



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

ESTADO DO PARANÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
CNPJ: 75.967.760/0001- 71 – Rua: Dr. Cruz Machado, n.º 205 – CEP: 84.600-900
União da Vitória – Paraná.

EDITAL - CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 10/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 117/2023
(Inexigibilidade n.º 26/2023)
Secretaria Municipal de Saúde - SMS

O MUNICÍPIO DE UNIÃO DA VITÓRIA/PR, torna público o presente CHAMAMENTO, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93, da Lei Federal n.º 9.637, de 15 de maio de 1998, da Lei Municipal n.º 5010/2022, para Contratação de entidade privada, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social na área da saúde, para gestão e operacionalização da UPA de União da Vitória (UPA Porte I), compreendendo a prestação de serviços de saúde, bem como a administração e manutenção de toda a infraestrutura, conforme especificações, quantitativos, regulamentação do gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde.

Envelopes n.º 1 (Documentação de Habilitação) e n.º 2 (Proposta Técnica): Serão recebidas até às 13h30min do dia 16/08/2023, no Setor de Protocolo Geral da PMUVA, situada na Rua Dr. Cruz Machado, n.º 205, Térreo, Centro, União da Vitória (PR), CEP 84.600-900.

DA SESSÃO PÚBLICA: às 14h00min do dia 16/08/2023, na Sala de Licitações, situada na Rua Dr. Cruz Machado, n.º 205, 4º andar, Centro, União da Vitória (PR), CEP 84.600-900.

Informações adicionais relativas ao Plano de Trabalho: poderão ser obtidas por meio do telefone (42)3522-4889, com Silvia Regina de Andrade, de 2ª a 6ª feira, das 09h00min às 17h00min.

E-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br

Site: www.uniaodavitoria.pr.gov.br – Link: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

União da Vitória/PR, 13 de julho 2023.

BACHIR ABBAS
PREFEITO MUNICIPAL

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 10/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 117/2023
(Inexigibilidade de Licitação n.º 26/2023)

MUNICÍPIO DE UNIÃO DA VITÓRIA - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

O MUNICÍPIO DE UNIÃO DA VITÓRIA, com sede à Rua Dr. Cruz Machado, n.º 205, Centro, União da Vitória, Estado do Paraná, inscrito sob o CNPJ de n.º 75.967.760/0001-71, representada neste ato pelo Prefeito, BACHIR ABBAS, no uso de suas prerrogativas legais e por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, torna público para ciência dos interessados que estarão abertas as inscrições para o processo de CREDENCIAMENTO e possível contratação de entidade privada, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social na área da saúde, para gestão e operacionalização da UPA, compreendendo a prestação de serviços de saúde, bem como a administração e manutenção de toda a infraestrutura, como base na Lei Federal n.º 9.637/98, a qual teve sua constitucionalidade declarada na ADI 1923, e a Lei Municipal n.º 5010/2022.

1. DA INTRODUÇÃO

1.1. O objeto é a Contratação de entidade privada, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social na área da saúde, para gestão e operacionalização da UPA de União da Vitória (UPA Porte I), compreendendo a prestação de serviços de saúde, bem como a administração e manutenção de toda a infraestrutura, conforme especificações, quantitativos, regulamentação do gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde e demais obrigações a seguir indicadas:

- a) Prestação gratuita e universal dos serviços de atenção à saúde aos usuários no âmbito do SUS e conforme o Termo de Referência (Anexo I);
- b) Aquisição, gestão e logística de suprimentos farmacêuticos e hospitalares;
- c) Gestão, guarda, conservação e manutenção do prédio, terreno e dos bens inventariados pelo Município, incluindo os mobiliários e os equipamentos médico-hospitalares;
- d) Contratação e gestão de profissionais de todas as áreas concernentes à operação da unidade;
- e) Execução direta ou subcontratação e gestão, em qualquer caso, dos serviços necessários ao funcionamento da unidade, tais como lavanderia, alimentação, recepção, cumprindo as normativas legais vigente, higienização, segurança privada, serviços médicos, manejo e destinação de resíduos, Serviços Auxiliares de Diagnose e Terapia (SADT), conforme estabelecido no Termo de Referência, no Contrato de Gestão e nos respectivos Anexos;

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



- f) Implementação de processos de Humanização durante todo o período de atendimento;
- g) Administração da oferta de atenção e gestão dos serviços acessórios necessários ao funcionamento da unidade, manutenção predial e de conforto ambiental, engenharia clínica, tecnologia da informação, conforme estabelecido no Termo de Referência, no Contrato de Gestão e nos respectivos Anexos;
- h) Desenvolvimento conjunto, conforme normas, critérios e diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde, de programas e ações de saúde para prevenção e controle de enfermidades vinculadas à saúde.

1.2. A UPA Warrib Motta está localizada na Rua Prudente de Moraes, 164 - Centro, União da Vitória - PR, 84600-000.

1.3. A estrutura da Unidade está inserida na rede de estabelecimento de saúde do Município com a missão de acesso à saúde aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), de complexidade intermediária, compondo uma rede organizada em conjunto com a atenção básica e a atenção hospitalar.

1.4. A UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO WARRIB MOTTA deverá funcionar 24 horas por dia, todos os dias da semana, com quadro de profissionais de saúde e de apoio capaz de manter e contemplar, durante todo o período de funcionamento, toda a demanda assistencial e administrativa da unidade, garantindo retaguarda 24 horas por dia, sete dias por semana, para atendimentos aos casos de natureza clínica (adulto e pediátrico) e 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. Além disso, deve o corpo clínico, assistencial e de apoio ser adequado ao nível de complexidade da instituição e dos serviços descritos.

1.5. A UPA é composta por 2 (dois) leitos de emergência (UTI), 08 (oito) leitos de observação geral, e 02 (dois) leitos de isolamento.

1.7. MOTIVAÇÃO DO ATO ADMINISTRATIVO

A gestão e operação das UPAs, na forma como foram concebidas, visa implantar um novo modelo de prestação de serviços, já nos moldes da Política Nacional de Humanização do Sistema Único de Saúde (HUMANIZASUS), com a vinculação a metas quantitativas e indicadores de desempenho.

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

O Município de União da Vitória, através da Secretaria Municipal de Saúde, busca otimizar os elevados custos e prazos de aquisição de insumos e de contratação de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos. Assim, faz-se necessário reorientar o modelo de gestão e de atenção à saúde, visando atingir novos patamares de prestação dos serviços para proporcionar otimização do uso dos recursos públicos e economia nos processos de trabalho associados à elevada satisfação aos usuários da rede.

O serviço a ser contratado visa assegurar a prestação de serviços assistenciais em caráter contínuo e eficiente, objetivando o aumento da capacidade de atendimento e a redução da espera para realização de consultas, exames e resultados; promovendo, dessa forma, maior qualidade no atendimento ao paciente.

Podem ser destacados como benefícios adicionais pertinentes a este modelo de serviço: a integralidade do funcionamento do serviço, sem interrupções motivadas por falta de manutenção, falta de insumos/reposição de peças ou ausência de pessoal médico e técnicos especializados, sendo que a Organização Social ficará integralmente responsável pelas manutenções preventivas e corretivas e pela contratação de pessoal devidamente qualificado.

Com estas ações, o Município de União da Vitória não precisará incumbir-se da contratação de médicos, funcionários administrativos, de serviço de agendamento e na aquisição de insumos para o funcionamento dos serviços. Adicionalmente, estará garantida maior agilidade e eficiência no atendimento à população, promovendo economia nos processos de trabalho. A saúde é um bem público, e a gestão compartilhada da UPA que já vem sendo feita, pelos motivos acima mencionados, tem critérios rígidos de qualificação do potencial parceiro.

Constatou-se que a contratação dos serviços objeto do contrato atende aos preceitos constitucionais da prestação dos serviços de assistência à saúde, sobretudo pela previsão do art. 197, ao permitir que a Administração Pública, dentro da sua obrigação de prestar esses serviços, valha-se de terceiros por ela contratados. Ademais, por prescindir da cobrança de tarifas, a gestão dos serviços da UPA, por Organização Social, preliminarmente qualificada e selecionada, respeita a obrigação de gratuidade da assistência à saúde, desonerando os usuários de qualquer espécie de pagamento.

1.8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CHAMAMENTO

Início de recebimento dos Envelopes n.º 1 e n.º 2.	14/07/2023	De 12h00 às 17h30
--	------------	-------------------

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

Término de recebimento dos Envelopes n.º 1 e n.º 2.	16/08/2023	às 13h30min
Sessão de Abertura dos Envelopes n.º 1.	16/08/2023	às 14h00min
Divulgação dos resultados da Documentação de Habilitação	(após parecer jurídico)	
Sessão de Abertura dos Envelopes n.º 2.	(após decurso do prazo recursal)	

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderá participar do presente Chamamento Público Organizações Sociais de Saúde e que estejam qualificadas, nos termos previstos na Lei Municipal nº 5010/2022 e Edital de Chamamento Público para Qualificação de Organização Social de Saúde - OSS nº 003/2022.

2.2. A participação no chamamento implica aceitação integral e irretratável dos termos e condições deste edital, dos seus Anexos e das normas técnicas gerais ou especiais pertinentes.

2.3. Poderão participar do processo de seleção os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital.

2.4. Estão **impedidas** de celebrar a parceria as entidades que:

2.4.1. não estejam regularmente constituídas ou, se estrangeiras, não estejam autorizadas a funcionar no território nacional;

2.4.2. estejam omissas no dever de prestarem contas de parcerias anteriormente celebradas;

2.4.3. tenham como dirigentes membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Direta e/ou Indireta do Município, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

2.4.4. tenham tido as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos cinco anos, exceto se:

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



- a) a rejeição e irregularidade forem sanadas e/ou se quitados os débitos eventualmente imputados;
- b) se for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;
- c) se estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.

2.4.5. tenham sido punidas com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

- a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município;
- b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato o Município;
- d) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

2.4.6. tenham tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;

2.4.7. tenham entre seus dirigentes pessoa:

- a) cujas contas relativas às parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;
- b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
- c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III dos Art. 12 da Lei nº 8.429/1992

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. A Organização Social poderá promover a indicação e o credenciamento de, no máximo, 01 (um) representante, na presente seleção, com a respectiva qualificação, mencionando que lhe são conferidos, por ela, amplos poderes para tanto, inclusive para receber intimações e, eventualmente, desistir de recursos. Em se tratando de representante legal da Organização Social deverá ser apresentada cópia do ato constitutivo ou documento equivalente, indicando tal condição.

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

3.2. Os documentos de credenciamento serão examinados pela Comissão Permanente de Licitação antes da abertura dos envelopes contendo a documentação referente à Habilitação e Proposta Técnica.

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

3.4. Os documentos de credenciamento serão retidos pela Comissão Especial de Seleção e juntados ao processo de chamamento público.

4. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES AO EDITAL, RECURSOS ADMINISTRATIVOS E COMUNICAÇÕES DAS DECISÕES:

4.1. **Pedidos de Esclarecimentos:** no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para entrega dos envelopes.

4.2. **Impugnações:** em até 2 (dois) dias úteis antes da data da sessão de recebimento e abertura dos envelopes.

4.3. **Recursos administrativos:** prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a divulgação do resultado em sessão pública ou publicação efetuada no Diário Oficial do Município de União da Vitória/PR, nos termos fixados no artigo 109 da Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

4.3.1. Da fase de análise dos documentos de habilitação; (item 7)

4.3.2. Da fase de classificação de propostas para a formalização da parceria; (item 9)

4.4. As manifestações referidas nos subitens 4.1, 4.2 e 4.3 devem ser efetuadas por escrito, dirigidos à COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL), mediante protocolo no Setor de Protocolo Geral da PMUVA, na Rua Dr. Cruz Machado, nº 205, Centro, União da Vitória/PR, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), no horário das 12h às 18h, ou, ainda, através do e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br, mediante confirmação.

4.5. Informações adicionais relativas ao Plano de Trabalho: poderão ser obtidas por meio do telefone (42)3522-4889, com Silvia Regina de Andrade, de 2ª a 6ª feira, das 09h às 17h.

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

4.6. Os julgamentos, comunicações, decisões e homologação, ainda que proferidas em sessão pública, serão publicadas no Diário Oficial do Município de União da Vitória/PR e no site oficial da PMUVA - www.uniaodavitorias.pr.gov.br – Link: Portal da Transparência.

5. DO DIA, HORÁRIO E LOCAL DE ENTREGA DE ENVELOPES:

5.1. As Organizações Sociais interessadas deverão protocolizar até às 13h30min, do dia 01/08/2023, junto ao Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, localizado no andar térreo do endereço constante do preâmbulo. Os Envelopes nº 01 e nº 02, respectivamente, de Documentação de Habilitação e Proposta Técnica, distintos, fechados e indevassáveis, contendo, as partes externas e frontais, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº. 01 “HABILITAÇÃO”:
RAZÃO SOCIAL, CNPJ e ENDEREÇO DA LICITANTE.
REFERÊNCIA: Processo Administrativo nº. **/2023
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. **/2023
LOCAL: Ao Departamento de Licitações, situado à Rua Dr. Cruz Machado, nº. 205, 4º andar, Centro, CEP 84.600-900, na cidade de União da Vitória - PR.
NÃO ABRIR ANTES DAS 14h00min do dia 16 de agosto de 2023.

Envelope nº. 01 “HABILITAÇÃO”: deverá conter todos os documentos com os quais a proponente se habilita à licitação;

ENVELOPE Nº. 02 “PROPOSTA TÉCNICA”:
RAZÃO SOCIAL, CNPJ e ENDEREÇO DA LICITANTE.
REFERÊNCIA: Processo Administrativo nº. **/2023
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. **/2023
LOCAL: Ao Departamento de Licitações, situado à Rua Dr. Cruz Machado, nº. 205, 4º andar, Centro, CEP 84.600-900, na cidade de União da Vitória - PR.
NÃO ABRIR ANTES DAS 14h00min do dia 16 de agosto de 2023.

Envelope nº. 02 “PROPOSTA TÉCNICA”: deverá conter toda a documentação exigida no sentido de comprovar sua capacidade técnica, nos termos do Edital;

5.2. Ficará impedida de participar da presente seleção, a Organização Social que entregar os envelopes após a data e o horário estabelecidos no item 5.1 deste Edital.

6. DO ENVELOPE Nº 01 – DA HABILITAÇÃO

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



6.1. No Envelope nº 01 deverão estar contidos os seguintes documentos, sob pena de inabilitação:

6.1.1. Da Habilitação Jurídica:

- a) Cópia das atas da última eleição do Conselho de Administração e sua diretoria, devidamente registradas;
- b) Comprovante de inscrição do Ato Constitutivo ou Estatuto Social, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de composição da diretoria em exercício;

6.1.2. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição da proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal n.º 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede do licitante na forma da lei;
- d) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede do licitante na forma da lei;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.
- f) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



6.1.4. Da Qualificação Técnica:

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, onde deve ser demonstrada a gestão pelo período mínimo de 01 (um) ano de uma unidade de saúde de porte semelhante ou superior à uma Unidade de Pronto Atendimento 24H (UPA 24H), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto do presente Edital de Chamamento.

b) de Atestado de Vistoria ou Declaração de Reconhecimento do Local dos Serviços, conforme ANEXO II.

b.1) A visita técnica deverá ser agendada pela entidade na Secretaria Municipal da Saúde, pelo Telefone (42) 3522-4889, com Diretora Geral de Saúde, Silvia Regina de Andrade, de segunda a sexta-feira, no horário das 9h00min às 17h00min.

b.2) O agendamento deve ser efetuado com a antecedência mínima de 24h;

b.3) As visitas serão realizadas até o prazo de 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a entrega dos envelopes.

b.3.) Na ocasião da visita a UPA Warríb Motta, a Organização Social receberá o Atestado de Vistoria (Anexo II) devidamente assinado.

6.1.4. Qualificação Econômica Financeira:

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 90 (noventa) dias, contados da data da sua apresentação.

b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

b.1. No caso de Sociedade Civil (Sociedade Simples e Sociedade Cooperativa) ou Comercial (Sociedade Empresária em Geral) deverão apresentar o balanço por cópia do Livro Diário ou Livro Balancetes Diários e balanços de empresa, devidamente

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



registrados pelo órgão competente, com os Termos de Abertura e de Encerramento e assinado pelo responsável pela empresa, designado no Ato Constitutivo da sociedade e também por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional;

b.2. Em se tratando de Sociedade por Ações (Sociedade Empresária do tipo S.A), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário oficial do Estado;

b.3. As empresas optantes do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED – submetidas ao IND DNRC 107/08, arquivo DIGITAL, apresentar cópia do recibo de entrega do livro digital junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Observações: O Balanço Patrimonial (ou Balanço de Abertura, caso a empresa esteja constituída há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso), apresentado na forma da lei (com os Termos de Abertura e de Encerramento e devidamente registrado pelo órgão competente), que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, assinado por contador, constando nome completo e registro profissional, caso a proponente seja optante do SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL – SPEED, submetida ao IND DNRC 107/08, arquivo digital, deverá apresentar o balanço patrimonial junto com cópia do recibo de entrega de livro digital junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil, que deverá estar devidamente assinado eletronicamente pelo representante legal da empresa e por profissional de contabilidade legalmente habilitado, conforme disposto no artigo 10, IV do Código Comercial Brasileiro e Normas do Conselho Federal de Contabilidade.

c) A boa situação da licitante será avaliada através dos seguintes índices financeiros, extraídos do Balanço Social e/ou Patrimonial, que deverão estar perfeitamente explicitados pela licitante, através de cálculo demonstrativo, que obedecerá aos seguintes termos:

- ▣ **Liquidez Corrente (LC):** índice maior ou igual a 1,00.
- ▣ **Liquidez Geral (LG):** índice maior ou igual a 1,00.
- ▣ **Solvência Geral (SG):** índice maior ou igual a 1,00.
- ▣ **Grau de Endividamento (GE):** índice menor ou igual a 0,50 (zero vírgula cinquenta).

(*) Fórmulas:

LC – Liquidez corrente, maior ou igual a 1,00

Fórmula:
$$\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



SG – Solvência Geral, maior ou igual a 1,00

$$\text{Fórmula: } \frac{\text{ATIVO TOTAL (AC + AP + RLP)}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

LG – Liquidez Geral, maior ou igual a 1,00

$$\text{Fórmula: } \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

GE – Grau de Endividamento, menor ou igual a 0,50

$$\text{Fórmula: } \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}}$$

SENDO:

AC: ativo circulante

AT: ativo total

PC: passivo circulante

AP: ativo permanente

RLP: realizável a longo prazo

ELP: exigível a longo prazo

Os índices deverão ser apresentados com 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

6.1.3. Declaração Unificada:

a) Declaração Unificada. (Anexo V);

7. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

7.1. Abertos os Envelopes de nº 01, a Comissão Permanente de Licitação analisará os documentos e emitirá parecer conclusivo acerca da habilitação das participantes, o qual será transcrito em ata e encaminhado para divulgação, na forma do item 4.6.

7.3. Da decisão da final da CPL acerca dos documentos, caberá recurso, na forma e prazo definidos no item 4.

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



8. DO ENVELOPE Nº 02 – DA PROPOSTA TÉCNICA/PLANO DE TRABALHO

8.1. O Envelope nº 01, deverá conter:

8.1.1. A PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO, para o período de 12 meses correspondentes ao primeiro ano de execução das atividades, computando TODAS as despesas e custos operacionais, devendo ser elaborada tendo como base as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, sendo encabeçada por índice e relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, será apresentada em 01 (uma) via numerada e rubricada, sem emendas ou rasuras, para fins de apreciação quanto ao Roteiro previsto no Anexo III e Parâmetros para pontuações previstos no Anexo IV.

9. DA ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1. O critério de avaliação e julgamento da proposta será o definido no Anexo IV – PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO.

9.2. O conteúdo do PLANO DE TRABALHO será utilizado para análise do julgamento técnico e pontuação.

9.3. A seleção das propostas de trabalho apresentadas pelas entidades privadas sem fins lucrativos inscritas no Chamamento Público será realizada por Comissão Especial de Avaliação, a quem compete:

- I - Receber as propostas de programas de trabalho propostos no processo de seleção;
- II - Avaliar e classificar os programas de trabalho apresentados, em conformidade com as regras e critérios estabelecidos nesse edital e seus anexos, bem como declarar a vencedora do processo de seleção;
- III - Receber e julgar os requerimentos apresentados no âmbito do processo de seleção e processar os recursos;
- IV - Dirimir ou esclarecer eventuais dúvidas ou omissões.

9.4. A Comissão Especial de Avaliação poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações apresentadas ou para esclarecer dúvidas ou omissões acerca dos programas de trabalhos apresentados.

9.4.1. A Comissão Especial de Avaliação, após a análise, emitirá parecer conclusivo informando o julgamento e a classificação das propostas, o qual será transcrito em ata pela CPL e encaminhado para divulgação, na forma do item 4.6.

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



9.4.2. Juntamente com o resultado da classificação das propostas será aberto o prazo para recurso, conforme previsto no item 4.

10 DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO

10.1. A adjudicação do objeto do presente Edital será feita à proponente considerada vencedora, nos termos do relatório final elaborado pela Comissão Especial de Seleção e, após a necessária homologação por quem de direito.

10.2. A licitante vencedora, após a homologação, será notificada para assinar o Contrato, de acordo com as normas vigentes.

10.3. O não comparecimento da Organização Social vencedora para a assinatura do Contrato faculta à PMUVA convocar, sucessivamente, as demais, segundo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços.

10.3.1. Firmado o contrato de gestão ou aditamento, a PMUVA providenciará:

I – A publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município;

II – A divulgação do instrumento, na íntegra, no Portal da Transparência do Município.

10.4. A Organização Social será responsável, na forma do Contrato de Gestão, pela qualidade dos serviços executados e dos insumos e equipamentos empregados, em conformidade com as especificações de todos os **ANEXOS**, contidos neste edital.

10.5. A Organização Social será também responsável, na forma do Contrato de Gestão, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos extraordinários e noturnos advindos do cumprimento do contrato firmado com a CONTRATANTE na execução e manutenção dos serviços de atendimento ao público em geral, e por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros, em especial concessionários de serviços públicos, em virtude da execução dos serviços a seu encargo, respondendo por si e por seus sucessores.

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O valor global estimado da presente contratação é de **R\$ 10.850.580,36 (Dez milhões oitocentos e cinquenta mil quinhentos e oitenta reais e seis centavos)** a ser repassado à Organização Social, conforme cronograma de desembolso a ser elaborado, nas disposições seguintes:

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



11.1.1. O valor mensal estimado é **de R\$ 904.215,03 (Novecentos e quatro mil duzentos e quinze reais e três centavos)**, conforme Plano de Custeio a ser entregue pela Organização Social, que será repassado à mesma, conforme disposto nos subitens seguintes.

11.1.1.1. As medições na execução dos serviços, relativas à fase operacional, ocorrerão considerando o período de competência do 1º (primeiro) ao 30º (trigésimo) dia de cada mês.

11.1.1.2. A proporcionalidade mensal da primeira parcela referente a fase operacional será repassada até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à data de assinatura do contrato.

11.1.2. O relatório de faturamento/produção de serviços, base para a efetivação do pagamento das parcelas, após o início do funcionamento da Unidade, será exigido em conjunto com a documentação e nota fiscal da competência do mês subsequente à prestação dos serviços, ou seja, o relatório sempre será anterior à competência da emissão da nota fiscal, 1º (primeiro) dia consecutivo do mês subsequente ao início da gestão, até o 30º (trigésimo) dia consecutivo do respectivo mês, e assim sucessivamente.

11.1.3. As notas fiscais mensais deverão ser emitidas e entregues até o 5º (quinto) dia do mês de competência da gestão de serviços, com a efetivação dos respectivos pagamentos dos valores até o 20º (vigésimo) dia consecutivo do mês subsequente, observadas as deduções de glosas, descontos do montante da parcela mensal quando da irregularidade na prestação de contas.

11.1.4. Para fins de prova da data de apresentação das notas fiscais e observância dos prazos de pagamento, será utilizado a data do protocolo junto a SMS, bem como eventuais juntadas de documentos posteriores. Os descontos/deduções serão realizados no repasse mensal da parcela subsequente à data do documento conclusivo da Autoridade competente, que será emitido após exauridos todos os atos administrativos recursais.

11.2. O valor acima apontado refere-se ao custeio das atividades de gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde da **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DO MUNICÍPIO DE UNIÃO DA VITÓRIA/PR**, tomando como base os custos da Unidade, que já se encontra em operação, e aferição realizada pelos técnicos da Secretaria de Saúde dos custos atuais, considerando ainda a atualização monetária incidente.

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



11.3. Ao final de cada Plano Operativo Anual será estabelecido, mediante a celebração de Termos de Aditamento ao presente Contrato, o valor dos recursos financeiros que serão repassados à Contratada no exercício seguinte, valor esse a ser definido considerando as metas propostas, em relação à atividade assistencial que será desenvolvida na **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DE UNIÃO DA VITÓRIA – UPA**, para cada exercício e, correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias, do exercício subsequente.

11.4. Eventuais pedidos de reequilíbrio da equação econômica e financeira do contrato, no caso dos custos inicialmente previstos se tornarem incompatíveis com o custeio da gestão da unidade, deverão ser instruídos com informações quantitativas e qualitativas, bem como elementos demonstrativos de que a execução do contrato de gestão se tornou deficitária.

11.5. O Contrato será reajustado anualmente, a contar da data de sua celebração, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, que tem por objetivo medir a inflação, atualizando assim o valor do repasse devido, mantendo o contrato em equilíbrio financeiro.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. Os repasses relativos ao presente CONTRATO DE GESTÃO estarão lastreados nas seguintes dotações orçamentárias:

- ▣ Despesa (204) – Dotação 08.001.10.302.0024.2090.3.3.90.39.00 - Manutenção da UPA - MAC - Ambulatorial e Hospitalar - Fonte de Recurso: 1000
- ▣ Despesa (204) – Dotação 08.001.10.302.0024.2090.3.3.90.39.00 - Manutenção da UPA - MAC - Ambulatorial e Hospitalar - Fonte de Recurso: 494
- ▣ Despesa (204) – Dotação 08.001.10.302.0024.2090.3.3.90.39.00 - Manutenção da UPA - MAC - Ambulatorial e Hospitalar - Fonte de Recurso: 303

13. DO REPASSE E PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1. Os valores dos pagamentos, fixos e variáveis, o número de parcelas e as respectivas condições estão reguladas no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

13.2. Os recursos repassados deverão ser depositados em conta especialmente aberta para a execução do contrato de gestão, em instituição financeira oficial indicada pelo Município de União da Vitória/PR, de titularidade da Organização Social.

13.3. A instituição contratada deverá apresentar, até o 30º (trigésimo) dia de cada mês, a prestação de contas do mês anterior com as despesas efetuadas, o pagamento do pessoal contratado e os recolhimentos das obrigações previdenciárias, trabalhistas, tributárias e fiscais e tudo mais que estiver indicado nos termos deste Edital.

13.4. A prestação de contas anual deverá ser apresentada até o dia 30 de janeiro do exercício subsequente, inclusive com a comprovação de recolhimento ao Tesouro Municipal de eventuais saldos financeiros na ocasião, sob pena de instauração imediata de tomada de contas.

13.5. A prestação de contas final deverá ser apresentada até 30 (trinta) dias após o término do respectivo Contrato de Gestão, inclusive com a comprovação de recolhimento a Secretaria Municipal de Fazenda através de sua Diretoria Financeira de eventuais saldos financeiros na ocasião, sob pena de instauração imediata de tomada de contas.

14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1. O acompanhamento, avaliação e fiscalização do presente CONTRATO DE GESTÃO será efetuado por intermédio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização nomeada pela Secretaria Municipal de Saúde.

14.2. A Comissão de Acompanhamento avaliará os relatórios trimestrais enviados pela Contratada sobre o cumprimento das metas acordadas.

14.3. A Contratada deverá elaborar os relatórios trimestrais com comparativo de metas e produção, bem como os balancetes e informações financeiras com notas explicativas.

14.4. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



15.1. A Organização Social que, convocada para a assinatura do Contrato de Gestão, deixar de fazê-lo no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data do recebimento da convocação, decairá do direito à referida contratação.

15.2. Garantida a defesa prévia, a inexecução total ou parcial do contrato de gestão, assim como a execução irregular, sujeitará a Organização Social, sem prejuízo da revogação unilateral do ajuste, às seguintes penalidades:

I - Advertência;

II - Multa;

III - suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR, por período não superior a 2 (dois) anos.

IV - Declaração de idoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.3. A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

I - Descumprimento das obrigações que não acarretem prejuízos para à Prefeitura;

II - Execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento da atividade desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

15.4. A contratante poderá aplicar a contratada **MULTA** de:

15.4.1. Caso haja situação em que se enquadre em mais de um caso de multa poderá ser utilizado o maior valor. 0,5% do valor mensal de contrato por dia de atraso na execução dos serviços;

15.4.2. 1% do valor mensal de contrato por inexecução parcial do serviço, caracterizada pelo descumprimento de obrigação contratual pertinaz após advertência em mês subsequente;

15.4.3. 5% do valor mensal de contrato por inexecução parcial do serviço, caracterizada pelo descumprimento de obrigação contratual pertinaz a primeira multa em mês subsequente;

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

15.4.4. 10% do valor mensal de contrato por inexecução parcial do serviço, caracterizada pelo descumprimento de três ou mais obrigações contratuais;

15.4.5. 20% do valor total do contrato, em caso de inexecução total das obrigações contratuais.

15.4.6. Caso haja situação em que se enquadre em mais de um caso de multa poderá ser utilizado o maior valor.

15.5. Caso haja situação em que se enquadre em mais de um caso de multa poderá ser utilizado o maior valor.

15.6. A suspensão temporária será aplicada quando ocorrer:

- I - Apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- II - Reincidência de execução insatisfatória do ajuste;
- III - Reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
- IV - Irregularidades que ensejem a rescisão unilateral do contrato de gestão;
- V - Condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- VI - Prática de atos ilícitos visando prejudicar o contrato de gestão;
- VII - Prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir a Organização Social idoneidade para contratar com o Município de União da Vitória/PR.

15.6.1 A declaração de inidoneidade poderá ser proposta ao Secretário(a) Municipal de Saúde quando constatada a má fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo da Organização Social, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo à Prefeitura ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

15.7. Caso julgadas devidas as multas, após garantido à Organização Social o direito de defesa, os valores correspondentes serão abatidos ao valor mensal ajustado.

15.8. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, sendo possível a aplicação de multas cumulativamente às demais penalidades previstas nos incisos III e IV do subitem 15.2 deste Edital.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A participação da entidade no processo de seleção implica na sua aceitação integral e irrevogável dos termos, cláusulas, condições e anexos do Edital, que passarão

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

a integrar o Contrato de Gestão como se transcrito, com lastro na legislação referida no preâmbulo do Edital, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis, não sendo aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do processo de seleção e execução do Contrato de Gestão.

16.2. Na hipótese da entidade selecionada não ter sede no Estado do Paraná, deverá solicitar seu registro junto ao Conselho Regional de Medicina do Paraná até o prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato de Gestão.

16.3. Os serviços deverão dispor de acesso específico para as pessoas portadoras de deficiência física, conforme o disposto na ABNT- NBR 9050, de 30 de junho de 2004 e demais legislações aplicáveis.

16.4. Em caso de desistência da entidade da sociedade civil em celebrar o Contrato de Gestão, objeto do presente Edital, em qualquer uma de suas fases, poderá fazê-lo mediante ofício, sofrendo as penalidades cabíveis, conforme o caso.

16.5. A apresentação da Proposta implicará, ao seu autor, o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

16.6. A entidade selecionada que deixar de comparecer para assinatura do Contrato de Gestão, no prazo estabelecido no item anterior, perderá o direito à contratação e poderá, desde que observado o contraditório e a ampla defesa, ser desqualificada como Organização Social.

16.7. Na ocorrência do estabelecido no item anterior, poderá a Administração convocar as entidades remanescentes, participantes do processo de seleção na ordem de classificação ou revogar o processo seletivo.

16.8. É condição indispensável para a assinatura do Contrato de Gestão a qualificação como Organização Social e o atendimento aos requisitos básicos de que trata a Lei Municipal n.º 5010/2022

16.9. Fica eleito o Foro da Comarca de União da Vitória/PR para dirimir quaisquer litígios oriundos deste Chamamento Público e do Contrato de Gestão dele decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

16.10. Integram o presente Edital, os seguintes Anexos:

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

- Anexo I - Termo de Referência;
- Anexo II – Modelo de Atestado de Vistoria Técnica ou Declaração de Conhecimento;
- Anexo III - Roteiro para Elaboração da Proposta de Trabalho;
- Anexo IV - Parâmetros de Avaliação da Proposta de Trabalho;
- Anexo V - Modelo Declarações Unificada;
- Anexo VI – Minuta do Contrato de Gestão;
- Anexo VII – Minuta do Termo de Permissão de Uso;
- Anexo VIII – Lista REMUME;
- Anexo IX - Cronograma de Desembolso;
- Anexo X - Planilha Orçamentária;

União da Vitória/PR, 13 de julho de 2023.

.....
BACHIR ABBAS
PREFEITO

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

É objeto deste Termo de Referência a contratação de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social na área de atuação da saúde, para a Gestão e Operacionalização da Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24h Warrib Motta, do Município de União da Vitória,

Os serviços que são objeto deste Termo de Referência deverão ser executados conforme especificações, quantitativos, regulamentação do gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde, seguindo os princípios, diretrizes e obrigações gerais a seguir elencadas:

- a) Prestar assistência à saúde de forma gratuita e universal;
- b) Prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica e o primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e 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; 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;
- c) Aquisição, gestão e logística de todos os suprimentos farmacêuticos, hospitalares, insumos e materiais necessários;
- d) Gestão, guarda, conservação e manutenção do prédio, terreno e dos bens inventariados pelo Município, incluindo os mobiliários e os equipamentos médico-hospitalares. Possíveis despesas de investimento, tais como: reformas, readaptação das estruturas físicas e aquisição de equipamentos deverão ser autorizadas, previamente, pelos setores competentes da SMS;
- e) Execução direta do objeto deste Termo de Referência sendo vedada a sua subcontratação. É permitida a subcontratação dos serviços acessórios, de apoio e assistencial médico necessários ao pleno funcionamento da UPA 24 HORAS, tais como: lavanderia, hotelaria, alimentação de usuários e funcionários,

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



higienização e limpeza, vigilância e portaria, manutenção predial e de conforto ambiental, engenharia clínica, tecnologia da informação, manejo e destinação de resíduos sólidos e hospitalares, Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia (SADT), serviços médicos, em quantidade e especificações que atendam aos requisitos deste Termo de Referência;

- f) Contratação e gestão de Recursos Humanos de todas as áreas concernentes à operação da unidade, respeitando o quadro da equipe mínima de acordo com o porte e horário de atendimento e, a critério da administração, absorver profissionais efetivos, descontando do valor final do serviço.
- g) Implementação no fluxo de atendimento, da rotina de acolhimento e classificação do risco, promovendo a articulação da Unidade à Rede de Atenção às Urgências, à Regulação e aos demais pontos de atenção à saúde;
- h) Implementação de processos de Humanização durante todo o período de atendimento;
- i) Constituir-se como Unidade de complexidade intermediária, articulada com a Atenção Básica, o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192, a Atenção Domiciliar e a Atenção Hospitalar, a fim de possibilitar o melhor funcionamento da Rede de Atenção a Urgência;
- j) Fornecimento gratuito de medicamentos e insumos aos usuários em atendimento, mediante prescrição do profissional médico responsável pelo atendimento em questão;
- k) Direito de informação sobre sua saúde às pessoas assistidas e divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
- l) Correto e completo preenchimento de todos os prontuários eletrônicos, boletins de atendimento de pacientes. Atendimento de todos os pedidos de esclarecimentos, informações e envio de documentos que sejam demandados pela Secretaria Municipal de União da Vitória.

2. JUSTIFICATIVA

A assistência aos usuários e toda a linha de cuidado, desde a atenção primária até os procedimentos mais complexos, é garantida pelo Sistema Único de Saúde (SUS)

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



de forma organizada e hierarquizada. O conceito estruturante a ser utilizado é que o atendimento aos usuários com quadros agudos deve ser prestado por todas as portas de entrada do SUS, possibilitando a resolução de seu problema ou transportando-o, responsabilmente, para um serviço de maior complexidade, dentro de um sistema hierarquizado e regulado, conforme institui a Política Nacional de Atenção às Urgências. Desta forma, organizam-se as redes regionais de atenção às urgências como elos de uma rede de manutenção da vida, em níveis crescentes de complexidade e responsabilidade.

Neste contexto as Upas - Unidades de Pronto Atendimento 24h - compõe a rede organizada de atenção às urgências e emergências, com pactos e fluxos previamente definidos, com o objetivo de garantir o acolhimento aos pacientes, intervir em sua condição clínica e contra referenciá-los para os demais pontos de atenção. São estruturas de complexidade intermediária, situando-se entre as Unidades Básicas de Saúde e os serviços de emergência hospitalar.

Objetivam assistir à população com pronto atendimento médico e exames complementares pertinentes, implementando ainda a ferramenta do acolhimento com avaliação e classificação de risco. Estas características reduzem o tempo de espera, evitam o deslocamento desnecessário e excessivo dos usuários, melhoram a atenção e diminuem a sobrecarga assistencial das Unidades hospitalares regionais.

União da Vitória/PR está reorientando o modelo de gestão e de atenção à saúde, com a finalidade de melhorar a qualidade dos serviços, racionalizar e potencializar o uso de novos recursos, compartilhar gestão e investimentos e estabelecer mecanismos formais de contratualização, com metas assistenciais. Desta forma, o resultado ocorrerá a um custo adequado, utilizando modelo gerencial moderno, flexível e transparente, com alto grau de resolubilidade, além da satisfação do usuário,

Para um adequado funcionamento técnico e administrativo, são necessárias ações de logística e abastecimento específicos, gerenciamento de pessoas, faturamento e informações sobre saúde concernentes ao atendimento do público em geral. As estruturas físicas e lógicas, bem como os processos, são interligados de forma que o funcionamento de um componente interfere em todo o conjunto e no resultado final da prestação do serviço.

Garantir a contratação de profissionais qualificados, com perfil para atender aos usuários que procuram as Unidades de Pronto Atendimento é um desafio. Profissionais qualificados e capacitados permanentemente.

Outros óbices à administração eficiente, eficaz e efetiva são as dificuldades na aquisição de insumos e medicamentos, além da manutenção e aquisição de equipamentos que faz, muitas vezes, interromper a prestação de serviços.

Outro foco nesse modelo de projeto é a humanização, a e a qualidade do serviço prestado. Assim, cada possibilidade de melhoria que promova a agilidade e a otimização do atendimento é uma responsabilidade da Organização Social, incluindo consultorias e a educação continuada de todos os profissionais!

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

Compartilhar gestão e investimentos e estabelecer novos mecanismos formais de contratualização, com metas quantitativas, qualitativas e indicadores de desempenho, trazem qualidade na prestação de serviços e é fundamental para a manutenção ininterrupta da prestação de serviços.

Podem ser destacados como benefícios adicionais pertinentes a este modelo de administração: a integralidade do funcionamento da Unidade, sem interrupções motivadas por falta de manutenção, falta de insumos ou reposição de peças e ausência de pessoal médico e técnico especializado, pois a Organização Social parceira ficará integralmente responsável pelas manutenções preventivas e corretivas e pela contratação de pessoal devidamente qualificado, como também, o abastecimento de insumos e medicamentos.

Atualmente, a operação da Unidade de Pronto Atendimento UPA 24 horas Warrib Motta, vem sendo atendida mediante Contratação Emergencial sob nº 199/2021 com vencimento em 17/08/2023.

Avaliando o período em que a UPA prestou serviços neste arranjo de contratação, vimos o processo de trabalho melhorar sensivelmente devido a agilidade no gerenciamento, na contratação e movimentação de recursos humanos, na compra de insumos e serviços de apoio.

Para atingir este objetivo, foi promulgada a Lei Municipal n.º 5010/2022, que dispõe sobre a qualificação de entidades sem fins lucrativos como Organizações Sociais, incluindo a área de saúde nas atividades publicizáveis.

A escolha por realizar processo de chamamento público para seleção de Organização Social, sem fins lucrativos, que apresentar a melhor proposta de plano de trabalho e operação das unidades, representa uma modernização na administração dos serviços de saúde no âmbito do SUS e visa proporcionar à população assistência completa, integral, qualificada, humana, gratuita e resolutiva, mediante a simplificação dos processos de contratações e aquisições, mas em alinhamento as regras do caput do art. 37 e dos princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência e isonomia.

O modelo gerencial proposto, como forma flexível de administração de gestão compartilhada, obedecerá aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e o contido no Contrato de Gestão. Exercerá um papel de alta relevância no atendimento de sua população-alvo, por se tratar de Unidade de elevada resolubilidade, bem como possuirá recursos técnicos atualizados, para complementação de diagnósticos e tratamentos. Atenderá às normas preconizadas pelo Ministério da Saúde – MS, especialmente os referentes ao atendimento humanizado e integral à saúde. Utilizará como contrarreferência hospitais, clínicas, laboratórios e serviços complementares à sua vocação.

O presente Termo de Referência compreende o atendimento assistencial pleno ao usuário, provimento do material, dos medicamentos e insumos e da manutenção de

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



materiais, instalações e equipamentos permanentes, integrados à monitoração do processo de gestão da qualidade e segurança ao usuário.

Constatou-se que a formalização do Contrato de Gestão objeto deste Termo de Referência, atende aos preceitos constitucionais da prestação dos serviços de assistência à saúde permite que a Administração Pública, dentro da sua obrigação de prestar esses serviços, valha-se de terceiros por ela contratados. Ademais, o modelo gerencial proposto respeita a obrigação de gratuidade da prestação dos serviços de assistência à saúde, desonerando os usuários de qualquer espécie de pagamento.

3. INFORMAÇÕES SOBRE O PRONTO ATENDIMENTO- UPA 24 HORAS

Os serviços de saúde deverão ser prestados nesta Unidade nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS especialmente o disposto na Lei n. 8.080, de 19 de setembro de 1990, Portaria GM/MS n. 1.631, de 01 de outubro de 2015, Portaria GM/MS n. 010, de 03 de janeiro de 2017, Portaria de Consolidação 06 do Ministério da Saúde, e legislação aplicável, com observância dos seguintes princípios:

- a) Universalidade de acesso aos serviços de saúde;
- b) Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança de quaisquer valores a usuários ou seus representantes, responsabilizando-se a **CONTRATADA** por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;
- c) Fornecimento gratuito de medicamentos aos usuários em atendimento, mediante prescrição do profissional médico responsável pelo atendimento em questão;
- d) Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;
- e) Direito de informação sobre sua saúde às pessoas assistidas;
- f) Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
- g) Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz.

4. LOCALIZAÇÃO, NÚMERO DE MÉDICOS, METAS DE ATENDIMENTO E VALOR MÁXIMO

Unidade	Localização	Porte	Perfil	Horário De Atendimento	Nº De Profissionais Médicos por Turno	Atendimentos Mensais
UPA 24 HORAS Warríb Motta	Rua Prudente de Moraes, nº 164 – Centro	1	Adulto	24 horas	02	4.000

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



CNES 9125582	União da Vitória-PR		Pediátrico	19h às 23h	01	
-----------------	------------------------	--	------------	------------	----	--

Leitos Obs.	Leitos Emergenciais
07	02

Obs.: A proporção de médicos por turno poderá ser adequada de acordo com a necessidade do gestor, desde que garanta o efetivo funcionamento.

5. PROVISÕES DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

5.1. Ambiente Físico

5.1.1. A estrutura física do Pronto Atendimento - UPA 24h Warrib Motta é setORIZADA por: Pronto Atendimento, Procedimentos, Apoio Diagnóstico e Terapêutico, Administração, Urgência, Observação e Apoio Técnico/Logístico, conforme recomendação do Ministério da Saúde.

5.1.2. As condições do ambiente físico da Unidade de Pronto Atendimento (UPA 24h) poderão ser conhecidas por ocasião da Visita Técnica prevista no item 10.1.9.2 do Edital, devendo ser agendada na Secretaria Municipal da Saúde.

5.1.3. Para utilização dos bens (moveis e imóveis) será celebrado Termo de Permissão de Uso, previsto no Anexo VIII deste Edital.

5.2. Recursos Humanos

Quanto ao dimensionamento da equipe multiprofissional, a Portaria de Consolidação MS/GM nº 03/2017, em seu capítulo IV, art.81, estabelece que cabe ao gestor definir o quantitativo da equipe assistencial multiprofissional da UPA 24h, tomada como base a necessidade da Rede de Atenção à Saúde, bem como as normativas vigentes, inclusive as resoluções dos conselhos de classes profissionais, devendo manter o quantitativo de profissionais suficiente, de acordo com a capacidade instalada.

5.2.1. Dimensionamento Geral

5.2.1.1. A equipe de profissionais, por plantão de 24 (vinte e quatro) horas, deverá ser minimamente dimensionada, para respeitar a legislação, preceitos éticos e

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



determinações vigentes, pertinentes a cada categoria profissional, de forma apresentar o quantitativo mínimo abaixo:

PROFISSIONAL	DIURNO	NOTURNO
Médico Clínico	02	02
Médico Pediatra *	00	01
Enfermeiro	04	03
Técnico em Enfermagem	06	05
Técnico em Rx *	02	01
Recepcionista	01	01
Farmacêutico	01	01
Auxiliar de Farmácia	01	01
Assistente Administrativo	01	00
Assistente Social	01	00
Controlador de Acesso	01	01
Auxiliar de Limpeza	02	01
Serviços Gerais Manutenção	01	00
Coordenador Geral	01	00
Coordenador de Enfermagem	01	00

* Médico Pediatra: 19h às 23h

* Técnico em Radiologia Noturno: Sobreaviso

Equipe Técnica que irá trabalhar pela Secretaria, servidores efetivos Municipais:

PROFISSIONAL	QUANTIDADE	CARGA HORARIA SEMANAL
Enfermeiro	04	12X36
Técnico em Enfermagem	10	12X36
Médico	01	12x36

5.2.1.2. É de responsabilidade exclusiva da Organização Social o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no Contrato de Gestão, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da Organização Social em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

5.2.1.3. Devem ser fornecidos 02 (dois) conjuntos de uniformes a cada ano, de acordo com o Manual de Identidade Visual para a Unidade de Pronto Atendimento 24h UPA Warríb Motta. Também deverão ser fornecidos crachás de identificação dos funcionários conforme necessário.

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



5.2.2. Dimensionamento Específico: Atendimento Médico

- a) O atendimento médico clínico deverá estar disponível durante 24 (vinte e quatro) horas por dia em todos os dias do ano. Estarão compreendidos no atendimento médico, além da consulta e observação clínica, os exames de diagnose e terapia, realizados nos pacientes durante o período de assistência.
- b) O atendimento médico pediátrico deverá estar disponível no período das 19:00h as 23:00h horas todos os dias do ano. Estarão compreendidos no atendimento médico, além da consulta e observação clínica, os exames de diagnose e terapia, realizados nos pacientes durante o período de assistência.
- b) A equipe de profissionais médicos clínicos da UPA 24h Warríb Motta, por plantão de 24 (vinte e quatro) horas, deverá ser de, no mínimo, dois (02) médicos nos plantões diurnos e dois (02) médicos nos plantões noturnos.
- c) O profissional médico pediatra da UPA 24h Warríb Motta, por plantão de 04 (quatro) horas, das 19:00 horas até as 23:00 horas deverá ser de, no mínimo, um (01) profissional.
- d) A Organização Social deverá possuir 01 (um) Coordenador Médico/Responsável Técnico, podendo o mesmo, acumular a função de que trata o item anterior.
- e) Os membros da equipe médica deverão, no período de férias, licenças ou outras ausências, ser substituídos de maneira a sempre garantir o mesmo número de profissionais adequado ao atendimento.

5.2.3. Dimensionamento Específico: Atendimento de Enfermagem

- a) O atendimento de Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem deverá ser prestado de forma ininterrupta durante 24 (vinte e quatro) horas por dia em todos os dias do ano.
- b) A Organização Social deverá possuir 01 (um) Coordenador de Enfermagem/Responsável Técnico, podendo o mesmo, acumular a função de que trata o item anterior.
- c) Os membros da equipe deverão, no período de férias, licenças ou outras ausências, ser substituídos de maneira a sempre garantir o número de profissionais adequado ao atendimento.

5.3 Serviços a serem executados

A Unidade de Pronto Atendimento UPA 24H Warríb Motta, realizará os atendimentos de Urgência e Emergência 24 horas por dia, ininterruptamente, considerados como tais os atendimentos não programados. Será unidade de atendimento por demanda espontânea e referenciada.

Serviços oferecidos:

- Acolhimento com Classificação de Risco;
- Atendimento Clínico (adulto e pediátrico);
- Primeiro atendimento cirúrgico e trauma;

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



- Observação Clínica;
- Pequenos Procedimentos (suturas, curativos, retirada de corpo estranho, sondas/cateteres...)
- Imobilização de fraturas;
- Inalação; aplicação de medicamentos, reidratação;
- Enfermagem
- Serviço Social

5.3.1 Dimensionamento Específico: 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. Os exames deverão ser 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 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;
- Exames de radiologia geral;

Em situações excepcionais, como em epidemias, exames complementares específicos poderão ser solicitados de acordo com plano de contingência e protocolos exarados pela Secretaria Municipal de Saúde de União da Vitória

5.3.1.1 Exames de Radiologia

A Organização Social Contratada deverá realizar exames radiográficos de usuários da própria UPA 24 horas;

Prestar o serviço com equipe técnica especializada, em condições adequadas e exigidas pela legislação vigente (Resolução ANVISARDC n^o 330/2019);

- a) Sempre que solicitado, a documentação dos exames realizados deverá ser entregue;
- b) Devem ser armazenados os exames digitais não entregues e seus backups, atendendo integralmente às regras estabelecidas pelo Conselho Federal de Medicina.
- c) Deverão ser previstos os custos da manutenção preventiva e corretiva integral de todos os equipamentos da UPA envolvidos na prestação dos serviços.

5.3.1.2 Exames de Laboratório:

- a) Todo processo de coleta, processamento de material biológico e liberação dos resultados são da responsabilidade da Organização Social;

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



- b) A Organização Social se obriga a disponibilizar o resultado do exame no prazo máximo de 03 (três) horas para os exames de emergência.
- c) A Organização Social será responsável pela realização dos serviços contratados, de forma ininterrupta que deverá ser executado por profissionais técnicos treinados e habilitados.
- d) A Organização Social deverá utilizar meio de transporte seguro, garantindo a integridade e segurança do material, de acordo com a legislação vigente que trata do transporte de substâncias infecciosas e amostras biológicas.
- e) Os exames laboratoriais de urgência e emergência que deverão, minimamente, ser realizados:

Código SUS	Procedimento
0202010120	DOSAGEM DE ACIDO ÚRICO
0202010180	DOSAGEM DE AMILASE
0202010201	DOSAGEM DE BILIRRUBINA TOTAL E FRAÇÕES
0202010210	DOSAGEM DE CÁLCIO
0202010260	DOSAGEM DE CLORETO
0202010279	DOSAGEM DE COLESTEROL HDL
0202010287	DOSAGEM DE COLESTEROL LDL
0202010295	DOSAGEM DE COLESTEROL TOTAL
0202010317	DOSAGEM DE CREATININA
0202010325	DOSAGEM DE CREATINOFOSFOQUINASE (CPK)
0202010333	DOSAGEM DE CREATINOFOSFOQUINASE FRACAO MB
0202010368	DOSAGEM DE DESIDROGENASE LÁTICA
0202010422	DOSAGEM DE FOSFATASE ALCALINA
0202010465	DOSAGEM DE GAMA-GLUTAMIL-TRANSFERASE (GAMA GT)
0202010473	DOSAGEM DE GLICOSE
0202010554	DOSAGEM DE LIPASE
0202010600	DOSAGEM DE POTÁSSIO
0202010627	DOSAGEM DE PROTEÍNAS TOTAIS E FRAÇÕES
0202010635	DOSAGEM DE SÓDIO
0202010643	DOSAGEM DE TRANSAMINASE GLUTAMICO-OXALACETICA (TGO)
0202010651	DOSAGEM DE TRANSAMINASE GLUTAMICO-PIRUVICA (TGP)
0202010694	DOSAGEM DE UREIA
0202020029	CONTAGEM DE PLAQUETAS
0202020134	DETERMINAÇÃO DE TEMPO DE TROMBOPLASTINA PARCIAL ATIVADA (TTP ATIVADA)
0202020150	DETERMINAÇÃO DE VELOCIDADE DE HEMOSSIDIMENTAÇÃO (VHS)

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



0202020304	DOSAGEM DE HEMOGLOBINA
0202020371	HEMATOCRITO
0202020380	HEMOGRAMA COMPLETO
0202030075	DETERMINAÇÃO DE FATOR REUMATOIDE
0202030083	DETERMINAÇÃO QUANTITATIVA DE PROTEÍNA C REATIVA
0202030636	PESQUISA DE ANTICORPOS CONTRA ANTÍGENO DE SUPERFÍCIE DO VÍRUS DA HEPATITE B (ANTI-HBS)
0202030679	PESQUISA DE ANTICORPOS CONTRA O VÍRUS DA HEPATITE C (ANTI-HCV)
0202030970	PESQUISA DE ANTÍGENO DE SUPERFÍCIE DO VÍRUS DA HEPATITE B (HBSAG)
0202031110	TESTE NÃO TREPONEMICO P/ DETECÇÃO DE SÍFILIS
0202050017	ANALISE DE CARACTERES FÍSICOS, ELEMENTOS E SEDIMENTO DA URINA
0202060217	DOSAGEM DE GONADOTROFINA CORIONICA HUMANA (HCG, BETA HCG)
0202080013	ANTIBIOGRAMA
0202080080	CULTURA DE BACTÉRIAS P/ IDENTIFICAÇÃO

5.3.1.3 Outros Exames de Imagem

Os serviços contratados compreendem a realização de exames de urgência e de emergência, devendo as contratualizações necessárias sejam atribuídas a Organização Social e adequada à perfeita realização dos exames.

Os exames deverão ser 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 emergência.

5.3.2. Dimensionamento Específico: Fornecimento de Medicamentos

Deverão ser fornecidos gratuitamente medicamentos aos usuários em atendimento, mediante prescrição do profissional médico responsável pelo atendimento em questão. Todo o tratamento medicamentoso prescrito deve obedecer aos protocolos terapêuticos estabelecidos pelas instâncias Municipal, Estadual e Federal, instituídos.

A Política de Aquisição de Medicamentos adotada pela Organização Social deve contemplar parâmetros que permitam a prévia estimativa de custos na aquisição e *a posteriori* que possibilite a verificação da cotação de preços utilizados, mesmo nas compras de caráter eletivo.

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



Deverá garantir a presença de equipe responsável em número de colaboradores suficiente para atender as demandas, com supervisão técnica de profissional farmacêutico devidamente registrado no Conselho Regional de Farmácia do Paraná.

A relação de medicamentos mínimos a serem fornecidos são os seguintes:

5.3.3 Serviço Social

O serviço social é prestado aos usuários da UPA, quando necessário, no período diurno. O profissional Assistente Social deve estar devidamente registrado no CRESS/PR.

5.4. Demais Provisões Operacionais

5.4.1. Materiais e Instrumentais Médicos

Consideram-se instrumentais médicos aqueles necessários a execução do serviço que possuem vida útil estimada inferior a 02 (dois) anos e não se incorporam ao patrimônio da entidade e/ou do Município.

- a) Deverão ser provisionados pela Organização Social, todos os materiais necessários ao desenvolvimento do serviço.
- b) Todos os materiais ambulatoriais deverão possuir certificação da ANVISA, exceto aqueles que sejam isentos de tal exigência.
- c) As quantidades estimadas poderão ser repactuadas a cada 06 (seis) meses.
- d) A inclusão de materiais e/ou instrumentais médicos não previstos observarão o valor da média ponderada constante do Banco de Preços em Saúde - BPS.

Para fins de elaboração da proposta técnica a Organização Social deverá observar planilha específica para preenchimento e formulação da proposta deste item.

5.4.2. Esterilização dos Materiais

- a) Os artigos médico/hospitalares deverão ser definidos quanto ao grau de risco de aquisição de infecções nas categorias: críticos, semicríticos e não-críticos. Esta classificação deverá nortear a escolha do processo de desinfecção ou esterilização a ser utilizado.
- b) Deverão ser utilizados Equipamentos de Proteção Individual para a manipulação de agentes químicos no processo de desinfecção ou esterilização.
- c) O serviço deverá prever boas práticas no processamento de artigos hospitalares quanto a: limpeza, secagem, métodos de desinfecção e esterilização, invólucros.
- d) A fim de controlar a qualidade do serviço, deverão ser adotados pela Organização Social, métodos de monitorização e validação do processo de esterilização.

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



5.4.3. Engenharia Clínica

- a) O serviço de engenharia clínica compreende as atividades de assessoria, gerenciamento, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos médico-hospitalares do Pronto Atendimento.
- b) A Organização Social deverá atuar sobre todos os equipamentos médico-hospitalares operantes e inoperantes, exceto nos que detém manutenção exclusiva por rede autorizada, de modo a resolver os problemas de baixa e média complexidade no prazo de 30 (trinta) dias corridos, sendo prorrogável desde que devidamente justificado pela empresa prestadora de serviços.
- c) Deve acompanhar e coordenar as ações para solução dos problemas de alta complexidade em equipamentos, identificando, nesses casos, os caminhos para uma solução ágil e econômica.
- d) Devem ser atualizados periodicamente o cadastro de todos os Equipamentos Médico-Hospitalares (EMH) disponíveis na Unidade, identificando em detalhes os dados do equipamento, sua localização física, estado operacional e seu histórico de aquisição.
- e) Os serviços técnicos programados de calibração, que por sua natureza técnica acarretarem a paralisação dos equipamentos, deverão ser executados em dias e horários não coincidentes com o expediente dos setores, ou quando isto não for possível, deverão ser acordados pelos responsáveis da área.
- f) A manutenção preventiva de EMH deverá ser realizada com base em “checklist” técnico adequado às características dos equipamentos e atendendo recomendações técnicas de manuais especializados, ou aqueles julgados pela gerência da Unidade como essenciais à realização das atividades fim da Unidade.
- g) A Organização Social deverá assessorar a Secretaria Municipal da Saúde na avaliação da obsolescência e/ou alienação dos equipamentos médico-hospitalares, emitindo parecer técnico baseado em inspeção técnico-operacional, histórico de falhas, situação de maneabilidade, etc.
- h) Realizar calibração, com emissão de certificados rastreáveis ao INMETRO, de todos os equipamentos de saúde que demandem verificação compulsória exigida pelo INMETRO e outros de acordo com a prioridade da Unidade e verba destinada a mesma.

5.4.4. Lavanderia e Roupas Hospitalares

- a) A Organização Social será responsável pela execução própria ou contratação de empresa especializada em processamento de roupas de serviços de saúde, compreendendo: coleta, lavagem, desinfecção, recuperação e distribuição nas unidades atendidas de enxoval para serviço de saúde em Pronto Atendimento 24h.
- b) A prestação de serviços de lavanderia envolverá todas as etapas do processo de higienização das roupas, conforme padrão estabelecido pela ANVISA e disposto no

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos. ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária – 2009, garantindo a preservação das fibras e cores e mantendo a maciez e elasticidade do tecido.

c) A unidade de processamento de roupas, quando terceirizada, não poderá funcionar sem o alvará sanitário/licença de funcionamento emitido pelo órgão de vigilância sanitária.

d) A Organização Social deverá provisionar, além do processamento da roupa dos serviços de saúde, a reposição de roupas hospitalares na forma de planilha específica constante neste documento.

5.4.5. Alimentação dos Usuários em Observação

a) Realizar suporte nutricional que inclui a oferta de dieta alimentar para pacientes em observação, após 6 (seis) horas de permanência na UPA.

b) Deve ser provisionada a distribuição de alimentação normal, alimentação dietética, fórmulas infantis e alimentos complementares, de acordo com cardápio elaborado por nutricionista, seja ele próprio ou terceirizado.

c) Como não há área disponível na Unidade para preparo e manipulação de alimentos, a prestação de serviços, objeto deste Termo de Referência, poderá ser subcontratada, devendo ser assegurado uma alimentação balanceada em condições higiênico-sanitárias adequadas e distribuídas nas dependências das Unidades de Pronto Atendimento.

d) Também deverá ser provisionada pela Organização Social a alimentação dos seus trabalhadores, desde que previsto seu fornecimento nas Convenções/Acordos Coletivos aderidos pela Organização Social.

5.4.6. Gases Medicinais

a) Correrão por conta da Organização Social as despesas com manutenção, controle e operação das linhas de distribuição com reparos e substituição de componentes, válvulas dos circuitos e terminais, prover compra e controle dos gases medicinais, manter sistema reserva emergencial de cilindros, manter de forma adequada e regular as instalações necessárias para o funcionamento e a utilização dos gases medicinais dos sistemas primários e secundários, gerenciamento de alarme de falhas.

5.4.7. Limpeza Predial

a) Os serviços de limpeza predial (área interna e externa) da UPA 24h, com a disponibilização de mão de obra, materiais de higiene, saneantes domissanitários,

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



manutenção de jardins, dedetização, desratização, descupinização e demais materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.

b) Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local, objeto da contratação.

c) Para fins deste Termo de Referência, as áreas classificam-se em:

- Áreas críticas - São os ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem pacientes ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos.

- Áreas semi críticas - São todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas.

- Áreas não-críticas - São todos os demais compartimentos dos estabelecimentos assistenciais de saúde não ocupados por pacientes e onde não se realizam procedimentos de risco.

d) Os serviços a serem executados:

- Limpeza e/ou desinfecção de piso, teto, rodapé, parede, marquise, parapeito, janela (vidro, armação e parapeito), porta, maçaneta, interruptores, divisória, cortina, persiana, luminária, grade, espelho, moveis (cama, colchão, travesseiro, berço, balcão, mesas de cabeceira, cadeiras, mesas, poltronas, bancadas, etc.), instalação sanitária, equipamentos hospitalares (respirador, maca, suporte de soro, etc.), coletor de detritos (comadre, patinho), extintor de incêndio, televisão, telefone, lixeira, limpeza externa de aparelhos de ar condicionado, ventilador, bebedouro, armários e dispensadores (face interna e externa).

- Remover capachos e tapetes para limpeza do local.

- A limpeza concorrente deve ser realizada diariamente e a limpeza terminal programada deve ser realizada semanalmente, quando em áreas críticas, quinzenalmente em áreas semi críticas e mensalmente em áreas não-críticas.

- Nas áreas críticas e semicríticas da Unidade são proibidos procedimentos que espalhem poeira como uso de vassouras, espanadores, panos secos e aspiradores de pó, devendo ser utilizada a varredura úmida.

- Abastecimento, sempre que necessário, com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, com a limpeza interna e externa dos dispensadores.

- Limpeza e desinfecção terminal de leitos, camas, colchões, travesseiros, mesas de cabeceiras e suporte de soro.

- Limpeza com água e sabão e desobstrução de ralos de escoamento, desentupindo-os quando necessário.

- Varredura e/ou lavagem de pátios internos e externos, calçadas, entradas e saídas da unidade.

- Limpeza com água e sabão com remoção de manchas de pisos e paredes.

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



- Acondicionamento, transporte interno e externo dos RSS (Resíduos de Serviços de Saúde), obedecendo as normas vigentes.
- Limpeza com água e sabão e desinfecção com álcool 70% dos patinhos e comadres (o ato de desprezar os resíduos (fezes e urina) é responsabilidade dos funcionários do setor).
- Os resíduos dos setores deverão ser coletados no mínimo 04 (quatro) vezes ao dia ou quando se fizer necessário, ou quando o conteúdo da lixeira ocupar 2/3 do volume total. Deverá ser transportado com segurança em carro com tampa para local apropriado.
- Recolhimento da caixa de materiais perfurocortantes, que deverá estar lacrada (o ato de lacrar a caixa é responsabilidade dos funcionários do setor) e reposição da caixa montada, no momento do recolhimento.
- O armazenamento interno temporário de todo o lixo não poderá ultrapassar o período de 04 (quatro) horas. O carrinho (contêiner) não poderá circular com sua tampa aberta e deverá sofrer higienização após cada retirada dos resíduos.
- Limpeza e polimento de metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e etc.
- Enceramento dos pisos com cera inodora antiderrapante própria para utilização em unidades hospitalares.
- Limpeza interna e externa das geladeiras em uso nos setores sob orientação de funcionário da manutenção do hospital.
- Limpeza interna e externa dos vidros.
- Na face externa com exposição a situação de risco, pode ser necessário para a execução dos serviços a utilização de balancins manuais ou mecânicos ou ainda andaimes.

5.4.8. Manutenção Predial

a) A prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva predial, deverá abranger:

a.1) Instalações Hidrossanitárias;

- Manutenção e conservação dos banheiros, cozinhas, ambientes assistenciais, serviços, áreas comuns, bebedouros e outros;
- Remoção, montagem, manutenção e conservação dos sistemas hidráulicos que abastecem as edificações dos prédios;
- Manutenção e conservação dos sistemas de águas pluviais, rede de esgoto sanitário, sistemas de irrigação e drenagem, e sistemas de gás;
- Instalação e reparos de encanamentos, limpeza de caixas d'água e troca de louças (em caso de quebra/defeito), registros, torneiras, caixas de descarga, boias, ralos, metais, válvulas de descarga para deficientes, sifões e outros; desentupimento de canos, limpeza de caixas de gordura e de passagem de esgoto;

"Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro" - Jeremias 29:11



- Reparos de rotina das redes de água; sistemas de recalque, limpeza das calhas de águas pluviais das edificações, constando da remoção de folhas e/ou sujeiras depositadas nas calhas e entradas dos coletores de águas pluviais;
- Outros serviços hidráulicos que se façam necessários.

a.2) Instalações Elétricas:

- Manutenção, montagem, conservação e reparos de instalações elétricas prediais;
- Instalação, manutenção e conservação de chaves, fusíveis, disjuntores, fios condutores, interruptores, tomadas, substituição de luminárias (interna e externa), troca de lâmpadas, soquetes e reatores, quadros gerais e de distribuição, circuitos de distribuição, conserto, instalação e substituição de tomadas elétricas, telefônicas e extensões;
- Instalação de cabos lógicos, compreendendo a passagem de cabos de pequena monta e canaletas e outros;
- Manutenção, aquisição (compra/aluguel/arrendo) e operação de subestação de energia, manutenção e operação de grupo gerador de energia com fornecimento de combustível e outros serviços elétricos que se façam necessários.

a.3) Estrutura e Acabamentos:

- Manutenção, conservação e reparos de estrutura das edificações, muros, telhados e outros;
- Manutenção de pisos e revestimentos;
- Recuperação, substituição e colocação de placas em paredes;
- Remoção e colocação de persianas;
- Manutenção e recuperação de pintura das edificações (paredes externas e internas, esquadrias, portas, janelas, pisos, forros etc.), muros, muretas, bancos; impermeabilizações, portões, grades e outros; qualquer tipo de pintura sobre alvenaria (com massa corrida ou concreto), madeira, ferro, estruturas metálicas, fibrocimento; guarda corpo e corrimãos; reparos em prateleiras, consertos e/ou instalação de fechaduras (portas, mesas, armários, portões, etc.), modelagem e cópia de chaves, troca de fechaduras, abertura de fechaduras;
- Colocação de telas em janelas e grades, colocação de quadros, trincos, porta cadeado e ferrolhos;
- Colocação, remoção, manutenção e conservação em esquadrias de modo em geral (vidro, madeira, alumínio, etc.);
- Outros serviços de estrutura que se façam necessários.

a.4) Equipamentos Mecânicos para Conforto Ambiental:

- Manutenção, operação, reparo e substituição de peças e acessórios de aparelhos de ar-condicionado de janela, splits, unidades condensadoras, unidades evaporadoras,

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



quadros de comando, desobstrução de drenos centrais de refrigeração, exautores, ventiladores, geladeiras, freezers, purificadores de água, câmaras frias.

a.5) Sistemas de Segurança, Proteção Predial e Sistemas Auxiliares:

- Manutenção de sistemas de proteção contra descargas atmosféricas, sistema de detecção e combate a incêndios, controle e recarga de extintores, aterramento elétrico, no-breaks e banco de baterias.
- Manutenção de sistema de comunicação sonora, monitores de chamada, placas de sinalização, chamada de leito.

a.6) Equipamentos e Mobiliário:

- Recuperação de balcões, armários, mesas, macas, cadeiras e respectivas ferragens, forração, pintura e acessórios.

b) Nos serviços referentes a manutenção predial, deverão estar provisionados o fornecimento de mão de obra especializada, materiais, insumos e equipamentos.

c) A Organização Social deverá prever a oferta do serviço, próprio ou terceirizado, em horário ininterrupto, inclusive sábados, domingos e feriados.

d) Os serviços deverão ser realizados conforme indicam as rotinas, as especificações dos fabricantes, a NBR 5674 - Manutenção Predial, e as demais normas da ABNT pertinentes ao escopo do Contrato e este Caderno, além da RDC 50 e demais normas atinentes à manutenção de um Estabelecimento Assistencial de Saúde. NBR 5674.

e) Os materiais empregados deverão ser de qualidade igual ou superior aos existentes, todos os materiais empregados na execução dos serviços deverão estar em conformidade com as normas técnicas vigentes da ABNT e recomendados para ambientes assistenciais de saúde.

f) Aos preços pagos na compra de materiais pela Organização Social, serão observados os preços médios divulgados pelo Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI), válidos para o Estado do Paraná na data das referidas aquisições.

5.4.9. Segurança Patrimonial / Vigilância Desarmada

a) Caberá à Organização Social por intermédio de profissionais próprios ou terceirizados realizar a vigilância desarmada de maneira ininterrupta.

b) Qualquer anormalidade, inclusive de ordem funcional, deverá ser verificada para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

c) Deverá ser mantido afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela



administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.

- d) Deverão ser observadas a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança, bem como as que entenderem oportunas.
- e) Permitir o ingresso nas áreas internas da Unidade de Pronto Atendimento somente de pacientes e, se for o caso, de seus acompanhantes.
- f) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- g) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas instalações.
- h) Deve ser comprovada a formação técnica específica da mão de obra oferecida, por meio de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida.

Controle de Estoque

- a) Manutenção do estoque de materiais médicos, insumos e instrumentais adequados para o número de atendimentos realizados na UPA.

O estoque deverá considerar a ausência de serviços e processamento de desinfecção de nível intermediário de produtos para a saúde, caracterizando o estoque como de produtos descartáveis, não podendo ser reutilizados.

O material médico de consumo compreende os descartáveis para abastecer mensalmente, sendo necessários no atendimento médico e de enfermagem em diversos procedimentos.

São necessários também, produtos e embalagens para o funcionamento do serviço de lavagem e esterilização, bem como materiais para o respectivo monitoramento desses processos, e os equipamentos de proteção individual exigidos pela NR32.

Fornecer e manter impressos necessários.

5.4.10. Transportes

- a) A UPA 24H deve possuir retaguarda de maior complexidade previamente pactuada, dos casos que extrapolem a sua complexidade, com fluxos e mecanismos de transferência claros, por meio da regulação do acesso assistencial, a fim de garantir a continuidade do cuidado.

5.4.11. Coleta de Resíduos Hospitalares

- a) A Organização Social deverá provisionar o serviço de coleta, transporte, tratamento e disposição final de resíduos pertencentes aos grupos A (resíduos com a possível presença de agentes biológicos), B (resíduos químicos, incluindo lâmpadas, revelador e

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



fixador de raio-X, películas de raio-X, pilhas, baterias, etc.), grupo D (resíduos comuns) e grupo E (materiais perfuro cortantes), provenientes da Unidade.

b) Deve focar os aspectos intra e extra-estabelecimento, indo desde a geração até a disposição final, incluindo as seguintes etapas:

b.1) Manejo Interno:

- Segregação
- Acondicionamento
- Identificação
- Coleta e Transporte Interno
- Armazenamento Temporário
- Armazenamento Externo

b.2) Coleta e Transporte Externo

b.3) Tratamento

b.4) Disposição Final

As etapas de coleta, transporte externo, tratamento e disposição final de resíduos poderão ser subcontratadas pela Organização Social.

5.5. Provisões Gerenciais e Administrativas

5.5.1. Serviço de tecnologia da informação

Operacionalização do sistema informatizado da Secretaria Municipal de Saúde ou outros que vierem a substituí-lo para as atividades assistenciais da UPA que contemplem todos os registros dos atendimentos e procedimentos realizados ao paciente (prontuário eletrônico) e das atividades de rotina:

- Registro e identificação eletrônica de pacientes;
- Classificação de Risco e integração com sistemas específicos multiprotocolos;
- Gestão do fluxo do paciente na Unidade de Saúde com chamada visual e auditiva;
- Atendimento assistencial com visão do prontuário eletrônico do paciente;
- Prescrição eletrônica;
- Gestão da cadeia de suprimentos e de serviços incluindo Farmácia, Almojarifado, com visão por unidade e de empresa, por item ou contrato de serviço;
- Faturamento SUS;
- Integração com provedores de serviços, como por exemplo: Laboratório de Análises Clínicas;
- Serviço de Diagnósticos por Imagem, Nutrição, Classificação de Risco, Sistemas da Secretaria da Saúde ou outros softwares que venham a ser utilizados pela Secretaria Municipal da Saúde;

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



- Armazenamento de imagem padrão DICOM – PACS;
- Informações de gestão através de aplicativos móveis e ferramenta de Business Intelligence- BI com visão de indicadores de empresa e visão por Unidade de Saúde;
- Geração automática de informações para relatório de indicadores do Contrato de Gestão com a Secretaria Municipal da Saúde;
- Infraestrutura de hardware e software básico necessário para o provimento do sistema;

5.5.2. Educação Continuada

O Programa de Educação Continuada da Organização Social deverá seguir as diretrizes da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde, previstas na Portaria n.1996/2007 do Ministério da Saúde. A formação deverá ser fornecida mensalmente, ou quando houver necessidade de atualização (protocolos, pops, etc), com cronograma e participação mínima de 90% dos profissionais; Todos os profissionais deverão passar por cursos de atualização com comprovação de frequência e certificado, conforme Plano de Educação Permanente definido pela Contratada

5.5.3. Materiais de Expediente

a) Deverão ser provisionados todos os materiais de expediente que serão utilizados pela Organização Social na execução do Contrato de Gestão.

5.5.4. Contratos de Adesão de Concessionárias

a) As despesas decorrentes de contratos de adesão de fornecimento de energia elétrica, telefone, água e esgoto e de internet, serão de responsabilidade da Secretaria Municipal da Saúde.

5.5.5. Rateio de Despesas Administrativas da Sede/Matriz

a) O rateio de despesas administrativas é prática comum adotada por entidades do Terceiro Setor detentoras de Contratos de Gestão com o Estado, que centralizam, nas respectivas sedes, serviços compartilhados como contabilidade, assessoria jurídica, recursos humanos e compras, com vistas a maior eficiência e economicidade.

b) As despesas classificadas como rateio da sede/matriz das Organizações Sociais de Saúde ficam limitadas a 6% (seis por cento) do valor mensal do Contrato de Gestão.

c) As despesas efetuadas pelas Organizações Sociais de Saúde e classificadas como rateio da sede/matriz deverão atender aos seguintes critérios:

c.1) Rastreabilidade: Entende-se por rastreável a despesa cuja comprovação documental permita a realização de conciliação bancária entre todas as contas bancárias destinatárias dos recursos do Contrato de Gestão para verificação de que seu pagamento tenha ocorrido com tais recursos;

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



c.2) Proporcionalidade: As despesas rateadas entre dois ou mais Contratos de Gestão devem ter seus valores custeados de forma proporcional, tendo como parâmetro a razão entre o número de colaboradores vinculados a cada contrato e a totalidade dos colaboradores da Organização Social de Saúde.

6. DIRETRIZES PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1. Acolhimento

6.1.1. Ação assistencial e técnica conduzida por enfermeiro e técnico de enfermagem que recebe o usuário em sua chegada à Unidade, ouvindo sua queixa clínica, permitindo que ele expresse suas preocupações, angústias e, ao mesmo tempo, dentro dos limites pertinentes, garantindo atenção resolutiva. Por ser um profissional de saúde, é capaz de reconhecer agravos à saúde que coloquem a vida do usuário em risco permitindo maior agilidade no atendimento médico. Durante o acolhimento, o profissional realiza também a classificação de risco, identificando o risco potencial.

6.2. Registro

6.2.1. 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.

6.3. Classificação de risco

6.3.1. A classificação de risco deverá ser realizada por enfermeiro nos pacientes que chegam a UPA 24h Warrib Motta, com o uso de protocolos técnicos validados pela Secretaria Municipal da Saúde, buscando identificar pacientes que necessitam de tratamento imediato, considerando o potencial de risco, agravo à saúde ou grau de sofrimento, e providência de forma ágil o atendimento adequado para cada caso.

6.4. Procedimentos médicos e cuidados de enfermagem

6.4.1. Deverão ser realizados procedimentos médicos e cuidados de enfermagem em pacientes atendidos na UPA 24h Warrib Motta durante ou após o atendimento médico.

Os procedimentos podem incluir:

- a) Administração de medicação oral e/ou parenteral;
- b) Administração de trombolítico;
- c) Oxigenoterapia por dispositivos que atendam as demandas do paciente;
- d) Controle das vias aéreas com dispositivos não invasivos (cânulaorofaríngea, cânulasofaríngea) e invasivos (cânula de cricostomia, tubo orotraqueal, cânula de traqueostomia e máscaralaríngea), incluindo dispositivos para via aéreadifícil;
- e) Ventilação não invasiva por CPAP e BiPAP;
- f) Ventilação invasiva com ventilador microprocessado que possua recurso de ventilação a volume e a pressão;

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



- g) Irrigação gástrica;
- h) Sutura simples;
- i) Inserção de sondas e cateteres;
- j) Curativos de feridas agudas;
- k) Punções venosas periférica e profunda; e
- l) Outros serviços de urgência e emergência.

6.5. Aspectos Assistenciais

6.5.1. Devem ser adotadas as normas da Política Nacional de Humanização, centrando as diretrizes assistenciais na qualidade do atendimento prestado aos usuários, voltadas para a atenção acolhedora, resolutiva e humana.

6.5.2. O atendimento multidisciplinar aos usuários assistidos deve ser realizado pela equipe especializada da Organização Social, conforme estabelecida nas portarias e normas exaradas pelo Ministério da Saúde (MS) além de outras normas técnicas, de forma ininterrupta.

6.5.3. As rotinas e procedimentos específicos do dispositivo de acolhimento devem ser implementados com a ferramenta de classificação de risco e busca ativa para os usuários atendidos.

6.5.4. Devem ser implementados, dentro dos limites físicos e operacionais da Unidade, dispositivos de visitas em horário pré-estabelecido ou ampliado e o direito ao acompanhante, conforme previsto na legislação.

6.5.5. Deve ser realizado tratamento medicamentoso que seja requerido durante o processo de assistência.

6.5.6. Também deverão ser realizados tratamentos concomitantes necessários diferentes dos prescritos para a condição mórbida motivadora do atendimento médico inicial, dentro de seu perfil e capacidade operacional.

6.5.7. A Unidade deverá contar com as comissões abaixo listadas conforme legislação e regulamentação vigentes, assim como quaisquer outras que venham a se tornar legalmente obrigatórias ou necessárias. Estas devem ser criadas conforme legislação no prazo de 90 (noventa) dias a partir do início das atividades.

- a) Comissão de Ética Médica e de Enfermagem;
- c) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH);
- d) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)
- d) Comissão de Revisão de Prontuários. Prontuários e Óbitos;
- f) Comissão de Humanização e Segurança do Paciente

6.5.8. Devem ser seguidas Diretrizes Clínicas, Normas, protocolos, Rotinas Básicas e Procedimentos e estabelecer o cumprimento de protocolos de acolhimento, atendimento clínico, de classificação de risco e de procedimentos administrativos conexos, atualizando-os sempre que a evolução do conhecimento tornar necessário;

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



- a) Centrar as diretrizes assistenciais na qualidade do atendimento prestado aos usuários, voltadas para a atenção acolhedora, resolutiva e humana;
- b) Implementar ações de cuidados à saúde baseadas em evidências científicas e nas diretrizes de boas práticas de atenção segundo os princípios sugeridos pelo CFM, Ministério da Saúde e Organização Mundial da Saúde (OMS);
- c) Elaborar rotinas técnicas e assistenciais da Unidade, bem como suas alterações e atualizações, deverão ser apresentadas à Secretaria Municipal da Saúde antes de sua implantação;
- d) Revisar e ajustar as diretrizes clínicas, normas, protocolos, rotinas básicas e procedimentos, sempre que houver alterações que envolvam novas tecnologias, incremento ou desativação de serviços ou alterações na estrutura organizacional.
- e) Realizar todos os atendimentos médicos necessários ao usuário, dentro da capacidade operacional da Unidade, não sendo permitida a limitação do atendimento por qualquer cláusula contratual ou outra alegação.

6.5.9. Fornecer e disponibilizar, sempre que solicitados, laudos dos exames, procedimentos e assistência realizados pela sua equipe médica.

6.5.10. Cumprir normas, diretrizes clínicas e melhores práticas conforme CFM, MS e outras entidades e sociedades que normatizam as especialidades atendidas.

6.5.11. Realizar visita médica diariamente em todos os pacientes sob observação, com evolução e prescrição médica, solicitação e verificação dos resultados de exames complementares.

6.5.12. Comunicar à Secretaria Municipal da Saúde a ocorrência de suspeita ou confirmação de agravos de notificação compulsória que porventura sejam identificados de acordo com os fluxos estabelecidos pela Vigilância em Saúde.

6.6. Aspectos Institucionais

6.6.1. A Organização Social deverá atender com seus recursos humanos e técnicos exclusivamente aos usuários do SUS oferecendo, segundo o grau de complexidade de sua assistência e sua capacidade operacional, os serviços de saúde que se enquadrem nas modalidades descritas neste Termo de Referência, sendo vedada a remuneração pelo atendimento ao usuário por qualquer outra fonte de pagamento que não o SUS.

6.6.2. Deverá ser observado, durante todo o prazo do contrato, a Política Nacional de Humanização do Ministério da Saúde (PNH/MS), visando o cumprimento do modelo de atendimento humanizado proposto e adequado a UPA 24h, devendo observar ainda:

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

- a) Respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;
- b) Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;
- c) 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;
- d) Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos usuários;
- e) Garantia do atendimento do usuário no acolhimento apenas por profissional de saúde de nível superior ou médio, para toda e qualquer informação;
- f) Esclarecimento aos usuários acerca de seus direitos quanto aos serviços oferecidos e funcionamento da Unidade durante às 24 (vinte e quatro) horas;

6.6.3. Adotar o símbolo e o nome designativo da Unidade cujo uso lhe for permitido, devendo afixar aviso, em lugar visível, assim como da gratuidade dos serviços prestados nessa condição.

6.6.4. Adotar nos impressos inerentes ao serviço ou entregues aos pacientes, sinalizações, uniformes, enxoval e demais itens a padronização que será orientada pela Secretaria Municipal da Saúde, sendo vedada a colocação de quaisquer logomarcas ou símbolos diferentes do estabelecido.

6.6.5 Adotar e integrar o complexo regulador da SESA/PR, respeitando os protocolos de regulação vigentes.

6.6.6. Manter controle de riscos da atividade e seguro de responsabilidade civil nos casos pertinentes.

6.6.7. Participar das ações determinadas pela Secretaria Municipal da Saúde na prestação de serviços de assistência em casos de calamidades, surtos, epidemias e catástrofes. Nestes casos, será possível a repactuação do Contrato de Gestão, visando o equilíbrio econômico financeiro, se houver necessidade.

6.7. Aspectos Operacionais

6.7.1. A Organização Social deverá garantir o funcionamento ininterrupto da Unidade.

6.7.2. A Unidade deverá estar devidamente cadastrada no banco de dados do CNES, conforme legislação vigente e atualizada mensalmente;

6.7.3. Caberá a Organização Social fornecer para a UPA 24h:

- a) Materiais médicos, insumos e instrumentais adequados;

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



- b) Serviços de esterilização dos materiais, tanto de materiais termorresistentes quanto de materiais termossensíveis;
- c) Engenharia Clínica, manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos disponibilizados para funcionamento da Unidade;
- d) Profissionais para atuar na Recepção, Acolhimento e Administrativo;
- e) 2 (dois) Uniformes no padrão e periodicidade estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde;
- f) Enxoval hospitalar no padrão estabelecido pela Secretaria Municipal da Saúde;
- g) Nutrição dos usuários em observação, trabalhadores, quando aplicável, dentro de padrões adequados de qualidade;
- h) Gases Medicinais;
- i) Vigilância desarmada;
- j) Manutenção do sistema de câmeras de vigilância com gravação de vídeo e acesso à internet;
- k) Lavanderia;
- l) Limpeza;
- m) Manutenção Predial;
- n) Coleta, transporte e tratamento de resíduos;
- e) Coleta e transporte de exames para análises clínicas;
- o) Manutenção do gerador de energia

6.7.4. Solicitar aos usuários ou a seus representantes legais a documentação de identificação do paciente e, se for o caso, a documentação de encaminhamento especificada no fluxo estabelecido pela Secretaria Municipal da Saúde.

6.7.5. Realizar o monitoramento permanente da prestação dos serviços, especialmente nos itens necessários à apuração do cumprimento de suas obrigações.

6.7.7. Garantir os itens condicionantes para o correto preenchimento e dos serviços e exames realizados junto ao CNES, tais como: carga horária, CBO, equipamentos e demais requisitos necessários.

6.7.8. As despesas das Concessionárias de água/esgoto, energia elétrica, internet e telefone ocorrerão por conta da Secretaria Municipal da Saúde e deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal da Saúde, para as devidas providências.

6.7.9. A Organização Social deverá comunicar à Secretaria Municipal da Saúde todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do Contrato, ou que, de algum modo, interrompa a correta prestação do atendimento aos usuários da Unidade.

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



6.7.10. Os processos que requeiram autorização/aprovação pela área responsável pela gestão dos Contratos de Gestão celebrados com as Organizações Sociais de Saúde, devem seguir o fluxo de comunicação que obedeça a seguinte ordem:

- a) A Organização Social de Saúde deve formalizar a possível mudança de procedimentos ou rotinas originalmente não previstos no Contrato e seus Anexos (item 6.7.9);
- b) A Organização Social de Saúde deve formalizar a possível execução de modo distinto de serviços já previstos em Contrato, devendo apresentar as razões do seu pleito, com demonstrações das vantagens e garantia do cumprimento do Contrato (item 6.7.9);
- c) A Organização Social de Saúde deverá encaminhar à área responsável pela gestão dos Contratos de Gestão celebrados com as Organizações Sociais de Saúde, as formalizações explicitadas no item 6.7.10, para possível aprovação/autorização;
- e) Caso haja aprovação/autorização das formalizações explicitadas nas alíneas a, b e c do item 6.7.10, a área responsável pela gestão dos Contratos de Gestão deverá dar ciência ao Setor de Licitações e Contratos sobre todas as mudanças/alterações que impactam diretamente na prestação dos serviços da Unidade para que estas mudanças sejam formalizadas por meio de Termo Aditivo Contratual.
- f) A área responsável pela gestão dos Contratos de Gestão deverá dar ciência sobre as mudanças/alterações contratuais às Comissões de Fiscalização do Contrato de Gestão que, deverão fiscalizar os Contratos de Gestão de acordo com os novos padrões estabelecidos e aprovados.

6.7.11. A Organização Social deverá comunicar de imediato a assessoria de comunicação do Município quando houver possibilidade de exposição da Secretaria Municipal da Saúde por qualquer veículo de imprensa e/ou mídia social (fotografia, filmagem, áudio). A Organização Social ou seus prepostos só poderão conceder entrevistas ou quaisquer informações à imprensa ou meios de comunicação quando expressamente solicitadas ou autorizadas pela Secretaria Municipal da Saúde.

6.7.12. A Organização Social deverá formalizar qualquer proposta de alteração no quadro de direção ou coordenação geral e técnica da Unidade.

Implantar, após prévia aprovação da Secretaria Municipal de Saúde, modelo de pesquisa de satisfação pós atendimento (3 meses);

Elaborar análise dos relatórios de pesquisa de satisfação, de demandas à ouvidoria e seus respectivos encaminhamentos.

6.8. Gestão de Pessoas

6.8.1. Caberá a Organização Social promover a adesão de compromisso de todos os colaboradores com os princípios e diretrizes do SUS, quais sejam os da universalidade, equidade, descentralização, integralidade e participação da comunidade.

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



6.8.2. Deverão ser utilizados critérios técnicos quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias.

6.8.3. Elaborar ações de valorização do colaborador, agindo em seu desenvolvimento, integração, promoção, remuneração e parceria na execução das atividades.

6.8.4. Definir política de segurança ocupacional, com foco no bem-estar, a fim de proporcionar ambiente de trabalho seguro e saudável, inclusive Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e, se for o caso, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

6.8.5. Elaborar programa de avaliação periódica do desempenho dos colaboradores, com resultados apresentados semestralmente.

6.8.6. Garantir a contratação de profissionais médicos e de enfermagem (enfermeiro e técnicos de enfermagem) e outros colaboradores qualificados para atender os pacientes nos casos de urgência e emergência, de forma a oferecer aos usuários serviços assistenciais de excelência.

6.8.7. Garantir que a escala de médicos plantonistas da Unidade seja cumprida, através de plano de contingência e chamada de profissionais de sobreaviso, para cobertura dos plantões em caso de faltas. O não cumprimento deste item implicará na imediata aplicação das cláusulas de sanção do Contrato de Gestão.

Obs.: Encaminhar previamente (dia 25 de cada mês) a escala de plantão para inclusão no *Fly Transparência*;

6.8.8. Garantir que todos os colaboradores que executem ações ou serviços de saúde na Unidade estejam cadastrados no CNES, com atualização mensal.

6.8.9. Adotar valores compatíveis com os níveis de remuneração praticados no mercado para pagamento de salários e de vantagens de qualquer natureza a dirigente e funcionários da Unidade.

6.8.10. Manter todos os colaboradores permanentemente capacitados e atualizados, oferecendo cursos de capacitação e atualização de acordo com os critérios da Secretaria Municipal da Saúde que poderá, a qualquer momento, solicitar a capacitação específica em alguma área. Elaborar cronograma prévio de capacitações.

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

6.8.11. Manter controle do ponto biométrico de todos os profissionais, inclusive substitutos, em serviço na Unidade.

6.8.12. Contratar e pagar o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades da Unidade, ficando a Organização Social como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando o Município de União da Vitória de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.

6.8.13. 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, e preenchê-los adequadamente.

6.8.14. Implantar e manter, conforme Portarias do MS e Resoluções da ANVISA e do Ministério do Trabalho, normas de atendimento a Acidentes Biológicos e Programa de Proteção de Riscos Ambientais (PPRA), além de fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

Apresentar inicialmente ao Gestor de Contratos, relação dos profissionais da Unidade responsáveis pela prestação dos serviços, incluindo sua formação e titulação, e, mensalmente suas alterações.

6.8.17. Responsabilizar-se, civil e criminalmente perante os usuários, por eventual indenização de danos materiais e/ou morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudências, decorrentes de atos praticados por profissionais, subordinados à Organização Social, no desenvolvimento de suas atividades.

6.8.18. Fornecer todas as refeições diárias aos funcionários plantonistas da Unidade de Saúde.

6.8.19. A seleção de pessoal deverá ser conduzida de forma pública, objetiva e impessoal, com observância dos princípios do caput do art. 37 da CF, e nos termos do regulamento próprio a ser apresentado pela Organização Social, que deverá observar:

- a) ampla publicidade, por meio de editais;
- b) recebimento das inscrições de todos que preencham os requisitos legais e as exigências do Edital;
- c) exigência do mesmo nível de conhecimentos e igual critério de julgamento.

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



6.8.20. O processo de seleção será constituído em análise de currículo, conforme critérios definidos no edital de abertura, que deverá conter os seguintes elementos mínimos:

- a) denominação do cargo, quantidade de vagas, descrição das atividades a serem realizadas, carga horária semanal e o vencimento mensal;
- b) nível de escolaridade e os demais requisitos exigidos para a contratação;
- c) indicação das demais vantagens funcionais a que fará jus o contratado;
- d) indicação precisa dos locais, horários, procedimentos e datas de início e encerramento das inscrições;
- e) documentação a ser apresentada no ato de inscrição;
- f) relação dos títulos avaliados na análise de currículos;
- g) número de etapas do processo, com indicação das respectivas fases, seu caráter eliminatório ou eliminatório e classificatório;
- h) descrição da metodologia de avaliação para classificação dos candidatos e apuração do resultado final;
- i) fixação do prazo de validade da seleção;
- j) disposições sobre o processo de elaboração, apresentação, julgamento, decisão e conhecimento do resultado de recursos.

6.8.21. Qualquer interferência no processo de seleção de que trata o item anterior, praticada por agente público, no sentido de influenciar preferência por candidato, caberá à Organização Social a notificação à Comissão de Acompanhamento da Seleção a quem competirá a adoção de medidas cabíveis, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle.

6.8.22. Não poderão ser contratados pela Organização Social:

- a) servidor ou empregado público com recursos vinculados ao Contrato de Gestão, salvo nas hipóteses no disposto no Art. 37, inciso XVI, alínea 'c', da Constituição Federal de 1998, preservada a compatibilidade de horários;
- b) agentes políticos, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- c) parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau de dirigentes da Organização Social;
- d) outros impedimentos decorrentes da Portaria MS n.º 134/2011 ou outra norma que vier substituí-lá ou complementá-lá.

6.9. Bens Móveis e Imóveis

6.9.1. Caberá a Organização Social administrar, manter e reparar os bens imóveis e móveis, cujo uso lhe seja permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos termos do Contrato, até sua restituição ao Município de União da Vitória.

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



6.9.2. Manter em perfeitas condições os equipamentos e instrumentais cedidos pela Secretaria Municipal da Saúde e, caso necessário, substituí-los por outros do mesmo padrão técnico (Manutenção Preventiva e Corretiva).

6.9.3. Manter uma ficha histórica com as intervenções realizadas nos equipamentos da Secretaria Municipal da Saúde ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas.

6.9.4. Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação ou base de dados para acesso irrestrito aos órgãos de controle do Poder Público.

6.9.5. Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributários, ou quaisquer outros previstos na legislação em vigor, bem como com todos os gastos e encargos com materiais e concessionárias de sua responsabilidade.

6.9.6. Dar conhecimento imediato à Secretaria Municipal da Saúde de vícios ocultos, problemas nas estruturas ou funcionamento dos bens móveis e imóveis da UPA 24h Warrib Motta, sob pena de responsabilização pelo dano e obrigatoriedade de reparação à Secretaria Municipal da Saúde.

6.9.7. Incluir no patrimônio do Município de União da Vitória os bens permanentes adquiridos na vigência do Contrato de Gestão.

6.10. Tecnologia da Informação

6.10.1. Deve ser assegurado à Secretaria Municipal da Saúde o acesso irrestrito e em tempo real ao sistema informatizado, incluindo os sistemas de informações assistenciais utilizados.

6.10.2. Deverão ser alimentados e atualizados os sistemas de informação disponibilizados pelo Departamento de Informática do SUS (DATASUS) e pela Secretaria Municipal da Saúde com as informações completas acerca dos serviços prestados e procedimentos realizados, quando solicitado.

6.10.3. A Organização Social será a responsável pela implantação e manutenção de sistemas de transmissão de dados e componentes de informática (computadores, impressoras e demais periféricos), de acordo com a necessidade do sistema informatizado de gestão, adequada para rodar o sistema informatizado de gestão do UPA 24h Warrib Motta.

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



6.10.4. Devem ser utilizados sistemas informatizados de gestão, centro de custo da Unidade gerenciada, gestão de pessoal, e os demais sistemas indicados ou disponibilizados pela SMS e alimentá-los continuamente com as informações requeridas, sob pena de inviabilizar a apuração da produção e não comprovação do alcance das metas contratadas.

7. PARÂMETROS PARA AFERIÇÃO DE METAS

7.1. Metas Quantitativas

A matriz de indicadores a serem acompanhados é constituída por indicadores quantitativos e qualitativos. Os indicadores quantitativos serão obtidos mediante a mensuração, tabulação de relatórios e outras ferramentas e os indicadores qualitativos serão obtidos por metodologias definidas pelo gestor municipal.

7.1.1. A Produção de Atendimentos Médicos mensais na UPA 24h Warrib Motta será avaliada através do número registrado no Sistema de Informação Ambulatorial (SIA) do SUS, por meio do envio do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA), com a média de 2.500 (dois mil) atendimentos/mês.

Os códigos de procedimentos definidos para a avaliação do número de atendimentos médicos são:

03.01.06.002-9 Atendimento de urgência c/ observação até 24 horas em atenção especializada;

03.01.06.009-6 Atendimento médico em UPA 24h de pronto atendimento;

03.01.06.010-0 Atendimento ortopédico com imobilização provisória;

03.01.06.011-8 Acolhimento com Classificação de Risco

7.1.2. A avaliação da Organização Social quanto ao alcance de metas quantitativas será feita com base na Produção Mensal de Atendimentos Médicos e deverá situar-se na meta de atendimentos médicos mensal, com tolerância de 20% (vinte por cento) abaixo ou 20% (vinte por cento) acima.

7.1.3. No primeiro mês de atividade da Organização Social contratada, a produção assistencial não será objeto de cobrança de meta, por ser correspondente à fase de implantação do Contrato de Gestão.

7.1.4. As diferenças de valores serão analisadas em relação as metas quantitativas contratadas e gerarão uma variação no valor da Transferência de Recursos Mensal, conforme quadro abaixo:

Indicador	Atendimentos Mensais META	Transferência de Recursos Mensal
-----------	---------------------------	----------------------------------

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



Produção de Atendimentos Médicos mensais	Acima de 4.000 atendimentos	Repasse Integral, podendo ensejar na repactuação futura com aumento de recursos
	Entre 3.500 e 4.000 atendimentos	Repasse Integral
	Abaixo de 3.500 atendimentos	Repasse de 90%, podendo ensejar na repactuação futura com diminuição de recursos, observando o item 7.1.4.1.

7.1.4.1. Tratando-se de demanda espontânea, não haverá desconto de valores se houver a comprovação de que a entidade manteve toda a composição de Recursos Humanos e todo o estoque de insumos e medicamentos, para o atendimento da demanda prevista, devendo-se, a Contratante, se persistir a produção mensal abaixo de 20% do previsto pelos 03 (três) meses, consecutivos ou alternados, promover a repactuação do Contrato de Gestão.

7.1.5. Caso, no período de 12 (doze) meses da execução contratual, a produção mensal da Unidade de Pronto Atendimento por atividade situar-se igual ou abaixo de 90% do volume contratado, por período de 03 (três) meses, consecutivos ou alternados, a Organização Social receberá Notificação da Secretaria Municipal da Saúde para a apresentação de justificativas e repactuação do Contrato de Gestão.

7.1.6. Caso as justificativas não sejam acolhidas ou a Organização Social não cumpra a repactuação, poderá ocorrer a rescisão contratual, bem como deverá ser observada a Cláusula Contratual que especifique as penalidades em que a Organização Social de Saúde, ora contratada, é sujeita caso ocorra infração contratual.

7.1.7. Caso a produção mensal da Unidade Pronto Atendimento UPA 24H por atividade ultrapasse 120% do total da meta estipulada por 06 (seis) meses consecutivos, poderá haver revisão do Valor do Contrato de Gestão.

7.1.8. A repactuação de que trata o item 7.1.6 e 7.1.7 implicará preferencialmente no redimensionamento dos profissionais médicos, conforme Portaria n. 6 de Consolidação do Ministério da Saúde.

7.2. Metas Qualitativas

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



7.2.1. A avaliação da UPA 24h Warrib Motta quanto ao alcance de metas qualitativas será feita com base nos Indicadores de Desempenho e Gestão listados abaixo, a partir do início da operação da Unidade:

Item	Nome do Indicador	Conceito	Fórmula	Parâmetro	Pontos
1	Proporção de pacientes classificados quanto ao risco	Avalia se os atendimentos são realizados conforme o grau de risco apresentado pelo paciente	Total de pacientes classificados quanto ao risco / total de pacientes registrados X 100	=>95%	10
2	Tempo de espera para o atendimento	Avalia o tempo de espera do usuário conforme padrão do Protocolo de Manchester ou padronizado pelo Ministério da Saúde	Demonstrar através de relatório, do tempo de espera para o atendimento do usuário em relação ao esperado no Protocolo de Manchester	Relatório Mensal	10
3	Satisfação do Usuário	Mede a satisfação do usuário com o serviço prestado	Número de usuários satisfeito (Alternativas bom e Ótimo) / No total de usuários	=>70%	10
4	Faturamento SUS Registro correto dos procedimentos no BPA-I e BPA-C	Apresentar produção dos serviços prestados dentro da própria competência.	Apresentar 100% da produção do serviço no faturamento SIA, dentro da competência.	100% da produção apresentada	10

"Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro" - Jeremias 29:11



5	Ouvidoria	Manter serviço de ouvidoria integrado com os existentes no SUS.	Proporção de demandas registradas x demandas resolvidas	=>90%	10
6	Profissionais cadastrados no CNES	Manter o CNES atualizado	Número de Profissionais remunerados no mês/Número de Profissionais cadastrados no CNES X 100	=>95%	10
7	Plano de Educação Permanente	Desenvolver ações de educação continuada e permanente para a equipe	Apresentação das ações de educação desenvolvidas com a lista de presença (data, nome e categoria profissional), tema abordado e ministrante	1 capacitação/mensal conforme cronograma definido	10
8	Reunião Comissões	Manter comissão de acordo com o cronograma de reuniões do Serviço.	Apresentar a ata de reuniões no período de avaliação e lista assinada pelos participantes	1 reunião/mensal conforme cronograma definido	10
9	Protocolos Clínicos e Assistenciais	Elaborar e implantar os protocolos, procedimentos (POP), no Serviço.	Apresentar os POPS/protocolos	1 reunião/mensal conforme cronograma definido	10
10	Notificação de Agravos	Realizar notificação dos agravos em saúde de	Demonstrar através de relatório os agravos de	Apresentar relatório mensal.	10

"Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro" - Jeremias 29:11



		notificação compulsória	notificação compulsória conforme regras definidas pelo Ministério da Saúde		
TOTAL					100

7.2.3. A avaliação qualitativa mensal será realizada pela soma dos pontos obtidos no mês.

7.2.4. A cada mês, a Unidade terá seu desempenho qualitativo avaliado e, caso o somatório de pontos seja inferior a 60 (sessenta), a Unidade receberá Notificação da Secretaria Municipal da Saúde para a apresentação de justificativas e repactuação do Contrato de Gestão.

7.2.5. Caso as justificativas não sejam acolhidas ou a unidade não cumpra a repactuação, deverá ser observada a Cláusula Contratual que especifique sobre as penalidades em que a Organização Social de Saúde, ora contratada, é sujeita caso ocorra infração contratual.

7.2.6. O Conceito Mensal de Desempenho será obtido pela média aritmética dos pontos alcançados no mês, podendo situar-se em 3 (três) faixas, conforme o quadro abaixo:

Pontuação Obtida	Conceito	Ações
De 0 a 59 pontos	C	A UPA receberá Notificação da Secretaria Municipal da Saúde para a apresentação de justificativas e repactuação do Contrato de Gestão.
De 60 a 79 pontos	B	A UPA precisará rever seus processos e fazer as adequações necessárias e apresentar um plano de ação para cada indicador não alcançado no prazo de 30 (trinta) dias.
De 80 a 100 pontos	A	A UPA cumpre com o programado de forma adequada.

7.2.7. Caso, no período de 12 (doze) meses da execução contratual, o Conceito Mensal de Desempenho do Pronto Atendimento situar-se no Conceito “C”, por período de 03 (três) meses, consecutivos ou alternados, cujas justificativas não sejam acolhidas ou a unidade UPA 24H não cumpra a repactuação, deverá ser observada a Cláusula

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



Contratual que especifique sobre as penalidades em que a Organização Social de Saúde, ora contratada, é sujeita caso ocorra infração contratual.

7.2.8 A critério da Secretaria Municipal da Saúde, os indicadores e as metas estabelecidas para cada indicador poderão ser revistos a cada 12 (doze) meses, ou sempre que exigir o interesse público, de forma a melhor refletir o desempenho desejado para a unidade.

7.2.9 A critério da Secretaria Municipal da Saúde, outros indicadores poderão ser substituídos ou introduzidos no Contrato de Gestão.

7.2.10. No primeiro mês de atividade da Organização Social contratada, o desempenho não será objeto de cobrança de meta, por ser correspondente à fase de implantação do Contrato de Gestão.

8. PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1. O acompanhamento será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Execução contendo os anexos e Tabela em Excel fornecida pela Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Relação dos valores financeiros repassados, com indicação da Fonte de Recursos;
- b) Demonstrativo de Despesas;
- c) Demonstrativo de Folha de Pagamento e encargos sociais;
- d) Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica;
- e) Relatório Consolidado da Produção Contratada X Produção Realizada;
- f) Relatório Consolidado do alcance das metas de qualidade (Indicadores).

8.2. Apresentar relatório com informações detalhadas, especialmente sobre:

- a) Relação com identificação dos atendimentos realizados, devidamente segmentados pela sua natureza;
- b) Estatísticas de óbitos;
- c) Interação com a rede pública de atenção à saúde e com os complexos reguladores, estadual e municipal, especialmente quanto aos problemas envolvendo remoção e transferência de usuários;
- d) Quaisquer outras informações que a Secretaria Municipal da Saúde julgar relevantes sobre as prestações do serviço e sobre as condições financeiras da Unidade.

8.3. Apresentar, **mensalmente**, toda a documentação exigida, nos termos indicados e segundo a metodologia adotada pelo Sistema de Informação Ambulatorial – SIA-SUS.

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



8.4. Apresentar, **mensalmente**, folha de pagamento de salários, em que constem os pagamentos aos profissionais, apólices de seguro contra acidentes, acidentes de trabalho e comprovantes de quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados que prestam ou prestaram serviços no âmbito do Contrato de Gestão.

8.5. Apresentar **trimestralmente**, de pesquisa de satisfação.

8.6. Fornecer os relatórios, documentos e informações previstos, de forma a permitir sua integração em bancos de dados, em base eletrônica.

8.7. Apresentar, **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.

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

8.9. A Organização Social deverá aderir ao Programa Nacional de Gestão de Custos – PNGC.

8.10. O contrato de gestão celebrado pelo Município, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria específica da área de atuação, conforme sua natureza e objeto discriminará as atribuições, responsabilidades e obrigações do Poder Público e da entidade contratada, cuja súmula será publicada no Diário Oficial dos Municípios - DOM.

Quadro 1: Atribuições

ATRIBUIÇÕES	SMS	OS
Instalações físicas	X	
Manutenção predial, elétrica e hidráulica		X
Materiais permanentes	X	X
Equipamentos	X	
Reposição de equipamentos	X	
Manutenção de equipamentos		X
Reposição de materiais permanentes	X	X
Manutenção móveis, eletrodomésticos, eletroeletrônicos		X

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



Serviço de Monitoramento com fornecimento de imagens,		X
Segurança e Vigilância 24 horas		X
Contratação e manutenção da equipe de profissionais		X
Instrumentais	X	
Reposição de instrumentais		X
Aquisição e disponibilização de insumos		X
Disponibilização de medicamentos		X
Preparo e esterilização de materiais		X
Exames laboratoriais		X
Exames laboratoriais – coleta		X
Exames laboratoriais – transporte de amostras		X
Exames de Imagem e exames especializados		X
Manutenção do fornecimento de gases medicinais		X
Disponibilização de uniformes, equipamentos de proteção individual		X
Disponibilização de roupas hospitalares		X
Alimentação de usuários, acompanhantes quando aplicável e equipe		X
Serviço de limpeza e conservação dos ambientes, do mobiliário e dos equipamentos		X
Coleta, transporte e destino de resíduos		X
Lavanderia hospitalar		X
Equipamentos de informática		X
Manutenção de equipamentos de informática		X
Sistemas informatizados oficiais (CNES, SIA/SUS, saúde...) e-Saúde	X	
Despesas com luz, água, telefone, internet	X	
Impressoras e impressões		X
Desratização e desinsetização		X
Elaboração de protocolos		X
Limpeza de esgoto, caixa d'água e análise da água		X
Padronização (logomarca, uniformes, ambiência)		X

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

8.11. A prestação de contas deverá ser composta, além de outros documentos, conforme acima mencionado dos seguintes: relatório de cumprimento do objeto; notas e comprovantes fiscais (com identificação do contrato de gestão, discriminação detalhada dos serviços prestados e assinatura do fiscal); relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos; relação de serviços prestados; comprovante de recolhimento do saldo dos recursos, se houver; demonstrativo de cumprimento dos indicadores e metas traçados.

União da Vitória/PR, 13 de julho de 2023

Carlos Diego Train
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Silvia Regina de Andrade
DIRETORA DE SAÚDE

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ANEXO II

MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

DECLARO sob as penas da Lei, para fins de cumprimento ao exigido no Edital do procedimento licitatório, sob a modalidade de **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 10/2023**, instaurado pela Prefeitura Municipal de União da Vitória, Estado do Paraná, que a Organização Social _____, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o nº. _____, sediada na cidade de _____ - _____, à _____, nº. _____, Bairro _____, CEP: _____ - _____, Tel./Fax: (____) _____ - _____, procedeu a VISTORIA TÉCNICA no(s) local(is) onde será(ão) realizada(s) o(s) serviço(s), objeto do certame licitatório em epígrafe.

União da Vitória/PR, _____, de _____ de 2023.

.....
Responsável Técnico da Organização Social

_____ - ____ nº. _____

.....
Servidor(a) Público(a) designado(a) para visita Técnica

_____ - ____ nº. _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Observação: Não será considerada qualquer alegação posterior ao recebimento desta, por parte da licitante, de que esta não tenha conhecimento do estado do local ou tenha deixado de conferir todos os seus aspectos.

OU

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

A Licitante _____, CNPJ/MF nº _____, por seu representante legal (ou responsável técnico) abaixo assinado, declara, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento dos locais onde se desenvolverão os serviços, da natureza e do escopo dos mesmos, tendo ciência de todas as condições e eventuais dificuldades para sua execução contratual, conhecendo as peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, possuindo independentemente de vistoria "in loco" todas as informações que possam ser necessárias para elaboração da proposta e execução do contrato.

União da Vitória/PR, _____, de _____ de 2023.

.....
Responsável Técnico da Organização Social

_____ - ____ nº. _____

"Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro" - Jeremias 29:11



ANEXO III

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

Entende-se que a Proposta Técnica é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada para caracterizar o perfil da unidade e o trabalho técnico gerencial definido no objeto da seleção.

O Plano de Trabalho deve ser elaborado para a UPA 24h Warrib Motta, especificando o nome da unidade e o grau de funcionamento da estrutura, ressaltando as atividades que serão realizadas e a estimativa de despesas referentes a Unidade. O Plano de Trabalho deverá ser apresentado em versão impressa e eletrônica. A versão impressa deverá ser apresentada em volumes não encadernados com, no máximo, 300 (trezentas) páginas cada, com dupla furação central. A numeração das páginas deverá ser sequencial para todos os volumes do Plano de Trabalho.

Titulo

Plano de Trabalho para Organização, Administração e Gerenciamento do Pronto Atendimento – UPA 24h – *Warrib Motta*, conforme Edital de Seleção, através do CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 10/2023.

1. APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE

Informar dados relativos à sua constituição, objetivos sociais, experiências, etc.

1.1. Estrutura Administrativa da Entidade

Apresentar o Organograma

1.2. Pré-Qualificação Técnica na Gerência de Unidades de Saúde

Apresentar atestados acerca de unidades de saúde já gerenciadas.

2. PROPOSTA DE TRABALHO

2.1 Organização Funcional da UPA

2.1.1 Organização e Funcionamento das Áreas Assistenciais

Acolhimento; Classificação de Risco; Procedimentos Médicos e Cuidados de Enfermagem; Leitos de Observação, etc.

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



2.1.2. Organização e Funcionamento das Áreas de Apoio Diagnóstico

2.1.3. Organização e Funcionamento dos Serviços de Farmácia e Suprimentos Médicos

2.1.4. Organização e Funcionamento dos Serviços de Esterilização de Materiais e Processamento de Roupas

2.1.5. Organização e Funcionamento dos Serviços de Engenharia Clínica e Manutenção Predial

2.1.6. Organização e Funcionamento dos Serviços de Limpeza Predial e RSS

2.1.7. Organização e Funcionamento dos Serviços de Transportes

2.1.8. Organização e Funcionamento dos Serviços de Vigilância

2.1.9. Organização e Funcionamento dos Serviços Administrativos/Financeiros

2.2. Compras e Contratações

2.2.1. Regulamento de Compras e Contratações de Serviços

Descrever os procedimentos que a entidade adotará para compras e contratações de serviços

2.2.2. Gestão de Pessoas

2.2.2.1. Plano de Cargos e Salários

Denominação dos cargos, atribuições, salários e vantagens, acordos/convenções coletivas, etc.

2.2.2.2. Política de Seleção de Pessoal

Descrever os procedimentos que adotará para a seleção de pessoal

2.2.2.3. Dimensionamento de Pessoal

Quadro resumo do perfil de todos os profissionais que irão trabalhar na UPA e com a expressão da carga horária semanal distribuída pelos dias da semana, e com o enunciado de horário de trabalho do processo de seleção e do convênio de trabalho.

SETOR	PROFISSIONAL	DIURNO	NOTURNO

"Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro" - Jeremias 29:11



TOTAL			

2.3. Atividades Voltadas à Qualidade

Aquela que está orientada a obter e garantir a melhor assistência possível, dado o nível de recursos e tecnologia existentes na UPA.

2.3.1. Organização e Funcionamento de Comissões Técnicas

Comissão de Prontuários. Comissão de Ética, Comissão de Infecção Hospitalar. Comissão de Óbitos

2.3.2. Organização dos Serviços de Tecnologia de Informação

2.3.3. Proposta de Educação Permanente

Forma de implantação, implementação e funcionamento das atividades de educação permanente.

2.3.5. Ouvidoria e Pesquisa de Satisfação

2.3.7. Apresentação de Protocolos Clínicos e Assistenciais

Diretrizes Clínicas, normas, protocolos, rotinas básicas, protocolos de acolhimento, atendimento clínico, de classificação de risco e de procedimentos administrativos

2.3.8. Regulamento e Manual de Normas e Rotinas.

3. PROPOSTA ECONÔMICA

3.1. Apresentar a proposta econômica levando em consideração os aspectos de gestão e execução apresentados (detalhamento do valor orçado para implantação da referida proposta, através da planilha. Serão desclassificadas as propostas econômicas com valores superiores ao Valor Máximo Anual definido no item 11.

TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS	MENSAL	ANUAL - 12 MESES
Itens de Custeio		
Pessoal		
Salários		
Encargos		
Provisionamento (13º salários e férias)		

"Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro" - Jeremias 29:11



Provisionamento (rescisões)		
Benefícios		
Outras (a especificar)		
Total (a)		
Materiais e Medicamentos		
Medicamentos		
Materiais de consumo		
Outras (a especificar)		
Total (b)		
Área de Apoio		
Alimentação		
Coleta de resíduos hospitalares		
Esterilização		
Exames Laboratoriais e de Imagem		
Lavanderia		
Limpeza		
Manutenção Predial		
Manutenção Preventiva e Corretiva (engenharia clínica)		
Segurança patrimonial/vigilância		
Seguros		
Telefone		
Gás Natural		
água/esgoto		
energia elétrica		
Internet		
Transporte Avançado - Ambulância		
Uniformes		
Outras (a especificar)		
Total (c)		
Gerenciais e Administrativas		
Auditorias Contábil, Fiscal e Financeira		
Contabilidade		

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

Educação continuada		
Material de escritório		
Tecnologia de Informação		
Outras (a especificar)		
Total (d)		
Total de Custeio (a+b+c+d) = (e)		
Itens de Investimentos		
Equipamentos		
Outros (especificar)		
Total (f)		
TOTAL ANUAL PA 24H = (e) + (f)		

União da Vitória/PR, ____ de _____ de ____.

Assinatura e identificação do Responsável Legal da ENTIDADE

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ANEXO IV

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO

1. O Plano de Trabalho para gestão do Pronto Atendimento – UPA 24h **Warríb Motta**, baseado nas especificações e condições previstas neste Edital, será analisado e pontuado conforme o quadro abaixo:

ALÍNEA/ SUBALÍNEA	DESCRIÇÃO DO QUESITO	CRITÉRIOS	PONTOS MINIMOS	PONTOS MÁXIMOS
a.	Estrutura Administrativa da UPA		0	2
a.1	Organograma da UPA	Adequado 2 pontos	0	2
b.	Pré-qualificação Técnica na Gerência da Unidade de Saúde		5	30
b.1	Experiência anterior na gestão de UPAS 24hrs	10 pontos por Atestado	0	20
b.2	Experiência anterior de Unidades de atendimento de Urgência/Emergência	5 pontos por Atestado	0	10
c	Organização Funcional da UPA		08	24
c.1	Organização e Funcionamento na Áreas Assistenciais	Adequado - 3 pontos	1	3
c.2	Organização e Funcionamento das Áreas de Apoio Diagnóstico	Adequado 3 pontos	1	3
c.3	Organização e Funcionamento dos Serviços de Farmácia e Suprimentos Médicos	Adequado 3 pontos	1	3
c.4	Organização e Funcionamento dos Serviços Esterilização de Materiais e Processamento de Roupas	Adequado 3 pontos	1	3
c.5	Organização e Funcionamento dos Serviços de Engenharia Clínica e Manutenção Predial	Adequado 3 pontos	1	3

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



c.6	Organização e Funcionamento dos Serviços de Limpeza Predial e RSS	Adequado 3 pontos	1	3
c.7	Organização e Funcionamento dos Serviços de Vigilância	Adequado 3 pontos	1	3
c.8	Organização e Funcionamento dos Serviços de Administrativos/ Financeiros	Adequado 3 pontos	1	3
d	Compras e Contratações		15	19
d.1	Regulamentos de Compras e Contratações dos Serviços	Adequado 5 pontos	2	5
d.2	Gestão de Pessoas: Plano de Cargos e Salários	Adequado 2 pontos	0	2
d.3	Gestão de Pessoas: Política de Seleção de Pessoal	Adequado 2 pontos	2	2
d.4	Gestão de Pessoas: Dimensionamento de Profissionais	Adequado 10 pontos	5	10
e	Atividades Voltadas à Qualidade		5	25
e.1	Organização e Funcionamento de Comissões Técnicas	Adequado 3 pontos	0	4
e.2	Organização dos Serviços de Tecnologia de Informação	Adequado 3 pontos	0	3
e.3	Proposta de Educação Permanente	Adequado 2 pontos	0	4
e.4	Ouvidoria de Pesquisa de Satisfação	Adequado 2 pontos	0	4
e.5	Proposta/Apresentação de Protocolos Clínicos Assistenciais	Adequado 3 pontos	1	5
e.6	Regulamento e Manual de Normas e Rotinas	Adequado 3 pontos	1	5
NOTA TÉCNICA: NT = (a+b+c+d+e)			50	100

2. Serão desclassificados os Programas que não obtiverem a pontuação mínima exigida em qualquer um dos critérios estabelecidos nas alíneas e/ou sub alíneas ou não atingirem uma pontuação total mínima de 50 (cinquenta) pontos na Nota Técnica (NT).

"Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro" - Jeremias 29:11



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

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

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

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

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

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

PROPOSTA TÉCNICA: PESO = 60
PROPOSTA DE PREÇOS: PESO = 40

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

Onde:

A= Avaliação

ITP = Índice Técnico da Proposta

NP = Nota de Preço

6. Avaliação da UPA 24h Warrib Motta será obtida pela média aritmética das Avaliações obtidas.

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

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ANEXO V DECLARAÇÃO UNIFICADA

TIMBRE DA EMPRESA

(Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa)

À Comissão Permanente de Licitação

Município de União da Vitória/PR

Edital de Chamamento nº **/2023

Objeto: (...)

I - Pelo presente instrumento e para todos os fins de direito, a Organização Social, inscrita no CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, **DECLARA:**

- a) a ciência e a concordância com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- b) cumprir plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e anexos;
- c) concordância com as regras de execução, de recebimento e de pagamento previstas no Edital e seus anexos, assumindo a responsabilidade de cumpri-las;
- d) que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; que a proponente não emprega menores de 16 (dezesesseis) anos; de que caso a proponente empregue menores de 16 (dezesesseis) anos, estes estão contratados na condição de jovem aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- e) que a Organização Social e os seus sócios e/ou administradores não foram declarados inidôneos ou impedidos para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- f) que inexistem fatos impeditivos para a habilitação da Organização Social no certame e de que não se enquadra em nenhuma das hipóteses de conflito de interesses previstas na Lei, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, durante toda a vigência da contratação;
- g) que a Organização Social não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;
- h) que **NENHUM** sócio e/ou administrador da Organização Social exerce cargo ou função pública impeditiva de relacionamento comercial com a Administração Pública;

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

II - Para os fins da presente contratação, indicamos as seguintes informações:

a) O(A) responsável legal da Organização Social é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº e CPF nº, cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc.), **responsável pela assinatura do Contrato de Gestão.**

b) em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo de contratação, bem como em caso de eventual contratação, concordo que a comunicação oficial do Município seja encaminhada de forma eletrônica, para os seguintes endereços e números:

1 - E-mail:

2 - Telefone:

3 - Whats App:

c) caso altere os endereços ou números mencionados acima, comprometemo-nos a protocolizar pedido de alteração junto ao Município, sob pena de ser considerado como intimado conforme os dados anteriormente fornecidos.

d) nomeamos e constituímos o(a) senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob nº....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução da presente contratação e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório e seus Anexos.

_____, __ de _____ de 2023.

Nome da empresa + Carimbo
Nome do responsável legal da empresa
RG/CPF

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATO DE GESTÃO N.º **/2023, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE UNIÃO DA VITÓRIA E XXXXX, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA ÁREA DA SAÚDE, PARA A GESTÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DA PRONTO ATENDIMENTO - UPA 24H WARRIB MOTTA.

Pelo presente instrumento particular, de um lado, o **MUNICÍPIO DE UNIÃO DA VITÓRIA**, com sede nesta cidade, na _____, representada por seu Prefeito, **Sr. Bachir Abbas**, portador da carteira de identidade n.º _____, expedida pelo _____, inscrito no CPF/MF sob o n.º _____, doravante denominado simplesmente "**CONTRATANTE**", e, de outro lado, a ENTIDADE _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com endereço à _____, telefone _____, e-mail _____, neste ato representada por _____, na qualidade de _____, portador da Cédula de Identidade n.º _____, expedida pela _____ inscrito no CPF/MF sob o n.º _____, doravante denominada "**CONTRATADA**", tendo em vista o que dispõe a Lei Federal n. 8.080/90, a Lei Federal n. 9.637/98, a Lei Municipal n.º 02/2022 e demais alterações, considerando o resultado do Edital de Seleção, através do **CHAMAMENTO PÚBLICO N.º **/2023**, com **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, em conformidade com as diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde – SUS emanadas do Ministério da Saúde – MS resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO** referente ao apoio ao gerenciamento e execução das atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos no Pronto Atendimento - UPA 24h Warrib Motta, 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** no Pronto Atendimento - UPA 24h Warrib Motta, 24 (vinte e quatro) horas por dia, em todos os dias do ano, assegurando assistência universal e gratuita à população.

"Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro" - Jeremias 29:11



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 de Trabalho, no Edital e demais diplomas legais.

1.3. Fazem parte integrante deste **CONTRATO DE GESTÃO** o Edital de Seleção e todos seus Anexos, principalmente:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo VII – Termo de Permissão de Uso;
- c) Plano de Trabalho.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA PERMISSÃO DE USO DOS BENS

2.1. Conforme Termo de Permissão de Uso (Anexo VII) o imóvel de propriedade do Município de União da Vitória referente ao Pronto Atendimento - UPA 24h Warrrib Motta, e os bens móveis têm o seu uso permitido pela **CONTRATADA** durante a vigência do presente **CONTRATO DE GESTÃO**.

CLÁUSULA TERCEIRA: OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA Compromete-se a **CONTRATADA** a:

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

3.1.1 Em prazo razoável, contado da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar regulamento próprio com os procedimentos para a contratação de bens, obras e serviços;

3.1.2 A Organização Social para aquisição de bens e serviços, realize, no mínimo, 03 cotações prévias de preços no mercado, observando os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, estabelecendo, ainda, metodologia mínima para atrair participantes e ampliar a disputa; previsão de documentos que deverão compor o processo de compras (como as cotações prévias, os elementos que motivaram a escolha do fornecedor, justificativa do preço, comprovação do recebimento de bem ou serviço, documentos contábeis de pagamento).

3.2. 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;

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

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



3.4. 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;

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

3.6. 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;

3.7. Assegurar a organização, administração e gerenciamento do Pronto Atendimento - PA 24h, 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;

3.8. Prestar os serviços de saúde que estão especificados no Termo de Referência (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 n.º 8080/90, com observância dos princípios veiculados pela legislação, e em especial:

a) Prestação gratuita e universal dos serviços de atenção à saúde aos usuários no âmbito do SUS e conforme o Termo de Referência (Anexo I);

b) Aquisição, gestão e logística de suprimentos farmacêuticos e hospitalares;

c) Gestão, guarda, conservação e manutenção do prédio, terreno e dos bens inventariados pelo Município, incluindo os mobiliários e os equipamentos médico-hospitalares;

d) Contratação e gestão de profissionais de todas as áreas concernentes à operação da unidade;

e) Execução direta ou subcontratação e gestão, em qualquer caso, dos serviços acessórios necessários ao funcionamento das unidades, tais como lavanderia, alimentação, cumprindo as normativas legais vigente, higienização, segurança privada, manejo e destinação de resíduos, Serviços Auxiliares de Diagnose e Terapia (SADT),

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



conforme estabelecido no Termo de Referência, no Contrato de Gestão e nos respectivos Anexos;

f) Implementação de processos de Humanização durante todo o período de atendimento;

g) Administração da oferta de atenção e gestão dos serviços acessórios necessários ao funcionamento da unidade, manutenção predial e de conforto ambiental, engenharia clínica, tecnologia da informação, conforme estabelecido no Termo de Referência, no **CONTRATO DE GESTÃO** e nos respectivos Anexos;

h) Desenvolvimento conjunto, conforme normas, critérios e diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde, de programas e ações de saúde para prevenção e controle de enfermidades vinculadas à saúde.

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

a) Respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;

b) Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;

c) 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;

d) Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos usuários;

e) Esclarecimento dos direitos aos usuários, quanto aos serviços oferecidos;

f) Responsabilidade civil e criminal pelo risco de sua atividade;

g) A qualquer tempo, o Município, Ministério Público, Tribunal de Contas, demais órgãos de controle, inclusive os Conselhos de Saúde, poderão ter acesso livre às fichas técnicas, registros de pessoal, informações contábeis e financeiras e ao banco de dados do sistema de informação da contratada.

h) Manter cadastro dos usuários, assim como prontuários que permitam o acompanhamento, o controle e a supervisão dos serviços.

i) Realizar pesquisas de opinião e disponibilização dos resultados de pesquisas de opinião sobre a qualidade dos serviços prestados, por auditoria independente e pelos usuários dos serviços.

3.10. Apoiar e integrar o complexo regulador da Secretaria Municipal da Saúde;

3.11. 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;

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

3.12. Selecionar seu pessoal de forma pública, objetiva, transparente e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser editado pela **CONTRATADA** observando as diretrizes constantes no Termo de Referência (Anexo I), devendo o mesmo constar no sítio eletrônico da **CONTRATADA**, assim com a prévia divulgação das vagas critérios e formas de avaliação;

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

3.14. A **CONTRATADA** será responsável exclusiva e diretamente por qualquer tipo de dano causado por seus agentes ao **CONTRATANTE** ou a terceiros na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração. A **CONTRATADA** também será a exclusiva responsável por eventuais danos oriundos de relações com terceiros, como por exemplo, fornecedores e prestadores de serviços.

3.15. A **CONTRATADA** é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídio 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**.

3.16. Quando demandada pela Secretaria Municipal da Saúde, e de comum acordo entre as partes, colocar em operação serviços ou unidades assistenciais, para atendimento nas situações de urgência ou emergência, não previstos no Termo de Referência (Anexo I) do Edital, visando a prestação dos serviços mencionados neste item, o **CONTRATO DE GESTÃO** poderá ser aditivado em valor e prazo a serem acordados entre as partes;

3.17. Adotar o símbolo e o nome designativo da Unidade de Saúde cujo uso lhe for permitido;

3.18. Administrar o imóvel e os bens móveis que tiverem o uso permitido em conformidade com o disposto no Termo de Permissão de Uso – Anexo VII do Edital que deverá definir as responsabilidades da **CONTRATADA**, até sua restituição ao Poder Público;

3.19. O Termo especificará os bens, o estado de conservação e definirá as responsabilidades da **CONTRATADA** quanto à sua guarda e manutenção;

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

3.20. 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 estadual, sem possibilidade retenção ou retirada sem prévia autorização do Poder Público;

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

3.22. 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 nesta Unidade, serão automaticamente incorporados ao patrimônio do Município de União da Vitória devendo a **CONTRATADA** entregar ao **CONTRATANTE** a documentação necessária ao processo regularização da incorporação dos referidos bens;

3.22.1. As aquisições de materiais e equipamentos permanentes serão efetuadas através da transferência de recursos oriundos deste **CONTRATO DE GESTÃO**, sendo vedada a transferência de recursos de fomento para Organização Social, para aplicação no objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**;

3.22.2. Deverá ser realizada a atualização cadastral do mobiliário, materiais e equipamentos permanentes e de informática, através de um 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 patrimonialização pelo Órgão designado pelo Município de União da Vitória-PR.

3.22.3. 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;

3.22.4. Deverão ser informados à Secretaria Municipal da Saúde 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;

3.23. Deverão ser enviadas à Secretaria Municipal da Saúde cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela Organização Social, devidamente assinados, já na prestação de contas referente ao primeiro mês do **CONTRATO DE GESTÃO**;

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



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

3.25. No caso do item anterior, a **CONTRATADA** deverá transferir, integralmente, ao **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;

3.26. 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 5 (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;
- d) Recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos, incluindo aqueles relativos aos empregados vinculados ao Contrato;

3.26.1. É vedada a contratação de cooperativa fornecedora de mão de obra. Qualquer intenção de contratação pela **CONTRATADA** de cooperativa de serviços voltados às atividades médicas será submetida previamente ao **CONTRATANTE**;

3.27. A **CONTRATADA** será obrigada a reapresentar a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND) 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;

3.28. 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 decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando o **CONTRATANTE** de quaisquer obrigações, presentes ou futuras, desde que os repasses de recursos financeiros tenham obedecido ao cronograma estabelecido entre as partes. Caso o referido cronograma não tenha sido obedecido, o descumprimento só acarretará a responsabilidade do **CONTRATANTE**, se for causa direta ao não pagamento dos encargos sociais e das obrigações trabalhistas;

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



3.29. Uma vez constatada a existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO** pela **CONTRATADA**, que resulte no ajuizamento de reclamação trabalhista, com a inclusão do Município de União da Vitória no pólo 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;

3.29.1 A retenção prevista no item 3.29 será realizada na data do conhecimento pelo **CONTRATANTE** da existência da 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**;

3.29.2 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 pela **CONTRATADA**;

3.30. Ocorrendo o término do **CONTRATO DE GESTÃO** sem que tenha se dado a decisão final da ação trabalhista 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;

3.31. Abrir conta corrente bancária específica no banco indicado pelo Município de União da Vitória para movimentação dos recursos provenientes do presente **CONTRATO DE GESTÃO**;

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

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

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

3.35. Encaminhar ao **CONTRATANTE**, 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**, de forma atender aos princípios

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



constitucionais do caput do art. 37 da CRFB, especialmente aos da publicidade, impessoalidade, moralidade e eficiência;

3.35.1 De forma a garantir a observâncias aos princípios constitucionais administrativos, assegurando maior eficiência nos gastos de verbas públicas, as Organizações Sociais deverão observar as seguintes diretrizes nas suas contratações:

- a) Nos casos de aquisição de bem, deverá ser apresentada a descrição das características básicas do bem a ser adquirido, evitando-se o direcionamento para marca específica e a restrição da competitividade;
- b) Sempre que possível, deve-se buscar a padronização na aquisição de bens;
- c) Deverá haver cotação mínima de 3 (três) preços para qualquer modalidade de compra, bem como deverá ser consultado o Banco de Preços em Saúde;
- d) No caso de compras emergenciais, deverá ser apresentada a pesquisa de preços, com no mínimo 3 (três) cotações. Deverá ainda ser trazida justificativa devidamente fundamentada e essa compra deverá ser aprovada e ratificada pela direção da Organização Social;
- e) A hipótese de inviabilidade de competição, em razão da exclusividade do fornecedor, deverá ser comprovada mediante apresentação de Carta de Exclusividade;
- f) Todos os Contratos firmados pela Organização Social deverão ser disponibilizados ao público;
- g) Os Contratos devem trazer previsão expressa das condições de reajustamento de preços;
- h) Deve-se buscar, sempre que possível, a diversificação de fornecedores, não se admitindo que haja único fornecedor de bens;
- i) A Organização Social deve atentar para a idoneidade de seus contratados, sendo vedada a contratação de fornecedores ou prestadores de serviços que tenham sido penalizados no âmbito da Administração Pública;
- j) É de suma importância que se tenha um planejamento de compras, a fim de que não haja desabastecimento das Unidades;
- k) Deve ser prevista a documentação mínima a ser exigida dos contratados;
- l) Em relação à contratação de serviços deve-se atentar para o seguinte:
 - l.1) Necessária a apresentação de Plano de Trabalho com a descrição detalhada do serviço a ser contratado, bem como as obrigações e responsabilidades de ambas as partes;
 - l.2) Deve haver pesquisa de mercado com, no mínimo, 3 (três) cotações de preços;
 - l.3) Em se tratando de serviço técnico especializado, deve haver comprovação de experiência e idoneidade do contratado e deverá haver aprovação e ratificação pela Direção da Organização Social.

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

m) Em qualquer hipótese, será vedada a contratação de empresas ou instituições das quais façam parte seus dirigentes, sócios e parentes até o terceiro grau.

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

3.37. Manter registro atualizado de todos os atendimentos efetuados no Pronto Atendimento - UPA 24h Warrib Motta, 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 no Pronto Atendimento - UPA 24h Warrib Motta;

3.38. Apresentar ao **CONTRATANTE** até o 5 (quinto) dia do mês seguinte, Relatórios Gerenciais e comprovantes, na forma que lhe for indicada pelo **CONTRATANTE**;

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

3.40. Consolidar a imagem do Pronto Atendimento - UPA 24h Warrib Motta como centro de prestação de serviços públicos da rede assistencial do Sistema Único de Saúde - SUS, primando pela qualidade da assistência;

3.41. 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;

3.42. 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**;

3.43. Implantar, após prévia aprovação da Secretaria Municipal da Saúde, um modelo normatizado de pesquisa de satisfação pós atendimento;

3.44. 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;

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



3.45. Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças na carteira de serviços, nos fluxos de atenção consolidados, nem na estrutura física do Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24h Warrib Motta, sem prévia ciência e aprovação da Secretaria Municipal da Saúde;

3.46. O balanço e os demonstrativos financeiros anuais da **CONTRATADA** devem ser elaborados de acordo com as regras de contabilidade privada;

3.47. 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;

3.48. Encaminhar, semestralmente, a relação de processos judiciais em que a **CONTRATADA** figure como ré e que contenham pretensões indenizatórias, bem como as decisões que lhes foram desfavoráveis e os valores das condenações.

3.49. Observar o disposto na Lei Federal nº. 12.527/2011, que dispõe sobre os procedimentos de acesso à informação pelo público em geral.

3.50. 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 contratadas.

CLÁUSULA QUARTA: OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

4.3. 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;

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

4.4. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis, mediante Termo de Permissão de Uso;

4.5. Para a formalização do Termo, o **CONTRATANTE** deverá inventariar, avaliar e identificar previamente os bens;

4.6. Reter repasse de recursos à **CONTRATADA** quando o **CONTRATANTE** for demandado em nome próprio, primariamente, por condutas ilícitas e danosas praticadas por agentes da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUINTA: DA VIGÊNCIA

5.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, podendo ser prorrogada a vigência da parceria mediante justificativa da área técnica, interesse público e concordância da COLABORADORA, até o limite de 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 recursos financeiros repassados pela Secretaria Municipal da Saúde provenientes do **CONTRATO DE GESTÃO** deverão ser aplicados, em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do crédito na conta bancária da **CONTRATADA**, exclusivamente em caderneta de poupança de instituição financeira oficial.

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

CLÁUSULA SÉTIMA: DO REPASSE DE RECURSOS

7.1. O detalhamento da Transferência de Recursos Orçamentários está regulado no Termo de referência - Anexo I do Edital **CHAMAMENTO PÚBLICO N.º **/2023**.

CLÁUSULA OITAVA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Os repasses relativos ao presente CONTRATO DE GESTÃO estarão lastreados nas seguintes dotações orçamentárias:

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

▣ Despesa (204) – Dotação 08.001.10.302.0024.2090.3.3.90.39.00 - Manutenção da UPA - MAC - Ambulatorial e Hospitalar - Fonte de Recurso: 1000

▣ Despesa (204) – Dotação 08.001.10.302.0024.2090.3.3.90.39.00 - Manutenção da UPA - MAC - Ambulatorial e Hospitalar - Fonte de Recurso: 494

▣ Despesa (204) – Dotação 08.001.10.302.0024.2090.3.3.90.39.00 - Manutenção da UPA - MAC - Ambulatorial e Hospitalar - Fonte de Recurso: 303

CLÁUSULA NONA: VALOR DO CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DA REPACTUAÇÃO

10.1. Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, poderá a **CONTRATADA** fazer jus a repactuação do valor contratual, mediante avaliação da 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, serão efetuados pela Secretaria Municipal da Saúde por intermédio da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação nomeada pelo Prefeito Municipal.

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

11.3. A síntese do relatório de gestão e do balanço da Organização Social deverão ser publicados pelo Município na imprensa oficial e, de forma completa, pela Organização Social no seu sítio eletrônico.

11.4. A Secretaria Municipal da Saúde deverá encaminhar a prestação de contas anual ao Conselho Municipal de Saúde.

11.5. 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

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

11.6. 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(a) Secretário(a) Municipal da 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 Termo de Referência - Anexo I do Edital.

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;

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



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. Verificada qualquer uma das hipóteses de rescisão contratual, o **CONTRATANTE** providenciará a revogação da Permissão de Uso existente em decorrência do presente instrumento.

14.1.6. 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**.

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

- a) Utilizar de forma irregular os recursos públicos que lhe forem destinados;
- b) Incorrer em irregularidade fiscal ou trabalhista;
- c) Deixar de promover a manutenção dos bens públicos permitidos ou promover desvio de sua;
- d) Violar os princípios que regem o Sistema Único de Saúde.

14.1.7.1. 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:

- a) advertência;
- b) 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);
- c) Desqualificação da entidade como Organização Social.

14.1.7.2. Os diretores da **CONTRATADA** serão responsabilizados pessoalmente, no caso de eventual aplicação de penalidade de cunho pecuniário, incidindo as penas sobre o seu patrimônio, considerando que Organização Social é uma entidade sem fins lucrativos.

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

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



14.1.9. A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação na imprensa oficial.

14.1.10. Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, o Município poderá:

- a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à **CONTRATADA** e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente;
- b) cobrar da **CONTRATADA** multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado dos serviços não executados e;
- c) cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A imposição das penalidades é de competência exclusiva do **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A sanção prevista na alínea “b” do item 14.1.10 poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

PARÁGRAFO QUARTO: A multa administrativa prevista na alínea “b” não tem caráter compensatório, não eximindo o seu pagamento a **CONTRATADA** por perdas e danos das infrações cometidas.

PARÁGRAFO QUINTO: 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.

PARÁGRAFO SEXTO: No exercício de sua função decisória, poderá o **CONTRATANTE** firmar acordos com a **CONTRATADA**, a fim de estabelecer o conteúdo discricionário do ato sancionatório, salvo impedimento legal ou decorrente da natureza e das circunstâncias da relação jurídica envolvida, observados os princípios da transparência,

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, impessoalidade, eficiência, celeridade, oficialidade, publicidade, participação, proteção da confiança legítima e interesse público, desde que a opção pela solução consensual, devidamente motivada, seja compatível com o interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de União da Vitória para dirimir qualquer questão oriunda do presente **CONTRATO DE GESTÃO** ou de sua execução. E, por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente instrumento, em quatro vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo:

E assim, por estarem justos e contratados, as partes assinam o presente em 02 (duas) vias iguais de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

União da Vitória, PR, ____ de _____ de 2023

.....
Representante da **CONTRATADA**

.....
Representante da **CONTRATANTE**

Testemunhas:

.....
1ª Assinatura

CPF: _____ - __

.....
2ª Assinatura

CPF: _____ - __

.....
Assinatura do Responsável
Secretário Municipal de Saúde

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ANEXO VII

MINUTA DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL PRÓPRIO MUNICIPAL SITUADO NA RUA PRUDENTE DE MORAES, Nº 164, CENTRO, NO MUNICÍPIO DE UNIÃO DA VITÓRIA-PR, QUE ENTRE SI FIRMAM O MUNICÍPIO DE UNIÃO DA VITÓRIA, COMO PERMITENTE, ORA DESIGNADO SIMPLEMENTE MUNICÍPIO, E PERMISSIONÁRIO, NA FORMA ABAIXO:

Aos ___ dias do mês de ____ 2023, na sede da Prefeitura Municipal União da Vitória/PR, situada na _____, perante as testemunhas abaixo assinadas, presentes, de um lado o **MUNICÍPIO DE UNIÃO DA VITÓRIA**, doravante designado simplesmente **MUNICÍPIO**, neste ato representado pelo Sr. **BACHIR ABBAS**, Prefeito, portador da carteira de identidade n.º _____, expedida pelo _____, inscrito no CPF/MF sob o n.º _____ e, de outro lado, _____, domiciliado/sediado no Município de _____, na Rua _____, n.º _____, inscrito no CPF/CNPJ sob o n.º _____, doravante designado simplesmente **PERMISSIONÁRIO**, neste ato representado por _____, cédula de identidade n.º _____, inscrito no CPF sob o n.º _____, domiciliado na Rua _____, Cidade _____, é assinado o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE IMÓVEL PRÓPRIO MUNICIPAL**, doravante designado Termo, a título precário, que se regerá pelas normas Lei Municipal 1932/2021, na forma do instrumento convocatório, aplicando-se a este Termo, irrestrita e incondicionalmente, suas disposições, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO IMÓVEL

1.1. O presente Termo de Permissão de Uso tem por objeto o **IMÓVEL**, denominado por UPA 24h Warrib Motta, situado na Rua Prudente de Moraes, nº 164, do qual o **MUNICÍPIO** é possuidor, conforme a certidão do Registro Geral de Imóveis ou as respectivas plantas de localização, que fazem parte do presente Termo.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA ENTREGA E FINALIDADE

1.2. O **IMÓVEL** está sendo entregue, neste ato, ao **PERMISSIONÁRIO** e será destinado, exclusivamente, para a prestação de assistência à saúde de usuários do SUS, vedada a sua destinação para finalidade diversa, sob pena de rescisão de pleno direito do presente instrumento.

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



PARÁGRAFO PRIMEIRO: Ao **IMÓVEL** não poderá ser dada destinação diversa daquela mencionada no caput desta cláusula, salvo prévia autorização do **MUNICÍPIO** sobre a possibilidade do seu uso para nova destinação, a ser formalizada por termo aditivo, sob pena de rescisão de pleno direito do presente instrumento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Fica o **PERMISSIONÁRIO**, desde logo, autorizado a destinar parte do **IMÓVEL** a serviços de terceiros, relativos à infraestrutura ou ao atendimento às necessidades do órgão.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. A presente Permissão de Uso se rege pelo disposto no art. ___ da Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal n.º 02/2022.

CLÁUSULA QUARTA: DO PRAZO

4.1. A presente Permissão de Uso será válida apenas enquanto estiver em vigor o **CONTRATO DE GESTÃO N.º **/20****, do qual é parte integrante.

CLÁUSULA QUINTA: DA CONSERVAÇÃO DO IMÓVEL

5.1. Obriga-se o **PERMISSIONÁRIO** a bem conservar o **IMÓVEL** cujo uso lhe é permitido, trazendo-o permanentemente limpo e em bom estado de conservação, às suas exclusivas expensas, incumbindo-lhe, ainda, nas mesmas condições, a sua guarda, até a efetiva devolução, incluindo os bens móveis objetos do inventário mencionado na cláusula sexta.

PARÁGRAFO ÚNICO: O **PERMISSIONÁRIO** deverá enviar à Secretaria Municipal da Saúde, a prestação de contas anual, relativa à conservação do **IMÓVEL**, devendo informar toda e qualquer alteração, inclusive em relação aos bens móveis que o guarnecem e que foram inventariados, se for o caso.

CLÁUSULA SEXTA: DAS CONSTRUÇÕES E BENFEITORIAS

6.1. É vedado ao **PERMISSIONÁRIO** realizar construções ou benfeitorias, sejam estas de que natureza forem, sem prévia e expressa autorização da Secretaria Municipal da Saúde, devendo a montagem de equipamentos ou a realização de construções subordinarem-se, também, às autorizações e aos licenciamentos específicos das autoridades competentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Obriga-se o **PERMISSIONÁRIO**, sob pena de rescisão do presente Termo, quando da execução de obras de reforma e adaptação dos imóveis às suas necessidades, a promover todas as adequações capazes de assegurar o livre acesso às pessoas portadoras de deficiência ou de mobilidade reduzida nos imóveis, para

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

utilização com segurança e autonomia, de todos os seus sistemas e meios de comunicação, mediante, inclusive, a eliminação ou supressão de barreiras arquitetônicas eventualmente existentes, observando-se às normas técnicas da ABNT.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O **PERMISSIONÁRIO** obriga-se a aprovar e realizar as construções atendendo aos ditames que norteiam as construções sustentáveis, sendo estas consideradas as que adotam práticas ambientais e sociais sustentáveis, garantindo a qualidade do ambiente e a seleção de materiais não poluentes e reutilizáveis.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Todos os encargos e despesas decorrentes do atendimento ao disposto no parágrafo primeiro, desta cláusula, correrão por conta do **PERMISSIONÁRIO**, ficando aderidas aos imóveis todas as alterações nele realizadas para tal finalidade, sem que assista a este qualquer direito a indenização, restituição ou retenção.

PARÁGRAFO QUARTO: Finda a Permissão de Uso, reverterão automaticamente ao patrimônio do **MUNICÍPIO**, sem direito à indenização ou à retenção em favor do **PERMISSIONÁRIO**, todas as construções, benfeitorias, equipamentos e/ou instalações existentes no **IMÓVEL**, assegurado ao **MUNICÍPIO**, contudo, o direito de exigir a sua reposição à situação anterior e a indenização das perdas e danos que lhe venham a ser causados.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA FISCALIZAÇÃO

7.1. Obriga-se o **PERMISSIONÁRIO** a assegurar o acesso ao **IMÓVEL** objeto da Permissão aos servidores da Secretaria Municipal da Saúde ou de outras repartições municipais, incumbidos de tarefas de fiscalização geral, ou em particular, de verificação do cumprimento das disposições do presente Termo.

PARÁGRAFO ÚNICO: A execução do presente Termo será acompanhada e fiscalizada por representante(s) do **MUNICÍPIO** especialmente designado(s) pelo(autoridade competente), conforme ato de nomeação.

CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES PARA COM TERCEIROS

8.1. O **MUNICÍPIO** não será responsável por quaisquer compromissos ou obrigações assumidas pelo **PERMISSIONÁRIO** com terceiros, ainda que vinculados ou decorrentes do uso do **IMÓVEL** objeto deste Termo. Da mesma forma, o **MUNICÍPIO** não será responsável, seja a que título for, por quaisquer danos ou indenizações a terceiros, em decorrência de atos do **PERMISSIONÁRIO** ou de seus empregados, visitantes, subordinados, prepostos ou contratantes.

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



CLÁUSULA NONA: OUTROS ENCARGOS

9.1. O **PERMISSIONÁRIO** fica obrigado a pagar toda e qualquer despesa, tributos, tarifas, custas, emolumentos ou contribuições federais, estaduais ou municipais, que decorram direta ou indiretamente deste Termo ou da utilização do **IMÓVEL**, bem como da atividade para a qual a presente Permissão é outorgada, inclusive encargos previdenciários, trabalhistas e securitários, cabendo ao **PERMISSIONÁRIO** providenciar, especialmente, os alvarás e seguros obrigatórios legalmente exigíveis.

PARÁGRAFO ÚNICO: Serão de responsabilidade do **MUNICÍPIO** as tarifas incidentes sobre o imóvel relativa ao consumo de energia elétrica, água/esgoto, telefone e internet.

CLÁUSULA DÉCIMA: RESTRIÇÕES OUTRAS NO EXERCÍCIO DOS DIREITOS DESTA PERMISSÃO

10.1. O **PERMISSIONÁRIO** reconhece o caráter precário da presente Permissão e obriga-se, por si e seus sucessores:

- a) a desocupar o **IMÓVEL** e restituí-lo ao **MUNICÍPIO**, nas condições previstas neste Termo, ao término do prazo da Permissão, ou no prazo de (____) dias, contados do recebimento do aviso que lhe for dirigido, sem que haja necessidade do envio de qualquer interpelação ou notificação judicial em qualquer caso, sob pena de desocupação compulsória por via administrativa;
- b) a não usar o **IMÓVEL** para destinação diversa da prevista na cláusula segunda deste Termo;
- c) a não ceder, transferir, arrendar ou emprestar a terceiros, no todo ou em parte, inclusive a seus eventuais sucessores, o **IMÓVEL** objeto desta cessão ou os direitos e obrigações dela decorrentes, salvo expressa e prévia decisão autorizativa do Sr. Prefeito Municipal e celebração de termo aditivo para tal finalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA FORÇA MAIOR

11.1. Em caso de incêndio ou da ocorrência de qualquer outro motivo que venha a impedir, total ou parcialmente, provisória ou definitivamente, o uso do **IMÓVEL** para as finalidades a que se destina, poderá o **MUNICÍPIO**, mediante decisão do Prefeito, a seu exclusivo critério:

- a) considerar terminada a Permissão de Uso, sem que o **PERMISSIONÁRIO** tenha direito a qualquer indenização, seja a que título for, ou
- b) suspender o prazo da vigência deste Termo, não considerando como efetiva utilização do **IMÓVEL** o período equivalente ao das obras de restauração ou impedimento provisório do uso deste, devendo, em tal caso, ser lavrado aditamento ao presente Termo.

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS CONDIÇÕES DE DEVOLUÇÃO

12.1. Finda, a qualquer tempo, a presente Permissão de Uso, deverá o **PERMISSIONÁRIO** restituir o **IMÓVEL** em perfeitas condições de uso, conservação e habitabilidade.

PARÁGRAFO ÚNICO: Qualquer dano porventura causado ao **IMÓVEL** será indenizado pelo **PERMISSIONÁRIO**, podendo o **MUNICÍPIO** exigir a reposição das partes danificadas ao estado anterior ou o pagamento do valor correspondente ao prejuízo em dinheiro, como entender que melhor atenda ao interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA DEVOLUÇÃO DE BENS

13.1. O **PERMISSIONÁRIO** ficará sujeito à multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do **CONTRATO DE GESTÃO**, se findada por qualquer das formas aqui previstas a Permissão de Uso e o **PERMISSIONÁRIO** não restituir os bens na data do seu Termo ou sem a observância das condições em que o recebeu.

PARÁGRAFO ÚNICO: A multa incidirá até o dia em que os bens forem efetivamente restituídos ou retornem àquelas condições originais, seja por providências do **PERMISSIONÁRIO**, seja pela adoção de medidas por parte do **MUNICÍPIO**. Nesta última hipótese, ficará o **PERMISSIONÁRIO** também responsável pelo pagamento de todas as despesas realizadas para tal finalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA REMOÇÃO DE BENS

14.1. Finda a presente Permissão de Uso ou verificado o abandono do **IMÓVEL** pelo **PERMISSIONÁRIO**, poderá o **MUNICÍPIO** promover a imediata remoção compulsória de quaisquer bens não incorporados ao seu patrimônio, que não tenham sido espontaneamente retirados do **IMÓVEL**, sejam do **PERMISSIONÁRIO** ou de seus empregados, subordinados, prepostos, contratantes ou terceiros.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os bens mencionados no caput desta cláusula poderão ser removidos pelo **MUNICÍPIO** para o local de sua escolha, não ficando este responsável por qualquer dano que aos mesmos venham a ser causados, antes, durante ou depois da remoção compulsória, nem tampouco pela sua guarda, cujas despesas ficam a cargo do **PERMISSIONÁRIO**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DAS PENALIDADES PELO DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

15.1. Sem prejuízo da rescisão deste Termo, no caso do descumprimento de qualquer obrigação legal ou ora assumida, ou ainda na hipótese de eventual infração a quaisquer dos deveres previstos, ficará o **PERMISSIONÁRIO** sujeito a arcar com multa

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

correspondente à até 10% (dez por cento) do valor da obrigação, a ser paga em moeda corrente, incidentes sobre o seu valor, atualizado financeiramente pelo (indicar o índice que não a TR), desde seu inadimplemento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Finda a Permissão de Uso por qualquer das formas aqui previstas, o **PERMISSIONÁRIO** que não restituir o **IMÓVEL** na data do seu Termo, pagará, a título de multa, além da remuneração devida, uma importância diária fixada no Termo correspondente, equivalente a % (por cento) da remuneração mensal, sem prejuízo de quaisquer outras sanções.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A multa prevista no parágrafo primeiro incidirá até o dia em que o **IMÓVEL** for efetivamente restituído ou quando retornar às condições originais, seja por providências do **PERMISSIONÁRIO**, seja pela adoção de medidas por parte do **MUNICÍPIO**. Nesta última hipótese, ficará o **PERMISSIONÁRIO** também responsável pelo pagamento de todas as despesas realizadas para tal finalidade.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A disposição prevista nesta cláusula não se aplica ao cumprimento intempestivo da obrigação, caso em incidirá a penalidade prevista no parágrafo segundo da cláusula quinta.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DA RESCISÃO DE PLENO DIREITO

16.1. Sem prejuízo da natureza precária desta Permissão, o descumprimento, pelo **PERMISSIONÁRIO**, de qualquer de suas obrigações dará ao **MUNICÍPIO** o direito de considerar rescindida de pleno direito a presente Permissão, mediante aviso com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Será considerado descumprimento das condições avençadas, para fins de rescisão, o mau uso do **IMÓVEL**, a alteração de sua destinação, a não realização imotivada do inventário no prazo estipulado, a falta de remessa do dito documento, a não execução de obras de reforma para assegurar o livre acesso às pessoas portadoras de deficiência ou de mobilidade reduzida ou que não atenda às condições de sustentabilidade, assim como a não comprovação da realização da remuneração ou do cumprimento do encargo, cabendo, neste caso, a ocupação do **IMÓVEL** pelo **MUNICÍPIO**.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos de processo administrativo, assegurado ao **PERMISSIONÁRIO** o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Rescindida a Permissão, o **MUNICÍPIO**, de pleno direito, se reintegrará na posse do **IMÓVEL** e de todos os bens afetados à Permissão, oponível inclusive a eventuais cessionários e ocupantes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DAS NOTIFICAÇÕES E INTIMAÇÕES

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

17.1. O **PERMISSIONÁRIO** será notificado das decisões ou dos despachos proferidos ou que lhe formulem exigências, por qualquer uma das seguintes formas:

I - Publicação na imprensa oficial do Município, com a indicação do número do processo e nome do **PERMISSIONÁRIO**;

II - Por via postal, mediante comunicação registrada e endereçada ao **PERMISSIONÁRIO**, com aviso de recebimento (A.R.);

III - pela ciência que do ato venha a ter o **PERMISSIONÁRIO**:

a) no processo, em razão de comparecimento espontâneo ou a chamado de repartição do **MUNICÍPIO**;

b) pelo recebimento de auto de infração ou documento análogo.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DO RITO PROCESSUAL

18.1. A cobrança de quaisquer quantias devidas ao **MUNICÍPIO** e decorrentes do presente Termo, inclusive multas, far-se-á pelo processo de execução, mediante inscrição em Dívida Ativa.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: FORO

19.1. Fica eleito o foro central da Comarca de União da Vitória para dirimir qualquer questão oriunda do presente Termo ou de sua execução, renunciando o **PERMISSIONÁRIO**, por si e seus sucessores, a qualquer outro foro que tenha ou venha a ter, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justos e contratados, as partes assinam o presente em 02 (duas) vias iguais de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

União da Vitória, PR, ____ de _____ de 2023

.....
Representante da **PERMITENTE**

Testemunhas:

.....
1ª Assinatura

CPF: _____ - ____

.....
Representante da **PERMISSIONÁRIO**

.....
2ª Assinatura

CPF: _____ - ____

.....
Assinatura do Responsável
Secretário Municipal de Saúde

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

ANEXO VIII

LISTA REMUME

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

ANEXO IX

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (ESTIMADO)

Cronograma de desembolso (Exercício 2022/2023) – Contratante

JULHO/22	AGOSTO/22	SET/22	OUT/22	NOV/22	DEZ/22
R\$ 904.215,03					
JAN/23	FEV/23	MARÇO/23	ABRIL/23	MAIO/23	JUNHO/23
R\$ 904.215,03					

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

ANEXO X

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

“Porque sou eu que conheço os planos que tenho para vocês, diz o Senhor, planos de fazê-los prosperar e não de causar dano, planos de dar a vocês esperança e um futuro” - Jeremias 29:11