(f) Educação Permanente: detalhar o plano proposto, procedimentos e critérios para seleção de temas, periodicidade e resultados esperados.	3	
	(g) Sustentabilidade ambiental quanto ao descarte de resíduos: descrever o plano proposto, bem como as etapas de sua implantação e os ganhos previstos.	3	
	(h) Sistemática de monitoramento e garantia da qualidade da Informação: descrever como irá produzir e analisar as informações geradas na unidade; detalhar a organização e definição dos processos de trabalho.	4	
	(i) Outras iniciativas e Programas de Qualidade, implantados ou em desenvolvimento pela Organização Social: apresentar um plano de organização específico com definição de alcance metodologia, cronograma de implantação, orçamento previsto.	3	

CRITÉRIOS	ITENS	PONTUAÇÃO MÁXIMA (ITEM)	PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA DO CRITÉRIO
C3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	(a) Comprovação de experiência anterior da Entidade, pertinente e compatível com o objeto, através de documentação hábil, fornecida por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que permitam comprovar a atuação da Entidade na área de saúde.	Para cada declaração/atestado apresentado serão atribuídos 4 pontos, limitada a pontuação máxima a 24 pontos.	40



	<b>(b) Possuir em seu quadro permanente profissional com especialização de forma a garantir a excelência dos serviços oferecidos. A saber: 1 (um) profissional com formação em Medicina, devidamente registrado e em dia com suas obrigações junto ao Conselho Regional de Medicina.</b>	<b>8</b>	
	<b>(c) Apresentação do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social na Área de Saúde (CEBAS).</b>	<b>8</b>	

4. Item C4: PREÇO – No conjunto da Proposta, o menor preço equivale a critério de desempate;

#### **5. DOS INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- Metas Quantitativas: A avaliação da entidade quanto ao alcance de metas quantitativas será feita com base na Produção Mensal de Atendimentos Médicos na Unidade de Pronto Atendimento – UPA DR THELMO e deverá situar-se em torno do quantitativo apresentado no Quadro I do Anexo X com tolerância de 25% abaixo ou acima da média;

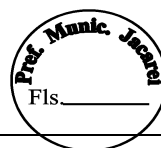
- Metas Qualitativas: Os Indicadores de Desempenho serão avaliados mensalmente de forma dicotômica (cumpriu a meta/não cumpriu a meta) e pontuados conforme o quadro a seguir, sendo iniciadas junto com a fase de operação. A OSS contratada deverá prover meios de extração dos indicadores de metas qualitativas, de maneira impessoal e transparente, de forma que a Administração Municipal possa aferir a fidedignidade dos indicadores e sua análise;

##### **5.1. Indicadores de Desempenho na UPA III:**

<b>Nº</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Metas</b>	<b>Memória de cálculo</b>	<b>Pontos / Mês</b>
1	Taxa de Satisfação dos Usuários	$\geq 90\%$	(Número de usuários satisfeitos / Total de usuários) X 100	10
2	Taxa de prontuários médicos corretamente finalizados após o atendimento	$=100\%$	(Total de prontuários médicos corretamente finalizados após o atendimento / Total de atendimentos) X 100	9



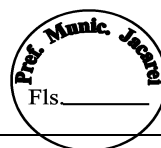
**Prefeitura de Jacareí**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**  
**Unidade de Licitações**



3	Tempo máximo de atendimento do usuário classificado como Risco Vermelho	$\leq 5$ minutos (100% dos usuários classificados neste risco)	(Soma do tempo de espera, em minutos, desde a chegada do usuário classificados como Risco Vermelho até seu efetivo atendimento médico / Total de usuários classificados como Risco Vermelho) X 100	9
4	Taxa de transferência de usuários	$\leq 1\%$	(Total de usuários transferidos / Total de usuários atendidos) X 100	10
5	Taxa de Revisão de Prontuários pela Comissão de Óbito	100%	(Total de prontuários revisados pela Comissão de Óbito / Total de prontuários de usuários que vieram a óbito) X 100	8
6	Taxa de Revisão de Prontuários, pela CCIH	100%	(Total de prontuários de usuários com infecção revisados pela CCIH / Total de prontuários de usuários com infecção) X 100	8
7	Taxa de Revisão de Prontuários das salas amarela e vermelha	$\geq 90\%$	(Total de prontuários das salas amarela e vermelha revisados / Total de prontuários das salas amarela e vermelha) X 100	10
8	Taxa de usuários adultos classificados quanto ao risco, por enfermeiro	$\geq 70\%$	(Total de usuários classificados quanto ao risco por enfermeiro / total de usuários registrados) X 100	10
9	Tempo médio de espera do usuário classificado como Risco Verde desde o acolhimento $\leq 60$ minutos (medido desde o acolhimento ao atendimento médico)	$\geq 80\%$ dos usuários classificados neste risco	(Total do tempo entre o acolhimento e o atendimento médico de usuários classificados como Risco Verde / Total de usuários classificados como Risco Verde) X 100	9
10	Tempo médio de espera do usuário classificado como Risco Azul desde o acolhimento $\leq 90$ minutos (medido desde o acolhimento ao atendimento médico)	$\geq 80\%$ dos usuários classificados neste risco	(Total do tempo entre o acolhimento e o atendimento médico de usuários classificados como Risco Verde / Total de usuários classificados como Risco Verde) X 100	9
11	Tempo máximo de espera para usuários classificados com Risco Amarelo $\leq 30$ minutos (medido	$\geq 90\%$ dos usuários classificados neste risco	(Total de usuários classificados como Risco Amarelo atendidos em tempo $\leq 30$ minutos, desde o acolhimento / Total de usuários atendidos e classificados como Risco	9



**Prefeitura de Jacareí**  
Secretaria de Administração e Recursos Humanos  
Unidade de Licitações



	desde o acolhimento ao atendimento médico)		Amarelo) X 100	
12	Taxa de profissionais	100%	(Total de profissionais médicos cadastrados no CNES / Total de profissionais médicos contratados) X 100	8

5.1.1. A avaliação qualitativa mensal da entidade será realizada a partir do 2º (segundo) mês pela soma dos pontos obtidos no mês;

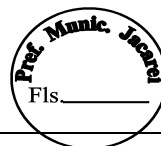
5.1.2. Considerando o prazo de 2 (dois) meses para implantação das Comissões, a entidade receberá, nestes meses, os pontos totais, referentes a estes indicadores, passando a ser pontuada pelo atingimento destas metas contratadas, após o terceiro mês de vigência do Contrato de Gestão;

5.1.3. A cada mês, a Unidade de Pronto Atendimento - UPA DR THELMO terá seu desempenho qualitativo avaliado e, caso o somatório de pontos seja inferior a 70, a entidade receberá notificação da Municipalidade para a apresentação de justificativas; sendo isenta de eventual penalidade durante os 90 dias subsequentes;

5.1.4. O Poder Público poderá considerar os Conceitos de Pontuação obtidos pela Unidade de Pronto Atendimento – UPA DR THELMO gerida pela entidade como componentes dos critérios de pontuação em futuros editais de chamamento;

5.1.5. Ao critério da Secretaria de Saúde, os indicadores e as metas estabelecidas para cada indicador poderão ser revistos a cada seis meses, ou sempre que exigir o interesse público, de forma a melhor refletir o desempenho desejado para a Unidade de Pronto Atendimento – UPA DR THELMO;

5.1.6. Os indicadores poderão ser ou introduzidos no Contrato de Gestão, através de termo aditivo, em procedimento de repactuação.



**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DA ENTIDADE**

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL  
PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 00X/SS/2021

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE QUE INTEGRAM A UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA 24 HS DR THELMO DE ALMEIDA CRUZ

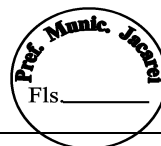
A interessada ....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal, Sr. (a) ....., portador da Carteira de Identidade nº .....e inscrito no CPF/MF sob o nº ....., DECLARA, sob as penas da lei e por ser a expressão da verdade:

- a) A inexistência no quadro diretivo da OS e no quadro administrativo da entidade gerenciada de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- b) A não contratação de empresa(s) pertencente(s) a dirigentes da OS ou da entidade gerenciada, agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- c) As contratações e aquisições/compras da OS com terceiros, fazendo uso de verbas públicas, serão precedidas de regras previamente fixadas em regulamento próprio, com critérios impessoais e objetivos e em observância aos demais princípios do art. 37, caput, da Constituição Federal;
- d) Os procedimentos de seleção de pessoal da OS, devidamente previstos em regulamento próprio, contendo plano de cargos dos empregados, obedecerão a critérios impessoais e objetivos e em observância aos demais princípios do art. 37, caput, da Constituição Federal.

Jacaré, \_\_\_\_\_ de 2021.

Nome e assinatura do representante legal





**ANEXO VII**

**RELAÇÃO DOS MEMBROS DA ENTIDADE**

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL  
PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 00X/SS/2021

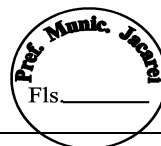
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE QUE INTEGRAM A UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA 24 HS DR THELMO DE ALMEIDA CRUZ

A interessada ....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal, Sr. (a) ....., portador da Carteira de Identidade nº .....e inscrito no CPF/MF sob o nº ....., DECLARA, sob as penas da lei e por ser a expressão da verdade:

Relação de todos os membros eleitos e/ou indicados para compor os órgãos diretivos, consultivos e normativos, atuantes no exercício, com indicação das datas de início e término dos respectivos mandatos, a saber:

Jacareí \_\_\_\_\_ de 2021

Nome e assinatura do representante legal



**ANEXO VIII**

**SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO PARA VISTORIA TÉCNICA À UNIDADE DE SAÚDE**

**CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

**PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 00X/SS/2021**

**OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE QUE INTEGRAM A UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA 24HS DR THELMO DE ALMEIDA CRUZ**

À Comissão de Qualificação - CQS,

Solicitamos agendamento para realizar vistoria técnica de reconhecimento das instalações físicas e infraestrutura da Unidade de Saúde UPA 24HS UPA DR THELMO, que será objeto do futuro Contrato de Gestão, visando à elaboração do Plano de Trabalho.

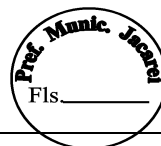
Designamos o preposto Sr(a). \_\_\_\_\_, identificação e endereço completo.

No aguardo do agendamento,

Atenciosamente,

Jacareí, \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Responsável Contratual pela Entidade



**ANEXO IX**

**ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA À UNIDADE DE SAÚDE**

**CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL  
PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 0xx/SS/2021**

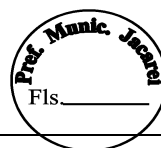
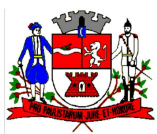
**OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE QUE INTEGRAM A UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA 24HS DR THELMO DE ALMEIDA CRUZ**

Nesta data compareceu a interessada \_\_\_\_\_, por seu preposto, Sr(a) \_\_\_\_\_ nesta Unidade de Saúde, levantando as informações necessárias para a execução dos serviços, inclusive quanto às suas instalações físicas, prediais e equipamentos, não podendo alegar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de seu Plano de Trabalho ou do perfeito cumprimento do futuro Contrato de Gestão.

Jacaré \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura

Servidor Secretaria de Saúde Convocado



**ANEXO X**

**MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO**

CONTRATO DE GESTÃO Nº...../2021, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JACAREÍ ATRAVÉS DA SECRETARIA DE SAÚDE E A ENTIDADE....., QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA ÁREA DE SAÚDE NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ, PARA OPERACIONALIZAR A GESTÃO E EXECUTAR AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA III – DR THELMO DE ALMEIDA CRUZ.

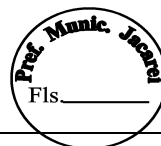
Pelo presente instrumento particular, de um lado, o MUNICÍPIO DE JACAREÍ, representado por Dra. ROSANA GRAVENA, brasileira, casada, médica, portadora da cédula de identidade RG nº 7.757.443 SSP/SP e do CPF nº 071.126.178-47, titular do cargo de Secretária Municipal de Saúde, endereço na Av. Major Acácio Ferreira, 854, Jardim Paraíba CEP: 12.327-530, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado, a entidade ....., pessoa jurídica de direito privado, neste ato representada por .....na qualidade de ..... doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que dispõe a Lei Municipal nº 5.871/14, regulamentada em parte pelo Decreto Municipal nº 63/2017 e nº 138/2021, em decorrência do procedimento administrativo nº **00X/2021- GAB/SAJ**, e considerando o Edital de Chamamento Público nº **00X/SS/2021**, bem como o correspondente ato de homologação publicado no Boletim Oficial do Município nº....., de ....., em conformidade com as diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde – SUS, emanadas do Ministério da Saúde – MS, em especial com fundamento na Lei federal n. 9.637/98, resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO** referente ao apoio ao gerenciamento e execução das atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos na Unidade de Pronto Atendimento UPA III, ficando permitido o uso dos respectivos equipamentos de saúde pelo período de vigência do presente Contrato de Gestão, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a operacionalização da gestão e a execução de ações e serviços de saúde a serem prestados pela CONTRATADA na Unidade de Pronto Atendimento - UPA III, localizada à Avenida Engenheiro Davi Monteiro Lino, s/n, Centro, em tempo integral, que assegure assistência universal e gratuita à população;

1.2. A execução do presente CONTRATO DE GESTÃO dar-se-á pela CONTRATADA, desde que observadas todas as condições propostas pela CONTRATADA no Plano Operativo, no Edital e demais diplomas legais;

1.3. Fazem parte integrante deste CONTRATO DE GESTÃO o Edital de Chamamento Público e todos seus Anexos, em especial o Plano Operativo apresentado pela CONTRATADA;



## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA PERMISSÃO DE USO DOS BENS**

**2.1.** O imóvel de propriedade do Município de Jacareí referente à Unidade de Pronto Atendimento - UPA DR THELMO e os bens móveis e equipamentos descritos no Inventário de Bens Patrimonializados da Sede, têm o seu uso permitido pela CONTRATADA durante a vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**3.1.** Compromete-se a CONTRATADA a:

**3.1.1.** Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

**3.1.2.** Comunicar à fiscalização do CONTRATO DE GESTÃO, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;

**3.1.3.** Responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;

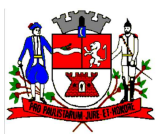
**3.1.4.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;

**3.1.5.** Manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;

**3.1.6.** Manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na seleção pública;

**3.1.7.** Assegurar a organização, administração e gerenciamento da Unidade de Pronto Atendimento - UPA III, objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, através de técnicas adequadas que permitam o desenvolvimento da estrutura funcional e a manutenção física da referida unidade e de seus equipamentos, além do provimento dos insumos (materiais) e medicamentos necessários à garantia do seu pleno funcionamento;

**3.1.8.** Prestar os serviços de saúde que estão especificados nos Anexo I do Edital, de acordo com o estabelecido neste CONTRATO DE GESTÃO e nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS – Sistema Único de Saúde, especialmente o disposto na Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, com observância dos princípios veiculados pela legislação, e em especial:



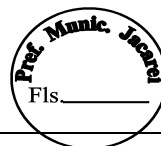
- (i) Universalidade de acesso aos serviços de saúde;
- (ii) Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança em face de usuários ou seus representantes, responsabilizando-se a CONTRATADA por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;
- (iii) Preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral;
- (iv) Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;
- (v) Direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde;
- (vi) Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
- (vii) Fomento dos meios para participação da comunidade;
- (viii) Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz.

**3.1.9.** Na prestação dos serviços descritos no item anterior, a CONTRATADA deverá observar:

- (i) Respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;
- (ii) Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;
- (iii) Respeito à decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;
- (iv) Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos usuários;
- (v) Esclarecimento dos direitos aos usuários, quanto aos serviços oferecidos;
- (vi) Responsabilidade civil e criminal pelo risco de sua atividade;
- (vii) Inserção obrigatória dos procedimentos autorizados e dos medicamentos dispensados nos protocolos terapêuticos estabelecidos pelas instâncias municipal, federal e estadual;

**3.1.10.** Apoiar e integrar o complexo regulador do CONTRATANTE.

**3.1.11.** Utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos e inclusive quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;



**3.1.12.** Selecionar seu pessoal de forma pública, objetiva e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser editado pela CONTRATADA;

**3.1.13.** Contratar serviços de terceiros para atividades acessórias e de apoio sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes;

**3.1.14.** Responsabilizar-se civilmente por qualquer tipo de dano causado por seus agentes, especialmente materiais, morais e estéticos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração;

**3.1.14.1.** A CONTRATADA também será a exclusiva responsável por eventuais danos oriundos de relações com terceiros, como por exemplo, fornecedores e prestadores de serviços.

**3.1.15.** A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo o CONTRATANTE, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da CONTRATADA;

**3.1.16.** Quando demandada pela CONTRATANTE, e de comum acordo entre as partes, colocar em operação serviços ou unidades assistenciais, inclusive o hospital de campanha para atendimento nas situações de pandemias, urgências ou emergências, não previstos no Anexo I do Edital. Visando a prestação dos serviços mencionados neste item, o CONTRATO DE GESTÃO poderá ser aditado em valor e prazo a serem acordados entre as partes;

**3.1.17.** Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe for permitido;

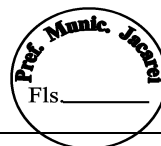
**3.1.18.** Administrar o imóvel e os bens móveis que tiverem o uso permitido até sua restituição ao Poder Público;

**3.1.19.** A instalação de bens móveis ou imobilizados nos equipamentos objeto da permissão de uso, assim como as benfeitorias realizadas naqueles já existentes serão incorporados ao patrimônio municipal, sem possibilidade de retenção ou retirada sem prévia autorização do Poder Público;

**3.1.20.** Os equipamentos e instrumental necessário para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições;

**3.1.21.** Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes, que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO ou recebidos em doação para instalação na unidade, serão automaticamente incorporados ao patrimônio do Município de Jacareí devendo a CONTRATADA entregar ao CONTRATANTE a documentação necessária ao processo de regularização da incorporação dos referidos bens;





**3.1.21.1.** As aquisições de materiais e equipamentos permanentes serão efetuadas através da transferência de recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, deverão ser incorporadas e patrimoniadas pelo CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA apresentar os documentos e informações pertinentes tão logo realize a aquisição.

**3.1.21.2.** Deverá ser realizada a atualização cadastral do Mobiliário, Materiais e Equipamentos Permanentes e de Informática, através de inventário de todos os equipamentos existentes, informando sua localização, o nome e tipo do equipamento, assim como seu número de patrimônio. O Mobiliário, Materiais e Equipamentos Permanentes e de Informática adquiridos com recursos do CONTRATO DE GESTÃO também deverão ser objeto de patrimônio pelo Órgão designado pelo Município de Jacareí;

**3.1.21.3.** Deverá ser mantida na Unidade de Saúde uma ficha histórica com as intervenções sofridas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;

**3.1.21.4.** Deverão ser informados à CONTRATANTE e à Comissão Fiscalizadora do Contrato todos e quaisquer deslocamentos do Mobiliário, Materiais e Equipamentos Permanentes e de Informática para outros setores, assim como deverá ser atualizada sua localização na ficha cadastral.

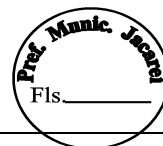
**3.1.22.** Deverão ser enviadas ao CONTRATANTE, cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela Organização Social devidamente assinados já na prestação de contas, referente ao primeiro trimestre do CONTRATO DE GESTÃO;

**3.1.23.** Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de rescisão do presente CONTRATO DE GESTÃO;

**3.1.24.** No caso do item anterior, a CONTRATADA deverá transferir, integralmente, à CONTRATANTE os legados ou doações que lhe foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde cujo uso dos equipamentos lhe fora permitido;

**3.1.25.** Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação para auditoria do Poder Público, inclusive os seguintes comprovantes:

- a) Pagamento de salários a empregados, incluídas as horas extras devidas e outras verbas que, em razão da percepção com habitualidade, devam integrar os salários; ou a repartição das cotas, em se tratando de cooperativas, até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento ou na forma estabelecida no Estatuto, no último caso;
- b) Pagamento de vale-transporte e o auxílio-alimentação de seus empregados;
- c) Anotações em Carteiras de Trabalho e Previdência Social de seus empregados; e



d) Recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos, incluindo aqueles relativos aos empregados vinculados ao contrato.

**3.1.26.** A CONTRATADA será obrigada a reapresentar a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND) (ou Positiva com efeito Negativa) e a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos perante a Justiça do Trabalho nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, sempre que expirados os respectivos prazos de validade.

**3.1.27.** Responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades da CONTRATADA, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou futuras;

**3.1.28.** Uma vez constatada a existência de débitos previdenciários e trabalhistas, decorrentes da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA, que resulte no ajuizamento de demandas judiciais, com a inclusão do Município de Jacareí no polo passivo como responsável subsidiário, o CONTRATANTE poderá reter, das parcelas vincendas, o correspondente ao montante dos valores em cobrança, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência;

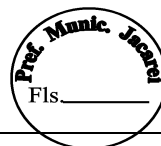
**3.1.29.** A retenção prevista no item anterior será realizada na data do conhecimento pelo CONTRATANTE da existência de demandas judiciais, em especial de ação trabalhista ou da verificação da existência de débitos previdenciários ou relativos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço dos empregados da CONTRATADA para consecução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;

**3.1.30.** A retenção somente será liberada com o trânsito em julgado da decisão de improcedência dos pedidos ou do efetivo pagamento do título executivo judicial ou do débito previdenciário ou trabalhista pela CONTRATADA;

**3.1.31.** Em não ocorrendo nenhuma das hipóteses previstas nos parágrafos anteriores a CONTRATANTE efetuará o pagamento devido nas demandas judiciais ou dos encargos previdenciários e trabalhistas, com o valor retido, não cabendo, em nenhuma hipótese, ressarcimento à CONTRATADA;

**3.1.32.** Ocorrendo o término do CONTRATO DE GESTÃO sem que tenha se dado a decisão final das demandas judiciais, de ações trabalhistas ou decisão final sobre o débito previdenciário, o valor ficará retido e será pleiteado em processo administrativo após o trânsito em julgado e/ou o pagamento da condenação/dívida;

**3.1.33.** Abrir conta corrente bancária específica no banco indicado pela Secretaria de Saúde para movimentação dos recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO;



**3.1.34.** Manter em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer do CONTRATO DE GESTÃO, e disponibilizar extrato mensalmente ao CONTRATANTE;

**3.1.35.** Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor;

**3.1.36.** Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros ou resultados entre seus diretores ou empregados;

**3.1.37.** Encaminhar ao CONTRATANTE para publicação no Boletim Oficial do Município, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de serviços, obras e aquisições necessários à execução do CONTRATO DE GESTÃO, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público, de forma atender aos princípios constitucionais do caput do art. 37 da CRFB/88, especialmente aos da publicidade, impessoalidade, moralidade e eficiência;

**3.1.38.** Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos neste CONTRATO DE GESTÃO;

**3.1.39.** Manter registro atualizado de todos os atendimentos efetuados na Unidade de Pronto Atendimento - UPA III, disponibilizando a qualquer momento ao CONTRATANTE e às auditorias do SUS, as fichas de atendimento dos usuários, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados na Unidade de Pronto Atendimento - UPA III;

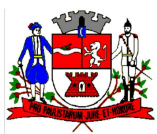
**3.1.40.** Apresentar ao CONTRATANTE até o 10º dia do mês seguinte, Relatórios Gerenciais e comprovantes, na forma que lhe for indicada pelo CONTRATANTE;

**3.1.41.** Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;

**3.1.42.** Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, em consequência de erro, negligência ou imperícia, própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade na execução dos serviços contratados;

**3.1.43.** Consolidar a imagem da Unidade de Pronto Atendimento - UPA III como centro de prestação de serviços públicos da rede assistencial do Sistema Único de Saúde - SUS, comprometido com sua missão de atender às necessidades terapêuticas dos usuários, primando pela qualidade da assistência;

**3.1.44.** Devolver ao CONTRATANTE, após o término de vigência deste CONTRATO DE GESTÃO, toda área, equipamentos, instalações e utensílios, em perfeitas condições de uso, respeitado o desgaste natural pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação;



**3.1.45.** Os bens móveis permitidos em uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, que passam a integrar o patrimônio do Município, após prévia avaliação e expressa autorização do CONTRATANTE;

**3.1.46.** Implantar, após prévia aprovação da CONTRATANTE, um modelo normatizado de pesquisa de satisfação pós-atendimento;

**3.1.47.** Realizar seguimento, análise e adoção de medidas de melhoria diante das sugestões, queixas e reclamações que receber com respostas aos usuários, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis;

**3.1.48.** Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças na carteira de serviços, nos fluxos de atenção consolidados, nem na estrutura física da Unidade de Pronto Atendimento - UPA III, sem prévia ciência e aprovação do CONTRATANTE;

**3.1.49.** O balanço e os demonstrativos financeiros anuais da CONTRATADA devem ser elaborados de acordo com as regras de contabilidade privada, obedecida a legislação em vigor;

**3.1.50.** Ao final de cada exercício financeiro, a CONTRATADA apresentará ao órgão supervisor a prestação de contas, contendo, em especial, relatório de gestão, balanço e demonstrativos financeiros correspondentes, devendo ser elaborada em conformidade com o CONTRATO DE GESTÃO e demais disposições normativas sobre a matéria;

**3.1.51.** Obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à proteção de dados pessoais, à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações coletadas, custodiadas, produzidas, recebidas, classificadas, utilizadas, acessadas, reproduzidas, transmitidas, distribuídas, processadas, arquivadas, eliminadas ou avaliadas durante a execução do objeto a que se refere a Cláusula Primeira deste Contrato, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis.

**5.1.52.** Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

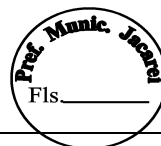
#### **CLAUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**4.1.** Para execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, o CONTRATANTE obriga-se a:

○

**4.1.1.** Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste CONTRATO DE GESTÃO e em seus anexos;

**4.1.2.** Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO nos termos do Anexo I do Edital, a partir da efetiva assunção do objeto pela CONTRATADA;



**4.1.3.** Programar no orçamento, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;

**4.1.4.** Permitir o uso dos bens móveis e imóveis, mediante inventário, avaliação e identificação prévia dos bens;

**4.1.5.** Observar, no tratamento de dados pessoais de profissionais, empregados, prepostos, administradores e/ou sócios da CONTRATADA, a que tenha acesso durante a execução do objeto a que se refere a Cláusula Primeira deste Contrato, as normas legais e regulamentares aplicáveis, em especial, a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, com suas alterações subsequentes ("Lei Federal nº 13.709/2018").

#### **CLAUSULA QUINTA – VIGÊNCIA**

**5.1.** O CONTRATO DE GESTÃO vigorará pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses a partir da expedição de Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, no prazo de vigência legal de até 60 (sessenta) meses.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**6.1.** Os recursos financeiros para a execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO serão alocados para a CONTRATADA mediante transferências oriundas do CONTRATANTE, sendo permitido à CONTRATADA o recebimento de doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Organização Social e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a sua administração;

**6.2.** Os excedentes financeiros deverão ser restituídos ao CONTRATANTE ou aplicados nas atividades objeto CONTRATO DE GESTÃO, desde que com prévia aprovação da Secretaria de Saúde.

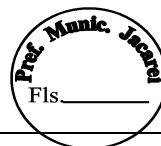
#### **CLÁUSULA SÉTIMA – VALOR DO CONTRATO**

**7.1.** Dá-se a este CONTRATO DE GESTÃO o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**8.1.** As despesas decorrentes deste CONTRATO DE GESTÃO correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

- Unidade Orçamentária:
- Fonte de Recurso:



- Programa de Trabalho:
- Natureza da Despesa:

## **CLÁUSULA NONA – DO REPASSE DE RECURSOS**

**9.1.** O detalhamento do Sistema de Transferência de Recursos está descrito no Anexo I do Edital;

**9.2.** Cada parcela mensal da Transferência de Recursos terá o valor de R\$\_\_\_\_ (\_\_\_\_) e será depositada na conta corrente n.º\_\_\_\_, agência\_\_\_\_, de titularidade da CONTRATADA, junto à instituição financeira contratada pelo Município;

**9.3.** No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Município ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Município, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, a transferência poderá ser feita mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – REAJUSTE**

**10.1.** Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato de gestão, poderá a CONTRATADA fazer jus ao reajuste do valor contratual pelo INPC/IBGE acumulado no período, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção ou dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO**

**11.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do CONTRATO DE GESTÃO, sem prejuízo da ação institucional dos órgãos de controle interno e externo do Município, serão efetuados pela Secretaria de Saúde;

**11.2.** A execução do presente CONTRATO DE GESTÃO será acompanhada e fiscalizada por intermédio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização a ser oportunamente nomeada pelo Secretário de Saúde;

**11.3.** Os resultados e metas alcançados com a execução do CONTRATO DE GESTÃO serão avaliados, trimestralmente pela Comissão de Avaliação, formalmente designada pelo CONTRATANTE;

**11.4.** A síntese do relatório de gestão e do balanço da Organização Social deverão ser publicados pelo CONTRATANTE no Boletim Oficial do Município, e, de forma completa, pela CONTRATADA.



**11.5.** A Secretaria de Saúde deverá encaminhar a prestação de contas anual ao Conselho Municipal de Saúde, Câmara de Vereadores de Jacareí e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**11.6.** A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

**11.7.** A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do contrato não excluem ou atenuam a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO, RENEGOCIAÇÃO TOTAL E PARCIAL**

**12.1.** O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser alterado, mediante revisão das metas e dos valores financeiros inicialmente pactuados, desde que prévia e devidamente justificado, com a aceitação de ambas as partes e a autorização por escrito do Secretário de Saúde, devendo, nestes casos, serem formalizados os respectivos Termos Aditivos;

**12.2.** Poderá também ser alterado para assegurar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do CONTRATO DE GESTÃO, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**13.1.** A prestação de contas está regulada no Anexo I do Edital;

**13.2.** A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE mensalmente de forma digital:

**13.2.1.** Relação dos valores financeiros repassados, com indicação da Fonte de Recursos;

**13.2.2.** Relatório Consolidado da Produção Contratada X Produção Realizada;

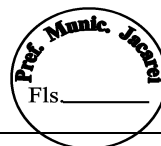
**13.2.3.** Relatório Consolidado do alcance das metas de qualidade (Indicadores).

**13.2.4.** Relatório de Receitas e despesas

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA SANÇÃO, RESCISÃO E SUSPENSÃO DO CONTRATO DE GESTÃO**

**14.1.** A rescisão do CONTRATO DE GESTÃO poderá ser efetivada:





**14.1.1.** Por ato unilateral do CONTRATANTE, na hipótese de descumprimento, por parte da CONTRATADA, ainda que parcial, das cláusulas que inviabilizem a execução de seus objetivos e metas previstas no presente CONTRATO DE GESTÃO, decorrentes de má gestão, culpa e/ou dolo;

**14.1.2.** Por acordo entre as partes reduzido a termo, tendo em vista o interesse público;

**14.1.3.** Por ato unilateral da CONTRATADA na hipótese de atrasos dos repasses devidos pelo CONTRATANTE superior a 90 (noventa) dias da data fixada para o pagamento, cabendo à CONTRATADA notificar o CONTRATANTE, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, informando do fim da prestação dos serviços contratados;

**14.1.4.** Na hipótese da cláusula anterior, o CONTRATANTE responsabilizar-se-á apenas pelos prejuízos suportados pela CONTRATADA exclusivamente em decorrência do retardo na transferência de recursos, cabendo à CONTRATADA a comprovação do nexo de causalidade entre os prejuízos alegados e a mora do CONTRATANTE;

**14.1.5.** A CONTRATADA terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data da rescisão do CONTRATO DE GESTÃO, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão ao CONTRATANTE;

**14.1.6.** Configurar-se-á infração contratual a inexecução dos serviços, total ou parcial, execução imperfeita, mora ou inadimplemento na execução, e, especialmente, se a CONTRATADA:

**14.1.6.1.** Utilizar de forma irregular os recursos públicos que lhe forem destinados;

**14.1.6.2.** Incorrer em irregularidade fiscal, previdenciária ou trabalhista;

**14.1.6.3.** Deixar de promover a manutenção dos bens públicos permitidos ou promover desvio de sua finalidade;

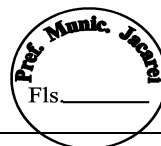
**14.1.6.4.** Violar os princípios que regem o Sistema Único de Saúde.

**14.1.6.5.** Descumprir as metas previstas no presente CONTRATO DE GESTÃO;

**14.2.** A ocorrência de infração contratual sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades:

**14.2.1.** advertência;

**14.2.2.** multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);



**14.2.3.** multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do repasse, no caso de descumprimento das metas previstas no contrato de gestão;

**14.2.4.** Desqualificação da entidade como organização social perante o Município de Jacareí.

**14.3.** A imposição das penalidades é de competência exclusiva do CONTRATANTE;

**14.4.** As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente a qualquer outra;

**14.5.** A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia;

**14.6.** A multa não tem caráter compensatório, não eximindo o seu pagamento a CONTRATADA por perdas e danos das infrações cometidas;

**14.7.** O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de até 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da transferência mensal, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas;

**14.8.** A rescisão contratual será formalmente motivada nos autos do processo administrativo, assegurado a CONTRATADA o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.

**14.9.** A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação no Boletim Oficial do Município.

**14.10.** Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, o CONTRATANTE poderá:

**14.10.1.** reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente;

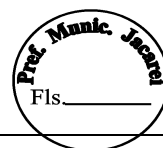
**14.10.2.** cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado dos serviços não-executados e;

**14.10.3.** cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

**14.11.** O CONTRATO DE GESTÃO poderá ser rescindido quando do advento de circunstância superveniente que comprometa o fundamento de validade do mesmo e a sua regular execução.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1.** O CONTRATANTE providenciará, até o 5º (quinto) dia útil seguinte ao da sua assinatura, o



encaminhamento de cópia autêntica do presente CONTRATO DE GESTÃO e dos seus Anexos ao Tribunal de Contas e à Controladoria Geral do Município.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO RECURSO AO JUDICIÁRIO**

**16.1.** As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à CONTRATADA, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando superiores à garantia prestada ou aos créditos que a CONTRATADA tenha em face do CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente.

**16.2.** Caso o CONTRATANTE tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a CONTRATADA ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

## **CLAÚSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

**17.1.** A CONTRATADA deve cumprir a Lei Federal nº 13.709/2018 no âmbito da execução do objeto deste Contrato e observar as instruções por escrito do CONTRATANTE no tratamento de dados pessoais.

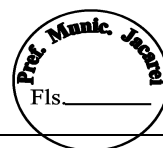
**17.2.** A CONTRATADA deve assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores que necessitem conhecer/acessar os dados pertinentes, na medida em que sejam estritamente necessários para as finalidades deste Contrato, e cumprir a legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a compromissos de confidencialidade ou obrigações profissionais de confidencialidade;

**17.3.** Considerando a natureza dos dados tratados, as características específicas do tratamento e o estado atual da tecnologia, assim como os princípios previstos no *caput* do art. 6º da Lei Federal nº 13.709/2018, a CONTRATADA deve adotar, em relação aos dados pessoais, medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

**17.4.** Considerando a natureza do tratamento, a CONTRATADA deve, enquanto operadora de dados pessoais, implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para o cumprimento das obrigações do CONTRATANTE previstas na Lei Federal nº 13.709/2018.

**17.5.** A CONTRATADA deve:

- I – imediatamente notificar o CONTRATANTE ao receber requerimento de um titular de dados, na forma prevista no artigo 18 da Lei Federal nº 13.709/2018; e
- II – quando for o caso, auxiliar o CONTRATANTE na elaboração da resposta ao requerimento a que se refere o inciso I deste parágrafo;



**17.6.** A CONTRATADA deve notificar ao CONTRATANTE, imediatamente, a ocorrência de incidente de segurança relacionado a dados pessoais, fornecendo informações suficientes para que o CONTRATANTE cumpra quaisquer obrigações de comunicar à autoridade nacional e aos titulares dos dados a ocorrência do incidente de segurança sujeita à Lei Federal nº 13.709/2018.

**17.7.** A CONTRATADA deve adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação, mitigação e reparação de cada um dos incidentes de segurança.

**17.8.** A CONTRATADA deve auxiliar o CONTRATANTE na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, observado o disposto no artigo 38 da Lei Federal nº 13.709/2018, no âmbito da execução deste Contrato.

**17.9.** Na ocasião do encerramento deste Contrato, a CONTRATADA deve, imediatamente, ou, mediante justificativa, em até 10 (dez) dias úteis da data de seu encerramento, devolver todos os dados pessoais ao CONTRATANTE ou eliminá-los, conforme decisão do CONTRATANTE, inclusive eventuais cópias de dados pessoais tratados no âmbito deste Contrato, certificando por escrito, ao CONTRATANTE, o cumprimento desta obrigação.

**17.10.** A CONTRATADA deve colocar à disposição do CONTRATANTE, conforme solicitado, toda informação necessária para demonstrar o cumprimento do disposto nesta cláusula, e deve permitir auditorias e contribuir com elas, incluindo inspeções, pelo CONTRATANTE ou auditor por ele indicado, em relação ao tratamento de dados pessoais.

**17.11.** Todas as notificações e comunicações realizadas nos termos desta cláusula devem se dar por escrito e ser entregues pessoalmente, encaminhadas pelo correio ou por e-mail para os endereços físicos ou eletrônicos informados em documento escrito emitido por ambas as partes por ocasião da assinatura deste Contrato, ou outro endereço informado em notificação posterior.

**17.12.** A CONTRATADA responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes do descumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018 ou de instruções do CONTRATANTE relacionadas a este Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento.

**17.13.** Caso o objeto da presente contratação envolva o tratamento de dados pessoais com fundamento no consentimento do titular de que trata o inciso I do artigo 7º da Lei nº 13.709/2018, deverão ser observadas pela CONTRATADA ao longo de toda a vigência do contrato todas as obrigações específicas vinculadas a essa hipótese legal de tratamento de dados pessoais, conforme instruções por escrito do CONTRATANTE;

**17.14.** É vedada a transferência de dados pessoais, pela CONTRATADA, para fora do território do Brasil sem o prévio consentimento, por escrito, do CONTRATANTE, e demonstração da observância, pela CONTRATADA, da adequada proteção desses dados, cabendo à CONTRATADA o cumprimento de toda legislação de proteção de dados ou de privacidade de outro(s) país(es) que for aplicável.



#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

18.1. A CONTRATANTE poderá ceder servidores públicos municipais para prestar seus serviços junto à CONTRATADA, ficando garantido a esses servidores o vínculo original com a CONTRATANTE, bem como todos os direitos daí decorrentes, não ensejando, portanto, vínculo trabalhista com a CONTRATADA ou solidariedade, mesmo sob subordinação desta.

18.2. Não será incorporada aos vencimentos ou à remuneração de origem do servidor cedido qualquer vantagem pecuniária que vier a ser paga pela organização social.

18.3. Não será permitido o pagamento de vantagem pecuniária permanente por organização social a servidor cedido com recursos provenientes do contrato de gestão, ressalvada a hipótese de adicional relativo ao exercício de função temporária de direção e assessoria.

18.4. O servidor cedido perceberá as vantagens do cargo a que fizer jus no órgão de origem, quando ocupante de cargo de primeiro ou de segundo escalão na organização social.

18.5. Os servidores públicos municipais cedidos à CONTRATADA deverão constar de relação nominal periodicamente atualizada, e terão seus vencimentos pagos diretamente pela CONTRATANTE.

18.6. Ocorrendo saída de servidores cedidos ou sua transferência para outros órgãos da Administração municipal, o ônus pela sua reposição caberá à CONTRATADA, na medida das necessidades da boa execução do PLANO DE TRABALHO.

18.7. Somente será admitida a remuneração de dirigentes que tenham atuação efetiva na gestão executiva, não podendo exceder a remuneração salarial do Prefeito. Os membros do Conselho de Administração da CONTRATADA não devem receber remuneração pelos serviços que, nesta condição, prestarem à CONTRATADA, ressalvada a ajuda de custo por reunião de que participarem.

18.8. Os conselheiros eleitos ou indicados para integrar a diretoria da entidade devem renunciar ao assumirem funções executivas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO**

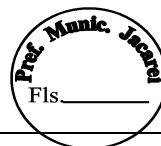
19.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO deverá ser publicado, em extrato, no Boletim Oficial do Município, dentro dos prazos legais, por conta do CONTRATANTE, ficando condicionada a essa publicação a plena eficácia do mesmo.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA - FORO**

10.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Jacareí, SP, para dirimir qualquer questão oriunda do presente CONTRATO DE GESTÃO ou de sua execução, exceto quanto à propositura de ações possessórias, caso em que prevalecerá o foro da situação do imóvel, renunciando a CONTRATADA



**Prefeitura de Jacareí**  
Secretaria de Administração e Recursos Humanos  
Unidade de Licitações

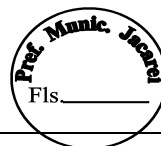


a qualquer outro foro que tenha ou venha a ter, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente instrumento, em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

(DATA)

**(ASSINATURAS)**



**ANEXO XI**

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

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JACAREÍ

CNPJ: 46.694.139/0001-83

CONTRATADA:

CONTRATO N° (DE ORIGEM):

OBJETO:

ADVOGADO(S): (\*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Praça dos Três Poderes, 73 – 1º andar – Centro – Jacareí – SP Telefone: (12) 3955-9103 –  
www.jacarei.sp.gov.br

LOCAL e DATA:

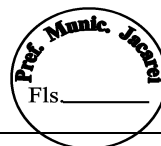
AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:





**Prefeitura de Jacareí**  
Secretaria de Administração e Recursos Humanos  
Unidade de Licitações



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

CPF: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:**

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

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

CPF: \_\_\_\_\_

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

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

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

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

CPF: \_\_\_\_\_

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

**Pela contratada:**

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

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

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

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

Telefone(s): \_\_\_\_\_

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

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

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

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

CPF: \_\_\_\_\_

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

Praça dos Três Poderes, 73 – 1º andar – Centro – Jacareí – SP Telefone: (12) 3955-9103 –  
[www.jacarei.sp.gov.br](http://www.jacarei.sp.gov.br)

**(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço**

\_\_\_\_\_



**ANEXO XII**

**HISTÓRICO DE ATENDIMENTOS A PACIENTES:**

**QUADRO I**

2019															
ADULTO	Mês	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL	MÉDIA
	Atendimentos	13.775	10.864	12.593	12.347	13.110	13.554	13.716	12.027	13.094	13.417	12.019	11.812	152.328	12.694
	Por hora	19	15	17	16	18	18	19	17	19	18	15	15		
PEDIATRIA	Mês	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL	MÉDIA
	Atendimentos	4.625	4.862	6.828	8.333	9.208	8.321	5.315	6.713	6.826	7.493	6.299	5.478	80.301	6.692
	Por hora	6	7	9	12	13	11	7	9	9	10	8	7		

**QUADRO II**

2020															
ADULTO	Mês	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL	MÉDIA
	Atendimentos	12.012	11.851	9.940	6.875	3.883	2.832	4.390	4.077	3.045	5.764	7.123	7.608	79.400	6.617
	Por hora	33	16	13	10	5	4	6	6	4	8	10	11		
PEDIATRIA	Mês	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL	MÉDIA
	Atendimentos	4.238	5.366	4.413	515	9	2	6	0	0	1.477	1.922	1.854	19.802	1.650
	Por hora	6	8	6	1						2	3	3		



QUADRO III

2021									
Adulto	Período	Janeiro	Fevereiro	Março		Abril	Maio	Total	Média / Mês
	00:00 às 07:00	1772	1941	1758	1655	1236		8362	1672
	00:07 às 19:00	3902	3943	2966	2870	6419		20100	4020
	19:00 às 00:00	1955	1955	2119	1817	2976		10822	2164
	Total 24 Hrs	7629	7839	6843	6342	6214		34867	6973
	Por Hora	17	15	18	16	17			
Pediatría	00:07 às 19:00	2280	2115	2717	2484	2100		11696	2339
	Por Hora	3	3	4	3	3			
Total		9909	9954	9560	8826	8314		46563	9313

HISTÓRICO DE TRASLADOS DE PACIENTES EM AMBULÂNCIA:

QUADRO IV

Histórico de Traslado de Pacientes 2019 / 2020															
2019	Mês	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL	MÉDIA
	Transferências	510	469	398	434	512	527	513	507	540	660	625	612	6.307	526
	Média / dia	17	16	13	14	17	18	17	17	18	22	21	20		
2020	Mês	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL	MÉDIA
	Transferências	631	586	524	317	115	37	143	127	126	462	398	449	3.915	326
	Média/Dia	21	20	17	10	4	1	5	4	4	15	13	15		



**QUADRO V**

Histórico de Traslado de Pacientes 2021				
Destino	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril
Santa Casa	289	318	326	327
Alta Social	2	8	8	6
UPA Meia Lua	9	12	14	17
Hospital SFA	5	6	7	8
Hospital Retaguarda Covid-19	40	48	76	52
Santa Casa SJC	2	1	2	1
Hospital Regional Taubaté	3	0	0	2
Hospital Regional SJC	13	17	11	16
<b>Total</b>	<b>363</b>	<b>410</b>	<b>444</b>	<b>429</b>
<b>Total Geral do Período</b>			<b>1646</b>	



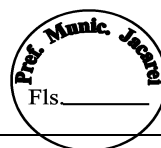
**ANEXO XIII**

**LEVANTAMENTO DE PATRIMÔNIO UPA 24H DR THELMO**

<b>PATRIMÔNIO UPA DR. THELMO</b>					
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>Nº PATR</b>	<b>DATA</b>	<b>SETOR</b>	<b>LOCAL</b>
Aparelho de Raio X Marca VMI Compacto Plus	Equipamentos Médicos	342	05/05/2017	Sala Raio X	Terreo
Ar condicionado Elgin 48000btu	Equipamentos Hospitalares	734	31/07/2019	Recepção	Adulto
Ar Condicionado Split 12000 BTU's	Equipamento Administrativo	308	28/12/2017	CAF	Sub-Solo
Ar Condicionado Split 12000 BTU's	Equipamento Administrativo	309	28/12/2017	Almoxarifado	Terreo
Ar Condicionado Split 12000 BTU's	Equipamento Administrativo	310	28/12/2017	CME	Terreo
Ar Condicionado Split 12000 BTU's	Equipamento Administrativo	307	28/12/2017	Farmácia Externa	Terreo
Ar Condicionado Split 18000 BTU's	Equipamento Administrativo	311	28/12/2017	Sala de Estar	Mezanino Sup
Ar Condicionado Split 9000 BTU's	Equipamento Administrativo	302	28/12/2017	Sala Serviço Social	Terreo
Armário Alto 900x450x2100mm	Mobiliário Hospitalar	418	08/05/2017	Sala Medicação	Adulto
Armário Alto Fechado Kalahari Montcom	Mobiliário Hospitalar	129	24/03/2017	Repouso Médico Feminino	1o. Andar
Armário Alto Fechado Kalahari Montcom	Mobiliário Hospitalar	128	24/03/2017	Repouso Médico Masculino	1o. Andar
Armário Alto Fechado Kalahari Montcom	Mobiliário Hospitalar	120	24/03/2017	Sala Administração	1o. Andar
Armário Alto Fechado Kalahari Montcom	Mobiliário Administrativo	123	24/03/2017	Sala Administração	1o. Andar
Armário Alto Fechado Kalahari Montcom	Mobiliário Administrativo	124	24/03/2017	Sala Administração	1o. Andar
Armário Alto Fechado Kalahari Montcom	Mobiliário Administrativo	127	24/03/2017	Sala Administração	1o. Andar
Armário Alto Fechado Kalahari Montcom	Mobiliário Administrativo	126	24/03/2017	Sala de Reunião	1o. Andar
Armário Alto Fechado Kalahari Montcom	Mobiliário Administrativo	125	24/03/2017	Sala TI	1o. Andar
Armário Alto Fechado Kalahari Montcom	Mobiliário Hospitalar	121	24/03/2017	Observação	Infantil
Armário Alto Fechado Kalahari Montcom	Mobiliário Hospitalar	122	24/03/2017	Sala Raio X	Terreo
Armário baixo especial c/ 1 porta	Mobiliário Administrativo	137	24/03/2017	Sala de Reunião	1o. Andar
Armário baixo Kalahari Montcom	Mobiliário Administrativo	132	24/03/2017	Sala Administração	1o. Andar
Armário baixo Kalahari Montcom	Mobiliário Administrativo	133	24/03/2017	Sala Administração	1o. Andar
Armário baixo Kalahari Montcom	Mobiliário Administrativo	134	24/03/2017	Sala de Reunião	1o. Andar
Armário baixo Kalahari Montcom	Mobiliário Administrativo	135	24/03/2017	Sala de Reunião	1o. Andar
Armário baixo Kalahari Montcom	Mobiliário Hospitalar	131	24/03/2017	Recepção	Infantil
Armário de aço 1,70x0,75 Itapoa cinza	Mobiliário Hospitalar	140	24/03/2017	CME	Terreo



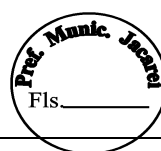
**Prefeitura de Jacareí**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**  
**Unidade de Licitações**



Armário de aço 1,70x0,75 Itapoa cinza	Mobiliário Hospitalar	141	24/03/2017	CME	Terreo
Armário de aço 1,70x0,75 Itapoa cinza	Mobiliário Hospitalar	138	24/03/2017	Farmácia Satélite	Terreo
Armário de aço 1,70x0,75 Itapoa cinza	Mobiliário Hospitalar	139	24/03/2017	Farmácia Satélite	Terreo
Armário sob Pia	Mobiliário Hospitalar	449	08/05/2017	Sala Emergência	Adulto
Armário sob Pia 1000x590x830mm	Mobiliário Hospitalar	413	08/05/2017	Coleta Exames	Infantil
Armário sob Pia 1000x590x830mm	Mobiliário Hospitalar	412	08/05/2017	Sala Curativo	Terreo
Armário sob Pia 1000x590x830mm	Mobiliário Hospitalar	411	08/05/2017	Sala de Sutura	Terreo
Armário sob Pia 1200x500x800mm	Mobiliário Hospitalar	409	08/05/2017	Sala de Inalação	Infantil
Armário sob Pia 1200x500x800mm	Mobiliário Hospitalar	410	08/05/2017	Sala de Inalação	Infantil
Armário sob Pia 2200x650x800mm	Mobiliário Hospitalar	415	08/05/2017	Sala Emergência	Infantil
Armário sob Pia 2200x650x800mm	Mobiliário Hospitalar	416	08/05/2017	Sala Emergência	Infantil
Armário sob Pia em U 2500+3410+2150x590x830mm	Mobiliário Hospitalar	414	08/05/2017	Posto Enfermagem	Infantil
Armário sob Pia em U 3840+2980+1870x630x780mm	Mobiliário Hospitalar	417	08/05/2017	Posto Emergência	Adulto
Armário Vitrine 1 porta vidros Branca	Mobiliário Hospitalar	528	08/12/2017	Sala Inalação/Medicação	Adulto
Armário Vitrine 1 porta vidros Branca	Mobiliário Hospitalar	064	17/03/2017	Sala Medicação	Adulto
Armário Vitrine 1 porta vidros Branca	Mobiliário Hospitalar	062	17/03/2017	Sala coleta exames	Infantil
Armário Vitrine 1 porta vidros Branca	Mobiliário Hospitalar	060	17/03/2017	Sala Emergência	Infantil
Armário Vitrine 1 porta vidros Branca	Mobiliário Hospitalar	063	17/03/2017	Sala Medicação	Infantil
Armário Vitrine 1 porta vidros Branca	Mobiliário Hospitalar	061	17/03/2017	Sala de Sutura	Terreo
Arquivo Pasta suspensa 4 gavetas 40mm Kalahari Montcom	Mobiliário Administrativo	136	24/03/2017	Sala Administração	1o. Andar
Aspirador cirurgico A45 plus 17J1144	Equipamentos Médicos	560	27/11/2017	Observação Masculina	Adulto
Aspirador cirurgico A45 plus 17J1145	Equipamentos Médicos	610	27/11/2017	Sala Emergência	Adulto
Aspirador cirurgico A45 plus NS 17J1143	Equipamentos Médicos	594	27/11/2017	Sala Emergência	Adulto
Aspirador cirurgico Evolution 5000 Frasco 51 Bivolt Pedestal	Equipamentos Médicos	346	31/03/2017	Observação	Infantil
Aspirador cirurgico Evolution 5000 Frasco 51 Bivolt Pedestal	Equipamentos Médicos	347	31/03/2017	Sala Emergência	Infantil
Balança Elet Infantil c/ régua Mod 109 E	Equipamentos Médicos	075	17/03/2017	Sala Classificação Risco	Infantil
Balança Welmy 300Kg	Equipamentos Médicos	319	17/03/2017	Armazenagem Área Suja	CME
Balança Welmy elet adulto NS 8202	Equipamentos Hospitalares	517	01/12/2017	Sala Classificação Risco 2	Adulto
Balança Welmy Elet c/ régua 200 Kg	Equipamentos Médicos	076	17/03/2017	DML Sub-Solo	Sub-Solo
Balança Welmy Infantil jcom régua	Equipamentos Médicos	074	17/03/2017	Sala Classificação Risco	Infantil
Bancada 1000x700x900mm	Mobiliário Hospitalar	419	08/05/2017	Observação	Infantil
Bancada em U 900+1940+990x650x880mm	Mobiliário Hospitalar	421	08/05/2017	Coordenação Enfermagem	Terreo



**Prefeitura de Jacareí**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**  
**Unidade de Licitações**

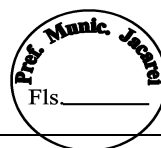


Banheira Floripa Azul Tutti Baby	Mobiliário Hospitalar	424	20/07/2017	Banheiro Masc Recepção	Infantil
Beliche p/ col Fenix Rubi Castanho	Mobiliário Administrativo	724	05/03/2018	Repouso Motoristas	Terreo
Beliche p/ col incabras Paraty Aveia	Mobiliário Administrativo	024	27/03/2017	Repouso Médico Feminino	1o. Andar
Beliche p/ col incabras Paraty Aveia	Mobiliário Administrativo	037	27/03/2017	Repouso Médico Masculino	1o. Andar
Beliche p/ col Incabras Paraty Avelã	Mobiliário Administrativo	293	27/03/2017	Repouso Médico Masculino	1o. Andar
Biombo triplo 360 Branca	Mobiliário Hospitalar	496	08/12/2017	Sala Classificação Risco 1	Adulto
Biombo triplo 360 Branca	Mobiliário Hospitalar	495	08/12/2017	Consultório 3	Adulto
Biombo triplo 360 Branca	Mobiliário Hospitalar	452	08/12/2017	Consultório 4	Adulto
Biombo triplo 360 Branca	Mobiliário Hospitalar	498	08/12/2017	Sala Emergência	Adulto
Biombo triplo 360 Branca	Mobiliário Hospitalar	020	17/03/2017	Consultório 1	Infantil
Biombo triplo 360 Branca	Mobiliário Hospitalar	497	08/12/2017	Observação	Infantil
Biombo triplo 360 Branca	Mobiliário Hospitalar	499	08/12/2017	Observação	Infantil
Biombo triplo 360 Branca	Mobiliário Hospitalar	448	17/03/2017	Sala Classificação Risco	Infantil
Biombo triplo 360 Branca	Mobiliário Hospitalar	017	17/03/2017	Sala Classificação Risco	Infantil
Biombo triplo 360 Branca	Mobiliário Hospitalar	018	17/03/2017	Sala Medicação	Infantil
Biombo triplo 360 Branca	Mobiliário Hospitalar	391	17/03/2017	Sala Curativo	Terreo
Bomba de Infusão NS LFT 17030001	Equipamentos Médicos	041	29/03/2017	Observação	Infantil
Bomba de Infusão NS LFT 17030095	Equipamentos Médicos	058	29/03/2017	Sala Emergência	Infantil
Bomba de Infusão NS LFT17030005	Equipamentos Médicos	353	29/03/2017	Sala Emergência	Infantil
Bomba de Infusão NS LFT17030069	Equipamentos Médicos	729	16/11/2017	Observação	Infantil
Bomba de Infusão NS LFT17030075	Equipamentos Médicos	354	13/04/2017	Sala Emergência	Infantil
Bomba de Infusão NS LFT17100352	Equipamentos Médicos	596	16/11/2017	Observação	Infantil
Bomba de Infusão NS LFT17100366	Equipamentos Médicos	728	16/11/2017	Sala Emergência	Adulto
Bomba de Infusão NS LFT17100370	Equipamentos Médicos	605	16/11/2017	Sala Emergência	Adulto
Bomba de Infusão NS LFT17100387	Equipamentos Médicos	730	16/11/2017	Observação	Adulto
Bomba de Infusão NS LFT17100392	Equipamentos Médicos	561	16/11/2017	Observação	Infantil
Bombade Infusão NS LFT17100389	Equipamentos Médicos	562	16/11/2017	Sala Emergência	Adulto
Cadeira de Roda para Banho Jaguaribe	Equipamentos Hospitalares	757	27/04/2020	Sala Observação	Infantil
Cadeira de Roda para Banho Jaguaribe	Equipamentos Hospitalares	756	27/04/2020	Sala Observação	Infantil
Cadeira de Roda Semi Obeso Jaguaribe	Equipamentos Hospitalares	758	27/04/2020	Recepção	Adulto
Cadeira de Roda Semi Obeso Jaguaribe	Equipamentos Hospitalares	759	27/04/2020	Recepção	Adulto
Cadeira de Roda Semi Obeso Jaguaribe	Equipamentos Hospitalares	760	27/04/2020	Recepção	Adulto





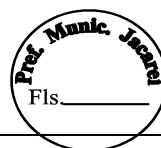
**Prefeitura de Jacareí**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**  
**Unidade de Licitações**



Cadeira de Roda Semi Obeso Jaguaribe	Equipamentos Hospitalares	761	27/04/2020	Recepção	Adulto
Cadeira de Roda Semi Obeso Jaguaribe	Equipamentos Hospitalares	762	27/04/2020	Recepção	Adulto
Cadeira de Roda Semi Obeso Jaguaribe	Equipamentos Hospitalares	783	27/04/2020	Recepção	Adulto
Cadeira de Roda Semi Obeso Jaguaribe	Equipamentos Hospitalares	784	27/04/2020	Recepção	Adulto
Cadeira de rodas 1009 Nylon	Equipamentos Hospitalares	719	12/12/2017	Posto Enfermagem	Adulto
Cadeira de rodas 1009 Nylon	Equipamentos Hospitalares	512	12/12/2017	Recepção	Adulto
Cadeira de rodas 1009 Nylon	Equipamentos Hospitalares	520	12/12/2017	Recepção	Adulto
Cadeira de rodas 1009 Nylon	Equipamentos Hospitalares	521	12/12/2017	Recepção	Adulto
Cadeira de rodas 1009 Nylon	Equipamentos Hospitalares	522	12/12/2017	Recepção	Adulto
Cadeira de rodas 1009 Nylon	Equipamentos Hospitalares	543	12/12/2017	Recepção	Adulto
Cadeira de rodas 1009 Nylon	Equipamentos Hospitalares	642	12/12/2017	Recepção	Adulto
Cadeira de Rodas 1016 preta	Equipamentos Hospitalares	001	15/03/2017	Recepção	Adulto
Cadeira de Rodas 1016 preta	Equipamentos Hospitalares	002	15/03/2017	Recepção	Infantil
Cadeira de rodas banho	Equipamentos Hospitalares	547	12/12/2017	Banh Observação Masculina	Adulto
Cadeira de rodas banho	Equipamentos Hospitalares	628	12/12/2017	Sala Isolamento	Adulto
Cadeira de rodas Big	Equipamentos Hospitalares	519	12/12/2017	Recepção	Adulto
Cadeira de Rodas Cantu Epoxy 42	Equipamentos Hospitalares	003	15/03/2017	Recepção	Adulto
Cadeira de rodas Poty	Equipamentos Hospitalares	518	12/12/2017	Recepção	Adulto
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Administrativo	207	24/03/2017	Sala Administração	1o. Andar
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Administrativo	208	24/03/2017	Consultório 3	Infantil
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Administrativo	213	24/03/2017	Sala Administração	1o. Andar
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Administrativo	214	24/03/2017	Sala Classificação Risco 1	Adulto
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Administrativo	215	24/03/2017	Sala Administração	1o. Andar
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Administrativo	217	24/03/2017	CME	Terreo
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Administrativo	300	24/03/2017	Sala Administração	1o. Andar
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Administrativo	184	24/03/2017	Sala de Reunião	1o. Andar
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Administrativo	185	24/03/2017	Sala de Reunião	1o. Andar
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Administrativo	186	24/03/2017	Sala de Reunião	1o. Andar
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Administrativo	187	24/03/2017	Sala de Reunião	1o. Andar
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Administrativo	188	24/03/2017	Sala de Reunião	1o. Andar
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Administrativo	189	24/03/2017	Sala de Reunião	1o. Andar
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Administrativo	190	24/03/2017	Sala de Reunião	1o. Andar



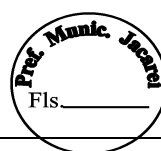
**Prefeitura de Jacareí**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**  
**Unidade de Licitações**



Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Administrativo	191	24/03/2017	Sala de Reunião	1o. Andar
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Administrativo	192	24/03/2017	Sala de Reunião	1o. Andar
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Administrativo	193	24/03/2017	Administrativo	Meia
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Administrativo	212	24/03/2017	Sala de Reunião	1o. Andar
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Hospitalar	202	24/03/2017	Consultório 1	Adulto
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Hospitalar	198	24/03/2017	Consultório 2	Adulto
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Hospitalar	268	31/01/2018	Consultório 2	Adulto
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Hospitalar	271	31/01/2018	Consultório 3	Adulto
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Hospitalar	274	31/01/2018	Consultório 4	Adulto
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Hospitalar	203	24/03/2017	Posto Emergência	Adulto
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Hospitalar	205	24/03/2017	CME	Terreo
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Hospitalar	717	31/01/2018	Posto Enfermagem	Adulto
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Hospitalar	197	24/03/2017	Recepção	Adulto
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Hospitalar	218	24/03/2017	Sala Classificação Risco 2	Adulto
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Hospitalar	265	31/01/2018	Sala Medicação	Adulto
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Hospitalar	200	24/03/2017	Consultório 4	Infantil
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Hospitalar	199	24/03/2017	Consultório 2	Infantil
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Hospitalar	196	24/03/2017	Recepção	Infantil
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Administrativo	209	24/03/2017	Recepção	Infantil
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Hospitalar	716	31/01/2018	Recepção	Infantil
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Hospitalar	201	24/03/2017	Recepção	Infantil
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Hospitalar	204	24/03/2017	Sala Medicação	Infantil
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Administrativo	252	31/01/2018	Consultório 2	Meia
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Administrativo	257	31/01/2018	Farmácia Satélite	Meia
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Administrativo	056	31/01/2018	Recepção	Meia
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Administrativo	478	31/01/2018	Recepção	Meia
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Administrativo	206	24/03/2017	Almoxarifado	Terreo
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Hospitalar	194	24/03/2017	Farmácia Satélite	Terreo
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Hospitalar	195	24/03/2017	Farmácia Satélite	Terreo
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Administrativo	216	24/03/2017	Farmácia Satélite	Terreo
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Hospitalar	219	24/03/2017	Sala Raio X	Terreo
Cadeira Executiva giratória Azul	Mobiliário Administrativo	210	24/03/2017	Sala Administração	1o. Andar



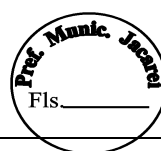
**Prefeitura de Jacareí**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**  
**Unidade de Licitações**



Cadeira Executiva Trapezio Azul	Mobiliário Administrativo	244	24/03/2017	Sala Administração	1o. Andar
Cadeira Executiva Trapezio Azul	Mobiliário Hospitalar	272	31/01/2018	Consultório 2	Adulto
Cadeira Executiva Trapezio Azul	Mobiliário Hospitalar	224	24/03/2017	Consultório 4	Adulto
Cadeira Executiva Trapezio Azul	Mobiliário Hospitalar	400	31/01/2018	Consultório 4	Adulto
Cadeira Executiva Trapezio Azul	Mobiliário Hospitalar	234	24/03/2017	Posto Emergência	Adulto
Cadeira Executiva Trapezio Azul	Mobiliário Hospitalar	238	24/03/2017	Consultório 4	Infantil
Cadeira Executiva Trapezio Azul	Mobiliário Hospitalar	269	31/01/2018	Sala Classificação Risco 2	Adulto
Cadeira Executiva Trapezio Azul	Mobiliário Hospitalar	228	24/03/2017	Sala de Espera	Adulto
Cadeira Executiva Trapezio Azul	Mobiliário Hospitalar	241	24/03/2017	Consultório 1	Infantil
Cadeira Executiva Trapezio Azul	Mobiliário Administrativo	245	24/03/2017	Consultório 1	Infantil
Cadeira Executiva Trapezio Azul	Mobiliário Hospitalar	242	24/03/2017	Consultório 2	Infantil
Cadeira Executiva Trapezio Azul	Mobiliário Hospitalar	246	24/03/2017	Consultório 3	Infantil
Cadeira Executiva Trapezio Azul	Mobiliário Hospitalar	239	24/03/2017	Consultório 4	Infantil
Cadeira Executiva Trapezio Azul	Mobiliário Hospitalar	226	24/03/2017	Recepção	Infantil
Cadeira Executiva Trapezio Azul	Mobiliário Hospitalar	236	24/03/2017	Recepção	Infantil
Cadeira Executiva Trapezio Azul	Mobiliário Hospitalar	232	24/03/2017	Consultório 3	Infantil
Cadeira Executiva Trapezio Azul	Mobiliário Hospitalar	222	24/03/2017	Recepção	Infantil
Cadeira Executiva Trapezio Azul	Mobiliário Hospitalar	225	24/03/2017	Sala Classificação Risco	Infantil
Cadeira Executiva Trapezio Azul	Mobiliário Hospitalar	229	24/03/2017	Sala Classificação Risco	Infantil
Cadeira Executiva Trapezio Azul	Mobiliário Hospitalar	237	24/03/2017	Sala Medicação	Infantil
Cadeira Executiva Trapezio Azul	Mobiliário Administrativo	251	31/01/2018	Consultório 2	Meia
Cadeira Executiva Trapezio Azul	Mobiliário Administrativo	082	31/01/2018	Recepção	Meia
Cadeira Executiva Trapezio Azul	Mobiliário Hospitalar	310	24/03/2017	Recepção	Meia
Cadeira Executiva Trapezio Azul	Mobiliário Hospitalar	312	24/03/2017	Recepção	Meia
Cadeira Executiva Trapezio Azul	Mobiliário Hospitalar	247	24/03/2017	Coordenação Enfermagem	Terreo
Cadeira Executiva Trapezio Azul	Mobiliário Hospitalar	233	24/03/2017	Sala Raio X	Terreo
Cadeira Executiva Trapezio Azul - Posição 01	Mobiliário Hospitalar	240	24/03/2017	Sala Medicação	Infantil
Cadeira Executiva Trapezio Azul - Posição 02	Mobiliário Hospitalar	230	24/03/2017	Sala Medicação	Infantil
Cadeira Executiva Trapezio Azul - Posição 03	Mobiliário Hospitalar	266	31/01/2018	Sala Medicação	Infantil
Cadeira Executiva Trapezio Azul - Posição 04	Mobiliário Hospitalar	231	24/03/2017	Sala Medicação	Infantil
Cadeira Executiva Trapezio Azul - Posição 05	Mobiliário Hospitalar	235	24/03/2017	Sala Medicação	Infantil
Cadeira Executiva Trapezio Azul - Posição 06	Mobiliário Hospitalar	243	24/03/2017	Consultório 2	Infantil



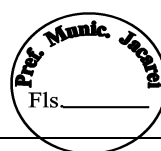
**Prefeitura de Jacareí**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**  
**Unidade de Licitações**



Cadeira Executiva Trapezio Azul - Posição 07	Mobiliário Hospitalar	227	24/03/2017	Sala Medicação	Infantil
Cadeira para coleta de sangue plataforma	Equipamentos Hospitalares	620	15/12/2017	Sala Inalação/Medicação	Adulto
Cadeira para coleta de sangue plataforma	Equipamentos Hospitalares	621	15/12/2017	Sala Medicação	Infantil
Cafeteira 30CF philco PH30 Thermo PTO/Inox 110V	Eletrodomésticos	425	24/03/2017	Copa Distribuição	1o. Andar
Cafeteira 30CF philco PH30 Thermo PTO/Inox 110V	Eletrodomésticos	426	24/03/2017	Copa Distribuição	1o. Andar
Cafeteira 30CF philco PH30 Thermo PTO/Inox 110V	Eletrodomésticos	291	24/03/2017	Copa - Sede em SP	Sede
Caixa Térmica 12L EPZ Azul Simples	Equipamentos Hospitalares	733	19/07/2019	Sala Emergência	Adulto
Cama Fawler Infantil Luxo Mec Branca	Mobiliário Hospitalar	007	17/03/2017	Observação Feminina	Adulto
Cama Fawler Infantil Luxo Mec Branca	Mobiliário Hospitalar	445	17/03/2017	Observação Feminina	Adulto
Cama Fawler Infantil Remov Branca	Mobiliário Hospitalar	022	17/03/2017	Observação	Infantil
Cama Fawler Infantil Remov Branca	Mobiliário Hospitalar	441	17/03/2017	Sala Emergência	Infantil
Cama Fawler Infantil Remov Branca	Mobiliário Hospitalar	442	17/03/2017	Sala Emergência	Infantil
Cama Fawler Infantil Remov Branca	Mobiliário Hospitalar	440	17/03/2017	Sala Emergência	Infantil
Cama Fawler Infantil Remov Branca	Mobiliário Hospitalar	439	17/03/2017	Sala Isolamento	Infantil
Cama Fawler Infantil Remov Branca - Leito 01	Mobiliário Hospitalar	438	17/03/2017	Observação	Infantil
Cama Fawler Infantil Remov Branca - Leito 02	Mobiliário Hospitalar	444	17/03/2017	Observação	Infantil
Cama Fawler Infantil Remov Branca - Leito 03	Mobiliário Hospitalar	004	17/03/2017	Observação	Infantil
Cama Fawler Infantil Remov Branca - Leito 04	Mobiliário Hospitalar	005	17/03/2017	Observação	Infantil
Cama Fawler Infantil Remov Branca - Leito 07	Mobiliário Hospitalar	006	17/03/2017	Observação	Infantil
Cama Fawler Infantil Remov Branca - Leito 08	Mobiliário Hospitalar	008	29/03/2017	Observação	Infantil
Cama Fawler Infantil Remov Branca - Leito 09	Mobiliário Hospitalar	443	17/03/2017	Observação	Infantil
Cama Fawler Infantil Remov Branca - Leito 10	Mobiliário Hospitalar	211	17/03/2017	Observação	Infantil
Cama Fawler Luxo Mecânica Branca	Equipamentos Hospitalares	563	08/12/2017	Observação Feminina	Adulto
Cama Fawler Luxo Mecânica Branca	Equipamentos Hospitalares	564	08/12/2017	Observação Feminina	Adulto
Cama Fawler Luxo Mecânica Branca	Equipamentos Hospitalares	566	08/12/2017	Observação Feminina	Adulto
Cama Fawler Luxo Mecânica Branca	Equipamentos Hospitalares	567	08/12/2017	Observação Feminina	Adulto
Cama Fawler Luxo Mecânica Branca	Equipamentos Hospitalares	565	08/12/2017	Observação Masculina	Adulto
Cama Fawler Luxo Mecânica Branca	Equipamentos Hospitalares	568	08/12/2017	Observação Masculina	Adulto
Cama Fawler Luxo Mecânica Branca	Equipamentos Hospitalares	581	08/12/2017	Observação Masculina	Adulto
Cama Fawler Luxo Mecânica Branca	Equipamentos Hospitalares	582	08/12/2017	Observação Masculina	Adulto
Cama Fawler Luxo Mecânica Branca	Equipamentos Hospitalares	583	08/12/2017	Observação Masculina	Adulto
Cama Fawler Luxo Mecânica Branca	Equipamentos Hospitalares	584	08/12/2017	Observação Masculina	Adulto



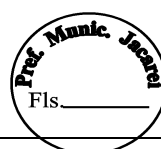
**Prefeitura de Jacareí**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**  
**Unidade de Licitações**



Cama Fawler Luxo Mecânica Branca	Equipamentos Hospitalares	631	08/12/2017	Sala Emergência	Adulto
Cama Fawler Luxo Mecânica Branca	Equipamentos Hospitalares	585	08/12/2017	Sala Emergência	Adulto
Cama Fawler Luxo Mecânica Branca	Equipamentos Hospitalares	627	08/12/2017	Sala Isolamento	Adulto
Cama Fawler Luxo Mecânica Branca - Leito 05	Mobiliário Hospitalar	446	17/03/2017	Observação	Infantil
Cama Fawler Luxo Mecânica Branca - Leito 06	Mobiliário Hospitalar	447	29/03/2017	Observação	Infantil
Cardiocare 2000 Bionet NS 8809276940094	Equipamentos Médicos	592	21/12/2017	Sala Emergência	Adulto
Carro Armazém zincado roda 8" 300 Kg	Mobiliário Administrativo	040	24/04/2017	Almoxarifado	Terreo
Carro coletor 1030 pp c/ tp branco	Equipamentos Médicos	352	13/04/2017	Observação	Infantil
Carro Curativo Inox Rodizio 50mm	Equipamentos Hospitalares	633	08/12/2017	Observação Feminina	Adulto
Carro Curativo Inox Rodizio 50mm	Equipamentos Hospitalares	622	08/12/2017	Sala Isolamento	Infantil
Carro Curativo Inox Rodizio 50mm	Mobiliário Hospitalar	045	17/03/2017	Sala Curativo	Terreo
Carro Curativo Inox Rodizio 50mm	Mobiliário Hospitalar	044	17/03/2017	Sala de Sutura	Terreo
Carro de Emergência Branca	Mobiliário Hospitalar	025	17/03/2017	Observação	Infantil
Carro de Emergência Branca	Mobiliário Hospitalar	073	29/03/2017	Sala Emergência	Infantil
Carro de Emergência Branca c/trava nas gavetas	Equipamentos Hospitalares	612	08/12/2017	Sala Emergência	Adulto
Carro extra triplex com porta	Equipamentos Hospitalares	637	04/12/2017	Corredor	Adulto
Carro lavanderia Roupa Suja	Equipamento Administrativo	737	27/09/2019	Sala expurgo/roupa suja	CME
Carro lavanderia Roupa Suja	Equipamento Administrativo	738	27/09/2019	Sala expurgo/roupa suja	CME
Carro Maca elevação altura leito Branca	Equipamentos Hospitalares	616	08/12/2017	Corredor CME	Terreo
Carro Maca elevação altura leito Branca	Equipamentos Hospitalares	617	08/12/2017	Corredor CME	Terreo
Carro maca hospitalar leito branca	Equipamentos Hospitalares	600	08/12/2017	Sala Emergência	Adulto
Carro maca hospitalar leito branca	Equipamentos Hospitalares	606	08/12/2017	Sala Emergência	Adulto
Carro maca hospitalar leito branca	Equipamentos Hospitalares	595	08/12/2017	Corredor CME	Terreo
Carro maca hospitalar leito branca	Equipamentos Hospitalares	602	08/12/2017	Corredor CME	Terreo
Carro maca hospitalar obeso branca	Equipamentos Hospitalares	720	08/12/2017	Corredor CME	Terreo
Carro maca hospitalar simples branca	Equipamentos Hospitalares	615	08/12/2017	Corredor CME	Terreo
Carro Maca hospitlar c/grades branca	Mobiliário Hospitalar	043	17/03/2017	Sala Isolamento	Infantil
Carro Maca hospitlar c/grades branca	Mobiliário Hospitalar	042	17/03/2017	Corredor CME	Terreo
Carro para ventilador com braço articulado	Equipamentos Médicos	608	16/11/2017	Sala Emergência	Adulto
Carro para ventilador com braço articulado	Equipamentos Médicos	343	30/03/2017	Observação	Infantil
Carro plataforma capac 300 Kg	Equipamento Administrativo	039	24/04/2017	Almoxarifado	Terreo
Central Telefonica hibrida Impacta 140 rack Intelbras Telecom	Equipamentos Informática	081	22/03/2017	Sala TI	1o. Andar



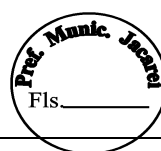
**Prefeitura de Jacareí**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**  
**Unidade de Licitações**



Container Azul 1000L	Mobiliário Administrativo	303	14/06/2018	CAF	Sub-Solo
Container 1000lt azul JSN	Equipamentos Hospitalares	094	24/03/2017	CAF	Sub-Solo
CPU Core I3-6100 4gb Kingston SSD 120Gb Sata Western	Equipamentos Informática	361	28/04/2017	Sala Administração	1o. Andar
CPU Core I3-6100 4gb Kingston SSD 120Gb Sata Western	Equipamentos Informática	359	28/04/2017	Consultório 1	Infantil
CPU Core I3-6100 4gb Kingston SSD 120Gb Sata Western	Equipamentos Informática	360	28/04/2017	Consultório 2	Infantil
CPU Core I3-6100 4gb Kingston SSD 120Gb Sata Western	Equipamentos Informática	362	28/04/2017	Consultório 4	Infantil
CPU Core I3-6100 4gb Kingston SSD 120Gb Sata Western	Equipamentos Informática	364	28/04/2017	Posto Enfermagem	Infantil
CPU Core I3-6100 4gb Kingston SSD 120Gb Sata Western	Equipamentos Informática	365	28/04/2017	Posto Enfermagem	Infantil
CPU Core I3-6100 4gb Kingston SSD 120Gb Sata Western	Equipamentos Informática	355	28/04/2017	Recepção	Infantil
CPU Core I3-6100 4gb Kingston SSD 120Gb Sata Western	Equipamentos Informática	356	28/04/2017	Recepção	Infantil
CPU Core I3-6100 4gb Kingston SSD 120Gb Sata Western	Equipamentos Informática	367	28/04/2017	Recepção	Infantil
CPU Core I3-6100 4gb Kingston SSD 120Gb Sata Western	Equipamentos Informática	357	28/04/2017	Sala Classificação Risco	Infantil
CPU Core I3-6100 4gb Kingston SSD 120Gb Sata Western	Equipamentos Informática	023	28/04/2017	Sala Medicação	Infantil
CPU Core I3-6100 4gb Kingston SSD 120Gb Sata Western	Equipamentos Informática	358	28/04/2017	Sala Medicação	Infantil
CPU Core I3-6100 4gb Kingston SSD 120Gb Sata Western	Equipamentos Informática	366	28/04/2017	Almoxarifado	Terreo
CPU Core I3-6100 4gb Kingston SSD 120Gb Sata Western	Equipamentos Informática	363	28/04/2017	Farmácia Satélite	Terreo
CPU Core I5-6100 4gb Kingston SSD 120Gb Sata Western	Equipamentos Informática	368	28/04/2017	Sala Administração	1o. Andar
CPU Core I5-6100 4gb Kingston SSD 120Gb Sata Western	Equipamentos Informática	370	28/04/2017	Sala Administração	1o. Andar
CPU Core I5-6100 4gb Kingston SSD 120Gb Sata Western	Equipamentos Informática	371	28/04/2017	Sala Administração	1o. Andar
CPU Core I5-6100 4gb Kingston SSD 120Gb Sata Western	Equipamentos Informática	372	28/04/2017	Sala Administração	1o. Andar
CPU Core I5-6100 4gb Kingston SSD 120Gb Sata Western	Equipamentos Informática	373	28/04/2017	Sala Administração	1o. Andar
CPU Core I5-6100 4gb Kingston SSD 120Gb Sata Western	Equipamentos Informática	374	28/04/2017	Sala Raio X	Terreo
CPU Core I5-6100 4gb Kingston SSD 120Gb Sata Western	Equipamentos Informática	375	28/04/2017	Coordenação Enfermagem	Terreo
CPU Core I5-6100 4gb Kingston SSD 120Gb Sata Western	Equipamentos Informática	369	28/04/2017	Sala Serviço Social	Terreo
CR MD1.0 General SET 24x30cm	Equipamentos Médicos	339	28/03/2017	Sala Raio X	Terreo
CR MD1.0 General SET 24x30cm	Equipamentos Médicos	340	28/03/2017	Sala Raio X	Terreo
CR MD1.0 General SET 24x30cm	Equipamentos Médicos	341	28/03/2017	Sala Raio X	Terreo
CR MD1.0 General SET 35x43cm	Equipamentos Médicos	335	28/03/2017	Sala Raio X	Terreo
CR MD1.0 General SET 35x43cm	Equipamentos Médicos	336	28/03/2017	Sala Raio X	Terreo
CR MD1.0 General SET 35x43cm	Equipamentos Médicos	337	28/03/2017	Sala Raio X	Terreo
Criado Mudo 1GV Bartira Safari PD Madeirado	Mobiliário Hospitalar	100	27/03/2017	Repouso Médico Feminino	1o. Andar
Criado Mudo 1GV Bartira Safari PD Madeirado	Mobiliário Hospitalar	434	27/03/2017	Repouso Médico Masculino	1o. Andar



**Prefeitura de Jacareí**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**  
**Unidade de Licitações**

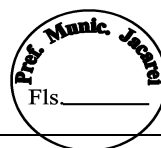


Desfibrilador Apolus Instramed	Equipamentos Médicos	099	24/03/2017	Observação	Infantil
Desfibrilador Cardiomax Instramed NS 122017CM10533	Equipamentos Médicos	613	05/01/2018	Sala Emergência	Adulto
Desfibrilador Instramed Cardiomax	Equipamentos Médicos	098	24/03/2017	Observação	Infantil
Desfibrilador Instramed Cardiomax 012014CM9392	Equipamentos Médicos	084	22/03/2017	Sala Emergência	Infantil
Digitalizador CR15-X	Equipamentos Médicos	334	28/03/2017	Sala Raio X	Terreo
Dup 334L Consul CRD36GB 110V	Eletrodomésticos	430	27/03/2017	Refeitório	1o. Andar
Dup 334L Consul CRD36GB 110V	Eletrodomésticos	431	27/03/2017	Refeitório	1o. Andar
Dup 334L Consul CRD36GB 110V	Eletrodomésticos	432	27/03/2017	Sala Emergência	Adulto
Ecofix Funbec ECG6	Equipamentos Médicos	450	31/03/2017	Sala Emergência	Infantil
Escada alumínio 13 em 1	Equipamentos Hospitalares	905	03/06/2020	Manutenção	Terreo
Escada alumínio 7 degraus	Equipamentos Hospitalares	256	04/12/2017	Sala Emergência	Meia
Escada alumínio doméstica	Equipamentos Hospitalares	906	16/03/2021	Almoxarifado	Terreo
Escada Esmaltada 2 degraus Mad Bca	Equipamentos Hospitalares	030	17/03/2017	Observação Feminina	Adulto
Escada Esmaltada 2 degraus Mad Bca	Equipamentos Hospitalares	323	17/03/2017	Observação Feminina	Adulto
Escada Esmaltada 2 degraus Mad Bca	Equipamentos Hospitalares	032	17/03/2017	Observação Masculina	Adulto
Escada Esmaltada 2 degraus Mad Bca	Equipamentos Hospitalares	033	17/03/2017	Observação Masculina	Adulto
Escada Esmaltada 2 degraus Mad Bca	Equipamentos Hospitalares	456	17/03/2017	Observação Masculina	Adulto
Escada Esmaltada 2 degraus Mad Bca	Equipamentos Hospitalares	028	17/03/2017	Consultório 1	Infantil
Escada Esmaltada 2 degraus Mad Bca	Equipamentos Hospitalares	453	17/03/2017	Recepção	Infantil
Escada Esmaltada 2 degraus Mad Bca	Equipamentos Hospitalares	029	17/03/2017	Consultório 2	Infantil
Escada Esmaltada 2 degraus Mad Bca	Equipamentos Hospitalares	031	17/03/2017	Recepção	Infantil
Escada Esmaltada 2 degraus Mad Bca	Equipamentos Hospitalares	459	17/03/2017	Consultório 4	Infantil
Escada Esmaltada 2 degraus Mad Bca	Equipamentos Hospitalares	034	17/03/2017	Observação	Infantil
Escada Esmaltada 2 degraus Mad Bca	Equipamentos Hospitalares	454	17/03/2017	Observação	Infantil
Escada Esmaltada 2 degraus Mad Bca	Equipamentos Hospitalares	026	17/03/2017	Observação	Infantil
Escada Esmaltada 2 degraus Mad Bca	Equipamentos Hospitalares	027	17/03/2017	Observação	Infantil
Escada Esmaltada 2 degraus Mad Bca	Equipamentos Hospitalares	455	17/03/2017	Sala Classificação Risco	Infantil
Escada Esmaltada 2 degraus Mad Bca	Equipamentos Hospitalares	457	17/03/2017	Sala coleta exames	Infantil
Escada Esmaltada 2 degraus Mad Bca	Equipamentos Hospitalares	322	17/03/2017	Sala Emergência	Infantil
Escada Esmaltada 2 degraus Mad Bca	Equipamentos Hospitalares	458	17/03/2017	Farmácia Satélite	Terreo
Escada Esmaltada 2 degraus Mad Bca	Equipamentos Hospitalares	035	17/03/2017	Sala Curativo	Terreo
Escada Esmaltada 2 degraus Mad Bca	Equipamentos Hospitalares	750	16/04/2020	Sala Observação	Infantil





**Prefeitura de Jacareí**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**  
**Unidade de Licitações**



Escada Esmaltada 2 degraus Mad Bca	Equipamentos Hospitalares	751	16/04/2020	Sala Observação	Infantil
Escada Esmaltada 2 degraus Mad Bca	Equipamentos Hospitalares	752	16/04/2020	Sala Observação	Infantil
Escada Esmaltada 2 degraus Mad Bca	Equipamentos Hospitalares	753	16/04/2020	Sala Observação	Infantil
Escada Esmaltada 2 degraus Mad Bca	Equipamentos Hospitalares	754	16/04/2020	Sala Observação	Infantil
Escada tubo 1 degraus chapa branca	Equipamentos Hospitalares	511	08/12/2017	Consultório 1	Adulto
Escada tubo 1 degraus chapa branca	Equipamentos Hospitalares	504	08/12/2017	Consultório 2	Adulto
Escada tubo 1 degraus chapa branca	Equipamentos Hospitalares	509	08/12/2017	Consultório 3	Adulto
Escada tubo 1 degraus chapa branca	Equipamentos Hospitalares	575	08/12/2017	Observação Feminina	Adulto
Escada tubo 1 degraus chapa branca	Equipamentos Hospitalares	577	08/12/2017	Observação Feminina	Adulto
Escada tubo 1 degraus chapa branca	Equipamentos Hospitalares	578	08/12/2017	Observação Feminina	Adulto
Escada tubo 1 degraus chapa branca	Equipamentos Hospitalares	580	08/12/2017	Observação Feminina	Adulto
Escada tubo 1 degraus chapa branca	Equipamentos Hospitalares	586	08/12/2017	Observação Feminina	Adulto
Escada tubo 1 degraus chapa branca	Equipamentos Hospitalares	579	08/12/2017	Observação Masculina	Adulto
Escada tubo 1 degraus chapa branca	Equipamentos Hospitalares	321	08/12/2017	Observação Masculina	Adulto
Escada tubo 1 degraus chapa branca	Equipamentos Hospitalares	344	08/12/2017	Observação Masculina	Adulto
Escada tubo 1 degraus chapa branca	Equipamentos Hospitalares	515	08/12/2017	Sala Emergência	Adulto
Escada tubo 1 degraus chapa branca	Equipamentos Hospitalares	593	08/12/2017	Sala Emergência	Adulto
Escada tubo 1 degraus chapa branca	Equipamentos Hospitalares	601	08/12/2017	Sala Emergência	Adulto
Escada tubo 1 degraus chapa branca	Equipamentos Hospitalares	607	08/12/2017	Sala Emergência	Adulto
Escada tubo 1 degraus chapa branca	Equipamentos Hospitalares	587	08/12/2017	Sala Isolamento	Adulto
Escada tubo 1 degraus chapa branca	Equipamentos Hospitalares	320	08/12/2017	Sala Isolamento	Adulto
Escada tubo 1 degraus chapa branca	Equipamentos Hospitalares	576	08/12/2017	Consultório 3	Infantil
Escada tubo 1 degraus chapa branca	Equipamentos Hospitalares	324	08/12/2017	Almoxarifado	Terreo
Escada tubo 1 degraus chapa branca	Equipamentos Hospitalares	338	08/12/2017	CME	Terreo
Escada tubo 1 degraus chapa branca	Equipamentos Hospitalares	625	08/12/2017	Sala Curativo	Terreo
Estante 2100x1500x330mm c/ bin azul	Mobiliário Hospitalar	091	24/03/2017	Almoxarifado	Terreo
Estante 2100x1500x330mm c/ bin azul	Mobiliário Hospitalar	493	24/03/2017	Almoxarifado	Terreo
Estante de aço 1,98x40 chapa reforçada cinza	Mobiliário Administrativo	153	24/03/2017	Arquivo Morto	1o. Andar
Estante de aço 1,98x40 chapa reforçada cinza	Mobiliário Administrativo	154	24/03/2017	Arquivo Morto	1o. Andar
Estante de aço 1,98x40 chapa reforçada cinza	Mobiliário Administrativo	156	24/03/2017	DML	1o. Andar
Estante de aço 1,98x40 chapa reforçada cinza	Mobiliário Administrativo	157	24/03/2017	DML	1o. Andar
Estante de aço 1,98x40 chapa reforçada cinza	Mobiliário Administrativo	158	24/03/2017	DML	1o. Andar



**Prefeitura de Jacareí**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**  
**Unidade de Licitações**



Estante de aço 1,98x40 chapa reforçada cinza	Mobiliário Hospitalar	151	24/03/2017	Sala Medicação	Adulto
Estante de aço 1,98x40 chapa reforçada cinza	Mobiliário Administrativo	263	24/03/2017	Biblioteca	Meia
Estante de aço 1,98x40 chapa reforçada cinza	Mobiliário Administrativo	260	24/03/2017	Farmácia Satélite	Meia
Estante de aço 1,98x40 chapa reforçada cinza	Mobiliário Administrativo	261	24/03/2017	Farmácia Satélite	Meia
Estante de aço 1,98x40 chapa reforçada cinza	Mobiliário Administrativo	262	24/03/2017	Farmácia Satélite	Meia
Estante de aço 1,98x40 chapa reforçada cinza	Mobiliário Administrativo	159	24/03/2017	DML Sub-Solo	Sub-Solo
Estante de aço 1,98x40 chapa reforçada cinza	Mobiliário Administrativo	155	24/03/2017	Manutenção	Sub-Solo
Estante de aço 1,98x40 chapa reforçada cinza	Mobiliário Administrativo	145	24/03/2017	Almoxarifado	Terreo
Estante de aço 1,98x40 chapa reforçada cinza	Mobiliário Administrativo	146	24/03/2017	Almoxarifado	Terreo
Estante de aço 1,98x40 chapa reforçada cinza	Mobiliário Administrativo	147	24/03/2017	Almoxarifado	Terreo
Estante de aço 1,98x40 chapa reforçada cinza	Mobiliário Administrativo	148	24/03/2017	Almoxarifado	Terreo
Estante de aço 1,98x40 chapa reforçada cinza	Mobiliário Administrativo	149	24/03/2017	Almoxarifado	Terreo
Estante de aço 1,98x40 chapa reforçada cinza	Mobiliário Administrativo	150	24/03/2017	Almoxarifado	Terreo
Estante de aço 1,98x40 chapa reforçada cinza	Mobiliário Administrativo	313	24/03/2017	Almoxarifado	Terreo
Estante de aço 1,98x40 chapa reforçada cinza	Mobiliário Administrativo	314	24/03/2017	Almoxarifado	Terreo
Estante de aço 1,98x40 chapa reforçada cinza	Mobiliário Administrativo	315	24/03/2017	Almoxarifado	Terreo
Estante de aço 1,98x40 chapa reforçada cinza	Mobiliário Administrativo	316	24/03/2017	Almoxarifado	Terreo
Estante de aço 1,98x40 chapa reforçada cinza	Mobiliário Hospitalar	152	24/03/2017	CME	Terreo
Estante de Aço Multimix	Mobiliário Hospitalar	036	05/04/2017	Copa Distribuição	1o. Andar
Frigobar 70L Philco PH85 110V	Eletrodomésticos	433	27/03/2017	Sala Emergência	Infantil
Frigobar 70L Philco PH85 110V	Eletrodomésticos	278	27/03/2017	Copa - Sede em SP	Sede
Gaveteiro volante c/ 4 gavetas tampo 15mm Kalahari	Mobiliário Administrativo	117	24/03/2017	Sala Administração	1o. Andar
Gaveteiro volante c/ 4 gavetas tampo 15mm Kalahari	Mobiliário Administrativo	118	24/03/2017	Sala Administração	1o. Andar
Gaveteiro volante c/ 4 gavetas tampo 15mm Kalahari	Mobiliário Administrativo	119	24/03/2017	Sala Administração	1o. Andar
Gaveteiro volante c/ 4 gavetas tampo 15mm Kalahari	Mobiliário Hospitalar	116	24/03/2017	Recepção	Infantil
Impressora térmica drystar	Equipamentos Médicos	333	28/03/2017	Sala Raio X	Terreo
Inmax ECG + Resp+PMS+USB adulto sr 122016MX6052	Equipamentos Médicos	087	22/03/2017	Sala Emergência	Infantil
Inmax ECG + Resp+PMS+USB+2Temp adulto sr 122016MX6055	Equipamentos Médicos	088	22/03/2017	Observação	Infantil
Inmax ECG Adulto sr 102017MX6307	Equipamentos Médicos	304	21/12/2017	Observação	Infantil
Inmax ECG Adulto sr 102017MX6309	Equipamentos Médicos	305	21/12/2017	Observação	Infantil
Instramed Apolus NS 22017AP1433	Equipamentos Médicos	636	05/01/2018	Observação Feminina	Adulto
LapTop Lenovo	Equipamento Administrativo	277		Coord da Unidade - Lilian	Sede



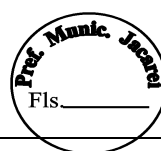
**Prefeitura de Jacareí**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**  
**Unidade de Licitações**



LapTop Lenovo	Equipamento Administrativo	275		Coord de Unidades - Deva	Sede
LapTop Lenovo	Equipamento Administrativo	276		Coordenadora R H - Zilda	Sede
Lixeira 100L	Equipamentos Hospitalares	523	01/12/2017	Sala Administração	1o. Andar
Lixeira 100L	Equipamentos Hospitalares	552	01/12/2017	Corredor	Adulto
Lixeira 100L	Mobiliário Hospitalar	553	01/12/2017	Corredor CME	Terreo
Lixeira 100L	Mobiliário Hospitalar	549	01/12/2017	Corredor CME	Terreo
Lixeira 100L	Mobiliário Hospitalar	550	01/12/2017	Corredor CME	Terreo
Lixeira 100L	Mobiliário Hospitalar	551	01/12/2017	Corredor CME	Terreo
Lixeira JSN Mix 3 Divisões	Mobiliário Hospitalar	095	24/03/2017	Sala Administração	1o. Andar
Lixeira JSN Mix 3 Divisões	Mobiliário Hospitalar	096	24/03/2017	Sala Administração	1o. Andar
Lixeira JSN Mix 3 Divisões	Mobiliário Hospitalar	097	24/03/2017	Recepção	Infantil
Lixeira ret 100L pp c/ roda branco	Mobiliário Hospitalar	326	13/04/2017	Observação	Infantil
Lixeira ret 100L pp c/ roda branco	Mobiliário Hospitalar	327	13/04/2017	Observação	Infantil
Lixeira ret 100L pp c/ roda branco	Mobiliário Hospitalar	328	13/04/2017	Observação	Infantil
Lixeira ret 100L pp c/ roda branco	Mobiliário Hospitalar	325	13/04/2017	Posto Enfermagem	Infantil
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	289	13/04/2017	Copa Distribuição	1o. Andar
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	548	01/12/2017	Banh Observação Feminina	Adulto
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	546	01/12/2017	Banh Observação Masculina	Adulto
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	643	01/12/2017	Banheiro Feminino Recepção	Adulto
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	524	01/12/2017	Observação Feminina	Adulto
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	635	01/12/2017	Observação Feminina	Adulto
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	525	01/12/2017	Observação Masculina	Adulto
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	634	01/12/2017	Observação Masculina	Adulto
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	624	01/12/2017	Posto Enfermagem	Adulto
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	630	01/12/2017	Posto Enfermagem	Adulto
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	541	01/12/2017	Sala de Espera	Adulto
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	542	01/12/2017	Sala de Espera	Adulto
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	544	01/12/2017	Sala de Espera	Adulto
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	526	01/12/2017	Sala Inalação/Medicação	Adulto
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	540	01/12/2017	Sala Inalação/Medicação	Adulto
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	623	01/12/2017	Sala Isolamento	Adulto
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	629	01/12/2017	Sala Isolamento	Adulto



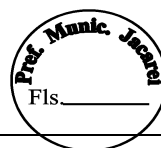
**Prefeitura de Jacareí**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**  
**Unidade de Licitações**



Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	527	01/12/2017	Sala Medicação	Adulto
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	294	13/04/2017	Posto Enfermagem	Infantil
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	297	13/04/2017	Posto Enfermagem	Infantil
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	295	13/04/2017	Sala coleta exames	Infantil
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	296	13/04/2017	Sala coleta exames	Infantil
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	301	13/04/2017	Sala de Espera	Infantil
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	545	01/12/2017	Sala de Espera	Infantil
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	299	13/04/2017	Sala de Inalação	Infantil
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	285	13/04/2017	Sala Emergência	Infantil
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	286	13/04/2017	Sala Emergência	Infantil
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	283	13/04/2017	Sala Isolamento	Infantil
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	284	13/04/2017	Sala Isolamento	Infantil
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	451	13/04/2017	Sala Medicação	Infantil
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	298	13/04/2017	Sala Medicação	Infantil
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	287	13/04/2017	CME	Terreo
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	288	13/04/2017	CME	Terreo
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	282	13/04/2017	Sala Curativo	Terreo
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	280	13/04/2017	Sala de Sutura	Terreo
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	539	01/12/2017	Sala de Sutura	Terreo
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	281	13/04/2017	Sala de Sutura	Terreo
Lixeira ret 50L pp Ped Branco	Mobiliário Hospitalar	279	13/04/2017	Sala Medicação	Terreo
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	657	31/01/2018	Corredor	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	660	31/01/2018	Corredor	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	665	31/01/2018	Corredor	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	179	24/03/2017	Recepção	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	177	24/03/2017	Recepção	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	658	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	667	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	668	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	671	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	672	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	673	31/01/2018	Recepção	Adulto



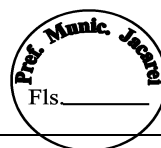
**Prefeitura de Jacareí**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**  
**Unidade de Licitações**



Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	674	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	675	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	676	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	677	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	678	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	679	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	680	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	681	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	682	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	683	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	684	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	686	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	687	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	691	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	695	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	700	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	659	31/01/2018	Sala de Espera	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	661	31/01/2018	Sala de Espera	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	662	31/01/2018	Sala de Espera	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	663	31/01/2018	Sala de Espera	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	664	31/01/2018	Sala de Espera	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	666	31/01/2018	Sala de Espera	Adulto
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	161	24/03/2017	Recepção	Infantil
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	162	24/03/2017	Recepção	Infantil
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	163	24/03/2017	Recepção	Infantil
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	164	24/03/2017	Recepção	Infantil
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	165	24/03/2017	Recepção	Infantil
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	166	24/03/2017	Recepção	Infantil
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	167	24/03/2017	Recepção	Infantil
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	168	24/03/2017	Recepção	Infantil
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	170	24/03/2017	Recepção	Infantil
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	171	24/03/2017	Recepção	Infantil



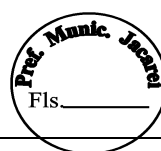
**Prefeitura de Jacareí**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**  
**Unidade de Licitações**



Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	172	24/03/2017	Recepção	Infantil
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	173	24/03/2017	Recepção	Infantil
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	174	24/03/2017	Recepção	Infantil
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	175	24/03/2017	Recepção	Infantil
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	176	24/03/2017	Recepção	Infantil
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	180	24/03/2017	Recepção	Infantil
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	181	24/03/2017	Recepção	Infantil
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	182	24/03/2017	Recepção	Infantil
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	183	24/03/2017	Recepção	Infantil
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	685	31/01/2018	Recepção	Infantil
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	688	31/01/2018	Recepção	Infantil
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	690	31/01/2018	Recepção	Infantil
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	693	31/01/2018	Recepção	Infantil
Longarina ISO 3 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	689	31/01/2018	Sala de Espera	Infantil
Longarina ISO 5 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	178	24/03/2017	Recepção	Adulto
Longarina ISO 5 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	669	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 5 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	694	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 5 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	696	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 5 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	697	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 5 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	698	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 5 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	701	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 5 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	702	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 5 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	703	31/01/2018	Recepção	Adulto
Longarina ISO 5 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	656	31/01/2018	Sala de Espera	Adulto
Longarina ISO 5 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	670	31/01/2018	Corredor	Infantil
Longarina ISO 5 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	721	31/01/2018	Recepção	Infantil
Longarina ISO 5 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	169	24/03/2017	Sala de Espera	Infantil
Longarina ISO 5 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	692	31/01/2018	Sala de Espera	Infantil
Longarina ISO 5 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	699	31/01/2018	Sala de Espera	Infantil
Longarina ISO 5 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	086	31/01/2018	Recepção	Meia
Longarina ISO 5 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	090	31/01/2018	Recepção	Meia
Longarina ISO 5 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	248	31/01/2018	Recepção	Meia



**Prefeitura de Jacareí**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**  
**Unidade de Licitações**

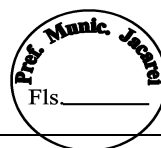


Longarina ISO 5 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	249	31/01/2018	Recepção	Meia
Longarina ISO 5 LUGARES Azul Bic	Mobiliário Hospitalar	250	31/01/2018	Recepção	Meia
Máquina Café Arno Dolce Gusto Piccolo 110V	Eletrodomésticos	427	24/03/2017	Sala de Reunião	1o. Andar
Mesa 1,20x60 c/ 2 gavetas e teclado 15mm	Mobiliário Hospitalar	105	24/03/2017	Sala Administração	1o. Andar
Mesa 1,20x60 c/ 2 gavetas e teclado 15mm	Mobiliário Hospitalar	106	24/03/2017	Sala Administração	1o. Andar
Mesa 1,20x60 c/ 2 gavetas e teclado 15mm	Mobiliário Administrativo	111	24/03/2017	Sala Administração	1o. Andar
Mesa 1,20x60 c/ 2 gavetas e teclado 15mm	Mobiliário Hospitalar	292	24/03/2017	Sala TI	1o. Andar
Mesa 1,20x60 c/ 2 gavetas e teclado 15mm	Mobiliário Hospitalar	264	31/01/2018	Consultório 1	Adulto
Mesa 1,20x60 c/ 2 gavetas e teclado 15mm	Mobiliário Hospitalar	270	31/01/2018	Consultório 2	Adulto
Mesa 1,20x60 c/ 2 gavetas e teclado 15mm	Mobiliário Hospitalar	267	31/01/2018	Consultório 3	Adulto
Mesa 1,20x60 c/ 2 gavetas e teclado 15mm	Mobiliário Hospitalar	273	31/01/2018	Consultório 4	Adulto
Mesa 1,20x60 c/ 2 gavetas e teclado 15mm	Mobiliário Hospitalar	109	24/03/2017	Posto Emergência	Adulto
Mesa 1,20x60 c/ 2 gavetas e teclado 15mm	Mobiliário Hospitalar	112	24/03/2017	Consultório 1	Infantil
Mesa 1,20x60 c/ 2 gavetas e teclado 15mm	Mobiliário Hospitalar	113	24/03/2017	Consultório 2	Infantil
Mesa 1,20x60 c/ 2 gavetas e teclado 15mm	Mobiliário Hospitalar	114	24/03/2017	Consultório 3	Infantil
Mesa 1,20x60 c/ 2 gavetas e teclado 15mm	Mobiliário Hospitalar	115	24/03/2017	Consultório 4	Infantil
Mesa 1,20x60 c/ 2 gavetas e teclado 15mm	Mobiliário Hospitalar	102	24/03/2017	Sala Classificação Risco	Infantil
Mesa 1,20x60 c/ 2 gavetas e teclado 15mm	Mobiliário Administrativo	253	31/01/2018	Consultório Pediatria	Meia
Mesa 1,20x60 c/ 2 gavetas e teclado 15mm	Mobiliário Administrativo	258	31/01/2018	Farmácia Satélite	Meia
Mesa 1,20x60 c/ 2 gavetas e teclado 15mm	Mobiliário Hospitalar	101	24/03/2017	Almoxarifado	Terreo
Mesa 1,20x60 c/ 2 gavetas e teclado 15mm	Mobiliário Hospitalar	103	24/03/2017	Farmácia Satélite	Terreo
Mesa 1,20x60 c/ 2 gavetas e teclado 15mm	Mobiliário Hospitalar	110	24/03/2017	Farmácia Satélite	Terreo
Mesa 1,20x60 c/ 2 gavetas e teclado 15mm	Mobiliário Hospitalar	107	24/03/2017	Coordenação Enfermagem	Terreo
Mesa 1,20x60 c/ 2 gavetas e teclado 15mm	Mobiliário Hospitalar	104	24/03/2017	Sala Raio X	Terreo
Mesa 1,20x60 c/ 2 gavetas e teclado 15mm	Mobiliário Hospitalar	108	24/03/2017	Sala Serviço Social	Terreo
Mesa auxiliar em Inox	Mobiliário Hospitalar	054	17/03/2017	Copa Distribuição	1o. Andar
Mesa auxiliar em Inox	Mobiliário Hospitalar	055	17/03/2017	Sala Emergência	Adulto
Mesa auxiliar em Inox	Mobiliário Hospitalar	047	17/03/2017	Recepção	
Mesa auxiliar em Inox	Mobiliário Hospitalar	053	17/03/2017	Recepção	Infantil
Mesa auxiliar em Inox	Mobiliário Hospitalar	046	17/03/2017	Sala coleta exames	Infantil
Mesa auxiliar em Inox	Mobiliário Hospitalar	049	17/03/2017	Sala de Inalação	Infantil
Mesa auxiliar em Inox	Mobiliário Hospitalar	460	17/03/2017	Sala Emergência	Infantil





**Prefeitura de Jacareí**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**  
**Unidade de Licitações**



Mesa auxiliar em Inox	Mobiliário Hospitalar	052	17/03/2017	CME	Terreo
Mesa auxiliar em Inox	Mobiliário Hospitalar	048	17/03/2017	Farmácia Satélite	Meia
Mesa auxiliar em Inox com grade	Mobiliário Hospitalar	050	17/03/2017	Sala Emergência	Adulto
Mesa auxiliar em Inox com grade	Mobiliário Hospitalar	461	17/03/2017	Sala Emergência	Infantil
Mesa auxiliar em Inox com grade	Mobiliário Hospitalar	051	17/03/2017	Sala de Sutura	Terreo
Mesa auxiliar em Inox com varanda	Equipamentos Hospitalares	619	08/12/2017	Observação Masculina	Adulto
Mesa auxiliar Inox	Mobiliário Hospitalar	255	08/12/2017	Sala Emergência	Meia
Mesa auxiliar inox s/ varanda	Equipamentos Hospitalares	614	08/12/2017	Sala Emergência	Adulto
Mesa auxiliar inox s/ varanda	Equipamentos Hospitalares	559	08/12/2017	Sala Inalação/Medicação	Adulto
Mesa auxiliar inox s/ varanda	Equipamentos Hospitalares	529	08/12/2017	Sala Medicação	Adulto
Mesa auxiliar inox s/ varanda	Equipamentos Hospitalares	618	08/12/2017	Sala Medicação	Adulto
Mesa auxiliar inox s/ varanda	Equipamentos Hospitalares	611	08/12/2017	Sala de Sutura	Terreo
Mesa auxiliar tipo mayo Inox	Mobiliário Hospitalar	059	17/03/2017	Observação Feminina	Adulto
Mesa auxiliar tipo mayo Inox	Equipamentos Hospitalares	514	08/12/2017	Sala Classificação Risco 1	Adulto
Mesa auxiliar tipo mayo Inox	Equipamentos Hospitalares	513	08/12/2017	Sala Classificação Risco 2	Adulto
Mesa auxiliar tipo mayo Inox	Mobiliário Hospitalar	057	17/03/2017	Recepção	Infantil
Mesa auxiliar tipo mayo Inox	Mobiliário Hospitalar	471	17/03/2017	Sala de Sutura	Terreo
Mesa cabeceira c/ refeição acoplada tampo branca	Equipamentos Hospitalares	569	08/12/2017	Observação Feminina	Adulto
Mesa cabeceira c/ refeição acoplada tampo branca	Equipamentos Hospitalares	570	08/12/2017	Observação Feminina	Adulto
Mesa cabeceira c/ refeição acoplada tampo branca	Equipamentos Hospitalares	571	08/12/2017	Observação Feminina	Adulto
Mesa cabeceira c/ refeição acoplada tampo branca	Equipamentos Hospitalares	572	08/12/2017	Observação Feminina	Adulto
Mesa cabeceira c/ refeição acoplada tampo branca	Equipamentos Hospitalares	573	08/12/2017	Observação Feminina	Adulto
Mesa cabeceira c/ refeição acoplada tampo branca	Equipamentos Hospitalares	574	08/12/2017	Observação Feminina	Adulto
Mesa cabeceira c/ refeição acoplada tampo branca	Equipamentos Hospitalares	588	08/12/2017	Observação Masculina	Adulto
Mesa cabeceira c/ refeição acoplada tampo branca	Equipamentos Hospitalares	589	08/12/2017	Observação Masculina	Adulto
Mesa cabeceira c/ refeição acoplada tampo branca	Equipamentos Hospitalares	590	08/12/2017	Observação Masculina	Adulto
Mesa cabeceira c/ refeição acoplada tampo branca	Equipamentos Hospitalares	591	08/12/2017	Observação Masculina	Adulto
Mesa cabeceira c/ refeição acoplada tampo branca	Equipamentos Hospitalares	632	08/12/2017	Observação Masculina	Adulto
Mesa cabeceira c/ refeição acoplada tampo branca	Equipamentos Hospitalares	626	08/12/2017	Sala Isolamento	Adulto
Mesa Cama Fowler 3 Man cab/poliet - Branca	Equipamentos Hospitalares	739	16/04/2020	Sala Observação	Infantil
Mesa Cama Fowler 3 Man cab/poliet - Branca	Equipamentos Hospitalares	740	16/04/2020	Sala Observação	Infantil
Mesa Cama Fowler 3 Man cab/poliet - Branca	Equipamentos Hospitalares	741	16/04/2020	Sala Observação	Infantil



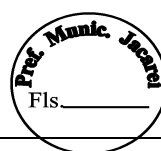
**Prefeitura de Jacareí**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**  
**Unidade de Licitações**



Mesa Cama Fowler 3 Man cab/poliet - Branca	Equipamentos Hospitalares	742	16/04/2020	Sala Observação	Infantil
Mesa Cama Fowler 3 Man cab/poliet - Branca	Equipamentos Hospitalares	743	16/04/2020	Sala Observação	Infantil
Mesa Cama Fowler 3 Man cab/poliet - Branca	Equipamentos Hospitalares	744	16/04/2020	Sala Observação	Infantil
Mesa Cama Fowler 3 Man cab/poliet - Branca	Equipamentos Hospitalares	745	16/04/2020	Sala Observação	Infantil
Mesa Cama Fowler 3 Man cab/poliet - Branca	Equipamentos Hospitalares	746	16/04/2020	Sala Observação	Infantil
Mesa Cama Fowler 3 Man cab/poliet - Branca	Equipamentos Hospitalares	747	16/04/2020	Sala Observação	Infantil
Mesa Cama Fowler 3 Man cab/poliet - Branca	Equipamentos Hospitalares	748	16/04/2020	Sala Observação	Infantil
Mesa Cama Fowler 3 Man cab/poliet - Branca	Equipamentos Hospitalares	749	16/04/2020	Sala Observação	Infantil
Mesa de cabeceira c/ refeição acoplada - Leito 01	Mobiliário Hospitalar	465	17/03/2017	Observação	Infantil
Mesa de cabeceira c/ refeição acoplada - Leito 02	Mobiliário Hospitalar	468	17/03/2017	Observação	Infantil
Mesa de cabeceira c/ refeição acoplada - Leito 03	Mobiliário Hospitalar	466	17/03/2017	Observação	Infantil
Mesa de cabeceira c/ refeição acoplada - Leito 05	Mobiliário Hospitalar	463	17/03/2017	Observação	Infantil
Mesa de cabeceira c/ refeição acoplada - Leito 06	Mobiliário Hospitalar	462	17/03/2017	Observação	Infantil
Mesa de cabeceira c/ refeição acoplada - Leito 07	Mobiliário Hospitalar	470	17/03/2017	Observação	Infantil
Mesa de cabeceira c/ refeição acoplada - Leito 08	Mobiliário Hospitalar	469	17/03/2017	Observação	Infantil
Mesa de cabeceira c/ refeição acoplada - Leito 09	Mobiliário Hospitalar	464	17/03/2017	Observação	Infantil
Mesa de cabeceira c/ refeição acoplada - Leito 10	Mobiliário Hospitalar	467	17/03/2017	Observação	Infantil
Mesa de cabeceira c/ refeição acoplada tampo Branca	Mobiliário Hospitalar	021	17/03/2017	Sala Isolamento	Infantil
Mesa de Reunião 3000x1200x750mm	Mobiliário Administrativo	420	08/05/2017	Sala de Reunião	1o. Andar
Mesa exame clínico ad. Suporte lençol branca	Equipamentos Médicos	009	04/05/2017	Sala Classificação Risco	Infantil
Mesa Exame Clínico Adulto Branca	Equipamentos Hospitalares	501	08/12/2017	Consultório 1	Adulto
Mesa Exame Clínico Adulto Branca	Equipamentos Hospitalares	502	08/12/2017	Consultório 2	Adulto
Mesa Exame Clínico Adulto Branca	Equipamentos Hospitalares	510	08/12/2017	Consultório 3	Adulto
Mesa Exame Clínico Adulto Branca	Equipamentos Hospitalares	503	08/12/2017	Consultório 4	Adulto
Mesa Exame Clínico Adulto Branca	Equipamentos Hospitalares	516	08/12/2017	Sala Classificação Risco 1	Adulto
Mesa Exame Clínico Adulto Branca	Mobiliário Hospitalar	013	17/03/2017	Consultório 1	Infantil
Mesa Exame Clínico Adulto Branca	Mobiliário Hospitalar	016	17/03/2017	Consultório 4	Infantil
Mesa Exame Clínico Adulto Branca	Mobiliário Hospitalar	012	17/03/2017	Sala coleta exames	Infantil
Mesa Exame Clínico Adulto Branca	Mobiliário Hospitalar	015	17/03/2017	Consultório 3	Infantil
Mesa Exame Clínico Adulto Branca	Mobiliário Hospitalar	014	17/03/2017	Consultório 2	Infantil
Mesa Exame Clínico Adulto Branca	Mobiliário Hospitalar	011	17/03/2017	Sala Curativo	Terreo
Mesa Exame Clínico Adulto Branca	Mobiliário Hospitalar	010	17/03/2017	Sala de Sutura	Terreo



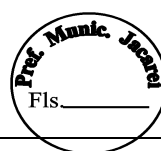
**Prefeitura de Jacareí**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**  
**Unidade de Licitações**



Mesa refeitório com 6 lugares	Mobiliário Administrativo	329	28/03/2017	Refeitório	1o. Andar
Mesa refeitório com 6 lugares	Mobiliário Administrativo	330	28/03/2017	Refeitório	1o. Andar
Mesa refeitório com 6 lugares	Mobiliário Administrativo	644	31/01/2018	Refeitório	1o. Andar
Mesa refeitório com 6 lugares	Mobiliário Administrativo	645	31/01/2018	Refeitório	1o. Andar
Microondas 31L Electrolux MEF41 110V	Eletrodomésticos	160	27/03/2017	Copa Distribuição	1o. Andar
Microondas 31L Electrolux MEF41 110V	Eletrodomésticos	220	27/03/2017	Copa Distribuição	1o. Andar
Microondas 31L Electrolux MEF41 110V	Eletrodomésticos	254	27/03/2017	Refeitório	1o. Andar
Microondas 31L Electrolux MEF41 110V	Eletrodomésticos	290	27/03/2017	Copa - Sede em SP	Sede
Microondas Electrolux MT030 110V	Eletrodomésticos	130	27/03/2017	Sala Emergência	Adulto
Mocho Mecânico cadeira	Equipamentos Médicos	345	08/12/2017	Posto Enfermagem	Infantil
Módulo externo video porteiro IV 7000 Intelbras	Eletrônicos	423	08/07/2017	Ambulância	Garagem
Módulo interno video porteiro IV 4000 HS Intelbrás	Eletrônicos	422	27/06/2017	Posto Enfermagem	Infantil
Monitor Doppler DF 7001N (Batimentos Cardíacos Gestante)	Equipamentos Médicos	732	24/06/2019	Sala Emergência	Adulto
Monitor Instramed Inmax NS 102017MX6304	Equipamentos Médicos	598	21/12/2017	Sala Emergência	Adulto
Monitor Instramed Inmax NS 102017MX6305	Equipamentos Médicos	306	21/12/2017	Sala Emergência	Adulto
Monitor Instramed Inmax NS 102017MX6306	Equipamentos Médicos	603	21/12/2017	Sala Emergência	Adulto
Monitor Instramed Inmax NS 102017MX6308	Equipamentos Médicos	609	21/12/2017	Sala Emergência	Adulto
Monitor Instramed Inmax NS 122016MX6051	Equipamentos Médicos	492	22/03/2017	Sala Emergência	Infantil
Monitor Instramed Inmax NS 122016MX6055	Equipamentos Médicos	599	22/03/2017	Sala Emergência	Infantil
Monitor touch screen p/ CR	Equipamentos Médicos	332	28/03/2017	Sala Raio X	Terreo
Notebook Acer Core i5	Equipamento Administrativo	725	28/04/2017	Sede - Conceição	Sede
NX 8900 HP RP	Equipamentos Médicos	331	28/03/2017	Sala Raio X	Terreo
Oxímetro de mesa Alfamed NS V200000266	Equipamentos Médicos	640	18/12/2017	Sala Classificação Risco 1	Adulto
Oxímetro de mesa Alfamed NS V200000267	Equipamentos Médicos	641	18/12/2017	Sala Classificação Risco 2	Adulto
Oxímetro de mesa pv4000 c/ curva e bx persuasão	Equipamentos Médicos	348	31/03/2017	Observação	Infantil
Oxímetro de mesa pv4000 c/ curva e bx persuasão	Equipamentos Médicos	349	31/03/2017	Observação	Infantil
Placa 16 ramais analógicos NKMC 22000 impacta intelbras Intel	Equipamentos Informática	079	22/03/2017	Sala TI	1o. Andar
Placa 16 ramais mista 12 tml snlh 4rml dig impacta intelbras	Equipamentos Informática	078	22/03/2017	Sala TI	1o. Andar
Placa 2 troncos 12 ramais analógicos impacta Intelbras	Equipamentos Informática	077	22/03/2017	Sala TI	1o. Andar
Poltrona coleta de sangue branca - Leito 03	Mobiliário Hospitalar	489	17/03/2017	Observação	Infantil
Poltrona coleta de sangue branca - Leito 05	Mobiliário Hospitalar	490	17/03/2017	Observação	Infantil
Poltrona coleta de sangue branca - Leito 06	Mobiliário Hospitalar	488	17/03/2017	Observação	Infantil



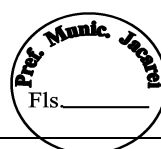
**Prefeitura de Jacareí**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**  
**Unidade de Licitações**



Poltrona coleta de sangue branca - Posição 02	Mobiliário Hospitalar	071	17/03/2017	Sala de Inalação	Infantil
Poltrona coleta de sangue branca - Posição 05	Mobiliário Hospitalar	070	17/03/2017	Sala Medicação	Infantil
Poltrona coleta de sangue branca - Posição 06	Mobiliário Hospitalar	487	17/03/2017	Sala Medicação	Infantil
Poltrona coleta de sangue branca - Única	Mobiliário Hospitalar	477	17/03/2017	Sala coleta exames	Infantil
Poltrona reclinável (Mola) Branca	Equipamentos Hospitalares	555	08/12/2017	Sala Inalação/Medicação	Adulto
Poltrona reclinável (Mola) Branca	Equipamentos Hospitalares	556	08/12/2017	Sala Inalação/Medicação	Adulto
Poltrona reclinável (Mola) Branca	Equipamentos Hospitalares	557	08/12/2017	Sala Inalação/Medicação	Adulto
Poltrona reclinável (Mola) Branca	Equipamentos Hospitalares	558	08/12/2017	Sala Inalação/Medicação	Adulto
Poltrona reclinável (Mola) Branca	Equipamentos Hospitalares	554	08/12/2017	Sala Inalação/Medicação	Adulto
Poltrona reclinável (Mola) Branca	Equipamentos Hospitalares	508	08/12/2017	Sala Inalação/Medicação	Adulto
Poltrona reclinável (Mola) Branca	Equipamentos Hospitalares	505	08/12/2017	Sala Inalação/Medicação	Adulto
Poltrona reclinável (Mola) Branca	Equipamentos Hospitalares	506	08/12/2017	Sala Inalação/Medicação	Adulto
Poltrona reclinável (Mola) Branca	Equipamentos Hospitalares	507	08/12/2017	Sala Inalação/Medicação	Adulto
Poltrona reclinável (Mola) Branca	Mobiliário Hospitalar	065	17/03/2017	Sala Isolamento	Adulto
Poltrona reclinável (Mola) Branca	Mobiliário Hospitalar	066	17/03/2017	Sala Isolamento	Infantil
Poltrona reclinável (Mola) Branca	Mobiliário Hospitalar	472	17/03/2017	Conforto	Mezanino Sup
Poltrona reclinável (Mola) Branca - 01	Equipamentos Hospitalares	530	08/12/2017	Sala Medicação	Adulto
Poltrona reclinável (Mola) Branca - 02	Equipamentos Hospitalares	532	08/12/2017	Sala Medicação	Adulto
Poltrona reclinável (Mola) Branca - 03	Equipamentos Hospitalares	537	08/12/2017	Sala Medicação	Adulto
Poltrona reclinável (Mola) Branca - 04	Equipamentos Hospitalares	533	08/12/2017	Sala Medicação	Adulto
Poltrona reclinável (Mola) Branca - 05	Equipamentos Hospitalares	535	08/12/2017	Sala Medicação	Adulto
Poltrona reclinável (Mola) Branca - 06	Equipamentos Hospitalares	639	08/12/2017	Sala Medicação	Adulto
Poltrona reclinável (Mola) Branca - 07	Equipamentos Hospitalares	531	08/12/2017	Sala Medicação	Adulto
Poltrona reclinável (Mola) Branca - 08	Equipamentos Hospitalares	638	08/12/2017	Sala Medicação	Adulto
Poltrona reclinável (Mola) Branca - 09	Equipamentos Hospitalares	536	08/12/2017	Sala Medicação	Adulto
Poltrona reclinável (Mola) Branca - 10	Equipamentos Hospitalares	534	08/12/2017	Sala Medicação	Adulto
Poltrona reclinável (Mola) Branca - 11	Equipamentos Hospitalares	538	08/12/2017	Sala Medicação	Adulto
Poltrona reclinável (Mola) Branca - Leito 01	Mobiliário Hospitalar	067	17/03/2017	Observação	Infantil
Poltrona reclinável (Mola) Branca - Leito 02	Mobiliário Hospitalar	481	17/03/2017	Observação	Infantil
Poltrona reclinável (Mola) Branca - Leito 04	Mobiliário Hospitalar	475	17/03/2017	Observação	Infantil
Poltrona reclinável (Mola) Branca - Leito 07	Mobiliário Hospitalar	476	17/03/2017	Observação	Infantil
Poltrona reclinável (Mola) Branca - Leito 08	Mobiliário Hospitalar	473	17/03/2017	Observação	Infantil



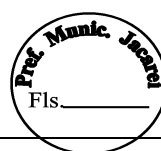
**Prefeitura de Jacareí**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**  
**Unidade de Licitações**



Poltrona reclinável (Mola) Branca - Leito 09	Mobiliário Hospitalar	474	17/03/2017	Observação	Infantil
Poltrona reclinável (Mola) Branca - Leito 10	Mobiliário Hospitalar	068	17/03/2017	Observação	Infantil
Poltrona reclinável (Mola) Branca - Posição 01	Mobiliário Hospitalar	491	29/03/2017	Sala de Inalação	Infantil
Poltrona reclinável (Mola) Branca - Posição 01	Mobiliário Hospitalar	069	17/03/2017	Sala Medicação	Infantil
Poltrona reclinável (Mola) Branca - Posição 02	Mobiliário Hospitalar	482	17/03/2017	Sala Medicação	Infantil
Poltrona reclinável (Mola) Branca - Posição 03	Mobiliário Hospitalar	072	29/03/2017	Sala de Inalação	Infantil
Poltrona reclinável (Mola) Branca - Posição 03	Mobiliário Hospitalar	484	17/03/2017	Sala Medicação	Infantil
Poltrona reclinável (Mola) Branca - Posição 04	Mobiliário Hospitalar	480	17/03/2017	Sala de Inalação	Infantil
Poltrona reclinável (Mola) Branca - Posição 04	Mobiliário Hospitalar	485	17/03/2017	Sala Medicação	Infantil
Poltrona reclinável (Mola) Branca - Posição 05	Mobiliário Hospitalar	478	17/03/2017	Sala de Inalação	Infantil
Poltrona reclinável (Mola) Branca - Posição 06	Mobiliário Hospitalar	479	17/03/2017	Sala de Inalação	Infantil
Poltrona reclinável (Mola) Branca - Posição 07	Mobiliário Hospitalar	483	17/03/2017	Sala Medicação	Infantil
Poltrona reclinável (Mola) Branca - Posição 08	Mobiliário Hospitalar	486	17/03/2017	Sala Medicação	Infantil
Prateleira para Bins	Equipamentos Hospitalares	259	24/03/2017	Farmácia Satélite	Meia
Projetor Epson Power Lite S27	Equipamentos Informática	376	28/04/2017	Sala de Reunião	1o. Andar
Puff Corvim Azul	Mobiliário Administrativo	646	31/01/2018	Sala de Estar	Mezanino Sup
Puff Corvim Azul	Mobiliário Administrativo	647	31/01/2018	Sala de Estar	Mezanino Sup
Puff Corvim Azul	Mobiliário Administrativo	648	31/01/2018	Sala de Estar	Mezanino Sup
Puff Corvim Azul	Mobiliário Administrativo	649	31/01/2018	Sala de Estar	Mezanino Sup
Puff Corvim Azul	Mobiliário Administrativo	650	31/01/2018	Sala de Estar	Mezanino Sup
Puff Corvim Azul	Mobiliário Administrativo	651	31/01/2018	Sala de Estar	Mezanino Sup
Purificador de Água Latina PA335 Bivolt	Equipamento Administrativo	318	17/08/2018	Posto Emergência	Adulto
Purificador soft Fit Branco	Eletrodomésticos	089	28/03/2017	Refeitório	1o. Andar
Rack Caemmun Sena A65XL1 PD Nogueira/Areia	Mobiliário Administrativo	437	01/04/2017	Sala de Estar	Mezanino Sup
Rádio HT 6 canais Bonjour (Boafeng)	Eletrônicos	407	28/04/2017	Sala Administração	1o. Andar
Rádio HT 6 canais Bonjour (Boafeng)	Eletrônicos	408	28/04/2017	Sala Administração	1o. Andar
Rádio HT 6 canais Bonjour (Boafeng)	Eletrônicos	405	28/04/2017	Ambulância	Garagem
Rádio HT 6 canais Bonjour (Boafeng)	Eletrônicos	406	28/04/2017	Posto Enfermagem	Infantil
Refrigerador 240L Electrolux 110V	Eletrodomésticos	428	27/03/2017	Copa Distribuição	Meia Lua
Refrigerador 240L Electrolux 110V	Eletrodomésticos	429	27/03/2017	Farmácia Satélite	Terreo
Roteador Wireless TP Link TL WR84Hp	Equipamentos Informática	377	28/04/2017	Sala Administração	1o. Andar
Roteador Wireless TP Link TL WR84Hp	Equipamentos Informática	378	28/04/2017	Corredor	Infantil



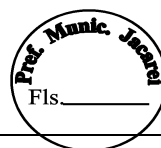
**Prefeitura de Jacareí**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**  
**Unidade de Licitações**



Roteador Wireless TP Link TL WR84Hp	Equipamentos Informática	379	28/04/2017	Corredor	Adulto
Roupeiro de aço 16 portas cinza Itapoã	Mobiliário Administrativo	143	24/03/2017	Vestiário Feminino	1o. Andar
Roupeiro de aço 16 portas cinza Itapoã	Mobiliário Administrativo	144	24/03/2017	Vestiário Feminino	1o. Andar
Roupeiro de aço 16 portas cinza Itapoã	Mobiliário Administrativo	142	24/03/2017	Vestiário Masculino	1o. Andar
Roupeiro de aço 16 portas cinza Itapoã	Mobiliário Administrativo	653	31/01/2018	Vestiário Feminino	Terreo
Roupeiro de aço 16 portas cinza Itapoã	Mobiliário Administrativo	654	31/01/2018	Vestiário Feminino	Terreo
Roupeiro de aço 16 portas cinza Itapoã	Mobiliário Administrativo	655	31/01/2018	Vestiário Masculino	Terreo
Smart TV 32" Android Philco	Equipamentos Informática	383	28/04/2017	Sala Isolamento	Infantil
Smart TV 49" Philco Full DH Android	Equipamentos Informática	019	28/04/2017	Recepção	Adulto
Smart TV 49" Philco Full DH Android	Equipamentos Informática	388	28/04/2017	Recepção	Adulto
Smart TV 49" Philco Full DH Android	Equipamentos Informática	384	28/04/2017	Recepção	Meia
Smart TV 49" Philco Full DH Android	Equipamentos Informática	385	28/04/2017	Recepção	Infantil
Smart TV 49" Philco Full DH Android	Equipamentos Informática	386	28/04/2017	Recepção	Infantil
Smart TV 49" Philco Full DH Android	Equipamentos Informática	387	28/04/2017	Sala de Espera	Infantil
Smart TV 49" Philco Full DH Android	Equipamentos Informática	389	28/04/2017	Sala de Estar	Mezanino Sup
Sofá 3L Master Malta Suede Amas Petroleo	Mobiliário Administrativo	435	27/03/2017	Sala de Estar	Mezanino Sup
Sofá 3L Master Malta Suede Amas Petroleo	Mobiliário Administrativo	436	27/03/2017	Sala de Estar	Mezanino Sup
Sofá 3L Master Malta Suede Amas Petroleo	Mobiliário Administrativo	652	31/01/2018	Sala de Estar	Mezanino Sup
Sofanete Vip 1L JS Azul	Mobiliário Administrativo	704	31/01/2018	Observação Feminina	Adulto
Sofanete Vip 1L JS Azul	Mobiliário Administrativo	705	31/01/2018	Observação Feminina	Adulto
Sofanete Vip 1L JS Azul	Mobiliário Administrativo	706	31/01/2018	Observação Feminina	Adulto
Sofanete Vip 1L JS Azul	Mobiliário Administrativo	707	31/01/2018	Observação Feminina	Adulto
Sofanete Vip 1L JS Azul	Mobiliário Administrativo	708	31/01/2018	Observação Feminina	Adulto
Sofanete Vip 1L JS Azul	Mobiliário Administrativo	709	31/01/2018	Observação Feminina	Adulto
Sofanete Vip 1L JS Azul	Mobiliário Administrativo	710	31/01/2018	Observação Masculina	Adulto
Sofanete Vip 1L JS Azul	Mobiliário Administrativo	711	31/01/2018	Observação Masculina	Adulto
Sofanete Vip 1L JS Azul	Mobiliário Administrativo	712	31/01/2018	Observação Masculina	Adulto
Sofanete Vip 1L JS Azul	Mobiliário Administrativo	713	31/01/2018	Observação Masculina	Adulto
Sofanete Vip 1L JS Azul	Mobiliário Administrativo	714	31/01/2018	Observação Masculina	Adulto
Sofanete Vip 1L JS Azul	Mobiliário Administrativo	715	31/01/2018	Observação Masculina	Adulto
Suporte eldorado com 4 coletores 50Lt	Equipamentos Hospitalares	092	24/03/2017	Recepção	Infantil
Suporte eldorado com 4 coletores 50Lt	Equipamentos Hospitalares	494	24/03/2017	Recepção	Infantil

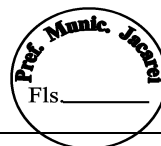


**Prefeitura de Jacareí**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**  
**Unidade de Licitações**



Suporte eldorado com 4 coletores 50Lt	Equipamento Administrativo	093	24/03/2017	Estacionamento	Sub-Solo
Suporte p/ Saco Hamper c/3 Branca	Equipamentos Hospitalares	038	17/03/2017	Observação	Infantil
Suporte seletivo 2 lixeiras basculante 60L	Mobiliário Hospitalar	735	18/06/2019	Recepção	Adulto
Suporte seletivo 2 lixeiras basculante 60L	Mobiliário Hospitalar	736	18/06/2019	Recepção	Infantil
Switch HPN 1820 24G	Equipamentos Informática	382	28/04/2017	Sala TI	1o. Andar
Switch HPN 1920 24G	Equipamentos Informática	380	28/04/2017	Sala TI	1o. Andar
Switch HPN 1920 24G	Equipamentos Informática	381	28/04/2017	Sala TI	1o. Andar
Tecme Grahpnnet NS 170440431083A2V Ventilador	Equipamentos Médicos	597	16/11/2017	Sala Emergência	Adulto
Tecme Grahpnnet NS 170440491083A2V Ventilador	Equipamentos Médicos	604	16/11/2017	Sala Emergência	Adulto
Telefone com fio 4080051 Pleno Grafite	Equipamentos Informática	085	28/04/2017	Repouso Médico Masculino	1o. Andar
Telefone com fio 4080051 Pleno Grafite	Equipamentos Informática	402	28/04/2017	Sala de Reunião	1o. Andar
Telefone com fio 4080051 Pleno Grafite	Equipamentos Informática	083	28/04/2017	Sala Serviço Social	Terreo
Telefone sem fio 4123440 TS 3110 Preto	Equipamentos Informática	390	28/04/2017	Repouso Médico Feminino	1o. Andar
Telefone sem fio 4123440 TS 3110 Preto	Equipamentos Informática	403	28/04/2017	Sala Administração	1o. Andar
Telefone sem fio 4123440 TS 3110 Preto	Equipamentos Informática	404	28/04/2017	Sala Administração	1o. Andar
Telefone sem fio 4123440 TS 3110 Preto	Equipamentos Informática	392	28/04/2017	Sala TI	1o. Andar
Telefone sem fio 4123440 TS 3110 Preto	Equipamentos Informática	395	28/04/2017	TI	1o. Andar
Telefone sem fio 4123440 TS 3110 Preto	Equipamentos Informática	718	28/04/2017	Posto Enfermagem	Adulto
Telefone sem fio 4123440 TS 3110 Preto	Equipamentos Informática	397	28/04/2017	Consultório 4	Infantil
Telefone sem fio 4123440 TS 3110 Preto	Equipamentos Informática	398	28/04/2017	Posto Enfermagem	Infantil
Telefone sem fio 4123440 TS 3110 Preto	Equipamentos Informática	393	28/04/2017	Recepção	Infantil
Telefone sem fio 4123440 TS 3110 Preto	Equipamentos Informática	401	28/04/2017	Sala Classificação Risco	Infantil
Telefone sem fio 4123440 TS 3110 Preto	Equipamentos Informática	394	28/04/2017	Almoxarifado	Terreo
Telefone sem fio 4123440 TS 3110 Preto	Equipamentos Informática	399	28/04/2017	Farmácia Satélite	Terreo
Telefone sem fio 4123440 TS 3110 Preto	Equipamentos Informática	396	28/04/2017	Sala Raio X	Terreo
Terminal inteligente hibrido TI 5000 Intelbras Telecom	Equipamentos Informática	080	22/03/2017	Recepção	Adulto
Ventilador de Chão turbo C50 Britânia	Equipamentos Hospitalares	727	03/01/2018	Classificação de Risco	Meia
Ventilador Microtak	Equipamentos Médicos	731	24/06/2019	Sala Emergência	Adulto
Ventilador pulmonar - respirador modelo graphnet TS	Equipamentos Médicos	351	03/04/2017	Observação Masculina	Adulto
Ventilador pulmonar graphnet 161140121083A2V	Equipamentos Médicos	350	03/04/2017	Sala Emergência	Infantil





**ANEXO XIV**

**LEI MUNICIPAL Nº 5.871, DE 01 DE JULHO DE 2014.**

*Dispõe sobre a qualificação de entidades como “Organizações Sociais” no Município de Jacareí e dá outras providências.*

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ**, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

**CAPÍTULO I**  
**DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS**

**Seção I**  
**Da Qualificação**

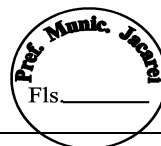
**Art. 1º** O Poder Executivo poderá qualificar como Organizações Sociais pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura, ao esporte amador, à assistência social, à saúde e à habitação em áreas declaradas de interesse social para atender pessoas de baixa renda, atendidos aos requisitos previstos nesta Lei.

**§ 1º** A qualificação, credenciamento e supervisão das Organizações Sociais poderão ser efetuados diretamente pelo Poder Executivo ou Consórcio Intermunicipal em que o Município seja partícipe.

**§ 2º** A outorga da qualificação prevista no § 1º deste artigo, quando efetuado por Consórcio Intermunicipal, dependerá de ratificação por parte do Município.

**Art. 2º** São requisitos específicos para que as entidades privadas referidas no artigo anterior habilitem-se à qualificação como organização social:

- I** - comprovar o registro de seu ato constitutivo, dispondo sobre:
- a)** natureza social de seus objetivos relativos à respectiva área de atuação;
  - b)** finalidade não-lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades;
  - c)** previsão expressa de a entidade ter, como órgãos de deliberação e de direção, um conselho de administração e uma diretoria definidos nos termos do estatuto, asseguradas àquele composição e atribuições normativas e de controle básicas previstas nesta Lei; composição e atribuições da diretoria;



- d) obrigatoriedade de publicação anual dos relatórios financeiros e do relatório de execução do contrato de gestão;
  - e) no caso de associação civil, a aceitação de novos associados, na forma do estatuto;
  - f) proibição de distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade;
  - g) previsão de incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, em caso de extinção ou desqualificação, ao patrimônio de outra organização social qualificada no âmbito municipal, da mesma área de atuação, ou ao patrimônio do Município, na proporção dos recursos e bens por estes alocados;
- II - haver expressa e justificada aprovação por parte do Município quanto à conveniência e oportunidade de sua qualificação como organização social.

## Seção II

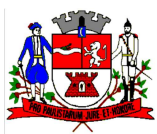
### Do Conselho de Administração

**Art. 3º** O conselho de administração da entidade deve estar estruturado nos termos que dispuser o respectivo estatuto, observados, para os fins de atendimento dos requisitos de qualificação, os seguintes critérios básicos:

- I - os membros eleitos ou indicados para compor o Conselho devem ter mandato de quatro anos, admitida uma recondução;
- II - o dirigente máximo da entidade deve participar das reuniões do Conselho, sem direito a voto;
- III - o Conselho deve reunir-se ordinariamente, no mínimo, três vezes a cada ano e, extraordinariamente, a qualquer tempo;
- IV - os conselheiros não devem receber remuneração pelos serviços que, nesta condição, prestarem à organização social;
- V - os conselheiros eleitos ou indicados para integrar a diretoria da entidade devem renunciar ao assumirem funções executivas.

**Art. 4º** Para os fins de atendimento dos requisitos de qualificação devem ser atribuições privativas do Conselho de Administração, dentre outras:

- I - fixar o âmbito de atuação da entidade, para consecução do seu objeto;
- II - aprovar a proposta de contrato de gestão da entidade;
- III - aprovar a proposta de orçamento da entidade e o programa de investimentos;



- IV - designar e dispensar os membros da diretoria;
- V - fixar a remuneração dos membros da diretoria;
- VI - aprovar e dispor, pela maioria, no mínimo, de dois terços de seus membros, sobre:
  - a) alteração dos estatutos e a extinção da entidade;
  - b) regimento interno da entidade, que deve dispor, no mínimo, sobre a estrutura, forma de gerenciamento, os cargos e respectivas competências;
  - c) regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras, serviços, compras e alienações e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade;
- VII - aprovar e encaminhar, ao órgão supervisor da execução do contrato de gestão, os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela diretoria;
- VIII - fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas e aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa.

### Seção III **Do Contrato de Gestão**

**Art. 5º** Para os efeitos desta Lei entende-se por contrato de gestão o instrumento firmado entre o Poder Público Executivo Municipal, ou pelo consórcio do qual participe, e a entidade qualificada como organização social, com vistas à formação de parceria entre as partes para fomento e execução de atividades relativas às áreas relacionadas no artigo 1º desta Lei.

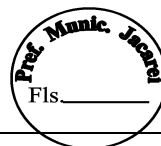
**§ 1º** A celebração de contrato de gestão será sempre precedida de processo seletivo com regras definidas em edital próprio e de ampla divulgação.

**§ 2º** Aplicam-se, para contratação, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que dispõe sobre licitação e contratos administrativos.

**Art. 6º** O contrato de gestão discriminará as atribuições, responsabilidades e obrigações das partes.

**Parágrafo único.** O contrato de gestão deve ser submetido, após aprovação pelo Conselho de Administração da entidade, ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 7º** Na elaboração do contrato de gestão, devem ser observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e, também, os seguintes preceitos:



I - especificação do programa de trabalho proposto pela organização social, a estipulação das metas a serem atingidas e os respectivos prazos de execução, bem como previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade;

II - a estipulação dos limites e critérios para despesas com remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados das organizações sociais, no exercício de suas funções.

#### Seção IV

#### **Da Execução e Fiscalização do Contrato de Gestão**

**Art. 8º** A execução do contrato de gestão celebrado por organização social será fiscalizada pelo órgão ou entidade supervisora da área de atuação correspondente à atividade fomentada.

**Parágrafo único.** A entidade qualificada apresentará ao órgão ou entidade do Poder Público supervisora signatária do contrato, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro.

**Art. 9º** Os responsáveis pela fiscalização da execução do contrato de gestão, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública por organização social, dela darão ciência ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sob pena de responsabilidade solidária.

**Art. 10.** Nos termos do artigo 9º desta Lei, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados de malversação de bens ou recursos de origem pública, poderá de imediato ser providenciado os expedientes jurídicos necessários à preservação do patrimônio público.

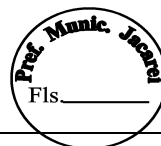
#### Seção V

#### **Do Fomento às Atividades Sociais**

**Art. 11.** As entidades qualificadas como organizações sociais são declaradas como entidades de interesse social e utilidade pública, para todos os efeitos legais.

**Art. 12.** Às organizações sociais poderão ser destinados recursos orçamentários e bens públicos necessários ao cumprimento do contrato de gestão.

**§ 1º** São assegurados às organizações sociais os créditos previstos no orçamento anual, bem como eventuais adicionais, quer seja especial, quer seja suplementar, e as respectivas liberações financeiras, de acordo com o cronograma de desembolso que faça parte do contrato de gestão.



**§ 2º** Os bens de que trata este artigo serão destinados às organizações sociais mediante permissão de uso, consoante cláusula expressa do contrato de gestão.

**Art. 13.** Os bens móveis públicos permitidos para uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, condicionado a que os novos bens passem a integrar o patrimônio do Município.

**Parágrafo único.** A permuta de que trata este artigo dependerá de prévia avaliação do bem e expressa autorização do Poder Público.

#### Seção VI Da Desqualificação

**Art. 14.** O Poder Executivo poderá proceder à desqualificação da entidade como organização social, quando constatado o descumprimento das disposições contidas no contrato de gestão ou nesta Lei.

**§ 1º** A desqualificação será precedida de processo administrativo, assegurado o direito de ampla defesa e contraditório, respondendo os dirigentes da organização social, individual e solidariamente, pelos danos ou prejuízos decorrentes de sua ação ou omissão.

**§ 2º** A desqualificação importará em reversão dos bens permitidos e dos valores entregues à utilização da organização social, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

### CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 15.** A organização social fará publicar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato de gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público.

**Art. 16.** A organização social que desenvolver atividades na área de saúde deverá considerar no contrato de gestão, quanto ao atendimento da comunidade, os princípios do Sistema Único de Saúde, expressos no artigo 198 da Constituição Federal e no art. 7º da Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990.

**Art. 17.** As disposições desta Lei poderão ser objeto de regulamentação no que for cabível ou necessário.

**Art. 18.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE JACAREÍ, 01 DE JULHO DE 2014.

HAMILTON RIBEIRO MOTA  
Prefeito Municipal



**ANEXO XV**

**DECRETO Nº 63, DE 02 DE MARÇO DE 2017**

*Institui e nomeia Comissão de Qualificação de Organizações Sociais na Área de Saúde (CQS).*

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 1º da Lei Municipal n.º 5.871, de 1º de julho de 2014, que dispõe sobre a qualificação de entidades como "Organizações Sociais" no Município de Jacaré;

**CONSIDERANDO** a necessidade de qualificar entidades como Organizações Sociais na área de Saúde no âmbito do Município de Jacaré;

**DECRETA**

**Art. 1º** Fica instituída a Comissão de Qualificação de Organizações Sociais na Área de Saúde (CQS), que terá competência para decidir sobre os requerimentos de qualificação das organizações sociais, especificamente na área de saúde, no âmbito do Município de Jacaré.

**Art. 2º** Ficam nomeados para compor a CQS, com a função de receber, processar e julgar as propostas de habilitação de organizações sociais para se qualificar na área de saúde, bem como toda e qualquer licitação abrangendo contratos de gestão na área de saúde e/ou eventuais dispensa ou inexigibilidade de licitação:

*I – Titulares: (alterada pelo Decreto nº 138, de 27 de maio de 2021)*

- Márcia Ferreira Leite Pereira, RG. 23.803.943-2 SSP/SP – Presidente;
- Marília Sangion, RG. 17.895.547-4 SSP/SP;
- Angela Maria de Souza Gomes, RG. 27.618.922-X;

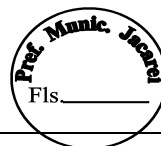
*II – Suplentes: (alterada pelo Decreto nº 138, de 27 de maio de 2021)*

- Wolfgang Guardia Ruiz, RG. 44.232.542-3
- Danieli de Oliveira Silva, RG. 42.278.372-9.

**§ 1º** Em caso de impedimento, por qualquer motivo da Presidente, esta poderá ser substituída por qualquer dos outros membros, mesmo que suplentes.

**§ 2º** Os membros da Comissão farão jus à gratificação mensal nos termos da Lei Municipal n.º 5.176, de 12 de março de 2008.

**Art. 3º** A qualificação das organizações sociais dar-se-á a qualquer tempo, mediante simples requerimento da entidade com a apresentação da documentação necessária, nos termos da Lei Municipal nº 5.871/2014.



**§ 1º** A formalização de contrato de gestão com o Município de Jacareí obrigatoriamente será precedida de edital de chamamento público que determinará o escopo de atuação da organização social já qualificada ou que deseje se qualificar.

**§ 2º** O edital deverá conter o plano de trabalho básico para atuação da organização social, bem como os critérios de seleção para escolha da proposta mais vantajosa para a Municipalidade.

**Art. 4º** A documentação será submetida à CQS para análise e decisão quanto ao preenchimento dos requisitos mínimos formais para a qualificação, o que dar-se-á no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do recebimento pela comissão.

**§ 1º** Dentro desse prazo as organizações sociais poderão ser comunicadas para esclarecimentos, correção e complementação da documentação apresentada.

**§ 2º** A decisão final que deferir ou indeferir o pedido de qualificação será publicado no Boletim Oficial do Município de Jacareí.

**§ 3º** No caso de deferimento do pedido, o processo será encaminhado para homologação por parte do Secretário de Saúde e, em seguida, à Consultoria Legislativa para emissão de decreto de qualificação.

**§ 4º** Em caso de indeferimento caberá recurso por parte da organização social, que obedecerá a forma e os prazos constante no artigo 109 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**§ 5º** A organização social cujo pedido for indeferido poderá, a qualquer tempo, requerer novamente a qualificação, desde que sanados os motivos que ensejaram o indeferimento.

**Art. 5º** Qualquer alteração da finalidade ou do regime de funcionamento da organização social que implique em mudança das condições que instruíram sua qualificação deverá ser comunicada de imediato, com as devidas justificativas, à Secretaria de Saúde, sob pena de cancelamento da qualificação.

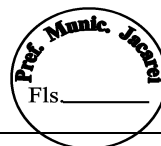
**Art. 6º** As entidades que forem qualificadas como Organizações Sociais no âmbito do Município de Jacareí serão consideradas aptas a celebrar contrato de gestão com o Poder Público Municipal e a absorver a gestão e os serviços públicos e de interesse público, observado o disposto no artigo 3º deste Decreto.

**Art. 7º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 16 de fevereiro de 2017

**IZAIAS JOSÉ DE SANTANA**  
Prefeito do Município de Jacareí





**ANEXO XVI**

**DECRETO Nº 138, DE 27 DE MAIO DE 2021**

*Altera o Decreto nº 63, de 02 de março de 2017, que “Institui e nomeia Comissão de Qualificação de Organizações Sociais na Área de Saúde (CQS)”.*

O Sr. IZAIAS JOSÉ DE SANTANA, **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

**CONSIDERANDO** o disposto no Memorando nº 011/2021/SS,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Alterar as alíneas “a”, “b” e “c”, inciso I e alíneas “a” e “b”, inciso II do artigo 2º do Decreto nº 63, de 02 março de 2017, passando a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º (...)

I – titulares:

- MÁRCIA FERREIRA LEITE PEREIRA, RG. 23.803.943-2 SSP/SP – que será a Presidente;
- MARILIA SANGION, RG. 17.895.547-4 SSP/SP;
- ANGELA MARIA DE SOUZA GOMES, RG. 27.618.922-X;

II – suplentes:

- WOLFGANG GUARDIA RUIZ, RG. 44.232.542-3
- DANIELI DE OLIVEIRA SILVA, RG. 42.278.372-9.”

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

Gabinete do Prefeito, 27 de maio de 2021

IZAIAS JOSÉ DE SANTANA  
Prefeito do Município de Jacareí

## **ANEXO XVII**

### **APÊNDICE**

#### **TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

##### **1. CONDIÇÕES GERAIS**

Para o repasse dos recursos previstos neste anexo, a CONTRATADA deverá seguir os seguintes critérios:

- a) Possuir uma conta corrente única no Banco a ser indicado pela Secretaria de Saúde para as movimentações bancárias;
- b) Apresentar mensalmente de forma digital extratos bancários de movimentação de conta corrente e de investimentos, demonstrando a origem e a aplicação dos recursos;
- c) Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias realizadas por empresas externas ou demais órgãos de regulação e controle social do Município de Jacareí;
- d) Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão permanentemente à disposição da Secretaria de Saúde ou da Comissão designada por esta para acompanhamento e avaliação do Contrato de Gestão.

##### **2. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS**

Os recursos transferidos pelo CONTRATANTE à CONTRATADA serão mantidos por esta, em conta especialmente aberta para a execução do Contrato de Gestão, em instituição financeira oficial indicada pela Secretaria de Saúde, e os respectivos saldos, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, serão obrigatoriamente aplicados, conforme previsão legal.

##### **3. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Para a execução orçamentária do Contrato de Gestão e para sua respectiva prestação de contas, será seguido o seguinte procedimento:

- a) O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas de forma digital, contendo os anexos:
  - Demonstrativo de Despesas;
  - Demonstrativo de Folha de Pagamento;
  - Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica;

- Balancete Financeiro;
- Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos.
- Relatório de Receitas e despesas;

São de responsabilidade da Contratada, sempre que solicitados pela Secretaria de Saúde, a entrega na forma digital de quaisquer documentos;

- b)** O relatório de Prestação de Contas deverá ser entregue ao CONTRATANTE, até o 20º dia útil de cada mês subsequente ao mês de referência;
- c)** No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS, além do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários contratados em regime CLT para execução do Contrato de Gestão;
- d)** A CONTRATADA deverá providenciar a aquisição de mobiliário, equipamentos e materiais permanentes e de informática necessários para a perfeita oferta do serviço, devendo submeter ao CONTRATANTE o respectivo orçamento para prévia análise de seus Órgãos Técnicos;
- e)** Na hipótese de reformas de natureza física ou estrutural das instalações, a CONTRATADA deverá submeter ao CONTRATANTE o respectivo projeto com orçamento para prévia análise dos Órgãos Técnicos desta última.

#### **4. MANUTENÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS E CONTÁBEIS**

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 por via magnética.

Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da CONTRATADA e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores.

.....