



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

PRIMEIRO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO EM CONTRATO DE GESTÃO Nº 01/2019 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 SAÚDE – “DR. LUIZ GAETANI” - UBS CRISTO REDENTOR.

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 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, resolvem firmar o presente Contrato de Gestão, na forma prevista no art. 37 § 8º da Constituição Federal, autuados no **Processo Administrativo nº 2019.010094-6**, regido pelas Cláusulas e condições que se seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente termo de rerratificação tem como objeto **alteração** da Cláusula Sexta (Dos Recursos Financeiros), Cláusula Sétima (Da Prestação de Contas), Cláusula Nona (Da Vigência e das Alterações Contratuais), Cláusula Décima Primeira (Das Penalidades), Anexo 1, Anexo 2 e Plano de Trabalho, e inclusão do Anexo 4 (Prestação de Contas) do referido contrato para que conste:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

Pela prestação dos serviços objeto deste Contrato de Gestão a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, para o período de sete meses (junho a dezembro de 2020), o valor máximo de R\$ 1.218.000,00 (um milhão e duzentos e dezoito mil reais), sendo R\$ 770.000,00 (setecentos e setenta mil reais) provenientes de recursos municipais e R\$ 448.000,00 (quatrocentos e quarenta e oito mil reais) provenientes de recurso vinculado federal. Os repasses serão realizados conforme instruído no Anexo 2.

Parágrafo primeiro

O repasse referente ao custeio dos serviços objeto deste Contrato de Gestão, conforme definido no Anexo 1, será constituído de uma parte fixa, correspondente a 80% do valor previsto para o custeio, e uma parte variável, 20% do valor previsto, cujo pagamento total ou parcial fica condicionado ao cumprimento das metas.

Parágrafo segundo

O valor correspondente a este Contrato de Gestão onerará as seguintes dotações orçamentária:

| | | |
|--------------------------------------|---|------------------------------|
| Manutenção Geral Recursos Humanos | Dotação: 02.09.30 – 10.301.10102.2.0002.3.3.90.39 – Vínculo: 01.300.71 | Recurso Municipal |
| Manutenção Geral Custeio | Dotação: 02.09.30 – 10.301.10102.2.0002.3.3.90.39 – Vínculo: 05.301.05 | Recurso Vinculado Federal |

Parágrafo terceiro

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 CONTRATANTE dos riscos assumidos nestas aplicações.

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

Parágrafo quarto

Caso haja saldo residual, devido à otimização dos recursos financeiros disponibilizados pela CONTRATANTE, esse poderá ser utilizado, sem prejuízo à assistência aos usuários, em melhorias de infraestrutura e aquisição de bens permanentes para a unidade de saúde, desde que submetido previamente Plano de Trabalho com aprovação da CONTRATANTE.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

CLÁUSULA TERCEIRA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas da CONTRATADA, após a devida apreciação do seu Conselho Curador e Conselho Fiscal, será apresentada trimestralmente ou, a qualquer tempo, conforme recomende o interesse público, à CONTRATANTE, por meio de relatório pertinente à execução do Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado dos respectivos demonstrativos financeiros, que serão disponibilizados por meio eletrônico mensalmente.

A prestação de contas também deve estar de acordo com a Instrução Normativa vigente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

A prestação de contas pela CONTRATADA será realizada de acordo com o Anexo 4 - Prestação de Contas.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA E DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

O Contrato de Gestão e seus anexos ficam prorrogados até o dia **31/12/2020**, 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 término de cada período, deverá ser apresentado e aprovado novo plano de trabalho e plano orçamentário para o período dos 12 meses subsequentes.

Parágrafo segundo

A repactuação, parcial ou total deste Contrato de Gestão, formalizada mediante termo aditivo e necessariamente precedida de justificativa da CONTRATANTE e CONTRATADA, poderá ocorrer:

- a) Por recomendação constante de relatório da Comissão de Avaliação e Fiscalização, com parecer favorável da CONTRATANTE.
- b) Para adequação a novas políticas governamentais que promovam alterações nas condições ora pactuadas que impactem a execução do Contrato de Gestão.
- c) Para adequação das metas e obrigações à Lei Orçamentária Anual.

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 Comissão de Avaliação e Fiscalização e da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.

Departamento de Administração Geral – Gerenciamento de Convênios e Locações
Via São Bento s/nº - Jardim Mosteiro – Fone: (16) 3977-8833



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

- 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 recursos humanos 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

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, à 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 norteadas, e dela será notificada a CONTRATADA.

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

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

Departamento de Administração Geral – Gerenciamento de Convênios e Locações
Via São Bento s/nº - Jardim Mosteiro - Fone: (16) 3977-8833




Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto


Estado de São Paulo

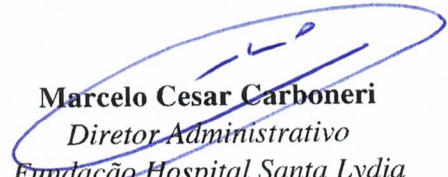
Secretaria da Administração

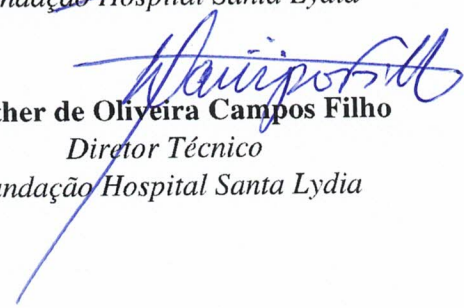
Assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor na presença de duas testemunhas que a tudo assistiram e abaixo assinam, bem como o Termo de Ciência e Notificação em 02 (duas) vias de igual teor, que passa a fazer parte integrante do presente Convênio.

Ribeirão Preto, 15 de maio de 2020.

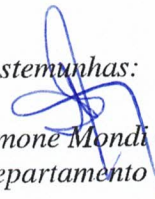

Prof. Dr. Sandro Scarpellini
Secretário Municipal da Saúde



Diva de Amorim Novais
Médica Ginecologista
CPF nº 122.399.938-63


Marcelo Cesar Carboneri
Diretor Administrativo
Fundação Hospital Santa Lydia


Walther de Oliveira Campos Filho
Diretor Técnico
Fundação Hospital Santa Lydia

Testemunhas:


Simone Mondí Garbelini
Departamento de Administração Geral


Anna Paula Roque dos Santos
Departamento de Administração Geral



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

ANEXO 1

PLANO OPERACIONAL

1 - INTRODUÇÃO

O presente Plano Operacional visa contemplar as necessidades essenciais para acolhimento, atendimento e assistência efetiva aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, no contexto da rede de atenção à saúde, no componente da atenção básica. As ações assistenciais de serão executadas por meio da pactuação em Contrato de Gestão com a Fundação Hospital Santa Lydia, a qual se responsabiliza pelo gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde na Unidade Básica de Saúde “Dr. Luiz Gaetani” – Cristo Redentor, doravante denominada simplesmente UBS, garantindo assim, assistência adequada, contínua, integral e humanizada aos usuários, com conseqüente e organizada referência para os diversos níveis de atenção.

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, em consonância com as Políticas de Saúde do Sistema Único de Saúde - SUS e diretrizes da Secretaria da Saúde do município de Ribeirão Preto.

3 - INFORMAÇÕES SOBRE A UBS

A UBS integra a Rede de Atenção Básica do município de Ribeirão Preto – SP, cuja função é prestar atendimento médico, odontológico, farmacêutico, de enfermagem, agendado e por demanda espontânea, devendo estes serem acolhidos e atendidos segundo protocolo de acolhimento de demanda espontânea estabelecido pela CONTRATANTE.

A referida unidade disponibilizará os atendimentos de segunda à sexta feira, das 07h00min às 13h00min, em consonância com as ações recomendadas pela Política Nacional de Humanização, pela Política Nacional de Atenção Básica e diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de Ribeirão Preto.

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

3.1 – Estrutura Física, Equipamentos e Mobiliários Disponíveis:

A UBS é constituída por 01 sala de recepção, 01 sala de arquivo, 02 salas de espera, 01 sala de vacina, 03 consultórios com banheiro anexo, sendo 02 banheiros para portadores de necessidades especiais (PNE), 05 consultórios, 01 sala de inalação, 01 sala de curativo, 01 sala de farmácia, sala de odontologia com 02 equipos e sala de raio-X odontológico anexa, 01 sala de acolhimento, 01 sala de medicação, 01 sala de coleta, 01 sala de primeiros atendimentos com banheiro anexo, 01 sala de atividades/reuniões, 01 sala de esterilização, 01 sala de expurgo, 03 salas na área administrativa, 01 copa, 01 almoxarifado, 03 banheiros adaptados para PNE, 01 banheiro infantil, 01 banheiro masculino para funcionários, 01 vestiário

=====
Departamento de Administração Geral – Gerenciamento de Convênios e Locações
Via São Bento s/nº - Jardim Mosteiro – Fone: (16) 3977-8833



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

feminino, 02 Depósitos de Material de Limpeza (DML), bloco de serviço com central de gases, lava macas, abrigo de resíduo infectado, abrigo de resíduos recicláveis e abrigo de resíduos comum.

A descrição dos ambientes e os equipamentos e mobiliários a serem adquiridos e que serão objetos de permissão de uso por parte da CONTRATANTE encontram-se descritos e autuados, respectivamente, nos Processos Administrativos nº. 2019.012934.0 e nº 2019.012936.7.

4 - ESPECIFICAÇÕES DAS ATIVIDADES ASSISTENCIAIS A SEREM EXECUTADAS NA UBS

A CONTRATADA será responsável pela execução dos serviços de atendimento na Atenção Básica aos usuários do SUS, tal como definido no Contrato de Gestão, nas seguintes áreas:

4.1 - Atendimento Médico

A equipe de profissionais médicos na Atenção Básica deverá ser composta das especialidades clínica médica, ginecologia/obstetrícia e pediatria, com carga horária semanal mínima de 20 horas para cada especialidade, projetando, no mínimo, para cada especialidade, 12 consultas médicas por 04 horas de atividade, as quais serão distribuídas entre os tipos de consulta de acordo com as necessidades da população da área de abrangência. A equipe deverá ter a carga horária distribuída de forma a garantir a presença de pelo menos um médico em todo o período de funcionamento da UBS.

A agenda deverá oferecer um número mínimo de consultas, conforme especificado no item 6.1. Na especialidade clínica médica, as consultas serão distribuídas entre consulta saúde (CS) e acolhimento (AI); na especialidade pediatria, entre caso novo puericultura (CN), retorno puericultura (RT), consulta saúde (CS) e acolhimento (AI); e na especialidade ginecologia e obstetrícia as consultas serão divididas entre caso novo (CN), retorno (RT), pré-natal, atendimento de puerpério e acolhimentos (AI). O acolhimento da demanda espontânea deverá ser adotado como prática de toda equipe de saúde, garantindo o melhor aproveitamento das agendas.

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.

A equipe deve possuir qualificação técnica e treinamento para assistir pacientes nas diversas condições mórbidas da atenção básica bem como pacientes em estado grave, com risco iminente de perda de vida, com avaliação rápida, estabilização, realização dos primeiros atendimentos, observação e regulação no sistema Hygiaweb e no TRUE. A equipe do serviço que regula o caso é responsável pelo paciente até a transferência do paciente para a unidade definida pelo serviço de regulação. Compete ao serviço que encaminha o caso, acionar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), visando garantir a segurança e o não agravamento do quadro em virtude do deslocamento. O serviço que regula o caso deve



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

aguardar a chegada do SAMU, mesmo que seja horário de fechamento da unidade, com presença de médico e enfermeiro.

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. Demais exames complementares deverão ser solicitados via Complexo Regulador da CONTRATANTE.

4.2. – Atendimento de Enfermagem

O atendimento de enfermagem deverá ser realizado por equipe de profissionais composta por, no mínimo, 02 (dois) enfermeiros e o número de auxiliares e/ou técnicos de enfermagem suficiente para atender à demanda, em conformidade com o dimensionamento apresentado pelo Conselho Regional de Enfermagem – COREN, e não ficando nenhum horário descoberto durante o período de funcionamento da UBS.

Os enfermeiros deverão fornecer uma agenda para atendimento semanal com no mínimo 48 consultas. Os técnicos e/ou auxiliares de enfermagem deverão realizar as atividades relacionadas à vacina, coleta de material para análises clínicas, curativos, medicações, pré e pós consulta, dentre outras atividades relacionadas à função, sob supervisão dos enfermeiros.

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.

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.

Compete também à equipe de enfermagem, a realização de visitas domiciliares, a organização de grupos de educação em saúde e atividades de vigilância epidemiológica.

4.3- Vacinação

A sala de vacina deverá manter funcionamento no mesmo período de atividades da unidade de saúde para atendimento de vacinação à população, seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e protocolos do Programa de Imunização Municipal, excetuando-se em períodos de campanhas de vacinação instituídas pelos órgãos de gestão do SUS nas quais a CONTRATADA deverá manter equipe mobilizada para a sua realização.

4.4 - Assistência Farmacêutica

A CONTRATADA deverá garantir a dispensação dos medicamentos necessários aos atendimentos da unidade e para atender às prescrições de medicamentos, principalmente da população da área de



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

abrangência da UBS. A equipe deverá ser composta com pelo menos 01 (um) farmacêutico e 01 auxiliar de farmacêutico durante todo o período de funcionamento da unidade.

A dispensação deverá ocorrer nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, das 7h00min às 13h00min. Os medicamentos dispensados na farmácia serão fornecidos pela CONTRATANTE e constará da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME, obedecendo todos os protocolos de dispensação instituídos pela Secretaria Municipal da Saúde.

O farmacêutico deverá realizar atendimento farmacêutico especializado, conforme demanda espontânea da população residente na área de abrangência da UBS, e fazer o controle de estoque e a programação de medicamentos, mantendo toda a movimentação registrada no sistema Hygiaweb ou outro disponibilizado pela CONTRATANTE.

4.5 – Atendimento Odontológico

A equipe para atendimento odontológico deve ser composta por 01 (um) cirurgião dentista e 01 (um) auxiliar de consultório dentário para atender usuários agendados e a demanda espontânea de urgência e emergência da UBS. Os encaminhamentos para especialidades odontológicas deverão ser realizados por meio do sistema Hygiaweb, seguindo os protocolos da SMS, por meio do complexo regulador. O funcionamento do serviço é nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, no mínimo de 04 (quatro) horas diárias, com agenda disponível de oito consultas para cada 4 horas de atividade.

A agenda deverá oferecer um número mínimo de consultas, conforme especificado no item 6.1, sendo distribuídas em vagas de caso novo (CN), retorno odontologia (OD) e acolhimento (AI), conforme as necessidades da população da área de abrangência da UBS. O acolhimento da demanda espontânea deverá ser adotado como prática de toda equipe de saúde, garantindo o melhor aproveitamento das agendas de atendimento odontológico.

5 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E APOIO DA UBS

A CONTRATADA será responsável pela disponibilização de todos os serviços administrativos e de apoio que possibilitem o funcionamento pleno da UBS, tal como definido no Contrato de Gestão, nas seguintes áreas:

5.1 - Serviço de Portaria

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

5.2 – Serviço de Segurança

A CONTRATADA deverá dispor de pelo menos um profissional habilitado e capacitado de segurança não armada, 24 horas por dia, para preservação do patrimônio a ela cedido e a proteção dos trabalhadores e dos usuários.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

5.3 - Serviço de Recepção

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

5.4 - Serviço de Limpeza e Higienização

O serviço de limpeza deverá contar com pelo menos um profissional habilitado e capacitado para atender às necessidades do setor de limpeza e higienização. Este serviço deverá garantir a obtenção de adequadas condições de salubridade, limpeza e higiene em toda a estrutura predial da UBS, inclusive mobiliário, vidros, paredes, teto e portas com disponibilização de mão-de-obra especializada, treinada, devidamente uniformizada, 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 Norma Regulamentadora nº 32 - NR-32, especialmente em relação ao Plano de Prevenção de Riscos de Acidentes - PPA com materiais perfuro cortantes como previsto no Anexo III, redação dada pela Portaria nº 1748/11, bem como realizar capacitação/treinamento mensal para todos os funcionários, 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 Ministério do Trabalho.

As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas neste serviço, observarão o disposto na Portaria nº 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 da UBS 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.

5.5 - Esterilização

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

5.6 – Rouparia e Lavanderia

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

5.7 - Serviço de gases medicinais

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

5.8 - Almojarifado

A CONTRATADA deverá realizar a aquisição, abastecimento e controle de todos os materiais e insumos médicos, odontológicos e de enfermagem, equipamentos de proteção individual (EPIs), materiais de escritório, de limpeza e suprimentos de informática (computadores, impressoras, toner, etc) necessários para o pleno funcionamento da UBS.

Os medicamentos e vacinas, conforme padronizados, serão fornecidos pela CONTRATANTE.

5.9 - Manutenção de Equipamentos em Geral e Mobiliário

A CONTRATADA realizará a manutenção corretiva e preventiva de todos os equipamentos em geral e mobiliários da UBS, o que inclui as calibrações periódicas dos equipamentos médico-hospitalares. A CONTRATADA poderá implementar ou repor os mobiliários hospitalares e equipamentos em planejamento prévio com a CONTRATANTE.

5.10 - Manutenção Predial

A CONTRATADA realizará 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.

5.11. Serviço de transporte

A CONTRATADA garantirá o transporte dos profissionais para a realização de visitas domiciliares de no mínimo uma vez por semana para a população da área de abrangência da UBS por este tipo de atendimento e em conformidade com as diretrizes de Atenção Básica e do Serviço de Atenção Domiciliar.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

5.12. Uniformes dos trabalhadores e equipamentos de proteção individual.

A CONTRATADA realizará 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. Também providenciará os equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários e em número suficiente para todas as atividades da equipe.

5.13 - Apoio administrativo

A CONTRATADA garantirá responsáveis técnicos para as áreas médica, enfermagem, farmácia e odontologia, um coordenador administrativo local para execução de serviços de coordenação geral e interlocução entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, além de equipe responsável para faturamento, compras, recursos humanos e atividades de educação permanente.

6 – INDICADORES E METAS

O desempenho da CONTRATADA na UBS Cristo Redentor será avaliado trimestralmente pela CONTRATANTE quanto ao atendimento das metas quantitativas (metas de produção) e qualitativas, às quais serão atribuídas pontuações específicas, conforme apresentado nos itens 6.1 e 6.2. Com base na pontuação aferida no trimestre, serão calculados os valores a serem repassados como pagamento da parte variável deste Contrato de Gestão.

6.1 – Indicadores quantitativos e metas

| Especialidade | Meta de Oferta | | Meta de Produção | |
|-----------------------------|----------------|-------------|------------------|------------|
| | Por 4 horas | Mensal | Por 4 horas | Mensal |
| Clínico Geral | 12 | 240 | 10 | 200 |
| Ginecologia / Obstetrícia | 12 | 240 | 10 | 200 |
| Pediatria | 12 | 240 | 10 | 200 |
| Enfermagem | 10 | 200 | 08 | 160 |
| Odontologia | 08 | 160 | 06 | 120 |
| Total Especialidades | 54 | 1080 | 44 | 880 |



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

| Especialidade | % média da meta de oferta mensal | Pontuação | % média da meta de atendimento mensal | Pontuação |
|--------------------------|----------------------------------|-----------|---------------------------------------|-----------|
| Clínico Geral | >100% | 5 | >100% | 5 |
| | de 95 a 100% | 3 | de 95 a 100% | 3 |
| | < 95% | 0 | < 95% | 0 |
| Ginecologia/ Obstetrícia | >100% | 5 | >100% | 5 |
| | de 95 a 100% | 3 | de 95 a 100% | 3 |
| | < 95% | 0 | < 95% | 0 |
| Pediatria | >100% | 5 | >100% | 5 |
| | de 95 a 100% | 3 | de 95 a 100% | 3 |
| | < 95% | 0 | < 95% | 0 |
| Enfermagem | >100% | 5 | >100% | 5 |
| | de 95 a 100% | 3 | de 95 a 100% | 3 |
| | < 95% | 0 | < 95% | 0 |
| Odontologia | >100% | 5 | >100% | 5 |
| | de 95 a 100% | 3 | de 95 a 100% | 3 |
| | < 95% | 0 | < 95% | 0 |
| Pontuação máxima | | 25 | | 25 |

Toda a produção deverá ser lançada no sistema Hygiaweb ou outro definido pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA não poderá ser punida, caso não haja paciente suficiente para atingimento da meta de produção.

6.2. - Indicadores qualitativos e metas

O desempenho da CONTRATADA na UBS também será avaliado trimestralmente quanto ao atendimento das metas a seguir:

| Item | Indicador | Meta | Fórmula de cálculo | Fonte | Índice realizado | Pontuação |
|------|--|-------------------|---|---|------------------|-----------|
| 1 | Atividades de educação permanente | 1 atividade /mês | Número de atividades de educação permanente realizadas | Lista de presença dos cursos e capacitações | 1 | 5 |
| | | | | | 0 | 0 |
| 2 | Atividades educativas junto à comunidade | 3 atividades /mês | Número de grupos de educação em saúde oferecidos a população. | Sistema Hygiaweb | 3 | 5 |
| | | | | | 2 | 2 |
| | | | | | 1 | 1 |



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

| | | | | | | |
|----|---|----------------|--|--|--------------|----|
| | | | | | 0 | 0 |
| 3 | Comitê gestor da unidade | 1 reunião /mês | Número de reuniões realizadas do comitê gestor da unidade | Atas das reuniões do comitê gestor | 1 | 5 |
| | | | | | 0 | 0 |
| 4 | Conselho Local de Saúde | 1 reunião /mês | Número de reuniões realizadas do conselho local de saúde | Atas das reuniões do Conselho Local de Saúde | 1 | 5 |
| | | | | | 0 | 0 |
| 5 | Absentéismo em consulta médica na UBS | 30% | Número de faltas às consultas médicas agendadas na UBS sobre o total de agendamentos no período. | Sistema Hygiaweb | ≤ 30 | 5 |
| | | | | | > 30 a 35% | 3 |
| | | | | | >35% | 0 |
| 6 | Absentéismo em consulta odontológica na UBS | 30% | Número de faltas às consultas odontológicas agendadas na UBS sobre o total de agendamentos no período | Sistema Hygiaweb | ≤ 30 | 5 |
| | | | | | > 30 a 35% | 3 |
| | | | | | >35% | 0 |
| 7 | Gestantes acompanhadas na UBS | 100% | (Número de gestantes residentes na área de abrangência da UBS que aderiram ao pré-natal x 100) / número total de gestantes residentes na área de abrangência cadastradas na UBS. | Sistemas Hygiaweb e SUS | ≥ 98% | 10 |
| | | | | | <98% a 93% | 8 |
| | | | | | < 93% a 90% | 5 |
| | | | | | < 90% % | 0 |
| 8 | Pré-natal do parceiro na UBS | 75% | Número de parceiros que aderiram ao programa pré-natal do parceiro sobre o número total de gestantes em acompanhamento. | Sistemas Hygiaweb e SUS | >75% | 10 |
| | | | | | De 65 a 75% | 5 |
| | | | | | <65% | 0 |
| 9 | Diabéticos residentes na área de abrangência da UBS atendidos com exames dos pés realizado. | 100% | Número de diabéticos residentes na área de abrangência da UBS que realizaram exames dos pés sobre o total de diabéticos cadastrados UBS. | Sistemas Hygiaweb e SUS | >95% | 10 |
| | | | | | De 95% a 90% | 5 |
| | | | | | < 90% a 85% | 3 |
| | | | | | <85% | 0 |
| 10 | Cobertura da 1ª consulta do recém-nascido residentes na | 100% | [Número de Recém-nascidos SUS residentes na área de | Sistema Hygiaweb/ Programa | >95% | 10 |



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

| | | | | | | |
|-------------------------|--|-----|--|--------------------------------------|-------------|------------|
| | área de abrangência da UBS até o 5º dia de vida (médico ou enfermeiro) | | abrangência da UBS com a 1ª consulta (médico ou enfermeiro) até o 5º dia de vida x 100] / total de recém-nascidos residentes na área de abrangência da UBS cadastrados. | Floresce uma Vida. | De 80 a 95% | 5 |
| | | | | | < 80% | 0 |
| 11 | Cobertura de acompanhamento das condicionalidades de saúde do programa bolsa família (PDF) | 90% | (Número de famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família com perfil saúde residentes na área de abrangência da UBS acompanhadas pela atenção básica na última vigência do ano / Número total de famílias residentes na área de abrangência da UBS beneficiárias do Programa Bolsa Família com perfil saúde na última vigência do ano) * 100 | Programa Saúde da Criança | > 90% | 10 |
| | | | | | De 75 a 90% | 5 |
| | | | | | < 75% | 0 |
| 12 | Encaminhamentos para as especialidades indeferidos pelo Complexo Regulador | 0 | Número de encaminhamentos indeferidos pelo complexo regulador por inadequação aos protocolos de encaminhamento sobre o total de número de encaminhamentos realizados pela UBS. | Sistema Hygiaweb/ Complexo regulador | <4% | 10 |
| | | | | | De 4% a 8% | 5 |
| | | | | | >8% | 0 |
| 13 | Casos novos de sífilis congênita | 0 | Número absoluto de casos de sífilis congênita de residentes na área de abrangência da UBS. | Divisão de Vigilância Epidemiológica | 0 | 10 |
| | | | | | ≥ 1 | 0 |
| Pontuação máxima | | | | | | 100 |

6.3. - Indicadores de acompanhamento

O indicador listado abaixo será acompanhado, mas não será utilizado para valoração das metas de desempenho.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

| Item | Indicador | Fórmula de cálculo | Fonte |
|------|--|--|---------------------------|
| 1 | Exames citopatológicos do colo do útero em mulheres de 25 a 64 anos. | Razão dos exames citopatológicos do colo do útero em mulheres de 25 a 64 anos da população cadastrada na área de abrangência da UBS. | Hygiaweb/Siscan |
| 2 | Exames de mamografia em mulheres cadastradas na UBS de 50 a 69 anos e população da mesma faixa etária na área de abrangência na UBS. | Razão dos exames de mamografia em mulheres cadastradas na UBS de 50 anos a 69 anos e população da mesma faixa etária na área de abrangência da UBS. | Hygiaweb / Siscan |
| 3* | Proporção de vacinas selecionadas do calendário nacional de vacinação para crianças menores de 2 anos de idade residentes na área de abrangência da UBS – Pentavalente 3ª dose, Pneumocócica 10-valente 2ª dose, Poliomielite 3ª dose e Tríplice viral 1ª dose – com cobertura vacinal preconizada | Total de vacinas selecionadas que alcançaram a cobertura vacinal preconizada na UBS / 4 vacinas selecionadas - Pentavalente, Pneumocócica 10-valente, poliomielite e Tríplice viral x 100. | Sistemas Hygiaweb e e-SUS |

*Indicador avaliado anualmente no mês de fevereiro.

6.4. – Valoração e acompanhamento das metas

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

| Faixas de Pontuação | Percentual do Valor que será repassado da parte variável |
|---------------------|--|
| 101 a 125 pontos | 100% |
| 81 a 100 pontos | 70% |
| 66 a 80 pontos | 50% |
| 65 pontos ou menos | Zero |

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

7 - DIMENSIONAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

A CONTRATADA deverá dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal com quantitativo compatível com o perfil da UBS e com os serviços a serem prestados, obedecendo a normas ministeriais, à legislação vigente e às Resoluções dos Conselhos Profissionais. Em situações de surtos ou epidemias, caberá à CONTRATADA redimensionar seu quadro de recursos humanos, conforme proposta orçamentária, para atendimento da demanda, com os ajustes financeiros, se necessários, contemplados em termo aditivo.

8 - ORGANIZAÇÃO DAS DIFERENTES ATIVIDADES ASSISTENCIAIS DA UBS

O fluxo deve ser realizado a partir do primeiro atendimento do usuário, com a identificação das suas necessidades de saúde e avaliação do nível de complexidade, por meio do estado clínico do paciente.

8.1 – Acolhimento da Demanda Espontânea

Os trabalhadores encarregados de escutar as demandas que surgem espontaneamente (sem agendamento prévio) devem ter capacidade de analisá-las (identificando sinais de alerta e analisando vulnerabilidade), conhecer a oferta de cuidado existente na UBS e na rede municipal de saúde, tendo possibilidade de dialogar com outros colegas, visando promover o máximo de resolutividade das necessidades do paciente, com os recursos disponíveis no momento.

8.2 - Protocolos

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

8.3 – 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 das 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.

8.4 – Gerenciamento de Resíduos Sólidos

A FUNDAÇÃO Hospital Santa Lydia desenvolverá um Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

9 - QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

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

9.1- Comissões Atuantes

A CONTRATADA manterá, obrigatoriamente, comissão de ética médica e de enfermagem e deverá ter, pelo menos, um representante participando das seguintes comissões da CONTRATANTE: Avaliação de Prontuários, Controle de Infecção e Segurança do Paciente.

9.2 - Educação Permanente

A CONTRATADA apresentará 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 da UBS, atendendo as convocações ou convites da Secretaria Municipal de Saúde e da Diretoria Regional de Saúde de Ribeirão Preto – DRS XIII - para cursos e palestras.

10 - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NO SERVIÇO

Compete à CONTRATADA, conhecer e utilizar os Sistemas de Informação (Sistemas Hygiaweb, CROSS, e-SUS e outros sistemas utilizados pela CONTRATANTE), 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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

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.

11 - CADASTROS DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE

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

- a) O cadastro deverá conter no mínimo os dados constantes do CNS do DATASUS, além de:
- b) Dados pessoais;
- c) Endereço domiciliar;
- d) Fotografia digitalizada;
- e) Cópia do Diploma de Formação de entidade reconhecida pelo MEC e Conselho Regional de Classe, quando couber;
- f) Residência médica reconhecida pelo MEC ou título de especialista na área para as funções de médico ginecologista ou pediatra.
- g) Assinatura de ciência do responsável pela CONTRATADA;
- h) Exames Médicos Periódicos.

12 - 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 de medicamentos;
- f) Autoavaliação assistencial pelos profissionais;
- g) Avaliação externa da prática assistencial.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

13 - ATENÇÃO AO USUÁRIO

A atenção ao usuário será fundamentada no respeito aos direitos dos pacientes, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário e observando rigorosamente os termos do Estatuto das Pessoas 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 necessária para o seguimento dos índices de qualidade deste Contrato, contando com, no mínimo, as seguintes atribuições:

1. Apresentar as informações necessárias aos usuários sobre o funcionamento da unidade e serviços;
2. Atender e facilitar efetivamente as sugestões e reclamações dos usuários;
3. Tratar de forma individualizada e personalizada os usuários;
4. Dar resposta às reclamações/sugestões realizadas pelos usuários;
5. Favorecer a boa comunicação entre profissionais de saúde e demais profissionais e os usuários;
6. Captar a percepção do usuário em relação ao funcionamento dos serviços de saúde, através de pesquisa de satisfação;
7. Fornecer relatório do atendimento prestado, quando solicitado;
8. Manter integração com a Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde.
9. Pesquisa de satisfação do usuário (deveria ser um dos parâmetros de qualidade também).., hoje não tem como ser eletrônico.

14 - DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 – 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, de acordo com as normativas da SMS;
- Firmar ajustes com Instituições de Ensino Médio para prover campo de estágio a alunos do ensino médio com a aprovação da CONTRATANTE, de acordo com as normativas da SMS.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração


14.2 – 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.

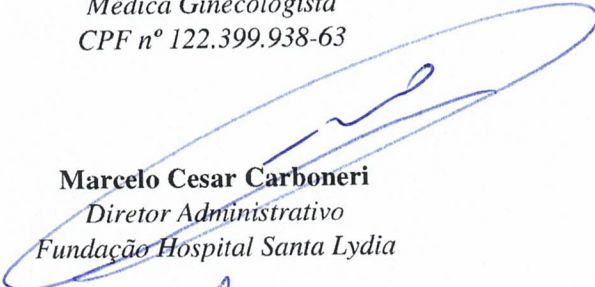
15- DAS ASSINATURAS

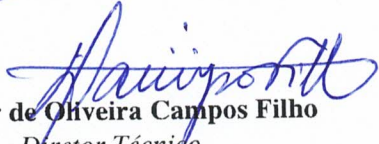
Assim, por estarem às partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor na presença de duas testemunhas que abaixo assinam para que surta seus jurídicos e regulares efeitos.

Ribeirão Preto, 15 de maio de 2020.


Prof. Dr. Sandro Scarpelini
Secretário Municipal da Saúde


Diva de Amorim Novais
Médica Ginecologista
CPF nº 122.399.938-63


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

ANEXO 2

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO E SISTEMA DE PAGAMENTO

O montante de orçamento econômico financeiro da UBS Cristo Redentor para o período de junho a dezembro de 2020 fica estimado em até **R\$ 1.218.000,00** (um milhão, duzentos e dezoito mil reais), e será distribuído conforme quadro abaixo:

| Item | Recurso | Valor Mensal | Valor de Junho a Dezembro |
|---|-------------------|-----------------------|---------------------------|
| 1. Prestação de serviços de atenção básica em saúde | Municipal | R\$ 110.000,00 | R\$ 770.000,00 |
| | Vinculado federal | R\$ 29.200,00 | R\$ 204.400,00 |
| | Vinculado federal | R\$ 34.800,00 | R\$ 243.600,00 |
| Total | | R\$ 174.000,00 | R\$ 1.218.000,00 |

1. CUSTEIO DOS SERVIÇOS OBJETO DO CONTRATO DE GESTÃO

Pela prestação dos serviços objeto deste Contrato de Gestão a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA o valor mensal máximo de R\$ 174.000,00 (cento e setenta e quatro mil reais) em parcelas quinzenais, sendo a primeira correspondente ao recurso municipal até o dia 15 do mês corrente e a segunda correspondente ao recurso federal até o seu último dia útil. O repasse será realizado do seguinte modo:

O valor total a ser pago mensalmente será constituído de parte fixa e parte variável, respectivamente aos percentuais de 80% e 20%.

I. O repasse da parte variável (20% do valor total) fica condicionado à qualidade dos serviços, tendo por base as metas pactuadas e os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo 1, de acordo com os seguintes parâmetros:

| Faixas de Pontuação | Percentual do Valor da parcela variável | Valor a ser repassado mensalmente |
|---------------------|---|-----------------------------------|
| 101 a 125 pontos | 100% | R\$ 34.800,00 |
| 81 a 100 pontos | 70% | R\$ 24.360,00 |
| 66 a 80 pontos | 50% | R\$ 17.400,00 |
| 65 pontos ou menos | Zero | 0,00 |



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

II. O valor correspondente à parte variável será repassado sempre na segunda parcela quinzenal.

III. O cumprimento das metas pactuadas no plano operacional (Anexo 1) será avaliado trimestralmente pela Comissão de Avaliação e Fiscalização, tendo seus efeitos para pagamento da parcela variável no trimestre seguinte.

IV. A avaliação e a valoração dos Indicadores serão realizadas nos meses de agosto, novembro, fevereiro e maio, podendo gerar desconto financeiro de até 20% do custeio da unidade no trimestre, nos meses subsequentes, dependendo do percentual de alcance das metas dos indicadores pela CONTRATADA.

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

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

3. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

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

As informações relativas à produção assistencial, aos indicadores de qualidade e à movimentação de recursos financeiros deverão ser disponibilizadas mensalmente à Comissão de Avaliação e Fiscalização até o dia quinze do mês subsequente.

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


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

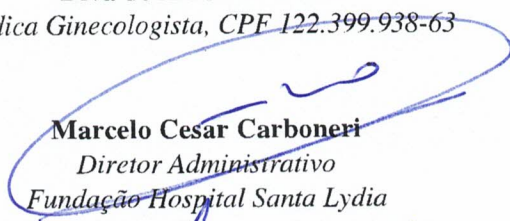
4. DAS ASSINATURAS

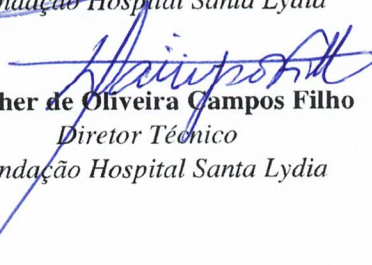
Assim, por estarem às partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor na presença de duas testemunhas para que surtam seus efeitos jurídicos e regulares.

Ribeirão Preto, 15 de maio de 2020.


Prof. Dr. Sandro Scarpelini
Secretário Municipal da Saúde


Diva de Amorim Novais
Médica Ginecologista, CPF 122.399.938-63


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

ANEXO 4

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

O acompanhamento da execução financeira será realizado através da análise das informações estabelecidas pela SECRETARIA, 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 SECRETARIA, 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 Convênio (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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

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.

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 SECRETARIA 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 convênio.

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

Poderão ser glosadas pela SECRETARIA as despesas que não se enquadrarem no objeto do Convênio, 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 Convênio.

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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

- h. Adicional Noturno;
- i. Pagamento dos Encargos Trabalhistas, Previdenciários e Sociais, restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do convênio;
- 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 SECRETARIA;
- p. Contribuição Sindical;
- 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 convênio, 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 Convênio, bem como efetuar pagamento em data posterior à vigência do Convênio, sem prévia autorização da SECRETARIA;

=====
Departamento de Administração Geral – Gerenciamento de Convênios e Locações
Via São Bento s/nº - Jardim Mosteiro – Fone: (16) 3977-8833



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

- 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 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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

- 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 convênio, apresentando:
- Comparativo específico das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados, com justificativas para as metas não atingidas ou excessivamente superadas; e
 - 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 convênio, 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 convênio, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;
- VII. Relação nominal dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do convênio, 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 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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

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 convênio.

XXI. Demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do contrato de gestão, conforme modelo contido no Anexo RP-08

Outros documentos poderão ser solicitados pela SECRETARIA, 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 SECRETARIA dentro do prazo estabelecido.

A renovação do convênio e sua manutenção estão condicionados a aprovação da Prestação de Contas Anual pela SECRETARIA.

5. DA GUARDA DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS

Os documentos originais de receitas e despesas, vinculados ao convênio, 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 SECRETARIA.

O presente anexo, parte integrante do convênio, 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto


Estado de São Paulo

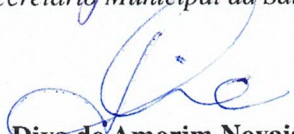
Secretaria da Administração

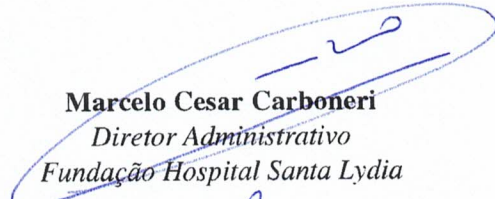
6. DAS ASSINATURAS

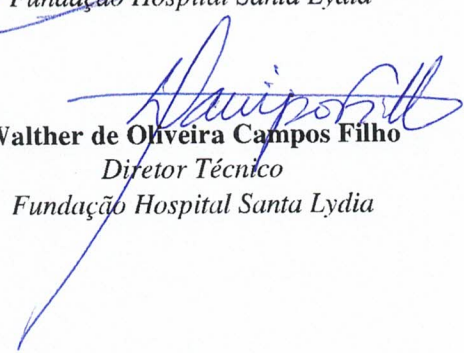
Assim, por estarem às partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor na presença de duas testemunhas para que surtam seus efeitos jurídicos e regulares.

Ribeirão Preto, 15 de maio de 2020.


Prof. Dr. Sandro Scarpelini
Secretário Municipal da Saúde


Diva de Amorim Novais
Médica Ginecologista
CPF nº 122.399.938-63


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 01/2019 - Processo Administrativo nº 2019.010094-6.
Objeto: implementar e gerir, no âmbito do SUS, os Serviços de Assistência à Saúde na UBS "Dr. Luiz Gaetani" – UBS Cristo Redentor.

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, 15 de maio 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: 109 Chave de Autenticação : b3f1a64cfc4c



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Responsáveis que assinaram o ajuste:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome: Sandro Scarpelini

Cargo: Secretário Municipal da Saúde

CPF: 159.997.568-80 RG: 11.333.931/SSP-SP

Data de Nascimento: 07/08/1962

Endereço residencial: Rua Campos Salles nº 1.249 – Apto. 82 – Centro – CEP 14015-110.

E-mail institucional: gabinete@saude.pmrp.com.br

E-mail pessoal: sandro@fmrp.usp.br

Telefone(s): (16) 32346684 / (16) 99205-2009

Assinatura: _____

PELA ENTIDADE CONTRATADA:

Nome: Marcelo Cesar Carboneri

Cargo: Diretor Administrativo

CPF: 362.019.658-31 RG: 40.348.871 SSP/SP

Data de Nascimento: 10/03/1988

Endereço Residencial: Rua Magid Antonio Calil, 156, Apto: 22, Jardim Botânico, Ribeirão Preto/SP.

E-mail Institucional: mcarboneri@hospitalsantalydia.com.br

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: _____