

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

SESAU

Pag. N° 253

1. DO OBJETO

É objeto do presente termo de referência a contratação de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada no âmbito deste município como organização social da saúde para a gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde no Hospital Infantil Maria Amélia (HIMA), conforme especificações aqui contidas.

1.1. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

O Hospital Infantil Maria Amélia (HIMA), localizado à Rua São Paulo, 2215, entre as Ruas Rui Barbosa e São Damião, bairro Santa Tereza, no CEP 63.050-316, em Juazeiro do Norte/CE, registrado no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), sob o código 2426072, com tipologia de Hospital Geral é classificado como estabelecimento de saúde de média e alta complexidade em Pediatria. No desenho da rede Macrorregional de saúde, o Hospital é Estratégico em Clínica Pediátrica, além de estar programado a receber crianças oriundas dos municípios de Caririçu e Granjeiro, situados no Estado do Ceará.

Após reforma da estrutura física da unidade, há a previsibilidade de ampliação dos serviços de pediatria, promovendo a implementação de clínica de cirurgia pediátrica, assim como os serviços de cuidados urgência e emergência pediátrica, e de cuidados intermediários. Os serviços de gestão e operação do hospital devem ocorrer segundo os moldes da Política Nacional de Humanização. A seguir encontra-se as imagens da unidade e sua respectiva planta baixa, dos pavilhões que o compõe.

Figura 1 – Imagem Espacial da Área do Hospital Infantil Maria Amélia



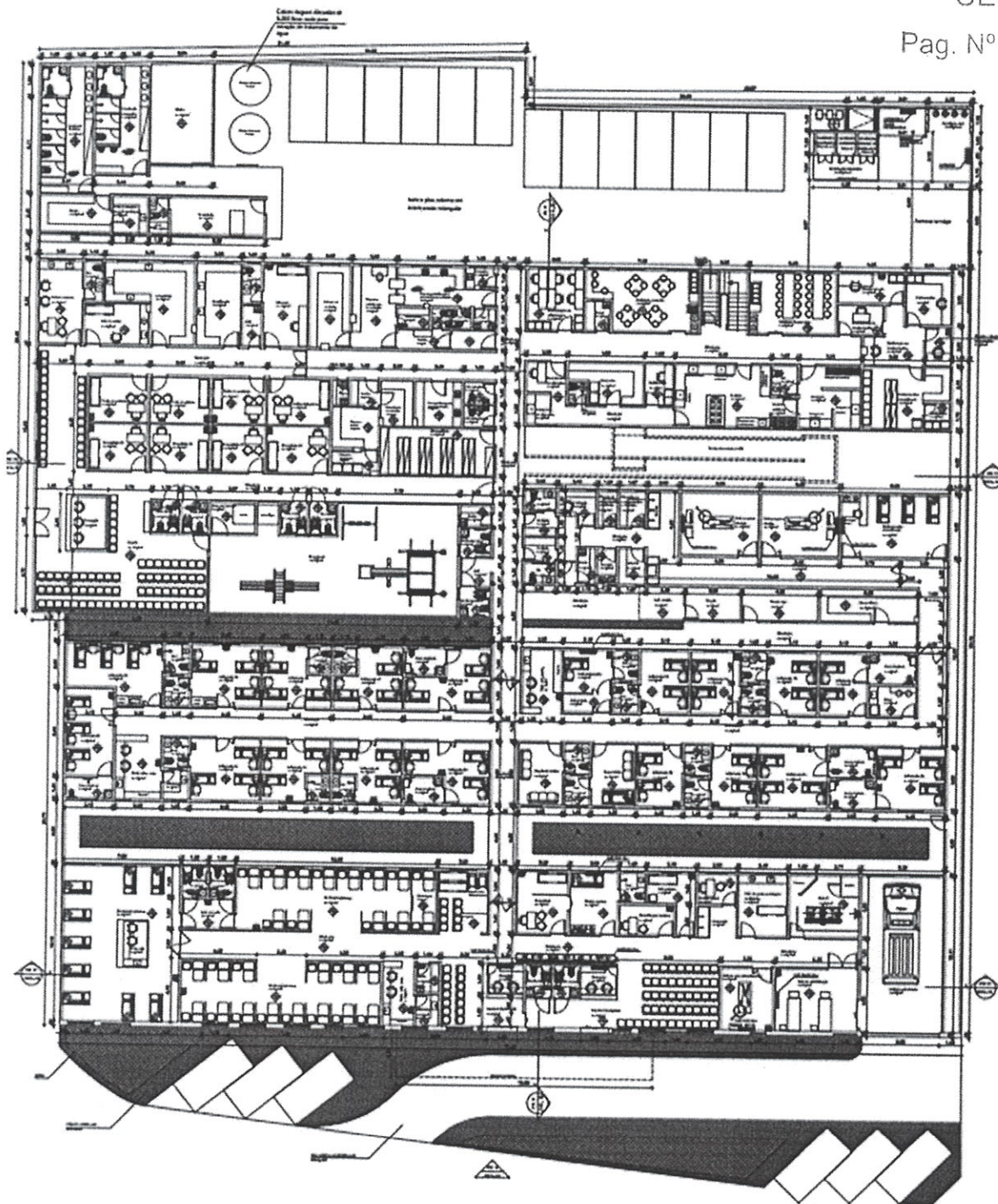
Fonte: Google Maps, 2023.



Figura 2 – Planta Baixa do Têrreo do Hospital Infantil Maria Amélia (HIMA)

SESAU

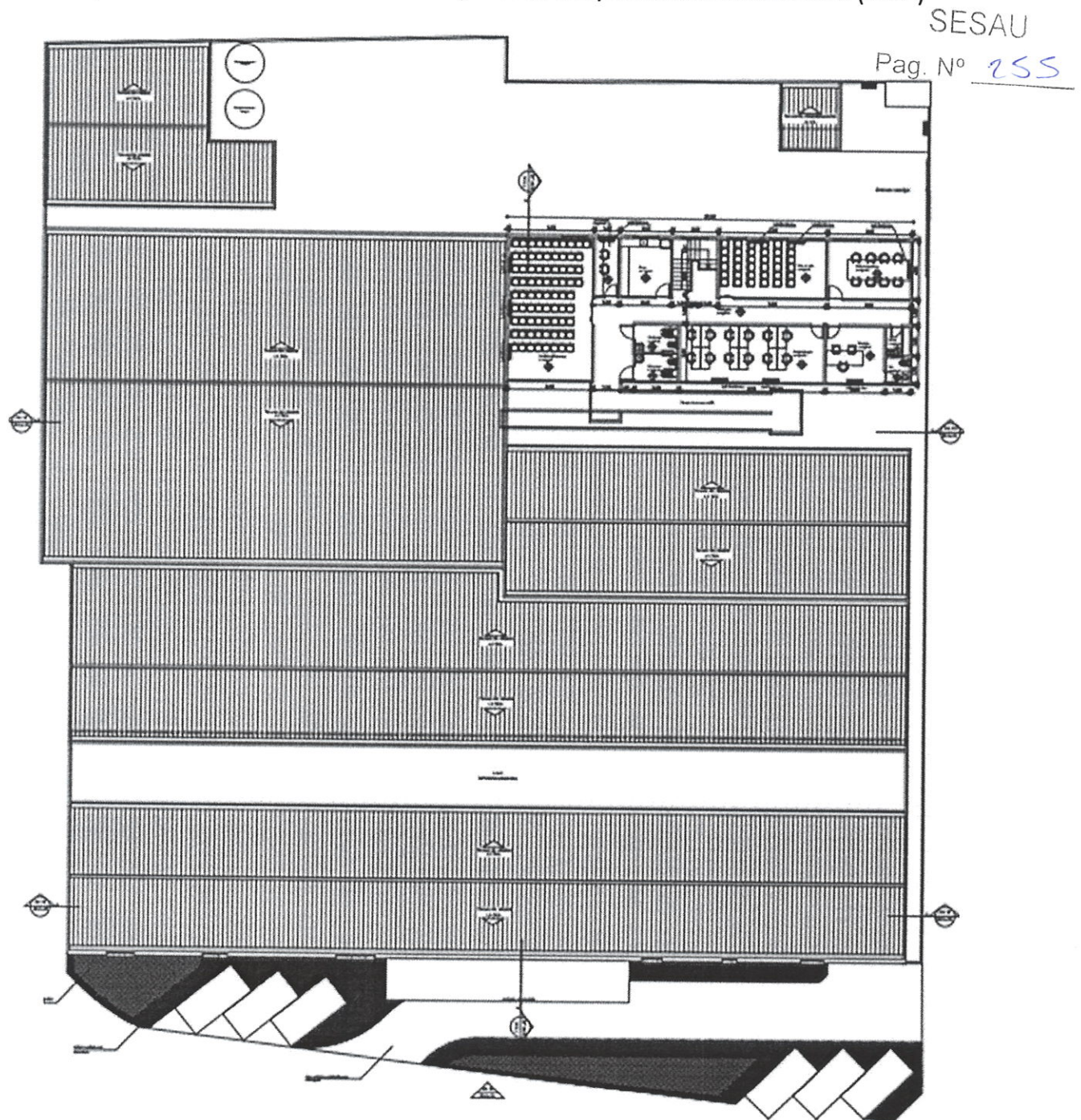
Pag. Nº 234



Fonte: Secretaria Municipal de Infraestrutura, 2022.

Estruturalmente, a Unidade está projetada para alocar: Área de recepção de ambulâncias; Sala de Estabilização. Espaço para 02 (dois) leitos; Sala de Raios-X; Sala de gesso e redução de fraturas; Sala de Procedimentos; Laboratório; Sala de Coleta; Sala de Vacina; Sala de Serviço Social; Área de escovação; 06 (seis) consultórios; Sala de Imagem (Ultrassonografia); Sala de Sutura; Sala de Classificação de Risco; Recepção / Acolhimento; Sala de Nebulização; Área de Observação.

Figura 3 – Planta Baixa do Pavilhão Superior do Hospital Infantil Maria Amélia (HIMA)



Fonte: Secretaria Municipal de Infraestrutura, 2022.

Acrescenta-se as proposições dispostas na área física do Hospital Infantil Maria Amélia (HIMA): Espaço para 27 (vinte e sete) poltronas para medicação; Área de Observação Clínica. Espaço para 09 (nove) leitos; 03 (três) enfermarias, com total de 42 (quarenta e dois) leitos; Unidade de Isolamento. Espaço para 01 (um) leito; 03 (três) Postos de Enfermagem; Sala de Recuperação Pós-Anestésica (RPA).



Juntamente ao disposto, o Hospital Infantil Maria Amélia (HIMA), também contempla: Espaço para 03 (três) leitos; 02 (duas) Salas Cirúrgica; Farmácia; Área de Preparação e Conservação de Alimentos; Refeitório para Pacientes / Acompanhantes; Refeitório para Funcionários; Almoxarifado; Unidade de Esterilização de Materiais; Necrotério; Oficina; Sala do Gerador; Central de Gases; Central de Resíduos; Sala de Coordenação de Enfermagem; Sala de Aula; Sala de Reuniões; Setor Administrativo; Sala da Diretoria; COPA; Auditório. Espaço para 75 (setenta e cinco) pessoas; Espaço para estacionamento de funcionários e pacientes; Áreas de Depósito de Material de Limpeza; e Banheiros para pacientes, acompanhantes e funcionários.

A Unidade Hospitalar deve prestar serviços de saúde, no âmbito da Pediatria, Clínica Médica e Cirúrgica, com processo de Acolhimento e Classificação de Risco, articulado com a rede de Atenção Primária, Atenção Domiciliar, Unidade de Pronto Atendimento, Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192, unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde do sistema locorregional, construindo fluxos coerentes e efetivos de referência e contra referência através das Centrais de Regulação Médica de Urgência e Central de Regulação do SUS. Possibilitando condições de observação pediátrica. Além dos serviços já relatados o hospital deve definir leitos de retaguarda para Apoio ao Hospital Infantil Maria Amélia e atendimento ambulatorial nas clínicas médica e cirúrgica.

## 1.2. DETALHAMENTO DO OBJETO: EQUIPAMENTOS

1.2.1. Os equipamentos médico-hospitalares que guarnecem o imóvel, cuja gerencia dos serviços de saúde é objeto deste Chamamento, terão seu uso permitido pela Secretaria Municipal de Saúde de Juazeiro do Norte/CE à PROPONENTE vencedora, de modo vinculado à concessão do imóvel com a finalidade de utilização para a prestação dos serviços ambulatoriais e hospitalares de assistência à saúde dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) em atendimento nas dependências do hospital, estando proibida a movimentação de qualquer item concedido à instituição para fora do empreendimento em questão.

1.2.1.1. A permissão de uso dos bens médico-hospitalares será feita de acordo com disposto no Termo de Uso, cuja minuta encontra-se no **Anexo IV deste Edital**.

1.2.1.1.1. A lista de equipamentos permitidos para uso, vinculada ao imóvel da Unidade Hospitalar, será discriminada e inventariada junto com a entrega do imóvel.

## 2. DA FINALIDADE

2.1. Este Termo tem como finalidade a definição de parâmetros para a gestão dos serviços de saúde a serem desenvolvidos no imóvel qual contempla hoje a estrutura do Hospital Infantil Maria Amélia (HIMA), localizado na Rua São Paulo, CEP 63.050-316, no bairro Santa Tereza, no município de Juazeiro do Norte/CE, garantindo o seu pleno funcionamento nos moldes aqui estabelecidos.

2.2. Para tanto, considera-se o disposto na(o):

2.2.1. Artigos 196 ao 200 da Constituição Federal de 1988, que contempla as diretrizes da universalidade de acesso aos serviços de saúde, da equidade e da integralidade da assistência à saúde a população brasileira.

2.2.2. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para promoção, proteção e recuperação da saúde, organização e funcionamento dos serviços referentes.



- 2.2.3. Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde.
- 2.2.4. Decreto nº 1.651, de 28 de setembro de 1995, que regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, disposta pela Lei nº 8.689, de 27 de junho de 1993.
- 2.2.5. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei nº. 8.080, de 19 de setembro de 1990.
- 2.2.6. Lei Estadual nº 17.006, de 30 de setembro de 2019 que dispõe sobre a integração, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), das ações e dos serviços de saúde em de saúde no Estado do Ceará.
- 2.2.7. 144ª Resolução do Colegiado Intergestor Bipartite do Estado do Ceará, assinada aos 26 de outubro de 2021, onde pactua a Política Estadual de Incentivo Hospitalar de Referência Regional, Hospital Estratégico e Hospital Local de Pequeno Porte no Estado do Ceará, no período de 2021 a 2023, assim como suas atualizações e correlações que contextualizam as normativas estaduais referentes a operacionalização do Sistema Único de Saúde no Estado do Ceará, no tocante aos serviços de Atenção de Média e Alta Complexidade, nas unidades hospitalares distribuídas nesta Unidade Federativa.
- 2.2.8. O teor disposto, assim como as atualizações e correlações que contextualizam as normativas federais referentes a operacionalização do Sistema Único de Saúde, nas Portaria de Consolidação:
- 2.2.8.1. Nº 1/GM/MS, de 28 de setembro de 2017, que consolida as normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do SUS.
- 2.2.8.2. Nº 2/GM/MS, de 28 de setembro de 2017, que consolida as normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
- 2.2.8.3. Nº 3/GM/MS, de 28 de setembro de 2017, que consolida as normas sobre as redes do Sistema Único de Saúde.
- 2.2.8.4. Nº 4/GM/MS, de 28 de setembro de 2017, que consolida as normas sobre os sistemas e subsistemas do Sistema Único de Saúde.
- 2.2.8.5. Nº 5/GM/MS, de 28 de setembro de 2017, que consolida as normas sobre as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde.
- 2.2.8.6. Nº 6/GM/MS, de 28 de setembro de 2017, que consolida as normas sobre o financiamento e a transferência dos recursos para as ações e os serviços de saúde do SUS.
- 2.2.8.7. Nº 1/MS/SAES, de 1º de fevereiro de 2022, que consolida as normas sobre a atenção especializada à saúde.

### 3. DA JUSTIFICATIVA

O presente Chamamento Público se justifica, essencialmente, na tentativa de adequar as despesas com pessoal no âmbito da administração pública de Juazeiro do Norte/CE, cuja projeção tende a superar o limite constitucional de 54%. É fato que estando o município a gerenciar em sua totalidade todos os serviços necessários referentes ao Hospital Infantil Maria Amélia (HIMA), tenderia a não cumprir o demandado pela legislação vigente. Nesse interim, agrega-se então, além da gestão de folha, todo o serviço desenvolvido na unidade.



A modalidade escolhida para a adequação a tal determinação disposta no Art. 19, da Lei Federal nº 101, de, 04 de maio de 2000, que faz referência ao disposto no Art. 169, da Constituição Federal da República de 1988, foi a de Chamamento Público, qual destina-se a selecionar organização da sociedade civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou de fomento, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.

O fato de se ter escolhida uma Organização da Sociedade Civil (OSC), se dá pelo fato destas serem classificadas como entidades sem fins lucrativos, e que não distribuía entre seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.

Com este fim, abriu-se um Edital de Credenciamento para Qualificação de Entidades sem Fins Lucrativos, objetivando a QUALIFICAÇÃO, e assim ser certificada como Organização Social, na área de gestão e/ou assistência em serviços de saúde no município de Juazeiro do Norte/CE, onde respeitando a legislação vigente sobre a matéria, emite o caráter municipal de entidade de Organização Social, dando a esta o direito de participar dos certames em que o objeto promove uma parceria por meio de termo de colaboração ou fomento.

#### 4. DO TERMO DE REFERÊNCIA PARA A PROPOSTA

Como referência para análise da condicional descrita no item 9.4.3.1 das propostas de Programa de Trabalho para este Edital, **ADOTA-SE como Referência Bibliográfica** o disposto em literatura, feita pelos autores Gustavo Malagón-Londoño, Gabriel Pontón Laverde e Jairo Reynales Londoño, no livro "*Gestão Hospitalar: Para uma Administração Eficaz*", em sua 4ª edição, publicada pela Editora Guanabara Koogan; e Virgínia Helena Soares de Souza e Nelson Mozachi (*in memoriam*), no livro "*Hospital: Manual do Ambiente Hospitalar*", em sua 4ª edição, publicada pela Editora Divulgação Cultural. **ADICIONA-SE A ESTES OS CRITÉRIOS DISPOSTOS** nas Normas Regulamentadoras (NR) referente a promoção de Saúde e Segurança do Trabalhador, estas dispostas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), e os manuais, protocolos e normativas regulamentadoras promovidas pelo Ministério da Saúde, referentes às Políticas e Programas de Saúde no tocante a implementação e acreditação das Redes de Atenção à Saúde, no âmbito da gestão hospitalar. **ASSIM, ESPERA-SE:**

##### 4.1. DO MODELO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA:

- 4.1.1. Identificar qual o propósito, o objetivo e os princípios da proponente ao se apresentar a este município para gerir um Equipamento de Saúde de grande importância para a manutenção dos serviços de saúde e o fortalecimento das Rede de Atenção na região do Cariri, sul do Estado do Ceará, e como será projetada na gerência e operacionalização dos serviços de saúde na Unidade, objeto deste Edital.



- 4.1.1.1. A partir deste tripé entende-se a base do planejamento estratégico da proponente que deve ser apresentado minimamente ao dispor sobre como encontra-se organizada a sua estrutura administrativa, especificando as responsabilidades de cada agente definido no Organograma da entidade, representante em paralelo, o fluxo de ações para a tomada de decisão, e com essa exposição, projetar como esta mesma organização será direcionada ao Hospital Infantil Maria Amélia (HIMA).
- 4.1.2. A proposta disposta para a Unidade não deve desviar dos PRINCÍPIOS norteadores das atividades a serem propostas para execução das ações de gestão e operacionalização dos serviços de saúde no imóvel em que se situa o Hospital Infantil Maria Amélia (HIMA), por força deste Edital. São eles:
- 4.1.2.1. PRINCÍPIOS ÉTICOS / DOCTRINÁRIOS DO SUS:
- 4.1.2.1.1. UNIVERSALIDADE de acesso aos serviços de saúde.
- 4.1.2.1.2. EQUIDADE na assistência à saúde.
- 4.1.2.1.3. INTEGRALIDADE da assistência à saúde.
- 4.1.2.2. PRINCÍPIOS OPERACIONAIS PARA A ASSISTÊNCIA:
- 4.1.2.2.1. IGUALDADE da assistência, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie.
- 4.1.2.2.2. ECONOMICIDADE na assistência, configurada no uso dos equipamentos de modo adequado e eficaz, sem limitar a qualidade da atividade e a garantia de sua eficácia e eficiência.
- 4.1.2.2.3. GRATUIDADE da assistência à saúde.
- 4.1.2.2.4. TRANSPARÊNCIA dos processos de saúde, garantindo o direito à informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde, assim como a divulgação de informação quanto ao potencial dos serviços de saúde e sua utilização pelo usuário.
- 4.1.2.2.5. RESOLUTIVIDADE da prestação dos serviços, com qualidade e eficiência.
- 4.1.3. Junto a essa demanda, avaliar-se-á a Missão, a Visão e os Valores da Proponente. Acompanhada pela Proposta de Estruturação da Organização Administrativa, as Responsabilidades de cada agente definido no Organograma, e a Hierarquia e Fluxo de Ações para tomada de decisão administrativa.

#### 4.2. DO MODELO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA:

- 4.2.1. No Programa de Trabalho, deve constar proposta para a manutenção e ampliação dos serviços de saúde do Hospital Infantil Maria Amélia (HIMA). Não deve desviar do perfil assistencial que hoje o prefigura. A saber: Hospital Geral, com foco na promoção da assistência de média e alta complexidade, à clínica de pediatria, tanto médica quanto cirúrgica.
- 4.2.2. Com base no proposto, o capítulo da Gestão da Assistência deve ser estruturado em seções. Na primeira, apresentar minimamente como se dará o gerenciamento dos serviços de saúde possíveis de ocorrência nas unidades ambulatorial, de urgência e emergência, de internação (por especialidade clínica), centro cirúrgico e central de material esterilizado. Junto a este, está também a avaliação de como esta promoverá a gerência dos serviços de recepção, admissão, regulação e alta do paciente na unidade hospitalar – espera-se a apresentação do fluxo do paciente na unidade, a partir do motivo da admissão, considerando o perfil assistencial e as condições predispostas neste Edital e seus Anexos.



- 4.2.2.1. Nesta, é de valia a apresentação de propostas de ampliação, as quais colocam-se aqui como fundamentais para apreciação: ampliação e estruturação da Sala de Estabilização, devidamente equipada, conforme legislação vigente; habilitação de leitos de Unidade de Unidade de Cuidados Intermediários Infantil; ampliação de leitos de clínica médica e de clínica cirúrgica; ambulância, devidamente equipada para suporte a paciente em estado grave.
- 4.2.3. A segunda seção do Capítulo deve apresentar como se dará o gerenciamento dos serviços de saúde coordenados por categoria profissional. Padronização e normatização dos procedimentos. Cobra-se minimamente a proposta de como serão gerenciados os serviços e procedimentos: médicos; de enfermagem; de farmácia; de nutrição e dietética – engloba a nutrição enteral e parenteral, assim como da alimentação dos colaboradores e acompanhantes; de assistência social; de psicologia; de fisioterapia; e de promoção ao apoio ao diagnóstico e a terapêutica – onde destaca-se neste, a condição da promoção de procedimentos de ultrassonografia, ecocardiograma, radiografia, eletrocardiograma, triagem neonatal e demais procedimentos de análises clínicas, em ambiente laboratorial.
- 4.2.4. A síntese da proposta está condicionada a promoção da Carteira de Serviços. Conta-se:
- 4.2.4.1. **AMBULATÓRIO DE PUERICULTURA A CRIANÇAS ESPECIAIS.** Na Unidade Ambulatorial, em parceria com a Rede de Atenção Primária disposta no município, Hospital Infantil Maria Amélia (HIMA) deve disponibilizar ambulatório de puericultura a crianças especiais, de forma eletiva, as crianças assim estratificadas na região, especialmente, na cidade de Juazeiro do Norte/CE. Para este serviço, contempla a disposição:
- 4.2.4.1.1. Acompanhamento especializado com médico e enfermeiro pediatra, de forma eletiva, agendado e programado, juntamente com serviços de psicologia, fisioterapia e assistência social, conforme a necessidade da criança.
- 4.2.4.1.2. Dos procedimentos de Apoio ao Diagnóstico e a Terapêutica necessários para a melhor assistência à criança, conforme descreve minimamente, a Portaria de Consolidação nº 01/GM/MS/2017, em seus artigos 102 a 106, e no anexo, mencionado.
- 4.2.4.2. **ATENDIMENTO ÀS URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS PEDIÁTRICAS.** Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à Unidade Hospitalar, durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia, todos os dias da semana, observando o que segue:
- 4.2.4.2.1. Atendimento de Urgência e Emergência Pediátrica.
- 4.2.4.2.2. Acolhimento e Classificação de Risco.
- 4.2.4.2.3. Procedimentos médicos de urgência de acordo com as características do HIMA.
- 4.2.4.2.4. Suturas, Curativos e Imobilização Provisória
- 4.2.4.3. **OBSERVAÇÃO CLÍNICA PEDIÁTRICA.** A observação compreende a prestação de assistência à saúde no período previsto de até 24 horas, oferecendo atendimento assistencial integral necessário, dentro do escopo do hospital, para obter o diagnóstico e resolver as queixas da criança com o emprego de terapêuticas necessárias. Por padrão, após a 6º (sexta) hora de observação com realização de exames e procedimentos terapêuticos, caso o diagnóstico não tenha sido elucidado ou a queixa resolvida, o paciente deverá ser internado, considerando a codificação específica para cada situa-





ção, seja ela de diagnóstico e/ou atendimento em clínica médica, cirúrgica ou pediátrica. No período de observação, estão incluídos:

4.2.4.3.1.

Tratamento farmacoterapêutico necessário, de acordo com a literatura.

4.2.4.3.2.

Cuidados e procedimentos assistenciais necessários à criança e ao adolescente.

4.2.4.3.3.

Assistência nutricional necessária durante o período de observação.

4.2.4.3.4.

**SERVIÇOS DE VACINAÇÃO.** Deve assegurar, conforme Programa Municipal de Imunização (PMI), atrelado ao Programa Nacional de Imunização (PNI), serviços de imunização e de atualização da caderneta de vacinação, assim como aos casos emergenciais, onde se faz necessário o uso de soros. Deve assegurar o registro da informação no Sistema de Informação do PNI (SIPNI).

4.2.4.3.5.

**SERVIÇOS DE APOIO AO DIAGNÓSTICO E A TERAPÊUTICA – SADT.** O Serviço de Apoio ao Diagnóstico e a Terapêutica, no âmbito do Hospital Infantil Maria Amélia (HIMA), consistirá a partir na realização de exames complementares necessários para o diagnóstico ou à coleta de materiais, e realização de procedimentos terapêuticos imediatos necessários no atendimento da emergência.

4.2.4.3.5.1.

Eletrocardiograma.

4.2.4.3.5.2.

Exames Laboratoriais.

4.2.4.3.5.3.

Exames de Raio-X (DISPONÍVEL 24 HORAS).

4.2.4.3.5.4.

Ecografias.

4.2.4.3.5.5.

Ultrassonografia.

4.2.4.3.6.

**SERVIÇOS DE TRIAGEM NEONATAL.** Deve dispor:

4.2.4.3.6.1.

Teste do Olhinho.

4.2.4.3.6.2.

Teste da Orelhinha.

4.2.4.3.6.3.

Teste do Coraçãozinho.

4.2.4.3.6.4.

Teste da Linguinha.

4.2.4.3.6.5.

Teste do Pezinho.

4.2.4.4.

**ATENDIMENTO EM CIRURGIA GERAL.** Os procedimentos cirúrgicos eletivos serão realizados mediante fluxo proposto, destinado aos pacientes oriundos da Secretaria Municipal de Saúde. Deve-se garantir o serviço da anestesiologia pediátrica e adulta.

4.2.4.4.1.

**ATENDIMENTO DE PEQUENAS CIRURGIAS.** Para o atendimento ambulatorial o Hospital disponibilizará sala e materiais para a realização de procedimentos cirúrgicos que não necessitem de médico anestesista para a assistência ao paciente.

4.2.4.4.1.1.

Tais procedimentos serão eletivos, e previamente agendados pela SESAU/JN.

4.2.4.4.2.

**INTERNAMENTO EM CLÍNICA MÉDICA.** O Hospital Infantil Maria Amélia (HIMA) possui leitos de pediatria clínica masculinos e femininos para internamento de pacientes com distúrbios clínicos oriundos das Unidades de Pronto Atendimento – UPA e Hospital Maternidade São Lucas (HMSL) do município de Juazeiro do Norte/CE, e regulados pela Central de Regulação do Sistema Único de Saúde (SUS) presente no Estado do Ceará.

4.2.4.4.3.

**SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA.** Serviço de nutrição hospitalar (nutrição enteral e parenteral), destinado a pacientes especiais que estão sob restrições alimentares conforme prescrição médica e condição terapêutica. Nesta dimensão, considera a disposição de refeições aos usuários que estiverem internados, leitos de observação,



- acompanhantes e funcionários plantonistas, conforme padronização feita pelo profissional competente, conforme prescreve a RDC/Anvisa nº 63, de 6 de julho de 2000.
- 4.2.5. Deve ser considerado na Carteira de Serviços, qual está condicionada ao descrito nas argumentações do Capítulo referente a Gestão da Assistência, as seguintes observações:
- 4.2.5.1. **QUANTO AO ACOLHIMENTO:** A ação assistencial e técnica deverá ser feita por um enfermeiro que recepcionará o usuário desde sua chegada, ouvindo sua queixa, permitindo que este expresse suas preocupações, angústias e, ao mesmo tempo, colocando os limites necessários, garantindo atenção resolutive, e escuta qualificada.
- 4.2.5.1.1.1. A escolha por um enfermeiro, para o acolhimento, será em razão da sua capacidade de reconhecer agravos à saúde que coloquem a vida do usuário em risco, permitindo maior agilidade no atendimento médico.
- 4.2.5.2. **QUANTO A CLASSIFICAÇÃO DE RISCO:** Alteração na lógica do atendimento ao permitir que o critério de priorização da atenção ao usuário seja o agravo à saúde e/ou grau de sofrimento e não mais a ordem de chegada. Realizado por enfermeiro que utilizará protocolo de classificação de risco e identificará os usuários que necessitem de tratamento imediato, considerando o potencial de risco, agravo à saúde ou grau de sofrimento, e providenciará, de forma ágil, o atendimento adequado para cada caso.
- 4.2.5.3. **QUANTO AO ATENDIMENTO EM CLÍNICA MÉDICA:** Será oferecido ao usuário, conforme apresentação, considerando perfil assistencial da unidade, de acordo com a classificação de risco. Poderá estar compreendido no atendimento médico qualquer outro exame complementar, procedimento ou observação clínica.
- 4.2.5.4. **QUANTO AO ATENDIMENTO MÉDICO CIRÚRGICO:** Oferecido em nível ambulatorial para pacientes a unidade direcionado, conforme fluxo assistencial eletivo, de acordo com o agendamento pelo Componente Regulador do Município e pelo caráter de urgência que venha a se encontrar o paciente, caso necessária seja a intervenção.
- 4.2.5.5. **QUANTO AOS SERVIÇOS DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO:** Serão realizados exames laboratoriais, radiológicos simples sem contraste, e eletrocardiogramas, em tempo ininterrupto, ou seja, 24 horas, com prévia agenda na unidade, e ultrassonografias e ecografias, disponíveis das 09h00 às 15h00min, de forma eletiva.
- 4.2.5.6. **QUANTO A ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAÇÃO:**
- 4.2.5.6.1. Os medicamentos serão administrados aos usuários que se encontram na unidade ambulatorial, em observação, e sob o regime de internação, devidamente prescrito pelo profissional médico cadastrado no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) da Unidade Hospitalar.
- 4.2.5.6.1.1. As crianças, acompanhadas no ambulatório de Puericultura Especial, e aos recém-nascidos, no período da primeira quinzena onde estão a ser acompanhados, em parceria com a Equipe de Saúde da Família, via Prontuário Eletrônico, preferencialmente o software e-SUS PEC AB, integrado a Rede Nacional de Dados em Saúde, e por sua vez, ao Sistema de Gestão de Medicamentos e Insumos no SUS, este feito pelo sistema Hórus, e suas atualizações, ou similar, nos serviços de Triagem Neonatal, a dispensação de medicamentos prescritos no ato do atendimento, será liberada, mediante atos normativos que devem estar definidos no gerenciamento dos serviços de farmácia.



- 4.2.5.6.2. Deve-se descrever o processo de gestão do uso dos Medicamentos sujeitos a Controle Especial pela Portaria nº 344/GM/MS, 12 de maio de 1998, suas atualizações e correlações, e dos Sujeitos a Controle Especial pela Resolução da Diretoria Colegiada nº 20, de 6 de maio de 2011, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (RDC 20/2021/ANVISA/MS), assim como dos Antirretrovirais Utilizados para profilaxia pós exposição (PEP) ao Vírus da Imunodeficiência Adquirida (HIV).
- 4.2.5.7. **QUANTO AOS PROCEDIMENTOS:** Serão realizados procedimentos clínicos e cirúrgicos eletivos e de urgência, a partir da necessidade manifestada.
- 4.2.6. A proponente deve apresentar, além do preposto, o como será garantido o direito a acompanhante durante o período da observação e/ou internação conforme legislação vigente devido às condições especiais a criança, assim como o de registro civil, caso essa não o possua. Para a fixação do registro, a premissa é de que a criança possua Caderneta da Criança, devidamente preenchida, com o esquema vacinal para a idade, atualizado, e portando o seu número de Cartão Nacional do SUS – este oriundo da Declaração de Nascido Vivo (DNV) e do Cadastro de Pessoa Física, assegurada para o retorno a fim de que possam ser realizados os exames referentes a Triagem Neonatal, de onde virá a receber o resultado com a informação devida de sua tipagem sanguínea e Fator RH.
- 4.3. **DO MODELO DE GESTÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO A ASSISTÊNCIA À SAÚDE:**
- 4.3.1. Deve constar os mecanismos de gerenciamento dos serviços de apoio a assistência à saúde executadas na unidade. Padronização e normatização dos procedimentos é o que se espera neste capítulo, mesmo que estes sejam terceirizados, os critérios e escolha devem respeitar os princípios deste Edital e seus Anexos, e a normatização dos procedimentos deve estar prefigurada na proposta apresentada à Comissão de Credenciamento e Edital de Chamamento Público. Elencam-se os seguintes serviços:
- 4.3.1.1. **SERVIÇOS DE CONTROLADORIA E SEGURANÇA.** Equipe de segurança em todas as portas controlando acessos e fluxos nas 24 horas, finais de semana e feriados. Nesta deve contar com serviços de videomonitoramento em pontos estratégicos da unidade, e assegurando a cobertura visual de todo o espaço, no foco de garantir o controle e a segurança premeditada.
- 4.3.1.2. **SERVIÇO DE ESTERILIZAÇÃO.** Serviços de esterilização dos materiais e equipamentos médico-hospitalares, tanto os termos-resistentes quanto os termos-sensíveis.
- 4.3.1.3. **SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.** Serviços de conservação, limpeza e higienização nas 24 horas, finais de semana e feriados, da unidade.
- 4.3.1.4. **SERVIÇOS DE ROUPARIA E LAVANDERIA.** Roupas de cama e serviço de lavanderia necessários ao desempenho das atividades do Hospital.
- 4.3.1.5. **SERVIÇO DE MANUTENÇÃO.** Preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares, bem como, manutenção predial, hidráulica e elétrica, e automotora, ao que se refere, explicitamente, à ambulância vinculada a unidade.
- 4.3.1.6. **SERVIÇOS DE GASES MEDICINAIS.** Prover e gerenciar os gases medicinais.
- 4.3.1.7. **SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PACIENTES.** Dispor de ambulância na promoção da garantia do deslocamento de paciente a unidades de referência e contrarreferência.
- 4.3.2. **AGREGADO AOS SERVIÇOS LISTADOS,** deve-se prever:



- 4.3.2.1. **QUANTO A AQUISIÇÃO E/OU REPOSIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE** (mobiliário hospitalar, equipamentos e material permanente e bens duráveis essenciais para o desenvolvimento dos serviços de saúde na unidade hospitalar), deve considerar o perfil assistencial da Unidade. Além do processo de aquisição, os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos Equipamentos e Material Permanente e Bens Duráveis, essenciais para o funcionamento dos serviços na Unidade.
- 4.3.2.2. **QUANTO A AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS DE CONSUMO** necessários ao desenvolvimento da atividade no Hospital. Deve considerar o perfil assistencial da unidade. Meio a isso, tem-se os dados referentes as condições de morbimortalidade, qual possibilita o perfil de patologias tratadas na unidade e como tratá-las.
- 4.3.2.3. **QUANTO A TRANSFERÊNCIA DE USUÁRIOS:** O médico assistente do usuário no Hospital Infantil Maria Amélia (HIMA) será responsável pela interlocução com a Central de Regulação de Leitos do Estado do Ceará. O Serviço funcionará 24 horas por dia, 07 dias por semana, de forma ininterrupta, obedecendo aos fluxos, protocolos clínicos, terapêuticos e assistenciais estabelecidos pela Secretaria de Saúde, Estado e Município.
- 4.4. **DO MODELO DE GESTÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO:**
- 4.4.1. Neste capítulo deve constar a categorização dos serviços que promovem o apoio administrativo para a promoção da gestão na Unidade de Saúde. Elencam-se as Comissões Permanentes e/ou Grupos de Trabalho, os quais devem, dentre outras competências, promover ações para o alcance das metas quanti e qualitativas descritas neste Anexo. O que são; como serão constituídas; quais serão as competências; como serão definidos os seus membros; quais as comprovações de sua atuação; como se dará o fluxo de comunicação dentro da unidade hospitalar. As Comissões mínimas que devem ser apresentadas, são:
- 4.4.1.1. Comitê de Ética Multidisciplinar.
- 4.4.1.2. Comissão de Ética Médica.
- 4.4.1.3. Comissão de Ética de Enfermagem.
- 4.4.1.4. Comissão de Óbitos e de Revisão de Prontuários.
- 4.4.1.5. Comissão Multidisciplinar de Terapia Enteral e Parenteral.
- 4.4.1.6. Comissão de Farmácia e Terapêutica.
- 4.4.1.7. Comissão de Mortalidade Materna e Neonatal.
- 4.4.1.8. Comissão de Documentação Médica e Estatística.
- 4.4.1.9. Comissão de Processamento de Produtos para a Saúde.
- 4.4.1.10. Comissão de Gerenciamento dos Resíduos dos Serviços de Saúde.
- 4.4.2. Junto as comissões citadas, espera-se a explanação de outras três, cuja execução dos serviços pode ser terceirizada. Caso ocorra a terceirização, deve ser explicitado os critérios de escolha do agente pessoa jurídica para a execução dessas atividades. São elas:
- 4.4.2.1. Gestão da Qualidade e dos Serviços de Saúde.
- 4.4.2.2. Controle, Avaliação e Auditoria.
- 4.4.3. Das citadas, destaca-se que a finalidade primária é a promoção de estratégias que promovam o cumprimento das obrigações da contratada, assim como auxiliar e fortalecer as atividades desenvolvidas pelas comissões informadas, e proporcionar estratégias para o alcance dos indicadores quantitativos e qualitativos, ambas descritas neste Anexo.

**4.5. DO MODELO DE GESTÃO DOS SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS:**

4.5.1. Nesta, devem estar prefiguradas a Política de Gestão com Recursos Humanos a ser adotada pela proponente. Deve estar explicitada o processo de recrutamento, seleção e manutenção do quadro de pessoal, por categoria, assim como o dimensionamento por setor.

4.5.2. **No que se refere ao Dimensionamento de Recursos Humanos**, este deve ser prefigurado considerando as Resoluções Colegiadas das categorias profissionais, que fazem alusão ao DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL. Referencia-se, logo, a:

4.5.2.1. Resolução CFP nº 17, de 19 de julho de 2022.

4.5.2.2. Resolução Conter nº 11, de 11 de novembro de 2011.

4.5.2.3. Resolução Coffito nº 418, de 04 de junho de 2012.

4.5.2.4. Resolução CFFa nº 488, de 18 de fevereiro de 2016.

4.5.2.5. Resolução Cofen nº 543, de 12 de maio de 2017.

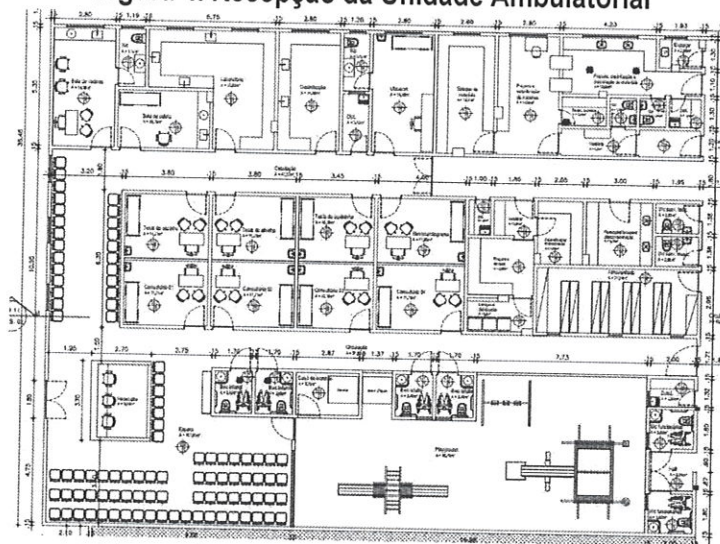
4.5.2.6. Resolução CFN nº 600, de 25 de fevereiro de 2018.

4.5.2.7. Lei Federal nº. 13.021, de 08 de agosto de 2014.

4.5.3. Ao que se refere aos setores hospitalares, para **aplicação do dimensionamento**, cita-se:

4.5.3.1. **Área da Unidade Ambulatorial (Figura 4)**. Funcionamento das 07h00 às 19h00, de segunda a sábado. Escala dos profissionais deve ser constituída no molde 12/36 horas. Deve dispor de: Recepcionista; Controlador de Acesso; Assistente Social; Enfermeiro; Técnico de Enfermagem; Médico; e Segurança. Setor onde ocorrem os serviços de apoio ao diagnóstico e a terapêutica de forma eletiva, assim como as consultas de puericultura e acompanhamento multiprofissional as crianças portadoras de necessidades especiais, assim como a imunização dos infantes.

**Figura 4. Recepção da Unidade Ambulatorial**

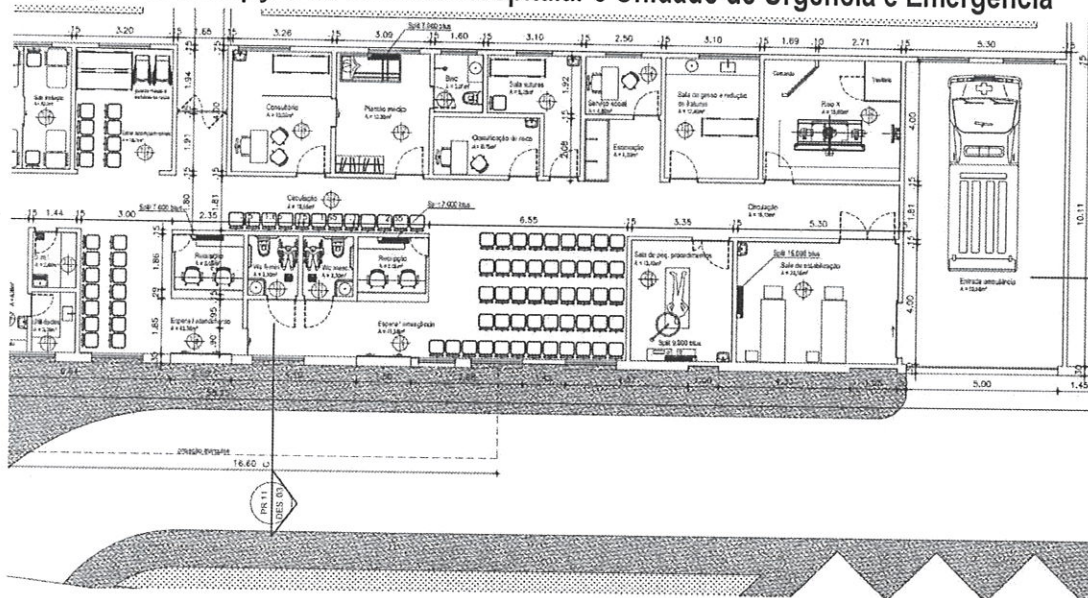


Fonte: Secretaria Municipal de Infraestrutura

4.5.3.2. **Área de Recepção da Unidade Hospitalar e Unidade de Urgência e Emergência (Figura 5)**. Funcionamento ininterrupto. A distribuição dos profissionais deve estar disposta na escala 12/36 horas. Deve dispor de: Recepcionista; Controlador de Acesso; Técnico em Radiologia; Enfermeiro; Técnico de Enfermagem; Médico; e Segurança. É

nesta área onde ocorre o cadastro do paciente no sistema interno do hospital, assim como se dá o acolhimento e classificação de risco, primeiros socorros, e início do procedimento de internação hospitalar, assim como os atendimentos de Serviço Social. Possui a área de recepção de ambulância e a sala de estabilização, além da área de primeiros cuidados ao paciente crítica.

**Figura 5. Recepção da Unidade Hospitalar e Unidade de Urgência e Emergência**

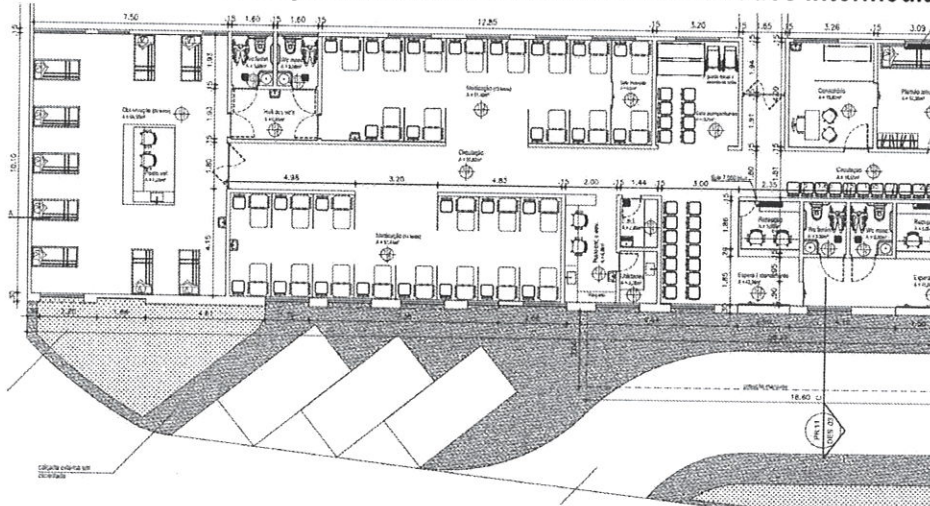


Fonte: Secretaria Municipal de Infraestrutura

- 4.5.3.3. **Área de Observação Ambulatorial e Unidade de Cuidados Intermediários (Figura 6).** Funcionamento ininterrupto, 24 horas. Escala dos profissionais deve ser constituída no molde 12/36 horas. Deve dispor de Enfermeiro, Técnico de Enfermagem e Fisioterapeuta. Sobre essa área deve haver Médico Plantonista Evolucionista. Ambiente destinado a internação de pacientes com diagnóstico de clínica médica, ou em recuperação após cirurgias eletivas. Perfil Pediátrico.
- 4.5.3.4. **Área de Internação em Pediatria Clínica e Unidade de Isolamento (Figura 7).** Funcionamento ininterrupto, 24 horas. Escala dos profissionais deve ser constituída no molde 12/36 horas. Deve dispor de Enfermeiro, Técnico de Enfermagem e Fisioterapeuta. Sobre essa área deve haver Médico Plantonista Evolucionista. Ambiente destinado a internação de pacientes com diagnóstico de clínica médica. Perfil Pediátrico.
- 4.5.3.5. **Bloco Cirúrgico (Figura 8).** Composto por 02 (duas) Salas Cirúrgicas. Funcionamento ininterrupto, 24 horas. Escala dos profissionais deve ser constituída no molde 12/36 horas. Deve dispor de Médico Cirurgião Geral, Enfermeiro e Técnico de Enfermagem.

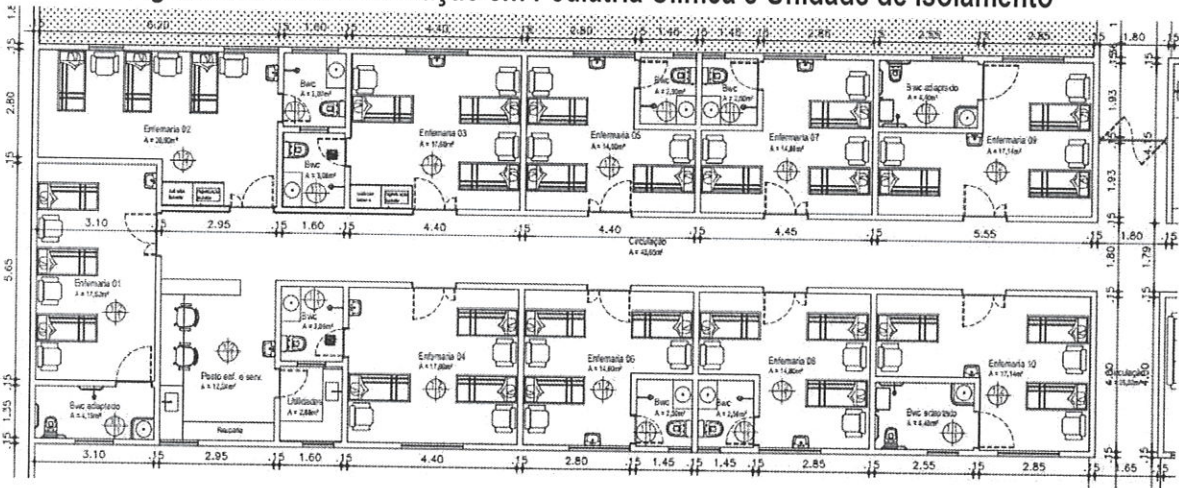


Figura 6. Área de Observação Ambulatorial e Unidade de Cuidados Intermediários



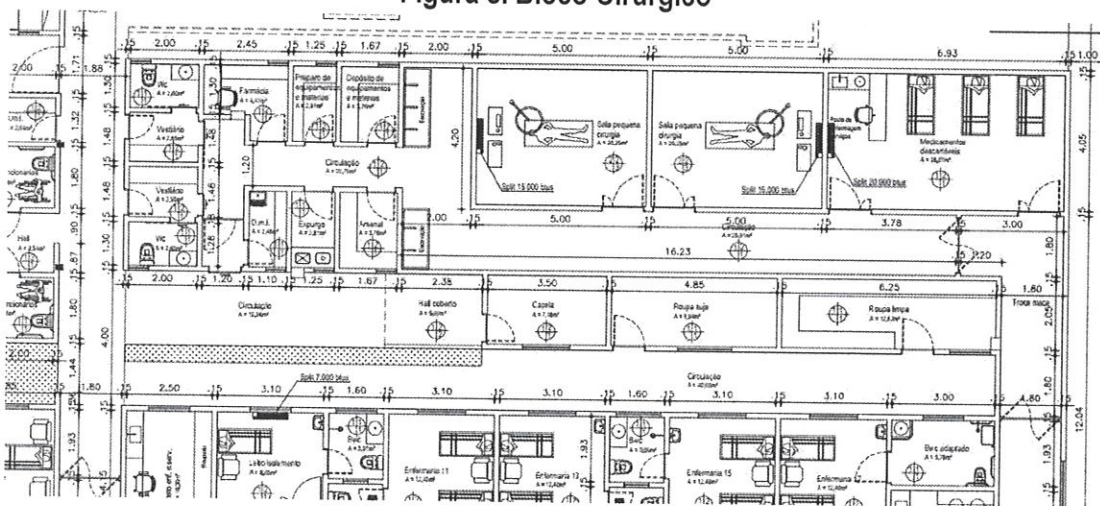
Fonte: Secretaria Municipal de Infraestrutura

Figura 7. Área de Internação em Pediatria Clínica e Unidade de Isolamento



Fonte: Secretaria Municipal de Infraestrutura

Figura 8. Bloco Cirúrgico

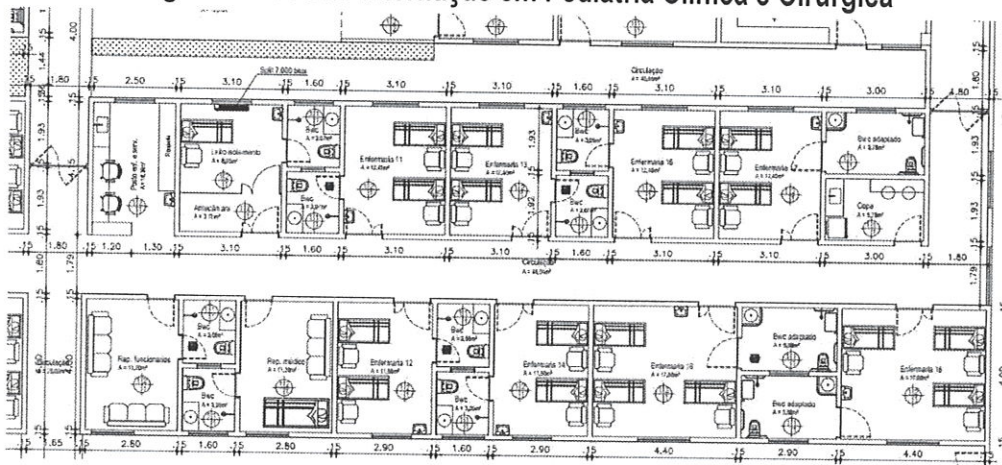


Fonte: Secretaria Municipal de Infraestrutura

*Handwritten signature in blue ink.*

- 4.5.3.6. **Área de Internação em Pediatria Clínica e Cirúrgica (Figura 9).** Funcionamento ininterrupto, 24 horas. Escala dos profissionais deve ser constituída no molde 12/36 horas. Deve dispor de Enfermeiro, Técnico de Enfermagem e Fisioterapeuta. Sobre essa área deve haver Médico Plantonista Evolucionista. Ambiente destinado a internação de pacientes com diagnóstico de clínica médica e clínica cirúrgica, ou em recuperação após cirurgias eletivas. Perfil Pediátrico.

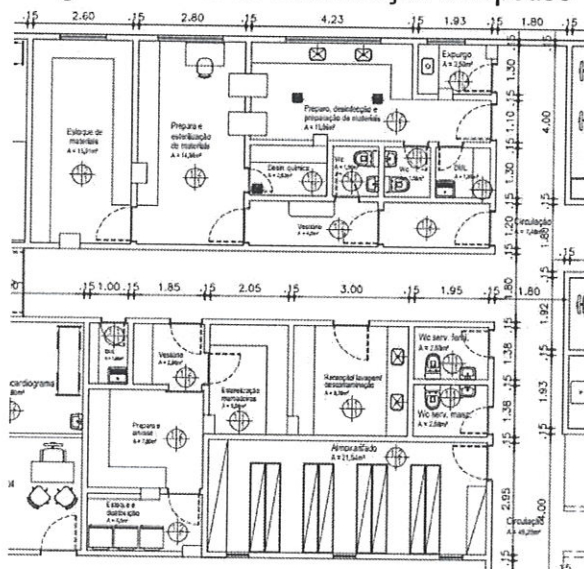
**Figura 9. Área de Internação em Pediatria Clínica e Cirúrgica**



Fonte: Secretaria Municipal de Infraestrutura

- 4.5.3.7. **Área de Esterilização e Repouso (Figura 10).** Nesta área está a Central de Material Esterilizado – CME. Funcionamento ininterrupto, 24 horas. Escala dos profissionais deve ser constituída no molde 12/36 horas. Deve dispor de Enfermeiro e Técnico de Enfermagem. Neste mesmo bloco há uma área que pode ser adotada para repouso dos profissionais plantonistas.

**Figura 10. Área de Esterilização e Repouso**

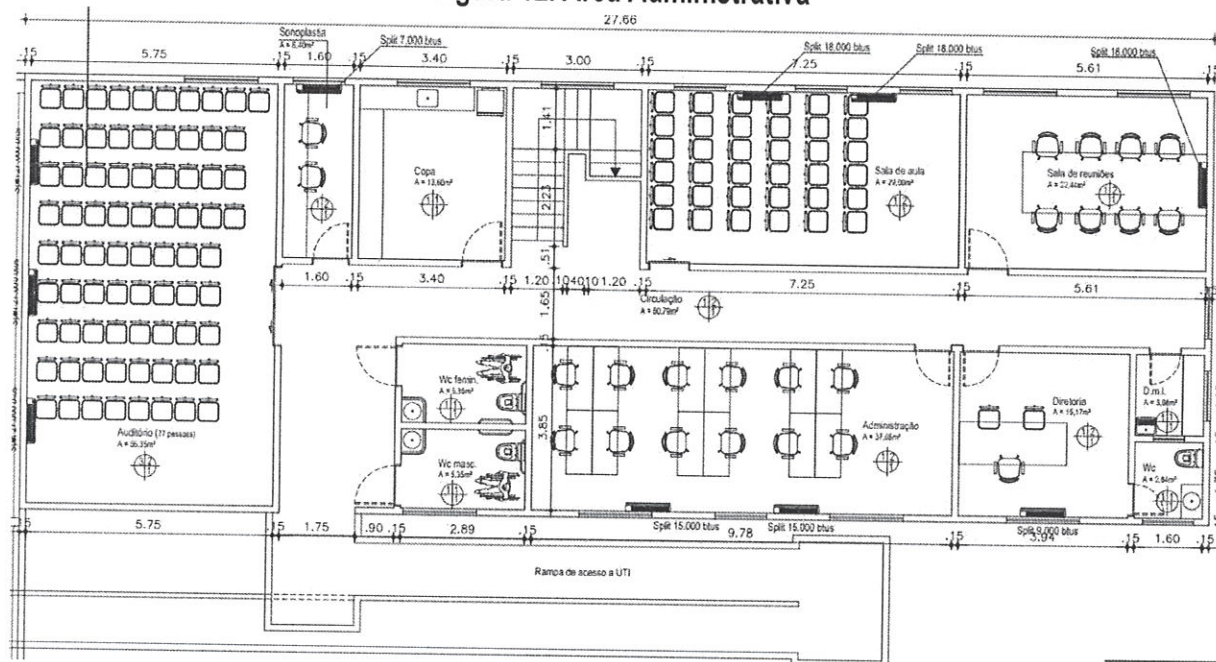


Fonte: Secretaria Municipal de Infraestrutura





Figura 12. Área Administrativa



Fonte: Secretaria Municipal de Infraestrutura

- 4.5.4. A partir do descrito no item 3.5.3, enfatiza-se a afirmação ao destacar a finalidade de cada setor, pelos serviços possíveis a serem nestes instituídos. Nisto, afirma-se:
- 4.5.4.1. **Unidade Ambulatorial.** Os atendimentos ambulatoriais são eletivos. Lista-se a possibilidade de triagem neonatal, consultas de clínica médica e especializada, de enfermagem, de psicologia, de fonoaudiologia e terapia ocupacional, de nutrição e de assistência social, focado no cuidado a criança com necessidades especiais, assim como as clínicas de cardiologia, neurologia, endocrinologia e psiquiatria pediátrica. A estrutura da unidade deve ser composta por: Sala de Vacina; Sala de Triagem Neonatal; Sala de Procedimentos de Imagem; Consultórios Médicos; Consultório Não Médicos; Ouvidoria; Setor de Recepção e Acolhimento.
- 4.5.4.2. **Unidade de Urgência e Emergência.** Os atendimentos são especializados em pediatria. A estrutura da unidade deve ser composta por: Sala de Reabilitação; Sala de Procedimentos; Sala de Classificação de Risco; Sala de Imobilização; Sala de Raios-X; Sala de Nebulização; Ouvidoria; Ala de Observação Clínica com poltronas para medicação; Sala de Classificação de Risco; Ala de Observação Clínica Intensiva com leitos.
- 4.5.4.3. **Unidade de Internação.** Funcionamento 24 horas. Ininterrupto. A distribuição dos profissionais pode ser disposta no modelo 12 horas / 36 horas (12/36).
- 4.5.4.4. **Unidade Cirúrgica.** Agrega-se a Sala de Recuperação Pós-Anestésica (RPA); assim como 02 (duas) salas cirúrgicas, e o setor de Central de Material Esterilizado, composto por: área de recepção e limpeza; área de preparo e esterilização; área de desinfecção química; área de monitoramento do material esterilizado; área de armazenamento – Rota Limpa; área de coleta – Rota Suja.
- 4.5.4.5. **Setor de Farmácia Hospitalar.** Onde ocorre a logística interna de medicamentos e insumos médico-hospitalares. Da recepção, armazenamento, distribuição e descarte.



- 4.5.4.6. **Serviços de Apoio.** A especificação da escala se fará conforme a contratualização e distribuição dos serviços no ambiente hospitalar. Entram nesse contexto, os serviços de: Alimentação e Nutrição Clínica; Engenharia Clínica; Segurança e Guarda Patrimonial; Laboratório e Análises Clínicas; Conservação, Limpeza e Higienização; Faturamento dos Procedimentos e Serviços Hospitalares; Gestão de Recursos Humanos; Apoio Administrativo; Tecnologia da Informação; e Transporte de Pacientes.
- 4.5.5. A partir do que disposto, ressalta-se que a Política de Recursos Humanos, deve considerar também o processo de recrutamento, seleção e manutenção do quadro apresentado.
- 4.5.5.1. Os recursos humanos disponibilizados pela organização selecionada deverão ser qualificados, com habilitação técnica e legal (com registro no respectivo Conselho de Classe), com quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados. Deverá ainda obedecer às normas legais, em especial da Secretaria Municipal de Saúde, do Ministério da Saúde/MS, do Ministério da Previdência Social/MPS, do Ministério do Trabalho e Emprego/MTE, assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais, e suas respectivas legislações que qualificam o no país.
- 4.5.5.2. A força de trabalho deverá ser contratada prioritariamente de acordo com a legislação vigente – CLT. Os profissionais médicos, exceto os médicos do trabalho, devem, preferencialmente, ser contratados via pessoa jurídica.
- 4.5.5.2.1. Os Médicos do Trabalho devem ser contratos, sob a forma de pessoa física, e sujeitar as regras do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, atualizações e correlações. Caso dentre os médicos que estão contratados via pessoa jurídica, queiram se submeter as mesmas regras do Decreto-Lei supracitado, não há impedimento.
- 4.5.6. É de responsabilidade da PROPONENTE definir **Política de Segurança e Saúde Ocupacional** com foco no bem-estar e segurança do funcionário proporcionando ambiente de trabalho seguro e saudável em todas as suas instalações e tomar medidas adequadas a fim de impedir acidentes e danos à saúde proveniente do trabalho, minimizando, tanto quanto possível, a causa de danos inerentes ao ambiente de trabalho.
- 4.5.6.1. A Política de Segurança no Trabalho e Prevenção de Acidentes destacada neste caput é um dos elementos que será avaliado individualmente na Proposta de Trabalho apresentada à Comissão. Sobre essa cobra-se minimamente as estratégias para o controle e prevenção de acidentes, assim como a promoção de segurança e da saúde ocupacional. Dentro desse escopo, devem ser definidas minimamente, as comissões:
- 4.5.6.1.1. Comissão de Controle de Infecção relacionada à Assistência à Saúde.
- 4.5.6.1.2. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Biossegurança – CIPAB.
- 4.5.6.1.3. Núcleo de Segurança do Paciente.
- 4.5.6.1.4. Das comissões citadas neste item, espera-se na proposta a especificação do que são; como serão constituídas; quais serão as competências; como serão definidos os seus membros; quais as comprovações de sua atuação; como se dará o fluxo de comunicação dentro da unidade hospitalar. Esse complemento deve ainda ser instituído levando em consideração a aplicação das diretrizes promulgadas pela Norma Regulamentadora nº 32, qual versa sobre a promoção de Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora (PNST) e do Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP).



- 4.5.7. **A Contratação de Pessoas para Operacionalização dos Serviços Prestados deverá ser realizada por meio de PROCESSO SELETIVO** com aplicação de prova objetiva e análise de títulos aos candidatos, que possibilite aferir o conhecimento do profissional em sua área de atuação, pautada em critérios previamente definidos em seu próprio regulamento de seleção de pessoal.
- 4.5.7.1. Os editais a serem realizados pela PROPONENTE, bem como o resultado desses, e todas as informações sobre o serviço, deverão, MINIMAMENTE, constar no site da Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte/CE, em <https://juazeirodonorte.ce.gov.br/>.
- 4.5.7.1.1. A seleção de pessoal pela PROPONENTE deve ser conduzida de forma pública (jornal de grande circulação), objetiva e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser editado por ela.
- 4.5.7.1.2. Diante do exposto, após a assinatura do Contrato de Gestão, será dado o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias para a promulgação do citado Processo Seletivo.
- 4.5.8. O PROCESSO SELETIVO deve utilizar critérios técnicos quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias.
- 4.5.8.1. Os profissionais contratados pela PROPONENTE para a prestação dos serviços de saúde deverão ter comprovada capacidade técnica, com formação adequada ao serviço desempenhado e estar em dia com suas obrigações aos conselhos de classe.
- 4.5.8.1.1. Ressalta-se a importância de garantir no edital de contratação de profissionais assistencialistas, contenha critério de pontuação de tempo experiência comprovada nas áreas de saúde que contemplam o perfil assistencial da Unidade.
- 4.5.9. **No que diz respeito a Cessão de Servidores, ressalta-se que:**
- 4.5.9.1. Na constituição do Quadro de Profissionais, a Proposta a ser apresentada deve considerar **a cobertura do Hospital em sua totalidade**. Fica a critério da CONTRATADA, ao considerar o fato de dispor de profissionais efetivos matriculados para atuarem na referida Unidade. Caso assim ocorra, a manutenção, as despesas desses profissionais serão deduzidas do valor da proposta vencedora no ato da Contratação.
- 4.5.9.1.1. Os servidores públicos municipais de cargo efetivo que desejarem, mediante anuência da Contratada, poderão ser colocados à disposição desta, pela Contratante, para terem exercício nas unidades sob sua gestão. Isto se fará por meio de aquiescência e ato do Prefeito do Município nas condições previstas no Artigo 16, Capítulo IV, da Lei Municipal nº. 4.311, de 28 de abril de 2014, que disciplina as relações entre o Município e as Organizações Sociais, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 97, de 12 de maio de 2014 e suas alterações e correlações.
- 4.5.9.2. Caso, na operacionalização da assistência, a CONTRATADA identifique a necessidade de revisão do quadro de profissionais para o desenvolvimento das atividades de assistência à saúde, essa alteração no quadro deve ser apresentada mediante instrumento oficial, contendo a função, quantidade, finalidade e impacto financeiro à CONTRATANTE.
- 4.5.9.2.1. Este pedido será avaliado pela mesma, que fará o julgamento quanto ao pedido, cuja inclusão deve ser instrumentalizada no processo contratual, via Termo Aditivo, podendo gerar assim revisão do valor repassado à CONTRATADA.



4.5.10. **No que diz respeito a identificação dos colaboradores:**

4.5.10.1. A descrição dos uniformes deve respeitar os requisitos mínimos dispostos em literatura que garantam a proteção individual e prevenção de acidentes.

4.5.10.2. No uniforme, o caráter identificador se fará pelo bordado do brasão do município de Juazeiro do Norte/CE, na manga esquerda, assim como o Nome da Unidade de Saúde e o símbolo de identificação da CONTRATADA, na manga direita das camisas. Sobre o peito, a direita, dispor a Identificação do Profissional, cargo/função.

4.5.10.3. Os profissionais dos serviços terceirizados, devem atuar uniformizados, identificando conforme as normativas do prestador terceirizado, e juntamente a este, crachá contendo foto, 3 x 4, brasão do município, nome da Unidade de Saúde e a função que exercer na unidade, via terceirização.

4.6. **DO MODELO DE GESTÃO FINANCEIRA:**

4.6.1. Capítulo que justifica a Proposta Financeira. Este deve trazer em seu escopo a Política de Controle de Custos, assim como a Política de Compras e Contratações de Serviços.

4.6.2. No que se refere a Política de Compras e Contratações de Serviços, destaca-se:

4.6.2.1. A terceirização de serviços deve ser feita com a devida justificativa. Os critérios que assim as validem devem ser apresentados nesta política. Um preceito é dito como fundamental: agentes com experiência reconhecida no mercado, e comprovada sob o caráter técnico. Para tanto, terão maior peso para justificativa da contratação, os serviços acreditados e certificados, sob as normatizações ISO e/ou da Organização Nacional de Acreditação (ONA) e/ou Autoridade Reguladora da Qualidade dos Serviços de Saúde do Estado do Ceará (ARQS) e/ou outra com iguais teor e valor comprovados.

4.6.2.2. Ao que se refere a CONTRATOS entre a CONTRATADA e TERCEIROS:

4.6.2.2.1. Os contratos reger-se-ão pelas normas de direito privado.

4.6.2.2.2. Não se estabelece relação qualquer, entre os terceiros e o Poder Público.

4.6.2.2.3. Na hipótese de subcontratação, conforme as regras deste Edital e seus Anexos, os contratos deverão ser enviados a Secretaria de Saúde de Juazeiro do Norte/CE, direcionados ao Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria (DCAA), via Prestação de Contas.

4.6.2.2.4. A Secretaria de Saúde de Juazeiro do Norte/CE poderá solicitar, a qualquer tempo, informações sobre a contratação de terceiros para a execução dos serviços do Contrato de Gestão, inclusive para fins de comprovação do serviço contratualizado.

4.6.2.2.5. O conhecimento da Secretaria de Saúde de Juazeiro do Norte/CE acerca de eventuais contratos firmados com terceiros NÃO EXIME a CONTRATADA do cumprimento, em sua totalidade, das obrigações decorrentes do Contrato de Gestão.

4.6.2.2.6. Todos os colaboradores e terceiros contratados pela CONTRATADA deverão portar identificação (crachás) e estar devidamente uniformizados quando no exercício de funções nas dependências da unidade, após aprovação da CONCEDENTE.

4.6.2.3. São partes estruturantes da Política de Compras e Contratações de Serviços:

4.6.2.3.1. Fundamentação jurídica.

4.6.2.3.2. Sobre os procedimentos de licitação.

4.6.2.3.3. Sobre os procedimentos de compra e contratação de locação de bens.



- 4.6.2.3.4. Sobre os procedimentos de contratação para obras e serviços.
- 4.6.2.3.5. Sobre os procedimentos de contratação de pessoa física.
- 4.6.2.3.6. Sobre os procedimentos de contratação de pessoa jurídica.
- 4.6.2.3.7. Disposições Gerais
- 4.6.3. No que se refere a Política de Controle de Custos, é a representação da previsibilidade de despesa fixa e o perfil variável destas, para garantir a saúde financeira da entidade, e a manutenção dos serviços de saúde no imóvel concedido, sem interferir na qualidade, eficácia, eficiência e efetividade deles, com sustentabilidade.
- 4.6.3.1. São elementos estruturantes da Política de Controle de Custos:
- 4.6.3.1.1. Definição e justificativa das Despesas. Para tanto, elencam-se:
- 4.6.3.1.1.1. **Despesas Fixas.** Considera o perfil assistencial a ser instituído na Unidade de Saúde.
- 4.6.3.1.1.2. **Despesas com Pessoal.** Respeitando os vencimentos conforme os pisos salariais vigentes, por categoria, e a legislação trabalhista vigente no país, no tocante a garantia dos direitos trabalhistas (provisionamento – 13º salário e férias; provisionamento – rescisões; adicional noturno; insalubridade; imposto de renda; fundo de garantia por tempo de serviço; salário família; entre outros). A proponente que optar por terceirização dos serviços, deverá retirar da planilha de custos os salários e encargos trabalhistas, indicando-os especificamente no item referente a prestação de serviços de terceiros.
- 4.6.3.1.1.3. **Despesas com Medicamentos e Insumos Médico-Hospitalares.** Considera o necessário para a assistência terapêutica e farmacológica dos usuários atendidos na unidade. Contempla a aquisição de medicamentos, insumos terapêuticos e para a promoção da assistência, curativos especiais, nutrição enteral e parenteral, gases medicinais, entre outros.
- 4.6.3.1.1.4. **Despesas com Materiais de Consumo e Insumos em Geral.** Considera o perfil assistencial a ser instituído na unidade, levando em consideração: os Materiais de Escritório, de Informática e de Limpeza; Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva; Combustíveis e Gases Não Medicinais, entre outros.
- 4.6.3.1.1.5. **Despesas com Manutenção.** Considera despesas para manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura física, elétrica e hidráulica da unidade; entre outras.
- 4.6.3.1.1.6. **Despesas com Serviços Médicos.** Os serviços de assistência médica devem ser realizados via contrato firmado por Pessoa Jurídica, ou contratação trabalhista, sob vinculação "direta", subtipo "celetista", exceto o médico do trabalho, qual deve ter seus vencimentos contados nas Despesas com Pessoal.
- 4.6.3.1.1.7. **Despesas com Serviços de Apoio.** Conjunto de ações para implantação e manutenção das atividades hospitalares necessários para o funcionamento da unidade de saúde, contemplando a previsibilidade de terceirização e locação de equipamentos médico-hospitalares, e de serviços de manutenção corretiva e preventiva, além do suporte técnico e operacional, conforme a necessidade.
- 4.6.3.1.1.7.1. Abre-se a previsibilidade de terceirização, CONSIDERANDO que no processo de escolha, prima-se a comprovação de experiência no ramo. Os serviços possíveis são: Controle e Segurança Patrimonial; Software de Gestão; Ge-



renciamento de Resíduos Sólidos, Radioativos, Orgânicos e Hospitalares; Serviços de Alimentação para Colaboradores, Acompanhantes e Pacientes que não necessitam de nutrição especial; Serviços de Dedetização e Desratização; Serviços de Higienização, Conservação e Limpeza Hospitalar; Serviços de Rouparia e Lavanderia; Engenharia Clínica; Serviços de Apoio ao Diagnóstico e a Terapêutica – SADT; Geração de Energia; Serviços de Abastecimento e de Manutenção Preventiva e Corretiva da Ambulância; Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva dos Equipamentos Médico-Hospitalares – Engenharia Clínica; e Manutenção Preventiva e Corretiva da Infraestrutura elétrica, hidráulica e física da unidade.

4.6.3.1.1.7.1.1. Os critérios de escolha devem ser descritos no Programa de Trabalho, para justificativa da despesa na Proposta Financeira.

4.6.3.1.1.7.2. Abre-se a possibilidade de locação para: Equipamentos de Informática e Tecnologia da Informação em Geral; Equipamentos de Refrigeração e Controle de Ar do Ambiente; Equipamentos e Materiais Permanentes essenciais para a assistência do paciente em Unidade Ambulatorial e de Internação; Equipamentos e Materiais Permanentes essenciais para o desempenho das atividades hospitalares nas Centrais de Material Esterilizado, Unidade Ambulatorial e de Internação; Equipamentos e Materiais Permanentes essenciais para realização de Procedimentos e SADT.

4.6.3.1.1.8. **Despesas Administrativas.** Contempla os serviços de suporte administrativo para o gerenciamento da unidade hospitalar. O somatório das despesas elencadas nesse bloco corresponde a TAXA DE ADMINISTRAÇÃO. O desta NÃO DEVE SUPERAR a margem de 5% (cinco por cento) do valor da proposta. Deve especificar os valores propostos para os serviços de gestão de recursos humanos, assessoria técnica, jurídica e contábil, auditoria e gestão da qualidade. Para tanto, deve-se comprovar a qualificação técnica por parte dos agentes que executarão essas atividades na Unidade.

4.6.3.1.2. Definição do Cronograma de Execução Orçamentária. Este dispõe sobre a previsibilidade de receitas e de despesas programadas. Para tanto, **considera o Programa de Desembolso descrito neste Termo de Referência.** Assim como, a identificação de contratos e convênios, fornecedores e colaboradores, e despesa individualizada com estes. Junto a essa especificação, a projeção de período para o abatimento dessas dívidas, que essencialmente, é o objeto da proposição colocada:

4.6.3.1.2.1. Para avaliação será considerado aquele que discorra sobre:

4.6.3.1.2.1.1. Período de pagamento a colaboradores.

4.6.3.1.2.1.2. Período de pagamento a fornecedores.

4.6.3.1.2.1.3. Período de pagamento a prestadores pessoa física.

4.6.3.1.2.1.4. Período de pagamento a prestadores pessoa jurídica.

4.6.3.1.2.2. Essencialmente, neste está o registro de organização de despesas e a sua execução, de forma que seja perceptível a identificação da análise quantitativa e qualitativa da saúde financeira da proponente, no tocante a execução do Contrato de Gestão proveniente deste Edital.





## 5. QUANTO A IMPLEMENTAÇÃO DE NOVOS SERVIÇOS

- 5.1. A execução do proposto nesse termo de referência se dará em etapas:
- 5.1.1. No primeiro ano de execução do objeto, não serão executados os serviços que fazem alusão a ativação do Bloco Cirúrgico da Unidade Hospitalar. As atividades cirúrgicas na unidade de saúde se farão a partir da implementação de novos serviços coordenados pela Secretaria Municipal de Saúde.
- 5.2. Caso, ao longo da execução das atividades relacionadas neste Termo de Referência e de comum acordo, a CONTRATADA se propuser, ou for requisitada, a realizar outros tipos de atividades, seja pela introdução de novas especialidades médicas e/ou clínicas, seja pela realização de programas especiais para determinado tipo de usuário ou pela introdução de novas categorias de exames laboratoriais e/ou outras categorias de grupos de procedimentos de suporte ao diagnóstico e a terapêutica, estas atividades somente poderão ser implantadas pela Unidade com a aprovação prévia da Secretaria Municipal de Saúde, após análise técnica, sendo quantificadas separadamente do atendimento rotineiro da Unidade, assim como emite-se a garantia do complemento orçamentário, conforme estudo do impacto econômico-financeiro para a execução do mesmo, com os recursos previamente firmados pelos Contratos oriundos deste Edital.
- 5.2.1. A prerrogativa de viabilidade de inclusão de incorporação de novas modalidades será especial da Secretaria Municipal de Saúde de Juazeiro do Norte/CE.
- 5.2.2. As mudanças/ajustes feitos mediante análise favorável da gestora da pasta da Secretaria de Saúde do município de Juazeiro do Norte/CE, será formalizado via Termo Aditivo.
- 5.3. Qualquer alteração, seja esta, mudança ou ajuste, no Contrato de Gestão, deve ser informada à Comissão de Avaliação e Fiscalização (CAF), vinculada ao Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria (DCAA) da Secretaria de Saúde de Juazeiro do Norte/CE (SESAU/JN).

## 6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. QUANTO A ASSISTÊNCIA:
- 6.1.1. São condições que devem ser considerados, meio a execução do objeto:
- 6.1.1.1. Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos usuários.
- 6.1.1.2. Garantia do atendimento do usuário no acolhimento, para toda e qualquer informação.
- 6.1.1.3. Respeito à decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal.
- 6.1.2. Atuar como prestador de serviço de saúde obedecendo os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), instituído pela Constituição Federal de 1988 e as Leis 8.080 e 8.142, ambas de 1990, sendo a primeira de 19 de setembro e a outra, aos 28 de dezembro, sendo eles: a universalidade, integralidade e equidade da assistência de saúde, assim como a Regionalização e a Hierarquização; atendendo aos serviços de forma organizada conforme o grau de complexidade promovendo o atendimento conforme o grau de assistência ao qual a unidade está habilitada, realizando o encaminhamento conforme os perfis do usuário, dentro da Rede Assistencial vigente na região.





- 6.1.3. Disponibilizar serviços de saúde 100% (cem por cento) público, direcionado, especialmente ao usuário do Sistema Único de Saúde – SUS, qual deve ser identificado, preferencialmente, por intermédio do Cadastro Nacional do Usuário no Sistema Único de Saúde (CADSUS) ou, Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- 6.1.4. Executar o objeto, em conformidade com as condições deste instrumento.
- 6.1.5. Atender com os recursos humanos e técnicos, cedidos e próprios, os usuários do SUS – Sistema Único de Saúde – oferecendo, segundo o grau de complexidade de sua assistência e sua capacidade operacional, os serviços de saúde que se enquadram nas modalidades descritas no Plano de Trabalho, essencialmente previstas neste Termo de Referência.
- 6.1.6. Ter atendimento disponível durante 24 horas, minimamente às crianças e adolescentes, ininterruptamente, e a todos os pacientes, de todas as faixas etárias, que buscam a unidade hospitalar, tendo o seu serviço especializado em pediatria, independentemente de sua condição, inclusive em Saúde Mental.
- 6.1.7. Fornecer em sua totalidade, os serviços assistenciais de saúde reais e potenciais, descritos neste Termo de Referência.
- 6.1.7.1. Manter durante o período de execução contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Concorrência.
- 6.1.8. Desenvolver suas ações alinhadas ao preconizado no Planejamento Institucional da Secretaria Municipal de Saúde de Juazeiro do Norte/CE (SESAU/JN), previstos no Plano de Saúde e Programações Anuais de Saúde.
- 6.1.9. Instituir, gerir e controlar a aplicabilidade de Manual de Normas e Rotinas para todos os setores e serviços desenvolvidos na unidade de saúde, com a inserção de fluxo operacional de acesso e de Protocolos Operacionais Padrão referentes a promoção dos cuidados aos pacientes e segurança do desempenho do serviço dos profissionais.
- 6.1.9.1. Aplicar as ações, programas e políticas de assistência à saúde, quando adotadas pela CONTRATANTE, na esfera da administração pública.
- 6.1.10. Atender crianças e adolescentes com idade até 16 (dezesesseis) anos completos, no âmbito hospitalar, conforme às diretrizes estabelecidas:
- 6.1.10.1. Nas normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento, descritas na Portaria de Consolidação nº 1 / GM / MS de 27/09/2017.
- 6.1.10.2. Nas Políticas de Saúde e suas normativas, descritas nas Portarias de Consolidação nº 2/GM/MS e nº 5/GM/MS, respectivamente, ambas de 27 de setembro de 2017.
- 6.1.10.3. Nas Redes de Atenção à Saúde e suas normativas, descritas na Portaria de Consolidação nº 3/GM/MS, de 27 de setembro de 2017.
- 6.1.10.4. Na Política Estadual de Incentivo Hospitalar homologada pela Resolução da Comissão Intergestora Bipartite do Estado do Ceará, de nº. 144, assinada aos 26/10/2021.
- 6.1.11. Encaminhar para a atenção primária utilizando-se da contrarreferência para que este venha a ter a continuidade do cuidado, na sua unidade de referência, utilizando o formulário de contrarreferência para Atenção Primária, instrumento contido em prontuário eletrônico, integrado ao software e-SUS, do Sistema de Informação em Saúde da Atenção Básica (SISAB), do Ministério da Saúde, cujas regras de negócio, e modelo informacional, está disponível em <https://sisaps.saude.gov.br/esus/>.



- 6.1.11.1. Deve-se considerar além do citado neste item, todos os sistemas e subsistemas do Sistema Único de Saúde, descritos na Portaria de Consolidação nº 4/GM/MS, de 27 de setembro de 2017.
- 6.1.12. Implantar a política Humaniza SUS, como proposta de utilização de métodos de humanização nos níveis de atenção e da gestão apostando na indissociabilidade nos modos de produção de saúde, ou seja, todas as ações devem ser tratadas juntas nos âmbitos dos processos de trabalho entre atenção e gestão, entre clínica e política, entre produção de saúde e produção de subjetividade operando com o princípio da transversalidade que consiste na consolidação de redes de vínculo e corresponsabilização entre usuários, trabalhadores e gestores na busca de articulação das ações praticadas pelos envolvidos.
- 6.1.12.1. O documento norteador para a implementar a Política Humaniza supracitada, está em <https://www.gov.br/saude/pt-br/ acesso-a-informacao/acoes-e-programas/humanizasus>.
- 6.1.13. Garantir os procedimentos necessários para se fazer cumprir o disposto nas Portarias nº 420/GM/MS, de 02 de março de 2022, e de nº 3.328/GM/MS, de 22 de agosto de 2022, suas atualizações e correlações, institucionalmente divulgadas via Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS/MS), via <https://www.gov.br/saude/pt-br/composicao/svs>.
- 6.1.14. Implantar as ações do Programa de Segurança do Paciente (PSP), onde em <https://www.gov.br/saude/pt-br/ acesso-a-informacao/acoes-e-programas/pnsp>, estão as normativas e protocolos de acordo com o Capítulo VIII da Portaria de Consolidação nº 5/GM/MS, de 28 de setembro de 2017, e com as normativas que vierem a serem definidas pela Secretaria Municipal de Saúde de Juazeiro do Norte/CE, contribuindo para qualificação do cuidado em saúde e promovendo a segurança do paciente, dos profissionais de saúde e ambiente de assistência à saúde.
- 6.1.14.1. Integra-se a documentação de Promoção de Segurança do Paciente, conforme legislação vigente, e as normativas dispostas na Resolução da Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária nº 36, de 25 de julho de 2012.
- 6.1.15. Garantir que todos os colaboradores que executam ações ou serviços de saúde na Unidade estejam cadastrados no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – SCNES, enviando atualização dos profissionais ao setor responsável da secretaria de saúde sempre que houver alterações dos profissionais, conforme fluxo operacional instituído pelo Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria (DCAA/SESAU/JN).
- 6.1.15.1. Manter as informações referente a estrutura física e a presença de equipamentos e serviços, atualizadas no SCNES.
- 6.1.16. Apresentar à Direção de Atenção Especializada da Secretaria Municipal de Saúde de Juazeiro do Norte/CE relação dos profissionais da Unidade responsáveis pela prestação dos serviços, incluindo sua formação e titulação, e, mensalmente suas alterações.
- 6.1.17. Manter controle do ponto biométrico, de todos os profissionais, inclusive substitutos, em serviço na Unidade, aferindo-o e alimentando o sistema informatizado de gestão e apresentando à Secretaria Municipal de Saúde os extratos do ponto eletrônico a qualquer momento que for requisitado, especialmente, nas prestações de contas, cuja apresentação é mensal, à Comissão de Fiscalização e Avaliação.
- 6.1.18. Primar pela qualidade da assistência e pela segurança do paciente e do profissional.



6.2. QUANTO AO ASPECTO INSTITUCIONAL:

- 6.2.1. Contratar e pagar o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às suas atividades, ficando como único responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a SESAU/JN de quaisquer obrigações, presentes ou futuras, exceto os profissionais efetivos cedidos pela mesma secretaria.
- 6.2.1.1. Cabe a CONTRATADA providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante, ou que venha a insurgir contra os princípios do exercício da profissão, conforme o respectivo Código de Ética da categoria ao qual está alistado.
- 6.2.2. Apresentar à Secretaria Municipal de Saúde, anualmente, o instrumento de convenção trabalhista, devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Previdência, bem como sua adesão e efetivo cumprimento desta convenção, na forma do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, suas atualizações e correlações.
- 6.2.3. Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe for permitido, devendo afixar aviso, em lugar visível, assim como da gratuidade dos serviços prestados.

6.3. QUANTO AO ASPECTO OPERACIONAL:

- 6.3.1. Garantir o funcionamento ininterrupto da Unidade Hospitalar:
- 6.3.2. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitadas ao estabelecido no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993, especificamente em seu § 1º, tomando-se por base o valor contratual.
- 6.3.3. Dar conhecimento à CONTRATANTE de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do Contrato, ou que, de algum modo interrompa a correta prestação do atendimento aos usuários do Hospital Infantil Maria Amélia (HIMA).
- 6.3.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da culpa ou dolo, quando na execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar o contrato.
- 6.3.5. Responder pela adequação da unidade, instalações e serviços às normas técnicas e exigências legais vigentes. Neste ato, estão o licenciamento sanitário e a certificação do Corpo de Bombeiros, devidamente atualizados.
- 6.3.6. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual.
- 6.3.6.1. Obriga-se a CONTRATADA a comprovar quadrimestralmente o pagamento das taxas e tarifas de que trata este item, encaminhando as cópias dos comprovantes de pagamento para a CONTRATANTE conforme descreve o Relatório de Prestação de Contas descrito neste Termo de Referência.
- 6.3.7. Garantir o alcance das Metas Qualitativas e Quantitativas estimadas no Plano Operacional disposto neste Termo de Referência.



- 6.3.8. Cumprir as determinantes descritas nos Contratos de Gestão (**Anexo III**) e instrumentos que deste, originarem, por meio da aplicabilidade deste Edital.
- 6.3.9. Implementar metodologia da gestão da qualidade, seus conceitos e princípios por meio de um conjunto de processos, capazes de dotar as unidades de saúde, de ferramentas e instrumentos que possibilitem a melhoria de desempenho de seus serviços.
- 6.3.9.1. Responsabilizar-se pelos procedimentos necessários para a emissão/renovação dos Alvarás Sanitários e de Funcionamento, bem como Certificado do Corpo de Bombeiros.
- 6.3.9.2. Promover ações para a certificação dos serviços a ISO 31000:2018, qual rege os processos de gestão de riscos em uma organização.
- 6.3.9.3. Promover ações de adequação às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e da Previdência acessíveis em <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>, conforme a característica dos serviços executados no Hospital Infantil Maria Amélia (HIMA).
- 6.3.9.4. Promover ações que promovam a certificação de acreditação dos serviços e das clínicas credenciadas e habilitadas na Unidade Hospitalar pelas entidades certificadoras, como a Organização Nacional de Acreditação (ONA) e as Entidades Certificadoras ISO de Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde (QSMS) – ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; e ISO 45001:2018.
- 6.3.9.5. Aplicar as ações de boas práticas de funcionamento das unidades para serviços de saúde definidas na Resolução da Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária nº 63, de 25 de novembro de 2011.
- 6.3.9.6. Aplicar as ações estabelecidas pela Autoridade Reguladora de Qualidade dos Serviços de Saúde no Estado do Ceará, vinculada à Secretaria Estadual de Saúde, instituída pela Lei Estadual nº 17.195, de 27 de março de 2020.
- 6.3.9.7. Pleitear, se não tiver, ou manter atualizada, se tiver, a Certificação como Entidade Beneficente em Assistência Social (CEBAS), junto ao Ministério da Saúde, conforme prescreve a Lei Complementar nº 187, de 16 de dezembro de 2021.
- 6.3.10. Atender aos princípios da Vigilância em Saúde, conforme código sanitário municipal, portarias e notas técnicas vigentes ou que venham a ser publicadas pela Secretaria Municipal de Saúde e/ou Diretoria de Vigilância em Saúde, Ministério da Saúde e Secretaria Estadual da Saúde.
- 6.4. QUANTO AO ACESSO À INFORMAÇÃO:
- 6.4.1. Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação ou base de dados para acesso irrestrito e/ou auditoria do Poder Público e Componente Municipal de Auditoria, vinculado ao Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria (DCAA/SESAU/JN).
- 6.4.1.1. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de até 72 (setenta e duas) horas úteis, a contar da data de solicitação.
- 6.4.2. Nos termos da Lei de Acesso à Informação, os sítios eletrônicos devem atender aos seguintes requisitos:



- 6.4.2.1. Conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
- 6.4.2.2. Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
- 6.4.2.3. Possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina.
- 6.4.2.4. Divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturar a informação.
- 6.4.2.5. Garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso.
- 6.4.2.6. Manter atualizadas as informações disponíveis para acesso.
- 6.4.2.7. Indicar local e instruções que permitem ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com a entidade detentora do sítio.
- 6.4.2.8. Adotar medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo a pessoas com deficiência.
- 6.4.3. Disponibilizar em sítio eletrônico na rede mundial de computadores, no mínimo, as seguintes informações, relativas aos recursos públicos recebidos do setor público, especialmente, no que compete a CONTRATANTE:
- 6.4.3.1. Registro atualizado da estrutura organizacional, inclusive do corpo diretivo, endereço, telefone e horários de atendimento ao público.
- 6.4.3.2. Informes sobre os programas, projetos e ações da organização social.
- 6.4.3.3. Registro atualizado, mensal, dos recursos públicos recebidos, inclusive rendimentos decorrentes de sua aplicação no mercado, e destinação.
- 6.4.3.4. Registro atualizado, mensal, das despesas executadas.
- 6.4.3.5. Registro atualizado das metas propostas e resultados alcançados, acompanhado dos demonstrativos financeiros referentes à execução do contrato de gestão.
- 6.4.3.6. Informações sobre fiscalizações, tomadas de contas e prestações de contas envolvendo o contrato de gestão, a cargo dos órgãos de Controle Interno e Externo.
- 6.4.3.7. Informações sobre processos seletivos realizados para a contratação de pessoal, incluindo o edital de chamamento público, o nome completo do empregado, função, lotação, jornada de trabalho, remuneração e vantagens individualizadas.
- 6.4.3.8. Informações concernentes a procedimento de compras de bens e serviços e contratações celebradas.
- 6.4.3.9. Relação completa de terceirizados.
- 6.4.3.10. Respostas e perguntas mais frequentes da sociedade.
- 6.4.4. Atender aos aspectos relacionados à transparência das despesas realizadas, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), regulamentada pelo Decreto nº. 7.724, de 16 de maio de 2012.
- 6.5. QUANTO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE:
- 6.5.1. Elaborar a Política de Aquisição de Medicamentos, que utilize minimamente como parâmetro de comparação de preço o teto do valor da Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos (CMED) da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA/MS).



- 6.5.1.1. Implementar Plano de Acesso e Uso Racional de Medicamentos, que em seu escopo, deve seguir a Relação Nacional e Estadual de Medicamentos e as Políticas do Estado do Ceará e do Município de Juazeiro do Norte/CE de Assistência Farmacêutica.
- 6.5.2. Disponibilizar:
- 6.5.2.1. Exames Laboratoriais e de Análises Clínicas (02.02);
- 6.5.2.2. Exames de Radiologia (02.04);
- 6.5.2.3. Exames de Ultrassonografia (02.05) e;
- 6.5.2.4. Exames de Métodos de Diagnósticos de Outras Especialidades (02.11);
- 6.5.3. A tabela de referência adotada para o processo de faturamento, definição mínima de preços e de apresentação da execução dos exames listados em prestação de contas à Comissão de Avaliação e Fiscalização do Contrato de Gestão, proveniente desta Concorrência, é a presente no Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Órteses, Próteses e Materiais Especiais do Sistema Único de Saúde (SIGTAP/SUS), disposta no sítio <http://sigtap.datasus.gov.br/tabela-unificada/app/sec/inicio.jsp>.
- 6.5.3.1. Os exames citados neste, são destinados para os pacientes internos e àqueles encaminhados pela Rede de Atenção à Saúde no seu nível primário, conforme Protocolo Clínico institucionalizado e Fluxo Assistencial definido no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, conforme perfil assistencial presente na Unidade Hospitalar.
- 6.5.4. A execução direta ou subcontratação dos serviços suplementares ao funcionamento do Hospital Infantil Maria Amélia (HIMA), se houver, deve ajustar-se aos valores praticados pelo Banco de Preços em Saúde, por meio do Painel de Compras do Ministério da Economia, disponibilizado em <http://painelcompras.economia.gov.br/>. Na ausência deste, deverá ser utilizado os valores praticados pela Secretaria Municipal de Saúde.
- 6.5.4.1. Está vedada a contratação de serviços de empresas vinculadas a qualquer autoridade assistencial ou administrativa da Entidade.
- 6.5.5. No caso de despesas de investimento, tais como obra de ampliação ou reforma, ou aquisição de equipamentos médico-hospitalares ou de material permanente ou bens-duráveis, deverá ser oficializado através de justificativa motivada, em Plano de Trabalho, direcionado a Gestora da Secretaria Municipal de Saúde, para autorização.
- 6.5.5.1. Este deve compor minimamente as informações: o que se quer, por que se quer, para que se quer, como será adquirido, quanto precisa para adquirir, onde pretende adquirir (incluindo aqui tabela com apresentação de no mínimo 03 (três) orçamentos, e considerando o descrito em <http://painelcompras.economia.gov.br/>, onde está o Painel de Compras do Governo, ou na ausência deste, o praticado na Secretaria Municipal de Saúde de Juazeiro do Norte/CE, considerando a Lei 8.666/1993), quando pretende adquirir, e como será comprovada a aquisição.
- 6.6. QUANTO AOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS:
- 6.6.1. Realizar a gestão guarda e conservação do prédio público assim como do terreno e bens inventariados pelo município incluindo mobiliário, equipamentos médico hospitalares, de informática e outros listados no Termo de Permissão de Uso.
- 6.6.2. Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação ou base de dados para acesso irrestrito aos órgãos de controle do Poder Público.



- 6.6.3. Administrar, manter e reparar os bens imóveis e móveis, cujo uso lhe seja permitido, em conformidade com o disposto nestes respectivos termos deste Edital, e dos instrumentos contratuais deste, oriundos, até sua restituição à CONTRATANTE.
- 6.6.3.1. Realizar a gestão, guarda e conservação do prédio público assim como do terreno e bens inventariados pelo município incluindo mobiliário, equipamentos médico-hospitalares, de informática e outros conforme Termo de Permissão de Uso, **Anexo IV**.
- 6.6.4. Adquirir via projeto de investimento, autorizado pela CONTRATANTE, veículos, equipamentos e material permanente, assim como, construir, ampliar e/ou reformar no espaço físico onde se encontra localizado a unidade hospitalar, cuja gerência dos serviços desta, é objeto deste Edital, em conformidade com o disposto em seus respectivos termos, e dos instrumentos contratuais deste, oriundos, até sua finalização, onde será repatriado os que fora investido, por meio deste para a CONTRATANTE.
- 6.6.5. Realizar a manutenção preventiva, mantendo em perfeitas condições os equipamentos e instrumentais cedidos pela CONTRATANTE e, caso necessário, substituí-los por outros do mesmo padrão técnico.
- 6.6.6. Manter uma ficha histórica com as intervenções realizadas nos equipamentos e na unidade da Secretaria Municipal de Saúde ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas.
- 6.6.7. Providenciar seguro contra incêndio, responsabilidade civil e patrimonial dos bens móveis e imóveis cedidos pela SESAU/JN, imediatamente após a assinatura do Contrato, a qual a cópia deverá ser enviada a CONTRATANTE, e anexada ao contrato de gestão.
- 6.6.8. Fica a CONTRATADA impedida de destinar bens cedidos para finalidades não vinculadas ao alcance das metas e dos objetivos previstos neste instrumento.
- 6.6.9. Incluir no patrimônio da CONTRATANTE os bens adquiridos na vigência do Contrato de Gestão, ao fim deste, conforme Termo de Permissão de Uso (**Anexo IV**).
- 6.6.10. Dar conhecimento ao Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria – DCAA/SESAU, e à Direção de Atenção Especializada (DAE) dos Serviços de Saúde de Juazeiro do Norte/CE, de vícios ocultos, problemas nas estruturas ou funcionamento dos bens móveis e imóveis do Hospital Infantil Maria Amélia (HIMA), sob pena de responsabilização pelo dano e obrigatoriedade de reparação à SESAU/JN.
- 6.6.11. Zelar e manter em perfeito estado de funcionamento e conservação: o gerador de energia e a caixa d'água.
- 6.6.12. Deve ser apresentado relatório de monitoramento da qualidade da água, este fornecido pelo Sistema de Monitoramento da Qualidade da Água – SISÁGUA, do Ministério da Saúde, juntamente à Prestação de Contas da execução dos serviços desempenhados pela Entidade, na unidade, na competência avaliada.
- 6.6.13. Realizar mensalmente a dedetização do prédio. A comprovação deste feito deve ser expressa em relatório de atividade, este apresentado na Prestação de Contas da execução dos serviços desempenhados pela Entidade, na unidade, na competência avaliada.
- 6.6.14. Manter os serviços de vigilância do bem público e profissionais, ininterrupto.
- 6.6.15. Responsabilizar-se pela coleta de resíduos sólidos, orgânicos, hospitalares e radioativos produzidos na unidade hospitalar.



- 6.6.16. Responsabilizar-se pela iluminação externa da unidade de saúde, cuja gerência dos serviços nesta, é objeto deste Edital.
- 6.6.17. Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, trabalhistas, tributários, ou quaisquer outros previstos na legislação em vigor, bem como com todos os gastos e encargos com materiais e concessionárias.
- 6.6.18. Arcar com todas as despesas que direta ou indiretamente decorram do uso do bem cedido, conservação, manutenção preventiva e corretiva, bem como impostos, taxas e tarifas incidentes sobre o imóvel.
- 6.6.19. Inventar quadrimestralmente os bens móveis e imóveis, veiculares e não veiculares, da unidade de saúde e apresentar à Comissão de Avaliação e Fiscalização dos Contratos de Gestão oriundos a partir deste Edital, meio a Prestação de Contas, conforme este Termo.
- 6.6.20. Assegurar o acesso dos servidores públicos encarregados da fiscalização do CONTRATO DE GESTÃO e do bem cedido.
- 6.6.21. Responder por eventuais ações judiciais provenientes da utilização do imóvel cedido, que porventura vierem a sofrer durante a vigência deste Termo.

6.7. QUANTO A AQUISIÇÃO DE INSUMOS MÉDICO-HOSPITALARES:

- 6.7.1. A aquisição de insumos médico-hospitalares, gases medicinais, e alimentos deve ajustar-se aos valores registrados no Banco de Preços em Saúde (BPS), cujo acesso pode ser feito em <https://www.gov.br/saude/pt-br/acesso-a-informacao/banco-de-precos> ou os registros disponíveis em <http://paineldecompras.economia.gov.br/>, o PAINEL de Compras do Governo, ou outro site governamental de entidade Estadual ou Federal. Caso, este não esteja no BPS registrado, deve-se levar em consideração o adotado pela Secretaria de Saúde de Juazeiro do Norte/CE.
- 6.7.2. Está vedada a contratação de serviços de empresas vinculadas a familiar de qualquer autoridade assistencial ou administrativa da Entidade.
- 6.7.3. Ao contratar serviços de terceiros para atividades acessórias e de apoio, responsabilizar-se pelos encargos daí decorrentes.
- 6.7.4. A aquisição de insumos médico-hospitalares deve respeitar o predisposto em legislação vigente e premeditada no Plano de Contratações e Compras da Entidade apresentado à CONTRATANTE, via Envelope de Propostas, no ato de Credenciamento no certame.
- 6.7.5. Responsabilizar-se, civil e criminalmente perante os usuários, por eventual indenização de danos materiais e/ou morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência, decorrentes de atos praticados por profissionais, subordinados à contratada, ou à terceiros a ela vinculados, no desenvolvimento de suas atividades.

6.8. QUANTO A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

- 6.8.1. Alimentar e atualizar os sistemas de informação a serem adotados pela Secretaria Municipal de Saúde de Juazeiro do Norte/CE.
- 6.8.1.1. É de responsabilidade da CONTRATADA a atualização das informações referentes a infraestrutura, equipamentos, leitos e serviços hospitalares desenvolvidos no Hospital Infantil Maria Amélia (HIMA) no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – SCNES, onde este se encontra cadastrado sob o código 2426072.





- 6.8.2. Utilizar sistema informatizado de coleta de dados em saúde da, ou compatível com o utilizado pela, Secretaria Municipal de Saúde de Juazeiro do Norte/CE, ou o que for por ela indicado para as atividades assistenciais da Unidade, via Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria (DCAA/SESAU/JN).
- 6.8.2.1. Caso haja a proposta de uso de software de terceiros, este deve ser atestado pela equipe técnica da Secretaria de Saúde, a partir de parecer oriundo do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria (DCAA/SESAU/JN). São prerrogativas para este:
- 6.8.2.1.1. Satisfazer às especificações da Secretaria Municipal de Saúde, qual deve emitir parecer favorável para sua utilização, onde dentre as funcionalidades, este deve, além de respeitar o modelo informacional vigente no Departamento de Informática do Sistema Único de Saúde.
- 6.8.2.1.2. Estar integrado a Rede Nacional de Dados em Saúde – RNDS.
- 6.8.2.1.3. Exportar dados para os Sistemas de Informação do Ministério da Saúde.
- 6.8.2.1.4. Manter backup das informações relativas ao cuidado do paciente.
- 6.8.3. Registrar, acompanhar e comprovar as atividades realizadas nos Sistemas de Informação Municipal, prontuário eletrônico, sistemas oficiais do Ministério de Saúde, bem como através dos formulários e instrumentos para registro de dados.
- 6.8.3.1. Caso o Departamento de Informática do Sistema Único de Saúde (DATASUS/MS) venha a proporcionar alterações significantes nos sistemas de informações citados acima, estas devem ser respeitadas em igual teor, pela entidade.
- 6.8.4. Garantir o processo de alimentação dos sistemas de informação em saúde, vigentes, em consonância com os adotados pela CONTRATANTE, a saber:
- 6.8.4.1. Sistema de Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde – **SCNES**.
- 6.8.4.2. Sistema de Informação Ambulatorial – **SIA/SUS**.
- 6.8.4.3. Sistema de Informação Hospitalar – **SIH/SUS**.
- 6.8.4.4. Sistema de Informação de Notificação de Doenças e Agravos – **SINAN/SUS**.
- 6.8.4.5. Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização – **SIPNI**.
- 6.8.4.6. Sistema de Informação de Mortalidade – **SIM/SUS**.
- 6.8.4.7. Sistema de Informação da Gestão de Medicamentos e Insumos – **Hórus**.
- 6.8.4.8. Sistema de Informação de Regulação dos Procedimentos e Serviços de Saúde – **SIS-REG** ou outro sistema de regulação de acesso de pacientes adotado pelo município e Estado do Ceará.
- 6.8.4.9. Sistema de Gestão e de Cadastro Nacional de Usuários do Sistema Único de Saúde – **CADSUS**).
- 6.8.5. A CONTRATADA deve implementar sistema de gestão de atendimento na unidade ambulatorial e de urgência e emergência, vinculada às Salas de Classificação de Risco, Sala de Estabilização e Recepção, qual deve regular e quantificar os atendimentos que ocorrem no âmbito da Unidade Ambulatorial e de Urgência e Emergência, assim como um sistema de ouvidoria e de avaliação do nível de satisfação do usuário quanto aos serviços prestados, na unidade hospitalar.
- 6.8.5.1. Para este deve considerar os critérios de acolhida e classificação de risco do paciente, estabelecendo para este os graus de atendimento. Essencialmente deve contemplar as seguintes informações: Cartão Nacional de Saúde do Usuário; Hora de Entrada na uni-



6.8.5.2. Em cada consultório, posto de enfermagem e recepção, locais em que ocorreu atendimento ao usuário, deve estar disponível um sistema de avaliação da satisfação do paciente aos serviços fornecidos. Este **deve** ser graduado, escala de 01 a 10, para avaliar a assistência pelo usuário.

6.9. QUANTO A GESTÃO DE PESSOAS:

- 6.9.1. Promover a adesão de compromisso de todos os colaboradores com os princípios e diretrizes do SUS, quais sejam os da universalidade, equidade, descentralização, integralidade e participação da comunidade.
- 6.9.2. Garantir a aplicabilidade dos direitos trabalhistas e previdenciários, dispostos via e a partir do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, suas atualizações e correlações.
- 6.9.3. Elaborar ações de valorização do colaborador, em seu desenvolvimento, integração, promoção, remuneração e parceria na execução das ações.
- 6.9.4. Implantar e manter, conforme Portarias do Ministério da Saúde e Resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e do Ministério do Trabalho e Previdência, normas de atendimento a Acidentes Biológicos e Programa de Proteção de Riscos Ambientais (PPRA), além de fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC).
- 6.9.5. Elaborar programa de avaliação periódica do desempenho deles.
- 6.9.6. Definir política de segurança ocupacional, com foco no bem-estar, a fim de proporcionar ambiente de trabalho seguro e saudável.
- 6.9.7. Dispor de mecanismos para pronta substituição de seus profissionais em caso de faltas, de forma a não interromper ou prejudicar os serviços prestados à população.
- 6.9.8. Garantir que a escala de médicos plantonistas da Unidade seja cumprida, através de plano de contingência e chamada de profissionais de sobreaviso, para cobertura dos plantões em caso de faltas. O não cumprimento deste item implicará na aplicação das cláusulas de sanção do contrato de gestão.

6.10. QUANTO A MANUTENÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO:

- 6.10.1. A CONTRATADA deve manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas contraídas devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes.
  - 6.10.1.1. Todos os documentos fiscais devem ser emitidos em nome da CONTRATANTE e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores.

6.11. QUANTO A PROMOÇÃO DO CONHECIMENTO:

- 6.11.1. Receber alunos de cursos de graduação e/ou técnico para práticas educacionais em saúde, assim como, ser campo de estágio para os programas de residência, contribuindo para a formação profissional e construção da rede de saúde, desde que autorizados pela Secretaria Municipal de Saúde.



6.12. QUANTO A PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- 6.12.1. Obriga-se a CONTRATADA a apresentar o Relatório de Prestação de Contas conforme o descrito neste Termo de Referência, mensalmente.
- 6.12.2. Obriga-se a CONTRATADA a permitir acesso aos sistemas informatizados de ações e serviços de saúde executados e fornecer relatório específico com informe da especialidade e totalidade de atendimento.
- 6.12.3. Obriga-se a CONTRATADA a prestar todas as informações solicitadas pela CONTRATANTE, referentes ao imóvel e aos serviços de saúde nele oferecidos, bem como permitir aos servidores do município, integrantes da Comissão de Avaliação e Fiscalização (CAF), do Componente Municipal de Auditoria (CMA), da gerência do Departamento de Atenção Especializada em Saúde (DAES) e do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria (DCAA), o acesso ao imóvel.

6.13. QUANTO AOS ASPECTOS GERAIS:

- 6.13.1. Observar os prazos e condições pactuadas, de acordo com as exigências constantes neste instrumento editalício.
- 6.13.2. Atender as orientações e exigências inerentes a execução do objeto do contrato.
- 6.13.3. Responsabilizar-se pela garantia dos materiais empregados na prestação dos serviços, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste Termo de Referência e seus Anexos.
- 6.13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade.
- 6.13.5. Manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 7.1. Exigir o fiel cumprimento deste Edital, seus Anexos e dos Contratos, dele oriundos.
- 7.1.1. O serviço a ser prestado no Hospital Infantil Maria Amélia (HIMA) estará sujeito a auditorias periódicas realizadas pelos membros do Componente Municipal de Auditoria (CMA), vinculados ao Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria da Secretaria Municipal de Saúde de Juazeiro do Norte/CE (DCAA/SESAU/JN), qual fiscalizará a execução do Contrato de gestão firmado por força deste Edital, em suporte ao Fiscal de Contrato.
- 7.1.2. O meio de suporte feito pelo CMA do DCAA/SESAU/JN à CAF, será pelas:
- 7.1.2.1. Auditoria da Prestação de Contas.
- 7.1.2.2. Auditoria de Prontuários.
- 7.1.2.3. Auditoria dos Serviços.
- 7.1.2.4. Auditoria de Qualidade.
- 7.2. Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade na execução do objeto deste.
- 7.3. Prestar informações e esclarecimentos, demandados pela CONTRATADA quanto a implementação do descritos neste Edital e seus Anexos e legislação vigente sobre a matéria.



- 7.4. Zelar pelo cumprimento das normas, cláusulas e condições estabelecidas no Contrato de Gestão oriundo deste Edital, tendo como referência a aplicação das ações de competência da CONTRATANTE, dispostas no **Anexo III**.
- 7.5. Garantir as transferências orçamentárias para o cumprimento das atualizações, conforme as normativas deste Edital e seus Anexos, em destaque, cita-se o disposto neste Termo de Referência.

## 8. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 8.1. A Prestação de Contas dos Contratos de Gestão oriundos a partir deste Edital, corresponde a apresentação de documentos comprobatórios da execução do objeto do supracitado Contrato, considerando as metas quanti e qualitativas pactuadas e os serviços realizados para manter o Equipamento de Saúde, neste referente, em funcionamento, a partir do recurso financeiro direcionado para tal fim. O acompanhamento orçamentário / financeiro será efetivado por meio do Relatório de Execução, qual corresponde a Prestação de Contas.
- 8.2. **Em relação a TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**, deve observar que as despesas assim classificadas **ficam limitadas em até 5% (cinco) por cento do valor mensal do Contrato de Gestão**, e deverá atender aos critérios de rastreabilidade, clareza, desdobramento analítico de sua composição e proporcionalidade, em nome da ECONOMICIDADE DA GESTÃO, conforme o disposto no presente Edital e seus Anexos.
- 8.2.1. As despesas que comporão o que se chama "base" de rateio, deverão ser objeto de informação analítica. A estas ensejam-se as Despesas Administrativas. São despesas administrativas rastreáveis: gestão de recursos humanos, assessoria técnica, jurídica e contábil, auditoria e gestão da qualidade. Para as demais, que compõe o bojo da TAXA DE ADMINISTRAÇÃO, a Secretaria Municipal de Saúde de Juazeiro do Norte/CE, se reserva ao direito de NÃO RECONHECER, se esta não for discriminada e pertinente ao objeto do Contrato.
- 8.3. A Prestação de Contas dos Contratos de Gestão oriundos a partir deste Edital deve ser repassada a Comissão de Avaliação e Fiscalização, constituída por auditores do Componente Municipal de Auditoria (CMA), parte integrante do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria da Secretaria Municipal de Saúde de Juazeiro do Norte/CE (DCAA/SESAU/JN), em formato de mídia (DVD-ROW), até o 10º (décimo) **dia útil do mês subsequente ao da competência financeira a ela referente**.
- 8.3.1. Caso esta data venha a coincidir com um dia de final de semana, feriado Nacional, Estadual ou Municipal, ou em dia de ponto facultativo instituído por ato do executivo municipal, a data de recepção passa para o dia útil seguinte.
- 8.3.2. **A periodicidade de apresentação destes relatórios é mensal, e é evidenciado pelo carimbo de recebimento de integrante do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria (DCAA/SESAU/JN) até às 17h00min do décimo dia útil do mês seguinte ao da execução dos serviços, a que se refere.**
- 8.3.3. A Secretaria Municipal de Saúde, por meio do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria (DCAA/SESAU) se reserva ao direito de não reconhecer a despesa, se esta não for discriminada ao objeto do contrato, e conforme os termos deste Edital.



- 8.4. O Relatório de Prestação de Contas deve fazer referência à execução do recurso da citada competência financeira. Deve ser apresentado em Mídia Digital (DVD-ROM).
- 8.4.1. A organização dos documentos e das informações do Relatório, será:
- 8.4.1.1. Documentos Contratuais
  - 8.4.1.2. Relatório Administrativo
  - 8.4.1.3. Relatório Financeiro
  - 8.4.1.4. Relatório de Despesas
  - 8.4.1.5. Relatório Assistencial

A disposição do Relatório, será dada por:

- 8.5. **Documentos Contratuais:**
- 8.5.1. Contrato de Gestão.
  - 8.5.2. Termo de Permissão de Uso.
  - 8.5.3. Termo(s) Aditivo(s), se houver.
  - 8.5.4. Contratos, e respectivos Termo(s) Aditivo(s), com Terceiros (se houver).
- 8.6. **Relatório Administrativo:**
- 8.6.1. Alvará de Funcionamento da Unidade.
  - 8.6.2. Alvará da Vigilância Sanitária.
  - 8.6.3. Alvará do Corpo de Bombeiros.
  - 8.6.4. Apólice de Seguro da Unidade de Saúde, Bens, Móveis e Imóveis.
  - 8.6.5. Apólice de Seguro contra Acidentes e Acidentes de Trabalho.
  - 8.6.6. Documento de instituição das Comissões Hospitalares, conforme Edital.
  - 8.6.7. Regimento das Comissões Hospitalares instituídas, conforme Edital.
  - 8.6.8. Ata das Reuniões das Comissões Hospitalares instituídas, conforme Edital.
  - 8.6.9. Frequências das Reuniões das Comissões Hospitalares instituída.
  - 8.6.10. Documentações exigidas pelas Normas Regulamentadoras – NR do Ministério do Trabalho e Previdência, conforme Edital.
  - 8.6.11. Relatório de Gestão de Qualidade. Deve conter essencialmente os Planos de Trabalho para a aplicação dos serviços de aprimoramento da qualidade, eficácia, eficiência e efetividade dos serviços desenvolvidos na unidade, onde dentre estes, reconhece-se as ações de educação permanente, cujas comprovações devem ser apresentadas sob forma de relatório específico, e este, por sua vez, deve conter, minimamente:
    - 8.6.11.1. Ementa.
    - 8.6.11.2. Recursos didáticos utilizados.
    - 8.6.11.3. Dia(s), hora(s) e local(is) de execução.
    - 8.6.11.4. Registro de participação dos beneficiados, por turno de execução.
    - 8.6.11.5. Registro de avaliação dos beneficiados, contendo:
      - 8.6.11.5.1. Avaliação do Educador.
      - 8.6.11.5.2. Avaliação da metodologia utilizada.
      - 8.6.11.5.3. Avaliação dos recursos didáticos utilizados.
      - 8.6.11.5.4. Avaliação quanto a necessidade do tema abordado.
      - 8.6.11.5.5. Avaliação NPS (Net Promoter Score) da aula.



- 8.6.12. Relatório de Ouvidoria. No seu escopo, deve conter minimamente, informações sobre:
- 8.6.12.1. Quantidade de manifestações formalizadas.
  - 8.6.12.2. Tipos de manifestações formalizadas.
  - 8.6.12.3. Período de resposta as manifestações formalizadas que cobram resposta, conforme Sistema OuvidorSUS.
  - 8.6.12.4. Relatório de Pesquisa de Satisfação via NPS (Net Promoter Score) do Usuário, por Unidade Hospitalar.
- 8.6.13. **Inventário**, contendo: nome, origem, tombamento ou número de identificação em registro identificador, quantidade e local onde se encontra o equipamento.
- 8.6.13.1. Este documento deve ser apresentado na Prestação de Contas dos serviços prestados nos meses de ABRIL, AGOSTO e DEZEMBRO.
- 8.7. **Relatório Financeiro:**
- 8.7.1. Processo de Solicitação de Recursos estabelecidos no Contrato de Gestão:
    - 8.7.1.1. Ofício em Papel Timbrado da CONTRATADA direcionando a representante da CONTRATANTE, solicitando a liberação do valor do custeio mensal definido em Contrato, informando os dados bancários da entidade.
    - 8.7.1.2. Nota Fiscal gerada a partir do 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao do exercício da prestação de serviços, cujo mês equivalente corresponde ao de competência da Nota, que deve ter a seguinte descrição: "Nota referente a execução do Objeto do Edital de Chamamento Público nº 2023/02-SESAU, ocorrida no mês de XXXXX de XXXX".
    - 8.7.1.3. Comprovante de registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.
    - 8.7.1.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
    - 8.7.1.5. Certidão Negativa de Débitos com o Município sede da Pessoa Jurídica.
    - 8.7.1.6. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
    - 8.7.1.7. Certidão Conjunta de Débitos relativos aos tributos Federais e a Dívida Ativa da União.
    - 8.7.1.8. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).
  - 8.7.2. Recibo em Papel Timbrado da CONTRATADA, devidamente assinado, datado até o último dia útil do mês referente ao da execução, em que atesta o montante recebido por força da aplicabilidade do Contrato de Gestão oriundo deste Edital.
  - 8.7.3. Extrato Bancário de Conta Corrente.
  - 8.7.4. Extrato Bancário de Conta Poupança.
  - 8.7.5. Extrato de Aplicações Financeiras dos Recursos Recebidos, se houver.
  - 8.7.6. Identificação da Fonte e apresentação da Receita.
  - 8.7.7. Identificação da Fonte e motivo das Despesas.
  - 8.7.8. Fluxo de Caixa.
  - 8.7.9. Balancete.
  - 8.7.10. Conciliação Bancária
- 8.8. **Relatório de Despesas:**
- 8.8.1. **Despesas com Recursos Humanos (RH):**
    - 8.8.1.1. Relatório de Profissionais atuantes no Estabelecimento cadastrados no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, informando: Nome do Profissional; Carga-horária; Cartão Nacional do SUS; CPF; Conselho de Classe, quando profissional de saúde de nível superior ou técnico; e Vínculo.



- 8.8.1.1.1. Folha de Pagamento:
- 8.8.1.1.1.1. *Salário*: Nome dos colaboradores. Identificação do vínculo com a Entidade. Valor bruto. Valor líquido. Acréscimos e Deduções. Comprovação do repasse à conta do beneficiado.
- 8.8.1.1.1.2. *13º Salário*: Nome dos colaboradores. Identificação do vínculo com a Entidade. Valor bruto. Acréscimos e Deduções. Valor líquido. Comprovação do repasse à conta do beneficiado.
- 8.8.1.1.1.3. *Rescisões*: Nome dos colaboradores. Identificação do vínculo com a Entidade. Valor bruto. Acréscimos e Deduções. Valor líquido. Comprovação do repasse à conta do beneficiado.
- 8.8.1.1.1.4. *Férias*: Nome dos colaboradores. Identificação do vínculo com a Entidade. Valor bruto. Acréscimos e Deduções. Valor líquido. Comprovação do repasse à conta do beneficiado.
- 8.8.1.1.1.5. *Encargos*: Nome dos colaboradores. Identificação do vínculo com a Entidade. Lista-se nesse bloco, dentre outros, o FGTS, IRRF e RAT. Comprovação do repasse.
- 8.8.1.1.2. Provisionamento:
- 8.8.1.1.2.1. *13º Salário e Encargos*: Confirmação de alocação dos provisionamentos de reserva para futuros pagamentos de 13º e encargos.
- 8.8.1.1.2.2. *Rescisões*: Confirmação de alocação dos provisionamentos de reserva para futuros pagamentos de rescisões.
- 8.8.1.1.2.3. *Benefícios*. Nome dos colaboradores. Identificação do vínculo com a Entidade. Lista-se, dentre outros, o Vale Transporte. Comprovação do repasse.
- 8.8.1.1.2.4. Listar e Identificar outras despesas relacionadas à RH, quando houver.
- 8.8.1.1.2.5. Registro de pagamento de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativa aos profissionais que prestam ou prestaram serviços no âmbito do Contrato de Gestão.
- 8.8.2. **Despesas com Combustível e Gases:**
- 8.8.2.1. No que confere a aquisição de COMBUSTÍVEIS:
- 8.8.2.1.1. Documento oficial que atesta a autorização do serviço.
- 8.8.2.1.1.1. Se contrato firmado com o fornecedor, deve apresentar:
- 8.8.2.1.1.1.1. Documento oficial que atesta a necessidade da compra, apresentando a quantidade por item, e pesquisa no mercado do valor.
- 8.8.2.1.1.1.2. Documento oficial que atesta a autorização da compra.
- 8.8.2.1.2. Relatório de aquisição do combustível, organizado por tipo, contendo minimamente: veículo e quilometragem; placa e chassi; volume de abastecimento; valor/litro; dia/turno; local de abastecimento; valor total; atesto do agente do fornecedor; atesto de profissional competente, mediante assinatura e carimbo com registro de classe legível.
- 8.8.2.1.3. Processo de Pagamento ao terceiro, qual pode ser conferido mediante a apresentação do RECIBO de cada abastecimento realizado.
- 8.8.2.1.3.1. Se contrato firmado com o fornecedor, deve apresentar:
- 8.8.2.1.3.1.1. Processo de Pagamento ao terceiro:



- 8.8.2.1.3.1.1.1. Nota Fiscal, atestada, do fornecedor.
- 8.8.2.1.3.1.1.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais.
- 8.8.2.1.3.1.1.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
- 8.8.2.1.3.1.1.4. Certidão Negativa de Débitos com a União.
- 8.8.2.1.3.1.1.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 8.8.2.1.3.1.1.6. Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- 8.8.2.1.3.1.2. Comprovante de Pagamento.
- 8.8.2.2. No que confere a aquisição de GASES NÃO MEDICINAIS:
- 8.8.2.2.1. Documento oficial que atesta a autorização do serviço.
- 8.8.2.2.2. Relatório de aquisição do GÁS NÃO MEDICINAL, organizado por tipo, contendo minimamente: item, dia/turno, local de aquisição, quantidade, valor unitário, valor total, atesto do agente do fornecedor, atesto de profissional competente, mediante assinatura e carimbo com registro de classe legível.
- 8.8.2.2.3. Documento oficial que confirma a aquisição feita pelo fornecedor, qual pode ser conferido mediante a apresentação do RECIBO de cada dispensação realizada.
- 8.8.2.3. No que confere a aquisição de GASES MEDICINAIS:
- 8.8.2.3.1. Relatório de Movimentação de Gases Medicinais, contendo: estoque inicial; entrada, organizadas por origem; saídas organizadas por destino e razão; saldo ao fim da competência; e atesto de profissional competente, mediante assinatura e carimbo com registro de classe legível.
- 8.8.2.3.2. Documento oficial que atesta a autorização da compra.
- 8.8.2.3.3. Relatório de aquisição do GÁS MEDICINAL, organizado por tipo, contendo minimamente: item, dia/turno, local de aquisição, quantidade/volume, valor unitário, valor total, atesto do agente do fornecedor, atesto de profissional competente, mediante assinatura e carimbo com registro de classe legível.
- 8.8.2.3.4. Documento que confirma a comprovação do recebimento dos itens.
- 8.8.2.3.5. Processo de Pagamento ao terceiro:
  - 8.8.2.3.5.1. Nota Fiscal, atestada, do fornecedor.
  - 8.8.2.3.5.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais.
  - 8.8.2.3.5.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
  - 8.8.2.3.5.4. Certidão Negativa de Débitos com a União.
  - 8.8.2.3.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
  - 8.8.2.3.5.6. Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- 8.8.2.3.6. Comprovante de Pagamento.
- 8.8.3. **Despesas com Medicamentos e Insumos Médico-Hospitalares:**
- 8.8.3.1. No que confere aos MEDICAMENTOS:
  - 8.8.3.1.1. Relatório de Movimentação de Medicamentos, contendo, por medicamento: estoque inicial; entrada, organizadas por origem; saídas organizadas por destino e razão; saldo ao fim da competência; e atesto de profissional competente, mediante assinatura e carimbo com registro de classe legível.
  - 8.8.3.1.2. Processo de Compra de Medicamentos:





- 8.8.3.1.2.1. Documento oficial que atesta a necessidade da compra, apresentando a quantidade por item, e pesquisa no mercado do valor.
- 8.8.3.1.2.2. Documento oficial que atesta a autorização da compra.
- 8.8.3.1.2.3. Documento que comprova o recebimento dos itens com Foto.
- 8.8.3.1.3. Processo de Pagamento ao terceiro:
  - 8.8.3.1.3.1. Nota Fiscal, atestada, do fornecedor.
  - 8.8.3.1.3.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais.
  - 8.8.3.1.3.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
  - 8.8.3.1.3.4. Certidão Negativa de Débitos com a União
  - 8.8.3.1.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
  - 8.8.3.1.3.6. Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- 8.8.3.1.4. Comprovante de Pagamento.
- 8.8.3.2. No que confere aos INSUMOS MÉDICO-HOSPITALARES:
  - 8.8.3.2.1. Relatório de Movimentação de Insumos Médico-Hospitalares, contendo, por insumo: estoque inicial; entrada, organizadas por origem; saídas organizadas por destino e razão; saldo ao fim da competência; e atesto de profissional competente, mediante assinatura e carimbo com registro de classe legível.
  - 8.8.3.2.2. Processo de Compra de Insumos Médico-Hospitalares:
    - 8.8.3.2.2.1. Documento oficial que atesta a necessidade da compra, apresentando a quantidade por item, e pesquisa no mercado do valor.
    - 8.8.3.2.2.2. Documento oficial que atesta a autorização da compra.
    - 8.8.3.2.2.3. Documento que comprova o recebimento dos itens com Foto.
    - 8.8.3.2.3. Processo de Pagamento ao terceiro:
      - 8.8.3.2.3.1. Nota Fiscal, atestada, do fornecedor.
      - 8.8.3.2.3.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais.
      - 8.8.3.2.3.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
      - 8.8.3.2.3.4. Certidão Negativa de Débitos com a União.
      - 8.8.3.2.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
      - 8.8.3.2.3.6. Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
    - 8.8.3.2.4. Comprovante de Pagamento.
- 8.8.4. **Despesas com Materiais de Consumo Médico-Hospitalares:**
  - 8.8.4.1. Relatório de Movimentação de Materiais de Consumo Médico-Hospitalares, contendo, por material: estoque inicial; entrada, organizadas por origem; saídas organizadas por destino e razão; saldo ao fim da competência; e atesto de profissional competente, mediante assinatura e carimbo com registro de classe legível.
  - 8.8.4.2. Processo de Compra de Materiais de Consumo Médico-Hospitalares:
    - 8.8.4.2.1. Documento oficial que atesta a necessidade da compra, apresentando a quantidade por item, e pesquisa no mercado do valor, onde dentre estas, deve estar o valor.
    - 8.8.4.2.2. Documento oficial que atesta a autorização da compra.
    - 8.8.4.2.3. Documento que comprova o recebimento dos itens com Foto.
    - 8.8.4.3. Processo de Pagamento ao terceiro:
      - 8.8.4.3.1. Nota Fiscal, atestada, do fornecedor.
      - 8.8.4.3.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais.



- 8.8.4.3.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.  
8.8.4.3.4. Certidão Negativa de Débitos com a União.  
8.8.4.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.  
8.8.4.3.6. Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.  
8.8.4.4. Comprovante de Pagamento.
- 8.8.5. **Despesas com Materiais de Escritório e Expediente:**
- 8.8.5.1. Relatório de Movimentação de Materiais de Escritório e Expediente, contendo, por material: estoque inicial; entrada, organizadas por origem; saídas organizadas por destino e razão; saldo ao fim da competência; e atesto de profissional competente, mediante assinatura e carimbo com registro de classe legível.
- 8.8.5.2. Processo de Compra de Materiais de Escritório e Expediente:
- 8.8.5.2.1. Documento oficial que atesta a necessidade da compra, apresentando a quantidade por item, e pesquisa no mercado do valor, onde dentre estas, deve estar o valor.  
8.8.5.2.2. Documento oficial que atesta a autorização da compra.  
8.8.5.2.3. Documento que comprova o recebimento dos itens com Foto.
- 8.8.5.3. Processo de Pagamento ao terceiro:
- 8.8.5.3.1. Nota Fiscal, atestada, do fornecedor.  
8.8.5.3.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais.  
8.8.5.3.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.  
8.8.5.3.4. Certidão Negativa de Débitos com a União.  
8.8.5.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.  
8.8.5.3.6. Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.  
8.8.5.4. Comprovante de Pagamento.
- 8.8.6. **Despesas com Materiais e Equipamentos Médico-Hospitalares:**
- 8.8.6.1. No que confere a AQUISIÇÃO de Material e/ou Equipamento Médico-Hospitalar:
- 8.8.6.1.1. Projeto de Aquisição de Material e/ou Equipamento Médico-Hospitalar, contendo: descrição do item, finalidade, quantidade, valor unitário e valor total da aquisição.  
8.8.6.1.2. Autorização emitida pela representação da Secretaria Municipal de Saúde de Juazeiro do Norte/CE, conforme rege o Edital.  
8.8.6.1.3. Documento que confirma a comprovação do recebimento dos itens com Foto.  
8.8.6.1.4. Processo de Pagamento ao terceiro:
- 8.8.6.1.4.1. Nota Fiscal, atestada, do fornecedor.  
8.8.6.1.4.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais.  
8.8.6.1.4.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.  
8.8.6.1.4.4. Certidão Negativa de Débitos com a União.  
8.8.6.1.4.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.  
8.8.6.1.4.6. Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.  
8.8.6.1.5. Comprovante de Pagamento.
- 8.8.6.2. No que confere a MANUTENÇÃO PREVENTIVA de Material e/ou Equipamento Médico-Hospitalar
- 8.8.6.2.1. Documento oficial que atesta a autorização do serviço.  
8.8.6.2.2. Relatório de Comprovação de Execução da atividade de MANUTENÇÃO PREVENTIVA de Material e/ou Equipamento Médico-Hospitalar, por item avaliado. Essenci-



almente deve conter: nome, origem, tombamento ou número de identificação em registro identificador, quantidade e local onde se encontra o equipamento; tipo de manutenção realizada; motivo; descrição dos procedimentos realizados; identificação do executante do procedimento; identificação de reposição de peça ou material (se houver); justificativa da reposição de peça ou material (se houver); quantidade de peças ou material reposto (se houver); custo, unitário e total, da peça ou material reposto (se houver); (Rotina de Manutenção); atesto de validade da ação; data de ocorrência; e atesto de profissional competente, mediante assinatura e carimbo com registro de classe legível.

8.8.6.2.3. Processo de Pagamento ao terceiro:

8.8.6.2.3.1. Nota Fiscal, atestada, do fornecedor.

8.8.6.2.3.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais.

8.8.6.2.3.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.

8.8.6.2.3.4. Certidão Negativa de Débitos com a União.

8.8.6.2.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.8.6.2.3.6. Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

8.8.6.2.4. Comprovante de Pagamento.

8.8.6.3. No que confere a MANUTENÇÃO CORRETIVA de Material e/ou Equipamento Médico-Hospitalar:

8.8.6.3.1. Documento oficial que atesta a autorização do serviço.

8.8.6.3.2. Relatório de Comprovação de Execução da atividade de MANUTENÇÃO CORRETIVA de Material e/ou Equipamento Médico-Hospitalar, por item avaliado. Essencialmente deve conter: nome, origem, tombamento ou número de identificação em registro identificador, quantidade e local onde se encontra o equipamento; tipo de manutenção realizada; motivo; descrição dos procedimentos realizados; identificação do executante do procedimento; identificação de reposição de peça ou material (se houver); justificativa da reposição de peça ou material (se houver); quantidade de peças ou material reposto (se houver); custo, unitário e total, da peça ou material reposto (se houver); (Rotina de Manutenção); atesto de validade da ação; data de ocorrência; e atesto de profissional competente, mediante assinatura e carimbo com registro de classe legível.

8.8.6.3.3. Processo de Pagamento ao terceiro:

8.8.6.3.3.1. Nota Fiscal, atestada, do fornecedor.

8.8.6.3.3.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais.

8.8.6.3.3.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.

8.8.6.3.3.4. Certidão Negativa de Débitos com a União.

8.8.6.3.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.8.6.3.3.6. Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

8.8.6.3.4. Comprovante de Pagamento.

8.8.7. **Despesas referente a Manutenção Preventiva e/ou Corretiva da Estrutura Predial:**

8.8.7.1. Documento oficial que atesta a autorização do serviço.

8.8.7.2. Relatório de Comprovação de Execução da atividade de MANUTENÇÃO PREVENTIVA e/ou CORRETIVA da Estrutura Predial, por item área da planta baixa avaliada. Es-



encialmente deve conter: setor; tipo de manutenção realizada; descrição do como estava; descrição dos procedimentos realizados; identificação do executante do procedimento; descrição dos itens utilizados para executar a ação (quantidade, volume, valor unitário, valor total por item); atesto de validade da ação; data de ocorrência; e atesto de profissional competente, mediante assinatura e carimbo com registro de classe legível.

- 8.8.7.3. Processo de Pagamento ao terceiro:
  - 8.8.7.3.1. Nota Fiscal, atestada, do fornecedor.
  - 8.8.7.3.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais.
  - 8.8.7.3.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
  - 8.8.7.3.4. Certidão Negativa de Débitos com a União.
  - 8.8.7.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
  - 8.8.7.3.6. Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- 8.8.7.4. Comprovante de Pagamento.

8.8.8. **Despesas com Serviços de Alimentação e Nutrição Hospitalar:**

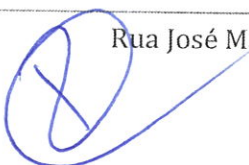
- 8.8.8.1. No que confere aos serviços de ALIMENTAÇÃO:
  - 8.8.8.1.1. Relatório de Comprovação de Execução da atividade de Serviços de Alimentação. Essencialmente deve conter: nome do beneficiado, código do Cadastro Nacional de Saúde (CNS) ou de Pessoa Física (CPF), data, turno, cardápio; assinatura do beneficiado, por refeição; e atesto de profissional competente, mediante assinatura e carimbo com registro de classe legível.

- 8.8.8.1.2. Processo de Pagamento ao terceiro:
  - 8.8.8.1.2.1. Nota Fiscal, atestada, do fornecedor.
  - 8.8.8.1.2.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais.
  - 8.8.8.1.2.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
  - 8.8.8.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos com a União.
  - 8.8.8.1.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
  - 8.8.8.1.2.6. Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- 8.8.8.1.3. Comprovante de Pagamento.

8.8.8.2. No que confere aos serviços de NUTRIÇÃO HOSPITALAR:

- 8.8.8.2.1. Relatório de Comprovação de Execução da atividade de Serviços de Nutrição Hospitalar. Essencialmente deve conter: nome do beneficiado, código do Cadastro Nacional de Saúde (CNS) ou de Pessoa Física (CPF), data, turno, prescrição no nutricionista clínico; identificação do profissional assistencialista da administração; e atesto de profissional competente, mediante assinatura e carimbo com registro de classe legível. Este relatório tem como referência os prontuários do paciente, onde deve estar a prescrição clínica do nutricionista, e a checagem feita por outro profissional da assistência, onde dentre este, destaca-se os da enfermagem.

- 8.8.8.2.2. Processo de Pagamento ao terceiro:
  - 8.8.8.2.2.1. Nota Fiscal, atestada, do fornecedor.
  - 8.8.8.2.2.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais.
  - 8.8.8.2.2.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
  - 8.8.8.2.2.4. Certidão Negativa de Débitos com a União.





- 8.8.8.2.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 8.8.8.2.2.6. Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- 8.8.8.2.3. Comprovante de Pagamento.
- 8.8.9. **Despesas com Serviços de Lavanderia:**
- 8.8.9.1. Relatório de comprovação da execução dos serviços de lavanderia, contendo minimamente: quilograma de roupa a ser lavada / dia / área hospitalar; registro do copeiro que atesta a entrega; registro do lavador que atesta o recebimento; registro de entrega da roupa lavada, especificando a quantidade por tipo de peça e o dia / área hospitalar; registro de comprovação do recebimento das peças, informando data e hora de recepção; atesto de profissional competente, mediante assinatura e carimbo com registro de classe legível.
- 8.8.9.2. Processo de Pagamento ao terceiro:
- 8.8.9.2.1. Nota Fiscal, atestada, do fornecedor.
- 8.8.9.2.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais.
- 8.8.9.2.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
- 8.8.9.2.4. Certidão Negativa de Débitos com a União.
- 8.8.9.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 8.8.9.2.6. Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- 8.8.9.3. Comprovante de Pagamento.
- 8.8.10. **Despesas com Procedimentos de Suporte ao Diagnóstico e a Terapêutica – SADT:**
- 8.8.10.1. No que confere a AQUISIÇÃO de Equipamento Permanente para a realização de Procedimentos de Suporte ao Diagnóstico e a Terapêutica – SADT:
- 8.8.10.1.1. Projeto de Aquisição do Equipamento Permanente para realização de exames laboratoriais, exames de imagem (ultrassonografia e radiologia), exames gráficos (eletrocardiograma e eletroencefalográfico), contendo: descrição do item, finalidade, quantidade, valor unitário e valor total da aquisição.
- 8.8.10.1.2. Autorização emitida pela representação da Secretaria Municipal de Saúde de Juazeiro do Norte/CE, conforme rege o Edital.
- 8.8.10.1.3. Documento que confirma a comprovação do recebimento dos itens com foto.
- 8.8.10.1.4. Processo de Pagamento ao terceiro:
- 8.8.10.1.4.1. Nota Fiscal, atestada, do fornecedor.
- 8.8.10.1.4.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais.
- 8.8.10.1.4.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.  
Certidão Negativa de Débitos com a União.  
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.  
Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- 8.8.10.1.5. Comprovante de Pagamento.
- 8.8.10.2. No que confere a MANUTENÇÃO PREVENTIVA de Equipamento Permanente para a realização de Procedimentos de Suporte ao Diagnóstico e a Terapêutica – SADT:
- 8.8.10.2.1. Documento oficial que atesta a autorização do serviço.
- 8.8.10.2.2. Relatório de Comprovação de Execução da atividade de MANUTENÇÃO PREVENTIVA de Equipamentos Permanentes para a realização de Procedimentos de Suporte ao Diagnóstico e a Terapêutica – SADT. Essencialmente deve conter: nome,



origem, tombamento ou número de identificação em registro identificador, quantidade e local onde se encontra o equipamento; tipo de manutenção realizada; motivo; descrição dos procedimentos realizados; identificação do executante do procedimento; identificação de reposição de peça ou material (se houver); justificativa da reposição de peça ou material (se houver); quantidade de peças ou material reposto (se houver); custo, unitário e total, da peça ou material reposto (se houver); (Rotina de Manutenção); atesto de validade da ação; data de ocorrência; e atesto de profissional competente, mediante assinatura e carimbo com registro de classe legível.

8.8.10.2.3. Processo de Pagamento ao terceiro:

8.8.10.2.3.1. Nota Fiscal, atestada, do fornecedor.

8.8.10.2.3.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais.

8.8.10.2.3.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.

8.8.10.2.3.4. Certidão Negativa de Débitos com a União.

8.8.10.2.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.8.10.2.3.6. Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

8.8.10.2.4. Comprovante de Pagamento.

8.8.10.3. No que confere a MANUTENÇÃO CORRETIVA de Equipamentos Permanentes para a realização de Procedimentos de Suporte ao Diagnóstico e a Terapêutica – SADT:

8.8.10.3.1. Documento oficial que atesta a autorização do serviço.

8.8.10.3.2. Relatório de Comprovação de Execução da atividade de MANUTENÇÃO CORRETIVA de Equipamentos Permanentes para a realização de Procedimentos de Suporte ao Diagnóstico e a Terapêutica – SADT. Essencialmente deve conter: nome, origem, tombamento ou número de identificação em registro identificador, quantidade e local onde se encontra o equipamento; tipo de manutenção realizada; motivo; descrição dos procedimentos realizados; identificação do executante do procedimento; identificação de reposição de peça ou material (se houver); justificativa da reposição de peça ou material (se houver); quantidade de peças ou material reposto (se houver); custo, unitário e total, da peça ou material reposto (se houver); (Rotina de Manutenção); atesto de validade da ação; data de ocorrência; e atesto de profissional competente, mediante assinatura e carimbo com registro de classe legível.

8.8.10.3.3. Processo de Pagamento ao terceiro:

8.8.10.3.3.1. Nota Fiscal, atestada, do fornecedor.

8.8.10.3.3.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais.

8.8.10.3.3.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.

8.8.10.3.3.4. Certidão Negativa de Débitos com a União.

8.8.10.3.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.8.10.3.3.6. Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

8.8.10.3.4. Comprovante de Pagamento.

8.8.10.4. No que confere a realização de Procedimentos de Suporte ao Diagnóstico e a Terapêutica – SADT:

8.8.10.4.1. Relatório de realização dos procedimentos, por TIPO (Exame Laboratorial / Exame de Imagem / Exame Gráfico), contendo, por paciente beneficiado: número do prontuário; nome do procedimento; solicitante; dia; turno; dados do profissional que fez a



coleta; dia/turno; dados do profissional que emitiu o laudo; dia/turno; valor; e atesto de profissional competente, mediante assinatura e carimbo com registro de classe legível.

- 8.8.10.4.2. Processo de Pagamento ao terceiro:
- 8.8.10.4.2.1. Nota Fiscal, atestada, do fornecedor.
  - 8.8.10.4.2.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais.
  - 8.8.10.4.2.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
  - 8.8.10.4.2.4. Certidão Negativa de Débitos com a União.
  - 8.8.10.4.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
  - 8.8.10.4.2.6. Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- 8.8.10.4.3. Comprovante de Pagamento.
- 8.8.11. **Despesas com Serviços de Informática e Informação em Saúde:**
- 8.8.11.1. Documento oficial que atesta a autorização do serviço.
  - 8.8.11.2. Relatório de realização dos serviços em informática e informação em saúde, contendo: tipo de serviço (manutenção de equipamentos / locação de dispositivos de impressoras / licença de software / suporte técnico e operacional de aplicação de sistemas de informática e informação em saúde); descrição dos procedimentos realizados; período de execução; valor unitário; valor total; assinatura do responsável técnico pelo serviço; e atesto de profissional competente, mediante assinatura e carimbo com registro de classe legível.
- 8.8.11.3. Processo de Pagamento ao terceiro:
- 8.8.11.3.1. Nota Fiscal, atestada, do fornecedor.
  - 8.8.11.3.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais.
  - 8.8.11.3.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
  - 8.8.11.3.4. Certidão Negativa de Débitos com a União.
  - 8.8.11.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
  - 8.8.11.3.6. Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- 8.8.11.4. Comprovante de Pagamento.
- 8.8.12. **Despesas com Serviços de Dedetização e Desratização:**
- 8.8.12.1. Documento oficial que atesta a autorização do serviço.
  - 8.8.12.2. Relatório de realização dos serviços de dedetização, contendo: tipo de serviço; local em que ocorreu a atividade; descrição dos procedimentos realizados; período de execução; valor unitário; valor total; assinatura do responsável técnico pelo serviço; e atesto de profissional competente, mediante assinatura e carimbo com registro de classe legível.
- 8.8.12.3. Processo de Pagamento ao terceiro:
- 8.8.12.3.1. Nota Fiscal, atestada, do fornecedor.
  - 8.8.12.3.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais.
  - 8.8.12.3.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
  - 8.8.12.3.4. Certidão Negativa de Débitos com a União.
  - 8.8.12.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
  - 8.8.12.3.6. Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- 8.8.12.4. Comprovante de Pagamento.



8.8.13. **Despesas com Serviços de Coleta de Resíduos Sólidos, Orgânicos e Hospitalares e Radioativos:**

8.8.13.1. Documento oficial que atesta a autorização do serviço.

8.8.13.2. Relatório de realização da coleta de resíduo sólidos, orgânicos, hospitalares e radioativos, contendo: tipo de lixo coletado; quantidade ou volume – a depender o tipo de item; período de execução; valor unitário; valor total; assinatura do responsável técnico pelo serviço; e atesto de profissional competente, mediante assinatura e carimbo com registro de classe legível.

8.8.13.3. Processo de Pagamento ao terceiro:

8.8.13.3.1. Nota Fiscal, atestada, do fornecedor.

8.8.13.3.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais.

8.8.13.3.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.

8.8.13.3.4. Certidão Negativa de Débitos com a União.

8.8.13.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.8.13.3.6. Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

8.8.13.4. Comprovante de Pagamento.

8.8.14. **Despesas com Serviços de Segurança e Guarda Patrimonial:**

8.8.14.1. Relatório de realização dos serviços segurança e guarda patrimonial, contendo: tipo de serviço; descrição dos procedimentos realizados; período de execução; escala dos profissionais; registro de ponto dos profissionais; valor unitário; valor total; assinatura do responsável técnico pelo serviço; e atesto de profissional competente, mediante assinatura e carimbo com registro de classe legível.

8.8.14.2. Processo de Pagamento ao terceiro:

8.8.14.2.1. Nota Fiscal, atestada, do fornecedor.

8.8.14.2.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais.

8.8.14.2.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.

8.8.14.2.4. Certidão Negativa de Débitos com a União.

8.8.14.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.8.14.2.6. Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

8.8.14.3. Comprovante de Pagamento.

8.8.15. **Despesas com Veículos:**

8.8.15.1. No que confere a AQUISIÇÃO de AMBULÂNCIA:

8.8.15.1.1. Projeto de Aquisição de AUTOMÓVEL, contendo: descrição do item, finalidade, quantidade, valor unitário e valor total da aquisição.

8.8.15.1.2. Autorização emitida pela representação da Secretaria Municipal de Saúde de Juazeiro do Norte/CE, conforme rege o Edital.

8.8.15.1.3. Documento que confirma a comprovação do recebimento dos itens.

8.8.15.1.3.1. Cópia autenticada do documento de licenciamento (Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo) contendo chassi e placa (precisa estar emplacado em nome do município).

8.8.15.1.3.2. Foto do veículo, apresentando placa.

8.8.15.1.4. Processo de Pagamento ao terceiro:

8.8.15.1.4.1. Nota Fiscal, atestada, do fornecedor.





- 8.8.15.1.4.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais.
- 8.8.15.1.4.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
- 8.8.15.1.4.4. Certidão Negativa de Débitos com a União.
- 8.8.15.1.4.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 8.8.15.1.4.6. Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- 8.8.15.1.5. Comprovante de Pagamento.
- 8.8.15.2. No que confere a MANUTENÇÃO PREVENTIVA de AMBULÂNCIA:
- 8.8.15.2.1. Documento oficial que atesta a autorização do serviço.
- 8.8.15.2.2. Relatório de Comprovação de Execução da atividade de MANUTENÇÃO PREVENTIVA da Ambulância. Essencialmente deve conter: nome, origem, tombamento ou número de identificação em registro identificador, quantidade e local onde se encontra o equipamento; tipo de manutenção realizada; motivo; descrição dos procedimentos realizados; identificação do executante do procedimento; identificação de reposição de peça ou material (se houver); justificativa da reposição de peça ou material (se houver); quantidade de peças ou material reposto (se houver); custo, unitário e total, da peça ou material reposto (se houver); (Rotina de Manutenção); atesto de validade da ação; data de ocorrência; e atesto de profissional competente, mediante assinatura e carimbo com registro de classe legível.
- 8.8.15.2.3. Processo de Pagamento ao terceiro:
- 8.8.15.2.3.1. Nota Fiscal, atestada, do fornecedor.
- 8.8.15.2.3.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais.
- 8.8.15.2.3.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
- 8.8.15.2.3.4. Certidão Negativa de Débitos com a União.
- 8.8.15.2.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 8.8.15.2.3.6. Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- 8.8.15.2.4. Comprovante de Pagamento.
- 8.8.15.3. No que confere a MANUTENÇÃO CORRETIVA da AMBULÂNCIA:
- 8.8.15.3.1. Documento oficial que atesta a autorização do serviço.
- 8.8.15.3.2. Relatório de Comprovação de Execução da atividade de MANUTENÇÃO CORRETIVA da Ambulância. Essencialmente deve conter: nome, origem, tombamento ou número de identificação em registro identificador, quantidade e local onde se encontra o equipamento; tipo de manutenção realizada; motivo; descrição dos procedimentos realizados; identificação do executante do procedimento; identificação de reposição de peça ou material (se houver); justificativa da reposição de peça ou material (se houver); quantidade de peças ou material reposto (se houver); custo, unitário e total, da peça ou material reposto (se houver); (Rotina de Manutenção); atesto de validade da ação; data de ocorrência; e atesto de profissional competente, mediante assinatura e carimbo com registro de classe legível.
- 8.8.15.3.3. Processo de Pagamento ao terceiro:
- 8.8.15.3.3.1. Nota Fiscal, atestada, do fornecedor.
- 8.8.15.3.3.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais.
- 8.8.15.3.3.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
- 8.8.15.3.3.4. Certidão Negativa de Débitos com a União.



- 8.8.15.3.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 8.8.15.3.3.6. Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- 8.8.15.3.4. Comprovante de Pagamento.
- 8.8.16. **Despesas com Serviços Médicos Clínico, Cirúrgico e Especializado:**
- 8.8.16.1. Documento oficial que atesta a autorização do serviço.
- 8.8.16.2. Relatório de realização dos serviços médico clínico, cirúrgico e/ou especializado, qual compreende essencialmente pela escala, registro de ponto; período de execução; valor unitário; valor total; assinatura do prestador de serviço; e atesto de profissional competente, no caso, diretor clínico, mediante assinatura e carimbo com registro de classe legível.
- 8.8.16.3. Processo de Pagamento ao terceiro.
- 8.8.16.3.1. Nota Fiscal, atestada, do fornecedor.
- 8.8.16.3.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais.
- 8.8.16.3.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
- 8.8.16.3.4. Certidão Negativa de Débitos com a União.
- 8.8.16.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 8.8.16.3.6. Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- 8.8.16.4. Comprovante de Pagamento.
- 8.8.17. **Despesas Fixas:**
- 8.8.17.1. Relatório de realização dos serviços essenciais e fixos na manutenção dos serviços ambulatoriais e hospitalares em uma unidade. Enquadra-se a apresentação do pagamento das despesas com: Água; Luz; Telefone; Internet; e Seguros Contratualizados. Para este, essencialmente conta-se com a apresentação da Fatura de cobrança da entidade fornecedora do serviço. Quanto aos seguros, o relatório deve constar qual o tipo de seguro, quais os itens contemplados no seguro, qual o valor unitário e o valor total destes. Ambos os relatórios devem ter em seu escopo o atesto de profissional competente, no caso, diretor administrativo, mediante assinatura e carimbo com registro de classe legível.
- 8.8.17.2. Boleto de Cobrança da despesa:
- 8.8.17.2.1. Água e Saneamento.
- 8.8.17.2.2. Energia Elétrica.
- 8.8.17.2.3. Telefonia Fixa.
- 8.8.17.2.4. Internet.
- 8.8.17.2.5. Taxas e Tarifas (por tipo)
- 8.8.17.2.6. Seguros (por tipo).
- 8.8.17.3. Comprovante de Pagamento.
- 8.8.18. **Despesas Administrativas:**
- 8.8.18.1. Os serviços de Assessoria Jurídica e Contábil, assim como os de Gestão da Qualidade estão justificados mediante apresentação do Relatório de Prestação de Contas, e conforme a aplicabilidade das informações cedidas até então. Neste bloco, deve estar o:
- 8.8.18.1.1. Documento oficial que atesta a autorização do serviço.
- 8.8.18.1.2. Programação das Ações desenvolvidas no mês de avaliação da prestação de contas e no mês posterior, quais devem conter essencialmente: o que fazer; quando

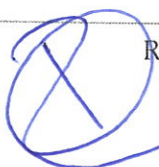


fazer; como fazer; com quem fazer; para que fazer; como saber se foi feito; e qual a confirmação do feito.

- 8.8.18.1.3. Processo de Pagamento ao terceiro:
  - 8.8.18.1.3.1. Nota Fiscal, atestada, do fornecedor.
  - 8.8.18.1.3.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais.
  - 8.8.18.1.3.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
  - 8.8.18.1.3.4. Certidão Negativa de Débitos com a União.
  - 8.8.18.1.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
  - 8.8.18.1.3.6. Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- 8.8.18.1.4. Comprovante de Pagamento.
- 8.8.18.2. Quanto as Tarifas Bancárias. Considera-se como Despesas Administrativas, e sua apresentação deve estar justificada no Extrato Bancário da Conta Corrente e Poupança, assim como o extrato de aplicação dos recursos. Logo, solicita-se o tipo de tarifa.
- 8.8.19. **Outras Despesas:**
  - 8.8.19.1. Caso haja além das citadas, outros blocos de despesa, seja ela, corrente ou capital, sua prestação de contas deve ser feita mediante a apresentação de:
    - 8.8.19.1.1. No que confere a DESPESAS CAPITAIS:
      - 8.8.19.1.1.1. Projeto de Aquisição do ITEM, contendo: descrição do item, finalidade, quantidade, valor unitário e valor total da aquisição.
        - 8.8.19.1.1.1.1. Cotações.
        - 8.8.19.1.1.1.2. Critérios que justificam a escolha do contratado.
      - 8.8.19.1.1.2. Autorização emitida pela representação da Secretaria Municipal de Saúde de Juazeiro do Norte/CE, conforme rege o Edital.
      - 8.8.19.1.1.3. Documento que confirma a comprovação do recebimento dos itens com foto.
      - 8.8.19.1.1.4. Processo de Pagamento ao terceiro:
        - 8.8.19.1.1.4.1. Nota Fiscal, atestada, do fornecedor.
        - 8.8.19.1.1.4.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais.
        - 8.8.19.1.1.4.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
        - 8.8.19.1.1.4.4. Certidão Negativa de Débitos com a União.
        - 8.8.19.1.1.4.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
        - 8.8.19.1.1.4.6. Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
      - 8.8.19.1.1.5. Comprovante de Pagamento.
    - 8.8.19.1.2. No que confere a DESPESAS CORRENTES:
      - 8.8.19.1.2.1. Processo de Contratação:
        - 8.8.19.1.2.1.1. Documento que justifica a contratação do serviço
        - 8.8.19.1.2.1.2. Cotações.
        - 8.8.19.1.2.1.3. Critérios que justificam a escolha do contratado.
        - 8.8.19.1.2.1.4. Contrato, devidamente assinado pelos atores e testemunhas.
      - 8.8.19.1.2.2. Processo de Execução do Serviço:
        - 8.8.19.1.2.2.1. Relatório de execução do serviço contratualizado.
      - 8.8.19.1.2.3. Processo de Pagamento ao terceiro:
        - 8.8.19.1.2.3.1. Nota Fiscal, atestada pelo Diretor Administrativo.



- 8.8.19.1.2.3.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais.  
8.8.19.1.2.3.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.  
8.8.19.1.2.3.4. Certidão Negativa de Débitos com a União.  
8.8.19.1.2.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.  
8.8.19.1.2.3.6. Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.  
8.8.19.1.2.4. Comprovante de Pagamento.  
8.8.20. **Impostos:**  
8.8.20.1. Deve-se apresentar o comprovante de arrecadação e quitação dos impostos tributados sobre os serviços fornecidos e contratados, conforme a legislação vigente.  
8.8.21. **Relatório Assistencial:**  
8.8.21.1. Escala dos Colaboradores.  
8.8.21.1.1. Escala Médica por clínica e área hospitalar  
8.8.21.1.2. Escala de Enfermagem por clínica e área hospitalar  
8.8.21.1.3. Escala dos demais profissionais da assistência de nível superior  
8.8.21.1.4. Escala dos demais profissionais da assistência de nível médio  
8.8.21.1.5. Escala dos demais profissionais dos serviços de apoio  
8.8.21.2. Relatório de Presença e de Atividade do Profissional  
8.8.21.2.1. Relatório de Ponto dos Médicos por clínica e área hospitalar  
8.8.21.2.2. Relatório de Ponto da Enfermagem por clínica e área hospitalar  
8.8.21.2.3. Relatório de Ponto dos demais profissionais da assistência de nível superior  
8.8.21.2.4. Relatório de Ponto dos demais profissionais da assistência de nível médio  
8.8.21.2.5. Relatório de Ponto dos demais profissionais dos serviços de apoio  
8.8.21.3. Relatório de Identificação do Estabelecimento no Sistema de Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde – SCNES. Deve conter identificação dos dados do: Módulo Básico; Módulo Conjunto; Módulo Equipamentos; e Módulo Leitos.  
8.8.21.4. Relatório de Produção do Sistema de Informação Ambulatorial – SIA/SUS. Individualizada com prévia de faturamento gerado pelo subsistema Boletim de Produção Ambulatorial Magnético (BPA/SIA/SUS).  
8.8.21.5. Relatório de Produção do Sistema de Informação Hospitalar – SIH/SUS. Individualizado com prévia de faturamento, gerado pelo subsistema Programa de Apoio a Entrada de Dados das Autorizações de Internações Hospitalares – AIH (SISAIH/SIH/SUS), ordenado por numeração de AIH, exibindo informações da Prévia de Faturamento, omitindo o nome do paciente.  
8.8.21.6. Relatório de Dispensação de Medicamentos e Insumos médico-hospitalares. Individualizado com prévia de faturamento, gerado por subsistema que espelhe o fluxo de dispensação individual apresentado no Sistema de Gestão de Medicamentos e Insumos médico-hospitalares – Hórus / e-SUS FAR, do Ministério da Saúde. Deve conter, nome do medicamento e/ou insumo médico-hospitalar, posologia, quantidade utilizada por paciente, valor unitário do insumo, valor total por paciente, no período em que este foi assistido na unidade hospitalar, quer no ambulatório quanto na unidade de internação.  
8.8.21.7. Relatório de transferências de pacientes. Individualizado com prévia de faturamento gerado pelo subsistema Boletim de Produção Ambulatorial Magnético (BPA/SIA/SUS).





- 8.8.21.8. Estatística de óbitos.
- 8.8.21.9. **Resultados dos Indicadores Quantitativos.**
- 8.8.21.10. **Resultados dos Indicadores Qualitativos.**
- 8.8.21.11. **Referente a Visão do Paciente e na Certificação de Qualidade**
- 8.8.22. **Ao fim da Prestação de Contas, deve-se apresentar uma Tabela Simplificada** listando todos os elementos descritos acima. Esta será adotada para publicação, conforme Lei da Transparência (Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009). Essencialmente deve conter: Tipo de Fonte de Receita; Valor por Tipo de Fonte; Tipo de Despesa; Valor por Tipo de Despesa; Saldo; Ativos Circulantes; Ativos Não Circulantes; Passivos Circulantes; Passivos Não Circulantes; Dívida Ativa por tipo de despesa.
- 8.9. O Relatório de Prestação de Contas é a base das informações que serão adotadas para a promoção da Auditoria de Prontuários; Auditoria dos Serviços; e Auditoria de Qualidade.

## 9. DO CONTROLE E AUDITORIA, AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

### 9.1. DOS AGENTES DE CONTROLE E AUDITORIA, AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

9.1.1. Competirá ao Componente Municipal de Auditoria (CMA), parte integrante do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria da Secretaria de Saúde de Juazeiro do Norte/CE (DCAA), controlar, auditar, avaliar e monitorar a execução das ações referente a concretização do objeto deste, prestando suporte ao Fiscal do Contrato definido conforme os termos deste Edital.

### 9.2. DOS MECANISMOS DE CONTROLE E AUDITORIA

9.2.1. As ações de controle se darão mediante pareceres emitidos pelos auditores do CMA/DCAA/SESAU/JN que comporão a Comissão de Avaliação e Fiscalização (CFA) a partir de auditorias feitas na unidade hospitalar, cuja cessão do imóvel para gerência e operacionalização dos serviços de saúde, é objeto deste Edital.

9.2.2. No período de vigência do Contrato de Gestão oriundo deste Edital, o processo de avaliação se dará mediante a realização de auditorias realizadas pelos membros do Componente Municipal de Auditoria (CMA) do município de Juazeiro do Norte/CE.

9.2.3. As Auditorias a serem realizadas, no processo de análise da execução do objeto deste Edital, conferem na análise da aplicabilidade do disposto neste Edital e seus Anexos, e nos Contratos de Gestão dele oriundos. São elas:

- 9.2.3.1. **Auditoria da Prestação de Contas;**
- 9.2.3.2. **Auditoria de Prontuários;**
- 9.2.3.3. **Auditoria dos Serviços;**
- 9.2.3.4. **E Auditoria de Qualidade.**

### DA AUDITORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Período:** Mensal. **Objetivo:** Avaliar o processo de comprovação de despesas, identificando se a execução destas, estão em conformidade com as regras descritas neste Edital e seus Anexos, assim como na legislação vigente, no tocante ao uso de recursos públicos, legislação trabalhista e tributária.

Será avaliada na Prestação de Contas apresentada conforme as regras deste Termo:



- Execução do recurso repassado no mês anterior, onde espera-se que possa haver as comprovações devidas de pagamento, com suas referidas justificativas, conforme os critérios desse Edital e seus Anexos, e que a despesa apresentada esteja condicionada a manutenção das ações referente a execução do Objeto desse Instrumento Editalício. Paralela a análise contábil, também se acompanha a apresentação da produção ambulatorial e hospitalar nos sistemas de informação; assim como o desenvolvimento das ações realizadas na unidade a fim de cumprir os indicadores pactuados, por força do Contrato de Gestão, fruto deste Edital.
- Caso seja identificada apresentação de despesa sem justificativa conforme a legislação vigente ou conforme as normativas deste Edital e seus Anexos, haverá a RECOMENDAÇÃO feita pelo CMA à CONTRATANTE de retenção do recurso referente a despesa, até finalização do Processo Administrativo aberto para tratar dessa não conformidade, qual regerá conforme procedimentos definidos neste Termo.

### DA AUDITORIA DE PRONTUÁRIO

**Período:** Bimestral. **Objetivo:** Avaliar *in loco*, a sistemática clínica adotada que venha a justificar a despesa hospitalar, assim como as variáveis que configurem a aplicação de protocolos clínicos, conforme a literatura científica, e a promoção de segurança do paciente e da informação em saúde.

Compete a CONTRATADA construir Manual de Normas e Rotinas, por área hospitalar, e implantar Protocolos Clínicos e Terapêuticos, por grupo de patologia. Quanto aos Manuais de Normas e Rotinas, avaliar-se-á se padronização dos processos assistenciais, os quais devem trazer em seu escopo os Procedimentos Operacionais Padrão – POPs, em que exponham em sua estrutura os materiais de consumo e os insumos médico-hospitalares adotados na unidade para a concretização dos procedimentos. No tocante aos Protocolos Clínicos e Terapêuticos, por grupo de patologia, avaliar-se-á a conduta terapêutica e farmacológica e não farmacológica aplicada na unidade para lidar com os grupos de patologias registradas em prontuários na unidade, justificando assim a aquisição de medicamentos e insumos médico-hospitalares.

Será utilizado como base da informação para a visita, os espelhos de Autorização de Internação Hospitalar (AIHs) disponíveis no Sistema de Informação Hospitalar (SIH/SUS), que por sua vez, compila a as informações provenientes do Sistema de Informação em Saúde de Autorização de Internação Hospitalar (SISAIH). Na visita, com os espelhos de AIHs em mãos, o grupo de auditores irá solicitar aleatoriamente, um quantitativo de prontuários correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo de AIHs apresentadas nas duas últimas competências nos citados sistemas de informação. Essa avaliação será feita na presença de três profissionais de saúde (representante do setor de faturamento, do corpo clínico, e do corpo de enfermagem).

Analisar-se-á:

- Legibilidade do registro.
- Identificação do registro de entrada do paciente com classificação de risco, com justificativa clínica, conforme Protocolo de Classificação de Risco adotado.



- Processo da assistência conforme protocolos clínicos e terapêuticos adotados para o tratamento da patologia/condição de saúde identificada na classificação.
- Registro de autorização de internação hospitalar com justificativa para o procedimento presente e codificada conforme 10ª edição da Classificação Internacional das Doenças (CID-10);
- Registro do Processo de Enfermagem com Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), justificada pela integração das classificações de condições de saúde dispostas na Edição 2021-2023 da American Nurses Organization (NANDA), a 6ª edição da Nursing Outcomes Classification (NOC) e a 7ª edição da Nursing Intervention Classification (NIC);
- Registro de checagem dos procedimentos de enfermagem e de Evolução de Enfermagem, ocorrida por turno (matutino, vespertino e noturno).
- Registro de evolução médica, ocorrida por turno (matutino, vespertino e noturno).
- Registro de assinatura com identificação dos profissionais (carimbo e nome legível), data e hora de avaliação, onde será feita correlação do profissional evolucionista com a escala e registro de ponto apresentado na prestação de contas.

**Padroniza-se a meta de 90%** (noventa por cento) **dos prontuários separados para análise, estejam respeitando os 08** (oito) **critérios listados acima.** Ao ser identificado, na análise um número superior a 10% (dez por cento) do número destinado para avaliação, será encerrada a análise, sendo deflagrada a não conformidade aos critérios de qualidade e de segurança do paciente e da informação em saúde, conforme as normativas deste Edital e em seu Termo de Referência, sendo assim encerrado o procedimento.

O relatório deve ser repassado, em prazo de 10 (dez) dias úteis à CONTRATADA. Em resposta, espera-se plano de ação para aplicação dos princípios de qualidade e de segurança do paciente e da informação qual deve ser encaminhado à comissão, que avaliará em próxima visita, no bimestre seguinte, o alcance dos citados critérios.

#### DA AUDITORIA DE SERVIÇOS

**Período:** Quadrimestral. **Objetivo:** Avaliar a execução dos serviços de saúde e das obrigações definidas neste Edital e seus Anexos *in loco*, a fim de atestar as afirmativas descritas nas Prestações de Contas encaminhadas ao Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria (DCAA), via Comissão de Avaliação e Fiscalização (CAF).

Diante do contexto, compete a CONTRATADA construir planos de ação que garantam a implementação, em sua totalidade, dos deveres e obrigações listadas neste Edital e Termo de Referência. A referência de análise são os deveres e obrigações destinadas a contratada listadas neste Edital e Termo de Referência. **Padroniza-se a meta da totalidade dos dispositivos ditos por dever e obrigação da contratada listados no Edital e Termo de Referência.**

A não aplicação, corresponde a não conformidade, conforme as normativas deste Edital. O relatório deve ser repassado, em prazo de 10 (dez) dias úteis à CONTRATADA. Em resposta, espera-se plano de ação para aplicação dos deveres e obrigações firmados neste Edital e Termo de Referência.



## DA AUDITORIA DE QUALIDADE

**Período:** Semestral. **Objetivo:** Avaliar *in loco* a conformação dos serviços operacionais, assistenciais e de gestão, tendo como referência as normativas das ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 31000:2018, o Manual de Acreditação Hospitalar do Ministério da Saúde, Edição 3º, publicada em 2002 e o Guia Instrutivo para Avaliação das Boas Práticas dos Serviços Hospitalares da Autoridade Reguladora da Qualidade dos Serviços de Saúde no Estado do Ceará, 1ª Edição, publicada em 2022.

Diante do contexto, compete a CONTRATADA construir planos de ação que garantam a implementação, em sua totalidade, dos componentes de qualidade, eficiência, eficácia, efetividade e melhoria contínua da prestação do serviço destinado ao paciente, assim como a promoção de segurança do paciente, do profissional, e da informação em saúde. O que se busca identificar mediante as auditorias de qualidade é a adequação dos serviços desenvolvidos na Unidade a partir dos parâmetros certificadores de serviços, clínicas e processos de uma instituição.

Objetiva-se na identificação de ações adotadas na unidade que promovam a certificação de acreditação dos serviços e das clínicas credenciadas e habilitadas na Unidade Hospitalar pelas entidades certificantes, como a Organização Nacional de Acreditação (ONA), da qual adotar-se-á o Manual Brasileiro de Acreditação Hospitalar de 2002, publicado pelo Ministério da Saúde, Autoridade Reguladora da Qualidade dos Serviços de Saúde do Estado do Ceará (ARQS), da qual se formulou o 2002 o Guia Instrutivo para Avaliação das Boas Práticas dos Serviços Hospitalares, e as Entidades Certificadoras ISO de Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde (QSMS) – ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; ISO 31001:2018 e ISO 45001:2018.

Junta-se a estas normativas, o disposto nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e da Previdência acessíveis em <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>, conforme a característica dos serviços executados no Hospital Infantil Maria Amélia (HIMA), para análise nessas visitas.

**Padroniza-se a meta da totalidade dos dispositivos ditos por dever e obrigação da contratada listados no Edital e Termo de Referência.** A não aplicação, corresponde a não conformidade, conforme as normativas deste Edital. O relatório deve ser repassado, em prazo de 10 (dez) dias úteis à CONTRATADA. Em resposta, espera-se plano de ação para aplicação dos deveres e obrigações firmados neste Edital e Termo de Referência.

### 9.3. DOS MECANISMOS DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

9.3.1. A avaliação e o monitoramento da Organização, se dará mediante análise do alcance das metas quantitativas e qualitativas dos indicadores, cujos resultados devem ser apresentados mensalmente, via Prestação de Contas, a Secretaria Municipal de Saúde, conforme descreve este Termo de Referência. As metas estão transcritas em Indicadores, cuja Ficha Descritiva, está disposta no Anexo deste Termo de Referência, contendo a memória de Cálculo e finalidade.





## 10. DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

### 10.1. DAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS VIA CONTRATO DE GESTÃO

10.1.1. Para o repasse dos recursos previstos neste Anexo, a CONTRATADA deverá seguir os seguintes critérios:

10.1.1.1. Possuir uma conta corrente única no Banco a ser indicado pela Secretaria Municipal de Saúde de Juazeiro do Norte/CE para as movimentações bancárias.

10.1.1.1.1. A CONTRATADA deverá movimentar os recursos financeiros que lhe forem repassados pela CONTRATANTE, visando facilitar o controle dos recursos públicos.

10.1.1.2. Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias realizadas por empresas externas ou demais órgãos de regulação e controle social do município.

10.1.2. Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão permanentemente à disposição da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, via Comissão designada por esta para acompanhamento e avaliação do Contrato de Gestão.

10.1.3. Os recursos repassados à Entidade somente poderão ser aplicados no mercado de instituição financeira oficial, na finalidade de os resultados dessa aplicação reverter, exclusivamente, aos objetos do Contrato de Gestão, ficando a contratada responsável por eventual perda financeira decorrente de aplicação no mercado financeiro, a qual deverá ser comunicada imediatamente ao Ente contratante.

10.1.4. Os valores de transferências de recursos financeiros de custeio serão realizados por meio de parcela fixa correspondente a 80% (oitenta por cento) do valor mensal do contrato e parcela variável correspondente a 20% (vinte por cento) do valor mensal do contrato, onde a primeira se dá mediante a apresentação da Nota Fiscal, e a documentação citada no **capítulo referente a Prestação de Contas neste Anexo**, e a segunda com base na análise das metas quantitativas e qualitativas, conforme especificado no **capítulo referente ao Controle e Auditoria, Avaliação e Monitoramento, neste Anexo**.

10.1.5. Diante do disposto na Parte Variável, dos 20% (vinte por cento) destinados, até 7% (sete por cento) refere-se aos indicadores quantitativos, estes listados no **Anexo A1**, e a outra parcela está descrita em até 5% (cinco por cento), nos critérios do **Anexo B1**, e até 8% (oito por cento) nos dados do **Anexo C1**, deste Termo de Referência.

10.1.5.1. No que se refere aos indicadores listados no **Anexo A1**, citam-se 20 (vinte), os quais terão avaliação mensal, sendo: 08 (oito) da assistência ambulatorial de Urgência e Emergência; 03 (três) da assistência hospitalar; 03 (três) dos procedimentos cirúrgicos; 03 (três) dos procedimentos de suporte ao diagnóstico e terapêutica; e 03 (três) da assistência farmacêutica. Como regra a distribuição será feita nos moldes do Quadro 01.

10.1.5.2. Quanto aos indicadores listados no **Anexo B1**, são ato todo 17 (dezessete), os quais possuem avaliações sazonais, sendo 01 (um) avaliado mensalmente, 08 (oito) bimestralmente, 05 (cinco) quadrimestralmente e 03 (semestralmente).

10.1.5.2.1. A avaliação será mensal, com a consideração de que os que são avaliados bimestralmente, quadrimestralmente e semestralmente, a nota a eles atribuída, permanecerá a mesma nos meses seguintes, até a revisão dos seus valores. No geral, será feita nos moldes do Quadro 02.



**Quadro 01. Execução Financeira Variável por Alcance das Metas dos Indicadores no Anexo A1.**

RESULTADO	CONCEITO
≥ 95%	7% do valor global
≥ 90% e < 95%	6% do valor global
≥ 85% e < 90%	5% do valor global
≥ 80% e < 85%	4% do valor global
≥ 75% e < 80%	3% do valor global
≥ 70% e < 75%	2% do valor global
≥ 65% e < 70%	1% do valor global
< 65%	Não há repasse da parcela

**Quadro 02. Execução Financeira Variável por Alcance das Metas dos Indicadores no Anexo B1**

RESULTADO	CONCEITO
≥ 95%	5% do valor global
≥ 90% e < 95%	4% do valor global
≥ 85% e < 90%	3% do valor global
≥ 80% e < 85%	2% do valor global
≥ 75% e < 80%	1% do valor global
< 70%	Não há repasse da parcela

10.1.5.3. Quanto aos indicadores listados no **Anexo C1**, são ato todo 02 (dois), os quais possuem avaliações mensais. No geral, será feita nos moldes do Quadro abaixo:

**Quadro 03. Execução Financeira Variável por Alcance das Metas dos Indicadores no Anexo C1**

RESULTADO	CONCEITO
Média do NPS ≥ 95%	8% do valor global
Média do NPS ≥ 90% e < 95%	7% do valor global
Média do NPS ≥ 85% e < 90%	6% do valor global
Média do NPS ≥ 80% e < 85%	5% do valor global
Média do NPS ≥ 75% e < 80%	4% do valor global
Média do NPS ≥ 70% e < 75%	3% do valor global
Média do NPS ≥ 65% e < 70%	2% do valor global
Média do NPS ≥ 60% e < 65%	1% do valor global
Média do NPS < 60%	Não há repasse da parcela

10.1.6. Diante do descrito, no que corresponde, especificamente a Parcela Fixa, de 80% (oitenta por cento) do valor mensal do Contrato de Gestão, a CONTRATADA deve apresentar de Relatório de Prestação de Contas, conforme descrito neste Termo de Referência. A esta emprega-se especificamente, os serviços referentes ao custeio da unidade. A parcela de 20% (vinte por cento) por sua vez, deve ser considerada para a manutenção das despesas de estruturação e de investimento da Unidade Hospitalar, cujas regras de repasse estão condicionadas aos indicadores dispostos neste Edital.



10.2. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

10.3.1. Os recursos transferidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA serão mantidos por esta, em conta especialmente aberta para a execução do Contrato de Gestão, em instituição financeira oficial indicada pela Secretaria Municipal de Saúde de Juazeiro do Norte/CE e os respectivos saldos, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, serão obrigatoriamente aplicados, conforme previsão legal.

10.3.2. Os saldos existentes das rubricas de custeio e investimento poderão ser remanejados, se aprovados pela CONTRATANTE e segundo Plano de Ação, respeitando o previsto no Plano de Investimento, apresentado pela CONTRATADA.

10.4. DO PROGRAMA DE DESEMBOLSO

10.5.1. Definidos os valores fixos e variáveis, para a execução orçamentária do Contrato de Gestão e para sua respectiva prestação de contas será seguido o seguinte procedimento, considerando o descrito no Capítulo 8 deste Anexo:

10.5.1.1. A CONTRATANTE repassará a **Primeira Parcela** referente ao Custeio dos Serviços de Saúde executados na Unidade, cuja gerência é objeto deste Edital, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da assinatura do Contrato de Gestão.

10.5.1.2. A CONTRATANTE repassará a **Segunda Parcela** referente ao Custeio dos Serviços de Saúde executados na Unidade, qual gerência destes, é objeto deste Edital, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao dos serviços desenvolvidos, considerando que neste, foi entregue a Prestação de Contas da execução financeira e dos serviços, desenvolvidos no Primeiro Mês de gestão, até o 10º (décimo) dia útil do segundo mês de execução do objeto do Contrato de Gestão.

10.5.1.3. **A partir da Terceira Competência Financeira**, a ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do quarto mês a contar da assinatura do Contrato, a Parcela a ser repassada considerará o valor reconhecido pela Comissão de Avaliação e Fiscalização (CAF), após a auditoria da Prestação de Contas da execução financeira da primeira competência no primeiro mês de atividade na Unidade, qual gerência destes, é objeto deste Edital.

10.5.1.3.1. O repasse das competências financeiras seguintes, está condicionado a análise da Prestação de Contas dos serviços desenvolvidos no mês anterior ao da competência financeira referente.

10.5.1.4. O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do relatório de Prestação de Contas considerando o: Demonstrativo de Despesas; Demonstrativo de Folha de Pagamento; Demonstrativo de Contratação de Pessoas Jurídicas; e o Fluxo de Caixa ((Saldo Anterior + Receitas) - Despesas = Saldo Atual), conforme disposto neste Termo de Referência.

10.5.2. O relatório de Prestação de Contas deverá ser entregue à CONTRATANTE até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao mês de referência.

10.5.2.1. O monitoramento respeitará o fluxo descrito neste Termo de Referência, e seguirá um roteiro específico de atividades descritas em Processos Administrativos Internos a serem abertos no Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria (DCAA/SESAU/JN).



## 11. DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

- 11.1. **O Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria** da Secretaria Municipal de Saúde de Juazeiro do Norte/CE (DCAA/SESAU/JN), **abrirá, a partir do Primeiro Relatório de Auditoria** referente à análise da Primeira Prestação de Contas, **Processos Administrativos Internos que regerão, individualmente, os processos de pagamento da competência financeira seguinte**, qual será essencialmente composto por:
- 11.1.1. Portaria que define os membros do Componente Municipal de Auditoria (CMA) e o Fiscal do Contrato conforme rege este Edital e seus Anexos.
- 11.1.2. Relatório de Movimentação de Pagamento referente ao mês de prestação de contas, e a Programação Orçamentária de onde incidem os recursos de viabilidade de aplicação do objeto deste Edital.
- 11.1.3. Prestação de Contas referente à execução do recurso da citada competência financeira, conforme os critérios deste Edital e Termo de Referência.
- 11.1.4. Relatório de Auditoria da Prestação de Contas da CONTRATADA, este feito por membros designados integrantes do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria.
- 11.1.5. Documento oficial de notificação sobre os achados da análise da Prestação de Contas (PC), encaminhado a CONTRATANTE do citado Contrato de Gestão.
- 11.1.6. Documento oficial de notificação a CONTRATADA sobre os achados da análise da PC.
- 11.1.7. Réplica da CONTRATADA referente ao constatado no Relatório de Auditoria da Prestação de Contas.
- 11.1.8. Relatório de Análise da Réplica da Prestação de Contas está feita pelos membros designados e integrantes do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria (DCAA/SESAU/JN) para auditar a acompanhar o Processo.
- 11.1.9. Documento oficial de notificação sobre a análise da Réplica da CONTRATADA, encaminhado à gestora da pasta e ordenadora das despesas do citado Contrato de Gestão, onde rever o valor inicialmente retido, sugerindo liberação do que fora outrora bloqueado, após justificativas, e/ou bloqueio e supressão do valor global do Contrato de Gestão da despesa não justificada.
- 11.1.10. Documento oficial de notificação a CONTRATADA sobre os achados da análise da Réplica da Prestação de Contas, emitindo parecer definitivo da Comissão sobre a Prestação de Contas avaliada.
- 11.1.11. Documento Final da Comissão de Auditoria fechando o Processo Administrativo Interno do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria (DCAA/SESAU/JN), oficializando o recurso que ficou retido, como glosa definitiva, encaminhando aos sujeitos do Processo: Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde; Diretoria Local e Representativa da CONTRATADA; Controladoria Geral do Município; e Procuradoria Geral do Município.
- 11.2. Se no decorrer do período de execução do objeto contratual, haja aditivos e outros instrumentos de revisão dos termos contratuais, estes devem ser inseridos no Processo Administrativo Interno referente ao mês em que se deu a execução do objeto com as revisões contratuais.
- 11.2.1. O cronograma do Processo Administrativo Interno no âmbito do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria (DCAA/SESAU/JN), compreende-se em:



- 11.2.1.1. **Até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à execução do recurso financeiro:** Apresentação da Prestação de Contas referente à execução do recurso da citada competência financeira, podendo ser dilatado até prazo de 05 (cinco) dias úteis após o prazo estipulado neste inciso.
- 11.2.1.2. **Até o 10º (décimo) dia útil da recepção da Prestação de Contas:** Relatório de auditoria feita pelos membros designados integrantes do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria (DCAA/SESAU/JN), podendo ser dilatado até o prazo de 05 (cinco) dias úteis após o estipulado neste.
- 11.2.1.3. **Até o 05º (quinto) dia útil após o registro físico de recebimento do documento oficial de notificação a CONTRATADA sobre os achados da análise da Prestação de Contas:** Réplica da CONTRATADA referente ao constatado no Relatório de Auditoria da Prestação de Contas, podendo ser dilatado até prazo de 05 (cinco) dias úteis após o prazo estipulado neste inciso.
- 11.2.1.4. **Até o 05º (quinto) dia útil após o registro físico de recebimento da réplica da CONTRATADA referente ao constatado no Relatório de Auditoria da Prestação de Contas:** Relatório de Análise da Réplica da Prestação de Contas, feita pelos membros designados e integrantes do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria (DCAA/SESAU/JN) para auditar a acompanhar o Processo, podendo ser dilatado até prazo de 05 (cinco) dias úteis após o prazo estipulado neste inciso.
- 11.2.1.5. **Até o 03º (terceiro) dia útil após o registro físico do recebimento do Documento oficial de notificação a CONTRATADA sobre os achados da análise da Réplica da Prestação de Contas:** Documento Final da Comissão de Auditoria fechando o Processo Administrativo Interno do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria, oficializando o recurso que ainda ficou retido como glosa definitiva, encaminhando aos sujeitos do Processo: Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde; Diretoria Local e Representativa da CONTRATADA; Controladoria e Procuradoria Geral do Município.
- 11.2.2. **Assim como o feito a partir da Primeira Prestação de Contas Mensal, o Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria da Secretaria Municipal de Saúde de Juazeiro do Norte/CE, abrirá Processo Administrativo que regerá, individualmente, os procedimentos correspondentes as Auditorias de Prontuários, de Serviços e de Qualidade.**
- 11.2.2.1. Caso seja identificada, por meio dos integrantes do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria (DCAA/SESAU), a não implementação de plano de contingência ou estratégia corretiva de NÃO CONFORMIDADES identificadas em relatórios anteriores, quaisquer que sejam os citados neste inciso, a CONTRATANTE abre-se ao direito de rescindir o Contrato de Gestão com a CONTRATADA, mediante Processo Administrativo aberto no âmbito da Procuradoria Geral do Município.
- 11.2.3. Ao encerrar os Processos Administrativos Internos citados, é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde encaminhar cópia as representações de órgãos de controle externo, onde dentre estes, cita-se Tribunal de Contas do Estado (TCE/CE), via Ministério Público Estadual do Ceará (MP/CE) e à Câmara Municipal, na forma legislação aplicável.