



|              |  |
|--------------|--|
| Folha:       | 232  |
| Proc.:       | 2018001891-0                                       |
| Ass. / Car.: | Luciana Lopes Chagas<br>Depto. Administração Geral |

## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

**PRIMEIRO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO EM CONTRATO DE GESTÃO Nº 01/2018, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO COM A INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, E A FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA PARA OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE BÁSICA DISTRITAL DE SAÚDE DR. JOÃO BAPTISTA QUARTIN - PRONTO SOCORRO CENTRAL.**

Pelo presente instrumento, de um lado a **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta Cidade, na Praça Barão do Rio Branco s/nº, inscrita no CNPJ/MF sob nº 56.024.581/0001-56, de acordo com a determinação do Decreto nº 262, de 14 de setembro de 2017, neste ato, representada pelo Secretário Municipal da Saúde, **Prof. Dr. Sandro Scarpelini**, portador do RG nº 11.333.931 e inscrito no CPF nº 159.997.568-80, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a **Fundação Hospital Santa Lydia**, com sede nesta cidade, na rua Tamandaré, nº 434, bairro Campos Elíseos, inscrito no CNPJ/MF sob nº 13.370.183/0001-89, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado por **Marcelo Cesar Carboneri**, portador do RG nº 40.348.871-0 e CPF 362.019.658-31 e **Walther de Oliveira Campos Filho**, portador do RG nº 12.728.012 e CPF 555.146.186-68, tendo em vista o que dispõem na Lei Federal nº 8.080, de 19/09/90, a Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pela Lei Federal 8.883/94, a Lei Complementar nº 2.415 de 14 de julho de 2.010, alterada pela Lei Complementar nº 2434, de 17 de dezembro de 2010, o Decreto Federal 7508/2011, a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 02/2.016 e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, autuados no **Processo Administrativo nº 2018.001891-0**, de comum acordo resolvem:

### Cláusula Primeira - Do Objeto

1. O presente termo de rerratificação tem como objeto retificar o parágrafo único da Cláusula Primeira (Do Objeto e da Finalidade), a Cláusula Segunda (Das Obrigações e Responsabilidades da Contratada), Cláusula Terceira (Da Aquisição de Materiais de Consumo), Cláusula Sexta (Dos Recursos Financeiros), Cláusula Décima (Da Transição), Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3, Anexo 4 e Plano de Trabalho do referido contrato para que conste:



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

|              |                                   |
|--------------|-----------------------------------|
| Folha:       | 233                               |
| Proc.:       | 2023.0005910                      |
| Ass. / Car.: | Secretaria de Administração Geral |

## Cláusula Segunda - Do Objeto e da Finalidade

1. Pelo presente termo de rerratificação, o parágrafo único passa a ter a seguinte redação:

**“Parágrafo único** - Integram este instrumento os seguintes anexos:

**ANEXO 1** – Plano Operacional – Serviço de Pronto Atendimento.

**ANEXO 2** – Plano Operacional – Ambulatório Médico.

**ANEXO 3** – Plano Operacional – Serviço de Fisioterapia

**ANEXO 4** – Sistema de Acompanhamento, Avaliação e Sistema de Pagamento.

**ANEXO 5** – Termo de Permissão de Uso.”

## Cláusula Terceira – Das Obrigações e Responsabilidades da Contratada

1. Pelo presente termo de rerratificação, a CONTRATADA se obriga:

I. Cumprir as obrigações constantes nos Anexos deste Contrato de Gestão e as estabelecidas na legislação referente ao SUS, bem como nos diplomas federal e municipal, que regem a presente contratação;

II. Prestar os serviços de saúde que estão especificados nos Anexos 1, 2 e 3 e no Plano de Trabalho, de acordo com o estabelecido neste Contrato de Gestão e nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS;

III. Contratar pessoal para a execução das atividades previstas neste Contrato de Gestão, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto desta avença, devendo, ainda, nesse contexto:

a) Utilizar processo seletivo para a contratação de pessoal, observando as normas legais vigentes. Os empregados serão regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

b) Conferir remuneração bruta e individual dos empregados e coordenadores compatível aos padrões de mercado praticado por instituições congêneres, tendo como limite máximo o subsídio mensal do Prefeito Municipal.

c) Contratar serviços de terceiros, sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes, sem prejuízo da disponibilização dos respectivos instrumentos contratuais. Para tanto, a CONTRATADA deverá formular e encaminhar para publicação na imprensa oficial local, regulamento para contratação de obras, serviços e compras com emprego de recursos públicos.

d) Responsabilizar-se perante pacientes e terceiros por eventual indenização de danos morais e materiais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência, decorrentes de atos praticados por profissionais subordinados à CONTRATADA, bem como de ações judiciais, que lhe venham a ser atribuídas por força da Lei, relacionadas ao cumprimento do presente Contrato.

e) Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao paciente ou seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução desse contrato.

f) Respeitar e fazer com que seus profissionais respeitem as normas de segurança do trabalho, identificação, disciplina e demais regulamentos vigentes estabelecidos pela CONTRATANTE, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços objeto deste Contrato.

g) Responder perante a CONTRATANTE, pela conduta, frequência e pontualidade dos seus empregados designados para a execução dos serviços objeto deste Contrato.

*Assinatura*

*Assinatura*



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

Folha: 230  
Proc.: 201800791-0  
Ass. / Car. Luciana Lopes Chagas  
Depto. Administração Geral

- h) Responder perante a CONTRATANTE, especialmente, pela frequência dos médicos plantonistas, garantindo que não haja interrupção na prestação dos serviços. A passagem de plantão entre os profissionais, que pressupõe a passagem da responsabilidade profissional sobre os casos atendidos e que vão continuar em atendimento é responsabilidade precípua do médico coordenador e do coordenador de enfermagem, devendo ficar com eles a responsabilidade de substituir algum profissional faltante relativo à sua categoria, até que se providencie uma solução para a ausência.
- IV. Adotar e manter a identificação visual da unidade, conforme orientações do manual de identidade visual do Ministério da Saúde e da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto;
- V. Administrar os bens móveis e imóveis, cujo uso lhe seja permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos termos de permissão de uso que deverão definir as responsabilidades da CONTRATADA, até sua restituição ao Poder Público:
- A permissão de uso, mencionada no item anterior, deverá observar as condições estabelecidas no Anexo 5, que define as responsabilidades da CONTRATADA quanto à sua guarda e manutenção.
  - A instalação de bens imobilizados nos equipamentos objeto da permissão de uso e as benfeitorias realizadas na estrutura física serão incorporadas ao patrimônio municipal.
  - Os equipamentos e instrumentais necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições.
  - Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que por ventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste **Contrato de Gestão**, deverão ser incorporados ao patrimônio do Município, hipótese em que a CONTRATADA deverá entregar ao CONTRATANTE a documentação necessária ao processo de incorporação dos referidos bens.
  - É facultada à CONTRATADA a utilização de equipamentos ou mobiliário de seu próprio patrimônio na execução dos serviços previstos neste Contrato de Gestão, desde que estejam em conformidade com as normas sanitárias e de segurança.
- VI. Responsabilizar-se pelas despesas e/ou encargos financeiros gerados por conta de atrasos de pagamentos para fornecedores e/ou prestadores de serviços não decorrentes de eventual atraso nos repasses financeiros por parte do CONTRATANTE;
- VII. Participar de projetos e programas de educação e formação profissional desenvolvidos pela CONTRATANTE, como por exemplo, os programas de Aprimoramento e de Residência Médica e Multiprofissional;
- VIII. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE, por escrito, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a CONTRATADA;
- IX. Divulgar informações acerca do objeto deste contrato somente havendo autorização da CONTRATANTE;
- X. Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças na carteira de serviços, nem nos fluxos de atenção consolidados, tampouco na estrutura física da **UBDS**, sem prévia aprovação da CONTRATANTE;
- XI. Notificar a CONTRATANTE de eventual alteração de sua razão social ou de mudança em sua diretoria, ou estatuto enviando-lhe no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data do registro de alteração, acompanhado de cópia autenticada da Certidão do Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

Folha: 235  
Proc.: 20180048910  
Ass. / Cat. Licitância de Serviços  
Depto. Administração Geral

- XII. Reconhecer a prerrogativa de controle da autoridade normativa genérica da direção nacional do SUS, decorrente da Lei n.º 8.080/90 (Lei Orgânica da Saúde), ficando certo que havendo alteração decorrente de tais competências normativas, o contrato será objeto de termo aditivo, ou de notificação dirigida à CONTRATADA;
- XIII. Para fins de garantia do cumprimento da CLT – Consolidação das Leis de Trabalho, deve ser provisionado pela CONTRATADA os recursos de encargos e benefícios trabalhistas e previdenciários;
- XIV. Manter observância aos Atos Normativos emanados da Gestão Municipal de Saúde, às normas do Tribunal de Contas de Estado de São Paulo e a toda a legislação que rege matéria relacionada ao objeto contratual;
- XV. Garantir a manutenção e a atualização da Licença de Funcionamento da Vigilância Sanitária e do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB);
- XVI. Manter atualizados os dados nos sistemas de informação disponibilizados e requeridos pelo Ministério da Saúde, pela Secretaria Estadual de Saúde/SP e pela Secretaria Municipal de Saúde.

## Cláusula Quarta – Da Aquisição de Materiais de Consumo

1. Pelo presente termo de rerratificação, a CONTRATANTE se responsabilizará pelo abastecimento de material médico hospitalar, odontológico, materiais de escritório, medicamentos e vacinas. Demais materiais de consumo necessários para o desenvolvimento das atividades, com qualidade e segurança, serão de responsabilidade de CONTRATADA.

### Parágrafo primeiro

Caso na análise de necessidade se verificar a vantajosidade de aquisição de insumos em geral pelo município, a CONTRATADA poderá solicitar adesão às atas de registro de preço, obedecidas as legislações vigentes.

### Parágrafo segundo

A Contratada poderá utilizar regime de aquisição de Bens e contratação de serviços em regime de escala, de modo integrado às demais unidades de saúde para as quais preste serviços, com fim de propiciar redução de custos e eficiência na captação de insumos, mantendo, no entanto, a especificação de origem e quantitativo dos recursos financeiros referentes aos bens e serviços destinados ao alcance de finalidade deste Contrato de Gestão.

## Cláusula Quinta – Dos Recursos Financeiros

1. Pelo presente termo de rerratificação, os recursos financeiros do presente Contrato de Gestão são definidos considerando as ações e metas previstas nos Anexos 1, 2 e 3.

### Parágrafo primeiro

Pela prestação dos serviços objetos deste Contrato de Gestão, a CONTRATANTE, repassará à CONTRATADA a transferência anual máxima de **R\$ 20.240.000,00 (vinte milhões duzentos e quarenta mil reais)**.

### Parágrafo segundo

As parcelas mensais são constituídas de parte fixa e parte variável, respectivamente aos percentuais de 90% fixa e 10% variável, conforme estabelecido nos Anexos 1 a 4.

*Handwritten signature*

*Handwritten initials and signature*



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

|              |                          |
|--------------|--------------------------|
| Folha:       | 296                      |
| Proc.:       | 2018.00.18910            |
| Ass. / Car.: | Ass. / Car. [assinatura] |

## Parágrafo terceiro

O repasse da parte variável das parcelas mensais fica vinculado à qualidade dos serviços, tendo por base as metas pactuadas e os critérios de pontuação estabelecidos nos Anexo 1, 2 e 3, de acordo com os seguintes parâmetros:

| Faixas de Pontuação          | Percentual do Valor |
|------------------------------|---------------------|
| Soma dos pontos de 101 a 120 | 100%                |
| Soma dos pontos de 81 a 100  | 70%                 |
| Soma dos pontos de 71 a 80   | 50%                 |
| Soma dos pontos de 61 a 70   | 30%                 |
| Soma dos pontos menor que 60 | zero                |

Nota: o não atingimento do mínimo de 50% da pontuação estabelecida individualmente nos Anexos 1, 2 e 3 implicará na suspensão do pagamento do total da parte variável, independente da soma aferida de todos os pontos.

## Parágrafo quarto

O valor correspondente a este Contrato de Gestão onerará a seguinte dotação orçamentária: **02.09.70.10.302.10105.20001.3.3.90.39-01.300.71** (Recursos do Tesouro Municipal).

## Parágrafo quinto

Os recursos pagos à CONTRATADA, enquanto não utilizados, deverão ser por esta, aplicados em cadernetas de poupança ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, eximindo a CONTRANTE dos riscos assumidos nestas aplicações. Os rendimentos das aplicações financeiras devem ser aplicados, exclusivamente, no objeto deste Contrato de Gestão.

## Cláusula Sexta – Da Transição

1. Pelo presente termo de rerratificação, o período de transição iniciou-se a partir da assinatura do presente Contrato de Gestão, devendo ser cumprido o cronograma para assunção total da unidade e seus serviços conforme descrito no Item 15 do Anexo 1, Item 6 do Anexo 2 e Item 6 do Anexo 3. Durante o período de transição a atual gestão atuará conjuntamente com a gestão da CONTRATADA para assegurar a regularidade e a continuidade dos serviços.

### Parágrafo primeiro

Ao final do período definido no cronograma, a CONTRATANTE deverá avaliar as condições de execução do serviço, podendo a seu critério, prorrogar o período de transição até o limite máximo de 185 dias da data de assinatura do Contrato de Gestão.

### Parágrafo segundo

No período de transição até assunção total da unidade e serviços de saúde, as metas qualitativas e quantitativas (de equipe mínima e de produção) serão monitoradas, contudo sem a sua utilização para fim de ajustes no valor da parcela mensal. A partir do 1º dia do término do período de transição, inicia-se o controle e a fiscalização de cumprimento das respectivas metas para fins de impacto financeiro.

[Assinaturas manuscritas]



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

Folha: 237  
Proc.: 2018006741-0  
Ass. / Ca: *Luciana Lopes Chagas*  
Depto: Administração Geral

## Cláusula Sétima – Da Ratificação das Cláusulas

1. Ficam ratificadas e incorporadas a este as demais condições e Cláusulas não alteradas pelo presente, contidas no Termo Original e Termos de Rerratificação anteriores.

Assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor na presença de duas testemunhas que a tudo assistiram e abaixo assinam.

Ribeirão Preto, 20 de novembro de 2018.

*Sandro Scarpelini*  
**Prof. Dr. Sandro Scarpelini**  
Secretário Municipal da Saúde

*Giovanna Teresinha Candido*  
**Giovanna Teresinha Candido**  
Enfermeira  
CPF 162.236.618-27

*Marcelo Cesar Carboneri*  
**Marcelo Cesar Carboneri**  
Diretor Administrativo  
Fundação Hospital Santa Lydia

*Walther de Oliveira Campos Filho*  
**Walther de Oliveira Campos Filho**  
Diretor Técnico  
Fundação Hospital Santa Lydia

*Luciana Lopes Chagas*  
1. **Luciana Lopes Chagas**  
Departamento de Administração Geral

*Anna Paula R. dos Santos*  
2. **Anna Paula Roque dos Santos**  
Departamento de Administração Geral



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

Folha: 238  
Proc.: 20180017110  
Ass. / Luciana Lopes Chagas  
Depto. Administração Geral

Contrato de Gestão nº 01/2018  
Processo Administrativo nº 2018.001891-0

## ANEXO 1

### PLANO OPERACIONAL – SERVIÇO DE PRONTO ATENDIMENTO

#### 1 - INTRODUÇÃO

O presente Plano Operacional visa contemplar as necessidades essenciais para prestação de serviço de Pronto Atendimento, como parte da Rede de Atenção à Urgência e Emergência, para o efetivo acolhimento, atendimento e assistência aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, interagindo e articulando-se através de pactuações e da regulação com a atenção básica, com a atenção especializada e com a rede hospitalar.

O desenvolvimento de todas as ações assistenciais de urgência e emergência será executado através da pactuação por Contrato de Gestão da Fundação Hospital Santa Lydia, para o gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde para a Unidade Básica Distrital de Saúde (UBDS) "Dr João Baptista Quartin – Pronto Socorro Central, doravante denominada simplesmente **UBDS**, garantindo assim, assistência adequada, contínua, integral e humanizada aos usuários, com consequente e organizada referência para os diversos níveis de atenção.

#### 2 - OBJETO

O presente Contrato de Gestão têm por objeto o gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços de pronto atendimento da UBDS, em consonância com as Políticas de Saúde do SUS e diretrizes da Secretaria da Saúde do município de Ribeirão Preto, objetivando a assistência integral aos usuários, nas situações de urgência e emergência em geral, adulto e pediátrico, envolvendo acolhimento, classificação de risco, procedimentos diagnósticos e terapêuticos, bem como garantir o referenciamento dos pacientes que necessitarem de atendimento em outros pontos da rede de atenção à saúde.

#### 3 - INFORMAÇÕES SOBRE A UBDS

A UBDS integra a Rede de Urgência e Emergência do município de Ribeirão Preto – SP, constitui o componente pré-hospitalar fixo e se encontra em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Urgência e Emergência, caracteriza-se como uma estrutura de Porte tipo III, cuja função é prestar atendimento médico não agendado e atender situações de urgência e emergência médica de pacientes encaminhados do atendimento de Unidades de Saúde da Atenção Básica e Especialidades, da Rede de Atenção Psicossocial, do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) ou por demanda espontânea.

A referida unidade disponibilizará atendimentos de Urgência/Emergência 24 horas por dia, ininterruptamente, inclusive nos finais de semana e feriados, considerados como tal os atendimentos não programados, em consonância com as ações recomendadas pela Política Nacional de Humanização, através do Acolhimento com Classificação de Risco.

Os ambientes de atendimento que compõem a UBDS estão distribuídos em um único pavimento, com serviços organizados distintamente, a saber:



|              |   |
|--------------|---|
| Folha:       | 239   |
| Proc.:       | 20800789190   |
| Ass. / Cat.: | Luciana Lopes Chagas<br>Expto. (Ass. / Cat. de Geral) |

## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

### 3.1 – Estrutura Física, Equipamentos e Mobiliário Disponíveis

A UBDS tem capacidade total para 15 leitos, 10 leitos de observação adulto, 02 leitos de isolamento e 03 leitos de emergência/urgência, com área construída de aproximadamente 2.400 m<sup>2</sup> considerados os pavimentos térreo e primeiro andar.

A descrição dos ambientes e os equipamentos e mobiliários disponíveis e que serão objetos de permissão de uso por parte da CONTRATANTE encontram-se descritos e autuados nos Processos Administrativos n<sup>o</sup>. 2018 011303-4 e n<sup>o</sup> 2008 010843-0.

### 4 - DIRETRIZES DOS ATENDIMENTOS OFERTADOS NO SERVIÇO DE PRONTO ATENDIMENTO DA UBDS

Os serviços a serem oferecidos aos usuários do SUS correspondem a consultas médicas, procedimentos terapêuticos que atendam aos casos demandados, atendimento de enfermagem e assistência social correspondente, bem como serviços de apoio diagnóstico. Estes procedimentos diagnósticos poderão ser realizados diretamente na unidade ou quando couber em serviços externos (via Complexo Regulador da CONTRATANTE), sendo responsabilidade da CONTRATADA, a monitoração do paciente no deslocamento, exceto quando a remoção for realizada pelo SAMU em que a responsabilidade pela monitorização é transferida na passagem de plantão de um serviço para o outro.

Os pacientes devem receber diagnóstico e tratamento adequado, com qualidade e segurança, no menor espaço de tempo possível e de acordo com a classificação de risco, evitando-se ou minimizando sequelas e outros danos à saúde. O atendimento a ser realizado na UBDS obedecerá a um fluxo de trabalho em que serão implementados processos específicos de atendimento nas diferentes áreas envolvidas.

As equipes devem estar aptas para assistir pacientes em estado grave, com risco iminente de perda de vida, com avaliação rápida, estabilização, tratamento, observação e encaminhamento aos hospitais de referência quando necessário (via Central de Regulação Médica de Urgência Municipal e Complexo Regulador da CONTRATANTE). O médico do serviço que encaminha o caso é responsável pelo paciente até a passagem do caso para a unidade de apoio. Compete ao serviço que encaminha o caso, acionar o serviço de transporte (SAMU), visando garantir a segurança e o não agravamento do quadro em virtude do deslocamento.

Para garantir qualidade do atendimento, com satisfação do cliente, deverá ser priorizado tempo mínimo entre a admissão do paciente no serviço (acolhimento na recepção) e o efetivo atendimento pelo profissional médico, até a conclusão do atendimento.

A demanda espontânea, urgente ou não, que busca atendimento pré-hospitalar fixo, não está submetida a nenhum sistema regulatório, competindo à UBDS atender todos os casos, fazer a avaliação adequada e referenciar o paciente para as Unidades/Serviços de Saúde conveniados ao SUS, integrantes da Rede de Assistência à Saúde informando: a condição do paciente, hipótese e/ou diagnóstico, procedimentos realizados, inclusive exames e medicamentos

Após a avaliação e tratamento recebidos a partir da demanda de urgência, no momento da alta médica, deve ser realizada a orientação que cabe ao





Folha: 240  
Proc.: 208008910  
Ass. / Car.: Luciano Jones Chiagas  
Pólo: Ribeirão Preto

# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

paciente, especialmente com registro de agendamento pelo sistema Hygiaweb nos casos que o destino seja o seguimento nas Unidades Básicas de Saúde ou no Complexo Regulador da CONTRATANTE.

## 5 - ESPECIFICAÇÕES DAS ATIVIDADES ASSISTENCIAIS A SEREM EXECUTADAS NA UBDS

A CONTRATADA será responsável pela execução dos serviços de atendimento de urgência/emergência, tal como definido no Contrato de Gestão, nas seguintes áreas:

### 5.1 - Atendimento Médico

A equipe de profissionais médicos deverá ser composta pela especialidade médica de Clínica Geral em número de profissionais suficientes para atender uma demanda que gira em torno de 12.000 (doze mil) atendimentos médicos mensais em urgência e emergência.

### 5.2 – Pronto Atendimento Odontológico

A equipe para atendimento odontológico deve ser composta por cirurgião dentista e auxiliar de consultório dentário, em quantidade suficiente para atender à demanda de urgência e emergência do município. O funcionamento do serviço é de segunda-feira a domingo das 07h00min às 23h00.

### 5.3 - Atendimento Multidisciplinar de Saúde

O atendimento multidisciplinar deve ser realizado por equipe de profissionais compostas pelas diversas áreas de saúde em número suficiente para atender a demanda. O funcionamento da UBDS é de 24 horas diárias e ininterruptas, como segue:

#### 5.3.1 – Atendimento de Enfermagem

O atendimento de enfermagem deve ser realizado por equipe de profissionais composta por Enfermeiros e Técnicos de enfermagem, em número suficiente para atender à demanda e em conformidade com o dimensionamento apresentado pelo Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

#### 5.3.2 - Atendimento Serviço Social

O atendimento do serviço social deverá ser realizado por assistente social, de segunda-feira a domingo, das 08h00min às 24h00min, em número suficiente para atender à demanda por esta modalidade de atendimento.

#### 5.3.3- Atendimento de Psicologia

O atendimento de psicologia em dias úteis, de segunda-feira à sexta-feira, no mínimo das 08h00min às 17h00min, compreendendo: escuta qualificada, por meio de acolhimento individual ou em grupo visando amenização das angústias vivenciadas pelos pacientes e familiares; acolhimento e orientação de familiares e acompanhantes; detecção precoce de possíveis agravos de saúde mental e encaminhamento; auxílio e suporte a equipe no enfrentamento de situações de intenso estresse e na elaboração



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

|                            |                      |
|----------------------------|----------------------|
| Folha:                     | 241                  |
| Proc.:                     | 2013001891-0         |
| Ass.:                      | Luciana Lopes Chagas |
| Depto. Administração Geral |                      |

das angústias decorrentes do cotidiano em um ambiente de urgência e interlocução junto à Rede de Atenção Psicossocial no município de Ribeirão Preto.

## 5.4- Vacinação

A sala de vacina deverá manter funcionamento ininterrupto para atendimento de vacinação de urgência à população, seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e protocolos do Programa de Imunização Municipal.

## 5.5 - Serviço de Radiodiagnóstico

O Serviço de Radiodiagnóstico deverá ser realizado por equipe composta por técnicos de radiologia, em número suficiente para atender à demanda para exames de Raio-X de urgência, durante 24 horas diárias e ininterruptas. O serviço deverá também atender à demanda por exame de radiodiagnóstico eletivo da população referenciada do Distrito Sanitário Central, preferencialmente de segunda à sexta-feira, das 08h00min às 17h00min. Obrigatoriamente, deverá ter responsável técnico profissionais em número suficiente e qualificação conforme as normas específicas para operacionalização de serviços de radiologia. Os laudos médicos deverão ser disponibilizados em até dois dias úteis somente para os exames eletivos. Em caso de problemas técnicos que impossibilitem a realização do exame de Raio-X na UBDS, será disponibilizada pela Contratada toda a logística de transferência do usuário para realização do exame em outra unidade de saúde sob gestão da Fundação Hospital Santa Lydia.

## 5.6 - Serviço de eletrocardiografia

A CONTRATADA deverá realizar exames de eletrocardiografia para atender à demanda do Pronto Atendimento.

## 5.7 - Serviço de Laboratório de Análises Clínicas

Para a investigação diagnóstica, deverá ser garantida a realização de exames laboratoriais, quando solicitado pelos profissionais médicos do Pronto Atendimento, 24 horas por dia, todos os dias da semana, conforme preconizado no Protocolo dos Exames de Patologia Clínica da CONTRATANTE. Os resultados deverão estar disponíveis para as equipes médicas no prazo máximo de 60 minutos.

**Nota:** Os exames relacionados às doenças de interesse epidemiológico, conforme especificado pela Secretaria da Saúde, serão processados pela CONTRATANTE de acordo com a rotina do Laboratório Municipal.

## 5.8 - Assistência Farmacêutica

**5.8.1 - Farmácia para dispensação e abastecimento do serviço:** a CONTRATADA deverá garantir a dispensação de medicamentos necessários para os atendimentos de urgência/emergência realizados na UBDS, devendo ter equipe composta por farmacêuticos e auxiliar em farmácia em número suficiente para atender à demanda.

**5.8.2 - Farmácia de dispensação aos Pacientes:** a CONTRATADA deverá garantir a dispensação de medicamentos aos pacientes atendidos na UBDS para finalização, em casa, dos tratamentos completos prescritos pelos médicos da UBDS. Na eventualidade em que se fizer necessário o uso contínuo de um medicamento, este deverá ser fornecido em quantidade



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

Folha: 242  
Proc.: 2012.00.89140  
Ass. / Car.: Uliana Jones Chagas  
Secretaria de Administração Geral

suficiente para dez dias de tratamento e o paciente deverá ser encaminhado para sua unidade básica de referência. A dispensação de medicamentos de urgência será realizada 24 horas diárias e ininterruptas. Os medicamentos dispensados nesta farmácia serão fornecidos pela CONTRATANTE e deverão constar da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME, obedecendo todos os protocolos de dispensação instituídos pela Secretaria Municipal da Saúde.

## 5.9 – Controle de Tempo de Atendimento

Para todos os parâmetros que implicarem em determinação de tempo (tempo de atendimento médico, resultados de exames laboratoriais, resultados de exames radiológicos), deverá ser implementado pela CONTRATADO, sistema de software que identifique, através de pulseiras com nome e código de barras (ou sistema similar), e monitore o fluxo de paciente em cada etapa do atendimento.

## 6 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E APOIO DA UBDS

A CONTRATANTE será responsável pelo pagamento das despesas de fornecimento de água e a CONTRATADA será responsável por período ininterrupto, pelo custeio e pagamento de energia elétrica, telefonia, internet e disponibilização de serviços administrativos e apoio que possibilitem o funcionamento pleno da UBDS durante as 24 horas de atendimento, todos os dias, tal como definido no Contrato de Gestão, nas seguintes áreas:

### 6.1 - Serviço de Portaria

O Serviço de Portaria deverá contar com pelo menos um profissional habilitado e capacitado para atender às necessidades do setor, durante todo o período de funcionamento.

### 6.2 – Serviço de Segurança

A CONTRATADA deverá dispor de equipe e sistemas adequados de segurança para preservação do patrimônio a ela cedido e proteção dos trabalhadores e usuários.

### 6.3 - Serviço de Recepção

O serviço de Recepção deverá disponibilizar profissionais habilitados, capacitados e em número adequado para exercer as atividades do setor.

### 6.4 - Serviço de Limpeza e Higieneização

Este serviço deverá garantir a qualidade da limpeza e higienização em toda a estrutura predial, inclusive mobiliário, vidros, paredes, teto e portas tendo uma equipe composta por profissionais capacitados em número suficiente para atender a demanda do serviço e em conformidade com as normas vigentes. A CONTRATADA é responsável pela aquisição e utilização de produtos de limpeza e saneantes com registro nos órgãos competentes.

*Noviana*

*11*



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

Folha: 243  
Proc.: 207001891-0  
Ass. / *Luciana* *Luciana*  
at. Geral

## 6.5 - Serviço de Nutrição e Dietética

O Serviço de Nutrição e Dietética deverá ser composto por profissionais auxiliares de nutrição, sob supervisão de profissional nutricionista, em número suficiente para atender as demandas do serviço. Deverão ser disponibilizadas quatro refeições (café da manhã, almoço, jantar e ceia) no período de 24 horas aos pacientes que estiverem nos leitos de observação.

## 6.6 - Esterilização

O serviço de esterilização deverá garantir as atividades inerentes ao reprocessamento global dos dispositivos reutilizáveis, em acordo com as legislações vigentes. A contratada deverá garantir materiais odontológicos, médicos e de enfermagem esterilizados e em número suficiente para atender às demandas do serviço, respeitando a legislação em vigor.

## 6.7 - Rouparia e Lavanderia

A CONTRATADA deverá garantir as roupas do enxoval da UBDS e os serviços de lavanderia deverá garantir a lavagem adequada (enxoval contaminado e não contaminado) de toda a rouparia oriunda do serviço da UBDS.

## 6.8 - Serviço de gases medicinais

A CONTRATADA deverá garantir a alimentação de rede de oxigênio, ar comprimido medicinal e vácuo clínico.

## 6.9 - Almoxarifado

A CONTRATANTE irá disponibilizar os materiais de escritório, insumos médicos, odontológicos e de enfermagem, conforme padronização, necessários para o pleno funcionamento da UBDS. A CONTRATADA será responsável pelos suprimentos de informática.

## 6.10 - Manutenção de Equipamentos em Geral e Mobiliário

A CONTRATADA deverá garantir a manutenção corretiva e preventiva de todos os equipamentos em geral e mobiliários da UBDS, o que inclui as calibrações periódicas dos equipamentos médico-hospitalares e os testes do gerador de energia para emergência. A CONTRATADA poderá implementar ou repor os mobiliários hospitalares e equipamentos em planejamento prévio com a CONTRATANTE.

## 6.11 - Manutenção Predial

A CONTRATADA deverá garantir a manutenção corretiva e preventiva de toda a estrutura predial, como pintura, portas, vidros, troca de lâmpadas, encanamentos, elétrica, entre outros, inclusive da área externa e do estacionamento, realizando a roçada e mantendo a jardinagem.

## 6.12 - Apoio administrativo:

A CONTRATADA deverá garantir uma equipe composta por profissionais qualificados e capacitados para a execução dos serviços de



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

Folha: 244  
Proc.: 2018.0018911-0  
Ass. / Luciana Lopes Chagas  
Depto. Administração Geral

coordenação geral, coordenação médica, coordenação de enfermagem, faturamento, compras, recursos humanos e atividades de educação permanente.

## 7.1 – INDICADORES

### 7.1.1 - INDICADORES DE MONITORAMENTO

| Item | Indicador   | Produção  |
|------|---|---|
| 1    | Produção do grupo 03.01.06.002-9: atendimento de urgência c/ observação até 24 horas em atenção especializada | Produção Mensal lançada no Sistema Hygia ou outro sistema a ser implementado pela CONTRATANTE |
| 2    | Produção do grupo 03.01.06.009-6: atendimento médico em UBDS 24h de pronto atendimento                        |   |
| 3    | Produção do grupo 03.01.06.011-8: acolhimento com classificação de risco                                      |   |

### 7.1.2 – INDICADORES DE DESEMPENHO

O desempenho da CONTRATADA na UBDS será avaliado trimestralmente pela DACA quanto ao atendimento das metas quantitativas e qualitativas a seguir:

| Item | Indicador   | Descrição  | Meta | Variação            | Pontuação  |
|------|---|--|------|---------------------|------------|
| 1    | Número de Classificação de Risco  | Quantidade de Classificação de Risco realizadas no mês, informadas no Sistema Informatizado/total de atendimentos médicos  | 100% | $\geq 95,0\%$       | 6          |
|      |   |  |      | $>70$ a $<95\%$     | 5          |
|      |   |  |      | $\leq 70\%$         | Não pontua |
| 2    | Taxa de satisfação dos usuários   | Número total de usuários satisfeitos (Bom e Ótimo), atendidos no Pronto Atendimento/ Total de usuários atendidos entrevistados x 100   | 80%  | $\geq 80\%$         | 6          |
|      |   |  |      | $> 60$ a $< 80\%$   | 5          |
|      |   |  |      | $\leq 60\%$         | Não pontua |
| 3    | Taxa de usuários classificados como risco vermelho com tempo máximo de espera para atendimento $\leq 5$ minutos | Total de usuários classificados como risco vermelho, atendidos em tempo $\leq 5$ minutos, contados desde a chegada até o início do atendimento / Total de usuários classificados como risco vermelho x 100 | 100% | $\geq 90,0\%$       | 6          |
|      |   |  |      | $\geq 70$ a $<90\%$ | 5          |
|      |   |  |      | $< 70\%$            | Não pontua |
| 4    | Taxa de usuários classificados como risco   | Total de usuários classificados como risco amarelo, atendidos em tempo $\leq 30$ minutos, medido   | 100% | $\geq 90\%$         | 6          |



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

Folha: 245  
Proc.: 2017.001391-0  
Ass. / Car.: Luciano Lopes Chagas  
Dep. de Administração Geral

|              |   |  |                |                     |                  |
|--------------|---|--|----------------|---------------------|------------------|
|              | amarelo com tempo máximo de espera para atendimento $\leq 30$ minutos   | desde o acolhimento ao atendimento médico/ Total de usuários classificados como risco amarelo x 100  |                | $\geq 70$ a $<90\%$ | 5                |
|              |   |  |                | $< 70\%$            | Não pontua       |
| 5            | Taxa de usuários classificados como risco verde com tempo máximo de espera para atendimento $\leq 90$ minutos | Total de usuários classificados como risco verde, atendidos em tempo $\leq 90$ minutos, medido desde o acolhimento ao atendimento médico/ Total de usuários classificados como risco verde x 100 | 100%           | $\geq 90,0\%$       | 6                |
|              |   |  |                | $\geq 70$ a $<90\%$ | 5                |
|              |   |  |                | $< 70,0\%$          | Não pontua       |
| 6            | Taxa de profissionais cadastrados no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).                   | Total de profissionais médicos com cadastro no CNES / Total de médicos na UBDS x 100   | 100%           | $> 98\%$            | 6                |
|              |   |  |                | $>70$ a $\leq 98\%$ | 5                |
|              |   |  |                | $\leq 70,0\%$       | Não pontua       |
| 7            | Taxa de transferência de usuários para outros serviços da rede de urgência e emergência.                      | Total de usuários transferidos / total de usuários atendidos x 100   | $\leq 20\%$    | $\leq 20\%$         | 6                |
|              |   |  |                | $> 20\%$            | Não pontua       |
| 8            | Número de ações de Educação Permanente para trabalhadores da UBDS, trimestral.                                | Número de ações realizadas no trimestre com apresentação de lista de presença  | $\geq 1$       | $\geq 1$            | 6                |
|              |   |  |                | $\square 1$         | Não pontua       |
| 9            | Tempo médio de espera para a liberação dos resultados de exames laboratoriais.                                | Tempo médio de espera entre a solicitação do exame laboratorial pelo médico até o seu resultado no sistema.  | Até 60 minutos | $\leq 60$ minutos   | 6                |
|              |   |  |                | $> 60$ minutos      | Não pontua       |
| 10           | Tempo de Espera para realização de exames radiológicos  | Tempo médio de espera da solicitação do exame pelo médico até a disponibilização da imagem na tela.  | Até 45 minutos | $\leq 45$ minutos   | 6                |
|              |   |  |                | $> 45$ minutos      | Não pontua       |
| <b>Total</b> |   |  |                |                     | <b>60 pontos</b> |



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

Folha: 247  
Proc.: 2017000891-0  
Ass. / Car.: Luciana Lopes Chagas  
Depto.: Administração Geral

necessidades dos pacientes, por cores, e que permita a produção dos relatórios necessários para o seguimento dos indicadores de qualidade.

## 9.2 - Protocolos

Será obrigatório a implantação e implementação de protocolos para todos os serviços, bem como rotinas de trabalho da UBDS, seguindo os protocolos estabelecidos pela CONTRATANTE e/ou pelo Ministério da Saúde.

## 9.3 – Vigilância Epidemiológica

A CONTRATADA deverá realizar a notificação de casos suspeitos de doenças e agravos de notificação compulsórias normatizadas pelo Ministério da Saúde, como também as doenças e agravos de interesse estadual e municipal. Deverá também realizar as ações de vigilância sentinela para doenças e agravos normatizadas pelo Ministério da Saúde, CVE-SP e pela vigilância epidemiológica municipal.

## 10 - QUALIDADES DOS SERVIÇOS PRESTADOS

A CONTRATADA deverá implementar um plano de qualidade dos serviços prestados atuando sobre os seguintes aspectos:

### 10.1- Comissões Atuantes

A CONTRATADA manterá em funcionamento, obrigatoriamente, as seguintes comissões:

- Comissão de Avaliação de Prontuários,
- Comissão de Ética Médica e de Enfermagem,
- Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH,
- Comissão de Revisão de Óbitos,
- Comissão de Humanização,
- Comissão de Segurança do Paciente.

As atas das reuniões das comissões supracitadas deverão ser entregues mensalmente, sendo parte do relatório de acompanhamento.

### 10.2- Educação Permanente

Apresentar Plano de Educação Permanente em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde e protocolos da Secretaria Municipal da Saúde (cursos, treinamentos, etc.) visando capacitar continuamente à equipe interdisciplinar da UBDS.

## 11 - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NO SERVIÇO

Compete à CONTRATADA, conhecer e utilizar os Sistemas de Informação, que compreendem o mecanismo de coleta, processamento, análise e transmissão da informação necessária para se planejar, organizar, operar e avaliar os serviços de saúde, garantindo a fidedignidade das bases de dados e a plena utilização das mesmas.



Folha: 250  
Proc.: 208008910  
Ass. / Car.: Luciana Lopes Chagas  
Depto.: Administração Geral

## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

### 16.2 – Das alterações contratuais

Este Plano Operacional poderá a qualquer tempo ser alterado, conforme a necessidade e conveniência da Secretaria Municipal de Saúde, para o aprimoramento dos serviços e disponibilidade financeira e orçamentária do município.

Este Plano Operacional terá sua vigência a partir do dia 01/09/2018.

### 16.3 – Avaliações trimestrais

Durante o período de transição e início efetivo de contrato, a primeira avaliação trimestral deverá ser realizada integralmente, contudo seu resultado não será considerado para aplicação da Tabela de Valoração da Metas, o que deverá ocorrer a partir do segundo trimestre.

### 17- DAS ASSINATURAS

Assim, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor na presença de duas testemunhas para que surtam seus efeitos jurídicos e regulares.

Ribeirão Preto, 20 de novembro de 2018.

  
**Prof. Dr. Sandro Scarpelini**  
Secretário Municipal da Saúde

  
**Giovanna Teresinha Candido**  
Enfermeira  
CPF 162.236.618-27

  
**Marcelo Cesar Carboneri**  
Diretor Administrativo  
Fundação Hospital Santa Lydia

  
**Walther de Oliveira Campos Filho**  
Diretor Técnico  
Fundação Hospital Santa Lydia





|                            |                      |
|----------------------------|----------------------|
| Folha:                     | 251                  |
| Proc.:                     | 2018.0018910         |
| Ass. /                     | Luciana Lopes Chagas |
| Depto. Administração Geral |                      |

# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

Contrato de Gestão nº 01/2018  
Processo Administrativo nº 2018.001891-0

## ANEXO 2

### PLANO OPERACIONAL - AMBULATÓRIO MÉDICO

#### 1 - INTRODUÇÃO

O presente Plano Operacional visa contemplar as necessidades essenciais para o efetivo acolhimento, atendimento e assistência aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, dentro da lógica de construção da Rede de Atenção à Saúde, interagindo e articulando-se através de pactuações e da regulação com a Atenção Básica, com a Atenção Especializada e com a rede hospitalar.

O desenvolvimento de todas as ações gerenciais e técnicas deverá estar orientado para a garantia de assistência adequada, contínua, integral e humanizada aos pacientes e usuários.

#### 2 - OBJETO

O presente Plano Operacional tem por objeto o gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços de Saúde na Atenção Básica na Unidade Básica Distrital de Saúde Dr. João Baptista Quartim, doravante denominada simplesmente **UBDS**, em consonância com as Políticas de Saúde do Sistema Único de Saúde - SUS e diretrizes da Secretaria da Saúde do município de Ribeirão Preto, objetivando a assistência integral aos usuários, envolvendo acolhimento, procedimentos diagnósticos e terapêuticos, bem como garantir o referenciamento dos pacientes que necessitarem de atendimento em outros pontos da Rede de Atenção à Saúde.

#### 3 - ESPECIFICAÇÕES DAS ATIVIDADES ASSISTENCIAIS A SEREM EXECUTADAS NA UBDS

##### 3.1 - ATENDIMENTOS DE ATENÇÃO BÁSICA

Deverão ser oferecidos aos usuários do SUS, referenciados do território de abrangência da UBDS atendimentos de enfermagem na atenção básica e consultas médicas nas especialidades de clínica médica, ginecologia/obstetrícia e pediatria de segunda-feira a sexta-feira.

##### 3.1.1 - Atendimento de Enfermagem

O atendimento de enfermagem deverá ser realizado por equipe de profissionais composta por enfermeiros e técnicos de enfermagem, em número suficiente para atender à demanda, tendo-se como base o número de consultas médicas previsto, conforme definido no **Item 3.1.3** e em conformidade com o dimensionamento apresentado pelo Conselho Regional de Enfermagem - COREN.



Folha: 252  
Proc.: 201001391-0  
Ass. / C. Mariana Lopes Chagas  
Direção de Administração Geral

## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

Deverá ser realizado o acolhimento com classificação de risco da demanda espontânea, consulta de enfermagem, orientação de pré e pós-consulta e demais procedimentos inerentes da área.

Os atendimentos de enfermagem deverão estar em conformidade com os Protocolos Clínicos e Diretrizes da CONTRATANTE. Todos os atendimentos devem ser registrados com evolução no sistema Hygiaweb ou outro a ser definido pela CONTRATANTE.

### 3.1.2- Atendimento Médico

A equipe de profissionais médicos na Atenção Básica deverá ser composta de um médico clínico geral, um médico ginecologista/obstetra e um pediatra, com carga horária individual semanal mínima de 20 horas, projetando 240 consultas médicas em clínica geral e 200 consultas médicas em ginecologia/obstetrícia mensais e 200 consultas médicas em pediatria. A agenda deve oferecer um número mínimo de consultas, conforme especificado no **Item 3.1.3**.

Os atendimentos médicos deverão estar em conformidade com os Protocolos Clínicos e Diretrizes da CONTRATANTE e as agendas médicas deverão ser disponibilizadas no sistema Hygiaweb. Todos os atendimentos deverão ser registrados com evolução no sistema Hygiaweb ou outro a ser definido pela CONTRATANTE.

As prescrições de medicamentos devem estar de acordo com a Portaria SMS 58/2010 ou outra que vier a substituí-la, conforme regulamentação da Secretaria Municipal da Saúde.

Os casos de urgência e emergência deverão ser encaminhados para o serviço de pronto atendimento da UBDS.

Os encaminhamentos para outras especialidades e para exames especializados deverão ser realizados via sistema definido pelo Complexo Regulador e coordenação de saúde mental da CONTRATANTE.

Os exames de patologia clínica necessários à elucidação diagnóstica e solicitados pela equipe de Atenção Básica estarão sob a responsabilidade da CONTRATANTE. Demais exames complementares deverão ser solicitados via Complexo Regulador da CONTRATANTE.

### 3.1.3- Indicadores de Produção

| Especialidade Básica        | Nº Consultas de casos novos/mês | Consultas retorno/mês | Consultas de acolhimento/mês | Nº total consultas/mês |
|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------|------------------------------|------------------------|
| Clínico Geral               | 40                              | 160                   | 40                           | 240                    |
| Ginecologia/ Obstetrícia    | 30                              | 140                   | 30                           | 200                    |
| Pediatria                   | 30                              | 140                   | 30                           | 200                    |
| <b>Total Atenção Básica</b> | <b>100</b>                      | <b>440</b>            | <b>100</b>                   | <b>640</b>             |

Caroline

m



Folha: 253  
Proc.: 20180017910  
Ass. / Car.: Unidade de Apoio Administrativo  
Departamento de Administração Geral

## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

### 4 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E DE APOIO DO AMBULATÓRIO MÉDICO

A CONTRATADA será responsável por todos os serviços administrativos e de apoio necessários ao funcionamento pleno do Ambulatório Médico, tal como definido no item 6 do Anexo 1 deste Contrato de Gestão.

### 5 - INDICADORES DE DESEMPENHO E METAS DE ACOMPANHAMENTO

O desempenho da CONTRATADA será avaliado trimestralmente pela DACA quanto ao atendimento das metas quantitativas e qualitativas a seguir:

| Item | Indicadores  | Descrição   | Meta  | Varição                    | Pontuação  |
|------|--|---|---|----------------------------|------------|
| 1    | Agendas dos profissionais (médico e enfermeiro) disponibilizadas no Sistema Hygia Web                                | Inserção das agendas dos profissionais (médico e enfermeiro) no Sistema Hygia Web de acordo com a padronização da CONTRATANTE.  | 100% das agendas disponibiliza das no sistema Hygia web         | $\geq 95\%$                | 5 pontos   |
|      |  |   |   | $< 95\%$                   | Não pontua |
| 2    | Atendimentos realizados lançados no Sistema Hygia Web  | Lançamento dos atendimentos realizados por todos os profissionais no Sistema Hygia Web, incluindo informações do E-SUS.   | 100% dos atendimentos lançados no sistema Hygiaweb e E-SUS      | $\geq 95\%$                | 5 pontos   |
|      |  |   |   | $> 85\text{ a } < 95\%$    | 3 pontos   |
|      |  |   |   | $\leq 85\%$                | Não pontua |
| 3    | Percentual de preenchimento do módulo médico do sistema Hygiaweb.  | Solicitação de exames e preenchimento das informações do atendimento médico no Sistema Hygia Web.   | Preenchimento do módulo médico em 100% dos atendimentos médicos | $\geq 95\%$                | 4 pontos   |
|      |  |   |   | $> 85\text{ a } < 95\%$    | 3 pontos   |
|      |  |   |   | $\leq 85\%$                | Não Pontua |
| 4    | Percentual de preenchimento de formulários dos sistemas/ programas definidos pelo Ministério da Saúde e CONTRATANTE. | Preenchimento de formulários (físicos ou informatizados) de todos os sistemas/programas: SISCAN, SISPRENATAL, SISVAN, Sistema do Programa Bolsa Família na Saúde, e outros), definidos pela CONTRATANTE/ Ministério da Saúde. | 100% dos formulários obrigatórios preenchidos                   | $> 90\%$                   | 4 pontos   |
|      |  |   |   | $> 80\text{ a } \leq 90\%$ | 2 pontos   |
|      |  |   |   | $\leq 80\%$                | Não pontua |



Folha: 254  
 Proc.: 20180018910  
 Ass. / Car.: Luciana Lopes Chagas  
 Departamento de Administração Geral

## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
 Secretaria da Administração

|              |  |   |  |              |                  |
|--------------|--|---|--|--------------|------------------|
| 5            | Número de ações educativas em grupo realizadas junto à comunidade por mês. | Realização de ações educativas em grupo (gestante, planejamento familiar, hipertensos e outros) junto à comunidade.                             | Pelo menos uma ação educativa ou em grupo realizada no mês | 1            | 4 pontos         |
|              |  |   |  | 0            | Não pontua       |
| 6            | Índice médio de absenteísmo nas consultas médicas de atenção básica        | Nº de faltosos / nº de consultas agendadas  | 20%  | ≤ 20%        | 5                |
|              |  |   |  | > 20 a ≤ 30% | 4                |
|              |  |   |  | > 30%        | Não pontua       |
| 7            | Percentual de encaminhamentos da Atenção Básica para serviço especializado | Nº de encaminhamentos realizados pela Atenção Básica/Nº de pacientes atendidos x 100  | 22%  | ≤ 22%        | 5                |
|              |  |   |  | > 22 a ≤ 25% | 4                |
|              |  |   |  | > 25%        | Não pontua       |
| 8            | Taxa de satisfação do Usuário  | Número total de usuários satisfeitos (Bom e Ótimo), atendidos nas consultas médicas agendadas / Total de usuários atendidos entrevistados x 100 | 80%  | ≥ 80%        | 5                |
|              |  |   |  | > 60 a < 80% | 4                |
|              |  |   |  | ≤ 60%        | Não pontua       |
| <b>Total</b> |  |   |  |              | <b>40 pontos</b> |

O acompanhamento das metas será feito mensalmente pela CONTRATANTE. Trimestralmente, os representantes da CONTRATADA e CONTRATANTE, em reunião documentada em ata, farão a consolidação dos resultados no período e a avaliação do cumprimento ou não das metas, e possíveis medidas corretivas. A cada 6 (seis) meses será realizada a consolidação dos dois trimestres anteriores, e em reunião documentada em ata com a avaliação dos resultados e o cumprimento ou não das metas. A partir dos resultados obtidos, serão aplicados os critérios da tabela de valoração das metas sobre a fração variável do contrato.

A persistência do não cumprimento das metas estabelecidas por 9 (nove) meses consecutivos ensejará na abertura de processo administrativo com aplicação das sanções previstas em contrato

### 6 – CRONOGRAMA DE TRANSIÇÃO – AMBULATÓRIO MÉDICO

Cronograma de ações a serem desenvolvidas na transição:



Folha: 255  
Proc.: 208008910  
Ass. / Car.: Luciana Lopes Chagas  
Depto: Administração Geral

# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

| Ação                                     | Período                |
|--|------------------------|
| Assinatura do contrato                   | Março 2018             |
| Gerência                                 | Abril 2018             |
| Administração                            | Abril 2018             |
| Substituição da equipe de atenção básica | Até 31/08/2018         |
| Gestão plena da UBDS                     | A partir de 01/10/2018 |

## 7- DAS ASSINATURAS

Assim, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor na presença de duas testemunhas que abaixo assinam para que surta seus jurídicos e regulares efeitos.

Ribeirão Preto, 20 de novembro de 2018.

  
**Prof. Dr. Sandro Scarpelini**  
*Secretário Municipal da Saúde*

  
**Giovanna Teresinha Candido**  
*Enfermeira – CPF 162.236.618-27*

  
**Marcelo Cesar Carboneri**  
*Diretor Administrativo – Fundação Hospital Santa Lydia*

  
**Walther de Oliveira Campos Filho**  
*Diretor Técnico – Fundação Hospital Santa Lydia*



|              |  |
|--------------|--|
| Folha:       | 256  |
| Proc.:       | 2018.0018910                                       |
| Ass. / Car.: | Luciana Lopes Chagas<br>Depto. Administração Geral |

# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

Contrato de Gestão nº 01/2018  
Processo Administrativo nº 2018.001891-0

## ANEXO 3

### PLANO OPERACIONAL – SERVIÇO DE FISIOTERAPIA

#### 1 - INTRODUÇÃO

O presente Plano Operacional visa contemplar as necessidades essenciais para o efetivo acolhimento, atendimento e assistência aos usuários SUS, dentro da lógica de construção da rede de assistência à saúde, interagindo e articulando-se através de pactuações e da regulação com a atenção básica, com a atenção especializada e com a rede hospitalar.

O desenvolvimento de todas as ações assistenciais em fisioterapia deverá ser desenvolvido pela CONTRATADA através do gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde na Unidade Básica Distrital de Saúde Dr. João Baptista Quartin, doravante denominada simplesmente **UBDS**.

#### 2 - OBJETO

O presente Anexo têm por objeto o gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços de fisioterapia, em consonância com as Políticas de Saúde do SUS e diretrizes da Secretaria da Saúde do município de Ribeirão Preto, objetivando a assistência integral aos usuários, envolvendo acolhimento, procedimentos terapêuticos, bem como garantir o referenciamento dos pacientes que necessitarem de atendimento em outros pontos da rede de atenção à saúde.

#### 3 - ATENDIMENTOS EM FISIOTERAPIA OFERTADOS NA UBDS

Os serviços a serem oferecidos aos usuários do SUS correspondem aos atendimentos na especialidade fisioterapia que serão devidamente regulados e agendados pelo Complexo Regulador da CONTRATANTE.

Os pacientes devem receber o tratamento adequado com relação aos procedimentos de fisioterapia com resolubilidade.

#### 4 - ESPECIFICAÇÕES DAS ATIVIDADES ASSISTENCIAIS A SEREM EXECUTADAS EM FISIOTERAPIA

A CONTRATADA será responsável pela execução dos serviços de atendimento de fisioterapia, tal como definido no Contrato de Gestão, nas seguintes áreas:

- Atendimento fisioterapêutico em pacientes no pré e pós-operatório nas disfunções músculo esquelética.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

- Atendimento fisioterapêutico em pacientes nas alterações motoras.  
Atendimento fisioterapêutico em pacientes com distúrbios neuro-cinético-funcionais sem complicações sistêmicas.

### 5 – INDICADORES DE DESEMPENHO

O desempenho da CONTRATADA será avaliado trimestralmente pela DACA quanto ao atendimento das metas quantitativas e qualitativas a seguir:

#### 5.1- INDICADORES QUANTITATIVOS

| Item         | Indicador  | Descrição  | Meta mensal | Variação             | Pontuação        |
|--------------|--|--|-------------|----------------------|------------------|
| 01           | Procedimentos em pacientes no pré e pós-operatório nas disfunções músculo-esqueléticas.        | Número de sessões realizadas nos pacientes pré e pós-operatório nas disfunções musculoesqueléticas | 80          | $\geq 80$            | 5                |
|              |  |  |             | $\geq 50$ a $< 80$   | 2                |
|              |  |  |             | $\square 50$         | Não pontua       |
| 02           | Procedimentos em pacientes nas alterações motoras.   | Número de sessões realizadas nos pacientes com alterações motoras                                  | 960         | $\geq 960$           | 5                |
|              |  |  |             | $\geq 800$ a $< 960$ | 2                |
|              |  |  |             | $\square 800$        | Não pontua       |
| 03           | Procedimentos em pacientes com distúrbio neuro-cinético-funcional sem complicações sistêmicas. | Número de sessões realizadas nos pacientes com alterações neurológicas                             | 480         | $\geq 480$           | 5                |
|              |  |  |             | $\geq 300$ a $< 480$ | 2                |
|              |  |  |             | $\square 300$        | Não pontua       |
| <b>Total</b> |  |  |             |                      | <b>15 pontos</b> |

**Nota:** Os Itens 1 a 3 serão pontuados quando o não atingimento da meta de produção for devido ao não agendamento das vagas pelo Complexo Regulador da CONTRATANTE.

#### 5.2- INDICADORES QUALITATIVOS

| Item         | Indicador             | Descrição   | Meta | Variação          | Pontuação       |
|--------------|-----------------------|---|------|-------------------|-----------------|
| 01           | Satisfação do Usuário | Número total de usuários satisfeitos (Bom e Ótimo), atendidos na fisioterapia agendados / Total de usuários atendidos entrevistados x 100 | 80%  | $\geq 80\%$       | 5               |
|              |                       |   |      | $> 60$ a $< 80$ % | 2               |
|              |                       |   |      | $\leq 60\%$       | Não pontua      |
| <b>Total</b> |                       |   |      |                   | <b>5 pontos</b> |

O acompanhamento das metas será feito mensalmente pela CONTRATANTE. Trimestralmente, os representantes da CONTRATADA e



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

CONTRATANTE, em reunião documentada em ata, farão a consolidação dos resultados no período e a avaliação do cumprimento ou não das metas, e possíveis medidas corretivas. A cada 6 (seis) meses será realizada a consolidação dos dois trimestres anteriores, e em reunião documentada em ata com a avaliação dos resultados e o cumprimento ou não das metas. A partir dos resultados obtidos, serão aplicados os critérios da tabela de valoração das metas sobre a fração variável do contrato.

A persistência do não cumprimento das metas estabelecidas por 9 (nove) meses consecutivos ensejará na abertura de processo administrativo com aplicação das sanções previstas em contrato.

### 6- CRONOGRAMA DE TRANSIÇÃO – UBDS - FISIOTERAPIA

Cronograma de ações a serem desenvolvidas na transição:

| Ação  | Período                |
|---|------------------------|
| Adequação do espaço físico                      | Agosto de 2018         |
| Transferência dos profissionais                 |                        |
| Início da produção ambulatorial de fisioterapia |                        |
| Gestão plena da UBDS                            | A partir de 01/10/2018 |


### 7- DAS ASSINATURAS


Assim, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor na presença de duas testemunhas que abaixo assinam para que surtam seus jurídicos e regulares efeitos.

Ribeirão Preto, 20 de novembro de 2018.

  
**Prof. Dr. Sandro Scarpelini**  
Secretário Municipal da Saúde

  
**Giovanna Teresinha Candido**  
Enfermeira  
CPF 162.236.618-27

  
**Marcelo Cesar Carboneri**  
Diretor Administrativo  
Fundação Hospital Santa Lydia

  
**Walther de Oliveira Campos Filho**  
Diretor Técnico  
Fundação Hospital Santa Lydia





Folha: 259  
Proc.: 208.0018910  
Ass. / Cap: Luciana Lopes Chagas  
Depto: Administração Geral

# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

Contrato de Gestão nº 01/2018  
Processo Administrativo nº 2018.001891-0

## ANEXO 4

### SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO E SISTEMA DE PAGAMENTO

#### 1. PARTE FIXA DO CONTRATO DE GESTÃO

Compreende-se como a fração fixa dos repasses do Contrato de Gestão aqueles vinculados às despesas a serem arcadas com o desenvolvimento dos objetivos do programa, tais como despesas operacionais de gerenciamento de recursos humanos, fornecedores de produtos e serviços e outras decorrentes do exercício da atividade.

Não estão compreendidas na parte fixa do Contrato de Gestão e, portanto, não serão pagas despesas com assessorias e consultorias de qualquer natureza.

#### 2. PARTE VARIÁVEL DO CONTRATO DE GESTÃO

Compreendem-se como parte variável aqueles vinculados ao cumprimento de metas quantitativas e qualitativas propostas no plano operacional, avaliadas mensalmente pela DACA.

O montante de orçamento econômico financeiro da UBDS para o período de 12 (doze) meses, fica estimado em **R\$ 20.240.000,00 (vinte milhões duzentos e quarenta mil reais)** e será distribuído percentualmente nos termos indicados na **Tabela 1**, para efeito de cálculo de descontos dos Indicadores de Quantitativos e Qualidade, quando cabível.

**Tabela 1.** Distribuição percentual para efeito de desconto dos indicadores de Produção e Qualidade:

|                | De abril 2018 a agosto 2018<br>(período de transição) | De setembro 2018 a<br>março 2019 | Valor anual              |
|----------------|---|----------------------------------|--------------------------|
| Parte fixa     | R\$ 11.000.000,00                                     | R\$ 8.316.000,00 (90%)           | R\$ 19.316.000,00        |
| Parte variável | -   | R\$ 924.000,00 (10%)             | R\$ 924.000,00           |
| <b>Total</b>   | <b>R\$ 11.000.000,00</b>                              | <b>R\$ 9.240.000,00 (100 %)</b>  | <b>R\$ 20.240.000,00</b> |

Os pagamentos à CONTRATADA dar-se-ão na seguinte conformidade:

**Quadro 1.** Cronograma de desembolso de recursos financeiros de custeio e cronograma de avaliação e valoração dos indicadores:

| Desembolso Financeiro |                  | Avaliação   |
|-----------------------|------------------|---|
| Mês                   | Valor            | Indicadores   |
| Abril                 | R\$ 2.200.000,00 | Período de transição – acompanhamento da implantação dos serviços |
| Maio                  | R\$ 2.200.000,00 |   |



Folha: 260  
Proc.: 2017 0018910  
Ass. / Car.: Luciana Moraes Rodrigues  
Depto. Administração Geral

## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

|           |                     |   |  |
|-----------|---------------------|---|--|
| Junho     | R\$<br>2.200.000,00 |   |  |
| Julho     | R\$<br>2.200.000,00 |   |  |
| Agosto    | R\$<br>2.200.000,00 |   |  |
| Setembro  | R\$<br>1.320.000,00 | Consolidação das informações do período de transição                                  |  |
| Outubro   | R\$<br>1.320.000,00 | Avaliação trimestral – consolidação das informações em dezembro, avaliação em janeiro | Avaliação semestral – consolidação das informações em março, avaliação em abril. |
| Novembro  | R\$<br>1.320.000,00 |   |  |
| Dezembro  | R\$<br>1.320.000,00 |   |  |
| Janeiro   | R\$<br>1.320.000,00 | Avaliação trimestral – consolidação das informações em março, avaliação em abril      |  |
| Fevereiro | R\$<br>1.320.000,00 |   |  |
| Março     | R\$<br>1.320.000,00 |   |  |

A avaliação e a validação dos indicadores serão realizadas nos meses de janeiro e abril do ano seguinte, podendo gerar desconto financeiro a menor de até 10% do custeio da unidade no trimestre, nos meses subsequentes, dependendo do percentual de alcance das metas dos indicadores pela CONTRATADA.

Da análise referida no item anterior, poderá resultar desconto financeiro, bem como repactuação das quantidades de atividade.

### 3. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Visando o acompanhamento e a avaliação do Contrato de Gestão e o cumprimento das atividades estabelecidas para a CONTRATADA no Anexo I, a mesma deverá encaminhar mensalmente, até o dia 11 (onze), a documentação informativa das atividades assistenciais realizadas pela CONTRATADA na UBDS.

A CONTRATADA deverá encaminhar:

- Certidão Negativa de Débitos relativos à créditos tributários federais e à dívida ativa da União, emitida pela Receita Federal do Brasil em conjunto a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, nos termos da Portaria PGFN/RFB nº 1751/14;
- Comprovante de Regularidade perante o FGTS, além do provisionamento de férias, 13º salário e rescisão dos funcionários contratados em regime CLT para execução do Contrato de Gestão;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- Extrato bancários das contas correntes e aplicações financeiras.

A CONTRATANTE procederá à análise dos dados enviados pela CONTRATADA para que sejam efetuados os devidos repasses de recursos, conforme estabelecido na Cláusula Sexta do Contrato de Gestão.

A prestação de contas da CONTRATADA deverá ocorrer trimestralmente à DACA da CONTRATANTE e à Comissão de Avaliação e Fiscalização do



Folha: 261  
Proc.: 2017.0018910  
Ass. / Luciano Mendes  
Ribeirão Preto, 10 de Maio de 2017

# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

Contrato de Gestão ou, a qualquer tempo, conforme recomende o interesse público. A prestação de contas também deve estar de acordo com a Instrução Normativa vigente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Deverá haver demonstração, por intermédio de documentos fiscais, dos recursos que foram aplicados (notas fiscais e recibos de pagamento). Deverá ser comprovado o pagamento de todos os encargos legais, trabalhistas, fiscais e previdenciários, com a apresentação dos correspondentes recibos de pagamento. Ao final de cada exercício financeiro, a CONTRATADA deverá elaborar consolidação dos relatórios e demonstrativos que deverá ser encaminhado à CONTRATANTE.

## 4. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A Comissão de Avaliação e Fiscalização do Contrato de Gestão será constituída por representantes da CONTRATANTE, da CONTRATADA e do Conselho Municipal de Saúde.

Esta comissão deverá se reunir trimestralmente nos meses janeiro, abril, julho e outubro, tendo como atribuições acompanhar e fiscalizar o Contrato de Gestão, principalmente no tocante a seus custos, cumprimento das metas estabelecidas no Anexo 1 e avaliação da qualidade da atenção à saúde dos usuários, podendo gerar um ajuste financeiro menor nos meses subsequentes, conforme o percentual de alcance das metas contratadas.

As informações relativas à produção assistencial, aos indicadores de qualidade e à movimentação de recursos financeiros deverão ser disponibilizadas mensalmente à Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria da CONTRATANTE até o dia nove do mês subsequente.

A cada período de três meses, a CONTRATANTE procederá a consolidação e análise conclusiva dos dados do trimestre findo, para avaliação e pontuação dos indicadores de qualidade que condicionam o valor de pagamento da parte variável do presente Contrato de Gestão.

A qualquer momento, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização poderá solicitar pareceres a Secretaria de Negócio Jurídico e aos setores contábil e financeiro da Prefeitura do Município de Ribeirão Preto, para auxílio da avaliação a ser feita.

## 5. SISTEMA DE PAGAMENTO

A CONTRATANTE disponibilizará para os 12 (doze) meses de execução do Contrato de Gestão o valor de até R\$ 2.200.000,00 (dois milhões e duzentos mil reais) mensais, sendo 90% com parte fixa e 10% como parte variável. Os repasses do valor mensal correspondente deverão ocorrer em duas parcelas quinzenais.

A CONTRATADA deverá atender as seguintes exigências:

- Possuir uma conta bancária, única e exclusiva, para as movimentações bancárias, relacionadas aos repasses de recursos do tesouro municipal. Deverá também possuir uma conta bancária, única e exclusiva, para as movimentações bancárias, relacionadas aos repasses de recursos do tesouro federal.

auuu



|                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| Folha:                    | 262                  |
| Proc.:                    | 20180018910          |
| Ass. / Car.:              | Luciana Lopes Chagas |
| Dpto. Administração Geral |                      |

## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

- Apresentar, mensalmente, extratos bancários de movimentação de conta corrente e de investimentos, se houver, demonstrando a origem e a aplicação dos recursos;
- Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias anuais realizadas por empresas externas, e aos órgãos de controle dos poderes legislativo, executivo e judiciário, quando solicitado.
- Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão permanentemente à disposição da CONTRATANTE, do Conselho Municipal de Saúde e da Comissão de Avaliação e Fiscalização deste Contrato de Gestão.
- Os recursos transferidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA serão mantidos por esta em conta exclusiva e especialmente aberta para a execução do presente Contrato de Gestão em Banco oficial a ser indicado pela CONTRATANTE e os respectivos saldos, cuja previsão de uso for igual ou superior a um mês, serão obrigatoriamente aplicados, conforme previsto no artigo 116 § 4º da Lei Federal nº 8.666 de 1993.
- A CONTRATADA deve zelar pelo equilíbrio financeiro entre receita e despesa, de modo a evitar déficit orçamentário ou financeiro.

### 6- DAS ASSINATURAS

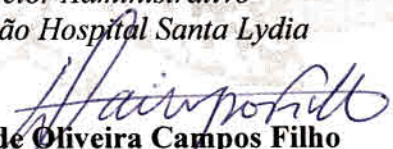
Assim, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor na presença de duas testemunhas para que surtam seus efeitos jurídicos e regulares.

Ribeirão Preto, 20 de novembro de 2018.

  
**Prof. Dr. Sandro Scarpelini**  
Secretário Municipal da Saúde

  
**Giovanna Teresinha Candido**  
Enfermeira  
CPF 162.236.618-27

  
**Marcelo Cesar Carboneri**  
Diretor Administrativo  
Fundação Hospital Santa Lydia

  
**Walther de Oliveira Campos Filho**  
Diretor Técnico  
Fundação Hospital Santa Lydia



|              |                      |
|--------------|----------------------|
| Folha:       | 263                  |
| Proc. n.º:   | 2018.001891-0        |
| Ass. / Car.: | Luciana Lopes Chagas |
| Depto.:      | Administração Geral  |

## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

**Contrato de Gestão n.º 01/2018**  
**Processo Administrativo n.º 2018.001891-0**

### ANEXO 5

#### TERMO DE PERMISSÃO DE USO

Fica permitido, o uso dos bens públicos discriminados e atuados nos **Processos Administrativos n.º 2018.010843-0** e **n.º 2018.011303-4**, de acordo com este Contrato de Gestão, conforme instruído no Processo Administrativo n.º **2018.001891-0**, assim como os bens que lhes guarnecem.

- 1- A permissão de uso dos bens inventariados no ato da assinatura do contrato vigorará durante a vigência do presente Contrato de Gestão.
- 2- Quaisquer construções ou benfeitorias realizadas no imóvel, bem como, a instalação de bens móveis ou imobilizados nos equipamentos objeto da permissão de uso, serão incorporadas ao patrimônio municipal, sem direito à retenção.
- 3- Os equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições, adequadas à sua destinação, sendo que em caso de avaria dos bens públicos por negligência e/ou descuido, a CONTRATADA se obriga à reposição por bem igual ou superior, salvo os desgastes naturais decorrentes do uso dos mesmos.
- 4- Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que por ventura venham a ser adquiridos ou substituídos com recursos oriundos do Contrato de Gestão, dependerão da prévia avaliação do bem e expressa autorização da CONTRATANTE e deverão ser incorporados ao patrimônio do município de Ribeirão Preto-SP. Para tanto a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE a documentação necessária ao processo de incorporação dos bens patrimoniais no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a aquisição.
- 5- Os custos das reformas e ampliações necessários à adequada prestação de serviços da UBDS sob gerenciamento da CONTRATADA com verbas públicas ou com verbas de particulares, devem ser previamente submetidos à aprovação da CONTRATANTE, que poderá solicitar novos orçamentos ou justificativas.
- 6- Os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações que forem destinados à CONTRATADA para o objeto do Contrato de Gestão, bem como, as benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde cujo uso foi permitido por este Anexo, serão incorporados ao patrimônio municipal ora arrolado.
- 7- Ficará assegurado o acesso dos servidores municipais vinculados à área técnica da CONTRATANTE na UBDS.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

|        |                                   |
|--------|-----------------------------------|
| Folha: | 264                               |
| Proc.: | 2018/0078910                      |
| Ass. / | Jaciano Lopes Abagas              |
|        | Secretaria de Administração Geral |

- 8- Não poderá ser permitida a terceiro a utilização do bem público cedido sem prévia autorização, nem poderá ser autorizado o uso do bem público cedido em atividade distinta da prevista no Contrato de Gestão.
- 9- Em caso de término do Contrato de Gestão, a CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE à documentação necessária ao processo de incorporação dos bens adquiridos com recursos oriundos deste Contrato de Gestão, bem como os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações.
- 10- Responsabilizar-se por todo e qualquer ato que possa resultar em responsabilidade civil ou criminal decorrente do uso dos equipamentos cedidos.
- 11- Havendo extinção do presente Termo de Permissão de Uso, os bens deverão ser restituídos à CONTRATANTE nas mesmas condições em que foram cedidos, ressalvado a depreciação natural pelo seu uso normal.
- 12- A CONTRATANTE poderá realizará vistorias a seu critério quanto ao uso e estado dos equipamentos cedidos para constatar o correto cumprimento das obrigações deste Termo.
- 13- Assim, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor na presença de duas testemunhas para que surtam seus efeitos jurídicos e regulares.

Ribeirão Preto, 20 de novembro de 2018.

  
**Prof. Dr. Sandro Scarpelini**  
Secretário Municipal da Saúde

  
**Giovanna Teresinha Candido**  
Enfermeira  
CPF 162236618-27

  
**Marcelo Cesar Carboneri**  
Diretor Administrativo  
Fundação Hospital Santa Lydia

  
**Walther de Oliveira Campos Filho**  
Diretor Técnico  
Fundação Hospital Santa Lydia

# FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 – CEP 14.085-070 - Campos Elíseos

Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848

CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

Folha nº \_\_\_\_\_  
Proc. 2018 0018910  
Rafael L. Gomes  
Assinatura  
Cód. Func. 3481

## PLANO DE TRABALHO

### Contrato de Gestão - UBDS "Dr. João Baptista Quartin"

#### I – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATADO

##### I.1 – Do Contratado:

**Nome:** Fundação Hospital Santa Lydia

**Endereço:** Rua Tamandaré, nº 434

**Bairro:** Campos Elíseos

**CEP:** 14.085-070

**Telefone:** (16) 3605-4814 / (16) 3605-4839 / (16) 3605-4891

**E-mail:** mcarboneri@hospitalsantalydia.com.br, wcampos@hospitalsantalydia.com.br,  
financeiro@hospitalsantalydia.com.br.

**CNPJ:** 13.370.183/0001-89

##### I.2 – Dos Representantes Legais:

**Nome:** Marcelo Cesar Carboneri

**Endereço:** Rua Magid Antonio Calil nº 156, apto 22

**Bairro:** Jardim Botânico

**Telefone:** (16) 98806-9959

**R.G:** 40.348.871-0

**C.P.F:** 362.019.658-31

**Cargo na Instituição:** Diretor Administrativo

**Nome:** Walther de Oliveira Campos Filho

**Endereço:** Rua João Vicente Pereira nº 521

**Bairro:** Royal Park

**Telefone:** (16) 99148-7877

**R.G:** 12.728.012-1

**C.P.F:** 555.146.186-68.

**Cargo na Instituição:** Diretor Técnico

*me*  
*sf*

# FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 -- CEP 14.085-070 - Campos Elíseos  
Ribeirão Preto -- S.P. -- Tel. (16) 3605 4848  
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

1711  
Folha nº 20180018910  
Proc. 20180018910  
Rafael L. Gomes  
Assessor Técnico Contratos  
Cód. Func. 34814-4

## I.3 – Histórico (breve relato)

A Fundação Hospital Santa Lydia, inscrita no CNPJ nº 13.370.183/0001-89, sediada em Ribeirão Preto, foi instituída pela Lei Municipal Complementar nº 2.434 de 17 de dezembro de 2010 e, através da Escritura Pública de Doação de maio de 2011, a Fundação passou a ser sucessora dos bens, direitos e obrigações da personalidade jurídica do Instituto Santa Lydia, que iniciou suas atividades de assistência em saúde no ano 1960, além de outros que a este patrimônio venham a ser adicionados por dotações feitas por entidades públicas, pessoas jurídicas de direito privado ou pessoas físicas.

A finalidade principal da Fundação é a execução e prestação de serviços de saúde ao Poder Público Municipal e à iniciativa privada, incluindo o fornecimento de suporte técnico e operacional, com atendimento médico de urgência e emergência e atividades hospitalares destinadas, preferencialmente, aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS moradores de Ribeirão Preto, tendo autonomia administrativa, operacional e financeira, além de plena gestão dos seus bens e recursos regidos por seus atos consecutivos e pelo seu Estatuto Social.

No Estatuto Social da Fundação está previsto no Capítulo V, Seção I, da Organização, que a Fundação contará com os seguintes órgãos: I-) Conselho Curador, II-) Conselho Fiscal e III-) Diretoria Executiva que é detalhada suas funções nas Seções II, III e IV.

Na Lei Municipal 2415 de 14 de outubro de 2010 que autorizou a Instituição da Fundação, cuja a finalidade será a prestação de serviços de saúde, e dá outras providências, prevê no artigo 4º que a “Fundação Hospital Santa Lydia” poderá celebrar contrato de gestão com o Poder Público, na forma prevista no art. 37, parágrafo 8º da Constituição Federal.

Cabe salientar que a Fundação Hospital Santa Lydia sucedeu o Instituto Santa Lydia, conforme Lei Municipal nº 2415 de 14/10/2010, que autorizou a criação da instituição, onde o seu CNPJ é nº. 13.370.183/0001-89, independente do Instituto Santa Lydia, que é CNPJ nº.56.000.052/0001-12.

A Fundação Hospital Santa Lydia atua junto à UPA e Unidades Básicas Distritais de Saúde do município de Ribeirão Preto desenvolvendo ações e serviços de Pronto Atendimento.

## I.4 – Credenciamentos do Contratado

| Inscrição/Cadastro                    | Número                            | Período de Validade |
|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| CEBAS                                 | Portaria nº. 197 de 08/02/2017    | 30/12/2020          |
| Título de Utilidade Pública Municipal | Lei nº. 2415 de 14/07/2010        |                     |
| Título de Utilidade Pública Estadual  | Não tem                           |                     |
| Título de Utilidade Pública Federal   | Não tem                           |                     |
| Alvará Vigilância Sanitária           | Nº CEVS: 354340218-861-000095-1-2 | 16/10/2018          |
| Inscrição Pref. Municipal             | 1499777/01                        |                     |



# FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

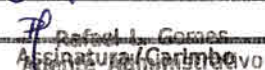
Rua Tamandaré, 434 – CEP 14.085-070 - Campos Elíseos

Ribeirão Preto – S.P. – Tel. (16) 3605 4848

CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 149977701c.

Folha nº

172  
20180018910

  
Rafael L. Gomes  
Agente Administrativo  
Cód. Func. 34814-4

|                          |        |            |
|--------------------------|--------|------------|
| CREMESP                  | 954480 | 31/03/2019 |
| Conselho de Ética Médica | 4504   | 19/10/2018 |

## II- IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO

O presente Plano de Trabalho tem por objeto o estabelecimento de parceria para, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, implementar e gerir os Serviços de Assistência na Unidade Básica Distrital de Saúde (UBDS) “Dr João Baptista Quartin” – UBDS Central, que inclui os serviços de Pronto Atendimento, Atenção Básica e o Serviço de Fisioterapia de acordo com os princípios, normas e os objetivos constitucionais e legais do SUS.

## III - ESTRUTURA FÍSICA, EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E RECURSOS HUMANOS

### III.1 - Estrutura Física, Equipamentos e Mobiliários

A UBDS tem capacidade total para 15 leitos, 10 leitos de observação adulto, 02 leitos de isolamento e 03 leitos de emergência/urgência, com área construída de aproximadamente 2.400 m<sup>2</sup> considerados os pavimentos térreo e primeiro andar.

A descrição dos ambientes e os equipamentos e mobiliários disponíveis e que serão objetos de permissão de uso por parte da CONTRATANTE encontram-se descritos e autuados nos **Processos Administrativos nº. 2018 011303-4 e nº 2008 010843-0.**

### III.2 - Recursos Humanos

Equipe de Recursos Humanos que irá compor a UBDS Central:

| Pronto Atendimento                |             |
|-----------------------------------|-------------|
| Categoria profissional            | Qtde        |
| Médicos clínicos gerais           | 3498 hs/mês |
| Técnicos de enfermagem            | 65          |
| Enfermeiros                       | 23          |
| Cirurgião dentista                | 7           |
| Agente administrativo             | 21          |
| Farmacêuticos                     | 4           |
| Gerente                           | 1           |
| Auxiliar de farmácia              | 8           |
| Auxiliar de consultório dentário  | 5           |
| Agente administrativo coordenador | 1           |
| Assistente social                 | 4           |



# FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 – CEP 14.085-070 - Campos Elíseos  
Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848  
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

173  
Folha nº 0018/0018910  
Proc. 0018/0018910  
Rafael L. Gomes  
Assinatura / Carimbo  
C.O.U. F.U.C. 34814-4

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Farmacêutico coordenador         | 1 |
| Agente administrativo de apoio   | 2 |
| Psicólogo                        | 1 |
| Comprador (recurso alocado)      | 1 |
| Auxiliar de RH (recurso alocado) | 1 |

| Ambulatório Médico   |            |
|--|------------|
| Categoria profissional   | Qtde       |
| Médico atenção básica (Clínico Geral, Pediatra e Ginecologista-obstetra) | 270 hs/mês |
| Enfermeiros  | 1          |
| Técnico de enfermagem  | 2          |
| Agente administrativo  | 1          |

| SERVIÇO DE FISIOTERAPIA |      |
|-------------------------|------|
| Categoria profissional  | Qtde |
| Fisioterapeuta          | 6    |
| Agente administrativo   | 1    |

## IV- PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS – PRONTO ATENDIMENTO

A Fundação Hospital Santa Lydia será responsável pela execução dos serviços de atendimento de urgência/emergência, tal como definido no Contrato de Gestão, nas seguintes áreas:

### IV.1 - Atendimento Médico

A equipe de profissionais médicos será composta pela especialidade médica de Clínica Geral em número de profissionais suficientes para atender uma demanda que gira em torno de 12.000 (doze mil) atendimentos médicos mensais em urgência e emergência. O funcionamento do serviço é de 24 horas diárias e ininterruptas.

### IV.2 – Pronto Atendimento Odontológico

A equipe para atendimento odontológico será composta por cirurgião dentista e auxiliar de consultório dentário, em quantidade suficiente para atender à demanda de urgência e emergência do município. O funcionamento do serviço é de segunda-feira a domingo das 07h00min às 23h00.

### IV.3 – Atendimento de Enfermagem

# FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 – CEP 14.085-070 - Campos Elíseos

Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848

CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777101

174  
20180018910  
Rafael L. Gomes  
Assistente Social  
Cód. Funct. 34814-4

O atendimento de enfermagem será realizado por equipe de profissionais composta por Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem, em número suficiente para atender à demanda e em conformidade com o dimensionamento apresentado pelo Conselho Regional de Enfermagem – COREN. O funcionamento do serviço é de 24 horas diárias e ininterruptas.

#### IV.4 - Atendimento Serviço Social

O atendimento do serviço social será realizado por assistente social, de segunda-feira à domingo, das 08h00min às 24h00min, em número suficiente para atender à demanda por esta modalidade de atendimento.

#### IV.5 - Atendimento de Psicologia

O atendimento de psicologia, será realizado por psicólogo, em dias úteis de segunda à sexta-feira, das 08h00min às 17h00min, compreendendo: escuta qualificada, por meio de acolhimento individual ou em grupo visando amenização das angústias vivenciadas pelos pacientes e familiares; acolhimento e orientação de familiares e acompanhantes; detecção precoce de possíveis agravos de saúde mental e encaminhamento; auxílio e suporte a equipe no enfrentamento de situações de intenso estresse e na elaboração das angústias decorrentes do cotidiano em um ambiente de urgência e interlocução junto à Rede de Atenção Psicossocial no município de Ribeirão Preto.

#### IV.6 - Vacinação

A aplicação de imunobiológicos será ofertada nas 24 horas diárias e ininterruptas, serão aplicados somente os imunobiológicos de urgência, seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e protocolos do Programa de Imunização Municipal.

#### IV.7- Serviço de Radiodiagnóstico

O Serviço de Radiodiagnóstico será realizado por equipe composta por técnicos de radiologia e responsáveis técnicos pelo serviço radiológico, em número suficiente para atender à demanda para exames de Raios-x de urgência, durante 24 horas diárias e ininterruptas. O serviço atenderá à demanda por exame de radiodiagnóstico eletivo da população referenciada do Distrito Sanitário Central, preferencialmente de segunda à sexta-feira, das 08h00min às 17h00min. Terá responsáveis técnicos e profissionais em número suficiente e qualificação conforme as normas específicas para operacionalização de serviços de radiologia. Serão disponibilizados os laudos médicos para os exames eletivos em até 48 horas. Em caso de problemas técnicos que impossibilitem a realização do exame de Raio-X na UBDS, será disponibilizada toda a logística de transferência do usuário para realização do exame em outra unidade de saúde sob gestão da Fundação Hospital Santa Lydia.

# FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 – CEP 14.085-070 - Campos Elíseos  
Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848  
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

175  
Folha nº 2018 0018910  
Proc. Rafael L. Gomes  
Ass. Administrativo  
Assinatura / Carimbo

## IV.8 - Serviço de eletrocardiografia

O serviço de eletrocardiografia será realizado por profissionais técnicos capacitados e atenderá à demanda da UBDS, durante 24 horas diárias e ininterruptas.

## IV.9 - Serviço de Laboratório de Análises Clínicas

Para a investigação diagnóstica, será garantida a realização de exames laboratoriais, quando solicitado pelos profissionais médicos da UBDS, nos atendimentos de urgência e emergência em Clínica Médica, 24 horas por dia, todos os dias da semana, conforme preconizado no Protocolo dos Exames de Patologia Clínica da Secretaria. Os resultados estarão disponíveis para as equipes médicas no prazo máximo de 60 minutos.

Nota: Os exames relacionados às doenças de interesse epidemiológico, conforme especificado pela Secretaria Municipal da Saúde, serão processados pela CONTRATANTE de acordo com a rotina do Laboratório Municipal.

## IV.10 - Assistência Farmacêutica

**IV.10.1 - Farmácia para dispensação e abastecimento do serviço:** será garantido o fornecimento e dispensação de materiais e medicamentos necessários para os atendimentos de urgência/emergência realizados na UBDS, o serviço será realizado por equipe composta por farmacêuticos e auxiliar em farmácia em número suficiente para atender a demanda.

**IV.10.2 - Farmácia de dispensação aos Pacientes:** será garantida a dispensação de medicamentos aos pacientes atendidos na UBDS para finalização, em casa, dos tratamentos completos prescritos pelos médicos da UBDS nos atendimentos de urgência e emergência da Clínica Médica. Na eventualidade em que se fizer necessário o uso contínuo de um medicamento, este será fornecido em quantidade suficiente para dez dias de tratamento e o paciente será encaminhado para sua unidade básica de referência. A dispensação de medicamentos de urgência será realizada 24 horas diárias e ininterruptas.

Os medicamentos são aqueles constantes da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME) e serão fornecidos pela CONTRATANTE. A dispensação obedecerá a todos os protocolos de dispensação instituídos pela CONTRATANTE.

## V - ESPECIFICAÇÕES DAS ATIVIDADES ASSISTENCIAIS A SEREM EXECUTADAS NA UBDS

### V.1 - ATENDIMENTOS DE ATENÇÃO BÁSICA

# FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 – CEP 14.085-070 - Campos Elíseos

Ribeirão Preto – S.P. – Tel. (16) 3605 4848 Folha nº

CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

176  
20180016910  
Rafael L. Gomes

Assinatura/Carimbo  
Cód. Func. 34814-4

Serão oferecidos aos usuários do SUS, referenciados do território de abrangência da UBDS atendimentos de enfermagem na atenção básica e consultas médicas nas especialidades de clínica médica, ginecologia/obstetrícia e pediatria de segunda-feira a sexta-feira.

## V.1.1 - Atendimento de Enfermagem

O atendimento de enfermagem será realizado por equipe de profissionais composta por enfermeiros e técnicos de enfermagem, em número suficiente para atender à demanda e em conformidade com o dimensionamento apresentado pelo Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

Será realizado o acolhimento da demanda espontânea, com classificação dos sinais de alerta, consulta de enfermagem, orientação de pré e pós-consulta e demais procedimentos inerentes da área.

Os atendimentos de enfermagem serão em conformidade com os Protocolos Clínicos e Diretrizes da CONTRATANTE. Todos os atendimentos serão registrados com evolução no sistema Hygiaweb ou outro a ser definido pela CONTRATANTE.

## V.1.2- Atendimento Médico

A equipe de profissionais médicos na Atenção Básica será composta de um médico clínico geral, um médico ginecologista/obstetra e um pediatra, com carga horária individual semanal mínima de 20 horas, projetando 240 consultas médicas em clínica geral e 200 consultas médicas em ginecologia/obstetrícia mensais e 200 consultas médicas em pediatria. A agenda será ofertada com um número mínimo de consultas, conforme especificado no **Item V.1.3.**

Os atendimentos médicos estarão em conformidade com os Protocolos Clínicos e Diretrizes da CONTRATANTE e as agendas médicas estarão disponibilizadas no sistema Hygiaweb. Todos os atendimentos serão registrados com evolução no sistema Hygiaweb ou outro a ser definido pela CONTRATANTE.

As prescrições de medicamentos estarão de acordo com a Portaria SMS 58/2010 ou outra que vier a substituí-la, conforme regulamentação da Secretaria Municipal da Saúde.

Os casos de urgência e emergência serão encaminhados para o serviço de pronto atendimento da UBDS.

Os encaminhamentos para outras especialidades e para exames especializados serão realizados via sistema definido pelo Complexo Regulador e coordenação de saúde mental da CONTRATANTE.

Os exames de patologia clínica necessários à elucidação diagnóstica e solicitados pela equipe de Atenção Básica estarão sob a responsabilidade da CONTRATANTE. Demais exames complementares serão solicitados via Complexo Regulador da CONTRATANTE.

## V.1.3- Indicadores de Produção

m

8

# FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 – CEP 14.085-070 - Campos Elíseos

Ribeirão Preto – S.P. – Tel. (16) 3605 4848

CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 149977701

Folha nº

177  
2015.0018910

Rafael L. Gomes

Assinatura / Carimbo  
Cód. Func. 343144

| Especialidade Básica        | Nº Consultas de casos novos/mês | Consultas retorno/mês | Consultas de acolhimento/mês | Nº total consultas/mês |
|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------|------------------------------|------------------------|
| Clínico Geral               | 40                              | 160                   | 40                           | 240                    |
| Ginecologia/ Obstetria      | 30                              | 140                   | 30                           | 200                    |
| Pediatria                   | 30                              | 140                   | 30                           | 200                    |
| <b>Total Atenção Básica</b> | <b>100</b>                      | <b>440</b>            | <b>100</b>                   | <b>640</b>             |

## VI - ESPECIFICAÇÕES DAS ATIVIDADES ASSISTENCIAIS EXECUTADAS NO SERVIÇO DE FISIOTERAPIA

A equipe de profissionais fisioterapeutas será responsável pela execução dos serviços de fisioterapia, assegurando no mínimo 60 horas semanais. O funcionamento de serviço é de segunda-feira a sexta-feira das 07h00min às 17h00min.

### VI.2 – Indicadores Quantitativos

| Item | Indicador  | Descrição  | Produção mensal |
|------|--|--|-----------------|
| 01   | Procedimentos em pacientes no pré e pós-operatório nas disfunções músculo- esqueléticas.       | Número de sessões realizadas nos pacientes pré e pós-operatório nas disfunções musculoesqueléticas | 80              |
| 02   | Procedimentos em pacientes nas alterações motoras.   | Número de sessões realizadas nos pacientes com alterações motoras                                  | 960             |
| 03   | Procedimentos em pacientes com distúrbio neuro-cinético-funcional sem complicações sistêmicas. | Número de sessões realizadas nos pacientes com alterações neurológicas                             | 480             |

## VII - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E APOIO DA UBDS

### VII.1 - Serviço de Portaria

O Serviço de Portaria contará com profissional habilitado e capacitado para atender às necessidades do setor, durante todo o período de funcionamento.

### VII.2 – Serviço de Segurança

O Serviço de Segurança contará com equipe e sistemas adequados de segurança para preservação do patrimônio a ela cedido e proteção dos trabalhadores e usuários.

### VII.3 - Serviço de Recepção

ml

8


# FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 – CEP 14.085-070 - Campos Elíseos

Ribeirão Preto – S.P. – Tel. (16) 3605 4848

CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

178  
20180018910

 Rafael L. Gomes  
Assinatura / Carimbo  
Cód. Func. 34814-4

O serviço de Recepção contará com profissionais habilitados, capacitados e em número adequado para exercer as atividades do setor.

## VII.4- Serviço de Limpeza e Higienização

O serviço de limpeza higienização contará com uma equipe composta por profissionais capacitados em número suficiente para atender a demanda do serviço e em conformidade com as normas vigentes. Este serviço deverá garantir a qualidade da limpeza e higienização em toda a estrutura predial, inclusive mobiliário, vidros, paredes, teto e portas, com uso de produtos e saneantes registrados.

## VII.5 - Serviço de Nutrição e Dietética

O Serviço de Nutrição e Dietética será composto por profissionais auxiliares de nutrição, sob supervisão de profissional nutricionista, em número suficiente para atender as demandas do serviço. Serão disponibilizadas quatro refeições (café da manhã, almoço, jantar e ceia) no período de 24 horas aos pacientes que estiverem nos leitos de observação.

## VII.6- Esterilização

Serão disponibilizados materiais odontológicos, médicos e de enfermagem esterilizados e em número suficiente para atender às demandas do serviço, respeitando a legislação em vigor. O serviço de esterilização irá garantir as atividades inerentes ao reprocessamento global dos dispositivos reutilizáveis, em acordo com as legislações vigentes.

## VII.7- Rouparia e Lavanderia

Serão disponibilizadas as roupas do enxoval da UBDS e os serviços de lavanderia irá garantir a lavagem adequada (enxoval contaminado e não contaminado), de toda a rouparia oriunda do serviço UBDS 24 horas.

## VII.8 - Serviço de gases medicinais

Será garantida a alimentação de rede de oxigênio; ar comprimido medicinal; vácuo clínico.

## VII.9- Almoxarifado

A CONTRATANTE irá disponibilizar os materiais e insumos médicos, odontológicos e de enfermagem, conforme padronização, necessários para o pleno funcionamento da UBDS.

## VII.10- Manutenção de Equipamentos em Geral e Mobiliário





# FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 – CEP 14.085-070 - Campos Elíseos

Ribeirão Preto – S.P. – Tel. (16) 3605 4848

CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

179  
2018 0018910  
Rafael L. Gomes  
Assessoria e Contabilidade  
Cód. Func. 34814-4

Será realizada a manutenção corretiva e preventiva de todos os equipamentos em geral e mobiliários da UBDS, o que inclui as calibrações periódicas dos equipamentos médico-hospitalares e os testes do gerador de energia para emergência.

## VII.11- Manutenção Predial

Será garantida a manutenção corretiva e preventiva de toda a estrutura predial, como pintura, portas, vidros, troca de lâmpadas, encanamentos, elétrica, entre outros, inclusive da área externa e do estacionamento, realizando a roçada e mantendo a jardinagem.

## VII.12- Apoio administrativo

Será mantida uma equipe composta por profissionais qualificados e capacitados para a execução dos serviços de coordenação geral, coordenação médica, coordenação de enfermagem, faturamento, compras, recursos humanos e atividades de educação permanente.

## VII.13 – Outros

O custeio e pagamento para o fornecimento de energia elétrica e telefone será realizado pela CONTRATADA e o pagamento das despesas de fornecimento de água será de responsabilidade da CONTRATANTE.

## VIII - METAS E INDICADORES CONTRATUALIZADOS

### VIII.1 – METAS E INDICADORES DE DESEMPENHO – PRONTO ATENDIMENTO

O desempenho da Fundação Hospital Santa Lydía na UBDS será avaliado trimestralmente pela Secretaria quanto ao atendimento das metas quantitativas e qualitativas a seguir:

| Item | Indicador  | Descrição   | Meta | Variação     | Pontuação  |
|------|--|---|------|--------------|------------|
| 1    | Número de Classificação de Risco   | Quantidade de Classificação de Risco realizadas no mês, informadas no Sistema Informatizado/total de atendimentos médicos | 100% | ≥ 95,0       | 6          |
|      |  |   |      | 70,1 a 94,9  | 5          |
|      |  |   |      | ≤ 70%        | Não pontua |
| 2    | Taxa de satisfação dos usuários  | Número total de usuários satisfeitos (Bom e Ótimo), atendidos na UBDS / Total de usuários atendidos entrevistados x 100   | 80%  | ≥ 80%        | 6          |
|      |  |   |      | 79,9 a 60,1% | 5          |
|      |  |   |      | ≤ 60%        | Não pontua |
| 3    | Taxa de usuários classificados como risco vermelho com tempo máximo de espera para | Total de usuários classificados como risco vermelho, atendidos em   | 100% | ≥ 90%        | 6          |



# FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 – CEP 14.085-070 - Campos Elíseos

Ribeirão Preto – S.P. – Tel. (16) 3605 4848

CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 149977701

Folha nº

180  
2018.0018.910

Assinatura

Rafael L. Gomes

Assinatura / Cadastro  
Cód. Func. 24824

|              |   |  |                |                    |                  |
|--------------|---|--|----------------|--------------------|------------------|
|              | atendimento $\leq 5$ minutos  | tempo $\leq 5$ minutos, contados desde a chegada até o início do atendimento / Total de usuários classificados como risco vermelho x 100   |                | $\geq 70$ e $< 90$ | 5                |
|              |   |  |                | $< 70\%$           | Não pontua       |
| 4            | Taxa de usuários classificados como risco amarelo com tempo máximo de espera para atendimento $\leq 30$ minutos | Total de usuários classificados como risco amarelo, atendidos em tempo $\leq 30$ minutos, medido desde o acolhimento ao atendimento médico/ Total de usuários classificados como risco amarelo x 100 | 100%           | $\geq 90\%$        | 6                |
|              |   |  |                | $\geq 70$ e $< 90$ | 5                |
|              |   |  |                | $< 70\%$           | Não pontua       |
| 5            | Taxa de usuários classificados como risco verde com tempo máximo de espera para atendimento $\leq 90$ minutos   | Total de usuários classificados como risco verde, atendidos em tempo $\leq 90$ minutos, medido desde o acolhimento ao atendimento médico/ Total de usuários classificados como risco verde x 100     | 100%           | $\geq 90,0\%$      | 6                |
|              |   |  |                | $\geq 70$ e $< 90$ | 5                |
|              |   |  |                | $> 70,0\%$         | Não pontua       |
| 6            | Taxa de profissionais cadastrados no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).                     | Total de profissionais médicos com cadastro no CNES / Total de médicos na UBDS x 100   | 100%           | $> 98\%$           | 6                |
|              |   |  |                | $> 70$ a $\leq 98$ | 5                |
|              |   |  |                | $\leq 70,0\%$      | Não pontua       |
| 7            | Taxa de transferência de usuários para outros serviços da rede de urgência e emergência.                        | Total de usuários transferidos / total de usuários atendidos x 100   | $\leq 20\%$    | $\leq 20\%$        | 6                |
|              |   |  |                | $> 20\%$           | Não pontua       |
| 8            | Número de ações de Educação Permanente para trabalhadores da UBDS, trimestral.                                  | Número de ações realizadas no trimestre com apresentação de lista de presença  | $\geq 1$       | $\geq 1$           | 6                |
|              |   |  |                | $< 1$              | Não pontua       |
| 9            | Tempo médio de espera para a liberação dos resultados de exames laboratoriais.                                  | Tempo médio de espera entre a solicitação do exame laboratorial pelo médico até o seu resultado no sistema.  | Até 60 minutos | $\leq 60$ minutos  | 6                |
|              |   |  |                | $> 60$ minutos     | Não pontua       |
| 10           | Tempo de Espera para realização de exames radiológicos  | Tempo médio de espera da solicitação do exame pelo médico até a disponibilização da imagem no sistema.   | Até 45 minutos | $\leq 45$ minutos  | 6                |
|              |   |  |                | $> 45$ minutos     | Não pontua       |
| <b>Total</b> |   |  |                |                    | <b>60 pontos</b> |

# FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 – CEP 14.085-070 - Campos Elíseos

Ribeirão Preto – S.P. – Tel. (16) 3605 4848

CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

181  
20180018910

Rafael L. Gomes  
Assessor Administrativo  
Cód. Func. 34514-4

| Item | Indicadores  | Descrição   | Meta  | Variação     | Pontuação  |
|------|--|---|---|--------------|------------|
| 1    | Agendas dos profissionais (médico e enfermeiro) disponibilizadas no Sistema Hygia Web                                | Inserção das agendas dos profissionais (médico e enfermeiro) no Sistema Hygia Web de acordo com a padronização da CONTRATANTE.  | 100% das agendas disponibilizadas no sistema Hygia web          | 95 a 100%    | 5 pontos   |
|      |  |   |   | ≤ 94%        | Não pontua |
| 2    | Atendimentos realizados lançados no Sistema Hygia Web  | Lançamento dos atendimentos realizados por todos os profissionais no Sistema Hygia Web, incluindo informações do E-SUS.   | 100% dos atendimentos lançados no sistema Hygiaweb e E-SUS      | 95 a 100%    | 5 pontos   |
|      |  |   |   | 85 a 94%     | 3 pontos   |
|      |  |   |   | ≤ 84%        | Não pontua |
| 3    | Percentual de preenchimento do módulo médico do sistema Hygiaweb.  | Solicitação de exames e preenchimento das informações do atendimento médico no Sistema Hygia Web.   | Preenchimento do módulo médico em 100% dos atendimentos médicos | 95 a 100%    | 4 pontos   |
|      |  |   |   | 85 a 94%     | 3 pontos   |
|      |  |   |   | ≤ 84%        | Não Pontua |
| 4    | Percentual de preenchimento de formulários dos sistemas/ programas definidos pelo Ministério da Saúde e CONTRATANTE. | Preenchimento de formulários (físicos ou informatizados) de todos os sistemas/programas: SISCAN, SISPRENATAL, SISVAN, Sistema do Programa Bolsa Família na Saúde, e outros), definidos pela CONTRATANTE/ Ministério da Saúde. | 100% dos formulários obrigatórios preenchidos                   | 91 a 100%    | 4 pontos   |
|      |  |   |   | 81 a 90%     | 2 pontos   |
|      |  |   |   | ≤ 80%        | Não pontua |
| 5    | Número de ações educativas em grupo realizadas junto à comunidade por mês.   | Realização de ações educativas em grupo (gestante, planejamento familiar, hipertensos e outros) junto à comunidade.   | Pelo menos uma ação educativa ou em grupo realizada no mês      | 1            | 4 pontos   |
|      |  |   |   | 0            | Não Pontua |
| 6    | Índice médio de absenteísmo nas consultas médicas de atenção básica  | Nº de faltosos / nº de consultas agendadas  | 10%   | < 10%        | 5          |
|      |  |   |   | 11 a 20%     | 4          |
|      |  |   |   | > 21%        | Não pontua |
| 7    | Percentual de encaminhamentos da Atenção Básica para serviço especializado   | Nº de encaminhamentos realizados pela Atenção Básica/Nº de pacientes atendidos x 100  | 22%   | < 22%        | 5          |
|      |  |   |   | 22,1% a 25%  | 4          |
|      |  |   |   | > 25,1%      | Não pontua |
| 8    | Taxa de satisfação do Usuário  | Número total de usuários satisfeitos (Bom e Ótimo), atendidos nas consultas médicas agendadas / Total de  | 80%   | ≥ 80%        | 5          |
|      |  |   |   | 79,9 a 60,1% | 4          |
|      |  |   |   |              | Não pontua |

# FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 – CEP 14.085-070 - Campos Eliseos

Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848

CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

182  
20180018910  
Rafael L. Gomes  
Estrutura Curriculo  
Cod. Func. 34814-4

|              |                     |  |                  |
|--------------|---------------------|--|------------------|
|              | entrevistados x 100 |  |                  |
| <b>Total</b> |                     |  | <b>40 pontos</b> |

## VIII.3 – METAS E INDICADORES DE DESEMPENHO DO SERVIÇO DE FISIOTERAPIA

### VIII.3.1- Indicadores Quantitativos

| Item         | Indicador  | Descrição  | Meta mensal | Variação  | Pontuação        |
|--------------|--|--|-------------|-----------|------------------|
| 01           | Procedimentos em pacientes no pré e pós-operatório nas disfunções músculo-esqueléticas.        | Número de sessões realizadas nos pacientes pré e pós-operatório nas disfunções musculoesqueléticas | 80          | > 80      | 5                |
|              |  |  |             | 50 a 79   | 2                |
|              |  |  |             | < 49      | Não pontua       |
| 02           | Procedimentos em pacientes nas alterações motoras.   | Número de sessões realizadas nos pacientes com alterações motoras                                  | 960         | > 960     | 5                |
|              |  |  |             | 800 a 959 | 2                |
|              |  |  |             | < 799     | Não pontua       |
| 03           | Procedimentos em pacientes com distúrbio neuro-cinético-funcional sem complicações sistêmicas. | Número de sessões realizadas nos pacientes com alterações neurológicas                             | 480         | > 480     | 5                |
|              |  |  |             | 300 a 479 | 2                |
|              |  |  |             | < 299     | Não pontua       |
| <b>Total</b> |  |  |             |           | <b>15 pontos</b> |

### VIII.3.2- Indicadores Qualitativos

| Item         | Indicador             | Descrição   | Meta | Variação        | Pontuação       |
|--------------|-----------------------|---|------|-----------------|-----------------|
| 1            | Satisfação do Usuário | Número total de usuários satisfeitos (Bom e Ótimo), atendidos nas consultas médicas agendadas / Total de usuários atendidos entrevistados x 100 | 80%  | ≥80%            | 5               |
|              |                       |   |      | De 79,9 a 60,1% | 2               |
|              |                       |   |      | ≤60%            | Não pontua      |
| <b>Total</b> |                       |   |      |                 | <b>5 pontos</b> |

| Faixas de Pontuação          | Percentual do Valor a ser pago da parte variável |
|------------------------------|--|
| Soma dos pontos de 101 a 120 | 100%   |
| Soma dos pontos de 81 a 100  | 70%  |
| Soma dos pontos de 71 a 80   | 50%  |
| Soma dos pontos de 61 a 70   | 30%  |
| Soma dos pontos menor que 60 | zero   |

O acompanhamento das metas será feito mensalmente pela CONTRATANTE. Trimestralmente, os representantes da Fundação Hospital Santa Lydia e CONTRATANTE, em reunião documentada em ata, farão a consolidação dos resultados no período e a avaliação do cumprimento ou não das metas, e possíveis medidas corretivas. A cada 06 (seis) meses será realizada a consolidação dos dois trimestres anteriores, e em reunião documentada em ata com a avaliação dos resultados e o cumprimento ou não das

# FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 – CEP 14.085-070 - Campos Elíseos

Ribeirão Preto – S.P. – Tel. (16) 3605 4848

CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 149977701

183  
2018 0018 910  
Rafael L. Gomes  
Assessoria/Carimbo  
Cód. Func. 34814

metas. A partir dos resultados obtidos, serão aplicados os critérios da tabela de valoração das metas sobre a fração variável do contrato.

A persistência do não cumprimento das metas estabelecidas por 09 (nove) meses consecutivos ensejará na abertura de processo administrativo com aplicação das sanções previstas em contrato.

## IX - ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO

| Atividade  | Meses  |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
|--|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
|  | abr/18 | mai/18 | jun/18 | jul/18 | ago/18 | set/18 | out/18 | nov/18 | dez/18 | jan/19 | fev/19 | mar/19 |
| 1 – Serviço de Pronto Atendimento                  | x      | x      | x      | x      | x      | x      | x      | x      | x      | x      | x      | x      |
| 2 – Serviço de Ambulatório médico – Atenção Básica |        |        |        |        |        | x      | x      | x      | x      | x      | x      | x      |
| 3 – Serviço de Fisioterapia                        |        |        |        |        | x      | x      | x      | x      | x      | x      | x      | x      |

\*As Atividades discriminadas no item Etapas ou fases de execução ocorrerão simultaneamente em todo o período do Contrato

## X - CRONOGRAMA DE TRANSIÇÃO

Cronograma proposta de ações a serem desenvolvidas na transição:

| Ação   | Período                |
|--|------------------------|
| Assinatura do contrato                       | Março 2018             |
| Gerência                                     | Abril 2018             |
| Administração                                | Abril 2018             |
| Substituição da Equipe do Pronto Atendimento | Até 31/06/2018         |
| Início do atendimento em Fisioterapia        | Agosto 2018            |
| Substituição da equipe de Atenção Básica     | Até 01/09/2018         |
| Gestão plena da UBDS                         | A partir de 01/10/2018 |

## XI - RECURSOS FINANCEIROS

Compreendem-se como parte variável aqueles vinculados ao cumprimento de metas quantitativas e qualitativas propostas no Plano Operacional, avaliadas mensalmente pela Secretaria.

O montante de orçamento econômico financeiro da UBDS para o período de 12 meses, fica estimado em R\$ 20.240.000,00 (vinte milhões, duzentos e quarenta mil reais) e será distribuído percentualmente nos termos indicados na Tabela 1, para efeito de cálculo de descontos dos Indicadores de Quantitativos e Qualidade, quando cabível.

11

# FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 – CEP 14.085-070 - Campos Eliseos

Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848

CNPJ-MF nº 13.370.188/0001-89 Inscr. Municipal nº 14997776

Folha nº

Página

184  
2018 0018 910

Rafael L. Gomes

Assinatura/Carimbo  
Cód. Func. 34814-4

**Tabela 1.** Distribuição percentual para efeito de desconto dos indicadores de Produção e Qualidade.

|                       | De abril 2018 a agosto 2018<br>(período de transição) | De setembro 2018 a março<br>2019 | Valor anual              |
|-----------------------|---|----------------------------------|--------------------------|
| <b>Parte fixa</b>     | R\$ 11.000.000,00                                     | R\$8.316.000,00 (90%)            | R\$ 19.316.000,00        |
| <b>Parte variável</b> | -   | R\$ 924.000,00 (10%)             | R\$ 924.000,00           |
| <b>Total</b>          | <b>R\$ 11.000.000,00</b>                              | <b>R\$ 9.240.000,00 (100 %)</b>  | <b>R\$ 20.240.000,00</b> |

Os pagamentos à Fundação Hospital Santa Lydia dar-se-ão na seguinte conformidade:

A avaliação e a valoração dos Indicadores serão realizadas nos meses de julho, outubro, janeiro e abril do ano seguinte, podendo gerar desconto financeiro a menor de até 10% do custeio da unidade no trimestre, nos meses subsequentes, dependendo do percentual de alcance das metas dos indicadores pela Fundação Hospital Santa Lydia.

Da análise referida no item anterior, poderá resultar desconto financeiro, bem como repactuação das quantidades de atividade.

## XII – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Considerando a reterratificação do contrato de gestão nº 001/2018 que redefiniu o objeto e finalidade, as obrigações e responsabilidades da contratada, aquisição de materiais de consumo segue abaixo tabela com a redefinição do cronograma de desembolso:

| Mês            | Valor estimado           |
|----------------|--------------------------|
| Abril 2018     | R\$ 2.200.000,00         |
| Mai 2018       | R\$ 2.200.000,00         |
| Junho 2018     | R\$ 2.200.000,00         |
| Julho 2018     | R\$ 2.200.000,00         |
| Agosto 2018    | R\$ 2.200.000,00         |
| Setembro 2018  | R\$ 1.320.000,00         |
| Outubro 2018   | R\$ 1.320.000,00         |
| Novembro 2018  | R\$ 1.320.000,00         |
| Dezembro 2018  | R\$ 1.320.000,00         |
| Janeiro 2018   | R\$ 1.320.000,00         |
| Fevereiro 2018 | R\$ 1.320.000,00         |
| Março 2018     | R\$ 1.320.000,00         |
| <b>Total</b>   | <b>R\$ 20.240.000,00</b> |

# FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 -- CEP 14.085-070 - Campos Elíseos

Ribeirão Preto -- S.P. -- Tel.(16) 3605 4848

CNPJ-MF nº 13.370 183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

Folha nº

Proc.

185  
2018 0018910

Rafael L. Gomes  
Agente Administrativo  
Cód. Func. 34814-4

## XIII - PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

| Discriminação                         | Recurso Municipal        | Total                    |
|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Gêneros Alimentícios                  | R\$182.568,27            | R\$182.568,27            |
| Outros Materiais de Consumo           | R\$620.828,12            | R\$620.828,12            |
| Outros Serviços de Terceiros          | R\$2.930.984,00          | R\$2.930.984,00          |
| Recursos Humanos                      | R\$8.457.589,61          | R\$8.457.589,61          |
| Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica | R\$6.449.840,00          | R\$6.499.840,00          |
| Locação                               | R\$450.000,00            | R\$450.000,00            |
| Utilidade Pública                     | R\$318.190,00            | R\$318.190,00            |
| Outras Despesas                       | R\$830.000,00            | R\$830.000,00            |
| <b>Total Geral</b>                    | <b>R\$ 20.240.000,00</b> | <b>R\$ 20.240.000,00</b> |

O recurso financeiro discriminado no quadro acima trata-se de uma previsão orçamentária sujeita a mudanças no decorrer da realização do presente Plano de Trabalho. A pontualidade e efetivo recebimento dos repasses é fator diretamente influenciador nos tetos das alíneas acima descritas. As alterações serão descritas nas prestações de contas.

- 1- **Gêneros Alimentícios** - Compra de alimentos para atendimento dos pacientes SUS em observação no Pronto Atendimento comprovados por nota fiscal e comprovante de pagamento;
- 2- **Materiais de Consumo** - Compra de Materiais para manutenção da Infraestrutura da UBDS (material de limpeza, de higiene, materiais de escritório, ou seja, materiais pertinentes ao dia a dia da Entidade);
- 3- **Outros Serviços de Terceiros** - Contratação de Serviços de Manutenção da estrutura e equipamentos médico-hospitalares (Limpeza, lavanderia, gases medicinais, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, etc.);
- 4- **Recursos Humanos** - Pagamento de pessoal envolvido diretamente com a execução do objeto (Holerites, férias, rescisões, 13º Salário, etc.) comprovados pela apresentação dos respectivos documentos e comprovante de pagamento;
- 5- **Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica** - empresas médicas contratadas para a realização de plantões médicos em urgência e emergência em clínica médica e pediatria e nas especialidades médicas descritas no plano de trabalho.
- 9 - **Locação de Equipamentos** - locação de equipamentos para laboratório e impressoras.
- 6- **Utilidades Públicas** - Pagamento de serviços públicos, energia elétrica, água e esgoto, telefonia, gás de cozinha, etc., devidamente comprovados por nota fiscal e comprovante de pagamento.
- 10 - **Outras Despesas** - despesas com treinamento de pessoal, materiais e contratações diversas.

# FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 - CEP 14.085-070 - Campos Elíseos  
Ribeirão Preto - S.P. - Tel. (16) 3605 4848  
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

Folha nº 186  
PROC. 2018.001897-0  
Rafael L. Gomes  
Assinatura  
Cód. Func. 34614

## XIV - DECLARAÇÃO

Na qualidade de representantes legais do Proponente, declaramos, para fins de prova junto à Prefeitura do Município de Ribeirão Preto, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistem quaisquer débitos em mora ou inadimplência com qualquer órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, que impeça a transferência de recursos oriundos do Município de Ribeirão Preto, na forma deste Plano de Trabalho.

Ribeirão Preto, 22 de outubro de 2018.

  
Marcelo Cesar Carboneri  
Diretor Administrativo  
Fundação Hospital Santa Lydia

Walther de Oliveira Campos Filho  
Diretor Técnico  
Fundação Hospital Santa Lydia

## XV - APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Aprovo o presente Plano de Trabalho

Ribeirão Preto, 24 de Outubro de 2018

Local e Data

  
Prof. Dr. Sandro Scarpelini  
Secretário Municipal da Saúde



Folha: 265  
Proc.: 208008910  
Ass. / Cal.: Luciana Lopes Chagas  
Dpto. Administração Geral

## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

### TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Órgão Público Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Entidade Contratada: Fundação Hospital Santa Lydia.

Contrato de Gestão nº 01/2018 - Processo Administrativo nº 2018.001891-0.

Objeto: implementar e gerir, no âmbito do SUS, os Serviços de Assistência à Saúde na UBDS "Dr. João Baptista Quartin" – Pronto Socorro Central.

Valor total: R\$ 20.240.000,00.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

#### **1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

#### **2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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

Ribeirão Preto, 20 de novembro de 2018.

#### **GESTOR DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:**

Nome: Antônio Duarte Nogueira Junior.

Cargo: Prefeito

CPF: 048.048.818-59 RG: 13.769.883-5 Data de Nascimento: 16/05/1964.

Endereço residencial: Rua Olavo Bilac nº 1.411 – Ribeirão Preto – CEP 14025-400 – Jardim Sumaré.

E-mail pessoal: [duartenogueira@uol.com.br](mailto:duartenogueira@uol.com.br)

E-mail institucional: [duartenogueira@ribeiraopreto.sp.gov.br](mailto:duartenogueira@ribeiraopreto.sp.gov.br)

Telefone(s): (16) 3977-9000 / (16) 3610-2600

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





|                              |                      |
|------------------------------|----------------------|
| Folha:                       | 266                  |
| Proc.:                       | 1070013910           |
| Ass. / Car:                  | Luciana Lopes Chagas |
| Depto. Adm. / Administração: | Gen. /               |

## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

### Responsáveis que assinaram o ajuste:

#### **PELO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:**

Nome: Sandro Scarpelini  
Cargo: Secretário Municipal da Saúde  
CPF: 159.997.568-80 RG: 11.333.931/SSP-SP  
Data de Nascimento: 07/08/1962  
Endereço residencial: Rua Campos Salles nº 1.249 – Apto. 82 – Centro – CEP 14015-110.  
E-mail institucional: [gabinete@saude.pmrp.com.br](mailto:gabinete@saude.pmrp.com.br)  
E-mail pessoal: [sandro@fmrp.usp.br](mailto:sandro@fmrp.usp.br)  
Telefone(s): (16) 32346684 / (16) 99205-2009

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

#### **PELA ENTIDADE CONTRATADA:**

Nome: Marcelo Cesar Carboneri  
Cargo: Diretor Administrativo  
CPF: 362.019.658-31 RG: 40.348.871 SSP/SP  
Data de Nascimento: 10/03/1988  
Endereço Residencial: Rua Magid Antonio Calil, 156, Apto: 22, Jardim Botânico, Ribeirão Preto/SP.  
E-mail Institucional: [mcarboneri@hospitalsantalydia.com.br](mailto:mcarboneri@hospitalsantalydia.com.br)  
E-mail Pessoal: [marcelocarboneri@yahoo.com.br](mailto:marcelocarboneri@yahoo.com.br)  
Telefones: (16) 3605-4814, 3289-7868, 98806-9959.

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

Nome: Walther de Oliveira Campos Filho  
Cargo: Diretor Técnico  
CPF: 555.146.186-68 RG: 12.728.012-1 SSP/SP  
Data de Nascimento: 27/01/1965  
Endereço Residencial: Rua João Vicente Pereira, 521, Condomínio Royal Park, Ribeirão Preto/SP.  
E-mail Institucional: [wcampos@hospitalsantalydia.com.br](mailto:wcampos@hospitalsantalydia.com.br)  
E-mail Pessoal: [wocamposfilho@gmail.com](mailto:wocamposfilho@gmail.com)  
Telefones: (16) 3605-4825, 3234-5646, 99148-7877.

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



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

Folha: 267  
Proc.: 2018.001891-0  
Ass. / *Luciana Lopes Chagas*  
Depto. Administração Geral

## EXTRATO

Primeiro termo de rerratificação em Contrato de Gestão nº 01/2018.

Processo Administrativo nº 2018.001891-0.

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Contratada: Fundação Hospital Santa Lydia.

Objeto: implementar e gerir, no âmbito do SUS, os Serviços de Assistência à Saúde na UBDS "Dr. João Baptista Quartim" – Pronto Socorro Central – altera-se parágrafo único.

Das Obrigações e Responsabilidades da Contratada: retifica-se.

Da Aquisição de Materiais de Consumo: retifica-se.

Dos Recursos Financeiros: transferência anual máxima de R\$ 20.240.000,00 dotação orçamentária nº 02.09.70.10.302.10105. 20001.3.3.90.39-01.300.71.

Da Transição: retifica-se.

Altera-se Anexos 1, 2, 3, 4 e Plano de Trabalho.

Publique-se.

**Clara Luci Martimbianco Siqueira de Araújo**  
*Diretora do Departamento de Administração Geral*

base nas Leis Complementares nº 2.524/2012 e 2.843/2017 - Nível 479 e Nível Referência 219 (**Ato nº 598/2018 - Processo nº 3.038/2018-I**); a Senhora **ELÍDIA APARECIDA DE OLIVEIRA DIAS**, R.G. nº 9.443.557, PIS/PASEP 18071153791, PEB II, regida pelo Regime Jurídico Estatutário, lotada na Secretaria Municipal da Educação, aposentadoria voluntária a partir de **1º de dezembro de 2018**, com proventos mensais integrais, calculados com base nas Leis Complementares nº 2.524/2012 e 2.843/2017 - Nível 480 e Nível Referência 220 (**Ato nº 599/2018 - Processo nº 269/2014-I**) e a Senhora **VE-RA MÁRCIA PICINATO DE BORTOLI**, R.G. nº 15.786.668-3, PIS/PASEP 18018035461, PEB II, regida pelo Regime Jurídico Estatutário, lotada na Secretaria Municipal da Educação, aposentadoria voluntária a partir de **1º de dezembro de 2018**, com proventos mensais integrais, calculados com base nas Leis Complementares nº 2.524/2012 e 2.843/2017 - Nível 478 e Nível Referência 218 (**Ato nº 600 - Processo nº 3.344/2018-I**). Cumpra-se - **MARIA REGINA RICARDO** - Diretora Superintendente.

## LICITAÇÕES E CONTRATOS

### Administração

Secretaria Municipal da Administração

#### EXTRATO

#### PRIMEIRO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO EM CONTRATO DE GESTÃO Nº 01/2018 PROCESSO ADMINIST. Nº 2018.001891-0

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.  
Contratada: Fundação Hospital Santa Lydie.  
Objeto: Implementar e gerir, no âmbito do SJS, os Serviços de Assistência à Saúde na UBDS "Dr. João Baptista Quartim" - Pronto Socorro Central - altera-se parágrafo único.  
Das Obrigações e Responsabilidades da Contratada: Retifica-se.  
Da Aquisição de Materiais de Consumo: Retifica-se.  
Dos Recursos Financeiros: Transferência anual máxima de R\$ 20.240.000,00 dotação orçamentária nº 02.09.70.10.302.10105.20001.3.3.90.39-01.300.71.  
Da Transição: Retifica-se.  
Altera-se Anexos 1, 2, 3, 4 e Plano de Trabalho.

#### EXTRATO

#### PRIMEIRO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO EM CONTRATO DE GESTÃO Nº 02/2018 PROCESSO ADMINIST. Nº 2018.001620-9

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.  
Contratada: Fundação Hospital Santa Lydie.  
Objeto: Implementar e gerir, no âmbito do SJS, os Serviços de Assistência à Saúde na Unidade de Pronto Atendimento "Dr. Luís Atílio Losi Viana".  
Da Aquisição de Materiais de Consumo: Retifica-se.  
Dos Recursos Financeiros: Transferência anual máxima de R\$ 20.270.000,00 dotação orçamentária nº 02.09.70.10.302.10105.2.0070.3.3.90.39 - Vínculo: 01.300.71 e 02.09.70.10.302.10105.20001.3.3.90.39 - Vínculo: 05.300.46.  
Da Transição: Retifica-se.  
Altera-se Anexos 1, 2, e Plano de Trabalho.

#### EXTRATO

#### PRIMEIRO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO EM CONTRATO DE GESTÃO Nº 03/2018 PROCESSO ADMINIST. Nº 2018.001848-1

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.  
Contratada: Fundação Hospital Santa Lydie.

de Assistência à Saúde na UBDS "Dr. João Baptista Quartim" - Quilino Facci II.  
Das Obrigações e Responsabilidades da Contratada: Retifica-se.  
Da Aquisição de Materiais de Consumo: Retifica-se.  
Dos Recursos Financeiros: Transferência anual máxima de R\$ 18.710.000,00 dotação orçamentária nº 02.09.70.10.302.10105.20001.3.3.90.39-01.300.71.  
Da Transição: Retifica-se.  
Altera-se Anexos 1, 2, e Plano de Trabalho.

#### EXTRATO

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.  
Contratada: Ambrósio & Ambrósio Radiologia Ltda-EPP.  
Processo de Compras Nº: 0552/2018.  
Objeto: Serviços de Radiodiagnóstico de urgência e eletivo.  
Valor: R\$ 1.038.000,00.  
Prazo: 12 meses.  
Recurso - Dotação Orçamentária:  
Unidade Orçamentária: 02.09.00 - Secretaria Municipal da Saúde.  
Unidade Executora: 02.09.70 - Bloco de média e alta complexidade.  
Reserva: 2690.  
Ficha (Dotação): 393/2018.  
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.  
Vínculo: 01.300.0071 - FMS-ASPS - LC 141/2012.  
Classificação Funcional: 10.302.10105.2.0001 - Manutenção Geral.  
Unidade Orçamentária: 02.09.00 - Secretaria Municipal da Saúde.  
Unidade Executora: 02.09.70 - Bloco de média e alta complexidade.  
Reserva: 2691.  
Ficha (Dotação): 394/2018.  
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.  
Vínculo: 05.300.0004 - Teto Financeiro MAC - Med. E Alta Complexidade.  
Classificação Funcional: 10.302.10105.2.0001 - Manutenção Geral.

#### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 153-01/2018.

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.  
Contratada: Catsara Petshop Ltda-ME.  
Processo de Compras Nº: 0562/2018.  
Objeto: Registro de preços para aquisição de rações para cães e gatos, para a Secretaria Municipal da Saúde.

| Item | Preço Unitário | Item | Preço Unitário |
|------|----------------|------|----------------|
| 01   | R\$ 9,60       | 03   | R\$ 17,00      |
| 02   | R\$ 6,07       | 04   | R\$ 12,86      |

Prazo: 12 (doze) meses.

CLARA LUCI MARTIMBIANCO SIQUEIRA DE ARAÚJO  
Diretora do Departamento da Administração Geral

UE 02.06.20

### Coderp

Companhia de Desenvolvimento Econômico de Ribeirão Preto

#### EXTRATO DO QUARTO ADITIVO AO CONTRATO Nº 44/2016

Contratada: VVS Express Terceirização Ltda-ME.  
Objeto: Renovação da vigência contratual até 01/01/2019 e reajuste de preços.  
Assinatura: 30/10/2018.