



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Convênio nº 022/2020

CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO COM A INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, E A FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA PARA INTEGRAR O HOSPITAL MUNICIPAL FRANCISCO DE ASSIS NO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS E DEFINIR SUA INSERÇÃO NA REDE REGIONALIZADA E HIERARQUIZADA DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE.

Pelo presente termo de rerratificação, 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 **SECRETARIA**, 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 **CONVENIADA**, 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 2010, alterada pela Lei Complementar nº 2434, de 17 de dezembro de 2010, o Decreto Federal 7508/2011, a Portaria nº 2.395 de 11 de outubro de 2011 alterada pela Portaria nº 2.809 de 07 de dezembro de 2012, a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 01/2020 e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, autuados no **Processo Administrativo nº 2020.033059-0**, de comum acordo resolvem:

Cláusula Primeira - Do Objeto

Integrar o Hospital Municipal Francisco de Assis no Sistema Único de Saúde - SUS e definir a sua inserção na rede regionalizada e hierarquizada de ações e serviços de saúde relacionados à Rede de Atenção às Urgências e Emergências (RUE) e às demais Redes Temáticas de Atenção à Saúde no âmbito do SUS.

Cláusula Segunda - Do Detalhamento do Objeto

Manter e fornecer 31 leitos hospitalares no Hospital Municipal Francisco de Assis, doravante denominado simplesmente HOSPITAL, para atendimento de demanda hospitalar do município, ampliando a oferta de leitos, dando retaguarda aos serviços hospitalares de média e alta complexidade.

Departamento de Administração Geral - Gerenciamento de Convênios e Locações
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo - Fone: (16) 3977-8833 - Ramal 8862



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

O detalhamento da execução do objeto, inclusive quanto à delimitação, discriminação, quantidade e forma de execução das ações e serviços de saúde, constará de Anexos específicos, partes integrantes do presente Convênio.

Os Anexos para melhor detalhamento das cláusulas do presente Convênio não poderão implicar em modificação de seu Objeto.

Parágrafo Primeiro. É vedado à cobrança, ao cliente do SUS ou seu representante, por qualquer serviço executado em decorrência deste Convênio, respondendo a CONVENIADA por cobrança indevida feita por seu profissional, empregado ou preposto; comprovada a cobrança em procedimento administrativo, com garantia do contraditório e ampla defesa, o valor cobrado será descontado do repasse financeiro à CONVENIADA, ressarcindo-se o usuário.

Cláusula Terceira - Das Responsabilidades Gerais da CONVENIADA

Sem prejuízo das obrigações específicas estipuladas nos Anexos, são obrigações gerais da CONVENIADA:

- I. Executar as ações e serviços que constituem Objeto do presente Convênio em consonância com a legislação sanitária vigente, buscando um modelo de Atenção Integral à Saúde atendendo ao usuário com dignidade, respeito, de modo universal, equitativo, humanizado e com qualidade e sem discriminação de qualquer natureza;
- II. Dispor de suficiente nível técnico-assistencial, capacidade e condições de prestação de serviços que permitam o melhor nível de qualidade nos serviços contratados conforme a especialidade e características da demanda;
- III. Acatar e cumprir as normas e regulamentos emanados pela SECRETARIA. Utilizar diretrizes terapêuticas e protocolos clínicos validados cientificamente por Instituições Acadêmicas, Ministério da Saúde ou por Entidades representativas das diferentes especialidades;
- IV. Manter atualizado o sistema informatizado de gestão adotado pela SECRETARIA, bem como outros sistemas de informação adotados pela SECRETARIA / Ministério da Saúde;
- V. Acolher somente os pacientes regulados pela SECRETARIA;
- VI. Cumprir as normas e procedimentos relativos à apresentação de faturas mensais determinadas pela SECRETARIA ou outros documentos exigidos para comprovação das ações e serviços de saúde prestados;
- VII. Manter atualizado o prontuário dos pacientes e manter seu arquivamento pelos prazos previstos em lei;

Departamento de Administração Geral – Gerenciamento de Convênios e Locações
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8833 – Ramal 8862



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

- VIII. Afixar aviso, em local visível, de sua condição de entidade integrante do SUS e da gratuidade dos serviços prestados nesta condição e do número de leitos conveniados;
- IX. Esclarecer os pacientes sobre os seus direitos e assuntos pertinentes às ações e serviços de saúde oferecidos;
- X. Respeitar a decisão do paciente ao consentir ou recusar prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de vida ou obrigação legal. Em caso de recusa, o fato deverá ser registrado em prontuário, se possível assinado pelo paciente ou por seu representante legal, e na impossibilidade destes por testemunhas;
- XI. Garantir a confiabilidade dos dados e informações dos pacientes;
- XII. Notificar, por escrito, à SECRETARIA eventuais alterações de seus estatutos e/ou de sua diretoria;
- XIII. Prestar contas, nos termos da legislação em vigor, da utilização dos recursos repassados pela SECRETARIA;
- XIV. Cumprir todas as metas e condições especificadas nos Anexos deste convênio.
- XV. Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros ou resultados entre seus diretores ou empregados;
- XVI. Encaminhamento e atendimento do paciente de acordo com as regras estabelecidas para a referência e contrarreferência;
- XVII. Assegurar a alta hospitalar responsável, conforme estabelecido na Portaria 3.390 de 30 de dezembro de 2013 - Política Nacional de Atenção Hospitalar - PNHOSP;
- XVIII. Realizar a gestão dos leitos hospitalares com vistas à otimização da utilização;
- XIX. Instituir o NIR do HOSPITAL;
- XX. Implantar ou implementar as ações previstas na portaria nº 529/GM/MS, de 1 de abril de 2013, que estabelece o Programa Nacional de Segurança do Paciente;
- XXI. Cumprir todas as metas e condições especificadas no Anexo I deste convênio;
- XXII. Prestar contas, nos termos da legislação em vigor, da utilização dos recursos repassados pela SECRETARIA, conforme definido no Anexo II;
- XXIII. Zelar pelo bom uso dos equipamentos e imóvel para execução do objeto deste convênio, garantindo a preservação do patrimônio público;
- XXIV. A CONVENIADA deverá apoiar através do HOSPITAL as ações de controle da pandemia de covid-19.
- XXV. Receber as Instituições de Ensino Superior - IES e/ou Ensino Profissionalizante - IEP e manter os campos de estágios no HOSPITAL para realização de estágios curriculares dos cursos da área da saúde das IES e IEP conveniadas com a SECRETARIA.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Parágrafo Único. É de responsabilidade exclusiva e integral da CONVENIADA a utilização de pessoal para execução do objeto deste convênio, incluídos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais, e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a Prefeitura, a SECRETARIA, a Secretaria de Estado da Saúde ou o Ministério da Saúde/SUS; igualmente, em nenhuma hipótese poderá ser alegada solidariedade da Prefeitura, da SECRETARIA, da Secretaria de Estado da Saúde ou do Ministério da Saúde/SUS com relação a tais ônus e obrigações.

Cláusula Quarta - Da responsabilidade civil da Conveniada

A CONVENIADA responderá por dano causado a pacientes do SUS, à SECRETARIA Municipal da Saúde, a órgão do SUS e/ou a Terceiros a eles vinculados, decorrentes de ação e/ou omissão voluntária ou de negligência, imperícia e/ou imprudência por parte de seus empregados, profissionais ou prepostos, assegurando o direito de regresso.

Parágrafo Único. A responsabilidade de que trata essa Cláusula estende-se aos casos de danos causados por defeitos relativos à execução dos serviços nos termos do Código de Defesa do Consumidor.

Cláusula Quinta - Das Responsabilidades Gerais da SECRETARIA

Sem prejuízo das obrigações específicas estipuladas no Anexo I, são obrigações gerais da SECRETARIA:

- I. Repassar à CONVENIADA, nas quantias, forma e prazos estabelecidos no Anexo I os recursos para execução do Objeto deste convênio;
- II. Acompanhar, fiscalizar, avaliar, controlar e auditar a execução do Objeto do Convênio pela CONVENIADA;
- III. Estabelecer mecanismos de controle da oferta e demanda de ações e serviços de saúde;
- IV. Analisar os relatórios elaborados pela CONVENIADA, comparando-se as metas do Anexo I com os resultados alcançados e os recursos financeiros repassados;
- V. Disponibilizar e capacitar a CONVENIADA no sistema de gestão de informação utilizado pela SECRETARIA / Ministério da Saúde;
- VI. Analisar, a capacidade e as condições da CONVENIADA para a continuidade da prestação dos serviços, com vistas à identificação do seu nível técnico-assistencial.
- VII. Disponibilizar o imóvel e equipamentos necessários para execução do objeto deste convênio;

Departamento de Administração Geral – Gerenciamento de Convênios e Locações
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo - Fone: (16) 3977-8833 – Ramal 8862



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

- VIII. Em havendo interesse na oferta de campo de estágio, a SECRETARIA avaliará e formalizará convênios com as IES e/ou IEP.

Cláusula Sexta – Dos Recursos Financeiros

O valor mensal máximo estimado para a execução deste Convênio importa em até **R\$ 499.995,90 (quatrocentos e noventa e nove mil, novecentos e noventa e cinco reais e noventa centavos)**, através da seguinte dotação orçamentária: 02.09.70 - 10.302.10105.2.0001.3.3.50.39 - Vinculo: 01.300.71.

Os recursos financeiros repassados serão compostos de uma parte fixa e duas partes variáveis vinculadas ao cumprimento de metas e componente por internação. O sistema de pagamento encontra-se detalhado no Anexo I.

Cláusula Sétima - Da Gestão, Avaliação, Controle, Auditoria e Fiscalização

- I. A execução do presente Convênio será submetida à avaliação, controle, auditoria e fiscalização pelos órgãos competentes da SECRETARIA, mediante procedimentos de auditoria, supervisão indireta ou local, os quais observarão o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Convênio seus anexos.
- II. O convênio contará com uma Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, constituída por representantes da CONVENIADA, da SECRETARIA e do Conselho Municipal da Saúde (seguimento dos usuários), devendo reunir-se mensalmente em local definido pela SECRETARIA.
- III. Será definida essa comissão com publicação em Diário Oficial do Município, sendo após e conjuntamente, pela CONVENIADA e SECRETARIA, definida a sistemática de acompanhamento e avaliação, a metodologia, os procedimentos e a periodicidade de reuniões da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.
- IV. A atribuição dessa Comissão será a de acompanhar a execução do presente convênio, principalmente no tocante ao cumprimento das metas estabelecidas no Anexo I e avaliação da qualidade da atenção à saúde dos pacientes, emitindo relatório técnico sobre os resultados alcançados pela CONVENIADA na execução do convênio.
- V. A CONVENIADA fica obrigada a fornecer à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização todos os documentos e informações necessárias ao cumprimento de suas finalidades.
- VI. A existência da Comissão mencionada nessa Cláusula não impede nem substitui as atividades próprias do Sistema Nacional de Auditoria (Federal, Estadual e Municipal).
- VII. Com base nas manifestações da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, o Secretário da Saúde deverá, conforme o caso, decidir as medidas de saneamento

Departamento de Administração Geral – Gerenciamento de Convênios e Locações
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8833 – Ramal 8862



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

necessárias e a repactuação dos valores financeiros pertinentes às metas do próximo exercício.

- VIII.** A CONVENIADA encaminhará à Comissão, com antecedência de 5 dias das reuniões de avaliação e ao término da vigência deste Convênio, relatório referente às ações desenvolvidas, especialmente aquelas relativas às metas e ações prioritárias deste Convênio. 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.
- IX.** Os servidores da SECRETARIA e integrantes do Conselho Municipal de Saúde, responsáveis pela fiscalização e avaliação do Convênio, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública, dela darão ciência, preliminarmente, no prazo máximo de 10 (dez) dias, ao Secretário da Saúde que, por sua vez, cientificará à Auditoria do Município e ao Tribunal de Contas do Estado, e ao Ministério Público, quando for o caso.

Parágrafo Primeiro. A Avaliação, Controle, Auditoria e Fiscalização exercidos pela SECRETARIA sobre os serviços ora conveniados não eximem a CONVENIADA de sua plena responsabilidade perante a SECRETARIA, ou para com os pacientes do SUS e Terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do convênio, mediante processo administrativo com observância aos princípios do contraditório e ampla defesa.

Parágrafo Segundo. A CONVENIADA se obriga a possibilitar à SECRETARIA, o acompanhamento e a fiscalização permanente das ações e serviços de saúde e prestará todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelos servidores da SECRETARIA, designados para tal fim.

Parágrafo Terceiro. A SECRETARIA poderá, em casos específicos, realizar auditoria especializada no HOSPITAL.

Parágrafo Quarto. Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar, exercidos pela CONVENIADA sobre a execução do Objeto deste Convênio, as partes reconhecem a prerrogativa de controle e a autoridade normativa genérica da Direção Nacional do SUS, decorrente da Lei nº. 8080/90, da Lei nº. 8142/90 e do Decreto nº 7508.

Parágrafo Quinto. A SECRETARIA determina como fiscal do presente convênio a servidora pública Mônica Zechin de Oliveira Toniello, CPF 111.174.628-11, código funcional: 20.125-9, para que se cumpra o Decreto nº 018 de 01 de janeiro de 2017, o qual dispõe sobre as atividades e procedimentos a serem observados pelos fiscais de

Departamento de Administração Geral – Gerenciamento de Convênios e Locações
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo - Fone: (16) 3977-8833 – Ramal 8862



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

contratos/convênios, e o Decreto nº 262 de 14 de setembro de 2017, o qual dispõe sobre a responsabilidade do fiscal/aferidor pela aferição de contratos e convênios.

Cláusula Oitava – Da Prestação de Contas

A prestação de contas pela CONVENIADA será realizada de acordo com o anexo II - Prestação de Contas.

Cláusula Nona – Da Vigência

O presente convênio terá duração inicial de doze meses, a partir 01 de janeiro de 2021, podendo ser prorrogado a critério dos partícipes, não podendo ultrapassar o limite de 60 (sessenta) meses.

Cláusula Décima – Da Publicidade

O presente Convênio e seus aditivos serão publicados pela SECRETARIA no quesito extrato do Convênio no Diário Oficial do município de Ribeirão Preto, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93.

Cláusula Décima Primeira – Da Denúncia e da Extinção

Respeitadas as obrigações assumidas e os direitos oriundos do presente ajuste, este Convênio poderá ser denunciado por qualquer das partes, devendo a denúncia ser formulada por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data em que se pretender o encerramento das atividades referidas na cláusula primeira, devendo ser respeitado o andamento de atividades que não puderem ser interrompidas neste prazo ou que possam causar prejuízos à saúde da população.

Parágrafo Único. A perda das qualidades essenciais do HOSPITAL, bem como as ações ou omissões que prejudiquem, onerem, obstem, interrompam, atrasem ou impliquem no comprometimento da qualidade da cobertura assistencial, importará em denúncia imediata do presente convênio, resguardada a composição das perdas e danos sofridos pela SECRETARIA, na forma da legislação em vigor.

Cláusula Décima Segunda - Do foro

As partes, de comum acordo, elegem o Foro da Comarca de Ribeirão Preto, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões e

Departamento de Administração Geral – Gerenciamento de Convênios e Locações
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8833 – Ramal 8862



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

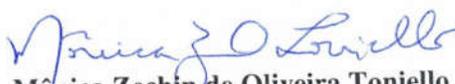
dúvidas oriundas do presente convênio, que não puderem ser resolvidas por acordo entre as partes.

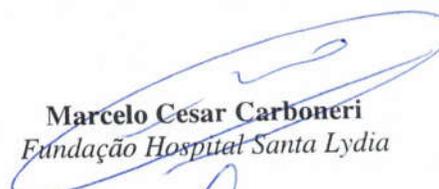
Cláusula Décima Terceira – Das Assinaturas

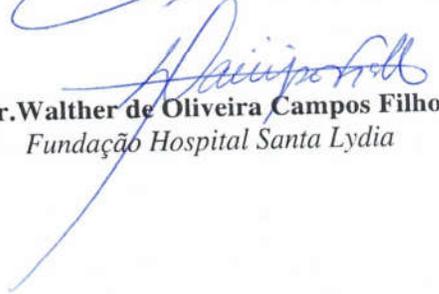
Assim, por estarem justos e conveniados, assinam o presente convênio em 02 (duas) vias de igual teor na presença de duas testemunhas que a tudo assistiram e abaixo assinam, bem como o Termo de Ciência e Notificação em 02 (duas) vias de igual teor, que passa a fazer parte integrante do presente convênio.

Ribeirão Preto, 16 de dezembro de 2020.


Prof. Dr. Sandro Scarpelini
Secretário Municipal da Saúde


Mônica Zechin de Oliveira Toniello
Enfermeira
CPF nº 111.174.628-11


Marcelo Cesar Carboneri
Fundação Hospital Santa Lydia


Dr. Walther de Oliveira Campos Filho
Fundação Hospital Santa Lydia


1. **Simone Mondy Garbelini**
Departamento de Administração Geral


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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

ANEXO I 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 urgência e emergência. As ações assistenciais de serão executadas por meio da pactuação em Convênio com a Fundação Hospital Santa Lydia, a qual se responsabiliza pelo gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde do Hospital Municipal Francisco de Assis, doravante denominado simplesmente HOSPITAL, garantindo assim, assistência adequada, contínua, integral e humanizada aos usuários, com consequente e organizada referência e contrarreferência.

2. OBJETO

Integrar o HOSPITAL no Sistema Único de Saúde – SUS e definir sua inserção na rede regionalizada e hierarquizada de ações e serviços de saúde aos municípios de Ribeirão Preto, mantendo 31 leitos hospitalares para atendimento de demanda do município, dando retaguarda aos serviços hospitalares de média e alta complexidade, aumentando a capacidade de prestar assistência aos municípios.

3. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CONVENIADOS

3.1. DA CONVENIADA

Além das obrigações descritas na cláusula terceira do Termo de Convênio as seguintes obrigações:

- A. Garantir leitos de internação em Cuidados Prolongados e de retaguarda para pacientes SUS com equipe mínima composta por: profissionais de medicina, enfermeiros, técnicos de enfermagem e toda equipe de apoio, 24 horas por dia e 7 dias por semana.
- B. Manter equipe multiprofissional composta por: assistente social, farmacêutico, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, nutricionista e técnico de nutrição.
- C. Internar os pacientes em ambientes que atendam as Normas Técnicas e Legislação Sanitária vigente para estabelecimentos assistenciais de saúde.
- D. Internar pacientes residentes do município de Ribeirão Preto, segundo fluxo determinado pela SECRETARIA, de acordo com as diretrizes de regionalização e hierarquização, via SAD através dos NIRs dos Hospitais.
- E. Garantir a realização dos procedimentos diagnósticos e terapêuticos necessários à complexidade dos casos, incluindo a reabilitação.
- F. Utilizar prontuário clínico unificado.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

- G. Encaminhar à SECRETARIA relação nominal dos profissionais a fim de manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde – CNES.
- H. Manter em funcionamento as seguintes Comissões: Ética Médica, Óbitos, Ética de Enfermagem, Controle de Infecção Hospitalar e Revisão de Prontuários.
- I. Implantar o serviço de Ouvidoria.
- J. Implantar e seguir as diretrizes da Política Nacional de Humanização e Segurança do Paciente propostas pelo Ministério da Saúde.
- K. Propiciar a educação permanente em saúde da equipe multidisciplinar, assegurando que todos os profissionais envolvidos com o cuidado dos pacientes disponham das competências necessárias ao adequado exercício de suas funções.
- L. Desenvolver as ações e serviços previstos no Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.

3.2. DA SECRETARIA

- A. Repassar os recursos financeiros para a execução do objeto deste Anexo.
- B. Acompanhar, fiscalizar, avaliar, controlar e auditar, por meio dos Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde, a execução do objeto deste Anexo.
- C. Definir os fluxos de encaminhamento de pacientes, estabelecendo as alterações necessárias no decorrer do processo de acompanhamento deste convênio.
- D. Cadastrar e credenciar serviços e procedimentos definidos em Portarias do Ministério da Saúde e Secretaria Estadual da Saúde, de acordo com a necessidade dos serviços.
- E. Designar imóvel e destinar os equipamentos médicos necessários ao funcionamento do HOSPITAL.

4. INFORMAÇÕES SOBRE O HOSPITAL

O HOSPITAL integrará a Rede de Urgência e Emergência do município de Ribeirão Preto – SP, cuja função é prestar atendimento de retaguarda por demanda referenciada pelos hospitais do município, devendo estes usuários serem atendidos segundo protocolo de atendimento estabelecido pela SECRETARIA.

A referida unidade disponibilizará os atendimentos de domingo a sábado, em regime de 24h/dia, em consonância com as ações recomendadas pela Política Nacional de Humanização, pela Política Nacional de Atenção às Urgências e diretrizes da SECRETARIA.

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

|| @ .
w
wff



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

4.1. Estrutura Física, Equipamentos e Mobiliários Disponíveis:

O HOSPITAL tem capacidade total para 31 leitos, dos quais 02 leitos são de isolamento, com uma área construída de 826,95 m² e territorial de 10.763,11 m².

5. ESPECIFICAÇÕES DAS ATIVIDADES ASSISTENCIAIS A SEREM EXECUTADAS NO HOSPITAL

A CONVENIADA será responsável pela execução dos serviços de atendimento na Atenção Hospitalar aos usuários do SUS, tal como definido no Convênio, nas seguintes áreas:

5.1. Atendimento Médico

A equipe de profissionais médicos será composta da especialidade clínica médica, com carga horária semanal mínima de 168 horas, projetando, no mínimo, cobertura de médicos nas 24 horas de funcionamento, todos os dias da semana. 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 do HOSPITAL.

Os atendimentos médicos serão baseados nos Protocolos desenvolvidos pela CONVENIADA para o serviço, em conformidade com os Protocolos Clínicos e Diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde. Todos os atendimentos serão registrados com evolução no sistema SIHOSP ou outro a ser definido pela SECRETARIA.

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 possuirá qualificação técnica e treinamento para assistir pacientes nas diversas condições mórbidas de cuidados prolongado, bem como pacientes em estado grave, com risco iminente de perda de vida, com avaliação rápida, estabilização, realização dos atendimentos necessários.

5.2. Atendimento de Enfermagem

O atendimento de enfermagem será realizado por equipe de profissionais composta por, no mínimo, 15 (quinze) enfermeiros e 27 (Vinte e Sete) Técnicos de Enfermagem, em conformidade com o dimensionamento apresentado pelo Conselho Regional de Enfermagem – COREN, e não ficando nenhum horário descoberto durante o período de funcionamento do HOSPITAL.

Os atendimentos de enfermagem serão baseados nos Protocolos desenvolvidos pela CONVENIADA para o serviço, em conformidade com os Protocolos Clínicos e Diretrizes da SECRETARIA. Todos os atendimentos serão registrados com evolução no sistema SIHOSP ou outro a ser definido pela SECRETARIA.

[Handwritten signature and initials]



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

5.3. Assistência Farmacêutica

A FUNDAÇÃO Hospital Santa Lydia garantirá a dispensação dos medicamentos necessários para atender às prescrições referentes aos pacientes internados no HOSPITAL. A equipe será composta com pelo menos 01(um) farmacêutico, durante todo o período de funcionamento do HOSPITAL.

O farmacêutico realizará o atendimento farmacêutico especializado e fará o controle de estoque e a programação de medicamentos, mantendo toda a movimentação registrada no sistema Hygiaweb ou outro disponibilizado pela SECRETARIA.

5.4. Atendimento de Fisioterapia

A equipe para atendimento de fisioterapia será composta por 03 (Três) fisioterapeutas para atender os usuários em internação. O funcionamento do serviço é de domingo a sábado, no mínimo de 06 horas diárias.

5.5. Atendimento de Nutrição

A equipe para atendimento de nutrição será composta de 02 (duas) nutricionistas, 01 (um) Técnico de Nutrição e 01 (um) Auxiliar de Nutrição, não havendo preparo de alimentos no local, todas as refeições serão recebidas prontas para consumo em embalagens e utensílios descartáveis.

Temporariamente, o serviço de nutrição do Hospital Santa Lydia será transferido para este HOSPITAL, incluindo o preparo das refeições que são realizadas no Hospital Santa Lydia devido a reforma do setor da nutrição do desse.

5.6. Serviço Social

O serviço social composto por pelo menos um assistente social, com carga horária de 30 horas, em que será responsável por prestar atendimento aos familiares, apurando as condições socioeconômicas do paciente e seus familiares, a necessidade de terapias especializadas e de deslocamentos. Desenvolverá papel humanizador no hospital e atuará no planejamento da alta.

5.7. Atendimento de fonoaudiologia

O serviço de fonoaudiologia será composto por no mínimo um profissional, com carga horária de 30 horas, a fonoaudiologia realizará avaliações das funções estomatognáticas (sucção, deglutição, respiração, mastigação e articulação); avaliação dos quadros de afasia, diferenciando as alterações da linguagem de outras alterações cognitivas como apraxia e agnosia; fornece diagnóstico diferencial das alterações da fala e da linguagem, indicação da consistência alimentar adequada para uma ingesta por via oral segura para o paciente; desmame e retirada da cânula de traqueostomia; colaborará, junto à equipe multidisciplinar, na indicação da via alternativa de alimentação, sendo o responsável em fornecer o parecer sobre os riscos de disfagia.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

6. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E APOIO DO HOSPITAL

6.1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADE DA CONVENIADA

6.1.1. Organização Administrativa

A CONVENIADA deverá fornecer serviço de apoio administrativo necessário para organização do fluxo físico financeiro como compras, recursos humanos, contabilidade, faturamento, T.I e financeiro, além de fornecer as responsabilidades técnicas necessárias.

Deverá também fornecer coordenador administrativo para execução de serviços de coordenação e gerência geral e interlocução entre a CONVENIADA e a SECRETARIA, além de equipe responsável para faturamento, compras, recursos humanos, apoio jurídico e atividades de educação permanente.

6.1.2. Esterilização

A CONVENIADA será responsável pela realização do serviço de esterilização que deverá garantir as atividades inerentes ao reprocessamento global dos dispositivos reutilizáveis, em acordo com as legislações vigentes. A CONVENIADA deverá fornecer materiais médicos e de enfermagem esterilizados e em número suficiente para atender às demandas do serviço, respeitando a legislação em vigor.

A SECRETARIA fornecerá o instrumental necessário para a realização do objeto de Convênio.

6.1.3. Rouparia e Lavanderia

A CONVENIADA deverá garantir a entrega das rouparias do enxoval do HOSPITAL e os serviços de lavanderia, garantindo a lavagem adequada (enxoval contaminado e não contaminado), de toda a rouparia oriunda do HOSPITAL.

A SECRETARIA fornecerá a rouparia do enxoval necessária para a realização do objeto de Convênio.

6.1.4. Alimentação

A CONVENIADA deverá fornecer as alimentações, conforme orientação nutricional necessária.

6.1.5. Uniformes dos trabalhadores e equipamentos de proteção individual



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

A CONVENIADA deverá fornecer os uniformes em número suficiente para os trabalhadores do HOSPITAL, utilizando a identificação visual conforme determinada pelo Ministério da Saúde ou pela SECRETARIA. Também providenciará os equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários e em número suficiente para todas as atividades da equipe.

6.1.6. Medicamentos e itens de almoxarifado de uso hospitalar

A CONVENIADA, no primeiro momento, deverá fornecer medicamentos e outros insumos de uso hospitalar necessários que não constam dos itens padronizados da SECRETARIA de forma a garantir o funcionamento pleno do atendimento hospitalar.

6.2 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA

6.2.1. Serviço de Segurança

A SECRETARIA deverá disponibilizar profissionais habilitados e capacitados de segurança não armada, em número suficiente para preservação do patrimônio a ela cedido e a proteção dos trabalhadores e dos usuários, durante 24h.

6.2.2. Serviço de Limpeza e Higienização

A SECRETARIA disponibilizará para o serviço de limpeza profissionais habilitados e capacitados em número suficiente para atender às necessidades do setor de limpeza e higienização. Esse serviço deverá garantir a obtenção de adequadas condições de salubridade, limpeza e higiene em toda a estrutura predial do HOSPITAL, 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 CONVENIADA 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 n.º 2616, de 12/05/98, do Ministério da Saúde;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies, Ministério da Saúde de 2012 e Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde – 1985; ou outros que vierem a substituí-los.

As técnicas e procedimentos com os resíduos de serviços de saúde deverão seguir a Resolução ANVISA RDC 222 / 2018 e GRSS da SMS.

A Limpeza do HOSPITAL deverá seguir as normas técnicas recomendadas pela Comissão de Controle de Infecção, principalmente, com respeito ao treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações.

6.2.3. Serviço de gases medicinais

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

6.2.4. Almoxarifado

A SECRETARIA realizará a aquisição, abastecimento e controle de todos os materiais e insumos médicos e de enfermagem, materiais de escritório, de limpeza e suprimentos de informática necessários para o pleno funcionamento do HOSPITAL. Os medicamentos e vacinas, conforme padronizados, serão fornecidos pela SECRETARIA. Os itens necessários e não padronizados serão de responsabilidade da Fundação.

6.2.5. Manutenção de Equipamentos em Geral e Mobiliário

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

6.2.6. Manutenção Predial

A SECRETARIA 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.

6.2.7. Exames Laboratoriais

A SECRETARIA fornecerá estrutura própria ou contratada, para realização de exames laboratoriais, conforme conduta médica.

6.2.8. Utilidade Pública

Departamento de Administração Geral – Gerenciamento de Convênios e Locações
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8833 – Ramal 8862



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

A SECRETARIA será a responsável pelo fornecimento de água e energia elétrica.

6.2.9. Equipamentos de Informática

A SECRETARIA fornecerá os computadores e impressoras necessários para o funcionamento das atividades assistencial e administrativas.

7. METAS E INDICADORES

O desempenho da FUNDAÇÃO Hospital Santa Lydia no Hospital Municipal Francisco de Assis será avaliado pela SECRETARIA mensalmente quanto às metas qualitativas, às quais será atribuída pontuação específica, conforme apresentado no quadro abaixo. Com base na pontuação aferida, serão calculados os valores a serem repassados como pagamento de uma das partes variáveis deste Convênio, conforme especificado no quadro abaixo.

7.1. Quadro de Indicadores e Metas

Item	Indicadores	Descrição	Meta - Variação	Pontuação	Fonte
01	Taxa de queda de paciente	Número de quedas de paciente ocorridas durante o período de internação.	≤ 1	10	Prestador
			≥ 2	0	
02	Taxa de mortalidade institucional	Número de óbitos hospitalares em relação ao número de saídas no período.	$< 5 \%$	10	Prestador
			$\geq 5 \%$	0	
03	Implantar e manter grupo de treinamento em humanização (GTH) para viabilizar as diretrizes do Programa HUMANIZASUS, apresentando relatórios trimestrais.	Possuir Grupo de Treinamento em Humanização (GTH)	Sim	5	Prestador
			Não	0	
04	Garantir a Alta Responsável para posterior seguimento do paciente nas diversas unidades de saúde envolvidas em seu cuidado.	Alta Responsável implantada a partir de janeiro de 2017.	Sim	10	Serviço de Atenção Domiciliar da SMS
			Não	0	
05	Taxa de ocupação dos	$\geq 95\%$	$\geq 95\%$	10	SMS



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

	leitos		80% até 95%	7	
			70% até 79%	3	
			≤ 70%	0	
06	Protocolos de segurança implantados	Implantar protocolos de segurança do paciente	Sim	5	Prestador/ SMS
			Não	0	
07	Comissão de Ética Médica em funcionamento.	Manter em funcionamento a Comissão de Ética Médica.	Sim	5	Prestador (Lista de Presença)
			Não	0	
08	Comissão de Óbitos em funcionamento	Manter em funcionamento a Comissão de Óbitos.	Sim	5	Prestador (Lista de Presença)
			Não	0	
09	Comissão de Ética de Enfermagem em funcionamento.	Manter em funcionamento a Comissão de Ética de Enfermagem.	Sim	5	Prestador (Lista de Presença)
			Não	0	
10	Comissão de Controle de Infecção Hospitalar em funcionamento.	Manter em funcionamento a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar.	Sim	5	Prestador (Lista de Presença)
			Não	0	
11	Comissão de Revisão de Prontuários em funcionamento.	Comissão de Revisão de Prontuários em funcionamento.	Sim	5	Prestador (Lista de Presença)
			Não	0	
12	Número de ouvidorias não resolvidas relacionadas aos pacientes SUS no trimestre.	Resolver todas as ouvidorias relacionadas aos pacientes SUS no trimestre.	0	5	Prestador / SMS
			1 não resolvida	3	
			2 não resolvidas	2	
			≥ 3 não resolvidas	0	
13	Manutenção de escala completa de profissionais	Percentual de cumprimento da escala de profissionais	≤ 95%	10	Prestador
			> 95% e ≤ 85%	3	
			> 85%	0	
14	Número de ações de educação permanente realizadas no trimestre	Desenvolver, no mínimo, 01 ação de educação permanente em saúde no trimestre para os trabalhadores da equipe multidisciplinar.	≥ 3	10	Prestador
			2	7	
			1	3	
			0	0	

Departamento de Administração Geral – Gerenciamento de Convênios e Locações
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo - Fone: (16) 3977-8833 – Ramal 8862



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Todo atendimento realizado no paciente deverá constar em prontuário médico registrado em meio físico e informatizado através do sistema SIHOSP adquirido pela Fundação Hospital Santa Lydia

8. ORGANIZAÇÃO DAS DIFERENTES ATIVIDADES ASSISTENCIAIS DO HOSPITAL.

O fluxo será 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 dos Pacientes

Os trabalhadores encarregados recepcionarem os pacientes terão a capacidade de dar continuidade no tratamento dos pacientes, dando seguimento ao tratamento prévio, de acordo com informações do prontuário de cada paciente, 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 do HOSPITAL, seguindo os protocolos estabelecidos pela SECRETARIA e/ou pelo Ministério da Saúde.

8.3. Vigilância Epidemiológica

A CONVENIADA realizará 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. Também realizará as ações de vigilância sentinela para doenças e agravos normatizadas pelo Ministério da Saúde, CVE-SP e pela vigilância epidemiológica municipal.

9. QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

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

9.1. Comissões Atuantes

A CONVENIADA manterá, obrigatoriamente, as comissões de ética médica, de óbitos, de enfermagem, de controle de infecção – CCI e revisão de prontuários.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

9.2. Educação Permanente

A CONVENIADA apresentará Plano de Educação Permanente em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde e protocolos da SECRETARIA (cursos, treinamentos, etc.) visando capacitar continuamente à equipe do HOSPITAL, atendendo as convocações ou convites da SECRETARIA e da Diretoria Regional de Saúde de Ribeirão Preto – DRS XIII para cursos e palestras

9.3. Gerenciamento de Resíduos Sólidos

A CONVENIADA desenvolverá um Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde.

10. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NO SERVIÇO

Compete à CONVENIADA, conhecer e utilizar os Sistemas de Informação (Sistemas Hygiaweb, CROSS, e-SUS e outros sistemas utilizados pela SECRETARIA), 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. A SECRETARIA oferecerá treinamento prévio para uso dos sistemas exigidos.

É de responsabilidade da CONVENIADA 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 CONVENIADA 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 do HOSPITAL, bem como o fluxo de pessoas atendidas e número de atendimentos por pessoa, de forma a utilizar os dados como ferramenta gerencial e de gestão local, permitindo a discussão dos dados a partir dos fluxos de articulação.

11. CADASTROS DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE

A CONVENIADA manterá o cadastro atualizado dos profissionais à SECRETARIA, a qualquer tempo e duração do Convênio.

- a) O cadastro terá no mínimo os dados constantes do CNS do DATASUS, além de:
- b) Dados pessoais;
- c) Endereço domiciliar;
- d) Fotografia digitalizada;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

- e) Cópia do Diploma de Formação de entidade reconhecida pelo MEC e Conselho Regional de Classe, quando couber;
- f) Assinatura de ciência do responsável pela CONVENIADA;
- g) Exames Médicos Periódicos.

12. BOA PRÁTICA CLÍNICA

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

- a) Orientações estabelecidas pela SECRETARIA;
- 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.

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 CONVENIADA 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 Convênio, contando com, no mínimo, as seguintes atribuições:

- I. Apresenta as informações necessárias aos usuários e/ou responsáveis sobre o funcionamento do HOSPITAL e serviços;
- II. Atender e facilitar efetivamente as sugestões e reclamações dos usuários;
- III. Tratar de forma individualizada e personalizada os usuários;
- IV. Dar resposta às reclamações/sugestões realizadas pelos usuários;
- V. Favorecer a boa comunicação entre profissionais de saúde e demais profissionais e os usuários;
- VI. Captar a percepção do usuário e/ou responsáveis em relação ao funcionamento dos serviços de saúde, através de pesquisa de satisfação;
- VII. Fornecer relatório do atendimento prestado, quando solicitado;
- VIII. Manter integração com a Ouvidoria da SECRETARIA.
- IX. Pesquisa de satisfação do usuário e/ou responsável.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

14. RECURSOS FINANCEIROS E SISTEMA DE PAGAMENTO

O montante de orçamento econômico financeiro do HOSPITAL, para o período de 12 meses do Convênio fica estimado em até **R\$ 5.999.950,80 (cinco milhões, novecentos e noventa e nove mil, novecentos e cinquenta reais e oitenta centavos)**, e será distribuído nos termos indicados no quadro abaixo. O valor do repasse será composto de uma parte fixa e duas partes variáveis, sendo a uma delas vinculada ao cumprimento das metas estabelecidas no item VI e a outra parte destinada a valor complementar à diária de internação, variando de acordo com o tempo de permanência do paciente.

Quadro - Distribuição dos recursos a serem repassados para a execução do convênio

Distribuição	Valor por leito dia	Valor mensal	Valor total para 12 meses
Valor fixo mensal	R\$ 200,00 ¹¹	R\$ 186.000,00	R\$ 2.232.000,00
Valor variável – metas	Até R\$ 100,00	Até R\$ 93.000,00	Até R\$ 1.116.000,00
Valor variável - internações	Até R\$ 237,63	Até R\$ 220.995,90	Até R\$ 2.651.950,80
Valor total mínimo	R\$ 200,00	R\$ 186.000,00	R\$ 2.232.000,00
Valor total máximo	Até R\$ 537,63	Até R\$ 499.995,90	Até R\$ 5.999.950,80

14.1. Valor fixo mensal

Será repassado mensalmente à FUNDAÇÃO o valor fixo de R\$ 186.000,00 (cento e oitenta e seis mil reais) correspondentes à disponibilização e manutenção de 31 leitos hospitalares.

14.2. Valor variável – metas

Será repassado mensalmente à FUNDAÇÃO o valor de até R\$ 93.000,00 (noventa e três mil reais) em conformidade com o atingimento das metas, conforme especificado no quadro do item VI. O pagamento será realizado na seguinte proporção:

Pontuação obtida	Percentual do valor para pagamento	Valor a ser pago
> 80	100%	R\$ 93.000,00
> 70 e ≤ 80	75%	R\$ 69.750,00
> 60 e ≤ 70	50%	R\$ 46.500,00
> 50 e ≤ 60	25%	R\$ 23.250,00
≤ 50	0%	0,00

Departamento de Administração Geral – Gerenciamento de Convênios e Locações
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8833 – Ramal 8862



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

As metas no primeiro mês serão avaliadas, mas não serão consideradas para desconto no valor do pagamento, sendo este período para implantação e adequação do serviço hospitalar.

14.3. Valor variável – internações

Será repassado mensalmente à FUNDAÇÃO o valor de até R\$ 220.995,90 (duzentos e vinte mil e novecentos e noventa e cinco reais e noventa centavos) que corresponde a valor complementar à diária de internação. O valor considerado terá como base o tempo de internação, conforme demonstrado no quadro abaixo:

Período de internação	Valor complementar da diária (R\$)
Do 1º ao 7º dia	R\$ 237,63
do 8º ao 14º dia	R\$ 180,00
do 15º ao 21º dia	R\$ 100,00
após 22º dia	0,00

Observação: O pagamento do valor correspondente à complementação da diária hospitalar será cumulativo por paciente, decrescendo o valor por dia de internação conforme estabelecido acima, de forma que para um paciente que ficou internado por mais de 22 dias consecutivos, o valor a ser repassado será de acordo com o exemplo abaixo:

Período de internação	Número de dias	Valor da complementação da diária	Valor para o período
Do 1º ao 7º dia	7	R\$ 237,63	R\$ 1.663,41
Do 8º ao 14º dia	7	R\$ 180,00	R\$ 1.260,00
Do 15º ao 21º dia	7	R\$ 100,00	R\$ 700,00
Do 22º em diante	> 1	0,00	0,00
Total do período	≥ 21	-	R\$ 3.623,41

14.4. Outras condições de pagamento

O pagamento da parte fixa será realizado no primeiro dia útil do mês e os valores correspondente às partes variáveis serão repassados no 15º dia do mês, ou dia útil imediatamente após.

O cumprimento das metas pactuadas no plano de trabalho será avaliado mensalmente pela Comissão de Avaliação e Fiscalização, tendo seus efeitos para pagamento da parcela variável no mês seguinte.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

15. VIGÊNCIA

O presente anexo, como parte integrante do Convênio, tem a mesma vigência do termo de convênio, podendo ser prorrogado nas iguais condições.

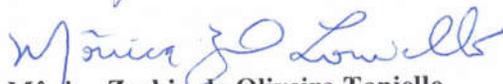
16. ASSINATURAS

E por estarem as partes justas e conveniadas, firmam o presente instrumento em quatro vias de igual teor e forma para um só fim, na presença de duas testemunhas, para que surta seus jurídicos e regulares efeitos.

Ribeirão Preto, 16 de dezembro de 2020.

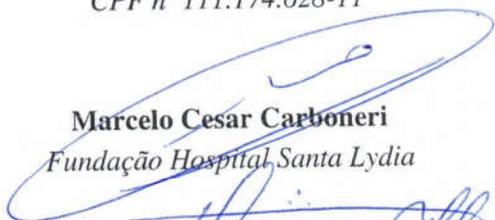

Prof. Dr. Sandro Scarpelini

Secretário Municipal da Saúde

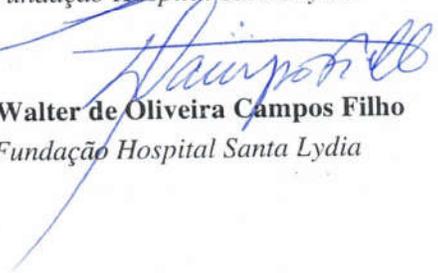

Mônica Zechin de Oliveira Toniello

Enfermeira

CPF nº 111.174.628-11


Marcelo Cesar Carboneri

Fundação Hospital Santa Lydia


Dr. Walter de Oliveira Campos Filho

Fundação Hospital Santa Lydia



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

ANEXO II 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 CONVENIADA, através da Prestação de Contas Mensal.

A CONVENIADA 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 Conveniada, atestando a veracidade das informações enviadas;
- XI. Relação nominal dos funcionários mantidos com CPF e/ ou CNPJ (se for o caso), indicando suas funções;
- XII. Folha de Pagamento e resumo geral além do comprovante de transferência bancária;
- XIII. Outros documentos poderão ser solicitados pela Secretaria Municipal da Saúde, para compor a Prestação de Contas Mensal.

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;

Departamento de Administração Geral – Gerenciamento de Convênios e Locações
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8833 – Ramal 8862



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

A entrega parcial ou a não entrega dos documentos da prestação de contas mensal caracteriza descumprimento de cláusula contratual e a CONVENIADA 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 CONVENIADA.

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;
- 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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

- 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 CONVENIADA 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;
- 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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

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

- I. Ofício de encaminhamento ao Secretário da Saúde com a relação dos documentos apresentados;
- II. Certidão contendo a composição (nomes completos dos membros, a entidade que representam, se houver, a forma de suas remunerações e os respectivos períodos de atuação) do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, se houver, da OSS;
- III. Certidão contendo os nomes e CPFs dos componentes da Diretoria da OSS, os períodos de atuação, o tipo de vínculo trabalhista, os valores nominais anuais de remuneração, os atos e datas de fixação ou alteração da remuneração e a afirmação do não exercício de cargos de chefia ou função de confiança no SUS, quando exigível;
- IV. Relatório anual da OSS sobre a execução técnica e orçamentária do convênio, apresentando:
 - a. Comparativo específico das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados, com justificativas para as metas não atingidas ou excessivamente superadas; e
 - b. Exposição sobre a execução orçamentária e seus resultados.
- V. Relação dos contratos e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OSS para os fins estabelecidos no 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

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

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;
- 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.

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 CONVENIADA 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

5. DA GUARDA DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS

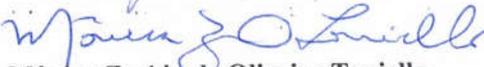
Os documentos originais de receitas e despesas, vinculados ao convênio, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou de origem pública, depois de contabilizados, ficarão arquivados na CONVENIADA por 10 (dez) anos após o trânsito em julgado da matéria, à disposição do Tribunal de Contas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

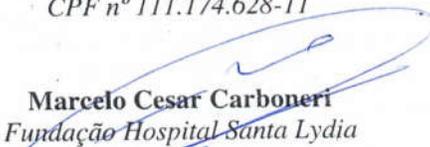
A CONVENIADA deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes e pela SECRETARIA.

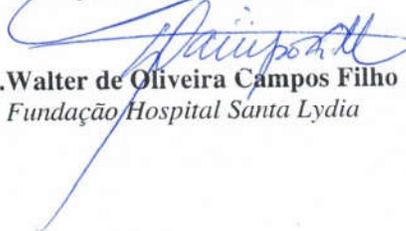
O presente anexo, parte integrante do convênio, poderá ser alterado a qualquer momento, de comum acordo entre as partes, por meio de Termo Aditivo precedido de justificativa escrita e autorização do Secretário Municipal da Saúde.

Ribeirão Preto, 16 de dezembro de 2020.


Prof. Dr. Sandro Scarpelini
Secretário Municipal da Saúde


Mônica Zechin de Oliveira Toniello
Enfermeira
CPF nº 111.174.628-11


Marcelo Cesar Carboneri
Fundação Hospital Santa Lydia


Dr. Walter de Oliveira Campos Filho
Fundação Hospital Santa Lydia



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Órgão Público Conveniente: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Entidade Conveniada: Fundação Hospital Santa Lydia

Convênio nº 22/2020 - Processo Administrativo nº 2020.033059-0.

Objeto: Integrar o Hospital Municipal Francisco de Assis no Sistema Único de Saúde - SUS e definir a sua inserção na rede regionalizada e hierarquizada de ações e serviços de saúde relacionados à Rede de Atenção às Urgências e Emergências (RUE) e às demais Redes Temáticas de Atenção à Saúde no âmbito do SUS.

Valor de Repasse: R\$ 499.995,90

Exercício: 2021

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido e seus aditamentos / o processo de prestação de contas, estará(ão) sujeito(s) 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) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor e entidade beneficiária, estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP - CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

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, 16 de dezembro de 2020.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONVENIENTE:

Nome: Antônio Duarte Nogueira Junior.

Cargo: Prefeito

CPF: 048.048.818-59



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome: Marcelo Cesar Carboneri.
Cargo: Diretor Administrativo
CPF: 362.019.658-31

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO CONVENENTE:

Nome: Sandro Scarpelini
Cargo: Secretário Municipal da Saúde
CPF: 159.997.568-80.

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou prestação de contas:

PELA ENTIDADE CONVENIADA:

Nome: Marcelo Cesar Carboneri.
Cargo: Diretor Administrativo.
CPF: 362.019.658-31.

Assinatura: _____

Nome: Walther de Oliveira Campos Filho.
Cargo: Diretor Técnico.
CPF: 555.146.186-68.

Assinatura: _____

EXTRATO
SEGUNDO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO
EM CONVÊNIO Nº 01/2019
PROCESSO ADMINIST. Nº 2018.033937-7

Conveniente: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Conveniada: Sanatório Espírita Vicente de Paulo.
Objeto: Complementação e o aprimoramento da assistência à saúde prestada aos munícipes pelo Sistema Único de Saúde - SUS, visando à garantia da atenção integral à saúde, mediante a manutenção do Centro de Atenção Psicossocial III (CAPS III).
Das Obrigações da Secretaria: Inclui o item X.
Dos Recursos Orçamentários e Financeiros: O valor anual estimado de R\$ 322.500,00, através da dotação orçamentária nº 02.09.70-10.302.10105.2.0001.3.3.50.39-05.302.04.
Da Vigência: Prorroga-se mais 12 meses, ou seja, até 31/12/2021.

EXTRATO
PRIMEIRO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO
CONVÊNIO Nº 22/2019
PROCESSO ADMINIST. Nº 2019.028546-6

Conveniente: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Conveniada: Sanatório Espírita Vicente de Paulo.
Objeto: Implantação e/ou implementação do Serviço de Residencial Terapêutico - SRT - em conformidade com as Portarias do Ministério da Saúde nº 106 de 11/02/2000 e nº 3.090 de 23/12/2011 que regulamentam os Serviços Residenciais Terapêuticos oferecidos pelo SUS.
Da Vigência: Prorroga-se por mais 12 meses, a partir de 31/01/2021.
Dos Recursos Orçamentários: Permanece em até em até R\$ 777.003,60, através da Dotação Orçamentária 02.09.70-10.302.10105.20001.3.3.50.39 - Vínculo 01.300.71 e 02.09.70-10.302.10.10105.2.0001.3.3.50.39 - 05.302.04.
Atualiza Plano de Trabalho, Anexo I e Anexo II.

EXTRATO
SEGUNDO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO
CONVÊNIO Nº 01/2020
PROCESSO ADMINIST. Nº 2019.047007-7

Conveniente: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Conveniada: Sociedade de Ensino Superior Estácio Ribeirão Preto Ltda entidade mantenedora do Centro Universitário Estácio de Ribeirão Preto.
Objeto: Atividades educacionais, de produção de conhecimento, pesquisa e assistência aplicados ao Sistema Único de Saúde - SUS.
Da Vigência: Prorroga-se por mais 12 meses no período de 22/01/2021 à 22/01/2022.
Atualiza Plano de Trabalho.

EXTRATO
CONVÊNIO Nº 19/2020
PROCESSO ADMINIST. Nº 2020.028760-1

Conveniente: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Conveniada: Sociedade Portuguesa de Beneficência Hospitalar Imaculada Conceição.
Objeto: Integrar o CONVENIADO no Sistema Único de Saúde - SUS e definir a sua inserção na rede regionalizada e hierarquizada de ações e serviços de saúde.
Recursos Financeiros: Até R\$ 33.044.575,08, através das seguintes dotações orçamentárias: 02.09.70.10.302.10105.2.0001.3.3.50.39 - Vínculo - 01.300.71 (Tesouro Municipal) e 02.09.70.10.302.10105.2.0001.3.3.50.39 - Vínculo - 05.302.04 (Recurso Vinculado).
Vigência: 12 meses, a partir de 01 de janeiro de 2021.

EXTRATO
CONVÊNIO Nº 20/2020
PROCESSO ADMINIST. Nº 2020.028759-8

Conveniente: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Conveniada: Hospital Sociedade Beneficente e Hospitalar

Santa Casa de Misericórdia de Ribeirão Preto.
Objeto: integrar a CONVENIADA no Sistema Único de Saúde - SUS e definir a sua inserção na rede regionalizada e hierarquizada de ações e serviços de saúde.
Recursos Financeiros: Até R\$ 48.209.512,44, através das seguintes dotações orçamentárias: 02.09.70 - 10.302.10105.2.0001.3.3.50.39 - Vínculo - 01.300.71 e 02.09.70 - 10.302.10105.2.0001.3.3.50.39 - Vínculo - 05.302.04.
Vigência: 12 meses, a partir de 01 de janeiro de 2021.

EXTRATO
CONVÊNIO Nº 022/2020
PROCESSO ADMINIST. Nº 2020.033059-0

Conveniente: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Conveniada: Fundação Hospital Santa Lydia.
Objeto: Integrar o Hospital Municipal Francisco de Assis no Sistema Único de Saúde - SUS e definir a sua inserção na rede regionalizada e hierarquizada de ações e serviços de saúde relacionados à Rede de Atenção às Urgências e Emergências (RUE) e às demais Redes Temáticas de Atenção à Saúde no âmbito do SUS.
Recursos Financeiros: Valor mensal máximo estimado em até R\$ 499.995,90 através da seguinte dotação orçamentária código nº 02.09.70 - 10.302.10105.2.0001.3.3.50.39 - Vínculo 01.300.71.
Vigência: 12 meses, a partir de 01/12/2021 até 31/12/2021.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO
DE RERRATIFICAÇÃO
PROCESSO DE COMPRAS Nº 0578/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0197/2020

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Edna Aparecida Cardoso 10632770864-ME.
Objeto: Disponibilização de 30 (trinta) vagas de hospedagem em hotéis destinadas as pessoas em situação de rua para seu pernoite/permanência como medida de proteção a disseminação do Coronavírus (COVID-19).
Prazo Original: 03 (três) meses.
Prazo Prorrogado: 03 (três) meses.
Preço Original: R\$ 66.000,00.
Fiscalização: Passa a ser de responsabilidade da Sra. Marlene Domingues dos Santos.
Suporte Financeiro: Correrá à conta da nova dotação orçamentária nº 02.10.42.08.244.10106.1.0221.3.3.90.30.05.312.0006.

EXTRATO

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: WIC Automotive EIRELI-ME.
Processo de Compras nº 0054/2020.
Concorrência Pública nº 02/2020.
Objeto: Alienação de área(s) de propriedade da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Valor: R\$ 424.494,20.

EXTRATO

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: TRLOG Transportes e Logística EIRELI-EPP.
Processo de Compras nº 0054/2020.
Concorrência Pública nº 02/2020.
Objeto: Alienação de área(s) de propriedade da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Valor: R\$ 3.524.076,50.

EXTRATO

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Das Neves Transportes Ltda-ME.
Processo de Compras nº 0054/2020.
Concorrência Pública nº 02/2020.
Objeto: Alienação de área(s) de propriedade da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Valor: R\$ 412.000,00.

EXTRATO

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Gente Seguradora S.A.