



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Administração

TERMO DE CONTRATO DE GESTÃO Nº 146/2023

**CONTRATO DE GESTÃO 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 DE PRONTO ATENDIMENTO DR.
LUÍS ATÍLIO LOSI VIANA – UPA LESTE**

Pelo presente instrumento, de um lado a **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta Cidade, Rua Américo Brasiliense, 426 – Centro, 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, com interveniência da **Secretaria Municipal da Saúde**, neste ato, representada pela Secretária Municipal da Saúde, **Jane Aparecida Cristina**, gestora no Município do Sistema Único de Saúde (SUS), portadora do RG nº 12.741.350-9 e inscrita sob CPF nº 777.412.776-34, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a **Fundação Hospital Santa Lydia**, com sede nesta cidade, à rua Tamandaré, nº 434, bairro Campos Elíseos, inscrito no CNPJ/MF sob nº 13.370.183/0001-89, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por **Marcelo Cesar Carboneri**, portador do RG nº 40.348.871-0 e CPF nº 362.019.658-31 e **Walther de Oliveira Campos Filho**, portador do RG nº 12.728.012 e CPF nº 555.146.186-68, tendo em vista o que dispõem na Lei Federal nº 8.080, de 19/09/90, a Lei Federal nº 14.331/2021 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 01/2020 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 Digital PMRP 2023/002611**, regido pelas Cláusulas e condições que se seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DA FINALIDADE

O presente Plano de Trabalho tem por objeto o gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços de pronto atendimento na Unidade de Pronto Atendimento **Dr. Luís Atílio Losi Viana - UPA Leste**, localizada à Avenida Treze de Maio, 353, Jardim Paulistano, Ribeirão Preto/SP, de acordo com os princípios, normas e os objetivos constitucionais e legais do Sistema Único de Saúde – SUS.

Parágrafo Primeiro

Integram o presente Contrato de Gestão o plano de trabalho, e anexos.

Parágrafo Segundo

Departamento de Administração Geral – Gerenciamento de Convênios e Locações
Rua Jacira, 50 - Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8833



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

O Plano de trabalho tem equivalência técnica e substitui o Plano Operativo para todos os efeitos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Para a execução deste Contrato de Gestão, a CONTRATADA se obriga a:

- I. Cumprir as obrigações constantes no Contrato de Gestão e seus anexos e, as estabelecidas na legislação referente ao SUS, bem como nos diplomas Federal e Municipal, que regem a presente contratação;
- II. Prestar os serviços de saúde conforme especificados no Plano de Trabalho, de acordo com o estabelecido neste Contrato de Gestão e nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS;
- III. Manter a qualidade, eficiência e transparência no atendimento aos usuários dos serviços objeto do Contrato de Gestão.
- IV. A CONTRATADA deverá seguir os protocolos instituídos pela CONTRATANTE e as diretrizes do Ministério da Saúde e;
 - a) Respeitar e fazer com que seus profissionais respeitem os preceitos éticos profissionais, as normas de segurança do trabalho, identificação, disciplina e demais regulamentos vigentes estabelecidos pela CONTRATANTE, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços objetos deste Contrato de Gestão;
 - b) Respeitar e fazer com que seus profissionais respeitem a decisão do paciente de consentir ou recusar prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de vida ou obrigação legal, registrando tudo em prontuário do paciente;
 - c) Garantir o sigilo dos dados e informações relativas aos pacientes, conforme Lei nº 13.709/2018, de 14 de agosto de 2018 e alterações subsequentes;
 - d) Garantir o direito de assistência religiosa e espiritual aos pacientes, por ministro de qualquer culto religioso;
 - e) Aplicar fluxos de trabalho que garantam o registro, pelos profissionais de saúde, das informações necessárias e completas referente ao quadro clínico, evolução clínica, prescrições, intervenções, procedimentos e exames solicitados e realizados e informações que julgarem relevantes;
 - f) Inserir obrigatoriamente os atendimentos e procedimentos realizados pelos profissionais nos sistemas de informação definidos pela CONTRATANTE;
 - g) Respeitar os fluxos de encaminhamento dos usuários do SUS aos demais níveis de atenção à saúde e de autorização de exames de rotina, complementares e especializados, de procedimentos de internação eletivos e de urgência, por meio do Complexo Regulador.

Departamento de Administração Geral – Gerenciamento de Convênios e Locações
Rua Jacira, 50 - Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8833



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

V. Contratar recursos humanos com habilitação técnica e legal para a execução das atividades da UPA Leste, conforme definido no Plano de Trabalho, obedecendo às normas ministeriais, à legislação vigente e às resoluções dos conselhos profissionais, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto desta avença, devendo, ainda, nesse contexto:

- a) Utilizar processo seletivo para a contratação de recursos humanos, observando as normas legais vigentes. Os empregados serão regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, sendo a CONTRATADA isenta, pelo CEBAS, da cota patronal do funcionário e;
- b) Para fins de garantia do cumprimento da CLT, devem ser provisionados pela CONTRATADA os recursos de encargos e benefícios trabalhistas e previdenciários;
- c) Conferir remuneração bruta e individual, segundo o grau de qualificação exigido e os setores de especialização profissional, eventuais prêmios e vantagens de qualquer natureza, para os empregados e coordenadores, referentes ao exercício de suas funções no cumprimento do objeto deste contrato de gestão, compatíveis aos padrões de mercado praticado por instituições congêneres, tendo como limite máximo o subsídio mensal do Prefeito Municipal;
- d) Contratar terceiros para realização de obras e serviços, sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes, sem prejuízo da disponibilização dos respectivos instrumentos contratuais. Para tanto, a CONTRATADA deverá formular e encaminhar para publicação na imprensa oficial local, regulamento para contratação de obras, serviços e compras com emprego de recursos públicos;
- e) Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem ao paciente, aos órgãos do SUS e a terceiros a esses vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis objetos de permissão de uso, e alterações subsequentes, assegurando-se o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis, estendendo-se aos casos de danos causados por falhas relativas à prestação dos serviços, nos termos do art. 14 da Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, e alterações subsequentes;
- f) Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao paciente ou seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução desse contrato;
- g) Responder perante a CONTRATANTE, pela conduta, frequência e pontualidade dos seus empregados designados para a execução dos serviços objeto deste Contrato de Gestão;
- h) Garantir a assistência ininterrupta da prestação dos serviços, assegurando a cobertura dos profissionais nas ausências, sem prejuízo das escalas. A passagem de plantão entre os profissionais, que pressupõe a passagem da responsabilidade

Departamento de Administração Geral – Gerenciamento de Convênios e Locações
Rua Jacira, 50 - Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8833



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

profissional sobre os casos atendidos e que vão continuar em atendimento, é responsabilidade precípua do médico coordenador e do coordenador de enfermagem, devendo ficar com eles a responsabilidade de substituir algum profissional faltante relativo à sua categoria, até que se providencie uma solução para a ausência;

- i) Manter o cadastro atualizado de seus profissionais no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).
- j) Em situações de surtos ou epidemias, a CONTRATADA redimensionará seu quadro de recursos humanos, conforme proposta orçamentária, para atendimento da demanda, com os ajustes financeiros, se necessários, contemplados em termo aditivo.

VI. Não utilizar nem permitir que terceiros utilizem os pacientes ou usuários do serviço para fins de experimentação, exceto nos casos de projeto de pesquisa devidamente aprovado pela CAPP (Comissão de Avaliação Projetos de Pesquisa da CONTRATANTE) e Comitê de Ética em Pesquisa, quando deverá haver manifestação expressa de consentimento do paciente ou de seu representante legal, por meio de termo de responsabilidade pelo tratamento a que será submetido.

VII. A CONTRATADA deverá seguir os protocolos instituídos pela CONTRATANTE e as diretrizes do Ministério da Saúde.

VIII. Os funcionários da CONTRATADA deverão participar dos treinamentos promovidos pela CONTRATANTE e/ou Diretoria Regional de Saúde de Ribeirão Preto - DRS XIII, quando convidados ou convocados, respeitando cronograma, de forma a não deixar a unidade descoberta por profissionais.

IX. A CONTRATADA deverá colaborar na execução de projetos e programas de formação profissional, de acordo com as normativas da CONTRATANTE, desenvolvidos pela CONTRATANTE ou parceiros, como por exemplo, Programa de Aprimoramento e de Residência em Saúde.

X. Responsabilizar-se por eventuais danos materiais e morais oriundos de ações por erros médicos, além daqueles decorrentes das atividades executadas, ou relação com terceiros.

XI. Adotar e manter a identificação visual da unidade, conforme orientações do manual de identidade visual do Ministério da Saúde e da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

XII. Administrar os bens móveis e imóveis, cujo uso lhe seja permitido, em conformidade com o disposto no Termo de Permissão de Uso (Anexo I), que define as responsabilidades da CONTRATADA, até sua restituição ao Poder Público.

XIII. No caso do item anterior, a entidade deverá transferir integralmente ao CONTRATANTE os legados ou doações que lhe tenham sido destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde objeto do presente contrato.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- XIV. Responsabilizar-se pelas despesas e/ou encargos financeiros gerados por conta de atrasos de pagamentos para fornecedores e/ou prestadores de serviços não decorrentes de eventual atraso nos repasses financeiros por parte do CONTRATANTE.
- XV. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE, por escrito, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a CONTRATADA.
- XVI. Divulgar informações acerca do objeto deste contrato somente havendo autorização da CONTRATANTE.
- XVII. Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças na carteira de serviços, nem nos fluxos de atenção consolidados, tampouco na estrutura física da UPA Leste, sem prévia aprovação da CONTRATANTE.
- XVIII. Notificar a CONTRATANTE de eventual alteração de sua razão social, de mudança em sua diretoria ou estatuto enviando-lhe, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data do registro de alteração, acompanhado de cópia autenticada da Certidão do Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
- XIX. Manter observância aos Atos Normativos emanados da Gestão Municipal de Saúde, às normas do Tribunal de Contas de Estado de São Paulo e a toda a legislação que rege matéria relacionada ao objeto contratual.
- XX. Atender a Legislação Sanitária vigente e manter atualizado o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros.
- XXI. Manter atualizados os dados nos sistemas de informação disponibilizados e requeridos pelo Ministério da Saúde, pela Secretaria Estadual de Saúde/SP e pela Secretaria Municipal de Saúde.
- XXII. Manter atualizada a escala médica da UPA Leste no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, Secretaria da Saúde.
- XXIII. Desenvolver um Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde para a UPA Leste, conforme a Resolução ANVISA RDC 222 / 2018 e Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde - GRSS da CONTRATANTE e suas atualizações;
- XXIV. Atender à emenda Constitucional nº 20 de 1998 referente ao parágrafo XXXIII do Art. 7, da Constituição Federal, na qual fica proibido o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.
- XXV. Gerir a prestação dos serviços contratados para a UPA Leste, e seu controle interno em consonância com as metas de desempenhos e atividades fixadas no plano de trabalho.
- XXVI. Exercer as atribuições e responsabilidades elencadas no Estatuto da Fundação Hospital Santa Lydia vigente, no que couber.

CLÁUSULA TERCEIRA- DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Departamento de Administração Geral – Gerenciamento de Convênios e Locações
Rua Jacira, 50 - Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8833



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Para a execução deste Contrato de Gestão, a CONTRATANTE se obriga a:

- I. Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste Contrato de Gestão e na legislação aplicável à espécie;
- II. Garantir os recursos financeiros à execução do objeto deste Contrato de Gestão, inclusive, para fins de garantia do cumprimento da CLT, repassando à CONTRATADA a provisão dos recursos de encargos e benefícios trabalhistas, abrangendo verbas para fins rescisórios trabalhistas. Esta provisão de recursos está limitada no valor máximo anual de repasse previsto no presente Contrato de Gestão;
- III. Programar no orçamento do Município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente Contrato de Gestão, os recursos necessários para fins de custeio da execução do objeto contratual;
- IV. Permitir o uso dos bens móveis e conceder imóvel, de acordo com legislação em vigor, mediante o correspondente Termo de Permissão de Uso (Anexo I), e realizar o inventário e avaliação dos bens cujo uso foi concedido;
- V. Analisar, sempre que necessário e, no mínimo anualmente, a capacidade e as condições de prestação de serviços com vistas à identificação do nível técnico-assistencial da CONTRATADA para a execução do objeto contratual;
- VI. Acompanhar e fiscalizar o presente Contrato de Gestão, com apoio de Comissão de Acompanhamento e Avaliação.
- VII. Definir os fluxos de encaminhamento dos usuários do SUS aos demais níveis de atenção à saúde e a autorização de procedimentos por meio do Complexo Regulador;
- VIII. Disponibilizar e capacitar a CONTRATADA nos protocolos da CONTRATANTE e sistemas de informação em saúde adotados pela CONTRATANTE / Ministério da Saúde.

CLÁUSULA QUARTA - DA AQUISIÇÃO E DA PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Fica concedida por meio do Termo de Permissão de Uso firmado entre as partes (Anexo I) a permissão de uso dos bens móveis e imóvel da UPA Leste, cuja manutenção e conservação passa a ser de responsabilidade da CONTRATADA após assinatura.

Parágrafo primeiro

Anualmente, até o dia 31 de dezembro, ou quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá entregar relatório atualizado do patrimônio da UPA Leste.

Parágrafo segundo

A CONTRATADA poderá adquirir bens, equipamentos e materiais permanentes em planejamento conjunto e após autorização da CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA – DA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO

Departamento de Administração Geral – Gerenciamento de Convênios e Locações
Rua Jacira, 50 - Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8833



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

A CONTRATADA se responsabilizará pela aquisição de bens de consumo, conforme especificado no Plano de Trabalho para atender com eficiência, eficácia e qualidade, os meios e os fins dos processos de trabalho diretos e indiretos aos usuários do SUS.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Pela prestação dos serviços e demais obrigações deste Contrato de Gestão, previstas no Plano de Trabalho no período de 29 de março de 2023 a 28 de março de 2024, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA o valor máximo estimado de até **R\$ 27.749.517,00 (vinte e sete milhões, setecentos e quarenta e nove mil, quinhentos e dezessete reais)**.

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

02.09.30	10	302	20215	2.0003	3.3.50.85	01.300.71	Tesouro Municipal
02.09.30	10	302	20215	2.0003	3.3.50.85	05.302.04	Recurso Federal
02.09.30	10	302	20215	1.0077	3.3.50.85	05.312.0000	Recurso Federal (parcela única)

Parágrafo Primeiro

Os repasses serão realizados conforme o cronograma de desembolso, estabelecido no Plano de Trabalho, em acordo com o cumprimento das metas e as regras disciplinadas neste Contrato de Gestão.

Parágrafo Segundo

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 Terceiro

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 prévia da CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A CONTRATADA deverá prestar contas anualmente a CONTRATANTE atendendo na íntegra o determinado na Instrução Normativa 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou suas alterações posteriores e obedecer às normas descritas no Anexo II, referente às prestações mensal, quadrimestral e anual, manutenção e apresentação dos documentos fiscais e contábeis.

Departamento de Administração Geral – Gerenciamento de Convênios e Locações
Rua Jacira, 50 - Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8833



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Parágrafo Único

A entidade deverá apresentar até o dia 30 de abril a aprovação das contas anual pelos Conselho Curador e Conselho Fiscal.

CLÁUSULA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO

O acompanhamento e avaliação do presente contrato de gestão serão realizados pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação constituída por representantes da Secretaria Municipal de Saúde, da Fundação Hospital Santa Lydia e do Conselho Municipal de Saúde e do Conselho Municipal de Saúde, conforme, Portaria nº 5 de 01 de fevereiro de 2022 publicada no Diário Oficial do Município e suas atualizações.

Parágrafo Primeiro

A CONTRATANTE determina como fiscal do presente Contrato de Gestão a servidora pública **Lilian Carla de Almeida**, enfermeira, CPF nº 214.550.278-55, Código Funcional nº 34524-2 para que cumpra o disposto nos Decretos nº 18 de 01 de janeiro de 2017 e nº 262 de 14 de setembro de 2017.

Parágrafo Segundo

A Comissão de Acompanhamento e Avaliação será coordenada pelo fiscal do Contrato de Gestão e terá como atribuições acompanhar e fiscalizar o presente Contrato de Gestão, principalmente no tocante a seus custos, cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho e avaliação da qualidade da atenção à saúde dos usuários, o que poderá resultar em desconto financeiro, conforme o percentual de alcance das metas avençadas.

Parágrafo Terceiro

A Comissão reunir-se-á trimestralmente e elaborará relatório consolidando a análise dos dados relativos a cada período de três meses de execução do presente Contrato de Gestão, para avaliação e pontuação dos indicadores que condicionam o valor de pagamento da parte variável do Contrato.

I. A qualquer momento, a Comissão de Acompanhamento e Avaliação poderá solicitar pareceres a Procuradoria Geral do Município e aos setores contábil e financeiro da Prefeitura do Município de Ribeirão Preto para auxílio da avaliação a ser feita.

II. A Comissão de Acompanhamento e Avaliação emitirá relatório técnico sobre os resultados alcançados pela CONTRATADA na execução do Contrato de Gestão no desenvolvimento das respectivas atividades.

III. Com base nas manifestações da Comissão de Acompanhamento e Avaliação 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.

Parágrafo Quarto

Departamento de Administração Geral – Gerenciamento de Convênios e Locações
Rua Jacira, 50 - Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8833



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Para produção do relatório técnico, a Comissão de Acompanhamento e Avaliação deverá ter acesso às informações relativas à produção assistencial, aos resultados dos indicadores relativo às metas pactuadas e à movimentação de recursos financeiros.

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

II.A CONTRATADA encaminhará à Comissão, com antecedência de 10 dias das reuniões de avaliação trimestral 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 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, faturas e demais documentos referentes aos serviços efetivamente prestados.

Parágrafo Quinto

Os servidores da CONTRATANTE e integrantes do Conselho Municipal de Saúde, responsáveis pela fiscalização e avaliação do Contrato, 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 Sexto

A existência da referida Comissão não impede nem substitui as atividades próprias do Sistema Nacional de Auditoria (federal, estadual, municipal).

Parágrafo Sétimo

A CONTRATADA se obriga a informar a CONTRATANTE sobre mudanças no seu quadro de recursos humanos 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 implantado no âmbito do SUS.

Parágrafo Oitavo

Anualmente deverão ser publicadas no Diário Oficial do Município, as demonstrações financeiras, conformidade com os princípios fundamentais de contabilidade, os relatórios de execução e de desempenho das metas fixadas, bem como os pareceres da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do presente Contrato de Gestão, deverão ser disponibilizados por meios físicos e no portal oficial da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo a sua ampla divulgação.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA E DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

O presente Contrato de Gestão e seus anexos terão duração inicial de 12 (doze) meses, tendo o termo inicial vigência a partir de 29 de março 2023, desde que efetuada a publicação no extrato no Diário Oficial do Município.

O Contrato de gestão poderá ser renovado até o limite estabelecido em lei, 60 meses, desde que demonstrada a qualidade da execução de seu objeto, o cumprimento adequado das metas pactuadas, vantajosidade econômica, existência de disponibilidade orçamentária e havendo concordância das partes.

Parágrafo Primeiro

Anualmente, deverá ser apresentado e aprovado novo plano de trabalho e planilha orçamentária, para análise pela CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo

A repactuação parcial ou total deste Contrato de Gestão será formalizada mediante Termo de Rerratificação e necessariamente precedida de justificativa da CONTRATANTE e/ou CONTRATADA, e poderá ocorrer:

- I. Por recomendação constante de relatório da Comissão de Acompanhamento e Avaliação, com parecer favorável da CONTRATANTE.
- II. Para adequação a novas políticas governamentais que promovam alterações nas condições ora pactuadas que impactem a execução do Contrato de Gestão.
- III. 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 137 a art. 139 da Lei nº 14.133/21 e alterações subsequentes. A rescisão se dará por ato do titular da CONTRATANTE, após manifestação da Comissão de Acompanhamento e Avaliação e da Procuradoria Geral do Município.
- II. Em caso de rescisão unilateral por parte da CONTRATADA, nas hipóteses do § 2º do art. 137 da Lei nº 14.133/21 e alterações subsequentes, 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 DÉCIMA - 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, a advertência escrita e/ou à multa de até 10% sobre o quantum pactuado, a depender da gravidade e circunstância do caso concreto.

Departamento de Administração Geral – Gerenciamento de Convênios e Locações
Rua Jacira, 50 - Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8833



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Administração

Parágrafo Primeiro

A CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso, dirigido ao Secretário(a) 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 do valor mensal ajustado.

Parágrafo Terceiro

A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivarem, consideradas as circunstâncias objetivas que o tenham norteado, notificando-se a CONTRATADA.

Parágrafo Quarto

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICIDADE

O presente Contrato de Gestão e seus aditivos serão publicados pela CONTRATANTE no quesito extrato do Contrato de Gestão no Diário Oficial do município de Ribeirão Preto, e no site da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, nos termos do art. 21 da Lei Complementar Municipal nº 2.415/10.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Contrato de Gestão é regido ainda pelas seguintes disposições:

I. Fica expressamente vedada a cobrança por serviços de saúde ou outros complementares da assistência devida ao paciente.

II. Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercidas pela CONTRATANTE sobre a execução do presente Contrato de Gestão, a CONTRATADA reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa genérica da direção nacional do SUS, decorrente da Lei nº 8.080/90 (Lei Orgânica da Saúde), ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de termo aditivo, ou de notificação dirigida à CONTRATADA.

III. A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa apresentada ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal, propor a devolução de bens ao Poder Público Municipal, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

IV. 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 Médio e Universitário para prover campo de estágio a alunos de graduação e de pós-graduação com a aprovação prévia da CONTRATANTE e de acordo com as normativas da CONTRATANTE, bem como prover a interação técnico-profissional dos seus profissionais com o corpo docente, acadêmicos e



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Administração

residentes das Instituições de Ensino, sem que haja prejuízo das atividades assistenciais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Ribeirão Preto, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste Contrato de Gestão, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

DAS ASSINATURAS

Assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente Contrato de Gestão 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 Contrato de Gestão.

Ribeirão Preto, 27 de março de 2023.

Enf. Jane Aparecida Cristina
Secretária Municipal da Saúde

Lilian Carla de Almeida
Enfermeira, CPF nº 214.550.278-55
Fiscal

Assinado digitalmente por MARCELO CESAR CARBONERI:36201965831
 CN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=VALID, OU=AR DIGITAL SYSTEM, OU=Videoconferencia, OU=15469021000128, OU=MARCELO CESAR CARBONERI:36201965831
 Razão: Eu sou o autor deste documento
 Localização: sua localização de assinatura aqui
 Data: 2023.03.27 15:18:29-0300
 Foxit PDF Reader Versão: 11.2.1

MARCELO CESAR CARBONERI:
36201965831

Marcelo Cesar Carboneri
Diretor Administrativo

Fundação Hospital Santa Lydia

Assinado digitalmente por WALTHER DE OLIVEIRA CAMPOS FILHO:55514618668
 CN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=VALID, OU=AR DIGITAL SYSTEM, OU=Presencial, OU=15469021000128, OU=WALTHER DE OLIVEIRA CAMPOS FILHO:55514618668
 Razão: Eu sou o autor deste documento
 Localização:
 Data: 2023.03.27 16:42:29-0300
 Foxit PDF Reader Versão: 12.1.0

WALTHER DE OLIVEIRA CAMPOS FILHO:55514618668

Walther de Oliveira Campos Filho
Diretor Técnico

Fundação Hospital Santa Lydia

Testemunhas:

- 1.
- 2.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Administração

ANEXO I TERMO DE PERMISSÃO DE USO

Fica permitido, o uso dos bens públicos discriminados e autuados no presente digital e no Processo Digital PMRP 2023/009446, de acordo com este Contrato de Gestão, assim como os bens que lhes guarnecem.

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

Departamento de Administração Geral – Gerenciamento de Convênios e Locações
Rua Jacira, 50 - Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8833



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- 9-** Em caso de término do Contrato de Gestão, a CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE à documentação necessária ao processo de incorporação dos bens adquiridos com recursos oriundos deste Contrato de Gestão, bem como os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações.
- 10-** Responsabilizar-se por todo e qualquer ato que possa resultar em responsabilidade civil ou criminal decorrente do uso dos equipamentos cedidos
- 11-** Havendo extinção do presente Termo de Permissão de Uso, os bens deverão ser restituídos à CONTRATANTE nas mesmas condições em que foram cedidos, ressalvado a depreciação natural pelo seu uso normal.
- 12-** A CONTRATANTE poderá realizará vistorias a seu critério quanto ao uso e estado dos equipamentos cedidos para constatar o correto cumprimento das obrigações deste Termo.
- 13-** Assim, por estarem as partes justas, CONTRATANTE e CONTRATADA, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor na presença de duas testemunhas para que surtam seus efeitos jurídicos e regulares.

Ribeirão Preto, 27 de março de 2023.

Enf. Jane Aparecida Cristina
Secretária Municipal da Saúde

Lilian Carla de Almeida
Enfermeira, CPF nº 214.550.278-55
Fiscal

Assinado digitalmente por MARCELO CESAR CARBONER:36201965831
CARBONE RI:36201965831
 CN=L-898, CN=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=VALID, O=AR DIGITAL SYSTEM, OU=Videoconferencia, OU=15469021000128, CN=MARCELO CESAR CARBONER:36201965831
MARCELO CESAR CARBONER:
36201965831

Marcelo Cesar Carboneri
Diretor Administrativo

Fundação Hospital Santa Lydia

Assinado digitalmente por WALTHER DE OLIVEIRA CAMPOS FILHO:55514618668
ND=C-SR, CN=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=VALID, OU=AR DIGITAL SYSTEM, OU=Presencial, OU=15469021000128, CN=WALTHER DE OLIVEIRA CAMPOS FILHO:55514618668
WALTHER DE OLIVEIRA CAMPOS FILHO:
55514618668

Walther de Oliveira Campos Filho
Diretor Técnico
Fundação Hospital Santa Lydia



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Administração

ANEXO II 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 vigentes 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 20º (vigésimo) dia útil do 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 (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 Instruções 01/2020 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. Planilha de Fluxo de Caixa devidamente preenchida;
- XIV. 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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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.

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 Contrato, 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 Plano 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.

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;
- 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 Contrato, previstos em convenção sindical;

Departamento de Administração Geral – Gerenciamento de Convênios e Locações
Rua Jacira, 50 - Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8833



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- 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, bem como efetuar pagamento em data posterior à vigência do Contrato, sem prévia autorização da SECRETARIA;
- 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

A CONTRATADA deverá apresentar a Prestação de Contas Anual, conforme Instruções do Tribunal de Contas vigente, até o dia 31 de janeiro do ano subseqüente, 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 CONTRATADA;
- III. Certidão contendo os nomes e CPFs dos componentes da Diretoria da CONTRATADA, 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 CONTRATADA sobre a execução técnica e orçamentária do Contrato, 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 CONTRATADA para os fins estabelecidos no Contrato, 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, 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 CONTRATADA 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 CONTRATADA, com recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- 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 CONTRATADA 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 CONTRATADA, 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.
- 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 Contrato de Gestão 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 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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Administração

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 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.

Ribeirão Preto, 27 de março de 2023.

Enf. Jane Aparecida Cristina
Secretária Municipal da Saúde

Lilian Carla de Almeida
Enfermeira, CPF nº 214.550.278-55

MARCELO CESAR CARBONERI:
36201965831
Marcelo Cesar Carboneri
Diretor Administrativo
Fundação Hospital Santa Lydia

Assinado digitalmente por MARCELO CESAR CARBONERI:36201965831
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=VALID, OU=AR DIGITAL SYSTEM, OU=Videoconferencia, OU=15469021000128, CN=MARCELO CESAR CARBONERI:36201965831
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2023.03.27 15:19:29-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 11.2.1

WALTHER DE OLIVEIRA CAMPOS FILHO:
55514618668
Walther de Oliveira Campos Filho
Diretor Técnico
Fundação Hospital Santa Lydia

Assinado digitalmente por WALTHER DE OLIVEIRA CAMPOS FILHO:55514618668
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=VALID, OU=AR DIGITAL SYSTEM, OU=Presencial, OU=15469021000128, CN=WALTHER DE OLIVEIRA CAMPOS FILHO:55514618668
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.03.27 16:43:57-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.0



Assinaturas do documento



"27032023 13 Contrato de Gestão 2023 - digital - Santa Lydia 2023"

Código para verificação: **DJMFMNKM**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **SIMONE MONDI GARBELINI** (CPF: 251.XXX.178-XX) em 29/03/2023 às 07:44:36 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 07/06/2022 - 07:16:57 e válido até 07/06/2122 - 07:16:57.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **OLIVIA LUANA VIEIRA GARCIA ROSA** (CPF: 349.XXX.208-XX) em 28/03/2023 às 15:25:03 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 08/06/2022 - 09:15:45 e válido até 08/06/2122 - 09:15:45.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **JANE APARECIDA CRISTINA** (CPF: 777.XXX.776-XX) em 28/03/2023 às 10:03:27 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 05/09/2022 - 16:42:45 e válido até 05/09/2122 - 16:42:45.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **VANESSA COLMANETTI BORIN DANELUTTI** (CPF: 312.XXX.348-XX) em 28/03/2023 às 08:44:11 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 07/06/2022 - 10:41:12 e válido até 07/06/2122 - 10:41:12.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://ribeiraopreto.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP 2023/002611** e o código **DJMFMNKM** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.