



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Administração

CONTRATO DE GESTÃO Nº 02/2020.

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 SUMAREZINHO – UPA OESTE.

Pelo presente instrumento, de um lado a **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta Cidade, na Praça Barão do Rio Branco s/nº, inscrita no CNPJ/MF sob nº 56.024.581/0001-56, de acordo com a determinação do Decreto nº 262, de 14 de setembro de 2017, neste ato, representada pelo Secretário Municipal da Saúde, **Prof. Dr. Sandro Scarpelini**, portador do RG nº 11.333.931 e inscrito no CPF nº 159.997.568-80, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a **Fundação Hospital Santa Lydia**, com sede nesta cidade, na rua Tamandaré, nº 434, bairro Campos Elíseos, inscrito no CNPJ/MF sob nº 13.370.183/0001-89, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado por **Marcelo Cesar Carboneri**, portador do RG nº 40.348.871-0 e CPF 362.019.658-31 e **Walther de Oliveira Campos Filho**, portador do RG nº 12.728.012 e CPF 555.146.186-68, tendo em vista o que dispõem na Lei Federal nº 8.080, de 19/09/90, a Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pela Lei Federal 8.883/94, a Lei Complementar nº 2.415 de 14 de julho de 2010, alterada pela Lei Complementar nº 2.434, de 17 de dezembro de 2010, o Decreto Federal nº 7.508/2.011, a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 01/2.020 e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, resolvem firmar o presente Contrato de Gestão, na forma prevista no art. 37 § 8º da Constituição Federal, autuados no **Processo Administrativo nº 2020.029929-4**, regido pelas Cláusulas e condições que se seguem:

Cláusula Primeira - Do Objeto e Da Finalidade

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

Parágrafo primeiro

Integram este instrumento os seus Anexos e o Plano de Trabalho.

Parágrafo segundo

A **UPA Sumarezinho – UPA Oeste** localiza-se na Rua Teresina, nº 678, Vila Maria Luíza, Ribeirão Preto, e doravante será simplesmente denominada **UPA**.

Cláusula Segunda - Das Obrigações e Responsabilidades da Contratada

A **CONTRATADA** se obriga:

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

1. Cumprir as obrigações constantes no Contrato de Gestão e as estabelecidas na legislação referente ao SUS, bem como nos diplomas federal e municipal, que regem a presente contratação;
2. Prestar os serviços de saúde que estão especificados no Anexo 1 e no Plano de Trabalho, de acordo com o presente Contrato de Gestão e nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS.
3. Contratar pessoal para a execução das atividades previstas neste Contrato de Gestão, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto desta avença, devendo, ainda, nesse contexto:
 - a. Utilizar processo seletivo para a contratação de pessoal, observando as normas legais vigentes. Os empregados serão regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.
 - b. Para fins de garantia do cumprimento da CLT – Consolidação das Leis de Trabalho, deve ser provisionado pela CONTRATADA os recursos de encargos e benefícios trabalhistas e previdenciários.
 - c. Conferir remuneração bruta e individual dos empregados e coordenadores compatível aos padrões de mercado praticado por instituições congêneres, tendo como limite máximo o subsídio mensal do Prefeito Municipal.
 - d. Contratar serviços de terceiros, sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes, sem prejuízo da disponibilização dos respectivos instrumentos contratuais. Para tanto, a CONTRATADA deverá formular e encaminhar para publicação na imprensa oficial local, regulamento para contratação de obras, serviços e compras com emprego de recursos públicos.
 - e. Responsabilizar-se perante pacientes e terceiros por eventual indenização de danos morais e materiais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência, decorrentes de atos praticados por profissionais subordinados à CONTRATADA, bem como de ações judiciais, que lhe venham a ser atribuídas por força da Lei, relacionadas ao cumprimento do presente Contrato.
 - f. Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao paciente ou seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução desse contrato.
 - g. Respeitar e fazer com que seus profissionais respeitem as normas de segurança do trabalho, identificação, disciplina e demais regulamentos vigentes estabelecidos pela CONTRATANTE, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços objeto deste Contrato.
 - h. Responder perante a CONTRATANTE, pela conduta, frequência e pontualidade dos seus empregados designados para a execução dos serviços objeto deste Contrato.
 - i. Informar a CONTRATANTE sobre mudanças no seu quadro de pessoal a fim de se manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) pela CONTRATANTE ou outro sistema de informações que venha a ser implementado no âmbito do SUS.
 - j. Responder perante a CONTRATANTE, especialmente, pela frequência dos médicos plantonistas, garantindo que não haja interrupção na prestação dos serviços. A passagem de plantão entre os profissionais, que pressupõe a passagem da responsabilidade profissional sobre os casos atendidos e que vão continuar em atendimento é responsabilidade precípua do médico coordenador e do coordenador de enfermagem, devendo ficar com ele a responsabilidade de substituir algum profissional faltante relativo à sua categoria, até que se providencie uma solução para a ausência.
4. Adotar e manter a identificação visual da unidade e dos uniformes conforme orientações



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

do manual de identidade visual do Ministério da Saúde e da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

5. Administrar os bens móveis e imóveis, cujo uso lhe seja permitido para execução do objeto, em conformidade com o disposto no termo de permissão de uso que define as responsabilidades da CONTRATADA, até sua restituição ao Poder Público.
6. 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.
7. Participar de projetos e programas de educação e formação profissional desenvolvidos pela CONTRATANTE, como por exemplo, os programas de Aprimoramento e de Residência Médica e Multiprofissional e pela Universidade de São Paulo, em conformidade com o Termo de Cooperação estabelecido com a referida Instituição de Ensino Superior.
8. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE, por escrito, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a CONTRATADA.
9. Divulgar informações acerca do objeto deste contrato somente havendo autorização da CONTRATANTE.
10. Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças na carteira de serviços, nem nos fluxos de atenção consolidados, tampouco na estrutura física da UPA, sem prévia aprovação da CONTRATANTE.
11. Notificar a CONTRATANTE de eventual alteração de sua razão social ou de mudança em sua diretoria, ou estatuto enviando-lhe no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data do registro de alteração, acompanhado de cópia autenticada da Certidão do Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
12. Reconhecer a prerrogativa de controle da autoridade normativa genérica da direção nacional do SUS, decorrente da Lei n.º 8.080/90 (Lei Orgânica da Saúde), ficando certo que havendo alteração decorrente de tais competências normativas, o contrato será objeto de termo aditivo, ou de notificação dirigida à CONTRATADA.
13. 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.
14. Garantir a manutenção e a atualização da Licença de Funcionamento da Vigilância Sanitária e do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB).
15. 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.
16. Encaminhar à CONTRATANTE relação nominal dos profissionais a fim de manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde – CNES.
17. Manter atualizada a escala médica da UPA no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, Secretaria da Saúde.

Cláusula Terceira - Das Obrigações Da Contratante

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

1. Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste Contrato de Gestão e na legislação aplicável à espécie.
2. 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

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

- repassa previsto no presente Contrato de Gestão.
3. 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.
 4. Permitir o uso dos bens móveis de acordo com legislação em vigor, mediante Termo de Permissão de Uso.
 5. Analisar a capacidade e as condições da CONTRATADA para a continuidade da prestação dos serviços, com vistas à identificação do seu nível técnico-assistencial.
 6. Acompanhar e fiscalizar o presente Contrato de Gestão através da Divisão de Avaliação Controle e Auditoria - DACA, com a fiscalização da Comissão de Acompanhamento e Avaliação, conforme definida na Cláusula Oitava do presente Contrato de Gestão.
 7. Definir os fluxos de encaminhamento e autorização de procedimentos através do Complexo Regulador.
 8. Disponibilizar e capacitar a CONTRATADA no sistema de informação em saúde adotado pela CONTRATANTE / Ministério da Saúde.
 9. Disponibilizar para início das atividades, no primeiro mês, suprimentos odontológicos, insumos medico hospitalar.

Cláusula Quarta – Da Permissão De Uso De Bens Móveis

Fica concedida por meio do Termo de Permissão de Uso firmado entre as partes (Anexo 4) a permissão de uso dos bens móveis da UPA, que após assinatura, passam a ser de responsabilidade da CONTRATADA a sua manutenção e conservação.

Parágrafo único

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

Cláusula Quinta – Da Aquisição De Materiais De Consumo

A CONTRATADA se responsabilizará pelo abastecimento de: materiais de escritório, administrativos, insumos médicos e enfermagem, odontológicos, impressos, suprimento de informática, EPIs, insumos de laboratório, limpeza e insumos alimentícios conforme padronização da CONTRATANTE, necessários para o pleno funcionamento da UPA.

Cláusula Sexta – Dos Recursos Financeiros

Os recursos financeiros do presente Contrato de Gestão são definidos considerando as ações e metas previstas no Anexo 1.

Parágrafo primeiro

Pela prestação dos serviços objetos deste Contrato de Gestão, a CONTRATANTE, repassará à CONTRATADA o valor anual máximo de até **R\$ 19.697.963,17** (dezenove milhões, seiscentos e noventa e sete mil, novecentos e sessenta e três reais e dezessete centavos), sendo **R\$ 117.456,48** (cento e dezessete mil, quatrocentos e cinquenta e seis reais e quarenta e oito centavos) recursos implantação da UPA e o valor de **R\$ 19.580.506,69** (dezenove milhões, quinhentos e oitenta mil, quinhentos e seis reais e sessenta e nove centavos) referente ao custeio dos serviços, o qual será dividido em parcelas mensais e constituído de uma parte fixa e outra variável.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Parágrafo segundo

As parcelas mensais correspondem respectivamente aos percentuais de 80% de parte fixa e 20% de parte variável, conforme estabelecido nos Anexos 1 e 2. O repasse da parte variável das parcelas mensais fica vinculado à qualidade dos serviços, tendo por base as metas pactuadas e os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo 1

Parágrafo terceiro

O recurso financeiro para a implantação da UPA deverá ser destinado para a aquisição de itens e contratação de serviços necessários para início do funcionamento do serviço. Toda compra e contratação de serviço ocorrerá mediante aprovação prévia da CONTRATANTE.

Parágrafo quarto

O valor correspondente a este Contrato de Gestão onerará a seguinte dotação orçamentária: 02.09.70 - 10.302.10105.2.0001.3.3.90.39 - Vínculo: 01.300.71 (Recursos do Tesouro Municipal).

Parágrafo quinto

Os recursos pagos à CONTRATADA, enquanto não utilizados, deverão ser por esta, aplicados em cadernetas de poupança ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, eximindo a CONTRATANTE dos riscos assumidos nestas aplicações.

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

Cláusula Sétima - Da Prestação De Contas

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

A prestação de contas deverá ser realizada de acordo com o disciplinado no Anexo 3 e em consonância com a Instrução Normativa vigente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Parágrafo primeiro

Obrigatoriamente, a CONTRATADA deverá publicar, anualmente, no Diário Oficial do Município, as demonstrações financeiras, elaboradas em conformidade com os princípios fundamentais da contabilidade.

Parágrafo segundo

Trimestralmente a CONTRATADA deverá encaminhar relatório de gestão, apontando os recolhimentos dos encargos trabalhistas das mesmas, que deverá ser publicado em Diário Oficial pela CONTRATANTE.

Cláusula Oitava - Do Acompanhamento E Da Avaliação

O acompanhamento do presente contrato será realizado pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação, com base nos relatórios de avaliação trimestral da Divisão de Avaliação Controle e Auditoria (DACA) 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

Parágrafo primeiro

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

Parágrafo segundo

A existência da Comissão mencionada nesta Cláusula não impede nem substitui as atividades próprias do Sistema Nacional de Auditoria (federal, estadual, municipal) e as constantes da Prestação de Contas.

Parágrafo terceiro

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 no portal oficial da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo a sua ampla divulgação.

Parágrafo quarto

A CONTRATANTE determina como aferidor do presente Contrato de Gestão o servidor público Sérgio Innocente, Código Funcional nº 24.415-2, CPF 034.408.358-63, chefe da Divisão Médica, para que se cumpram o Decreto nº 018 de 01 de janeiro de 2017 e o Decreto nº 262 de 14 de setembro de 2017.



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 por termo inicial a data de sua assinatura, podendo ser renovado, até o limite estabelecido em lei, desde que demonstrada a qualidade da execução de seu objeto, o cumprimento adequado das metas estabelecidas, existência de disponibilidade orçamentária e havendo concordância das partes.

Parágrafo primeiro

Ao término de cada período, deverá ser apresentado e aprovado novo plano de trabalho e plano orçamentário para o período dos 12 meses subsequentes.

Parágrafo segundo

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

Parágrafo terceiro

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

Cláusula Décima – Da Implantação

O período de implantação inicia-se a partir da assinatura do presente instrumento, devendo ser cumprido o cronograma para o pleno funcionamento da UPA em seus serviços, conforme descrito no item 15 do Anexo 1.

Parágrafo primeiro

O cronograma de implantação poderá ser alterado por motivos que não estão sob o controle da CONTRATANTE e/ou da CONTRATADA, em especial àqueles relacionados à pandemia pelo novo coronavírus.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Parágrafo segundo

No período de implantação, as metas qualitativas e quantitativas (de equipe mínima e de produção) serão monitoradas, contudo sem a sua utilização para fins de desconto no valor da parcela mensal.

Cláusula Décima Primeira – Da Parceria Com Instituição De Ensino

A CONTRATADA deverá firmar termo de cooperação com a Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo e com o Hospital das Clínicas de Ribeirão Preto para utilização da UPA como campo de estágio e pesquisa, promovendo interação técnico-profissional dos seus profissionais com o corpo docente, acadêmicos e residentes da Instituição de Ensino, visando o aperfeiçoamento e qualificação da assistência no Distrito Sanitário Oeste.

Parágrafo primeiro

A CONTRATADA poderá firmar ajustes com Instituições de Ensino Médio para prover campo de estágio de cursos técnico-profissionalizantes com a aprovação prévia da CONTRATANTE.

Parágrafo segundo

Os campos de estágios oferecidos pela CONTRATANTE deverão estar em conformidade com a Resolução 01 de 22 de janeiro de 2020, que estabelece procedimentos referentes a estágio curricular no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Ribeirão Preto, ou suas atualizações.

Parágrafo terceiro

As parcerias para o estabelecimento de campos de estágios e treinamento de residentes não poderão comprometer as metas estabelecidas no presente Contrato de Gestão.

Cláusula Décima Segunda - Das Penalidades

A inobservância pela CONTRATADA de cláusula ou obrigação constante deste CONTRATO DE GESTÃO ou seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as sanções previstas nos artigos 86, 87 e 88 todos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, quais sejam:

- I) Advertência;
- II) Multa, no valor de até 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal de transferência de recursos orçamentários, estipulada pela CONTRATANTE, dependendo da gravidade da infração, a ser cobrada nos termos da legislação municipal;
- III) Suspensão temporária de participar de licitações e de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- IV) Declaração de idoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

Parágrafo primeiro

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Parágrafo segundo

As sanções previstas nos itens I, III, IV desta cláusula poderão ser aplicadas conjuntamente com o item "II".

Parágrafo terceiro

Da data de publicação da aplicação das penalidades a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interpor recurso, dirigido ao Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo quarto

O valor da multa que vier a ser aplicada será comunicado à CONTRATADA e o respectivo montante será descontado das transferências devidas em decorrência da execução do objeto contratual, garantido o direito de defesa.

Parágrafo quinto

A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de a CONTRATANTE exigir indenização integral pelos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores do SUS, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

Cláusula Décima Terceira - 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, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93.

Clausula Décima Quarta - Das Disposições Finais

O presente Contrato de Gestão se regerá ainda pelas seguintes disposições:

1. Fica expressamente vedada a cobrança por serviços de saúde ou outros complementares da assistência devida ao paciente.
2. 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.
3. A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa apresentada ao Secretário Municipal de Saúde, 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.

Cláusula Décima Quinta – 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

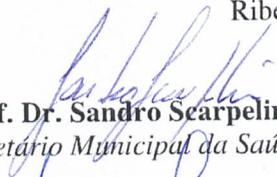
Estado de São Paulo

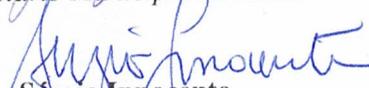
Secretaria Municipal da Administração

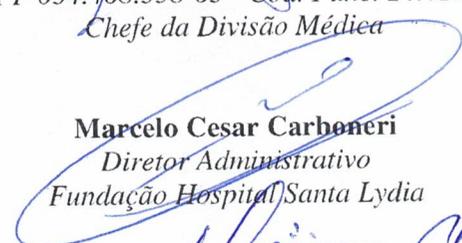
Das Assinaturas

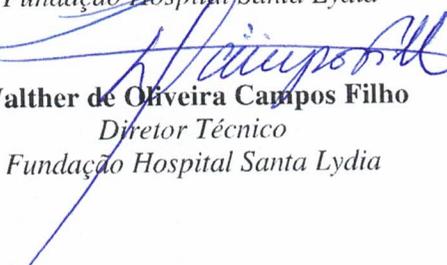
Assim, por estarem às partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor na presença de duas testemunhas para que surta seus jurídicos e regulares efeitos.

Ribeirão Preto, 13 de outubro de 2020.


Prof. Dr. Sandro Scarpelini
Secretário Municipal da Saúde


Sérgio Innocente
CPF 034.408.358-63 - Cód. Func. 24.415-2
Chefe da Divisão Médica


Marcelo Cesar Carboneri
Diretor Administrativo
Fundação Hospital Santa Lydia


Walther de Oliveira Campos Filho
Diretor Técnico
Fundação Hospital Santa Lydia

Testemunhas:


Simone Mondr Garbelini
Departamento de Administração Geral


Anna Paula Roque dos Santos
Departamento de Administração Geral



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

ANEXO 1

PLANO OPERACIONAL

1 - Introdução

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

O desenvolvimento de todas as ações assistenciais de urgência e emergência será executado através da pactuação por Contrato de Gestão da Fundação Hospital Santa Lydia, para o gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde para a Unidade de Pronto Atendimento Sumarezinho – UPA Oeste, garantindo assim, assistência adequada, contínua, integral e humanizada aos usuários, com consequente e organizada referência para os diversos níveis de atenção.

2 – Objeto e Objetivo

O presente Contrato de Gestão e seus Anexos, adiante descritos, têm por objeto o estabelecimento de parceria para, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, implementar e gerir os Serviços de Assistência à saúde na **Unidade Pronto Atendimento - UPA Sumarezinho – UPA Oeste**, de acordo com os princípios, normas e os objetivos constitucionais e legais do SUS. A UPA **Sumarezinho – UPA Oeste** localiza-se na Rua Teresina, nº 678, Vila Maria Luíza, Ribeirão Preto, e doravante será simplesmente denominada UPA.

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

3 - Informações Sobre a UPA

A UPA integra a Rede de Urgência e Emergência do município de Ribeirão Preto – SP, constitui o componente pré-hospitalar fixo e se encontra em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Urgência e Emergência, Portaria de Consolidação nº 3 de 28 de setembro de 2017, cap. I, art. 3º, inciso II, anexo III (Rede de Atenção às Urgências e Emergências - RUE), cuja função é prestar atendimento médico não agendado e atender situações de urgência e emergência médica de pacientes encaminhados do atendimento de Unidades de Saúde da Atenção Básica e Especialidades, da Rede de Atenção Psicossocial, do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) ou por demanda espontânea. A referida unidade disponibilizará atendimentos de Urgência/Emergência 24 horas por dia, ininterruptamente, inclusive nos finais de semana e feriados, considerados como tal os



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

atendimentos não programados, em consonância com as ações recomendadas pela Política Nacional de Humanização, através do Acolhimento com Classificação de Risco. Os ambientes de atendimento que compõem a UPA estão distribuídos em um único pavimento, com serviços organizados distintamente, a saber:

3.1 – Estrutura Física, Equipamentos e Mobiliários Disponíveis

A UPA Sumarezinho está localizada na Rua Teresina, nº 678, Vila Maria Luíza, na cidade de Ribeirão Preto – S.P, tem capacidade total para 21 leitos, sendo 03 leitos de observação pediátrica, 11 leitos de observação adulto, 02 leitos em quartos individuais, 01 leito de isolamento e 04 leitos de emergência/urgência, com área térrea total de 1.655m². Os equipamentos e mobiliários disponíveis e que serão objetos de permissão de uso por parte da CONTRATANTE encontram-se descritos e autuados no Processo Administrativo nº. **2019 023454-3**.

4 - Diretrizes Dos atendimentos Ofertados na UPA

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

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

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

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

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

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

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

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

5 - Especificações das Atividades Assistenciais a Serem Executadas na UPA

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

5.1 - Atendimento Médico

A equipe de profissionais médicos deverá ser composta pelas especialidades médicas de Clínica Geral e Pediatria em número de profissionais com, no mínimo, o quantitativo de profissionais médicos previsto para a opção VIII, conforme a Portaria de Consolidação nº 6, de 28 de setembro de 2017, em seu Anexo LXVIII, para atender uma demanda que gira em torno de 15.000 (quinze mil) atendimentos médicos mensais, com atendimentos de até 14 leitos de observação e 04 leitos de emergência diariamente. O funcionamento do atendimento médico é de 24 horas diárias e ininterruptas. Todos os médicos deverão receber capacitações periódicas.

5.2 - Atendimento Multidisciplinar de Saúde

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

5.2.1 – Atendimento de Enfermagem

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

5.2.2 - Atendimento Serviço Social

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

5.2.3 - Atendimento de Psicologia

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

5.3 - Vacinação

A sala de vacina deverá manter funcionamento durante 24 horas diárias e ininterruptas para atendimento de vacinação de urgência à população, seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e protocolos do Programa de Imunização Municipal. Além disso, a unidade deverá realizar a administração de soro antirrábico heterólogo e imunoglobulina antirrábica homóloga.

5.4 - Serviço de Radiodiagnóstico

O Serviço de Radiodiagnóstico deverá ser realizado por equipe composta por técnicos de radiologia, em número suficiente para atender à demanda para exames de Raio-X de urgência, durante 24 horas diárias e ininterruptas. O serviço deverá também atender à demanda por exame de radiodiagnóstico eletivo da população referenciada do Distrito Sanitário Oeste, preferencialmente de segunda à sexta-feira, das 08h00min às 19h00min. Obrigatoriamente, deverá ter responsável técnico e profissionais em número suficiente e qualificação conforme as normas específicas para operacionalização de serviços de radiologia. Os laudos médicos serão disponibilizados em até dois dias úteis, somente para os exames eletivos. Em caso de problemas técnicos que impossibilitem a realização do exame de Raio-X na UPA, será disponibilizada toda a logística de transferência do usuário para realização do exame em outra unidade de saúde sob gestão da CONTRATADA.

5.5 - Serviço de Ultrassonografia de Urgência

A CONTRATADA deverá realizar exames de ultrassonografia de urgência para atender à demanda da UPA, durante 24 horas diárias e ininterruptas. Todos os médicos da UPA deverão ter domínio na realização de ultrassom FAST para apoio diagnóstico.

5.7 - Serviço de eletrocardiografia

A CONTRATADA deverá realizar exames de eletrocardiografia de urgência para atender à demanda da UPA, durante 24 horas diárias e ininterruptas.

5.8 - Serviço de Laboratório de Análises Clínicas

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

5.9 - Assistência Farmacêutica

5.9.1 - Farmácia para dispensação e abastecimento do serviço

A CONTRATANTE garantirá o fornecimento dos medicamentos e a CONTRATADA deverá garantir a dispensação de materiais e medicamentos necessários para os atendimentos de urgência/emergência realizados na UPA. O serviço deverá ser realizado por equipe composta por farmacêuticos e auxiliares em farmácia em número suficiente para atender à demanda interna do serviço.

5.9.2 - Farmácia de dispensação aos Pacientes

A CONTRATADA deverá garantir a dispensação de medicamentos aos pacientes atendidos no serviço de urgência e emergência da UPA para a finalização, em casa, dos tratamentos completos prescritos pelos médicos do serviço. Na eventualidade em que se fizer necessário o uso contínuo de um medicamento, este deverá ser fornecido em quantidade



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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

5.9.3 – Atendimento de Pacientes Externos

A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento e a administração de medicação injetável aos pacientes com prescrição nos dias e/ou períodos em que as unidades básicas de saúde não estiverem em funcionamento, de forma a não interromper os tratamentos já instituídos.

5.10 – Controle de Tempo de Atendimento

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

6 - Especificações dos Serviços Administrativos e Apoio da UPA

A CONTRATADA será responsável, por período ininterrupto, pela disponibilização de todos os serviços administrativos e apoio que possibilitem o funcionamento pleno da UPA durante as 24 horas de atendimento, todos os dias, tal como definido no Contrato de Gestão, nas seguintes áreas:

6.1 - Serviço de Portaria

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

6.2 – Serviço de Segurança

O Serviço de Segurança deverá ser composto por pelo menos dois profissionais habilitados e capacitados de segurança não armada, 24 horas por dia, e sistemas adequados de segurança (sistema de monitoramento por imagem) para preservação do patrimônio a ela cedido e proteção dos trabalhadores e usuários. A CONTRATADA deverá garantir a manutenção preventiva e corretiva do sistema de monitoramento de imagens.

6.3 - Serviço de Recepção

O Serviço de Recepção deverá disponibilizar profissionais habilitados, capacitados e em número adequado para exercer as atividades do setor. O serviço de recepção será responsável pela atualização cadastral de todos os usuários que utilizarem os serviços da UPA.

6.4 - Serviço de Limpeza e Higienização

O Serviço deverá ser composto por profissionais habilitados e capacitados para atenderem às necessidades do setor de limpeza e higienização. Este serviço deverá garantir a obtenção de adequadas condições de salubridade, limpeza e higiene em toda a estrutura

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

predial da UPA, inclusive mobiliário, vidros, paredes, teto e portas com disponibilização de mão-de-obra especializada, treinada, devidamente uniformizada, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos suficientes para atender a demanda do serviço.

A realização do serviço de limpeza e higienização deverá ser em conformidade com as normas vigentes. Durante a execução do objeto, a CONTRATADA deverá obedecer a Norma Regulamentadora nº 32 - NR-32, especialmente em relação ao Plano de Prevenção de Riscos de Acidentes - PPA com materiais perfuro cortantes como previsto no Anexo III, redação dada pela Portaria nº 1748/11, bem como realizar capacitação/treinamento mensal para todos os funcionários, cuja programação inclua, minimamente, informações relativas à princípios de higiene pessoal, risco biológico, risco químico, sinalização, rotulagem, EPI, EPC e procedimentos em situações de emergência, antes do início da prestação dos serviços e, continuamente, durante a execução contratual, sendo que a comprovação da capacitação deve ser mantida no local de trabalho, tudo em observância aos itens 32.8.1 e 32.8.1.1 da NR32 do Ministério do Trabalho.

As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas neste serviço, observarão o disposto na Portaria n.º 2616, de 12/05/98, do Ministério da Saúde; Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies, Ministério da Saúde de 2012 e Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde – 1985; ou outros que vierem a substituí-los.

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

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

6.5 - Serviço de Nutrição e Dietética

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

6.6 - Esterilização

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

A CONTRATANTE irá fornecer a primeira remessa de instrumentais médico e de enfermagem para o início das atividades deste contrato de gestão, ficando a CONTRATADA responsável pela sua manutenção e/ou substituição, de acordo com a necessidade.

6.7 – Rouparia e Lavanderia

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

A CONTRATANTE irá fornecer a primeira remessa das roupas do enxoval da UPA para o início das atividades deste contrato de gestão, ficando a Fundação responsável



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

pela sua manutenção e/ou substituição, de acordo com a necessidade.

6.8 - Serviço de gases medicinais

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

6.9 - Almojarifado

A CONTRATADA deverá realizar a aquisição, abastecimento e controle de todos os materiais médico hospitalar e de enfermagem e quaisquer outros insumos que forem necessários para o desenvolvimento das atividades, com qualidade e segurança, exceto aqueles que, por regulamentação ou pactuação, têm aquisição centralizada pelo Ministério da Saúde ou Secretaria de Estado da Saúde, tais como vacinas e medicamentos do Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica. Também deverá realizar a aquisição de materiais de limpeza, de escritório e suprimentos de informática necessários para o pleno funcionamento da UPA.

A CONTRATANTE fornecerá a primeira carga de materiais médicos e de enfermagem para o início das atividades da UPA.

6.10 - Manutenção de Equipamentos em Geral e Mobiliário

A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter equipamentos de informática (computadores e impressoras) e equipamentos médico-hospitalares: aspirador portátil, ventilador mecânico, monitores básicos, eletrocardiógrafo e desfibrilador/cardioversor, em número suficiente e em perfeitas condições de uso para atender às necessidades de gerenciamento e operacionalização da UPA nas 24 horas.

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

A CONTRATADA poderá implementar ou repor os mobiliários hospitalares e equipamentos em planejamento prévio com a CONTRATANTE.

6.11 - Manutenção Predial

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

6.12. Uniformes dos trabalhadores

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

6.13 – Central de plantão

A CONTRATADA deverá manter equipe responsável na UPA para organização da escala médica para os serviços de pronto atendimento. A CONTRATADA deverá manter essa escala atualizada no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, Secretaria da Saúde.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

6.14 - Apoio administrativo

A CONTRATADA deverá garantir uma equipe composta por profissionais qualificados e capacitados para a execução dos serviços de coordenação geral, coordenação médica, coordenação de enfermagem, faturamento, compras, recursos humanos e atividades de educação permanente. Deverá garantir também equipe responsável para organização da escala médica do serviço.

6.15 – Utilidade Pública

A CONTRATADA será responsável pelo custeio e pagamento de água e esgoto, energia elétrica, telefonia e gás de cozinha. O sinal de internet será provido pela CONTRATANTE.

7 – Indicadores e Metas

7.1 - Indicadores de Monitoramento

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

7.2 – Indicadores de Desempenho

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

Item	Indicador	Descrição	Meta	Variação	Pontuação
1	Número de Classificação de Risco	Quantidade de Classificação de Risco realizadas no mês, informadas no Sistema Informatizado/total de atendimentos médicos	100%	$\geq 95\%$	10
				≥ 85 e < 95	7
				≥ 70 a < 85	5
				$< 70\%$	Não pontua
2	Taxa de satisfação dos usuários	Número total de usuários satisfeitos (Bom e Ótimo), atendidos na UPA / Total de usuários atendidos entrevistados x 100	80%	$\geq 80\%$	10
				≥ 70 e $< 80\%$	7
				≥ 60 a $< 70\%$	5
				$< 60\%$	Não pontua
3	Taxa de usuários classificados como risco vermelho com tempo máximo de espera para atendimento ≤ 5	Total de usuários classificados como risco vermelho, atendidos em tempo ≤ 5 minutos, contados desde a chegada até o início do atendimento / Total de	100%	$\geq 90,0\%$	10
				≥ 80 e $< 90\%$	7
				≥ 70 a < 80	5
				$< 70\%$	Não pontua



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

	minutos	usuários classificados como risco vermelho x 100			
4	Taxa de usuários classificados como risco amarelo com tempo máximo de espera para atendimento ≤ 30 minutos	Total de usuários classificados como risco amarelo, atendidos em tempo ≤ 30 minutos, medido desde o acolhimento ao atendimento médico/ Total de usuários classificados como risco amarelo x 100	90%	$\geq 90,0\%$	10
				≥ 80 e $< 90\%$	7
				≥ 70 a < 80	5
				$< 70\%$	Não pontua
5	Taxa de usuários classificados como risco verde com tempo máximo de espera para atendimento ≤ 90 minutos	Total de usuários classificados como risco verde, atendidos em tempo ≤ 90 minutos, medido desde o acolhimento ao atendimento médico/ Total de usuários classificados como risco verde x 100	90%	$\geq 90,0\%$	10
				≥ 80 e $< 90\%$	7
				≥ 70 a < 80	5
				$< 70\%$	Não pontua
6	Taxa de profissionais cadastrados no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).	Total de profissionais médicos com cadastro no CNES / Total de médicos na UPA x 100	100%	$\geq 100\%$	10
				≥ 85 e $< 100\%$	7
				≥ 70 a $< 85\%$	5
				$< 70,0\%$	Não pontua
7	Taxa de transferência de usuários para outros serviços da rede de urgência e emergência.	Total de usuários transferidos / total de usuários atendidos x 100	$\leq 20\%$	$\leq 20\%$	10
				$> 20\%$	Não pontua
8	Número de ações de Educação Permanente para trabalhadores da UPA, trimestral.	Número de ações realizadas no trimestre com apresentação de lista de presença	≥ 1	≥ 3	10
				2	7
				1	5
				0	Não pontua
9	Tempo médio de espera para a liberação dos resultados de exames laboratoriais.	Tempo médio de espera entre a solicitação do exame laboratorial pelo médico até o seu resultado no sistema.	Até 60 minutos	≤ 60 minutos	10
				> 60 minutos a ≤ 75 minutos	7
				> 75 minutos	Não pontua
10	Tempo de Espera para realização de exames	Tempo médio de espera da solicitação do exame pelo médico até o seu	Até 60 minutos	≤ 60 minutos	10
				> 60 minutos	Não pontua



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

	radiológicos de urgência.	resultado no sistema.			
Total					100 pontos

Quadro de valoração das metas para pagamento da parte variável (20% do valor total do custeio mensal)	
Faixas de Pontuação	Percentual do valor a ser pago da parte variável
90 a 100 pontos	100%
80 a 89 pontos	70%
66 a 79 pontos	50%
51 a 65 pontos	30%
≤ 50 pontos	zero

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

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

8 – Dimensionamento de Pessoal

A CONTRATADA deverá dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal com quantitativo compatível com o perfil da UPA e com os serviços a serem prestados, obedecendo a normas ministeriais, à legislação vigente e às Resoluções dos Conselhos Profissionais, conforme especificado na cláusula segunda, inciso 3.

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

Diante desse projeto, a CONTRATANTE realizará a avaliação objetiva do impacto da atual demanda no serviço, constatada através de efetivo e significativo aumento no número de atendimentos, no uso de material de consumo e de medicamentos e no tempo de espera para o atendimento, aumentos esses que podem ou não justificar o uso da reserva técnica e/ou a necessidade do ajuste financeiro. Caso seja comprovada a necessidade, a SMS autorizará o uso da reserva técnica e/ou o ajuste será realizado por meio de termo aditivo.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

9 - Organização das Diferentes Atividades Assistenciais da UPA

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

9.1 - Acolhimento com Classificação de Risco

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

9.2 - Protocolos

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

9.3 – Vigilância Epidemiológica

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

10 - Qualidades dos Serviços Prestados

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

10.1- Comissões Atuantes

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

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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

10.2 - Educação Permanente

Apresentar Plano de Educação Permanente em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde e protocolos da Secretaria Municipal da Saúde (cursos, treinamentos, etc.) visando capacitar continuamente à equipe interdisciplinar da UPA, incluindo os cursos mínimos discriminados nos itens 5.1 e 5.2.1.

11 - Sistemas de Informação no Serviço

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

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

É também de responsabilidade da CONTRATADA o preenchimento das informações do paciente, do atendimento, das condutas e dos procedimentos realizados no Sistema Hygiaweb ou outro sistema que vier a substituí-lo. A CONTRATADA poderá utilizar outro sistema para o registro, desde que haja a garantia de que a informação será exportada ao sistema Hygiaweb e/ou sistemas do Ministério da Saúde através de interfaceamento dos sistemas.

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

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

12 - Cadastros dos Profissionais de Saúde

A CONTRATADA deverá manter cadastro atualizado dos profissionais à



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

CONTRATANTE, a qualquer tempo e duração do Contrato.

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

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

13 - Boa Prática Clínica

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

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

14 - Atenção ao Usuário

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

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

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

15 – Cronograma de Implantação

Ações a serem desenvolvidas na implantação:

Ação	Período
Assinatura do contrato	Outubro 2020
Contratação de serviços	Outubro/Novembro 2020
Aquisição de itens	Outubro/Novembro
Instalação de equipamentos e materiais permanentes	Outubro/Novembro 2020
Contratação de recursos humanos	Outubro/Novembro 2020
Treinamento da equipe da UPA	Outubro/Novembro/Dezembro 2020
Implantação da equipe da UPA	Até 31 de outubro de 2020
Funcionamento pleno da UPA	A partir de 01 de novembro 2020

OBS: O cronograma de implantação poderá ser alterado por motivos que não estão sob controle da CONTRATADA e/ou CONTRATANTE, em especial àqueles relacionados à pandemia pelo novo coronavírus.

16 - Disposições Finais

16.1 – Campo de Estágio

Em acordo com a Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990, os serviços públicos que integram o Sistema Único de Saúde - SUS constituem campo de prática para ensino e pesquisa, a CONTRATADA deverá firmar Termo de Cooperação com a Universidade de São Paulo (USP) e o Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo (HCFMRP), conforme anexos 3 e 4 deste Contrato de Gestão, garantindo campo de ensino e pesquisa, não sendo ofertado campo de estágio para outras instituições.

Seguir as diretrizes da Resolução Municipal nº 01, de 22 de janeiro de 2019, que estabelece os procedimentos referentes a estágio curricular no âmbito da Secretaria da Saúde de Ribeirão Preto, ou outra que vier a substituí-la.

16.2 – Das alterações contratuais

Este Plano Operacional é parte integrante do presente Contrato de Gestão e, como tal, possui a mesma vigência. Poderá a qualquer tempo ser alterado, conforme a necessidade e conveniência da CONTRATANTE, para o aprimoramento dos serviços e disponibilidade financeira e orçamentária do município.

16.3 – Avaliações trimestrais

Durante o período de implantação e o pleno funcionamento da UPA, a primeira avaliação trimestral deverá ser realizada integralmente, contudo seu resultado não será considerado para aplicação da Tabela de Valoração das Metas, o que deverá ocorrer a partir do segundo trimestre.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

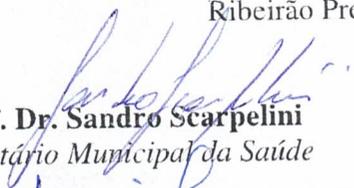
Estado de São Paulo

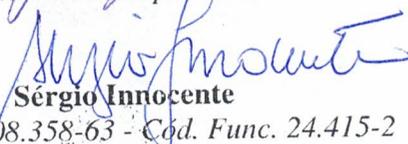
Secretaria Municipal da Administração

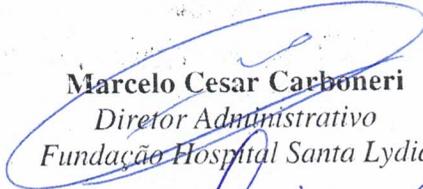
17- Das Assinaturas

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

Ribeirão Preto, 13 de outubro de 2020.


Prof. Dr. Sandro Scarpelini
Secretário Municipal da Saúde


Sérgio Innocente
CPF 034.408.358-63 - Cód. Func. 24.415-2
Chefe da Divisão Médica


Marcelo Cesar Carboneri
Diretor Administrativo
Fundação Hospital Santa Lydia


Walther de Oliveira Campos Filho
Diretor Técnico
Fundação Hospital Santa Lydia



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

ANEXO 2

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO E SISTEMA DE PAGAMENTO

1. Recursos Financeiros

Para a realização do Contrato de Gestão, a CONTRATANTE disponibilizará recursos financeiros para o período dos primeiros 12 meses o valor de até R\$ **19.697.963,17** (dezenove milhões, seiscentos e noventa e sete mil, novecentos e sessenta e três reais e dezessete centavos), sendo esses recursos destinados para implantação e custeio do serviço, distribuídos da seguinte forma:

1.1. Recurso para Implantação dos Serviços

A CONTRATANTE repassará para a CONTRATADA, no primeiro mês de vigência do Contrato de Gestão, em até sete dias após a assinatura do contrato, recurso financeiro para a implantação da UPA no valor de até R\$ **117.456,48** (cento e dezessete mil, quatrocentos e cinquenta e seis reais e quarenta e oito centavos), conforme quadro a seguir, para a aquisição de itens e contratação de serviços necessários para o pleno funcionamento do serviço, com demonstração efetiva dos valores homologados. Os meses de outubro, novembro e dezembro de 2020 serão considerados período de implantação.

Para todos os serviços e materiais adquiridos com o referido recurso, a CONTRATADA deverá ter a aprovação prévia da CONTRATANTE e entregar para a mesma a documentação comprobatória (notas fiscais de aquisição dos serviços e materiais).

Custeio das Aquisições para a UPA no período da primeira vigência do Contrato de Gestão		
Materiais de Estoque	Almojarifado (materiais de escritório, expediente e diversos)	R\$ 5.456,48
Aquisições Iniciais	Lixeiras e Dispensers	R\$ 10.000,00
	Caixas diversas, bins, paletes	R\$ 12.000,00
	Cortinas divisórias de leito	R\$ 40.000,00
	Outros itens que se fizerem necessários à implantação*.	R\$ 50.000,00
TOTAL		R\$ 117.456,48

1.2. Recurso para Custeio dos Serviços

O montante do orçamento econômico financeiro para o custeio da UPA Sumarezinho para o período de 12 meses, fica estimado em até R\$ **19.580.506,69** (dezenove milhões, quinhentos e oitenta mil, quinhentos e seis reais e sessenta e nove centavos).

O valor total a ser pago mensalmente, após o período de implantação, será de até R\$ **1.778.393,27** (um milhão, setecentos e setenta e oito mil, trezentos e noventa e três reais e vinte e sete centavos) será constituído de parte fixa e parte variável, respectivamente aos percentuais de 80% (até R\$ 1.422.714,62 mensais) e 20% (até R\$ 355.678,65 mensais).

O valor mensal de custeio será distribuído percentualmente nos termos indicados no Quadro 1, para efeito de cálculo de descontos dos Indicadores de Quantitativos e Qualidade, quando cabível.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

Quadro 1. Distribuição do valor do custeio mensal a partir do período de implantação (a partir do segundo trimestre)*

Custeio dos Serviços	Valor mensal	%
Parte fixa	R\$ 1.422.714,62	80%
Parte variável	R\$ 355.678,65	20%
Total	R\$ 1.778.393,27	100%

*No primeiro trimestre a avaliação será sem efeito de desconto.

1.2.1. Parte Fixa do Contrato de Gestão

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

1.2.2. Parte Variável do Contrato de Gestão

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

O repasse da parte variável (20% do valor total) fica condicionado à qualidade dos serviços, tendo por base as metas pactuadas e os critérios de pontuação, de acordo com os parâmetros de valoração de monitoramento e de desempenho.

A avaliação e a valoração dos Indicadores serão realizadas nos meses de janeiro, abril e julho de 2021, podendo gerar desconto financeiro de até 20% do custeio (parte variável) da unidade no trimestre, nos meses subsequentes, dependendo do percentual de alcance das metas dos indicadores pela CONTRATADA. No primeiro trimestre de atuação do contrato de gestão (outubro, novembro e dezembro de 2020), considerado período de implantação, as metas serão apuradas para acompanhamento, sem efeito para desconto.

Quadro 2 – Valoração das metas para pagamento da parte variável (20% do valor total do custeio mensal)

Faixas de Pontuação	Percentual da parte variável a ser pago	Valor a ser pago da parte variável
90 a 100 pontos	100%	R\$ 355.678,65
80 a 89 pontos	70%	R\$ 248.975,06
66 a 79 pontos	50%	R\$ 177.839,33
51 a 65 pontos	30%	R\$ 106.703,60
≤ 50 pontos	zero	R\$ 0,00

2. Cronograma de Desembolso

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Quadro 2. Cronograma de desembolso de recursos financeiros de custeio e cronograma de avaliação e valoração dos indicadores:

Desembolso Financeiro – Fonte: Recurso próprio municipal				
Mês	Recurso Implantação	Custeio Mensal Fixo	Custeio Mensal Variável	Total
Outubro	R\$ 117.456,48			R\$ 117.456,48
Novembro	-	R\$ 1.787.483,63	-	R\$ 1.787.483,63
Dezembro	-	R\$ 1.787.483,63	-	R\$ 1.787.483,63
Janeiro	-	R\$ 1.422.714,62	Até R\$ 355.678,65	Até R\$ 1.778.393,27
Fevereiro	-	R\$ 1.422.714,62	Até R\$ 355.678,65	Até R\$ 1.778.393,27
Março	-	R\$ 1.422.714,62	Até R\$ 355.678,65	Até R\$ 1.778.393,27
Abril	-	R\$ 1.422.714,62	Até R\$ 355.678,65	Até R\$ 1.778.393,27
Maiο	-	R\$ 1.422.714,62	Até R\$ 355.678,65	Até R\$ 1.778.393,27
Junho	-	R\$ 1.422.714,62	Até R\$ 355.678,65	Até R\$ 1.778.393,27
Julho	-	R\$ 1.422.714,62	Até R\$ 355.678,65	Até R\$ 1.778.393,27
Agosto	-	R\$ 1.422.714,62	Até R\$ 355.678,65	Até R\$ 1.778.393,27
Setembro	-	R\$ 1.422.714,62	Até R\$ 355.678,65	Até R\$ 1.778.393,27
Total	R\$ 117.456,48	R\$ 16.379.398,84	Até R\$ 3.201.107,85	Até 19.697.963,17

3. Sistema de Acompanhamento e Fiscalização

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

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

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

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

4. Sistema de Pagamento

A CONTRATANTE disponibilizará a partir do segundo trimestre (janeiro a setembro de 2021) de execução do Contrato de Gestão o valor de até **R\$ 1.778.393,27** (um milhão e setecentos e setenta e oito mil, trezentos e noventa e três reais e vinte e sete centavos) mensais, sendo 80% com parte fixa e 20% como parte variável. Os repasses deverão ocorrer até o último dia útil do mês.

A CONTRATADA deverá atender as seguintes exigências:

- Possuir uma conta bancária, única e exclusiva, para as movimentações bancárias.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

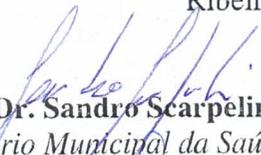
relacionadas aos repasses de recursos do tesouro municipal. Deverá também possuir uma conta bancária, única e exclusiva, para as movimentações bancárias, relacionadas aos repasses de recursos do tesouro federal.

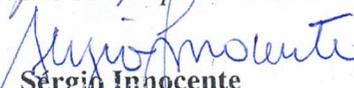
- Apresentar, mensalmente, extratos bancários de movimentação de conta corrente e de investimentos, se houver, demonstrando a origem e a aplicação dos recursos;
- Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias anuais realizadas por empresas externas, e aos órgãos de controle dos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

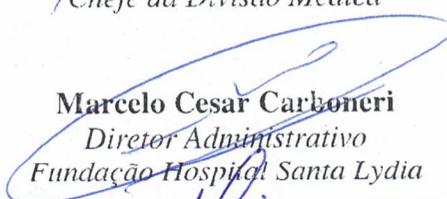
5. Das Assinaturas

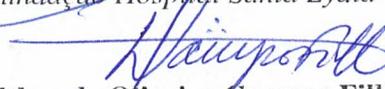
Assim, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor na presença de duas testemunhas para que surtam seus efeitos jurídicos e regulares.

Ribeirão Preto, 13 de outubro de 2020.


Prof. Dr. Sandro Scarpelini
Secretário Municipal da Saúde


Sérgio Innocente
CPF 034.408.358-63 - Cód. Func. 24.415-2
Chefe da Divisão Médica


Marcelo Cesar Carboneri
Diretor Administrativo
Fundação Hospital Santa Lydia


Walther de Oliveira Campos Filho
Diretor Técnico
Fundação Hospital Santa Lydia



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

ANEXO 3

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Da Prestação de Contas Mensal

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

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

- I. Certidão Negativa de Débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União, emitida pela Receita Federal do Brasil em conjunto com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, nos termos da Portaria PGFN/RFB nº 1751/14;
- II. Certidão Negativa de Débitos Estadual e Municipal;
- III. Comprovante de Regularidade perante o FGTS, além do provisionamento de férias, 13º salário e rescisão dos funcionários contratados em regime CLT para execução do Contrato (no formato PDF);
- IV. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- V. GFIP Mensal;
- VI. Extratos bancários das contas correntes e aplicações financeiras, demonstrando a origem e aplicação dos recursos com a devida conciliação bancária;
- VII. Relação das despesas pagas devidamente relacionadas por ordem cronológica de pagamento em planilha;
- VIII. As Notas Fiscais deverão estar digitalizadas com respectivos comprovantes de pagamento (A Instrução Normativa 02/2016 do TCE-SP indica a obrigatoriedade da indicação, no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem a despesa, o tipo do repasse e do número do ajuste, bem como do órgão repassador a que se referem e o valor pago);
- IX. Declaração informando que está em dia com os débitos trabalhistas e está seguindo a NR32 e/ou normas que vierem a complementá-la ou substituí-la;
- X. Termo de Responsabilidade da CONTRATADA, atestando a veracidade das informações enviadas;
- XI. Relação nominal dos funcionários mantidos com CPF e/ ou CNPJ (se for o caso), indicando suas funções;
- XII. Folha de Pagamento e resumo geral além do comprovante de transferência bancária;
- XIII. Outros documentos poderão ser solicitados pela CONTRATANTE, 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 CONTRATANTE dentro do prazo estabelecido;

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

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

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

2. Da Utilização dos Recursos Financeiros com Recursos Humanos

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

2.1 Despesas permitidas com Recursos Humanos:

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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

4. Da Prestação de Contas Anual

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

- I. Ofício de encaminhamento ao Secretário da Saúde com a relação dos documentos apresentados;
- II. Certidão contendo a composição (nomes completos dos membros, a entidade que representam, se houver, a forma de suas remunerações e os respectivos períodos de atuação) do Conselho de Curador 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:



Prefeitura Municipal de Aibeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- 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.
- IV. 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;
 - V. 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;
 - VI. 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;
 - VII. Demonstrativo das eventuais ajudas de custo pagas aos membros do Conselho Curador;
 - VIII. 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;
 - IX. 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 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 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;
 - XI. Relação de beneficiários e critérios estabelecidos para a concessão de bolsa de estudos, quando for o caso; ou declaração negativa;
 - XII. 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;
 - XIII. 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;
 - XIV. Certidão Negativa de INSS; FGTS e PIS/PASEP;
 - XV. Certidão Negativa de Débitos Estadual e Municipal;
 - XVI. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - XVII. Estatuto Social;
 - XVIII. Ata da posse da nova diretoria;
 - XIX. Comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo não utilizado, no final da vigência do Contrato de Gestão.
 - XX. Demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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 CONTRATANTE, para compor a Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

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

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

5. Da Guarda dos Documentos Originais

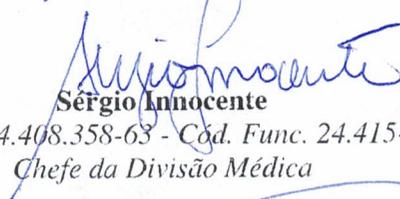
Os documentos originais de recibos e despesas, vinculados ao Contrato de Gestão, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou de origem pública, depois de contabilizados, ficarão arquivados na CONTRATADA por 10 (dez) anos após o trânsito em julgado da matéria, à disposição do Tribunal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

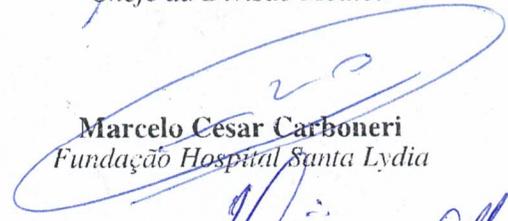
A CONTRATADA deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes e pela CONTRATANTE.

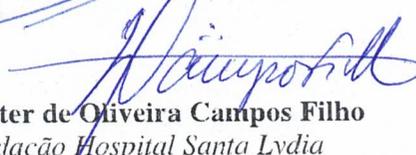
O presente anexo, parte integrante do Contrato de Gestão, poderá ser alterado a qualquer momento, de comum acordo entre as partes, por meio de Termo Aditivo precedido de justificativa escrita e autorização do Secretário Municipal da Saúde.

Ribeirão Preto, 13 de outubro de 2020.


Prof. Dr. Sandro Scarpelini
Secretário Municipal da Saúde


Sérgio Innocente
CPF 034.408.358-63 - Cód. Func. 24.415-2
Chefe da Divisão Médica


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 Municipal da Administração

ANEXO 4

TERMO DE PERMISSÃO DE USO

Fica permitido, o uso dos bens públicos discriminados e autuados nos **Processos Administrativos nº 2019 023454-3**, de acordo com este Contrato de Gestão, conforme instruído no 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. 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 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.
8. Não poderá ser permitida a terceiro a utilização do bem público cedido sem prévia autorização, nem poderá ser autorizado o uso do bem público cedido em atividade distinta da prevista no Contrato de Gestão.
9. Em caso de término do Contrato de Gestão, a CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE a documentação necessária ao processo de incorporação dos bens



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

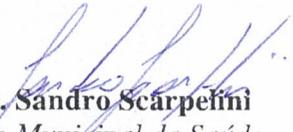
Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

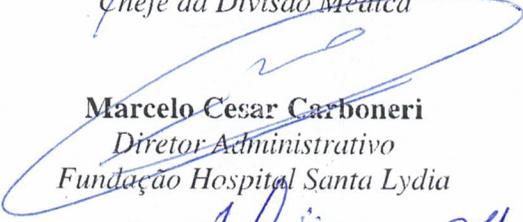
adquiridos com recursos oriundos deste Contrato de Gestão, bem como os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações.

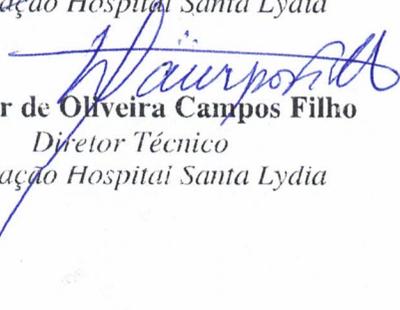
10. Responsabilizar-se por todo e qualquer ato que possa resultar em responsabilidade civil ou criminal decorrente do uso dos equipamentos cedidos;
11. Havendo extinção do presente Termo de Permissão de Uso, os bens deverão ser restituídos à CONTRATANTE nas mesmas condições em que foram cedidos, ressalvado a depreciação natural pelo seu uso normal.
12. A CONTRATANTE poderá realizar vistorias a seu critério quanto ao uso e estado dos equipamentos cedidos para constatar o correto cumprimento das obrigações deste Termo.
13. É facultada à CONTRATADA a utilização de equipamentos ou mobiliário de seu próprio patrimônio na execução dos serviços previstos neste Contrato de Gestão, desde que estejam em conformidade com as normas sanitárias e de segurança.
14. Assim, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor na presença de duas testemunhas para que surtam seus efeitos jurídicos e regulares.

Ribeirão Preto, 13 de outubro de 2020.


Prof. Dr. Sandro Scarpellini
Secretário Municipal da Saúde


Sérgio Innocente
CPF 034.408.358-63 - Cód. Func. 24.415-2
Chefe da Divisão Médica


Marcelo Cesar Carboneri
Diretor Administrativo
Fundação Hospital Santa Lydia


Walther de Oliveira Campos Filho
Diretor Técnico
Fundação Hospital Santa Lydia



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Órgão Público Conveniente: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Órgão Conveniado: Fundação Hospital Santa Lydia.

Contrato de Gestão nº 02/2020 – Processo Administrativo nº 2020.029929-4.

Objeto: Gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços de pronto atendimento da UPA, em consonância com as Políticas de Saúde do SUS e diretrizes da Secretaria da Saúde do município de Ribeirão Preto.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Ribeirão Preto, 13 de outubro de 2020.

GESTOR DO ÓRGÃO PÚBLICO CONVENIENTE:

Nome: Antônio Duarte Nogueira Junior.

Cargo: Prefeito

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

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

E-mail pessoal: duartenogueira@uol.com.br

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

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

Assinatura:

Assinado eletronicamente. Para verificação da veracidade deste documento, acesse o site <https://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/portal/administracao/validacao-assinatura> e digite o Código do Termo de Ciência e Notificação e chave de validação informados abaixo: Código do Termo de Ciência e Notificação: 2802 Chave de Autenticação : 9661c2f0dcbe



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Responsáveis que assinaram o ajuste:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO CONVENIENTE:

Nome: Sandro Scarpelini.

Cargo: Secretário Municipal da Saúde.

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

Data de Nascimento: 07/08/1962 .

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

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

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

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

Assinatura: _____

PELA ENTIDADE CONVENIADA:

Nome: Marcelo Cesar Carboneri.

Cargo: Diretor Administrativo.

CPF: 362.019.658-31 RG: 40.348.871-0.

Data de Nascimento: 10/03/1988.

Endereço residencial: Rua Leonel Ferreira Vianna nº 100 – Apto. 1701 – Quinta da Primavera – Ribeirão Preto/SP – CEP 14022-102.

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

E-mail pessoal: marcelocarboneri@yahoo.com.br

Telefone(s): (16) 3605-4891/ 3605-4814/ 3289-7868/ 98806-9959.

Assinatura: _____

Nome: Walther de Oliveira Campos Filho.

Cargo: Diretor Técnico.

CPF: 555.146.186-68 RG: 12.728.012-1.

Data de Nascimento: 27/01/1965.

Endereço residencial: Rua João Vicente Pereira nº 521 – Royal Park – Ribeirão Preto/SP – CEP 14110-000.

E-mail institucional: wcampos@hospitalsantalydia.com.br

E-mail pessoal: wocamposfilho@gmail.com

Telefone(s): (16) 3605-4891/ 3605-4824/ 99148-7877.

Assinatura: _____

DE ÁGUA E ESGOTOS DE RIBEIRÃO PRETO - DAERP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 4.935 de 26 de novembro de 1986, RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, retroagindo a partir do dia 01 de outubro de 2020, o servidor **LUCÉLIO SULINO**, Encanador de Redes, R.G. nº 42.797.254-1, no exercício da Função Gratificada de Encarregado de Equipe de Serviços no DAERP, em cumprimento à Lei Complementar nº 2.856, de 21 de março de 2018.

AFONSO REIS DUARTE
Diretor Superintendente

PORTARIA Nº 224

DE 16 DE OUTUBRO DE 2020

Dispõe sobre concessão de Licença sem Vencimentos a servidor e dá outras providências.

O **DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS DE RIBEIRÃO PRETO - DAERP**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 4.935 de 26 de novembro de 1986, RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor estatutário **ADILSON PEREIRA DE JESUS**, R.G. 21.444.491-0, Encanador de Redes, 01 (um) ano de Licença sem Vencimentos, a partir de 01 de novembro de 2020, conforme Processo Administrativo nº 04.2020.003228-6.

AFONSO REIS DUARTE
Diretor Superintendente

DA-POR

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Administração

Secretaria Municipal da Administração

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO PROCESSO DE COMPRAS Nº 1009/2019 CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 032/2019

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Pajolla Engenharia Ltda-EPP.
Objeto: Adequações do prédio para instalação de Unidade de Pronto Atendimento-UPA na Rua Terezina, nº 678, na cidade de Ribeirão Preto/SP.

Aditamento de Objeto: Acréscimo de serviços.
Preço Original: R\$ 1.718.603,99.
Preço Atualizado: R\$ 2.012.968,11.
Prazo Original: 04 (quatro) meses.
Prazo Prorrogado: 01 (um) mês.
Garantia Original: R\$ 85.930,20.
Garantia Atualizada: R\$ 100.648,40.
Suporte Financeiro: As despesas correrão por conta da dotação orçamentária nº 02.09.70.10.302.10105.1.0046.4.4.90.51.07.100.177.

EXTRATO CONTRATO DE GESTÃO Nº 02/2020 PROCESSO ADMINIST. Nº 2020.029929-4

Conveniente: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Conveniada: Fundação Hospital Santa Lydia.
Objeto: Gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços de pronto atendimento da UPA, em consonância com as Políticas de Saúde do SUS e diretrizes da Secretaria da Saúde do município de Ribeirão Preto.
Dos Recursos Financeiros: Valor anual máximo de até R\$ 19.697.963,17 dotação orçamentária nº 02.09.70 - 10.302.10105.2.0001.3.3.90.39 - Vínculo: 01.300.71 (Recursos do Tesouro Municipal).
Prazo: 12 meses no período de 13/10/2020 a 13/10/2021.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 150-01/2020.

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Bellamed Produtos Hospitalares Eireli-ME.
Processo de Compras nº 0574/2020.

Pregão Eletrônico nº 0305/2020.

Objeto: Registro de preços para aquisição de pano multiuso, para a Secretaria Municipal da Saúde.

Item Preço Unitário
1 R\$ 100,03

Prazo: 12 (doze) meses.

MICHAEL DAVID GAMA

Diretor do Departamento da Administração Geral

APLICAÇÃO DE PENALIDADE

Ribeirão Preto, 13 de outubro de 2020

À Empresa: **Aliadas Empório do Papel Atacadista e Varejista Ltda-ME**.

CNPJ nº: 13.593.394/0001-80.

Aplica-se à empresa **Aliadas Empório do Papel Atacadista e Varejista Ltda-ME (CNPJ nº: 13.593.394/0001-80)**, conforme Processo de Compras nº 0860/2018, Pregão Eletrônico nº 0288/2018, Ata de Registro nº 155.01/2018, que visa o "Registro de preços para aquisição de placas de EVA e tecido TNT, para a Secretaria Municipal da Educação":

1. **Multa no valor de R\$ 154,09** (cento e cinquenta e quatro reais e nove centavos), referente a 10% da parte inadimplida (R\$ 1.540,88), em conformidade com a cláusula 17.3 item c do Edital de Licitação (das penalidades) e artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis previstas na legislação vigente.

APLICAÇÃO DE PENALIDADE

Ribeirão Preto, 13 de outubro de 2020

À Empresa: **Aliadas Empório do Papel Atacadista e Varejista Ltda-ME**,

CNPJ nº: 13.593.394/0001-80.

Aplica-se à empresa **Aliadas Empório do Papel Atacadista e Varejista Ltda-ME (CNPJ nº: 13.593.394/0001-80)**, conforme Processo de Compras nº 0870/2018, Pregão Eletrônico nº 0292/2018, Ata de Registro nº 056.01/2019, que visa o "Registro de preços para aquisição de material escolar, para a Secretaria Municipal da Educação":

1. **Multa no valor de R\$ 3.759,00** (três mil, setecentos e cinquenta e nove reais), referente a 20% do valor total (R\$ 18.795,00), em conformidade com a cláusula 17.3 item b do Edital de Licitação (das penalidades) e artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis previstas na legislação vigente.

APLICAÇÃO DE PENALIDADE

Ribeirão Preto, 13 de outubro de 2020

À Empresa: **Classe A Ponto Gov Tecnologia da Informação EIRELI-ME**.

CNPJ nº: 18.763.628/0001-04.

Aplica-se à empresa **Classe A Ponto Gov Tecnologia da Informação EIRELI-ME (CNPJ nº: 18.763.628/0001-04)**, conforme Processo de Compras nº 0376/2019, Pregão Eletrônico nº 0106/2019, Ata de Registro nº 113.01/2019, que visa o "Registro de preços para aquisição de placas de EVA e tecidos TNT, para a Secretaria Municipal da Educação":

1. **Multa no valor de R\$ 2.157,60** (dois mil, cento e cinquenta e sete reais e sessenta centavos), referente a 10% da parte inadimplida (R\$ 21.576,00), em conformidade com a cláusula 16.3 item c do Edital de Licitação (das penalidades) e artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis previstas na legislação vigente.

FELIPE ELIAS MIGUEL

Secretário Municipal da Educação

UE 02.06.20

EDITAL DE ADJUDICAÇÃO Pregão Eletrônico nº 0228/2019 Processo de Compras nº 0674/2019

Objeto: Registro de preços para aquisição de ataduras e equipo enteral, conforme Edital e anexos, para Secretaria Municipal da Saúde.

Andre Luiz Machado Lino, Pregoeiro, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, ADJUDICA, ao licitante abaixo o objeto constante no bojo do certame licitatório, conforme especificado: