



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

QUARTO 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 MARTIN - 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 a Cláusula Sexta (Dos Recursos Financeiros), a Cláusula Sétima (Da Prestação de Contas), a Cláusula Nona (da Vigência e das Alterações Contratuais), Cláusula Décima Primeira (Das Penalidades), Anexos 1, 2,3, 4, inclusão do Anexo 6 e Plano de Trabalho do referido contrato para que conste:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Cláusula Segunda - 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\$ 13.902.782,58** (treze milhões, novecentos e dois mil, setecentos e oitenta e dois reais e cinquenta e oito centavos).

Parágrafo segundo

As parcelas mensais são constituídas de parte fixa e parte variável, respectivamente aos percentuais de 80% fixa e 20% variável, conforme estabelecido nos Anexos 1 a 4.

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

assumidos nestas aplicações. Os rendimentos das aplicações financeiras devem ser aplicados, exclusivamente, no objeto deste Contrato de Gestão.

Cláusula Terceira - Do Acompanhamento e da Avaliação

1. Pelo presente termo de rerratificação, o acompanhamento do presente contrato será realizado pela Divisão de Avaliação Controle e Auditoria da CONTRATADA que elaborará relatório para avaliação trimestral da Comissão de Avaliação e Fiscalização.

Parágrafo primeiro

- I. A Comissão de Avaliação e Fiscalização será coordenada por representante da CONTRATANTE e será integrada por representantes da CONTRATADA, do Conselho Municipal de Saúde e poderá contar, também, em sua composição, com outros representantes e especialistas de reconhecida competência na área de atuação da CONTRATANTE e da CONTRATADA.
- II. A Divisão de Avaliação Controle e Auditoria da CONTRATANTE emitirá relatório técnico sobre os resultados alcançados pela CONTRATADA na execução do Contrato, bem como sobre a eficiência e economicidade do desenvolvimento das respectivas atividades e o encaminhará à Comissão de Avaliação e Fiscalização em tempo hábil às reuniões de avaliação trimestrais.
- III. Com base nas manifestações da Divisão de Avaliação Controle e Auditoria e Comissão de Avaliação e Fiscalização acima citados, o Secretário da Saúde deverá, conforme o caso, decidir as medidas de saneamento necessárias e a repactuação dos valores financeiros pertinentes às metas do próximo exercício.
- IV. A CONTRATADA encaminhará à Comissão, por ocasião das reuniões de avaliação e ao término da vigência deste Contrato de Gestão, relatório referente às ações desenvolvidas, especialmente aquelas relativas às metas e ações prioritárias deste Contrato de Gestão. Também se obriga a enviar relatório mensal das atividades desenvolvidas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, conforme definido pela DACA, faturas e demais documentos referentes aos serviços efetivamente prestados.
- V. Os servidores da CONTRATANTE e integrantes do Conselho Municipal de Saúde, responsáveis pela fiscalização e avaliação do Convênio, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública, dela darão ciência, preliminarmente, no prazo máximo de 10 (dez) dias, ao Secretário da Saúde que, por sua vez, cientificará à Auditoria do Município e ao Tribunal de Contas do Estado, e ao Ministério Público, quando for o caso.

Parágrafo segundo

A existência da Comissão mencionada nesta Cláusula não impede nem substitui as atividades próprias do Sistema Nacional de Auditoria (federal, estadual, municipal) e também o constante na Cláusula Sétima.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Parágrafo terceiro

A CONTRATADA se obriga a informar a CONTRATANTE sobre mudanças no seu quadro de pessoal a fim de se manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) pela CONTRATANTE ou outro sistema de informações que venha a ser implementado no âmbito do SUS.

Parágrafo quarto

Pelo presente termo de rerratificação a CONTRATANTE determina como aferidora do presente Contrato de Gestão a Servidora auxiliar de enfermagem, **Juliana Vanessa de Souza**, CPF: 273.025.308-40, para que cumpra o disposto nos Decretos nº 18 de 01 de janeiro de 2017 e nº 262 de 14 de setembro de 2017.

Cláusula Quarta - Da Vigência e das Alterações Contratuais

1. Pelo presente termo de rerratificação, o presente Contrato de Gestão e seus anexos **ficam prorrogados até dia 31 de dezembro de 2020**, podendo ser renovado, até o limite estabelecido em lei, desde que demonstrada a qualidade da execução de seu objeto, o cumprimento adequado das metas estabelecidas, existência de disponibilidade orçamentária e havendo concordância das partes.

Parágrafo primeiro

Ao termino de cada período, deverá ser apresentado e aprovado novo plano de trabalho e plano orçamentário até 31 de dezembro do ano vigente.

Parágrafo segundo

- I. A repactuação, parcial ou total deste Contrato, formalizada mediante termo aditivo e necessariamente precedida de justificativa da CONTRATANTE e CONTRATADA, poderá ocorrer:
- Por recomendação constante de relatório da Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria, com parecer favorável da CONTRATANTE.
 - Para adequação a novas políticas governamentais que promovam alterações nas condições ora pactuadas que impactem a execução do Contrato de Gestão.
 - Para adequação das metas e obrigações à Lei Orçamentária Anual.
- II. A renovação deste Contrato de Gestão será proposta pelos partícipes, com antecedência de até 90 (noventa) dias do término de sua vigência e será baseada na pactuação de resultados a partir de indicadores e metas que permitam a avaliação objetiva do desempenho da CONTRATADA.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Parágrafo terceiro

- I. A rescisão do presente Contrato de Gestão obedecerá às disposições contidas nos artigos 77 a 80, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores. A rescisão se dará por ato do titular da CONTRATANTE, após manifestação da Divisão de Avaliação Controle e Auditoria e da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.
- II. Em caso de rescisão unilateral por parte da CONTRATADA, nas hipóteses dos incisos XIII a XVI do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993, esta se obriga a continuar executando as atividades e serviços de saúde ora contratados, salvo dispensa da obrigação por parte da CONTRATANTE, por um prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de recebimento pela CONTRATANTE da notificação de rescisão.
- III. Em caso de término da vigência contratual, o custo de desmobilização, incluindo aquele relativo à dispensa de pessoal contratados pela CONTRATADA para execução do objeto deste Contrato de Gestão, será pago pela CONTRATANTE num prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, mediante a prestação de contas final.

Cláusula Quinta – Das Penalidades

1. Pelo presente termo de rerratificação, garantida a defesa prévia, a inexecução total ou parcial deste Contrato de Gestão, assim como a execução irregular, sujeitará a CONTRATADA, sem prejuízo da revogação unilateral do ajuste, às seguintes penalidades:

- I. Advertência escrita.
- II. Multa de até 10% sobre o quantum pactuado, a depender da gravidade e circunstância do caso concreto.

Parágrafo primeiro

A CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso, dirigido ao Secretário Municipal da Saúde, contados da data de publicação, na imprensa oficial, de decisão relativa à aplicação de penalidades.

Parágrafo segundo

Caso julgadas devidas as multas, depois de garantido à CONTRATADA o amplo direito de defesa, os valores correspondentes serão abatidos ao valor mensal ajustado.

Parágrafo terceiro

A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, consideradas as circunstâncias objetivas que o tenham norteadado, e dela será notificada a CONTRATADA.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Parágrafo quarto

A multa de até 10% a que se refere esta penalidade deve incidir sobre o valor total do Contrato, não devendo ser confundida com os 20% correspondentes da parte variável do financiamento do Contrato vinculados ao programa de metas quantitativas e qualitativas.

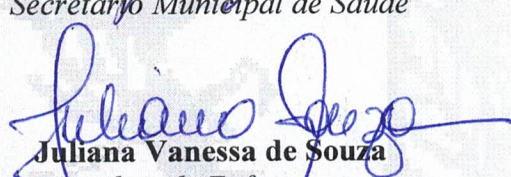
Cláusula Sexta – Da Ratificação das Cláusulas

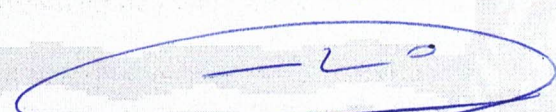
1. Ficam ratificadas e incorporadas a este as demais condições e Cláusulas não alteradas pelo presente, contidas no Termo Original e Termos de Rerratificação anteriores.

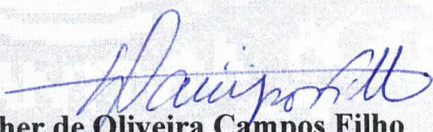
Assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor na presença de duas testemunhas que a tudo assistiram e abaixo assinam.

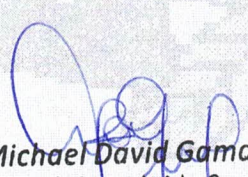
Ribeirão Preto, 27 de março de 2020.



Prof. Dr. Sandro Scarpelini
Secretário Municipal de Saúde


Juliana Vanessa de Souza
Auxiliar de Enfermagem
CPF 273.025.308-40


Marcelo Cesar Carboneri
Diretor Administrativo
Fundação Hospital Santa Lydia


Walther de Oliveira Campos Filho
Diretor Técnico
Fundação Hospital Santa Lydia


Michael David Gama
Diretor do Departamento de Adm. Geral
Departamento de Administração Geral


Daiane Errera da Silva
Departamento de Administração Geral
Chefe Div. Modernização Adm.



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 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 Martin – 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 necessitem 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

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:

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 m² 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.

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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

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 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 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

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 variação de 10.500 até 13.600 atendimentos médicos mensais em urgência e emergência conforme doenças sazonais. Todos os médicos deverão ser capacitados em cursos de atendimento de urgência e emergência certificados e reconhecidos pelos Conselhos de Classe, sendo os prazos para a certificação e manutenção das equipes um dos índices de qualidade a serem atingidos pela CONTRATADA.

5.2 – Pronto Atendimento Odontológico

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, observando a variação da demanda e equipe médica.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

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 nos 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 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 19h00min. 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

5.8 - Assistência Farmacêutica

5.8.1 - Farmácia para dispensação e abastecimento do serviço: a CONTRATADA deverá garantir e 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 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, durante as 24 hs de funcionamento da UBDS.

6.3 - Serviço de Recepção

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

6.4 - Serviço de Limpeza e Higienização

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, equipamentos de proteção individual e saneantes com registro nos órgãos competentes. Este serviço deverá garantir a obtenção de adequadas condições de salubridade, limpeza e higiene em toda a estrutura predial do bloco de especialidades da UBDS, inclusive mobiliário, vidros, paredes, teto e portas com disponibilização de mão-de-obra especializada, treinada, devidamente uniformizada, utilizando produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos suficientes para atender a demanda do serviço.

- A realização do serviço de limpeza e higienização deverá ser em conformidade com as normas vigentes. “Durante a execução do objeto, a CONTRATADA deverá obedecer a NR32, especialmente em relação ao plano de prevenção de riscos de acidentes com materiais perfuro cortantes, nos termos do Anexo III, redação dada pela Portaria n° 1748/11; bem como realizar a capacitação dos trabalhadores, cuja programação inclua, minimamente, informações relativas à princípios de higiene pessoal, risco biológico, risco químico, sinalização, rotulagem, EPI, EPC e procedimentos em situações de emergência, antes do início da prestação dos serviços e, continuamente, durante a execução contratual; sendo que a comprovação da capacitação deve ser mantida no local de trabalho, tudo em observância aos itens 32.8.1 e 32.8.1.1 da NR32 do MTb.”
- As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas neste serviço, observarão o disposto na Portaria n.º 2616, de 12/05/98, do Ministério da Saúde; Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies, Ministério da Saúde de 2012 e Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde – 1985; ou outros que vierem a substituí-los.
- As técnicas e procedimentos com os resíduos de serviços de saúde deverão seguir a Resolução ANVISA RDC 222 / 2018 e GRSS da SMS.
- A Limpeza do bloco de especialidades da UBDS deve seguir as normas técnicas recomendadas pela Comissão de Controle de Infecção, principalmente, com respeito ao treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações. mantida no local de trabalho, tudo em observância aos itens 32.8.1 e 32.8.1.1 da NR32 do MTb.”
- As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas neste serviço, observarão o disposto na Portaria n.º 2616, de 12/05/98, do Ministério da Saúde; Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies, Ministério da Saúde de 2012 e Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde – 1985; ou outros que vierem a substituí-los.
- As técnicas e procedimentos com os resíduos de serviços de saúde deverão seguir a Resolução ANVISA RDC 222 / 2018 e GRSS da SMS.
- A Limpeza do bloco de especialidades da UBDS deve seguir as normas técnicas recomendadas pela Comissão de Controle de Infecção, principalmente, com respeito ao treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações.

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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

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 - Almojarifado

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, materiais de limpeza e insumos alimentícios.

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. Uniformes dos Trabalhadores

A CONTRATADA deverá realizar a aquisição de uniformes em número suficiente para os trabalhadores da unidade, utilizando a identificação visual conforme determinada pelo Ministério da Saúde ou pela CONTRATANTE.

6.13 - Apoio Administrativo



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

A CONTRATADA deverá garantir 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.

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	Varição	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
				70,1A 94,9	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
				79,9 a 60,1%	5
				$\leq 60\%$	Não pontua
3	Taxa de usuários classificados como risco vermelho com tempo máximo de espera para atendimento ≤ 5 minutos	Total de usuários classificados como risco vermelho, atendidos em tempo ≤ 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
				70,1 a 89,9%	5
				$\leq 70\%$	Não pontua



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

4	Taxa de usuários classificados como risco amarelo com tempo máximo de espera para atendimento ≤ 30 minutos	Total de usuários classificados como risco amarelo, atendidos em tempo ≤ 30 minutos, medido desde o acolhimento ao atendimento médico/ Total de usuários classificados como risco amarelo x 100	100%	$\geq 90\%$	6
				≥ 70 e $< 90\%$	5
				$\leq 70\%$	Não pontua
5	Taxa de usuários classificados como risco verde com tempo máximo de espera para atendimento ≤ 90 minutos	Total de usuários classificados como risco verde, atendidos em tempo ≤ 90 minutos, medido desde o acolhimento ao atendimento médico/ Total de usuários classificados como risco verde x 100	100%	$\geq 90,0\%$	6
				≥ 70 e $< 90\%$	5
				$\leq 70,0\%$	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	≥ 1	≥ 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	≤ 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 o seu resultado no sistema.	Até 30 minutos	≤ 45 minutos	6
				> 45 minutos	Não pontua
Total					60 pontos



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

TABELA DE VALORAÇÃO DAS METAS - 10%	
Faixas de Pontuação	Percentual do Valor
51 a 60 pontos	100%
36 a 50 pontos	70%
Menor 36 pontos	zero

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.

8 – DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

Diante desse projeto, a CONTRATANTE realizará a avaliação objetiva do impacto da atual demanda no serviço, constatada através de efetivo e significativo aumento no número de A CONTRATADA deverá dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal com quantitativo compatível com o perfil da UBDS e com os serviços a serem prestados, obedecendo a normas ministeriais, à legislação vigente e às Resoluções dos Conselhos Profissionais, conforme especificado na cláusula sétima, alínea “a”.

Em situações de surtos ou epidemias, nos seus diferentes níveis, conforme declarados pelo Departamento de Vigilância em Saúde e Planejamento da SMS, caberá à CONTRATADA redimensionar seu quadro de recursos humanos para atendimento da demanda de acordo com os protocolos da SMS e/ou Ministério da Saúde, com autorização da SMS para uso da reserva técnica e/ou possível ajuste financeiro, mediante apresentação de projeto justificando o uso da reserva técnica e/ou aumento do repasse.

atendimentos, no uso de material de consumo e de medicamentos e no tempo de espera para o atendimento, aumentos esses que podem ou não justificar o uso da reserva técnica e/ou a necessidade do ajuste financeiro. Caso seja comprovada a necessidade, a SMS autorizará o uso da reserva técnica e/ou o ajuste será realizado por meio de termo aditivo.

9 - ORGANIZAÇÃO DAS DIFERENTES ATIVIDADES ASSISTENCIAIS DO SERVIÇO DE PRONTO ATENDIMENTO DA UBDS

O fluxo deve ser realizado a partir do primeiro atendimento do usuário, para identificação das suas necessidades de saúde e avaliação do nível de complexidade a partir do estado clínico do paciente (Urgência/Emergência).



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

9.1 - Acolhimento com Classificação de Risco

A Classificação de Risco é uma ferramenta de apoio à decisão clínica, no formato de protocolo, com linguagem universal para as urgências clínicas, pediátricas e traumáticas, que deve ser utilizado por profissionais enfermeiros capacitados, com o objetivo de identificar a gravidade do paciente e permitir o atendimento rápido, em tempo oportuno e seguro de acordo com o potencial de risco e com base em evidências científicas existentes. Nesse processo de classificação de risco, a gravidade é definida por cores, sendo que cada uma determina o atendimento médico por gravidade e não pela ordem de chegada, preconizado pelo Ministério da Saúde. A CONTRATADA deverá implementar sistema informatizado de classificação de risco, que permita a classificação automatizada das 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

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 da Secretaria Municipal de Saúde e Ministeriais, 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. Os sistemas de Informação de Saúde preconizados pelo Ministério da Saúde são fundamentais para o acompanhamento dos indicadores de saúde, além daqueles adotados pelo Município para a coleta e processamento de dados em áreas não atendidas a contento pelas soluções oficiais. A base de dados de cadastro, composta pelos sistemas disponibilizados pelo DATASUS, a saber, o CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, que caracteriza a especialização e base de produção de cada unidade, o CNS – Cadastro Nacional de Saúde, que identifica univocamente os usuários e profissionais do SUS, além das diversas tabelas que compõem a base constitui-se importante ferramenta gerencial e o SIA/SUS – Sistema de Informação Ambulatorial oferece informações para o gerenciamento através do registro das Atividades produzidas nas unidades de saúde.

É de responsabilidade da CONTRATADA a coleta e a transmissão de dados para os diferentes níveis hierárquicos do Sistema Municipal de Saúde nos prazos e através dos fluxos locais acordados para a alimentação dos sistemas, assim como análise das informações produzidas e da qualidade dos registros nas fichas de atendimento, fichas de investigações epidemiológicas, declaração de óbito e nascidos vivos.

É responsabilidade da CONTRATADA a emissão de relatório de avaliação dos atendimentos e procedimentos realizados no Serviço, avaliação da qualidade de preenchimento das Fichas de atendimento, avaliação da demanda dos atendimentos por UBS, bem como o fluxo de pessoas atendidas e número de atendimentos por pessoa, de forma a utilizar os dados como ferramenta gerencial e de gestão local, permitindo a discussão dos dados a partir dos fluxos de articulação.

12 - CADASTROS DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE

A CONTRATADA deverá manter cadastro atualizado dos profissionais à CONTRATANTE, a qualquer tempo e duração do Contrato.

O cadastro deverá conter no mínimo os dados constantes do CNS do DATASUS, além de:

- a) Dados pessoais;
- b) Endereço domiciliar;
- c) Fotografia digitalizada
- d) Cópia do Diploma de Formação de entidade reconhecida pelo MEC e Conselho Regional de Classe, quando couber;
- e) Assinatura de ciência do responsável pela CONTRATADA;
- f) Exames Médicos Periódicos.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

13 - BOA PRÁTICA CLÍNICA

Os parâmetros que se relacionam diretamente com a boa prática clínica são:

- a) Orientações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Qualificação dos profissionais;
- c) Utilização de registros de atendimento clínico;
- d) Consenso entre os profissionais dos serviços sobre diagnóstico, tratamento e condições de referência;
- e) Perfil de prescrição farmacêutica;
- f) Auto avaliação assistencial pelos profissionais;
- g) Avaliação externa da prática assistencial.

14 - ATENÇÃO AO USUÁRIO

A atenção ao usuário deverá ser fundamentada no respeito aos direitos dos pacientes, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário e observando rigorosamente os termos do Estatuto da Pessoa com Deficiência, do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto do Idoso.

A CONTRATADA realizará a implantação de serviço de atenção ao usuário, informatizado, de maneira a permitir a produção de relatórios necessário para o seguimento dos índices de qualidade deste Contrato, contando com, no mínimo, as seguintes atribuições:

- a) Apresentar as informações necessárias aos usuários sobre o funcionamento da unidade e serviços;
- b) Atender e facilitar efetivamente as sugestões e reclamações dos usuários;
- c) Tratar de forma individualizada e personalizada os usuários;
- d) Dar resposta às reclamações/sugestões realizadas pelos usuários;
- e) Favorecer a boa comunicação entre profissionais de saúde e demais profissionais e os usuários;
- f) Captar a percepção do usuário em relação ao funcionamento dos serviços de saúde, através de pesquisa de satisfação;
- g) Fornecer relatório do atendimento prestado;
- h) Manter integração com a Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde.

15 - DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 – Campo de Estágio

Em acordo com a Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990, os serviços públicos que integram o Sistema Único de Saúde - SUS constituem campo de prática para ensino e pesquisa, sendo assim, a CONTRATADA poderá:

- Firmar ajustes com instituições de Ensino Universitário para prover campo de estágio a alunos de graduação e de pós-graduação com a aprovação da CONTRATANTE,



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

- Firmar ajustes com Instituições de Ensino Técnico para prover campo de estágio a alunos do ensino técnico com a aprovação da CONTRATANTE.

15.2 – 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.

15.3 – 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.

16- DAS ASSINATURAS

Assim, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor na presença de duas testemunhas para que surtam seus efeitos jurídicos e regulares.

Ribeirão Preto, 27 de março de 2020.


Prof. Dr. Sandro Scarpelini

Secretário Municipal da Saúde


Juliana Vanessa de Souza

Auxiliar de Enfermagem / CPF: 273.025.308-40


Marcelo Cesar Carboneri

Diretor Administrativo

Fundação Hospital Santa Lydia


Walther de Oliveira Campos Filho

Diretor Técnico

Fundação Hospital Santa Lydia



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 e Atenção Especializada Ambulatorial 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 encaminhamento 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.

Deverá ser 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

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 do laboratório da CONTRATADA, Os exames de citologia oncótica (preventivo do colo do útero) deverão ser encaminhados ao laboratório determinado pela 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
Clinico Geral	40	160	40	240
Ginecologia/ Obstetrícia	30	140	30	200
Pediatria	30	140	30	200
Total Atenção Básica	100	440	100	640



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	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	$\geq 95\%$	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
				$> 85\%$ 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
				$> 85\%$ a $< 95\%$	3 pontos
				$\leq 85\%$	Não Pontua
4	Percentual de preenchimento de formulários dos sistemas/ programas definidos pelo Ministério da	Preenchimento de formulários (físicos ou informatizados) de todos os sistemas/programas: SISCAN, SISPRENATAL,	100% dos formulários obrigatórios preenchidos	$> 90\%$	4 pontos
				$> 80\%$ a $\leq 90\%$	2 pontos
				$\leq 80\%$	Não pontua



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

	Saúde e CONTRATANTE.	SISVAN, Sistema do Programa Bolsa Família na Saúde, e outros), definidos pela CONTRATANTE/ Ministério da Saúde.			
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%	$\leq 10\%$	5
				$> 11 \text{ a } \leq 20\%$	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%	$\leq 22\%$	5
				$> 22 \text{ a } \leq 25\%$	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%	$\geq 80\%$	5
				$> 60 \text{ a } < 80\%$	4
				$\leq 60\%$	Não pontua
Total					40 pontos

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.



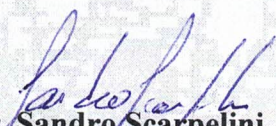
Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

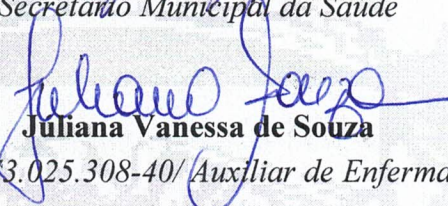
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

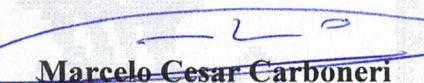
6- DAS ASSINATURAS

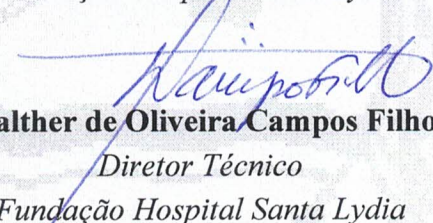
Assim, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor na presença de duas testemunhas que abaixo assinam para que surta seus jurídicos e regulares efeitos.

Ribeirão Preto, 27 de março de 2020.


Prof. Dr. Sandro Scarpelini
Secretário Municipal da Saúde


Juliana Vanessa de Souza
CPF: 273.025.308-40/ Auxiliar de Enfermagem


Marcelo Cesar Carboneri
Diretor Administrativo
Fundação Hospital Santa Lydia


Walther de Oliveira Campos Filho
Diretor Técnico
Fundação Hospital Santa Lydia



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 – CENTRO DE ESPECIALIDADE 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 bucal, 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 Quartim, 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 ao atendimento na especialidade fisioterapia que será devidamente regulado e agendado 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.
- Atendimento fisioterapêutico em pacientes nas alterações motoras.
- Atendimento fisioterapêutico em pacientes com distúrbios neuro-cinético-funcionais sem complicações sistêmicas.

5. – INDICADORES DE DESEMPENHO



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

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	Número de pacientes atendidos no pré e pós-operatório nas disfunções músculo-esqueléticas.	Número de sessões realizadas nos pacientes pré e pós-operatório nas disfunções músculoesqueléticas	608	≥ 608	5
				≥ 308 a < 608	2
				< 308	Não pontua
02	Número de pacientes atendidos com alterações motoras.	Número de sessões realizadas nos pacientes com alterações motoras	1.176	≥ 1.176	5
				≥ 980 a < 1.176	2
				< 800	Não pontua
03	Número de pacientes atendidos com distúrbio neuro-cinético-funcional sem complicações sistêmicas.	Número de sessões realizadas nos pacientes com alterações neurológicas	192	≥ 192	5
				≥ 120 a < 192	2
				< 120	Não pontua
Total					15 pontos

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	80%	$\geq 80\%$	5
				> 60 a $< 80\%$	2



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

	agendados / Total de usuários atendidos entrevistados x 100	≤ 60%	Não pontua
Total			5 pontos

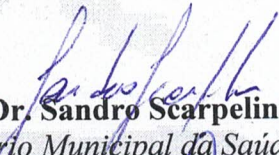
O acompanhamento das metas será feito mensalmente pela CONTRATANTE. Trimestralmente, os representantes da CONTRATADA e CONTRATANTE, em reunião documentada em ata, farão a consolidação dos resultados no período e a avaliação do cumprimento ou não das metas, e possíveis medidas corretivas. A cada 6 (seis) 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.

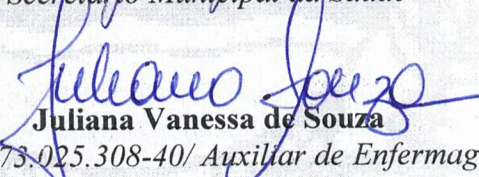
A persistência do não cumprimento das metas estabelecidas por 9 (nove) meses consecutivos ensejará na abertura de processo administrativo com aplicação das sanções previstas em contrato.

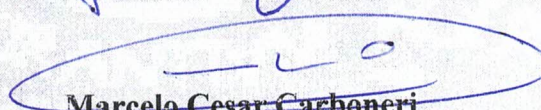
6- DAS ASSINATURAS

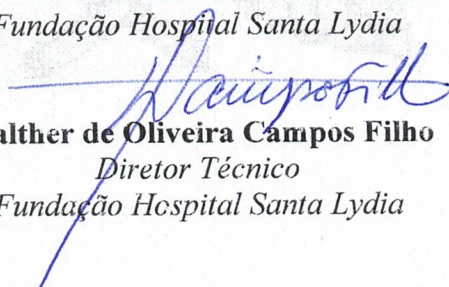
Assim, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor na presença de duas testemunhas que abaixo assinam para que surta seus jurídicos e regulares efeitos.

Ribeirão Preto, 27 de março de 2020.


Prof. Dr. Sandro Scarpelini
Secretário Municipal da Saúde


Juliana Vanessa de Souza
CPF: 273.025.308-40/ Auxiliar de Enfermagem


Marcelo Cesar Carboneri
Diretor Administrativo
Fundação Hospital Santa Lydia


Walther de Oliveira Campos Filho
Diretor Técnico
Fundação Hospital Santa Lydia



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 meses, fica estimado em **R\$ 13.902.782,58** (treze milhões, novecentos e dois mil, setecentos e oitenta e dois reais e cinquenta e oito centavos) 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:

	Valor	Percentual
Parte fixa	R\$ 11.122.226,06	80%
Parte variável	R\$ 2.780.556,516	20%
Total	R\$ 13.902.782,58	100%

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

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 2020	R\$ 1.544.753,62	1º trimestre – consolidação das informações em junho, avaliação em julho de 2020.	1º semestre – consolidação das informações em setembro, avaliação em outubro de 2020.
Mai 2020	R\$ 1.544.753,62		
Junho 2020	R\$ 1.544.753,62		
Julho 2020	R\$ 1.544.753,62	2º trimestre – consolidação das informações em setembro, avaliação em outubro de 2020.	2º semestre – consolidação das informações em dezembro, avaliação em janeiro de 2021.
Agosto 2020	R\$ 1.544.753,62		
Setembro 2020	R\$ 1.544.753,62		
Outubro 2020	R\$ 1.544.753,62	3º trimestre – consolidação das informações em dezembro, avaliação em janeiro de 2021.	
Novembro 2020	R\$ 1.544.753,62		
Dezembro 2020	R\$ 1.544.753,62		

A avaliação e a validação dos indicadores serão realizadas nos meses de julho, outubro, janeiro e abril do ano seguinte, podendo gerar desconto financeiro a menor de até 20% 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

A prestação de contas da CONTRATADA, após a devida apreciação do seu Conselho Curador e Conselho Fiscal, deverá ser apresentada conforme especificações constantes no Anexo 6.

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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

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 Comissão de Avaliação e Fiscalização será nomeada pelo Secretário Municipal de Saúde, em até 20 dias após a assinatura do contrato.

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 pelo período de 9 meses de execução do Contrato de Gestão o valor de até R\$ 1.544.753,62 (um milhão, quinhentos e quarenta e quatro mil e setecentos e cinquenta e três reais e sessenta e dois centavos) mensais, sendo 80% com parte fixa e 20% como parte variável. Conforme cronograma de desembolso. Os repasses deverão ocorrer em duas parcelas quinzenais.

As notas fiscais deverão ser emitidas até o segundo dia do mês subsequente e o décimo sexto dia do mês corrente e encaminhadas ao Departamento de Informática, Estatística, Controle e Auditoria para validação do pagamento, sendo que este ocorrerá em até sete dias após aprovação.

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.
- 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

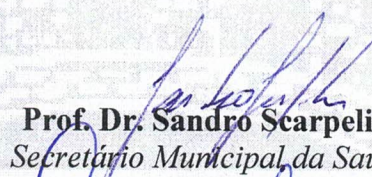
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

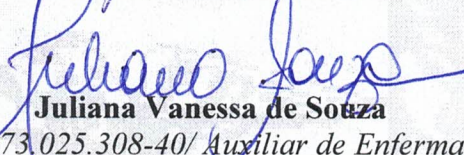
- A CONTRATADA deve zelar pelo equilíbrio financeiro entre receita e despesa, de modo a evitar déficit orçamentário ou financeiro.

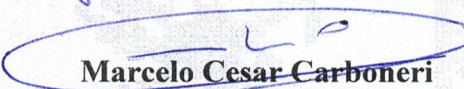
6- DAS ASSINATURAS

Assim, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor na presença de duas testemunhas para que surtam seus efeitos jurídicos e regulares.

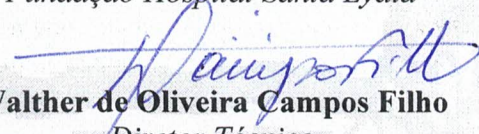
Ribeirão Preto, 27 de março de 2020.


Prof. Dr. Sandro Scarpelini
Secretário Municipal da Saúde


Juliana Vanessa de Souza
CPF: 273.025.308-40/ Auxiliar de Enfermagem


Marcelo Cesar Carboneri
Diretor Administrativo

Fundação Hospital Santa Lydia


Walther de Oliveira Campos Filho
Diretor Técnico
Fundação Hospital Santa Lydia



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 6

PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

O acompanhamento da execução financeira será realizado através da análise das informações estabelecidas pela CONTRATANTE, de acordo com as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e disponibilizadas mensalmente pela CONTRATADA, através da Prestação de Contas Mensal.

A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente à CONTRATANTE, os documentos abaixo relacionados, até o dia 15 (quinze) de cada mês subsequente ao mês de referência, prorrogado para o próximo dia útil, no caso de final de semana ou feriado:

- I. Certidão Negativa de Débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União, emitida pela Receita Federal do Brasil em conjunto com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, nos termos da Portaria PGFN/RFB nº 1751/14;
- II. Certidão Negativa de Débitos Estadual e Municipal;
- III. 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 (no formato PDF);
- IV. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- V. GFIP Mensal;
- VI. Extratos bancários das contas correntes e aplicações financeiras, demonstrando a origem e aplicação dos recursos com a devida conciliação bancária;
- VII. Relação das despesas pagas devidamente relacionadas por ordem cronológica de pagamento em planilha;
- VIII. As Notas Fiscais deverão estar digitalizadas com respectivos comprovantes de pagamento (A Instrução Normativa 02/2016 do TCE -SP indica a obrigatoriedade da indicação, no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem a despesa, o tipo do repasse e do número do ajuste, bem como do órgão repassador a que se referem e o valor pago);
- IX. Declaração informando que está em dia com os débitos trabalhistas e está seguindo a NR32 e/ou normas que vierem a complementá-la ou substituí-la;
- X. TERMO DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA, atestando a veracidade das informações enviadas;
- XI. Relação nominal dos funcionários mantidos com CPF e/ ou CNPJ (se for o caso), indicando suas funções;
- XII. Folha de Pagamento e resumo geral além do comprovante de transferência bancária;
- XIII. Outros documentos poderão ser solicitados pela Secretaria Municipal da Saúde, para compor a Prestação de Contas Mensal.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Todos os documentos acima descritos integram a prestação de contas mensal e deverão ser entregues em mídia digital ou pen drive no setor de Gestão de Contratos e Convênios da CONTRATANTE dentro do prazo estabelecido.

A entrega parcial ou a não entrega dos documentos da prestação de contas mensal caracteriza descumprimento de cláusula contratual e a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas no contrato de gestão.

As despesas devem estar de acordo com o Plano de Trabalho previamente aprovado.

Poderão ser glosadas pela CONTRATANTE as despesas que não se enquadrarem no objeto do Contrato de Gestão, além daquelas que não estiverem previstas e aprovadas em Plano Orçamentário referente ao Plano de Trabalho pactuado com a CONTRATADA.

2. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS COM RECURSOS HUMANOS

Os recursos públicos financeiros repassados poderão ser utilizados para o pagamento das despesas, desde que expressamente previstas no Programa de Trabalho, observando-se que o pagamento de encargos e/ou benefícios trabalhistas são restritos ao período de atividades profissionais desempenhadas para a execução do Contrato de Gestão.

2.1 Despesas permitidas com Recursos Humanos:

- a. Salários dos funcionários, conforme proposta de trabalho aprovada;
- b. 13º Salário;
- c. 1/3 de Férias;
- d. Descanso Semanal Remunerado;
- e. Aviso Prévio;
- f. Rescisão Contratual referente a direitos trabalhistas;
- g. Adicional por tempo de serviço, biênio, anuênio, nas restritas hipóteses de aquisição do direito por força de decisão judicial em processo de conhecimento, ou oriundo de Acordo Coletivo do Trabalho ou Convenção Coletiva do Trabalho;
- h. Adicional Noturno;
- i. Pagamento dos Encargos Trabalhistas, Previdenciários e Sociais, restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do Contrato de Gestão;
- j. INSS;
- k. FGTS;
- l. FGTS Rescisório (GRRF) acompanhado do Demonstrativo de Recolhimento do Trabalhador;
- m. IRRF sobre Salário;
- n. PIS sobre folha de pagamento;
- o. Horas Extras em caráter excepcional, desde que devidamente justificadas e autorizadas pela CONTRATANTE;
- p. Contribuição Sindical;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

- q. Contribuição Confederativa;
- r. Despesas com cursos de formação ou capacitação;
- s. Pagamento de Benefícios Trabalhistas restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do presente Contrato de Gestão, previstos em convenção sindical;
- t. Vale-transporte, desde que seja retido do funcionário o percentual autorizado em acordo coletivo, na falta deste, deverá ser de 6% (Deverá também estar acompanhado da relação fornecida pela empresa de transporte coletivo na qual constem os valores e nomes dos funcionários – Relatório Detalhado de Pedido);
- u. Auxílio-creche, desde que previsto na convenção sindical de cada categoria;
- v. Seguro de Vida em grupo, desde que previsto na convenção sindical de cada categoria, acompanhado de lista nominal dos beneficiados;
- w. Cesta Básica, conforme previsto na convenção sindical de cada categoria, acompanhado de lista nominal dos beneficiados;
- x. Vale-alimentação/Refeição, conforme previsto na convenção sindical de cada categoria, acompanhado de lista nominal dos beneficiados.

3. DAS RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO

3.1 A CONTRATADA FICA PROIBIDA DE REALIZAR:

- I. Despesas em data e competência anterior ao início da vigência do Contrato de Gestão, bem como efetuar pagamento em data posterior à vigência do Contrato de Gestão, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- II. Pagamento de funcionários e ou cargos que não constam na proposta de trabalho;
- III. Pagamentos referentes à Acúmulo de função;
- IV. Pagamentos referentes à Ação Trabalhista;
- V. Contribuições a Entidade de Classe;
- VI. Aquisição de quaisquer gêneros alimentícios, incluindo guloseimas, lanches, refeições e contratação de serviço de buffet, exceto aqueles destinados aos funcionários e previstos em convenção sindical;
- VII. Despesas de qualquer espécie que possa caracterizar auxílio assistencial, individual ou coletivo;
- VIII. Serviços de frete/logística;
- IX. Aquisição de medalhas, prêmios, flores, presentes e outros;
- X. Pagamento de multas, juros, taxas, tarifas bancárias, tarifas administrativas de qualquer natureza, incluindo aquelas por atraso de pagamento dos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários;
- XI. Transferência de recursos financeiros, a qualquer título, a terceiros;
- XII. Despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- XIII. Pagamento a servidores da administração pública federal, estadual e municipal;
- XIV. Contratação de empresa de propriedade de membros da diretoria da Instituição, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, sejam estes contratados ou prestadores de serviço autônomo;
- XV. Contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção que seja agente político ou vereador, bem como parentes consanguíneos ou afins até o terceiro



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

grau do Prefeito e Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários, Diretores da Administração Direta, Autarquias ou Fundações.

4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

A CONTRATADA deverá apresentar a Prestação de Contas Anual, conforme Instrução Normativa do Tribunal de Contas vigente, até o dia 31 de janeiro do ano subsequente, constando os seguintes documentos:

- I. Ofício de encaminhamento ao Secretário da Saúde com a relação dos documentos apresentados;
- II. Certidão contendo a composição (nomes completos dos membros, a entidade que representam, se houver, a forma de suas remunerações e os respectivos períodos de atuação) do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, se houver, da OSS;
- III. Certidão contendo os nomes e CPFs dos componentes da Diretoria da OSS, os períodos de atuação, o tipo de vínculo trabalhista, os valores nominais anuais de remuneração, os atos e datas de fixação ou alteração da remuneração e a afirmação do não exercício de cargos de chefia ou função de confiança no SUS, quando exigível;
- IV. Relatório anual da OSS sobre a execução técnica e orçamentária do contrato de gestão, apresentando:
 - a. Comparativo específico das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados, com justificativas para as metas não atingidas ou excessivamente superadas; e
 - b. Exposição sobre a execução orçamentária e seus resultados.
- V. Relação dos contratos e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OSS para os fins estabelecidos no contrato de gestão, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício, condições de pagamento e informações sobre multas, atrasos, pendências ou irregularidades, se houver;
- VI. Relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo Poder Público no período com permissão de uso para as finalidades do contrato de gestão, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;
- VII. Relação nominal dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do contrato de gestão, indicando as funções, as datas de admissão, as datas de demissão (quando for o caso) e os valores globais despendidos no período;
- VIII. Demonstrativo das eventuais ajudas de custo pagas aos membros do Conselho de Administração;
- IX. Declaração atualizada acerca da contratação ou não de empresa(s) pertencente(s) a dirigentes da OSS ou da entidade gerenciada, agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- X. Declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSS, com recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

XI. Declaração atualizada de que as contratações e aquisições/compras da OSS com terceiros, fazendo uso de verbas públicas, foram precedidas de regras previamente fixadas em regulamento próprio, com critérios impessoais e objetivos e em observância aos demais princípios do art. 37, caput, da Constituição Federal;

XII. Relação de beneficiários e critérios estabelecidos para a concessão de bolsa de estudos, quando for o caso; ou declaração negativa;

XIII. Declaração atualizada de que os procedimentos de seleção de pessoal da OSS, devidamente previstos em regulamento próprio, contendo plano de cargos dos empregados, obedeceram a critérios impessoais e objetivos e em observância aos demais princípios do artigo 37, "caput", da Constituição Federal;

XIV. Relação de bens móveis e /ou imóveis adquiridos com os recursos recebidos, prova dos respectivos registros contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso: ou declaração negativa, caso não haja aquisição;

XV. Certidão Negativa de INSS; FGTS e PIS/PASEP;

XVI. Certidão Negativa de Débitos Estadual e Municipal;

XVII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

XVIII. Estatuto Social;

XIX. Ata da posse da nova diretoria;

XX. Comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo não utilizado, no final da vigência do Contrato de Gestão.

Outros documentos poderão ser solicitados pela CONTRATANTE, para compor a Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

As atualizações das Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP podem alterar os documentos contidos neste item.

Todos os documentos da prestação de contas anual deverão ser entregues pela CONTRATADA em mídia digital ou pen drive e impresso no setor de Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios da CONTRATANTE dentro do prazo estabelecido.

A renovação do Contrato de Gestão e sua manutenção estão condicionados a aprovação da Prestação de Contas Anual pela CONTRATANTE.

5. DA GUARDA DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS

Os documentos originais de receitas e despesas, vinculados ao Contrato de Gestão, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou de origem pública, depois de contabilizados, ficarão arquivados na CONTRATADA por 10 (dez) anos após o trânsito em julgado da matéria, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

A CONTRATADA deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes e pela CONTRATANTE.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

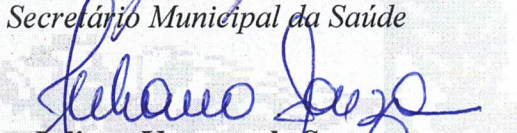
O presente anexo, parte integrante do Contrato de Gestão, poderá ser alterado a qualquer momento, de comum acordo entre as partes, por meio de Termo Aditivo precedido de justificativa escrita e autorização do Secretário Municipal da Saúde.

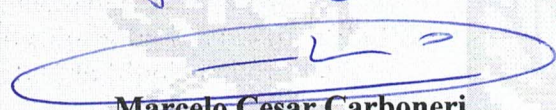
6. DAS ASSINATURAS

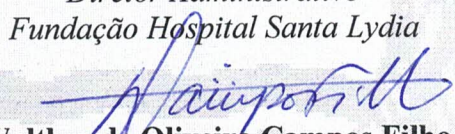
Assim, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor na presença de duas testemunhas para que surtam seus efeitos jurídicos e regulares.

Ribeirão Preto, 27 de março de 2020.


Prof. Dr. Sandro Scarpelini
Secretário Municipal da Saúde


Juliana Vanessa de Souza
CPF: 273.025.308-40/ Auxiliar de Enfermagem


Marcelo Cesar Carboneri
Diretor Administrativo
Fundação Hospital Santa Lydia


Walther de Oliveira Campos Filho
Diretor Técnico
Fundação Hospital Santa Lydia



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 Quartim" – Pronto Socorro Central.

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 extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do 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, 27 de março de 2020.

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

E-mail institucional: duartenogueira@ribeiraopreto.sp.gov.br

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

Assinatura: _____

Assinado eletronicamente. Para verificação da veracidade deste documento, acesse o site <http://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/portal/administracao/validacao-assinatura> e digite o Código do Termo de Ciência e Notificação e chave de validação informados abaixo: Código do Termo de Ciência e Notificação: 1916 Chave de Autenticação : 74302d8541a3



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

Responsáveis que assinaram o ajuste:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome: Prof. Dr. Sandro Scarpelini
Cargo: Secretário Municipal da Saúde
CPF: 159.997.568-80
RG: 11.333.931
Data de Nascimento: 07/08/1962
Endereço Residencial: Rua Campos Salles nº 1.249 - Apto 82 - Centro - CEP 14015-110 - Ribeirão Preto - SP
E-mail Institucional: gabinete@saude.pmrp.com.br
E-mail Pessoal: sandro@fmrp.usp.br
Telefone Pessoal e Institucional: 32346684 / 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
E-mail Pessoal: 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
E-mail Pessoal: wocamposfilho@gmail.com
Telefones: (16) 3605-4825, 3234-5646, 99148-7877.

Assinatura: _____



Diário Oficial

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO - SP

ANO 48 - Nº 10.910

Segunda-feira, 06 de Abril de 2020

www.ribeiraopreto.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

Gabinete do Prefeito Municipal

DECRETO Nº 083

DE 06 DE ABRIL DE 2020

ALTERA A REDAÇÃO DO ARTIGO 3º DO DECRETO Nº 069, DE 19 DE MARÇO DE 2020, ALTERADO PELO DECRETO Nº 076, DE 23 DE MARÇO DE 2020, CONFORME ESPECÍFICA.

DUARTE NOGUEIRA, Prefeito Municipal de Ribeirão Preto, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, DECRETA:

Artigo 1º - Altera a redação do art. 3º do Decreto nº 069, de 19 de março de 2020, alterado pelo Decreto 076, de 23 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação: "Artigo 3º - Para o enfrentamento inicial da emergência de saúde decorrente do Coronavírus, ficam suspensos, independentemente da aglomeração de pessoas, pelo período de 21 de março de 2020 a 22 de abril de 2020, inclusive: (...)"

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Rio Branco
DUARTE NOGUEIRA
Prefeito Municipal
NICANOR LOPES
Secretário da Casa Civil
ALBERTO MACEDO
Secretário de Governo

DECRETO Nº 085

DE 06 DE ABRIL DE 2020

DISPÕE SOBRE A SUSPENSÃO DA COBRANÇA DE ALUGUEL E/OU TARIFA DE PERMISSÃO DE USO PELA UTILIZAÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS POR PERMISSIONÁRIOS DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO, CONFORME ESPECÍFICA.

DUARTE NOGUEIRA Prefeito Municipal de Ribeirão Preto, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, DECRETA:

Artigo 1º - Ficam suspensas a cobrança de aluguéis e/ou tarifas de uso de próprios públicos cedidos a permissionários, tais como, mas não somente, Mercado Central de Ribeirão Preto, CPC - Centro Popular de Compras, Permissão de Uso de Área no Calçadão, e demais permissões similares, por quatro meses, com data de vencimento de 01 de abril de 2020 até a obrigação com data de vencimento de 31 de julho de 2020. Parágrafo Único - A suspensão da cobrança da citada neste artigo, corresponderá às faturas das referências do mês de março, abril, maio e junho, e deverão ser pagas em doze parcelas, vincendas junto com o aluguel ou tarifa de uso, a partir da referência do mês de julho, de agosto de 2020 a julho de 2021.

Artigo 2º - Para fazer jus a suspensão prevista, o permissionário deverá apresentar requerimento a secretaria que administra sua permissão até o dia 30/04/2020, citando este decreto e concordando de forma irrevogável com os termos da suspensão e do parcelamento aqui descrito.

Artigo 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Rio Branco
DUARTE NOGUEIRA
Prefeito Municipal
NICANOR LOPES
Secretário da Casa Civil
ALBERTO MACEDO
Secretário de Governo

UE 02.02.10

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Administração

Secretaria Municipal da Administração

PORTARIA Nº 0019

DE 02 DE ABRIL DE 2020

DRA. MARINE OLIVEIRA VASCONCELOS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, NA FORMA DA LEI, Pela presente, prorroga por 60 (sessenta) dias, nos termos do artigo 259 e 260 da Lei nº 3.181/76, o prazo estabelecido na Portaria de nº 007 de 27 de fevereiro de 2020, publicada no D.O.M. de 02 de março de 2020, para a conclusão dos trabalhos sindicantes.

CUMPRASE

MARINE OLIVEIRA VASCONCELOS

Secretária Municipal da Administração UE 02.06.10

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Daerp

Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto

RESOLUÇÃO Nº 08

DE 03 DE ABRIL DE 2020

AUTORIZA A ABERTURA DE CONTA CORRENTE ADIANTAMENTO EM NOME DO SR. PAULO HENRIQUE PEREIRA DA SILVA.

AFONSO REIS DUARTE, Diretor Superintendente, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, **CONSIDERANDO** a Lei nº 7.650, de 31 de março de 1997 (Dispõe sobre o regime de Adiantamento e dá outras providências) e Decreto nº 031, de março de 2008, que regulamenta a referida lei;

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica autorizada a abertura de uma conta adiantamento em nome do SR. **PAULO HENRIQUE PEREIRA DA SILVA**, Chefe da Seção de Mecânica, lotado na Diretoria Técnica, portador da cédula de identidade R.G. nº 17.093.333-7 SP, inscrito no CPF/MF sob nº 116.069.378-12, o qual será responsável pela respectiva movimentação financeira.

Parágrafo Único - O responsável pela movimentação financeira deverá observar todos os critérios já estabelecidos pela legislação vigente, referente ao Regime de Adiantamento.

Artigo 2º - Esta resolução entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

AFONSO REIS DUARTE

Diretor Superintendente

DF-RES

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Administração

Secretaria Municipal da Administração

EXTRATO

QUARTO 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 Lydia.

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

Dos Recursos Financeiros: São definidos considerando as

ações e metas previstas nos Anexos 1, 2 e 3, passando o valor total para de R\$ 13.902.782,58 - dotação orçamentária nº 02.09.70.10.302.10105.20001.3.3.90.39-01.300.71. Do Acompanhamento e da Avaliação: Altera cláusula. Da Vigência e das Alterações Contratuais: Prorroga-se até o dia 31 de dezembro de 2020. Das Penalidades: Altera cláusula. Altera Anexos 1, 2, 3 e 4. Inclui Anexo 6. Altera Plano de Trabalho.

EXTRATO**QUARTO 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 Lydia.
Objeto: Implementar e gerir, no âmbito do SUS, os Serviços de Assistência à Saúde na Unidade de Pronto Atendimento "Dr. Luís Atilio Losi Viana".
Dos Recursos Financeiros: Os recursos financeiros do presente Contrato de Gestão são definidos considerando as ações e metas previstas no Anexo 1, o valor anual máximo passa a ser de R\$ 16.446.160,17, dotações orçamentárias nº 02.09.70 - 10.302.10105.20001.3.3.90.39 - 05.302.46 - Recurso Vinculado, 02.09.70 - 10.302.10105.20001.3.3.90.39 - 01.300.71 - Recurso Próprio.
Da Prestação de Contas: Altera cláusula.
Do Acompanhamento e da Avaliação: Altera cláusula.
Da Vigência e das Alterações Contratuais: Prorroga-se até o dia 31 de dezembro de 2020.
Das Penalidades: Altera cláusula.
Alterar Anexos 1 e 2.
Inclui Anexo 4.
Alterar Plano de Trabalho.

EXTRATO**QUARTO 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 Lydia.
Objeto: Implementar e gerir, no âmbito do SUS, os Serviços de Assistência à Saúde na UBDS "Dr. Sérgio Arouca" - Quintino Facci II.
Dos Recursos Financeiros: Os recursos financeiros do presente Contrato de Gestão são definidos considerando as ações e metas previstas no Anexo 1, o valor anual máximo passa a ser de R\$ 15.441.306,21, dotação orçamentária nº 02.09.70 - 10.302.10105.20001.3.3.90.39 - Vínculo: 01.300.71.
Da Prestação de Contas: Altera cláusula.
Da Vigência e das Alterações Contratuais: Prorroga-se até o dia 31 de dezembro de 2020.
Das Penalidades: Altera cláusula.

Alterar Anexos 1 e 2.
Inclui Anexo 4.
Alterar Plano de Trabalho.

EXTRATO

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: SOS Assistência Médica e Familiar EIRELI.
Processo de Compras nº 0185/2020.
Dispensa de Licitação nº 79/2020.
Objeto: Serviço de transporte, mediante locação de ambulâncias.
Preço: R\$ 1.103.419,27.
Prazo: 04 meses.
Recurso - Dotação Orçamentária:
Nº 02.09.70. 10.302.10105.2.0001. 05.302.0014. 3.3.90.39 - Reduzida 424.

MICHAEL DAVID GAMA

Diretor do Departamento da Administração Geral

UE 02.06.20

AVISO DE LICITAÇÃO**Pregão Eletrônico nº 208/2019****Processo de Compras nº 0638/2019**

Objeto: Contratação de Empresa Especializada para o Serviço de Manutenção preventiva e corretiva em Sistema de Alarme e Monitoramento 24 horas, com carro de apoio, conforme descrito em Edital e seus anexos.

Valor Estimativo: R\$ 9.150,00 (nove mil, cento e cinquenta reais).

LICITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICRO-EMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICRO-EMPREENDEDOR INDIVIDUAL, CONFORME LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, COM AS ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147, DE 07 DE AGOSTO DE 2014.

Recebimento das Propostas: Até às 08h30min do dia 22.04.2020.

Abertura das Propostas: Dia 22.04.2020 às 08h30min.
Início da Disputa de Preços: Dia 22.04.2020 a partir das 09h00.
Retirada do Edital: Diretamente no site www.licitacoes-e.com.br ou gratuitamente na íntegra somente para consulta através do site www.ribeiraopreto.sp.gov.br.

Ribeirão Preto, 03 de abril de 2020

MARINE OLIVEIRA VASCONCELOS

Secretária Municipal da Administração

AVISO DE JULGAMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO Convite nº 055/2019**Processo de Compra nº 1109/2019**

Objeto: Contratação de empresa para serviços de instalação de posto transformador para a UBDS Vila Virgínia e UBDS Castelo Branco, conforme Edital e anexos.

Tópico Final. Em razão do exposto, acolho a fundamenta-

**Diário Oficial**

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO - SP

www.ribeiraopreto.sp.gov.br**Imprensa Oficial do Município de Ribeirão Preto**

Lei nº 1.482 de 20/novembro/1964
Lei nº 2.591 de 10/janeiro/1972

ANTÔNIO DUARTE NOGUEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Aurílio Sérgio Costa Caiado
Diretor Presidente Coderp

Renata Bianco
Jornalista Responsável - MTb 51.623

Carlos Cesar Pires de Sant'Anna
Gerente da Imprensa Oficial

Administração/Editoração

Rua Saldanha Marinho, 834 - Centro
Cep 14010-060 - Ribeirão Preto - SP

E-mail

imprensaoficial@coderp.com.br

Telefones

Coderp PABX (16) 3977-8300
Imprensa Oficial (16) 3977-8290

Pesquisa Edições

www.coderp.com.br/diario-oficial/index.xhtml

Índice sequencial**PODER EXECUTIVO**

Gabinete do Prefeito
(Portarias, Ofícios, Leis Ordinárias, Leis Complementares, Decretos, Resoluções.)

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Secretarias Municipais
(Portarias, Ofícios, Resoluções)

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Autarquias, Empresas Públicas, Fundações e Sociedade de Economia Mista.
(Portarias, Ofícios, Resoluções)

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(Atos da Administração Direta e Indireta)

CONCURSOS PÚBLICOS

(Atos da Administração Direta e Indireta)

PODER LEGISLATIVO

(Atos Gerais)

REGIÃO METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO

(Portarias, Ofícios, Leis Ordinárias, Leis Complementares, Decretos, Resoluções.)

INEDITORIAIS

(Diversos de terceiros)