



## EDITAL DE PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA POR CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.226/2026

### Processo de Seleção Pública Por Chamamento Público nº 001/2026

#### Órgão Requisitante: Secretaria Municipal de Saúde

**Título:** Seleção de Organização Social para a operacionalização, o gerenciamento, a execução e a prestação de serviços de saúde de urgência e emergência, Município de Sabará/MG, compreendendo a gestão da UPA III 24 Horas Padre Lázaro Pereira Crispim – CNES 7106548, bem como do Pronto Atendimento da Santa Casa de Sabará (Centro de Saúde Santa Casa - CNES:8088624), garantindo a assistência integral, contínua e ininterrupta à população usuária do SUS, observadas as diretrizes da Política Nacional de Atenção às Urgências, as metas assistenciais, os indicadores de desempenho e as demais disposições estabelecidas neste instrumento e em seus anexos.

O Município de Sabará/MG, representado pela Secretária Municipal de Saúde, consoante com a Lei Federal nº 9.637/1998, as Legislações Municipais: torna público, para conhecimento de quantos possam interessar, que fará realizar o **Processo de Seleção Pública Por Chamamento Público nº 001/2026, para a celebração de Contrato de Gestão, conforme disposições e Anexos constantes neste Edital.**

A partir da data de 31 de julho de 2026, às 09:00 (nove) horas, na sala de Licitações/Reuniões da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, procederá ao início da análise dos documentos referentes ao **Processo de Seleção Pública Por Chamamento Público**, para fins de SELECIONAR ORGANIZAÇÃO SOCIAL que se interessem em firmar **CONTRATO DE GESTÃO**, em estreita cooperação com o Município de Sabará, por meio da Secretária Municipal de Saúde.

A entrega dos envelopes, contendo os documentos de HABILITAÇÃO e as PROPOSTAS/PROJETOS, ocorrerá em até 20 dias corridos a contar do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do presente instrumento, das 09h00 às 16h00, na sala de Licitações/Reuniões da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, somente em dias úteis.

### 1 FUNDAMENTAÇÃO GERAL

Este Edital de **Chamamento Público** reger-se-á pelo art. 37 da Constituição Federal de 1988 e pelas disposições contidas neste instrumento e demais legislações.

#### 1.1 FUNDAMENTA-SE, AS SEGUINTE LEGISLAÇÕES GERAIS

- 1.1.1 Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 (Art. 196) Saúde como direito de todos e dever do Estado, assegurado mediante políticas públicas.;
- 1.1.2 Constituição do Estado de Minas Gerais, de 21 de setembro de 1989 e suas alterações,
- 1.1.3 Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, - Estabelece normas e finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- 1.1.4 Lei Orgânica do Município de Sabará, e suas alterações;
- 1.1.5 Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, - Ministério da Fazenda - Secretaria do Tesouro Nacional - Divulga o detalhamento das naturezas de despesas;
- 1.1.6 Lei Federal 9.637/98: Dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais, a criação do Programa Nacional de Publicização, a extinção dos órgãos e entidades que menciona e a absorção de suas atividades por organizações sociais, e dá outras providências.

### 2. DO OBJETO

Seleção de Organização Social para a operacionalização, o gerenciamento, a execução e a prestação de serviços de saúde de urgência e emergência, Município de Sabará/MG, compreendendo a gestão da UPA III 24 Horas





Padre Lázaro Pereira Crispim – CNES 7106548, bem como do Pronto Atendimento da Santa Casa de Sabará (Centro de Saúde Santa Casa - CNES:8088624), garantindo a assistência integral, contínua e ininterrupta à população usuária do SUS, observadas as diretrizes da Política Nacional de Atenção às Urgências, as metas assistenciais, os indicadores de desempenho e as demais disposições estabelecidas neste instrumento e em seus anexos.

## **2.1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

### **2.1.1 DO OBJETIVO GERAL**

Realizar a operacionalização, o gerenciamento, a execução e a prestação de serviços de saúde de urgência e emergência, Município de Sabará/MG, compreendendo a gestão da UPA III 24 Horas Padre Lázaro Pereira Crispim – CNES 7106548, bem como do Pronto Atendimento da Santa Casa de Sabará (Centro de Saúde Santa Casa - CNES:8088624), garantindo a assistência integral, contínua e ininterrupta à população usuária do SUS, observadas as diretrizes da Política Nacional de Atenção às Urgências, as metas assistenciais, os indicadores de desempenho e as demais disposições estabelecidas neste instrumento e em seus anexos.

### **2.1.2. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

2.1.2.1 Realizar a gestão e a operacionalização da UPA III 24 HORAS PADRE LAZARO PEREIRA CRISPIM - CNES 7106548, bem como do Pronto Atendimento da Santa Casa de Sabará (Centro de Saúde Santa Casa - CNES:8088624), a iniciar com 4 módulos de atendimentos (clínica médica, pediatria, cirurgia geral e ortopedia) e especificidades do objeto do contrato descritas no Termo de Referência, Anexo II do presente Edital.

## **3. DA PARTICIPAÇÃO**

3.1 A participação da ORGANIZAÇÃO SOCIAL no processo de seleção implica na aceitação integral e irretratável dos termos, cláusulas e condições impostas pela Secretaria Municipal de Saúde/Município de Sabará, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis, não sendo aceita, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento.

3.2 Para participação do certame a ORGANIZAÇÃO SOCIAL deve, obrigatoriamente:

3.3 Ser qualificada como Organização Social no âmbito do município de Sabará/MG até a data de publicação deste Edital, consoante Decreto. 943/2026, que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo do Município de Sabará/MG, os procedimentos de qualificação, seleção pública, celebração, execução, monitoramento, avaliação e fiscalização de Contratos de Gestão a serem celebrados com Organizações Sociais, e dá outras providências;

3.4 Poderá participar da presente Chamada Pública a ORGANIZAÇÃO SOCIAL cujo objeto social seja compatível com a contratação pretendida.

3.5 Por objeto compatível entende-se a descrição de objeto social que manifestamente não impossibilite o atendimento ao objeto do Edital.

### **3.6 Das vedações à participação na Chamada Pública**

3.6.1 Não poderão participar do processo de seleção:

3.6.2 Pessoa Jurídica declarada inidônea por ato do poder público;

3.6.3 Entidade cujos dirigentes, gerentes e sócios sejam servidores do município de Sabará;

3.6.4 Entidades de benefício mútuo destinadas a proporcionar bens ou serviços a um círculo restrito de associados ou sócios;

3.6.5 Entidade impedida de transacionar com a Administração Pública ou qualquer dos seus órgãos descentralizados;

3.6.6 Entidade que não for estabelecida no território nacional.

3.6.7 Não poderão participar do processo seletivo ou da execução de contrato, direta ou indiretamente, aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente





do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função no processo de seleção ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

3.6.8 É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação de mais de 1 (uma) ORGANIZAÇÃO SOCIAL na presente seleção, em qualquer fase do certame.

#### **4 DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

4.1. A entrega dos envelopes, contendo os documentos de HABILITAÇÃO e as PROPOSTAS/PROJETOS, ocorrerá em até 20 dias corridos a contar do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do presente edital, das 09h00 às 16h00, na sala de Licitações/Reuniões da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, somente em dias úteis.

4.1.1. Os trabalhos serão conduzidos pela Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº 001/2026, inclusive aqueles relativos aos atos necessários à tramitação do processo, para a análise e decisão quanto à habilitação e a escolha da participante que apresentar a melhor condição de execução do Contrato de Gestão, mediante a pontuação dos Projetos Técnicos das proponentes.

4.1.2. A ausência de documento hábil de representação não impedirá o representante de participar da sessão, mas ele ficará impedido de praticar qualquer ato durante sua realização.

4.1.3. Os documentos apresentados comporão o processo seletivo e não serão restituídos ao participante, inclusive os originais contidos dentro dos invólucros.

4.1.4. Não serão aceitos documentos ilegíveis, sendo de responsabilidade exclusiva da participante sua correta inclusão.

4.1.5. Não serão aceitos documentos ou projetos encaminhados por e-mail, fac-símiles, correio, pen-drive, cartão de memória ou qualquer outro meio diverso da entrega de que trata o subitem 4.1 deste Edital, tampouco será aceita a apresentação de documentos complementares, encaminhados separadamente.

4.1.6. A documentação de habilitação e Propostas/Projetos será exigida em 2 (dois) envelopes distintos, devidamente lacrados, indevassáveis, com os dizeres:

4.1.7. Envelope 1: HABILITAÇÃO:

**ENVELOPE 1 –HABILITAÇÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS**  
**PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA POR CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026 –**  
**CONTRATO DE GESTÃO**  
**RAZÃO SOCIAL DA ENTIDADE**  
**CNPJ DA ENTIDADE**

4.1.8. Envelope 2: PROPOSTA/PROJETO:

**ENVELOPE 2 – PROPOSTA/PROJETO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS**  
**PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA POR CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026 –**  
**CONTRATO DE GESTÃO**





**RAZÃO SOCIAL DA ENTIDADE**

**CNPJ DA ENTIDADE**

4.1.9. O Envelope nº 02 deverá conter as PROPOSTAS/PROJETOS E PLANILHAS DE CUSTOS, que necessitam:

4.1.9.1 - Observar as diretrizes e condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos;

4.1.9.2 - Serem preenchidas em folha branca, em formato A4, digitado com fonte Times New Roman ou Arial de tamanho 12, inclusive para títulos do corpo do texto;

4.1.9.3 - Todos os documentos que compõem a Proposta Financeira deverão ser disponibilizados em planilha eletrônica, em formato editável, desbloqueada e em mídia eletrônica (CD ou pen drive), além da forma impressa exigida;

4.1.10. Ao receber os envelopes de trata o item 4 do presente Edital, a Secretaria Municipal de Saúde, emitirá recibo, contendo dia, mês, ano e horário do recebimento dos envelopes.

**5 DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO**

5.1 O valor estimado para a contratação da gestão, operacionalização e execução dos serviços assistenciais e administrativos na UPA III 24 Horas Padre Lázaro Pereira Crispim – CNES 7106548, bem como do Pronto Atendimento da Santa Casa de Sabará (Centro de Saúde Santa Casa - CNES:8088624), compreende o montante global de global de global de R\$ 35.698.551,01(trinta e cinco milhões, seiscentos e noventa e oito mil, quinhentos e cinquenta e um reais e um centavo), com previsão de custeio mensal estimado no valor de R\$ 2.974.879,25 (dois milhões, novecentos e setenta e quatro mil, oitocentos e setenta e nove reais e vinte e cinco centavos).

5.1.2 Este valor abrange, de forma ampla e integrada, todos os elementos indispensáveis à manutenção ininterrupta das atividades das unidades, incluindo despesas com pessoal técnico e assistencial, como médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, equipe de apoio e serviços administrativos; custos operacionais diversos, como aquisição de insumos médico-hospitalares, medicamentos, materiais de uso contínuo, material de expediente e produtos de limpeza, bem como locação de equipamentos, serviços de apoio diagnóstico e terapêutico, manutenção predial e de equipamentos, segurança patrimonial, lavanderia, alimentação e demais serviços de suporte, além de encargos legais, trabalhistas e previdenciários decorrentes da contratação e gestão de pessoal, quando aplicáveis.

**5.4 DO PRAZO**

5.4.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura do Contrato de Gestão, podendo ser prorrogado, caso seja de interesse do Município de Sabará, nos termos da Lei Federal nº 9.637/98.

5.4.2 A renovação do termo contratual deverá ser precedida de pesquisa para verificar se as condições oferecidas pela CONTRATADA continuam vantajosas para o CONTRATANTE.

**5.5 DA PROPOSTA TÉCNICA DE TRABALHO**

5.5.1 O proponente deverá elaborar a sua **PROPOSTA TÉCNICA DE TRABALHO** de acordo com as exigências constantes no TERMO DE REFERÊNCIA, Anexo I do presente Edital não sendo admitidas propostas alternativas.

5.5.2 A Proposta de Trabalho deverá ser apresentada conforme Anexo IV, contendo obrigatoriamente os seguintes itens:

5.5.2.1 **CAPACIDADE TÉCNICA**, comprovada através da demonstração pela entidade de sua capacidade técnica operacional e profissional;





**5.5.2.2 PROPOSTA TÉCNICA DE TRABALHO**, seguindo as instruções que contemplarão as informações necessárias e suficientes relativas aos critérios de avaliação constantes dos **CRITÉRIOS PARA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE TRABALHO**;

**5.5.2.3 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**, com a previsão de todas e quaisquer despesas necessárias ao fiel cumprimento do contrato a ser celebrado, incluindo todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, bem como fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados (incluindo ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados), depreciação, aluguéis, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos, diretos ou indiretos, relacionados às obrigações contratuais, na forma dos **MODELOS DE PLANILHAS DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**.

**5.5.2.4** Planilha de custo com a previsão de todas e quaisquer despesas necessárias ao fiel cumprimento do contrato a ser celebrado, incluindo todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, bem como fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados (incluindo ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados), depreciação, aluguéis, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos, diretos ou indiretos, relacionados às obrigações contratuais, na forma dos **MODELOS DE PLANILHAS DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**.

**5.5.2.5** Na hipótese de isenção ou imunidade tributária, a Organização Social deverá identificar, no Quadro detalhado de despesas de pessoal, os encargos sobre os quais está isenta ou imune.

## **5.6 DOCUMENTOS FACULTADOS A APRESENTAR NO ENVELOPE 1**

**5.6.1** Cópia do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS para isenção de contribuições para a seguridade social (INSS) se for **o caso**, conforme Resolução nº 21 de 24 de novembro de 2016, - Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, sendo obrigatório para comprovação do critério e de pontuação nos critérios da proposta. Apresentar publicação **RECENTE** do DOU (Diário Oficial da União) para fins de validação do certificado CEBAS. No caso da Organização da Sociedade Civil que esteja em período de renovação de seu certificado, deverá ser apresentado documento que comprove o status de sua certificação, junto ao Ministério correspondente.

**5.6.1.2** Cópia atualizada e autenticada da Convenção Coletiva de Trabalho vigente, devidamente homologada para comprovação das Obrigações Trabalhistas, **se for o caso de vinculação**, sendo **obrigatório** para comprovação de pagamento de benefícios trabalhistas relacionados à proposta.

**5.6.1.3** Cópia atualizada e autenticada comprovando a filiação sindical, com o respectivo valor da mensalidade, **se for o caso de vinculação**, sendo **obrigatório** para comprovação de pagamento de benefícios trabalhistas relacionados à proposta.

## **5.7 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

Serão exigidos, para a participação no presente processo de Chamada Pública, os seguintes documentos:

**5.7.1** Certificado de Qualificação como Organização Social ou documento equivalente, expedido pelo município de Sabará/MG, que comprove a qualificação até a data da publicação do deste Edital;

**5.7.2** Estatuto Social consolidado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado de prova da diretoria em exercício (Relação Nominal de Dirigentes);

**5.7.3** Documento de Identificação com foto legível e CPF do responsável legal pela Entidade apto a representá-la judicial e extrajudicialmente, conforme competência definida em estatuto. No caso de não constar a informação no Estatuto, deverá apresentar Procuração devidamente assinada pelo representante legal dando poderes a terceiros para ser representado neste Chamamento Público;

**5.7.4** Declaração de que no seu quadro diretivo não possui nenhum titular de mandato eletivo e que entre seus dirigentes, gerentes, sócios, não existe servidor da Administração Pública Municipal de Sabará, Anexo IX.

**5.7.5.** Declaração de que a Entidade, bem como seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas na Lei, Anexo XI.

## **5.8 Da Regularidade Fiscal e Trabalhista.**





5.8.1 Comprovante atualizado do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), que comprove existência mínima de 02 (dois) anos;

5.8.2 Certidão Conjunta de Regularidade Fiscal relativa aos tributos Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do participante;

5.8.3 Certidão de Regularidade Fiscal relativa aos tributos Municipais;

5.8.4 Certidão de Regularidade Fiscal relativa aos tributos relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

5.8.5 Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho

5.8.6 Declaração firmada pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, de acordo com o disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988, Anexo X, que não possui em seu quadro permanente menor de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 (dezesesseis) anos de idade, em trabalho de qualquer natureza, exceto na condição de menor aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos de idade.

5.8.7 A ORGANIZAÇÃO SOCIAL que apresentar-se como Entidade Beneficente de Assistência Social para a prestação de serviços na área de Saúde pelo Ministério da Saúde, deverá obrigatoriamente ter o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social na Área da Saúde (CEBAS), a fim de comprovar a sua imunidade com relação à contribuição à seguridade social que trata o art. 195, §7º da Constituição Federal.

## **5.9 Dos Critérios De Qualificação Técnica E Habilitação**

5.9.1 A CONTRATADA deverá apresentar:

5.9.1.1 Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Medicina da Instituição;

5.9.1.2 Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Administração da Instituição;

5.9.1.3 Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem da Instituição;

5.9.1.4 Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Farmácia/Bioquímica da Instituição;

5.9.1.5 Comprovação de experiências anteriores em gerenciamento de Unidade Pronto Atendimento – (UPA 24h Porte II e III), através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, indicando local, natureza, volume, qualidade e cumprimento de prazos, em nome da entidade ou de profissionais a ela vinculados;

5.9.1.6 Comprovação que possui no seu quadro técnico MÉDICO que tenha realizado ou participado da administração e gerenciamento de serviços de saúde em urgência e emergência equivalente ou semelhante ao objeto da presente seleção. Deverão ser apresentados os seguintes documentos:

5.9.1.7 Atestados e/ou certidões fornecidas por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome do profissional, indicando local, natureza, volume, qualidade e cumprimento de prazos.

5.9.1.8 Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Medicina do profissional.

5.9.1.9 A comprovação do vínculo profissional com a ORGANIZAÇÃO SOCIAL de Saúde poderá ser realizada da seguinte forma: apresentação de Ato Constitutivo ou Estatuto em vigor, a fim de comprovar que o profissional pertence à Diretoria da ORGANIZAÇÃO SOCIAL; apresentação de CTPS ou outro documento trabalhista, legalmente reconhecido, caso o profissional pertença ao quadro de empregados da ORGANIZAÇÃO SOCIAL; ou Termo de Contrato, de natureza privada, que comprove o vínculo entre as partes.

5.9.1.10 Comprovação que possui no seu quadro técnico ADMINISTRADOR que tenha realizado ou participado da administração e gerenciamento de serviços de saúde em urgência e emergência equivalente ou semelhante ao objeto da presente seleção. Deverão ser apresentados os seguintes documentos:

5.9.1.11 Atestados e/ou certidão fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome do profissional, indicando local, natureza, volume, qualidade e cumprimento de prazos.

5.9.1.12 Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Administração do profissional.







5.9.1.13 A comprovação do vínculo profissional com a ORGANIZAÇÃO SOCIAL de Saúde poderá ser realizada da seguinte forma: apresentação de Ato Constitutivo ou Estatuto em vigor, a fim de comprovar que o profissional pertence à Diretoria da ORGANIZAÇÃO SOCIAL; apresentação de CTPS ou outro documento trabalhista, legalmente reconhecido, caso o profissional pertença ao quadro de empregados da ORGANIZAÇÃO SOCIAL; ou Termo de Contrato, de natureza privada, que comprove o vínculo entre as partes.

5.9.1.14 Comprovação que possui no seu quadro técnico ENFERMEIRO que tenha realizado ou participado da administração e gerenciamento de serviços de saúde em urgência e emergência equivalente ou semelhante ao objeto da presente seleção. Deverão ser apresentados os seguintes documentos:

5.9.1.15 Atestados e/ou certidões fornecidas por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome do profissional, indicando local, natureza, volume, qualidade e cumprimento de prazos.

5.9.1.16 Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem do profissional.

5.9.1.17 A comprovação do vínculo profissional com a ORGANIZAÇÃO SOCIAL de Saúde poderá ser realizada da seguinte forma: apresentação de Ato Constitutivo ou Estatuto em vigor, a fim de comprovar que o profissional pertence à Diretoria da ORGANIZAÇÃO SOCIAL; apresentação de CTPS ou outro documento trabalhista, legalmente reconhecido, caso o profissional pertença ao quadro de empregados da ORGANIZAÇÃO SOCIAL; ou Termo de Contrato, de natureza privada, que comprove o vínculo entre as partes.

5.9.1.18 Comprovação que possui no seu quadro técnico FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO que tenha realizado ou participado da administração e gerenciamento de serviços de saúde em urgência e emergência equivalente ou semelhante ao objeto da presente seleção. Deverão ser apresentados os seguintes documentos:

5.9.1.19 Atestados e/ou certidões fornecidas por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome do profissional, indicando local, natureza, volume, qualidade e cumprimento de prazos.

5.9.1.20 Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Farmácia/Bioquímica do profissional.

5.9.1.21 A comprovação do vínculo profissional com a ORGANIZAÇÃO SOCIAL de Saúde poderá ser realizada da seguinte forma: apresentação de Ato Constitutivo ou Estatuto em vigor, a fim de comprovar que o profissional pertence à Diretoria da ORGANIZAÇÃO SOCIAL; apresentação de CTPS ou outro documento trabalhista, legalmente reconhecido, caso o profissional pertença ao quadro de empregados da ORGANIZAÇÃO SOCIAL; ou Termo de Contrato, de natureza privada, que comprove o vínculo entre as partes.

5.9.1.22 Certificado de Comparecimento ao Local e Conhecimento dos Serviços, mediante documento assinado por servidor da Secretaria Municipal de Saúde e pelo profissional habilitado, indicado pela interessada (Atestado de Visita Técnica).

5.9.1.23.1 O profissional habilitado deverá comparecer às Unidades de Pronto Atendimento, no horário das 09:00 às 16:00 horas, com agendamento prévio, munido de carta de apresentação da Organização Social, ou, quando se tratar de responsável técnico dirigente da Organização, tal comprovação será realizada mediante apresentação de cópia do estatuto social e da ata de eleição.

5.9.1.23.2 O agendamento da visita técnica deverá ser feito junto à Diretoria de Urgência e Emergência da Secretaria Municipal de Saúde por meio do e-mail [sub.saude@sabara.mg.gov.br](mailto:sub.saude@sabara.mg.gov.br). Esclarecimentos sobre a visita também podem ser obtidos no telefone (31) 3672- 7708 - Diretoria de Urgência e Emergência/SMS Sabará, no horário das 09h00 às 16h00.

5.9.1.23.3 O interessado deverá realizar a visita técnica até o dia anterior à data estabelecida para a entrega dos documentos de habilitação e proposta de trabalho, visando o conhecimento total dos serviços e as condições dos locais onde serão realizados os serviços, data na qual será assinado o certificado supracitado pelas partes.

5.9.1.24 As dúvidas e perguntas a respeito dos serviços, manifestadas posteriormente à visita, deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Saúde, por escrito, e assinadas pelo seu responsável legal por meio do e-mail [sub.saude@sabara.mg.gov.br](mailto:sub.saude@sabara.mg.gov.br) ou via ofício, protocolado no Setor de Protocolo e Arquivo da Prefeitura Municipal de Sabará, de segunda a sexta-feira, das 09:00 horas às 16:30 horas.





## 5.10 DAS DOCUMENTAÇÕES ILEGÍVEIS/RASURADAS E/OU VENCIDAS DENTRO DOS ENVELOPES

5.10.1 Nos casos em que o documento esteja total ou parcialmente ilegível e que comprometa a regularidade de sua análise a entidade será inabilitada.

5.10.2 Nos casos em que o documento esteja parcialmente ilegível e o representante da entidade esteja portando o documento original durante a sessão pública, é facultada à Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº 001/2026 aceitar a inclusão de nova cópia legível, desde que seja possível confirmar a autenticidade e identidade da cópia com a original, devendo tal ato ser registrado em ata.

5.10.3 Na sessão pública a Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº 001/2026 **poderá** conferir com o original, documentos apresentados como cópia, bem como confirmar a autenticidade dos documentos emitidos eletronicamente.

5.10.4 Na análise quanto à validade dos documentos apresentados pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, será considerada, inclusive, a data da Sessão de Abertura do Processo de Seleção de Projetos designada no preâmbulo deste Edital.

5.10.5 Os documentos cuja validade expirar durante a tramitação do processo deverão ser novamente apresentados pela vencedora no ato da assinatura do Contrato de Gestão.

5.10.6 A OS que inserir documento(s) contendo a assinatura digital deverá **obrigatoriamente** apresentar estes com o código verificador, para que no momento da análise seja validado. Caso não seja possível fazer a verificação no momento do Chamamento Público por erro na leitura do código verificador o(s) documento(s) será considerado inválido, levando a **eliminação imediata do Processo de Seleção Pública por Chamamento Público**.

## 6. DA VISTORIA TÉCNICA

- 6.1. Deverá ser realizada vistoria técnica nas unidades para apresentação das propostas pela instituição para atestar que teve acesso e conhecimentos de todos os ambientes onde deverá ser executado o Contrato de Gestão.
- 6.2. O atestado de visita técnica é documento de habilitação relativo à comprovação da qualificação técnica da participante; por meio deste documento comprova-se que a entidade licitante tomou conhecimento das condições dos locais para o cumprimento das obrigações objeto do Contrato de Gestão.
- 6.3. Trata-se de contratação que irá exigir a visita aos locais de execução, no intuito de garantir que se verifiquem as condições atuais dos imóveis, dos equipamentos, das instalações física, dentre outras análises que devem serem feitas a fim de garantir que a Entidade ofereça o melhor Projeto Técnico condizente com a realidade verificada *in loco*.
- 6.4. Para a vistoria, o representante legal da ORGANIZAÇÃO SOCIAL ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela interessada comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 6.5. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, sendo vedada a realização de visitas com mais de uma participante ao mesmo tempo.
- 6.6. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL, comparecendo presencialmente ou não à vistoria prévia, deverá emitir um dos seguintes documentos que serão apresentados junto à documentação técnica:
  - a) atestar que conhece o local e as condições do serviço após a realização da vistoria.
  - b) atestar que conhece o local e as condições dos serviços mesmo sem ter realizado a vistoria.
  - c) declarar formalmente, por meio do respectivo responsável técnico, que possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação independentemente da vistoria.

## 6.11 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

6.11.1 Deverá ser apresentado, para fins de qualificação econômico-financeira:

- a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2





(dois) últimos exercícios sociais, na forma da lei, da ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

## 6.12 DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO POR CHAMAMENTO PÚBLICO REFERENTES A ABERTURA DOS ENVELOPES

6.12 A abertura dos envelopes (01 e 02) do presente Chamamento Público se dará conforme a ordem de recebimentos destes na sala de Licitações/Reuniões da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, bem como obedecerá ao cronograma disposto no item 6.12.1 deste Edital.

### 6.12.1 Cronograma:

| ETAPA | DESCRIÇÃO                                                      | PRAZOS                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Entrega da Documentação de Habilitação e Proposta Técnica      | 20 dias corridos a contar do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do presente instrumento (até 31/07/2026), de 09h00min às 16h00min - na sala de Licitações/Reuniões da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.                                               |
| 2     | Impugnação do Edital, parcialmente ou totalmente               | 03 (três) dias corridos, a contar do primeiro dia útil subsequente à data de sua publicação (até 14/07/2026);                                                                                                                                                                                       |
| 3     | Análise, julgamento e publicação da impugnação                 | 02 (dois) dias corridos, a contar do primeiro dia útil subsequente à data do término do prazo da interposição (até 16/07/2026);                                                                                                                                                                     |
| 4     | Sessão Pública para abertura dos envelopes de Habilitação      | 1º dia útil após findado o prazo de apresentação da documentação (31/07/2026) - na sala de Licitações/Reuniões da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.                                                                                                                   |
| 5     | Análise de toda a documentação de Habilitação recebida         | a Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº 001/2026, deverá analisar toda a documentação de Habilitação recebida – envelope 1, após conclusão publicar o resultado no Órgão Oficial.                                                                           |
| 6     | Prazo para recurso da decisão proferida                        | caberá recurso da decisão proferida no prazo de até 03 (três) dias corridos, a contar do primeiro dia útil subsequente à data da publicação do extrato de julgamento da Habilitação                                                                                                                 |
| 7     | Sessão Pública para abertura dos envelopes de Proposta Técnica | na sala de Licitações/Reuniões da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, na Rua Marquês de Sapucaí, 317, Largo do Marquês, Sabará/MG, Cep:34.505-600, em data e horário que serão divulgados no Órgão Oficial. É de responsabilidade dos participantes acompanhar todas as |





|    |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                    | publicações, comunicados e demais atos divulgados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal.                                                                                                           |
| 8  | Análise da documentação das Propostas/Projetos                                                                                     | a Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº 001/2026 deverá analisar a documentação de Propostas/Projetos – envelope 2, após conclusão publicar o resultado no Órgão Oficial |
| 9  | Prazo para recurso da decisão proferida                                                                                            | caberá recurso da decisão proferida no prazo de até 03 (três) dias corridos, a contar do primeiro dia útil subsequente à data da publicação do extrato de julgamento                                             |
| 10 | Apreciação, pela Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº 001/2026, dos recursos apresentados | até 03 (três) dias corridos, a contar do término do prazo para a apresentação do recurso da decisão proferida                                                                                                    |
| 11 | Publicação do resultado final da seleção no Órgão Oficial do Município de Sabará. (Homologação)                                    | até 01 (um) dia após decisão da Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº 001/2026, ou do transcorrer do prazo recursal                                                      |
| 12 | Apresentação do Plano de Trabalho pela Organização Social vencedora                                                                | até 05 (cinco) dias corridos, a contar do dia útil subsequente ao da publicação da homologação                                                                                                                   |

6.13. Os prazos mencionados no quadro acima poderão ser prorrogados mediante publicação de novos prazos no Órgão Oficial do Município de Sabará.

6.14 A verificação dos documentos ocorrerá na sala de Licitações/Reuniões da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

6.15. As sessões públicas que ocorrerem, eventualmente, após a abertura do Chamamento Público, serão divulgadas (datas e horários) da(s) próxima(s) sessão(ões) na sala de Licitações/Reuniões da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, ou informado aos presentes, após o encerramento das sessões.

6.16. Nas sessões públicas a serem realizadas, lavrar-se-ão Atas Circunstanciadas, nas quais constarão o resumo de todas as ocorrências que vierem acontecer.

6.17. As Atas deverão ser assinadas pelos membros da Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº 001/2026 e demais presentes credenciados.

6.18. Definida a classificação e habilitação pela Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº 001/2026, o resultado será encaminhado ao Gabinete do Prefeito para proceder com a publicação.

6.19. O resultado final conterá a(s) Organização(ões) social(is) classificada(s), a sua situação (habilitada/inabilitada) e o resultado final (selecionada/eliminada), o qual será disponibilizado de forma decrescente, de acordo com a pontuação obtida ao final do chamamento.





6.20. Definida a seleção, o resultado final deverá ser submetido à homologação do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde.

6.21. Para a celebração do Contrato de Gestão, a Administração Pública Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, convocará a Organização Social melhor selecionada para que realize a apresentação de seu Plano de Trabalho, o qual deverá estar atualizado, conforme legislação vigente à época em que for encaminhado à Administração Pública.

6.22 A Organização Social, quando comunicada pela Secretaria Municipal de Saúde da existência de alguma ressalva em seu Plano de Trabalho, deverá apresentar novo documento com as devidas correções, no intuito de que esse seja encaminhado ao setor indicado, para análise e posterior elaboração e formalização do Contrato de Gestão, observada a minuta padrão prevista e constante neste Edital.

## 7. DOS PRAZOS

### 7.1 DAS IMPUGNAÇÕES:

7.1.1 As Organizações Sociais e/ou qualquer interessado poderão impugnar o Edital, parcialmente ou totalmente, no prazo de 03 (três) dias corridos, a contar do primeiro dia útil subsequente à data de sua publicação;

7.1.2 As impugnações deverão ser analisadas e julgadas pela Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº 001/2026, no prazo de até 02 (dois) dias corridos, a contar do término do prazo da interposição;

7.1.3 O julgamento da(s) impugnação(ões) deverá(ão) ser publicado no Órgão Oficial do Município.

7.1.4 Não será aceita a interposição de recurso do resultado.

7.1.5 Caso os prazos findem em dia não útil, será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

### 8.2 DOS RECURSOS:

8.2.1 Os recursos serão dirigidos à Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº 001/2026, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de até 03 (três) dias corridos. Findando o prazo em dia não útil, será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente;

8.2.2 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo candidato.

8.2.3 A falta de manifestação no prazo estipulado importará na decadência do direito de recorrer;

8.2.4 Dos atos praticados pela Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº 001/2026 caberá recurso administrativo, no prazo de 03 (três) dias corridos, a contar da intimação do ato ou lavratura da respectiva ata. Findo o prazo em dia não útil será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

## 9. DA REPRESENTAÇÃO DOS PROPONENTES

9.1. Cada Organização Social poderá apresentar Carta de Credenciamento no momento da abertura das sessões do chamamento, nos termos do modelo que compõe o Anexo VII deste Edital junto a um documento oficial de identificação com foto e de fácil reconhecimento da imagem.

9.2. Caso o Representante Legal esteja impedido de assinar a Carta de Credenciamento, é necessário apresentar uma Procuração registrada, designando uma pessoa para representá-lo junto à Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº 001/2026.

9.3. A apresentação da Carta de Credenciamento junto da Procuração, se for o caso, dará ao representante legal indicado da Organização Social o direito de se manifestar durante as sessões, apenas no que tange a sua própria proposta.

9.4. Cópia da Ata de Eleição e Posse, devidamente registrada em Cartório de Registro de Títulos, do Quadro Dirigente Atual, deverá ser anexada à Carta de Credenciamento para conferência do Responsável Legal.

## 10 CRITÉRIOS PARA ANÁLISE E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE TRABALHO

10.1 As Propostas de Trabalho serão julgadas pelos membros da Comissão Especial de Chamamento Público





para Seleção de Organização Social nº 001/2026 com observância dos seguintes critérios, além de outros estabelecidos neste Termo de Referência:

- **I - Economicidade;**
- **II - Otimização dos indicadores objetivos de eficiência e qualidade do serviço.**

10.2 Na aplicação do critério de economicidade, a Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº 001/2026 observará a relação custo-benefício entre o preço proposto e o rol de serviços oferecidos. Na aplicação dos indicadores objetivos de eficiência e resultado, a Comissão avaliará o grau de atendimento da atividade e do serviço, segundo a Proposta de Trabalho apresentada, observada a experiência técnica para o desempenho da atividade objeto do Contrato de Gestão.

10.3 Será considerada vencedora do processo de seleção a Proposta de Trabalho que obtiver a maior pontuação na avaliação, atendidas todas as condições e exigências do Edital.

10.4 A Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº 001/2026 procederá ao cálculo da NF (Nota Final), observando a combinação entre nota técnica (NCT + NCG) e nota de preço (NPP) de cada interessado, e elaborará relatório sucinto e fundamentado do seu trabalho, devidamente assinado por todos os seus integrantes, justificando as notas atribuídas às Propostas de Trabalho e procedendo à respectiva classificação em ordem decrescente, usando os critérios estabelecidos.

10.5 Constituirá critério obrigatório de julgamento, o grau de adequação do Projeto aos objetivos específicos do programa ou da ação em que se insere o objeto do contrato de gestão e, quando for o caso, o valor de receitas de referência constante da convocação pública.

## 11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Os interessados, que tenham acessado o presente Edital, poderão, até o dia **14/07/2026** às 16:00 (dezesesseis horas e zero minuto), solicitar esclarecimentos e informações referentes ao presente Processo de Seleção Pública Por Chamamento Público, desde que o façam por escrito, endereçado ao Presidente da Comissão Especial de Chamamento Público, por e-mail no endereço eletrônico: [sub.saude@sabara.mg.gov.br](mailto:sub.saude@sabara.mg.gov.br). Findo o prazo em dia não útil será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

11.2 A Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº 001/2026 responderá às questões formuladas temporariamente sobre esclarecimentos até o dia **17/07/2026**.

11.3. O Município de Sabará poderá, antes de firmar o Contrato de Gestão, revogar ou anular o presente Processo de Seleção Pública, não cabendo qualquer indenização.

11.4 Correrão, exclusivamente, por conta da OS vencedora, as responsabilidades sobre os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes do presente Processo de Seleção Pública, podendo ser requisitados pelo Parceiro Público Município de Sabará, a qualquer tempo, os comprovantes desses recolhimentos.

11.5 A apresentação do projeto pela OS implica no pleno reconhecimento das disposições contidas neste edital, sujeitando a organização proponente às disposições nele estabelecidas.

11.6 A OS selecionada se compromete a executar, conforme aprovado pelo Município de Sabará, o Contrato de Gestão, zelando pela boa qualidade das ações e serviços prestados e buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas atividades;

11.7 A OS deverá observar, no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações emanadas do Município de Sabará, elaboradas com base no acompanhamento e supervisão da execução da parceria;

11.8 A OS deverá responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal que vier a ser necessário e se encontrar em efetivo exercício nas atividades inerentes à execução deste Contrato de Gestão, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes.

## 12. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS LGPD.

12.1 As partes deverão cumprir a Lei nº **13.709/2018** (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato de gestão que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.





12.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso, de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

12.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos, fora das hipóteses permitidas em lei.

12.4 A Administração deverá ser informada, no prazo de **05 (cinco)** dias úteis, sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela CONTRATADA.

12.5 Terminado o tratamento dos dados, nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da CONTRATADA eliminá-los, excetuadas as hipóteses previstas no art. 16 da mesma lei, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais, e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

12.6 É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

12.7 O CONTRATANTE poderá realizar diligências para aferir o cumprimento desta cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

12.8 A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE – prorrogável mediante justificativa –, quaisquer informações acerca dos dados pessoais, inclusive quanto ao eventual descarte realizado, para fins de cumprimento da LGPD.

12.9 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual e rastreável dos tratamentos realizados (LGPD, art. 37), contendo dados como: cada acesso, data, horário e a respectiva finalidade, para efeito de responsabilização em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

12.10 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização dessas informações pela Administração, nas hipóteses previstas na LGPD.

12.11 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

### **13. DO FISCAL.**

13.1 O fiscal desta contratação deverá observar e cumprir todas as suas obrigações, taxativamente descritas no corpo deste Termo de Referência e nas legislações aplicáveis.

13.2 A Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação do Contrato de Gestão será nomeada por meio de decreto municipal, com a finalidade de realizar a fiscalização da execução dos serviços contratados.

### **10.3 DO GESTOR.**

13.3.1 O gestor desta contratação deverá observar e cumprir com todas as suas obrigações taxativamente descritas no corpo deste Termo de Referência e nas legislações federais e municipais vigentes sobre contrato de gestão.

#### **13.3.2 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

13.3.2.1 Pela inexecução total ou parcial do CONTRATO, ficará a CONTRATADA sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às seguintes penalidades:

13.3.2.1.1 Notificações, por escrito, sempre que verificadas pequenas inadequações;

13.3.2.1.2 Advertências, por escrito, sempre que verificadas grandes inadequações não solucionadas após as notificações;

13.3.2.1.3 Suspensão dos pagamentos relativos aos repasses periódicos;

13.3.2.1.4 Rescisão do CONTRATO;

13.3.2.1.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de **05 (cinco)** anos;

13.3.2.2 Aplicação das sanções previstas nas demais normas municipais sobre parcerias com organizações



sociais;

13.3.2.3 As sanções previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas civis e penais cabíveis.

13.3.2.4 Dentre as causas que motivam a declaração de inidoneidade, incluem-se:

- a) Apresentar qualquer documento falso;
- b) Cometer fraude tributária, previdenciária ou fundiária;
- c) Fraudar a elaboração ou execução da parceria e dos projetos selecionados;
- d) Ultrapassado o prazo de regularização declarado pelo Município, sem que os motivos que ensejaram a declaração de inidoneidade tenham cessado, permanecerá a punição até a regularização perante a autoridade que a determinou;
- e) A sanção de inidoneidade persistirá enquanto durarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a qual será concedida após o ressarcimento, por parte da CONTRATADA, dos prejuízos causados ao Município, e decorrido o prazo da sanção aplicada;
- f) A aplicação das penalidades previstas dependerá de prévia notificação à CONTRATADA e abertura de prazo para apresentação de defesa, mediante concessão de vista dos autos;
- g) O prazo para interposição de recurso será de **05 (cinco)** dias úteis, contados a partir da confirmação do recebimento da notificação;
- h) As apurações relacionadas a possíveis descumprimentos de cláusulas contratuais serão conduzidas em processo administrativo próprio, com decisões formalmente motivadas e garantia do contraditório e da ampla defesa.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. Os interessados poderão ter acesso às informações e orientações deste Processo de Seleção Pública por Chamamento Público nº 001/2026 e seu resultado, no site da Prefeitura Municipal de Sabará, no endereço eletrônico: <https://www.Sabará.mg.gov.br/portal/diario-oficial>

14.2. A convocação referente à oferta de vagas obedecerá a ordem de classificação, disponibilizada no site da Prefeitura de Sabará, [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br), na lista oficial constarão o dia, horário e local de comparecimento, bem como a relação de documentos a serem apresentados.

14.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Processo de Seleção Pública por Chamamento Público nº 001/2026, por meio do endereço eletrônico [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br).

14.4. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer informações complementares, retificações e ou erratas relativas a este Processo Seletivo que vierem a ser publicadas e disponibilizadas no site [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br).

14.5. Não será cobrada taxa de inscrição. Rua Marquês de Sapucaí, 317 – Largo do Marquês - Sabará/MG - CEP: 34505-600. Fones: 3672-7719

14.6. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública por Chamamento Público nº 001/2026, Portaria nº 947/2026, de 05 de maio de 2026.

14.7. Quaisquer dúvidas e esclarecimentos poderão ser sanados, através do e-mail:

[sub.saude@sabara.mg.gov.br](mailto:sub.saude@sabara.mg.gov.br)

14.8. Integram este edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo os seguintes:

#### **anexos:**

**ANEXO I** – Termo de Referência;

**ANEXO II** – Minuta do Contrato de Gestão;

**ANEXO III** – Modelo da Minuta de Cessão Dos Servidores Efetivos





**Sabará**  
Prefeitura Municipal

**ANEXO IV** – Modelo para a Proposta de Trabalho (Proposta Técnica)

**ANEXO V** – Critérios para Análise e Julgamento das Propostas de Trabalho

**ANEXO VI** – Atestado de Visita Técnica

**ANEXO VII** – Modelo de Carta de Credenciamento

**ANEXO VIII** – Modelo de Declaração de Idoneidade

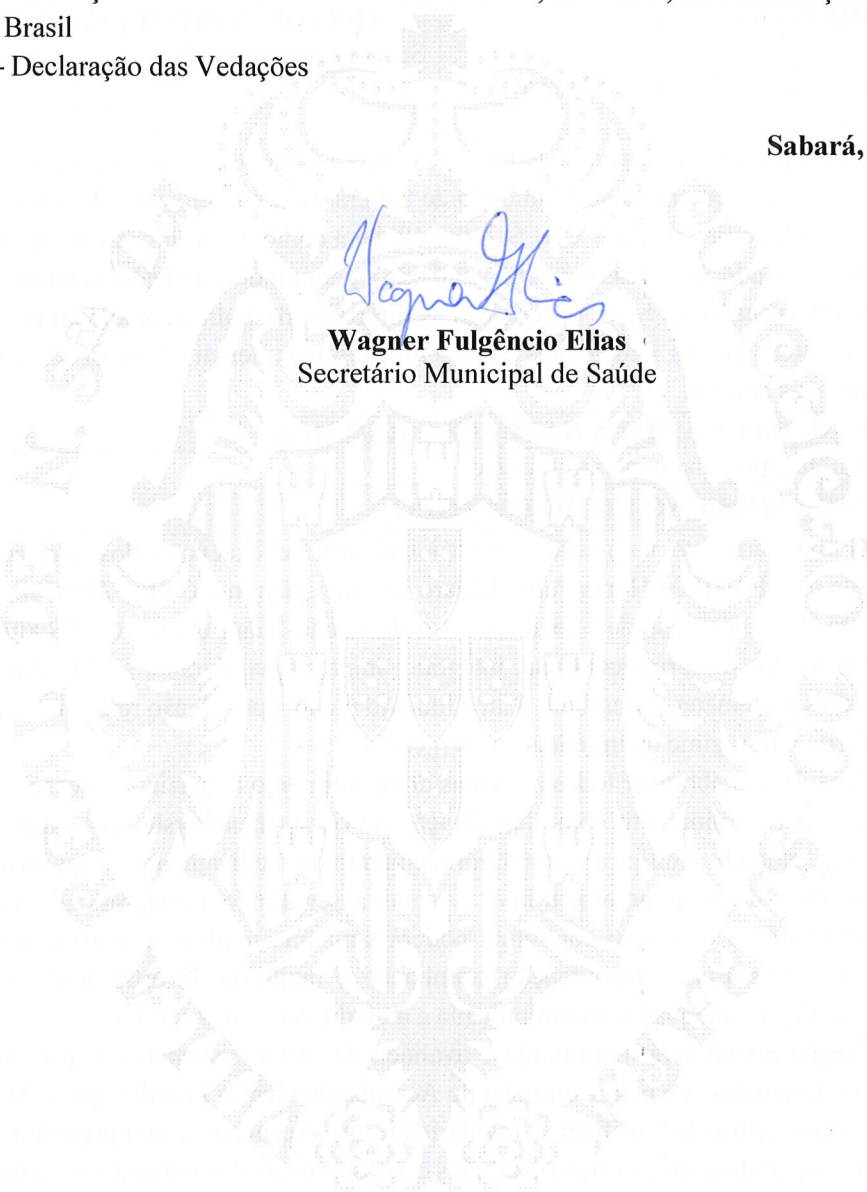
**ANEXO IX** – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo para Participar do Certame

**ANEXO X** – Declaração de Atendimento ao Inciso XXXIII, do Art. 7º, da Constituição Federal da República Federativa do Brasil

**ANEXO XI** – Declaração das Vedações

**Sabará, 07 de julho de 2026.**

**Wagner Fulgêncio Elias**  
Secretário Municipal de Saúde







## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA POR CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.226/2026

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>1 - UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>2- TIPO DE CONTRATAÇÃO:</b> |
| DIRETORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Serviço especializado          |
| <b>3 - DO OBJETO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |
| Seleção de Organização Social para a operacionalização, o gerenciamento, a execução e a prestação de serviços de saúde de urgência e emergência, Município de Sabará/MG, compreendendo a gestão da UPA III 24 Horas Padre Lázaro Pereira Crispim – CNES 7106548, bem como do Pronto Atendimento da Santa Casa de Sabará (Centro de Saúde Santa Casa - CNES:8088624), garantindo a assistência integral, contínua e ininterrupta à população usuária do SUS, observadas as diretrizes da Política Nacional de Atenção às Urgências, as metas assistenciais, os indicadores de desempenho e as demais disposições estabelecidas neste instrumento e em seus anexos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |
| <b>3.1 - DA CLASSIFICAÇÃO QUANTO À NATUREZA JURÍDICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |
| Processo de Seleção Pública por Chamamento Público /                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |
| <b>4 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |
| <p>A solução como um todo consiste na gestão, operacionalização e execução dos serviços técnicos especializados de saúde na UPA III 24 Horas Padre Lázaro Pereira Crispim – CNES 7106548, bem como do Pronto Atendimento da Santa Casa de Sabará (Centro de Saúde Santa Casa - CNES:8088624). Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, integral e ininterrupta, durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia, nos sete dias da semana, garantindo o atendimento pleno à população referenciada, por meio de sistema de porta aberta, em regime de urgência e emergência.</p> <p>A prestação dos serviços deverá abranger todas as etapas do atendimento ao paciente, desde a entrada na unidade até a alta, incluindo acolhimento com classificação de risco (manchester), assistência médica, cuidados de enfermagem, cuidado multiprofissional, fornecimento de medicamentos, suporte nutricional, transporte de urgência, além de apoio administrativo e social, assegurando a integralidade da atenção à demanda clínica apresentada. A execução contratual poderá também envolver a realização de obras e intervenções estruturais necessárias à manutenção, ampliação e melhoria da infraestrutura física das unidades, garantindo condições adequadas à continuidade e à qualificação dos serviços.</p> <p>A atuação da Organização Social será monitorada e avaliada de forma sistemática e permanente pela Diretoria de Urgência e Emergência e pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação do Contrato, que terão como atribuição verificar a regularidade da execução, o cumprimento das metas assistenciais pactuadas, a qualidade dos serviços prestados e a observância dos indicadores de desempenho estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.</p> |                                |
| <b>5 - DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |
| O futuro contratado deverá apresentar habilitação da instituição atualmente regular no município de Sabará bem como outros documentos de habilitação pertinentes, aptos a demonstrar sua plenitude de condições para fazer a operacionalização e gestão dos serviços da unidade da UPA III 24 HORAS PADRE LAZARO PEREIRA CRISPIM - CNES 7106548, conforme Edital de Processo de Seleção Pública por Chamamento Público para a Seleção de Organização Social nº 001/2026, para credenciamento e qualificação de Organizações Sociais de saúde no âmbito do Município de Sabará/MG.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |
| <b>6 - DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO (marcar com "x") E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |





|   |                                                    |
|---|----------------------------------------------------|
|   | Pregão Eletrônico                                  |
|   | Concurso                                           |
|   | Concorrência                                       |
|   | Leilão                                             |
|   | Diálogo competitivo                                |
| x | Processo de Seleção Pública por Chamamento Público |

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- Lei Federal 9.637/98: Dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais, a criação do Programa Nacional de Publicização, a extinção dos órgãos e entidades que menciona e a absorção de suas atividades por organizações sociais, e dá outras providências.
- Constituição Federal de 1.988 (Art. 196): Saúde como direito de todos e dever do Estado, assegurado mediante políticas públicas.
- Decreto Municipal - Dispõe sobre as diretrizes da legislação municipal, e, ainda, em consonância com as Políticas de Saúde do Sistema Único de Saúde -SUS, da Secretaria Municipal de Saúde.
- Decreto-Lei nº 5.452, de 01 de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT) e Norma Regulamentadora nº 15 (NR-15) do Ministério do Trabalho.

**6.1 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DO PROCESSO:**

Técnica e preço - na forma prevista no Anexo - CRITÉRIOS PARA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE TRABALHO.

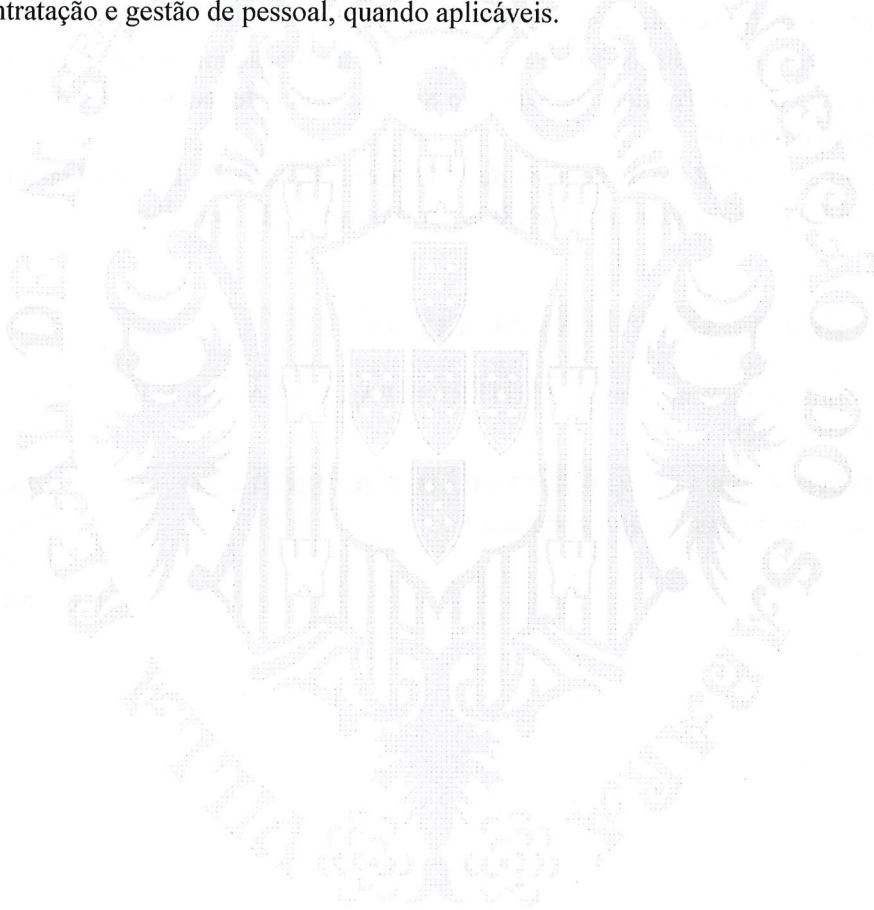
|                                                                                                                         |   |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------|
| <b>7 - O VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO SERÁ SIGILOSO</b><br>(indicar valor estimado abaixo quando não for sigiloso) |   | <b>Sim</b> (Deverá ser justificado) |
|                                                                                                                         | x | <b>Não</b>                          |





O valor estimado para a contratação da gestão, operacionalização e execução dos serviços assistenciais e administrativos na Unidades de Pronto Atendimento – compreende o montante global de R\$ 35.698.551,01 (trinta e cinco milhões, seiscentos e noventa e oito mil, quinhentos e cinquenta e um reais e um centavo), com previsão de custeio mensal estimado no valor de R\$ 2.974.879,25 (dois milhões, novecentos e setenta e quatro mil, oitocentos e setenta e nove reais e vinte e cinco centavos).

Este valor abrange, de forma ampla e integrada, todos os elementos indispensáveis à manutenção ininterrupta das atividades das unidades, incluindo despesas com pessoal técnico e assistencial, como médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, equipe de apoio e serviços administrativos; custos operacionais diversos, como aquisição de insumos médico-hospitalares, medicamentos, materiais de uso contínuo, material de expediente e produtos de limpeza, bem como, locação de equipamentos, serviços de apoio diagnóstico e terapêutico, manutenção predial e de equipamentos, segurança patrimonial, lavanderia, alimentação e demais serviços de suporte, além de encargos legais, trabalhistas e previdenciários decorrentes da contratação e gestão de pessoal, quando aplicáveis.







## 8 - DO PRAZO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado caso seja de interesse do Município de Sabará, nos termos da Lei Federal nº 9.637/98.

A renovação do termo contratual deverá ser precedida de pesquisa para verificar se as condições oferecidas pela CONTRATADA continuam vantajosas para o CONTRATANTE.

## 9 - DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A imprescindibilidade de assegurar a continuidade, a qualidade, a eficiência e a resolutividade dos serviços públicos de saúde prestados à população do Município de Sabará impõe a adoção de medidas estruturantes voltadas ao fortalecimento da rede de urgência e emergência, especialmente no que se refere à UPA III 24 HORAS PADRE LAZARO PEREIRA CRISPIM - CNES 7106548, equipamento estratégico que integra a rede municipal e opera em regime de funcionamento ininterrupto (24 horas por dia, 7 dias por semana), em sistema de porta aberta, atendendo população inserida em território de elevada vulnerabilidade social.

Atualmente, a UPA encontra-se sob gestão direta da Administração Pública Municipal, modelo que tem revelado limitações significativas de ordem estrutural, operacional e assistencial, comprometendo a capacidade de resposta da unidade frente às demandas crescentes da população. A unidade possui elevado quantitativo de servidores efetivos, o que, por um lado, garante estabilidade funcional, mas, por outro, impõe severas restrições à recomposição e à adequação do quadro de pessoal. Sempre que há necessidade de complementação da equipe assistencial ou administrativa, o Município se vê obrigado a deflagrar concursos públicos, instrumentos que demandam longo prazo de execução, não permitem ajustes dinâmicos conforme a variação da demanda assistencial e oneram a Administração Pública de forma permanente, inclusive em cenários futuros de eventual redução de necessidade operacional.

Como reflexo direto dessas limitações, a unidade não possui atualmente o quadro de pessoal plenamente compatível com o dimensionamento exigido pelo Ministério da Saúde, o que tem levado o Município a recorrer, de forma sistemática, ao pagamento de horas extras, solução financeiramente onerosa, estruturalmente instável e incompatível com uma gestão eficiente, sustentável e fiscalmente responsável.

No campo da infraestrutura e dos equipamentos médico-hospitalares, a situação é igualmente preocupante. A unidade apresenta defasagem significativa de equipamentos, ausência de mobiliário hospitalar essencial como camas, macas hospitalares, cadeiras, longarinas, computadores, impressoras, mesas, armários entre outros como eletrocardiograma, monitores de sinais vitais, necessidade urgente de adequações físicas, o que compromete a segurança assistencial de pacientes e profissionais. A manutenção preventiva e corretiva de equipamentos médico-hospitalares é prejudicada pela dependência de processos licitatórios formais, muitos dos quais têm resultado em licitações fracassadas ou desertas, dificultando a reposição tempestiva de itens críticos e ampliando o risco de descontinuidade dos serviços.

A segurança patrimonial e o controle de acesso também se mostram insuficientes. A UPA não dispõe de portões, barreiras físicas e sistemas adequados de controle de entrada e saída, tampouco de fluxo interno organizado para a circulação de pacientes, acompanhantes e profissionais, o que compromete a segurança assistencial, patrimonial e dos próprios trabalhadores da unidade. Trata-se de equipamento inserido em território de elevada vulnerabilidade social, circunstância que potencializa riscos operacionais e evidencia a necessidade de reorganização estrutural e funcional dos acessos, com vistas à garantia de maior controle, segurança e previsibilidade no funcionamento da unidade.

No que se refere à logística e ao controle de insumos, embora existam esforços institucionais para evitar desperdícios, não há, atualmente, o controle de entrada, saída e rastreabilidade de medicamentos e





materiais médico-hospitalares, o que dificulta a gestão adequada de estoques, o planejamento das aquisições, a padronização de processos e a adoção de boas práticas de governança clínica e administrativa.

Diante desse cenário, a terceirização da gestão da UPA, por meio de Contrato de Gestão com Organização Social, apresenta-se como medida necessária, técnica e juridicamente adequada, ao permitir complementação e substituição ágil de profissionais, recomposição imediata de equipes em casos de afastamentos, adequação dinâmica do quadro ao dimensionamento exigido pelo Ministério da Saúde, além de maior flexibilidade para contratação de serviços especializados, aquisição de insumos e aquisição e manutenção de equipamentos.

Somente após a análise dessas condições concretas é que se evidencia, de forma ainda mais robusta, a aderência do modelo de gestão por Organização Social, cuja eficácia vem sendo demonstrada em outros entes públicos.

A adoção do modelo de gestão compartilhada para a UPA, portanto, não decorre de substituição contratual, mas de decisão administrativa planejada, orientada por análise comparativa entre modelos de gestão, pela necessidade de correção de fragilidades estruturais existentes e pela busca de padronização, eficiência sistêmica, economicidade e equidade operacional na rede municipal de urgência e emergência.

A fundamentação jurídica da iniciativa encontra amparo na Lei Federal nº 9.637/1998, que autorizam e disciplinam a celebração de Contratos de Gestão com Organizações Sociais, preservando o comando público do serviço, a fiscalização permanente e a responsabilização da entidade gestora.

Nesse contexto, a implantação inicial do modelo de gestão por Organização Social na UPA configura medida necessária, adequada e proporcional, voltada à superação das limitações do modelo de gestão direta, à qualificação da assistência, à modernização da infraestrutura, à ampliação da capacidade de atendimento e à consolidação de uma rede de urgência e emergência mais segura, eficiente e resiliente.

Destarte, a instauração do presente chamamento público justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade, a melhoria e a sustentabilidade dos serviços de saúde pública na UPA III 24 HORAS PADRE LAZARO PEREIRA CRISPIM - CNES 7106548, em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde SUS, garantindo atendimento digno, seguro, oportuno e resolutivo à população.

**9.2 - Do parcelamento para aplicação de cota reservada para ME / EPP e COOP? (Art. 48, III, da LC 123/2006)**

Valor estimado superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) do item e/ou lote.

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
|   | <b>Sim</b>                          |
| x | <b>Não (Deverá ser justificado)</b> |

A execução do serviço é integral, não se aplicando a modalidade de parcelamento para que não haja desassistência aos pacientes atendidos na UPA 24hs.

**10 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**REDUZIDO DA DOTAÇÃO**

**Dotação Orçamentária Exercício 2026**

**11 - DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA**

Órgão: 02

Gestão/Unidade: 014

Fonte de Recursos: 1500

Programa de Trabalho: 10.302.0303.2098 - Manutenção das Atividades de Urgência e Emergência

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00 - outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha: 401





Órgão: 02

Gestão/Unidade: 014

Fonte de Recursos: 1600

Programa de Trabalho: 10.302.0303.2098 - Manutenção das Atividades de Urgência e Emergência

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços Pessoa Jurídica

Ficha: 860

Órgão: 02

Gestão/Unidade: 014

Fonte de Recursos: 1621

Programa de Trabalho: 10.302.0303.2098 - Manutenção das Atividades de Urgência e Emergência

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Ficha: 402

## 12 - DAS ESPECIFICAÇÕES

Deve constar via **ANEXO** as informações abaixo quando forem muitos itens ou serviços complexos.

| Item | Tipo   | Especificação técnica<br>Unidade                                                               |  |  |
|------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 01   | Gestão | Contratação de instituição para gestão e operacionalização das Unidades de Pronto Atendimento. |  |  |

## 13 - DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 13.1 - Forma de Fornecimento dos produtos / equipamentos

| Entrega Integral<br>(uma única vez)               | Entrega Imediata<br>(entrega em até 30 dias) | Entrega Parcelada<br>(entrega em mais de uma vez) |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Haverá contrato de garantia<br>( )SIM /( x )NÃO ) |                                              |                                                   |
| Entrega Integral                                  |                                              |                                                   |

### 13.2 - Forma de Execução de SERVIÇOS

| Serviços Contínuos<br>(Serviços essenciais, habituais e contínuos) | Serviço Não Contínuo<br>(Por escopo – executado uma única vez) |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| X                                                                  |                                                                |

### 13.3 - Das condições gerais do fornecimento e/ou prestação do serviço.

#### 13.3.1 - DO OBJETIVO GERAL

Realizar a gestão e operacionalização UPA III 24 HORAS PADRE LAZARO PEREIRA CRISPIM - CNES 7106548 do Município de Sabará, conforme necessidades da Administração Pública, necessária ao pleno funcionamento das unidades de saúde, em consonância com as políticas públicas de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS), da Secretaria Municipal de Saúde de Sabará/MG e das diretrizes estabelecidas nos termos do Decreto Municipal nº 943/2026.

#### 13.3.2 - DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

13.5.1 - Realizar a gestão e a operacionalização da UPA III 24 HORAS PADRE LAZARO PEREIRA CRISPIM - CNES 7106548, a iniciar com 4 módulos de atendimentos (clínica médica, pediatria, cirurgia geral e ortopedia) e especificidades do objeto do contrato descritas neste anexo técnico; e realizar as obras e demais intervenções estruturais necessárias, podendo ter ampliação em mais módulos, conforme



necessidades da administração pública.

### 13.3.4 - DO PÚBLICO GERAL

13.3.4.1 - Pessoas que apresentarem demanda espontânea e referenciada de urgência e emergência no município de Sabará ou dos municípios integrantes da Região de saúde de Sabará, conforme fluxos assistenciais estabelecidos para as Unidades de Pronto Atendimento de Sabará.

13.3.4.2 - Serão considerados atendimentos de urgência/emergência aqueles não programados, que sejam realizados pelo serviço de Pronto Atendimento a pacientes que o procurem com ou sem risco potencial ou iminente de vida, que necessite de atenção médica imediata.

13.3.4.3 - O atendimento ocorrerá por demanda espontânea ou através do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU - 192), ou ainda por encaminhamentos de outras unidades de menor complexidade, com ficha de referência e contrarreferência, durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia, todos os dias do ano.

### 13.3.5 - DA METODOLOGIA

#### 13.3.5.1 - Informações metodológicas das UPAs

13.3.5.1.1 A UPA é estabelecimento de saúde municipal de complexidade intermediária, com atendimento de demanda espontânea e referenciada, que ofertam serviços 100% SUS, articulados com a Atenção Básica, Atenção Secundária Ambulatorial, o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192, a Atenção Domiciliar e a Atenção Hospitalar. A UPA recebe incentivo financeiro do Ministério da Saúde como Opção de Custeio VIII (Porte III), conforme Portarias de Consolidação nº3/ GM/ M Senº6/ GM/ MS, de 28 de setembro de 2017, ou substitutas.

### 13.3.6 - FASES DO PROJETO E MÓDULOS DE ATENDIMENTO

13.3.6.1 - Será considerada, como método para prestação de serviços neste Contrato de Gestão, a contratação de atendimentos em UPA 24h, no formato de módulos com quantitativo médio de 8.500 atendimentos/mês.

13.3.7 O quantitativo de módulos poderá ser readequado, conforme necessidades da Administração Pública, mediante celebração de Termo Aditivo.

### 13.3.8. INDICADORES E METAS

13.3.8.1 - Quadro de Indicadores de Desempenho, Parâmetros e Metas do Contrato de Gestão de UPAs.

| QUADRO 1 - INDICADORES DE DESEMPENHO E METAS DO CONTRATO DE GESTÃO UPAS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                       |                                                                                               |               |      |      |                              |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------|------|------------------------------|
| ORDEM                                                                   | INDICADOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | FONTE                                                 | MÉTODO DE CÁLCULO                                                                             | PERIODICIDADE | META | PESO | INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS |
| 1                                                                       | Tempo médio de espera (TE) entre a classificação de risco (CR) de pacientes vermelhos, laranjas e amarelos e o atendimento médico. Obs: 1) TE = Intervalo entre o término da classificação de risco e o início do chamado médico. 2) CR vermelho até 1 minuto, CR laranja até 10 minutos e CR amarelo até 60 minutos. | relatório compatível no sistema de informação vigente | Nº de paciente com CR (V / L / A) no tempo alvo / total de pacientes com CR (V / L / A) x 100 | Mensal        | 95%  | 25   | Quanto maior melhor          |





|                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                         |                                                                                                                                    |        |                      |    |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|----|---------------------|
| 2                                                                                                                                                                                             | Percentual médio de pacientes que passaram no atendimento médico com classificação de risco.                                                                                                                                                                    | relatório compatível no sistema de informação vigente                                   | Nº de paciente com CR / Nº de pacientes atendidos pelo médico no período x 100                                                     | Mensal | 95%                  | 10 | Quanto maior melhor |
| 3                                                                                                                                                                                             | Cobertura de escalas executadas dos médicos plantonistas e horizontais nas 24h de funcionamento da UPA. Obs: Considerar as escalas médicas de plantonistas e horizontais do projeto e reformulações autorizados pela SMS/DUE.                                   | Escala diária executada assinada pelo responsável técnico/gestor da UPA enviada pela OS | Nº de dias no mês com escala executada completa de médicos plantonistas e horizontais / Nº de dias no mês de escala prevista x 100 | Mensal | 95%                  | 25 | Quanto maior melhor |
| 4                                                                                                                                                                                             | Número absoluto de manifestações registradas na Ouvidoria SUS/Prefeitura de Sabará mensalmente. Obs: Serão consideradas as manifestações do tipo Reclamação e Denúncia. (excluindo manifestações relacionadas ao processo de regulação de leitos hospitalares). | Ouvidoria SUS Sabará e/ ou relatório compatível no sistema de informação vigente        | Nº de manifestações (reclamações e denúncias) no mês.                                                                              | Mensal | 15 manifestações/mês | 15 | Quanto menor melhor |
| 5                                                                                                                                                                                             | Programa PNGC UPA 24h – APURASUS inclusão do PNGC como parte integrante do rol de indicadores das UPA24h;                                                                                                                                                       | Nota Técnica nº 4/SES/SUBR AS-SPAH-CIEPH/2024                                           | Preenchimento no sistema APURASUS da gestão de custo das UPAS 24hs                                                                 | Mensal | 95%                  | 25 | Quanto maior melhor |
| *Os arquivos das fontes de informações necessárias à conferência, avaliação e elaboração de parecer da comissão deve fazer parte da documentação da prestação de contas.                      |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                         |                                                                                                                                    |        |                      |    |                     |
| Resultado esperado do somatório dos pesos do conjunto de indicadores de desempenho no mês $\geq 70$                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                         |                                                                                                                                    |        |                      |    |                     |
| A avaliação do indicador, no mês, se dará pelo alcance real da meta e atribuição do peso, ou seja, em caso de não alcance da meta estipulada em cada indicador será atribuído valor zero "0". |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                         |                                                                                                                                    |        |                      |    |                     |
| Fonte: MS/SES/SMS/DUE/Comissão                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                         |                                                                                                                                    |        |                      |    |                     |

13.3.8.2 - O quadro de Indicadores de Desempenho, Parâmetros e Metas do Contrato das UPAs tem por objetivo estabelecer os indicadores de desempenho e as metas mínimas a serem cumpridas pela Organização Social quando da execução do CONTRATO.

13.3.8.3 - Os indicadores, parâmetros e metas, previstas no **Quadro 01**, serão aqueles utilizados para fins de realização dos cálculos, destinados a estabelecer o montante financeiro variável, a ser desembolsado mensalmente à Organização Social contratada, ou devida dedução da parte variável em mês subsequente.

13.3.8.4 - A verificação do cumprimento dos indicadores e metas se dará, mensalmente, e de forma individualizada, por UPA. Os indicadores e os volumes de produção pactuados serão checados nos registros do período em avaliação no relatório do Sistema de Gestão, emitido mensalmente pela própria CONTRATADA, e validados pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação - UPA, por meio dos sistemas oficiais (SIA, Datasus, APURASUS, SCNES e Sistema de Informação Municipal), quando for o caso, bem como, no relatório de acompanhamento da referida comissão.

13.3.8.5 - O cálculo do valor correspondente a cada um dos indicadores levará em conta o cumprimento pleno da meta estabelecida e a totalidade do peso a ela atribuído, fazendo-se, ao final, o somatório dos pesos de todos os indicadores alcançados, para fins de determinação do valor do desembolso financeiro do percentual variável, a ser repassado na próxima parcela do custeio mensal.

13.3.8.6 - A CONTRATADA deverá enviar prestação de contas até o 20º dia de cada mês subsequente à





operacionalização, para que as metas sejam avaliadas pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação. Caso não seja atingida a meta estabelecida para cada indicador no mês, será atribuída nota 0 (zero) para fins de cálculo do somatório final da avaliação.

13.3.8.7 - O desembolso financeiro mensal, da etapa de Operacionalização, consistirá no repasse de:

13.3.8.8 - Um percentual fixo de 90% (noventa por cento) do valor previsto para desembolso mensal.

13.3.8.9 - Um percentual variável de 10% (dez por cento) condicionado ao cumprimento das metas e indicadores após a avaliação mensal, sendo repassado no custeio subsequente, após parecer da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação.

13.3.8.10 - Caso o total de pontos/peso considerando a somatória de todos os indicadores seja inferior a 0,7 (70%), deverá a Contratada apresentar justificativa à Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação para emissão de parecer quanto ao aceite.

13.3.8.11 - Caso a justificativa tenha parecer desfavorável pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação, a SMS não repassará o valor referente ao percentual fixo de 10% (percentual variável) do previsto no cronograma de desembolso na próxima parcela do custeio mensal.

13.3.8.12 - A critério da SMS Sabará, os indicadores, parâmetros, metas e pesos estabelecidos poderão ser revisados, substituídos, suprimidos ou inseridos no CONTRATO, sempre que existir o interesse público, de forma a melhor refletir o desempenho desejado para a UPA.

## 14. ELABORAÇÃO DOS PROJETOS PELA CONTRATADA

14.1 - A CONTRATADA deverá apresentar projeto, com proposta técnica e financeira e cronograma de desembolso financeiro para UPA III 24 Horas Padre Lázaro Pereira Crispim – CNES 7106548, bem como do Pronto Atendimento da Santa Casa de Sabará (Centro de Saúde Santa Casa - CNES:8088624), considerando as fases do projeto e módulos de atendimento.

## 15. CRONOGRAMA DE OPERACIONALIZAÇÃO

| CRONOGRAMA DE OPERACIONALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO UPAS |                                           |                                            |                                                                                                                              |                         |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ORDEM                                                      | 1                                         | 2                                          | 3                                                                                                                            | 4                       |
| RESPONSÁVEL                                                | SMS                                       | ORGANIZAÇÃO SOCIAL                         | COMISSÃO                                                                                                                     | SMS                     |
| AÇÃO                                                       | DESEMBOLSO                                | PRESTAÇÃO DE CONTAS                        | ANÁLISE DOS INDICADORES                                                                                                      | DESEMBOLSO              |
| MÊS                                                        | PERCENTUAL FIXO 90%                       | ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO                    | PARECER                                                                                                                      | PERCENTUAL VARIÁVEL 10% |
| 1º                                                         | Até 5º dia do início da operacionalização | Até 20º dia do mês subsequente da execução | Até o 5º dia útil do mês subsequente à entrega da prestação de contas, se houver inconsistência na execução dos indicadores. |                         |
| 2º                                                         | Até o 15º dia subsequente ao 1º mês.      | Até 20º dia do mês subsequente da execução | Até o 5º dia útil do mês subsequente à entrega da prestação de contas, se houver inconsistência na execução dos indicadores. |                         |
| 3º                                                         | Até o 15º dia subsequente ao 2º mês.      | Até 20º dia do mês subsequente da execução | Até o 5º dia útil do mês subsequente à entrega da prestação de contas, se houver inconsistência na execução dos indicadores. |                         |
| 4º                                                         | Até o 15º dia subsequente ao 3º mês.      | Até 20º dia do mês subsequente da execução | Até o 5º dia útil do mês subsequente à entrega da prestação de contas, se houver inconsistência na execução                  |                         |







|     |                                            |                                            |                                                                                                                              |  |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|     |                                            |                                            | dos indicadores.                                                                                                             |  |
| 5º  | Até o 15º dia subsequente ao 4º mês.       | Até 20º dia do mês subsequente da execução | Até o 5º dia útil do mês subsequente à entrega da prestação de contas, se houver inconsistência na execução dos indicadores. |  |
| 6º  | Até o 15º dia subsequente ao 5º mês.       | Até 20º dia do mês subsequente da execução | Até o 5º dia útil do mês subsequente à entrega da prestação de contas, se houver inconsistência na execução dos indicadores. |  |
| 7º  | Até o 15º dia subsequente ao 6º mês.       | Até 20º dia do mês subsequente da execução | Até o 5º dia útil do mês subsequente à entrega da prestação de contas, se houver inconsistência na execução dos indicadores. |  |
| 8º  | Até o 15º dia útil subsequente ao 7º mês.  | Até 20º dia do mês subsequente da execução | Até o 5º dia útil do mês subsequente à entrega da prestação de contas, se houver inconsistência na execução dos indicadores. |  |
| 9º  | Até o 15º dia útil subsequente ao 8º mês.  | Até 20º dia do mês subsequente da execução | Até o 5º dia útil do mês subsequente à entrega da prestação de contas, se houver inconsistência na execução dos indicadores. |  |
| 10º | Até o 15º dia útil subsequente ao 9º mês.  | Até 20º dia do mês subsequente da execução | Até o 5º dia útil do mês subsequente à entrega da prestação de contas, se houver inconsistência na execução dos indicadores. |  |
| 11º | Até o 15º dia útil subsequente ao 10º mês. | Até 20º dia do mês subsequente da execução | Até o 5º dia útil do mês subsequente à entrega da prestação de contas, se houver inconsistência na execução dos indicadores. |  |
| 12º | Até o 15º dia útil subsequente ao 11º mês. | Até 20º dia do mês subsequente da execução | Até o 5º dia útil do mês subsequente à entrega da prestação de contas, se houver inconsistência na execução dos indicadores. |  |

## 16.1 - Equipamentos e Mobiliários

**16.1.2** – A instituição contratada receberá a UPA já equipadas com os respectivos mobiliários e assumirá integral responsabilidade pela manutenção e conservação desses bens, que são de propriedade do município. Caso o projeto da Organização Social preveja a aquisição de novos equipamentos ou mobiliários, deverá ser apresentada justificativa técnica detalhada, acompanhada dos valores estimados e respectivos orçamentos. A justificativa deve considerar a necessidade para a adequada operacionalização das unidades, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde e o escopo do projeto arquitetônico, estando sujeita à aprovação prévia da Secretaria Municipal de Saúde de Sabará (SMS-Sabará).

**16.1.3** – Todos os equipamentos e mobiliários devem estar em conformidade com o Programa Arquitetônico Mínimo – Unidade de Pronto Atendimento UPA 24h – Versão 3.0/2021 – Instalações Físicas, Equipamentos e Padronização Visual do Ministério da Saúde, disponível no anexo deste edital e acessível no link:

[https://www.gov.br/saude/pt-br/composicao/saes/arquivos/2021/programa-arquitetonico-minimo-upa-24h-versao-3-0\\_2021.pdf/](https://www.gov.br/saude/pt-br/composicao/saes/arquivos/2021/programa-arquitetonico-minimo-upa-24h-versao-3-0_2021.pdf/)





ou em versão posterior que venha a atualizá-lo.

**16.1.4** – A aquisição dos equipamentos e mobiliários poderá ocorrer por meio de compra ou locação, devendo ser considerada a alternativa de menor custo global para o Fundo Municipal de Saúde de Sabará. Os bens adquiridos por compra serão incorporados ao patrimônio do município ao final do contrato.

**16.1.5** – Os equipamentos a serem adquiridos deverão apresentar, no mínimo, o mesmo padrão de qualidade dos utilizados nos demais serviços de urgência e emergência da rede SUS Sabará.

**16.1.6** – A instituição deverá garantir o pleno funcionamento de todos os equipamentos e mobiliários, 24hs durante os sete dias da semana.

**16.1.7** – Todos os equipamentos e mobiliários devem ser submetidos à manutenção preditiva, preventiva e corretiva, com a devida reposição de peças e insumos necessários. A instituição deverá elaborar um cronograma de manutenções e apresentar relatórios quadrimestrais à Diretoria de Urgência e Emergência da SMS-Sabará através da prestação de contas.

**16.1.8** – Em caso de falha ou defeito, os equipamentos e mobiliários deverão ser consertados ou substituídos por outros em perfeitas condições de funcionamento no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob responsabilidade da Organização Social, a fim de evitar qualquer interrupção nos serviços. Quando não for possível a substituição imediata, a instituição deverá garantir a continuidade do atendimento por meio de soluções alternativas adequadas à realização dos exames ou procedimentos previstos.

**16.1.9** – Os equipamentos devem ser suficientes para a execução contínua e eficiente dos serviços contratados, devendo atender às normas vigentes da ANVISA. Devem ainda ser compatíveis com o tipo e volume dos serviços prestados, assegurando a adoção de medidas contingenciais diante de falhas no fornecimento de utilidades (energia elétrica, água, gases medicinais, entre outras) ou em caso de defeitos em equipamentos e sistemas. A estrutura física das UPAs deve ser mantida em plenas condições operacionais, de forma segura e ininterrupta, visando garantir a assistência adequada aos usuários, visitantes e profissionais de saúde.

## **16.2 – DOS SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA NA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**16.2.1** – Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do espaço físico, equipamentos, móveis, maquinários, materiais e veículos necessários ao desenvolvimento das atividades das UPAs, quando estes forem cedidos pelo Fundo Municipal de Saúde.

**16.2.2** – Elaborar um Plano de Manutenção Preditiva, Preventiva, Corretiva e de Calibração para todos os equipamentos médico-hospitalares, contendo, no mínimo: ações corretivas e preventivas, rotinas de manutenção, metodologia de aplicação de recursos, capacitação técnica, estrutura organizacional da equipe, periodicidade das ações, medição de resultados, entre outros elementos relevantes à adequada prestação dos serviços.

**16.2.3** – Providenciar, conforme periodicidade prevista na legislação vigente (Portaria SVS/MS nº 453, de 1º de junho de 1998, ou outra que a substitua), os laudos radiométricos dos equipamentos e das instalações físicas, sem prejuízo ao atendimento prestado em cada unidade, com apresentação de cópias para arquivamento no respectivo estabelecimento de saúde.

**16.2.4** – Promover ações de Educação Permanente para os profissionais responsáveis pela operação dos equipamentos, com o objetivo de assegurar seu uso eficiente, por meio do correto manuseio e operação.

**16.2.5** – Elaborar relatório quadrimestral de avaliação do parque tecnológico, contendo informações detalhadas sobre manutenções realizadas e respectivos custos.

**16.2.6** – Monitorar e aferir indicadores de desempenho dos equipamentos e de qualidade dos serviços prestados.

**16.2.7** – Manter registro atualizado de todos os materiais e equipamentos fornecidos aos profissionais





das unidades.

16.2.8 – Manter sob sua guarda todos os manuais técnicos e de operação dos equipamentos das UPAs, bem como os registros atualizados junto à ANVISA, plantas, projetos, descritivos e demais documentos relacionados aos equipamentos sob manutenção.

16.2.9 – Inventariar todos os bens móveis e imóveis permanentes, apresentando relatórios mensais (anexos às prestações de contas contendo arquivos de fotos atualizados) e relatório anual com a especificação de todos os bens adquiridos com recursos oriundos deste CONTRATO.

### **16.3 – DOS BENS REVERSÍVEIS**

16.3 – Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a ocorrência, todas as aquisições de bens móveis realizadas, bem como as doações eventualmente recebidas.

16.3.1 – Para efeitos deste CONTRATO, consideram-se BENS REVERSÍVEIS aqueles que deverão ser restituídos à CONTRATANTE ao final da vigência contratual, incluindo o imóvel, edificações, estruturas e construções vinculadas à execução dos SERVIÇOS.

16.3.2 – Também serão considerados BENS REVERSÍVEIS os móveis, equipamentos, maquinários e aparelhos adquiridos com recursos do Fundo Municipal de Saúde e destinados à prestação dos SERVIÇOS.

16.3.3 – A CONTRATADA obriga-se a entregar os BENS REVERSÍVEIS em perfeitas condições de funcionamento e uso ao término do contrato.

16.3.4 – Os BENS REVERSÍVEIS deverão ser transferidos ao CONTRATANTE livres de quaisquer ônus ou encargos, desde que a transferência ocorra ao final do prazo originalmente estabelecido no CONTRATO e os respectivos bens estejam integralmente amortizados.

16.3.5 – O CONTRATANTE poderá reter valores de pagamentos devidos à CONTRATADA para fins de reparo de irregularidades identificadas na vistoria dos BENS REVERSÍVEIS.

16.3.6 – A CONTRATANTE realizará vistoria dos bens a serem revertidos, com a finalidade de verificar seu estado de conservação e manutenção, devendo ser lavrado o termo definitivo de devolução no prazo de até 60 (sessenta) dias.

16.3.7 – O serviço de manutenção deverá ser prestado de forma contínua, assegurando o pleno funcionamento dos serviços de urgência e emergência durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana.

### **17 – COMPOSIÇÃO DA EQUIPE ASSISTENCIAL, ADMINISTRATIVA E DE APOIO**

17.1 – A CONTRATADA deverá considerar os valores salariais praticados por instituições que prestam serviços ao Município de Sabará e na Região Metropolitana de Belo Horizonte, a fim de equiparar os salários dos profissionais a serem contratados para atuação nas Unidades de Pronto Atendimento (UPAs).

17.2 – Na composição do quadro de gestores e coordenadores das UPAs, deverá ser considerada a otimização de cargos que possam ser compartilhados entre as unidades, sem prejuízo da gestão local e da qualidade dos serviços prestados.

17.3 – A forma de vínculo trabalhista dos profissionais, inclusive do quadro diretivo, deverá observar o modelo economicamente mais viável para o Município. O projeto deverá indicar se o regime de contratação será celetista ou via prestação de serviço por pessoa jurídica, com a devida comprovação da vantajosidade dessa escolha.

17.4 – As UPAs deverão contar com equipe assistencial multiprofissional contratada pela CONTRATADA, com qualificação técnica e quantitativo compatível com a demanda da população referenciada. A composição da equipe deverá considerar:

- O número de módulos de atendimento (conforme item "Metodologia" deste documento);
- As Portarias de Consolidação nº 3/GM/MS e nº 6/GM/MS, de 28 de setembro de 2017, ou normas que as substituam;





- A oferta ininterrupta dos serviços;
- O tempo de resposta recepção–médico conforme o Sistema Manchester de Classificação de Risco;
- As resoluções dos respectivos conselhos de classe.

17.5 – A equipe assistencial deverá contar, obrigatoriamente, com quantitativo mínimo suficiente para garantir atendimento de qualidade, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, com os seguintes profissionais:

- Médicos
- Enfermeiros e técnicos de enfermagem;
- Técnicos de radiologia;
- Técnicos de laboratório e bioquímicos/biomédicos;
- Técnicos de farmácia e farmacêuticos;
- Equipe para transporte inter-hospitalar (motorista, técnico de enfermagem, enfermeiro e médico);
- Assistentes sociais, com cobertura mínima de 12 (doze) horas por dia, nos plantões diurnos, todos os dias da semana.

17.6 – A CONTRATADA deverá, também, contratar os recursos humanos necessários para as áreas administrativa e de apoio, garantindo cobertura 24 horas por dia, 7 dias por semana, com equipes em regime de plantão, incluindo:

- Higienização;
- Recepção;
- Portaria e vigilância;
- Copa;
- Rouparia
- Revisa
- Funcionários administrativos e técnicos de enfermagem exclusivos para o Núcleo Interno de Regulação e operação dos sistemas informatizados estadual e/ou municipal de regulação de leitos;
- Técnicos de suporte de Tecnologia da Informação (TI).

Além dos plantonistas, a CONTRATADA deverá manter equipe administrativa permanente para gestão de recursos humanos, faturamento, arquivo e gestão das informações assistenciais e do paciente.

17.7 – O dimensionamento e composição do quadro de recursos humanos deverão estar em consonância com a organização dos processos de trabalho necessários ao pleno funcionamento das UPAs, e estarão sujeitos à validação pela Diretoria de Urgência e Emergência da SMS Sabará.

17.8 – As UPAs deverão dispor de serviço de portaria para controle de acesso às unidades, bem como de profissional especializado em segurança, com cobertura durante todo o funcionamento da unidade.

17.9 – Em até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar o quadro completo de recursos humanos, discriminado por setor e por categoria profissional, com indicação da jornada ou carga horária contratada, em conformidade com o plano de cargos da instituição, e com as necessidades estabelecidas para a execução dos serviços de saúde e cumprimento das obrigações contratuais.

17.10 – É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de uniformes e crachás de identificação a todos os profissionais, conforme o *Manual de Identidade Visual* da UPA 24h, publicado





pelo Ministério da Saúde, disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_identidade\\_visual\\_upa\\_2ed.pdf](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_identidade_visual_upa_2ed.pdf),

ou conforme atualizações ministeriais, mediante aprovação da Diretoria de Urgência e Emergência da SMS Sabará.

17.10.1 – É obrigatório o uso de jaleco, privativo e crachá de identificação para todos os profissionais vinculados à assistência.

17.10.2 – Os enfermeiros contratados deverão comprovar capacitação no Protocolo de Manchester, em sua versão vigente, mediante apresentação de certificado, antes do início das atividades laborais nas UPAs.

## 18 – GESTÃO DA CLÍNICA E DIRETRIZES ASSISTENCIAIS

18.1 – As Unidades de Pronto Atendimento (UPAs) deverão funcionar de forma ininterrupta, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, com as seguintes especialidades, conforme descrito no item "Metodologia" deste documento:

18.1.1 – Clínica Médica, Pediatria, Cirurgia Geral, Ortopedia de urgência esse de acordo com os módulos de funcionamento contratual, com atendimento 24 horas, incluindo realização de pequenos procedimentos e suturas. O acolhimento com classificação de risco deverá ser realizado em 100% dos atendimentos, ao longo das 24 horas, com base no Sistema Manchester de Classificação de Risco, por meio de sistema informatizado padronizado no município.

18.1.2 – A CONTRATADA deverá acompanhar as atualizações do Protocolo de Manchester, garantindo treinamento imediato de todos os profissionais por instituição competente.

18.1.3 – A UPA integrará a grade de referência do SAMU 192, devendo receber pacientes regulados por este serviço, conforme protocolos clínicos, critérios sanitários e diretrizes de regulação.

18.1.4 – O modelo de atenção deverá contemplar dispositivos que assegurem o acesso qualificado, a segurança do paciente e a transferência assistencial adequada.

18.1.5 – A gestão da clínica deverá ser o eixo central do cuidado, com a implementação de equipes multiprofissionais de referência, assegurando vínculo com o usuário e familiares, permitindo visita e presença de acompanhantes, conforme legislação vigente e normas internas, atendendo aos princípios da Política Nacional de Urgência e Emergência e da Política Nacional de Humanização.

18.1.6 – Diretrizes terapêuticas e protocolos clínicos deverão ser adotados para garantir intervenções seguras, resolutivas e qualificadas, evitando procedimentos desnecessários, conforme orientações do Ministério da Saúde e da ANVISA.

18.1.7 – A CONTRATADA deverá implantar e manter Diretrizes Clínicas, Normas, Rotinas Básicas e Procedimentos Padrão desde o início das atividades, com foco nos seguintes princípios:

18.1.8 – Centrar as diretrizes assistenciais na qualidade do atendimento, com atenção acolhedora, resolutiva e humanizada;

18.1.9 – Implementar ações baseadas em evidências científicas e nas diretrizes de boas práticas sugeridas pela SMS Sabará, Conselhos de Classe, Ministério da Saúde e Organização Mundial da Saúde (OMS);

18.1.10 – Executar ações que assegurem qualidade da atenção e segurança do paciente, reduzindo riscos de incidentes evitáveis e atos inseguros;

18.1.11 – Manter as UPAs em pleno funcionamento, promovendo melhoria contínua da qualidade assistencial, adotando protocolos para reduzir o tempo de permanência, otimizar equipes de apoio e sanar inconformidades estruturais identificadas.

### 18.2 – A CONTRATADA DEVERÁ TAMBÉM:

18.2.1 – Acolher os pacientes e seus familiares em situação de urgência e emergência sempre que buscarem atendimento nas UPAs;

18.2.2 – Articular-se com a Atenção Básica, Centros de Referência da Atenção Secundária, SAMU 192, Atenção Domiciliar, Atenção Hospitalar, serviços de apoio diagnóstico e terapêutico e demais serviços da rede, por meio de fluxos lógicos e efetivos de referência e contrarreferência, conforme diretrizes da SMS Sabará e da Central Macrorregional de Regulação Assistencial;





- 18.2.3** – Dar retaguarda às Unidades Básicas de Saúde e Equipes de Saúde da Família que tenham as UPAs como referência, segundo diretrizes da Diretoria de Urgência e Emergência da SMS Sabará;
- 18.2.4** – Participar da grade de referência da Região de Saúde de Sabará, aprovada pela Diretoria de Urgência e Emergência/SMS Sabará, com indicação dos municípios atendidos;
- 18.2.5** – Prestar atendimento resolutivo e qualificado a pacientes com quadros clínicos agudos ou agudizados;
- 18.2.6** – Realizar o primeiro atendimento a casos cirúrgicos e de trauma, promovendo estabilização e investigação diagnóstica inicial, definição de conduta e encaminhamento com transporte adequado, quando necessário;
- 18.2.7** – Funcionar como local de estabilização para pacientes atendidos pelo SAMU 192;
- 18.2.8** – Realizar consultas médicas em regime de pronto atendimento;
- 18.2.9** – Executar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados à demanda da unidade;
- 18.2.10** – Manter pacientes em observação para elucidação diagnóstica ou estabilização clínica, garantindo o encaminhamento à internação hospitalar, quando necessário, por meio da emissão de AIH e cadastramento no sistema estadual de regulação de leitos, de forma oportuna e eficiente;
- 18.2.11** – Cumprir a pactuação entre a SMS Sabará e a SES/MG, observando os indicadores estabelecidos pela Resolução SES/MG nº 7.332/2020 e suas atualizações. Em caso de não cumprimento das metas, apresentar justificativa por meio de Relatório Circunstanciado à SMS Sabará ou conforme solicitação da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação das UPAs;
- 18.2.12** – Cumprir e faturar a produção assistencial no SIA/SUS, conforme procedimentos da Tabela SUS, nos termos da Portaria MS nº 10/2017 ou normas que a substituam;
- 18.2.13** – Adotar integralmente as normas da Política Nacional de Humanização e da Política Nacional de Urgência e Emergência, com foco em atenção acolhedora, resolutiva e humanizada;
- 18.2.14** – Prestar serviços e ações de saúde com qualidade, de forma gratuita, universal e igualitária aos usuários do SUS;
- 18.2.15** – Observar o uso do Sistema Manchester informatizado para classificação de risco e manter equipe mínima nos plantões, conforme Portarias Ministeriais e Resoluções da SES/MG;
- 18.2.16** – Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pelo Ministério da Saúde, propondo medidas para otimizar a capacidade instalada e garantir o cumprimento das referências estabelecidas pela SMS e pela SES/MG;
- 18.2.17** – Realizar todos os atendimentos médicos necessários, sendo vedada qualquer forma de limitação ao atendimento por cláusula contratual ou justificativa administrativa;
- 18.2.18** – Instituir e manter em funcionamento permanente as comissões obrigatórias exigidas por lei, bem como outras que venham a se tornar legalmente obrigatórias ou necessárias à boa gestão assistencial.

### **18.3 – OUTRAS OBRIGAÇÕES**

- 18.3.1** – Atender às exigências da RDC ANVISA nº 7/2010, implantar protocolos clínicos e realizar monitoramento de performance assistencial;
- 18.3.2** – Implantar o Núcleo de Segurança do Paciente conforme RDC ANVISA nº 36/2013, garantindo a aplicação dos Protocolos de Segurança do Paciente preconizados pelo Ministério da Saúde;
- 18.3.3** – Não recusar atendimento ou prestar tratamento diferenciado entre usuários, respeitando integralmente os princípios do SUS e a legislação vigente;
- 18.3.4** – Não realizar pesquisas ou tratamentos experimentais nas unidades sem autorização expressa do Município e aprovação prévia do Comitê de Ética em Pesquisa credenciado junto ao CONEP;
- 18.3.5** – Prestar serviços de assistência em situações de calamidade, surtos, epidemias ou catástrofes. Nestes casos, poderá haver repactuação contratual, visando ao reequilíbrio econômico-financeiro, quando tecnicamente justificado;
- 18.3.6** – Atuar como observatório da saúde da população, subsidiando estudos epidemiológicos e a formulação de indicadores para avaliação e planejamento da atenção integral às urgências e do sistema de saúde como um todo, em conformidade com a PPI e normas de regulação municipais;
- 18.3.7** – É vedada à CONTRATADA a cobrança de qualquer valor aos usuários pelos serviços prestados.





## 19 – SERVIÇO INTERNO DE REGULAÇÃO

**19.1** – A CONTRATADA deverá garantir, sob sua gestão, a coordenação médica do Núcleo Interno de Regulação (NIR) de todas as UPAs, designando profissional médico com experiência comprovada em regulação no âmbito do SUS. Este profissional será responsável por acompanhar os cadastros dos pacientes na Central de Regulação Estadual e/ou Municipal, qualificando as solicitações de Autorização de Internação Hospitalar (AIH) com coerência entre o diagnóstico (CID), o procedimento solicitado e a vaga hospitalar requerida. Também deverá assegurar a realização de evoluções médicas adequadas e estabelecer contato com os serviços de regulação (via telefone, sistema SUSfácil MG, Regulação Municipal e Estadual) para transferência de pacientes em observação nas UPAs do Município de Sabará/MG.

**19.2** – O setor responsável pelo cadastro e transferência de pacientes deverá operar o Sistema Estadual de Regulação de Leitos – SUSfácil MG (ou sistema que o substitua), além do sistema informatizado da unidade e/ou do município. Este setor deverá cumprir os censos determinados pela SMS Sabará e contar com profissional exclusivo atuando 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, realizando evoluções por plantão, monitorando pendências e ocorrências e recebendo demandas de outras unidades que necessitem encaminhar pacientes para as UPAs.

**19.3** – A CONTRATADA deverá garantir treinamento permanente à equipe responsável pelo cadastro e pelas evoluções para transferência de pacientes, capacitando-os na operação do Sistema Estadual de Regulação de Leitos – SUSfácil MG ou substituto.

## 20 – VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

**20.1** – As ações assistenciais realizadas nas UPAs deverão estar em conformidade com as diretrizes de Vigilância em Saúde nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal.

**20.2** – A CONTRATADA deverá detectar, notificar e investigar os agravos definidos pela Portaria MS/SVS nº 5, de 21 de fevereiro de 2006, ou norma posterior que a substitua. Também deverá executar atividades de vigilância epidemiológica no estabelecimento de saúde, conforme Portaria MS nº 2.254, de 05 de agosto de 2010, os fluxos definidos pelo Município, o SINAN e outros programas correlatos.

**20.3** – Deverá ser contratado profissional de referência para acompanhamento técnico e operacional de todos os serviços relacionados à vigilância epidemiológica da unidade.

## 21 – SERVIÇO DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO (SADT)

**21.1** – Cada UPA deverá contar com laboratório de análises clínicas próprio, sendo responsável pela coleta de material biológico e realização de exames necessários à condução clínica e aos procedimentos terapêuticos relacionados aos pacientes atendidos nos serviços de urgência e emergência.

**21.2** – Para usuários em observação, os exames essenciais e de emergência deverão ser ofertados durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, em quantidade suficiente, conforme protocolos clínicos e classificação de gravidade do paciente.

**21.3** – A CONTRATADA deverá ofertar, no mínimo, os seguintes exames, considerando os princípios da economia de escala, densidade tecnológica, otimização da capacidade instalada, resolubilidade, integralidade do cuidado e facilidade de acesso:

- **21.4** – Eletrocardiograma;
- **21.5** – Radiologia digital;
- **21.6** – Exames laboratoriais de análises clínicas.

**21.7** – Os exames de apoio diagnóstico em caráter de urgência deverão ser disponibilizados em até 02 (duas) horas.

**21.8** – A CONTRATADA deverá manter banco de dados com imagens e laudos dos exames e procedimentos realizados, arquivados por, no mínimo, 20 (vinte) anos, conforme parecer CFM nº 10/2009 (Consulta nº 4.728/2008).





**21.9** – Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar integralmente à SMS Sabará, em formato digital, todo o banco de dados de exames e laudos.

**21.10** – A CONTRATADA deverá garantir a prestação dos serviços laboratoriais, incluindo:

- Coleta e transporte de amostras;
- Processamento de exames;
- Emissão e entrega dos laudos;
- Fornecimento de insumos e materiais necessários.

**21.11** – Deverá ser apresentada a relação mínima de exames laboratoriais disponíveis na Unidade de Pronto Atendimento, conforme tabela a ser incluída no edital ou anexo específico:

**RELAÇÃO MÍNIMA DE EXAMES LABORATORIAIS DISPONÍVEIS NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO**

| CÓDIGO TABELA SUS | EXAME                                                                                                         |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.02.05.001-7    | ANÁLISE DE CARACTERES FÍSICOS, ELEMENTOS E SEDIMENTO DA URINA                                                 |
| 02.02.08.007-2    | BACTERIOSCOPIA (GRAM)                                                                                         |
| 02.02.02.013-4    | DETERMINAÇÃO DE TEMPO DE TROMBOPLASTINA PARCIAL ATIVADA (TTP ATIVADA)                                         |
| 02.02.02.014-2    | DETERMINAÇÃO DE TEMPO E ATIVIDADE DA PROTROMBINA (TAP)                                                        |
| 02.02.03.008-3    | DETERMINAÇÃO QUANTITATIVA DE PROTEÍNA CREATIVA                                                                |
| 02.02.01.018-0    | DOSAGEM DE AMILASE                                                                                            |
| 02.02.01.020-1    | DOSAGEM DE BILIRRUBINA TOTAL E FRAÇÕES                                                                        |
| 02.02.01.026-0    | DOSAGEM DE CLORETO                                                                                            |
| 02.02.01.031-7    | DOSAGEM DE CREATININA                                                                                         |
| 02.02.01.032-5    | DOSAGEM DE CREATINOFOSFOQUINASE (CPK)                                                                         |
| 02.02.01.033-3    | DOSAGEM DE CREATINOFOSFOQUINAS E FRAÇÃO MB                                                                    |
| 02.02.01.042-2    | DOSAGEM DE FOSFATASE ALCALINA                                                                                 |
| 02.02.01.046-5    | DOSAGEM DE GAMA-GLUTAMILTRANSFERASE (GAMAGT)                                                                  |
| 02.02.01.047-3    | DOSAGEM DE GLICOSE                                                                                            |
| 02.14.01.006-6    | TESTE RÁPIDO DE GRAVIDEZ                                                                                      |
| 02.02.01.056-2    | DOSAGEM DE MAGNÉSIO                                                                                           |
| 02.02.01.060-0    | DOSAGEM DE POTÁSSIO                                                                                           |
| 02.02.01.063-5    | DOSAGEM DE SÓDIO                                                                                              |
| 02.02.01.064-3    | DOSAGEM DE TRANSAMINASE GLUTÂMICO-OXALACÉTICA (TGO)                                                           |
| 02.02.01.065-1    | DOSAGEM DE TRANSAMINASE GLUTÂMICO-PIRÚVICA (TGP)                                                              |
| 02.02.03.120-9    | DOSAGEM DE TROPONINA                                                                                          |
| 02.02.01.069-4    | DOSAGEM DE UREIA                                                                                              |
| 02.02.01.073-2    | GASOMETRIA (PH, PCO <sub>2</sub> , PO <sub>2</sub> , BICARBONATO, AS <sub>2</sub> (EXCESSO OU DÉFICIT, BASE)) |
| 02.02.02.038-0    | HEMOGRAMA COMPLETO                                                                                            |
| 02.14.01.005-8    | TESTE RÁPIDO PARA DETECÇÃO DE INFECÇÃO PELO HIV                                                               |

**21.12** - A relação de exames laboratoriais constante no item 21.11 representa o rol mínimo obrigatório de exames a serem disponibilizados pela CONTRATADA durante o funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento, não possuindo caráter exaustivo.

A CONTRATADA deverá garantir a realização de todos os demais exames laboratoriais necessários à adequada assistência aos pacientes atendidos na Unidade, sempre que houver indicação clínica e conforme protocolos assistenciais, diretrizes do Ministério da Saúde, normativas do Sistema Único de Saúde – SUS, regulamentos dos Conselhos Profissionais e boas práticas laboratoriais.

Deverão estar disponíveis, além dos exames mínimos previstos no item anterior, exames complementares compatíveis com o perfil assistencial de uma Unidade de Pronto Atendimento Porte III, incluindo, quando indicados, exames de hematologia, bioquímica, coagulação, imunologia, microbiologia, urinálise, marcadores infecciosos, testes rápidos, toxicologia, gasometria e demais exames necessários ao diagnóstico, monitoramento e definição da conduta terapêutica.





## **22 – TRANSPORTE: AMBULÂNCIAS E VEÍCULOS PARA A UPA**

**22.1** – A CONTRATADA deverá prover o serviço de transporte inter-hospitalar de pacientes conforme a condição e necessidade clínica, incluindo, quando necessário, ambulância com Unidade de Suporte Avançado de Vida. Cada UPA deverá dispor de uma ambulância exclusiva e de um profissional médico destinado exclusivamente à realização dos transportes, conforme os critérios de suporte avançado de vida. Na ausência de demanda de transporte, o médico deverá prestar atendimento clínico na unidade com maior demanda durante o plantão.

**22.2** – Os serviços de ambulância deverão estar disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, sem interrupções.

**22.3** – A CONTRATADA deverá disponibilizar transporte com motorista e equipe técnica para deslocamento de pacientes a hospitais, clínicas, alta para casa quando paciente acamado e demais serviços indicados para continuidade de investigação diagnóstica (propedêutica) ou tratamento.

**22.4** – Os serviços de transporte deverão seguir integralmente a legislação e normativas vigentes referentes ao transporte sanitário, sem prejuízo à continuidade do atendimento nas unidades.

**22.5** – A CONTRATADA deverá disponibilizar, ainda, um veículo branco com no mínimo 07 (sete) lugares, devidamente identificado com a padronização visual do SUS/Programa Melhor em Casa – Sabará, com motorista em regime de plantão, das 07h às 19h, durante os 07 (sete) dias da semana.

## **23 – ORGANIZAÇÃO CLÍNICA, ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS DE APOIO DA UPA**

**23.1** – A CONTRATADA será responsável pelo gerenciamento e pela operacionalização integral dos serviços prestados nas UPAs, abrangendo, mas não se limitando, aos seguintes setores e funções:

**23.2** – Diretoria Administrativa;

**23.3** – Coordenação de Plantão;

**23.4** – Diretoria Assistencial;

**23.5** – Diretor Técnico e Diretor Clínico, ambos regularmente cadastrados no Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais (CRM-MG);

**23.6** – Responsável Técnico de Enfermagem;

**23.7** – Setor de Faturamento e Financeiro;

**23.8** – Serviço de Ouvidoria e Avaliação de Satisfação dos Usuários;

**23.9** – Aquisição e Gestão de Suprimentos;

**23.10** – Manutenção das Instalações (predial e mobiliário);

**23.11** – Serviços de Transporte;

**23.12** – Segurança e Vigilância;

**23.13** – Recepção e Portaria;

**23.14** – Estacionamento interno para profissionais da unidade;

**23.15** – Gestão da Tecnologia da Informação;

**23.16** – Central de Material Esterilizado (CME);

**23.17** – Lavanderia e Rouparia;

**23.18** – Serviços de Limpeza;

**23.19** – Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;

**23.20** – Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME);

**23.21** – Serviço de Alimentação e Nutrição, com Responsável Técnico habilitado;

**23.22** – Farmácia com Responsável Técnico;

**23.23** – Setor de Cadastro e Transferência de Pacientes, com operação do Sistema Estadual de Regulação de Leitos – SUS fácil MG e do sistema informatizado municipal e da unidade;

**23.24** – Serviço de Laboratório e Análises Clínicas, com Responsável Técnico;

**23.25** – Auditoria Assistencial e Administrativa;

**23.26** – Referência em Vigilância à Saúde/Epidemiológica – REVISIA





## 24 – ASSISTÊNCIA NUTRICIONAL

**24.1** – A CONTRATADA deverá fornecer assistência nutricional nas UPAs aos pacientes, funcionários e acompanhantes, de acordo com as normas sanitárias e legislações vigentes, podendo, para isso, subcontratar instituição especializada na prestação de serviços nutricionais.

**24.2** – A execução do serviço de alimentação compreende: recepção de gêneros alimentícios e materiais, preparo, fracionamento, envase, armazenamento, distribuição, recolhimento, higienização, esterilização e controle de qualidade.

**24.3** – O serviço inclui o fornecimento de gêneros e produtos alimentícios, materiais de consumo (utensílios, louças, descartáveis, produtos de higiene e limpeza, entre outros), mão de obra especializada, operacional e administrativa, em quantidade suficiente para execução das atividades previstas. Também inclui a disponibilização e manutenção de equipamentos e utensílios, além de eventuais adaptações prediais necessárias nas instalações da Unidade de Alimentação e Nutrição, podendo ser realizada diretamente ou por instituição subcontratada.

**24.4** – Compete ao profissional nutricionista, no exercício de suas atribuições em Nutrição Clínica, prestar assistência nutricional e dietoterápica, promover educação nutricional, realizar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos, prescrever suplementos nutricionais e oferecer capacitação especializada em alimentação e nutrição a coletividades e indivíduos.

**24.5** – As dietas deverão atender às especificidades e prescrições médicas, respeitando as necessidades nutricionais de cada paciente. Incluem-se:

**24.6** – Café da manhã, almoço, lanche da tarde e jantar para pacientes em observação por período superior a 6 (seis) horas, mediante prescrição médica;

**24.7** – Café da manhã, almoço e jantar para acompanhantes de pacientes em observação por período superior a 6 (seis) horas;

**24.8** – Café da manhã, almoço, lanche da tarde e jantar para os funcionários em horário de trabalho;

**24.9** – Disponibilização de dietas enterais e fórmulas prescritas para pacientes em observação, conforme padronização.

## 25 – ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E DE INSUMOS

**25.1** – A cadeia de suprimentos e logística da assistência farmacêutica e de insumos deverá garantir sustentabilidade operacional plena durante toda a vigência do CONTRATO, sendo vedada qualquer descontinuidade que comprometa a assistência aos usuários por motivo de desabastecimento.

**25.2** – A CONTRATADA deverá assegurar o fornecimento ininterrupto de todos os insumos (materiais de consumo) necessários ao pleno funcionamento das UPAs, conforme os serviços descritos neste Anexo Técnico.

**25.3** – A assistência farmacêutica deverá observar a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME) do SUS/Sabará, atualizada em 2026, bem como as diretrizes, portarias e protocolos vigentes no município.

**25.4** – A prescrição de medicamentos para pacientes atendidos nas UPAs e no Programa Melhor em Casa deverá seguir a REMUME SUS/Sabará 2026 e a lista de medicamentos do Componente Especializado da SES/MG, salvo nos casos em que não haja opção terapêutica nessas listas.

**25.5** – A dispensação de medicamentos e insumos ao usuário atendido deverá ocorrer conforme normativas municipais vigentes, garantindo a continuidade do tratamento até que seja possível o acesso à rede ambulatorial do SUS Sabará.

**25.6** – A farmácia da UPA deverá estar localizada em área de fácil acesso, assegurando a dispensação de medicamentos aos usuários no período estabelecido pelas normativas da SMS Sabará.

**25.7** – A administração de medicamentos injetáveis prescritos nos serviços ambulatoriais públicos ou privados deverá obedecer às normativas da SMS Sabará.

**25.8** – A assistência farmacêutica nas UPAs deverá garantir o fracionamento dos medicamentos em doses individualizadas e manter controle rigoroso das medicações de uso coletivo, conforme recomendações da ANVISA.







**25.9** – A CONTRATADA deverá adotar a utilização de kits de insumos e medicamentos conforme indicações e procedimentos padronizados, com o objetivo de racionalizar o uso e garantir o controle dos recursos materiais.

**25.10** – Deverá ser assegurada a adoção das boas práticas de segurança do paciente, bem como o correto armazenamento e a gestão logística de medicamentos e insumos, conforme legislação vigente.

## **26 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MONITORAMENTO DIGITAL**

**26.1** – A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, utilizar o Sistema de Gestão da Rede de Atenção à Saúde aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde de Sabará, sendo responsável por toda a estrutura física necessária (hardware), incluindo treinamento de pessoal e suporte técnico contínuo durante a vigência do contrato.

**26.2** – O pagamento das licenças, atualizações e manutenção do sistema ficará a cargo da INSTITUIÇÃO.

**26.3** – A CONTRATADA será responsável pela manutenção preventiva e corretiva de todos os ativos de informática utilizados na operacionalização do sistema, incluindo o fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários para informatização das unidades.

**26.4** – A CONTRATADA deverá instalar sistema de monitoramento por câmeras com armazenamento de imagens por, no mínimo, 30 (trinta) dias, sistema de controle de acesso por biometria nas áreas restritas aos funcionários e estrutura com catracas para controle de acesso às áreas assistenciais.

**26.5** – A CONTRATADA deverá providenciar, junto à instituição fornecedora, a implantação do sistema informatizado adotado pela Secretaria Municipal de Saúde de Sabará.

**26.6** – O encaminhamento de relatórios técnicos, assistenciais e gerenciais das UPAs à Secretaria Municipal de Saúde de Sabará deverá ocorrer juntamente com a prestação de contas mensal ou sempre que solicitado pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação.

## **27 – SERVIÇO DE ROUPARIA**

**27.1** – A CONTRATADA será responsável pela viabilização, processamento e logística das roupas hospitalares, devendo garantir o fornecimento do enxoval completo, em perfeitas condições de higiene e conservação, em quantidade suficiente para o atendimento integral das demandas da unidade.

**27.2** – A CONTRATADA deverá assegurar locais apropriados para a retirada, entrega e controle do enxoval em circulação, obedecendo às normas da Vigilância Sanitária e demais legislações vigentes. Quando necessário, o transporte das roupas deverá ser feito em veículos adequados, atendendo às demandas programadas e às emergenciais.

**27.3** – Todas as peças confeccionadas deverão seguir especificações customizadas (medidas, cores e modelos) validadas previamente pela CONTRATANTE.

## **28 – SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

**28.1** – A CONTRATADA será responsável, direta ou indiretamente, por todos os serviços e condições de limpeza e higienização das UPAs, incluindo áreas internas e externas, devendo cumprir:

**28.2** – A remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos;

**28.3** – O controle da disseminação de contaminação biológica e química;

**28.4** – O fornecimento de saneantes e produtos de higienização devidamente registrados e com ficha técnica aprovada;

**28.5** – A disponibilização de equipamentos (carros de limpeza, containers para resíduos, papeleiras, dispensadores de sabonete e álcool, entre outros), ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços.

**28.6** – O serviço de limpeza e higienização deverá funcionar 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.





**28.7** – Os serviços de limpeza deverão atender a padrões de excelência, contribuindo para uma imagem institucional positiva das UPAs.

**28.8** – A CONTRATADA será também responsável pelo gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde, abrangendo recolhimento, armazenamento, transporte e destinação final, em conformidade com a RDC ANVISA nº 306, de 07 de dezembro de 2004, e demais normas correlatas.

**28.9** – A CONTRATADA deverá apresentar, em até 30 (trinta) dias após o início das atividades assistenciais, o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) das UPAs, bem como os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) de limpeza e higienização para validação da CONTRATANTE.

## **29 – SERVIÇO DE CENTRAL DE MATERIAL ESTERILIZADO (CME)**

**29.1** – A CONTRATADA será responsável, direta ou indiretamente, por todos os serviços da Central de Material Esterilizado (CME), devendo obedecer às normas da ANVISA e contemplar transporte, insumos, equipamentos e agentes esterilizantes, garantindo o funcionamento contínuo do setor e a realização de todos os procedimentos compatíveis com o escopo da unidade.

**29.2** – A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias após o início das atividades, o Plano de Trabalho e o Manual de Boas Práticas do serviço de CME, contendo os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) adaptados à realidade da unidade, para validação da CONTRATANTE. Após aprovados, os documentos deverão ser integralmente cumpridos.

## **30 – RELACIONAMENTO COM OS USUÁRIOS**

**30.1** – Toda comunicação expedida pela CONTRATADA (mídias, sites, materiais de comunicação visual e institucional, formulários, entre outros) deverá conter obrigatoriamente a logomarca do SUS e o brasão da Prefeitura Municipal de Sabará.

**30.2** – A CONTRATADA deverá disponibilizar crachá de identificação com nome completo e cargo para todos os profissionais, devendo exigir e fiscalizar seu uso durante todo o expediente.

**30.3** – A identificação dos profissionais deverá seguir a padronização visual prevista na Portaria MS nº 2.838, de 01 de dezembro de 2011.

**30.4** – Em local visível aos usuários, deverão ser afixados avisos padronizados contendo:

- Indicação de que o estabelecimento integra a Rede SUS;
- Informação sobre a gratuidade dos serviços;
- Contatos da Ouvidoria Geral do SUS, local e municipal, para sugestões, reclamações e denúncias.

**30.5** – A CONTRATADA deverá manter sistema de comunicação audiovisual e sinalização adequada de todos os setores, com orientação de fluxos aos usuários, bem como supervisionar o registro obrigatório de todos os atendimentos no prontuário do paciente.

**30.6** – A CONTRATADA é responsável pela confidencialidade de todas as informações relativas aos usuários, nos termos da legislação vigente.

**30.7** – A CONTRATADA deverá fornecer, obrigatoriamente, o formulário “Alta Responsável” a todos os usuários em observação por mais de 12 (doze) horas e com quadro clínico complexo ou de alta vulnerabilidade, com indicação de vinculação à Unidade Básica de Saúde (UBS) de referência para continuidade do cuidado.

**30.8** – O formulário de “Alta Responsável” deverá conter as seguintes informações:

- Nome do usuário;
- Endereço da UPA;
- Motivo da observação e CID-10;
- Hipótese diagnóstica;
- Relatório sucinto de atendimento, evolução e/ou motivo da transferência;





- Data de entrada e saída do paciente;
- Procedimentos e exames realizados.

**30.9** – A CONTRATADA deverá entregar ao paciente, ao final do atendimento médico, o formulário de “Liberação do Paciente” para controle da saída da unidade.

**30.10** – A segunda via dos formulários de “Liberação do Paciente” e/ou “Informe de Alta” deverá ser assinada pelo paciente ou por seu representante legal, sendo arquivada no prontuário pelo tempo legalmente previsto, observadas as exceções legais.

## **31 – GESTÃO DE PRONTUÁRIOS E ARQUIVOS**

**31.1** – A CONTRATADA deverá prover o serviço de gestão documental dos prontuários e de toda a documentação assistencial gerada a partir da assinatura do contrato, o que inclui, entre outras atividades, digitalização, organização, catalogação, preparação e envio ao serviço de arquivo permanente, que poderá ser subcontratado pela própria CONTRATADA.

**31.2** – A CONTRATADA deverá estabelecer fluxo para disponibilização de cópias dos registros de atendimento aos usuários, conforme determinações legais e com anuência da Secretaria Municipal de Saúde de Sabará.

**31.3** – Ao término do contrato, o banco de dados deverá ser entregue à SMS Sabará em sua íntegra, em formato digital, devidamente organizado e acessível.

**31.4** – A Organização Social que assumir o Contrato de Gestão objeto deste edital, deverá assumir a gestão do arquivo atual documental e de prontuários da UPA, conforme necessidade da administração pública. Portanto, será necessário na transição entre contratos de gestão, o recebimento de informações acerca desse arquivo.

## **32 – PROGRAMA MELHOR EM CASA / SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR (SAD)**

**32.1** – A CONTRATADA deverá disponibilizar espaço físico e infraestrutura (mobiliário, informática e telefonia fixa) para alocar as equipes EMADs (Equipes Multiprofissionais de Atenção Domiciliar) e EMAPs (Equipes Multiprofissionais de Apoio) do Serviço de Atendimento Domiciliar, compostas por profissionais efetivos e/ou contratados pela SMS Sabará.

**32.2** – A infraestrutura mínima deverá conter:

- Três estações de trabalho com cadeiras;
- Uma mesa redonda com seis cadeiras;
- Armário grande com portas e gavetas;
- Arquivo físico para armazenamento de prontuários dos pacientes.

**32.3** – Recursos de informática: três computadores e uma impressora com acesso à rede.

**32.4** – O espaço físico deve ser individual, exclusivo e adequado para acomodar a equipe e familiares atendidos, com conforto e segurança.

**32.5** – A CONTRATADA deverá fornecer linha telefônica fixa e, se necessário, telefone móvel, conforme orientação da SMS Sabará.

**32.6** – Cada equipe deverá estar vinculada ao CNES da UPA onde estiver fixada sua base, sendo o cadastro obrigatório e passível de alteração somente mediante autorização da coordenação do Serviço de Atendimento Domiciliar.

**32.7** – A CONTRATADA deverá fornecer veículo branco, com no mínimo 07 (sete) lugares e identidade visual padronizada do SUS Sabará, com motorista em regime de plantão, das 07h às 19h, durante os 07 (sete) dias da semana.

**32.8** – O veículo e o motorista deverão ter substituição imediata em caso de manutenção, reparo, férias, licenças ou desligamentos, a fim de evitar interrupções na assistência domiciliar.





**32.9** – O veículo será de uso exclusivo do programa, devendo estar disponível para deslocamentos em qualquer região, inclusive fora do município de Sabará, para garantir o atendimento aos pacientes assistidos.

**32.10** – A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos, insumos e apoio diagnóstico solicitados pela equipe do SAD, com controle e registro da liberação para prestação de contas e garantia da assistência integral aos pacientes em internação domiciliar.

**32.11** – A equipe assistencial deverá identificar e possibilitar a captação de pacientes elegíveis para admissão no Serviço de Atendimento Domiciliar, facilitando o acesso da equipe do SAD às áreas assistenciais para discussão de casos e encaminhamentos.

**32.12** – Quando o paciente em observação necessitar de materiais e insumos para continuidade do tratamento em domicílio, a UPA deverá fornecê-los por até 07 (sete) dias, até que a UBS de referência providencie o PAD (Plano de Atendimento Domiciliar).

**32.13** – A equipe assistencial da UPA deverá seguir os critérios e protocolos específicos estabelecidos pelo Serviço de Atendimento Domiciliar da SMS Sabará para encaminhamento de pacientes em observação.

### **33 – ALIMENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

**33.1** – A CONTRATADA deverá encaminhar mensalmente à SMS Sabará os dados referentes à alimentação dos Sistemas de Informação da Secretaria de Estado da Saúde de Minas Gerais – SES/MG e do Ministério da Saúde.

**33.2** – A CONTRATADA será responsável pelo processamento do faturamento da produção SUS da UPA, conforme cronograma definido pela Seção de Bioestatística da SMS Sabará, com base nas normas dos sistemas de informação (especialmente o SIA/SUS), ou nos que vierem a substituí-lo, garantindo que não haja prejuízos financeiros ao município por descumprimento de prazos e regras.

**33.3** – A CONTRATADA deverá manter os dados da unidade sempre atualizados no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), incluindo o cadastro de todos os profissionais que realizem ações ou serviços de saúde, no momento de sua admissão.

### **34 – ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**34.1** – Fica assegurado à Administração CONTRATANTE, por meio da Secretaria Municipal de Saúde de Sabará, o direito de exercer fiscalização ampla, irrestrita e contínua sobre todos os serviços prestados pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, sem prejuízo do dever desta em fiscalizar seus empregados, contratados e terceiros.

**34.2** – A execução do contrato será acompanhada pelo Secretário Municipal de Saúde, por meio da Diretoria de Urgência e Emergência e pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação das UPAs, instituída por portaria municipal, que poderá solicitar pareceres de qualquer setor técnico da administração pública e encaminhará as prestações de contas à Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno e à Superintendência Central de Fiscalização.

**34.3** – A fiscalização da administração contratante não isenta a CONTRATADA de sua responsabilidade por eventuais irregularidades, defeitos técnicos, vícios ou má qualidade de materiais e serviços, tampouco gera corresponsabilidade da Administração.

**34.4** – A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente e ao final de cada exercício relatório de execução do contrato de gestão, contendo no mínimo:

**34.5** – Comparativo entre os indicadores/metapropostas e os resultados alcançados;

**34.6** – Prestação de contas do exercício financeiro, com detalhamento dos recursos utilizados.**34.7** – A qualquer tempo, e sempre que o interesse público assim o exigir, poderá a Administração requisitar a apresentação dos relatórios de execução.

**34.8** – Em caso de risco ao cumprimento das obrigações contratuais, a Administração poderá intervir na execução do contrato.

**34.9** – A Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação das UPAs reunir-se-á ordinariamente a cada mês e, extraordinariamente, sempre que necessário, para avaliar o cumprimento de metas e indicadores.





**34.10** – O parecer da Comissão será encaminhado ao Gestor da SMS para conhecimento e adoção das providências cabíveis.

**34.11** – O quórum mínimo para reuniões da Comissão será de metade mais um dos seus membros, sendo as deliberações tomadas por maioria simples. O presidente terá voto de desempate.

**34.12** – A Comissão deverá emitir relatório conclusivo, que será encaminhado ao Secretário Municipal de Saúde e aos órgãos de controle interno e externo do Município.

**34.13** – Em caso de descumprimento de indicadores, metas ou evidências de irregularidade na aplicação dos recursos, poderá haver retenção dos valores conforme cronograma financeiro pactuado.

## **35. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA RELACIONADA AO PROGRAMA UPA 24H E SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR (SAD)**

**35.1 - GMMS Nº10 de 3 de janeiro de 2017**-redefine as diretrizes de modelo e de financiamento das UPAS 24h como Componente da Rede de Atenção às Urgências no âmbito do Sistema Único de Saúde.

**35.2 - Portarias de Consolidação do Ministério da Saúde Nº3, Nº5 e Nº6 de 28 de setembro de 2017.**

**35.3 - Portaria do Ministério da Saúde Nº825 de 25 de Abril de 2016.** Redefine a Atenção Domiciliar no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e atualiza as equipes habilitadas, ou resoluções, portarias e normativas que as substituam.

**35.4 - RESOLUÇÕES/MGNº7.332, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2020.**Atualiza as regras gerais para implantação, execução, acompanhamento, controle e avaliação do Programa UPA 24 horas do Estado de Minas Gerais.

## **35.5 – PROGRAMA ARQUITETÔNICO MÍNIMO – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA 24H – VERSÃO 3.0/2021.**

**35.6** – Ou demais resoluções, portarias e normativas que venham a substituí-las.

## **36. DA RESCISÃO**

**36.1** – O Contrato poderá ser rescindido por acordo entre as partes ou de forma administrativa, independentemente das demais medidas cabíveis, nas seguintes situações:

**36.2** – Descumprimento, ainda que parcial, das cláusulas do Contrato de Gestão por parte da Organização Social;

**36.3** – De forma unilateral pelo Município, em caso de redução de receita, arrecadação e/ou dos repasses financeiros destinados à execução do Contrato de Gestão;

**36.4** – Por ato unilateral do Município, caso a Organização Social perca, por qualquer motivo, sua qualificação ou demais condições exigidas por ocasião da habilitação, durante a vigência do Contrato;

**36.5** – De forma unilateral pelo Município, devidamente justificada, quando não houver mais interesse ou conveniência da Administração na continuidade da execução do Contrato de Gestão;

**36.6** – A rescisão deverá ser comunicada à parte contrária, por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

## **37- DO LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

As UPAs são estabelecimentos de saúde municipais de complexidade intermediária, com atendimento de demanda espontânea e referenciada, que ofertam serviços 100% SUS, articulados com a Atenção Básica, Atenção Secundária Ambulatorial, o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192, a Atenção Domiciliar e a Atenção Hospitalar.

A UPA recebe incentivo financeiro do Ministério da Saúde como Opção de Custeio VIII (Porte III), conforme Portarias de Consolidação nº3/ GM/ M Senº6/ GM/ MS, de 28 de setembro de 2017, ou substitutas.

## **38- DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**38.1** – O 1º (primeiro) repasse financeiro corresponderá às despesas diretas e indiretas necessárias à





implantação dos serviços, estimado no percentual de 30% (trinta por cento) do valor mensal do Contrato e dar-se-á até o 5º (quinto) dia útil subsequente à assinatura deste.

**38.2** – O 2º (segundo) repasse financeiro corresponderá à diferença do valor do primeiro repasse e o valor mensal do Contrato e deverá se dar até o último dia útil do mês da assinatura deste, a fim de garantir o pagamento dos salários tempestivamente.

**38.3** – Os demais repasses ocorrerão até o 15º (décimo quinto dia) do mês de execução do objeto do Contrato, a fim de garantir o pagamento dos salários tempestivamente.

**38.4** - O valor mensal a faturar, de todas as parcelas do Contrato de Gestão, deve ser resultante do abatimento integral do valor previsto a título de Reserva de Contingência, conforme Decreto n. 46.537 de 26 de novembro de 2024, nos termos do quanto estabelecido no Contrato de Gestão.

**38.4** – O desembolso financeiro mensal da etapa de Operacionalização consistirá no repasse de:

**38.4.1** - Um percentual fixo de 90% (noventa por cento) do valor previsto para desembolso mensal;

**38.4.2** - Um percentual variável de 10% (dez por cento), condicionado ao cumprimento das metas e indicadores, após avaliação e parecer mensal da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação, sendo repassado no custeio subsequente. Entretanto, caso o Parecer seja emitido pela referida comissão, após o quinto dia útil subsequente ao mês da execução do serviço, ou seja, de forma intempestiva, não haverá prejuízo aos repasses, vez que poderão ocorrer descontos nos repasses posteriores;

**38.4.3** - Caso o total de pontos/peso, considerando a somatória de todos os indicadores, seja inferior a 0,7 (70%), a instituição deverá apresentar justificativa à Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação, para emissão de parecer quanto à sua aceitação.

**38.5** – Tendo a justificativa parecer desfavorável pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação, a Secretaria Municipal de Saúde não efetuará o repasse referente ao percentual variável de 10% previsto no cronograma de desembolso mensal;

**38.6** – Poderá haver retenção dos valores correspondentes ao previsto no cronograma, quando identificado o descumprimento de indicadores, metas ou evidências de irregularidade na aplicação dos desembolsos anteriores.

**38.7** – A instituição deverá enviar a prestação de contas até o 20º (vigésimo) dia de cada mês, para que sejam avaliados os indicadores e metas pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação.

## **39 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**39.1** - Cumprir todas as especificidades do objeto do Contrato constantes neste documento, consideradas as obrigações técnicas;

**39.2** - Executar os Projetos apresentados e selecionados, zelando pela boa qualidade das ações e serviços prestados e buscando alcançar a eficiência, a eficácia, a efetividade e a economicidade em suas atividades;

**39.3** - Responsabilizar-se por todas as ações, serviços e novas adequações estruturais necessárias para a concessão do Alvará Sanitário das UPAS, tendo prazo máximo de **06 (seis)** meses, a partir da assinatura do contrato, para apresentação desse documento à Diretoria de Urgência e Emergência/SMS Sabará;

**39.4** - Responsabilizar-se por todos os serviços relacionados à telefonia, internet, água, esgoto, energia elétrica e despesas gerais exigidas para o pleno funcionamento das UPAS;

**39.5** - Fazer constar na comunicação expedida pela instituição (mídia, sites, comunicação visual, comunicação oficial e formulários) a logomarca do SUS e o brasão da Prefeitura Municipal de Sabará;

**39.6** - Os formulários assistenciais deverão seguir os padrões adotados pela Diretoria de Urgência e Emergência;

**39.7** - Gerir todos os recursos materiais, humanos, técnicos e quaisquer outros que se fizerem necessários para o funcionamento da UPA III 24 Horas Padre Lázaro Pereira Crispim – CNES 7106548, bem como do Pronto Atendimento da Santa Casa de Sabará (Centro de Saúde Santa Casa - CNES:8088624);

**39.8** - Responsabilizar-se pelos serviços de segurança do patrimônio, das instalações físicas e dos recursos humanos da UPA III 24 Horas Padre Lázaro Pereira Crispim – CNES 7106548, bem como do Pronto Atendimento da Santa Casa de Sabará (Centro de Saúde Santa Casa - CNES:8088624), pelo conjunto de mecanismos e ações para prevenir e reduzir perdas patrimoniais e promover bem-estar aos seus usuários, no estímulo aos comportamentos éticos e de convivência comunitária pacífica;

**39.9** - Fornecer os recursos técnicos e operacionais necessários à cobertura de postos de trabalho





responsáveis pelo controle de acesso à UPA III 24 Horas Padre Lázaro Pereira Crispim – CNES 7106548, bem como do Pronto Atendimento da Santa Casa de Sabará (Centro de Saúde Santa Casa - CNES:8088624), com uso de barreiras físicas e dispositivos de identificação e porte obrigatórios para liberação do acesso;

**39.10** - Manter estoque em quantidades suficientes de medicamentos, artigos médico-hospitalares e insumos, material de escritório, material de limpeza, material de manutenção, consignados e afins;

**39.11** - Implantar prontuário único do paciente, informatizado, com as informações completas da classificação de risco, quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todos via sistema, devidamente registrados de forma clara e precisa, com a possibilidade de impressão para que sejam assinados e carimbados pelo profissional responsável pelo atendimento (médicos, equipe de enfermagem e demais profissionais de saúde que o assistam);

**39.12** - Registrar obrigatoriamente em sistema informatizado todos os atendimentos realizados na UPA 24h e toda a assistência prestada;

**39.13** - Responsabilizar-se pela implantação dos serviços de informática, estrutura física, rede de cabeamento e equipamentos necessários para a utilização do sistema informatizado de gestão das UPAS, padronizado na Rede SUS Sabará;

**39.14** - Responder, no prazo estabelecido, às demandas da Secretaria Adjunta de Ouvidoria, Auditoria e de Corregedoria, bem como às demandas dos Conselhos de Classe;

**39.15** - Responsabilizar-se pela prestação de serviços de ouvidoria/avaliação da satisfação do usuário e operacionalização dos serviços na UPA III 24 Horas Padre Lázaro Pereira Crispim – CNES 7106548, bem como do Pronto Atendimento da Santa Casa de Sabará (Centro de Saúde Santa Casa - CNES:8088624), seguindo as diretrizes da Portaria nº 2.416, de **07 de novembro de 2014**.

**39.16** - Cumprir a produção assistencial prevista neste anexo técnico;

**39.17** - Implantar e implementar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), de acordo com as normas da ANVISA e da Diretoria de Urgência e Emergência/SMS Sabará;

**39.18** - Possuir um Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, conforme preconiza a NR 9, que compõe a Portaria nº 3.214, de **08 de junho de 1978**, e suas alterações;

**39.19** - Garantir que todos os serviços prestados e o transporte de material biológico estejam regulados de acordo com o que dispõe a legislação sanitária vigente, buscando a adequação ao regulamento técnico da ANVISA – RDC nº 302, de **13 de outubro de 2005**, e RDC nº 20, de **10 de abril de 2014**, ou outras que vierem a substituí-las;

**39.20** - Assegurar um estoque adequado de rouparia/enxoval, de acordo com a demanda das unidades;

**39.21** - Assegurar alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas (Lei Estadual nº 13.317, de **24 de setembro de 1999**; Legislação Sanitária Municipal e/ou legislação vigente), englobando a operacionalização e o desenvolvimento de todas as atividades de produção, recebimento, distribuição e administrativas, considerando o Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos;

**39.22** - Assegurar estoque de materiais esterilizados, de acordo com a demanda da UPA III 24 Horas Padre Lázaro Pereira Crispim – CNES 7106548, bem como do Pronto Atendimento da Santa Casa de Sabará (Centro de Saúde Santa Casa - CNES:8088624), cumprindo as leis e regulamentos pertinentes e buscando a adequação ao regulamento técnico da Resolução da Diretoria Colegiada da ANVISA – RDC nº 15, de **15 de março de 2012**, e RDC nº 8, de **27 de fevereiro de 2009**, ou outras que vierem a substituí-las;

**39.23** - Elaborar proposta de Regimento Interno da Unidade de Pronto Atendimento em até **30 (trinta)** dias após o início das atividades, e implementá-la após validação pela Secretaria Municipal de Saúde de Sabará;

**39.24** - Garantir a confidencialidade dos dados e informações dos pacientes;

**39.25** - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, imediatamente, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

**39.26** - Dispor de serviço de admissão de pacientes/recepção, solicitando aos mesmos, ou a seus representantes legais, a documentação de identificação do paciente e a documentação de encaminhamento, se for o caso, especificada no fluxo estabelecido pelo Gestor Municipal/Estadual;

**39.27** - Manter atualizado o prontuário dos pacientes e o arquivo médico, conforme determinações do





Conselho Federal de Medicina e demais Conselhos de Classe;

**39.28** - Justificar as razões técnicas da não realização de qualquer ato profissional, quando requerido por escrito pelo paciente ou por seu responsável;

**39.29** - Não permitir a cobrança ao paciente, ou ao seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão de qualquer atendimento decorrente da execução do contrato;

**39.30** - Responsabilizar-se unilateralmente por cobrança indevida feita ao paciente, ou ao seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução do CONTRATO;

**39.31** - Responsabilizar-se pelo pagamento de indenização por dano causado ao paciente, decorrente de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência praticadas por seus empregados ou prepostos, assegurando-se o direito de regresso contra o agente nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;

**39.32** - Atender e proceder aos encaminhamentos necessários, quando solicitado pela Procuradoria-Geral ou Secretaria Municipal de Saúde, das demandas judiciais relacionadas à transferência de pacientes e/ou recursos indicados pelo corpo clínico da UPA;

**39.33** - Não utilizar o CONTRATO, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual;

**39.34** - Não reduzir, acrescentar ou alterar o objeto e as atividades decorrentes da execução do CONTRATO sem a formalização do respectivo termo aditivo;

**39.35** - Submeter-se à Regulação e Auditoria instituídas pelo Gestor Municipal/Estadual/Federal;

**39.36** - Garantir, no exercício de seu poder de fiscalização, o acesso dos Conselhos de Saúde a documentos e ambientes onde ocorra a execução do CONTRATO;

**39.37** - Movimentar os recursos financeiros transferidos pelo CONTRATANTE somente em conta bancária específica, em instituição bancária pública, aberta para cada UPA III 24 Horas Padre Lázaro Pereira Crispim – CNES 7106548, bem como do Pronto Atendimento da Santa Casa de Sabará (Centro de Saúde Santa Casa - CNES:8088624), sob pena de penalidades contratuais e intervenções administrativas;

**39.38** - Seguir o disposto na legislação que regulamenta contingência à reserva dos vínculos jurídicos firmados com o Município, ou legislação substituta;

**39.39** - Garantir o funcionamento ininterrupto da UPA, **24h** por dia, **7 (sete)** dias por semana;

**39.40** - Disponibilizar toda e qualquer informação solicitada pelo Município CONTRATANTE, especialmente aquelas necessárias à disponibilização no Portal da Transparência;

**39.41** - Manter atualizadas todas as licenças e alvarás das UPAS junto às repartições competentes e necessárias à execução do objeto do CONTRATO;

**39.42** - Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos, de quaisquer naturezas, relativos aos recursos humanos necessários ao atendimento do objeto do presente CONTRATO, inclusive assumindo a responsabilidade pelo atendimento de encargos de natureza trabalhista, previdenciária, tributária, comercial e, inclusive, de acidente de trabalho relativo à mão de obra utilizada, incluindo taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

**39.43** - Assegurar à CONTRATANTE os direitos autorais da solução, do projeto e suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados em decorrência da execução do CONTRATO, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados;

**39.44** - Fica proibida a utilização dos produtos previstos no subitem anterior sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob risco de penalidades e sanções civis e penais cabíveis;

**39.45** - Implantar modelo de *compliance*, que deve consistir em mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, incentivo à denúncia de irregularidades e aplicação efetiva de códigos de ética e conduta;

**39.46** - Respeitar a Legislação Ambiental, devendo possuir toda a documentação exigida;

**39.47** - Respeitar toda a legislação sanitária do SUS;

**39.48** - Submeter à Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação – UPA, no prazo máximo de **15 (quinze)** dias, contados da assinatura do CONTRATO, regulamento próprio contendo as regras e procedimentos que adotará para contratação de recursos humanos, obras, serviços, compras, alienação e locação de bens móveis e imóveis com emprego dos recursos provenientes da execução do





CONTRATO, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência. Este regramento deverá ser publicado no órgão oficial do Município de Sabará após sua aprovação pela Comissão;

**39.49** - Adotar medidas que assegurem e agreguem transparência ao processo gerencial na execução do CONTRATO, inclusive com apresentação de relatórios financeiros e de custos, para acompanhamento das partes em periodicidade a ser firmada e sempre que solicitado;

**39.50** - Implantar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

**39.51** - Implantar Centro de Custos;

**39.52** - Garantir o equilíbrio econômico-financeiro do contrato firmado e a regularidade do pagamento aos colaboradores e funcionários;

**39.53** - Poderá captar recursos financeiros para o estabelecimento de saúde, desde que estes sejam integralmente destinados ao objeto do contrato e identificados nos documentos de prestação de contas apresentados, com a anuência prévia do Município;

**39.54** - Garantir o pleno cumprimento de 100% das escalas de todos os profissionais;

**39.55** - Disponibilizar mensalmente e/ou sempre que solicitado a documentação comprobatória da execução dos serviços assistenciais e relatórios de atividades que demonstrem a execução do objeto do contrato, conforme o fluxo de encaminhamento e o formato das informações definidos pelo Gestor Municipal;

**39.56** - Entregar, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente, a documentação referente à prestação de contas conforme modelo estabelecido pela CONTRATANTE, e publicá-la em site institucional, garantindo o direito constitucional de acesso à informação, regulamentado pela Lei Federal nº 12.527/2011;

**39.57** - Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo Município, pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação – UPA e/ou demais órgãos encarregados do controle, fiscalização e regulação relativamente às atividades, operações, contratos, documentos, registros contábeis e demais assuntos que se mostrarem pertinentes;

**39.58** - Permitir o livre acesso aos livros contábeis, papéis, documentos e arquivos concernentes às atividades e operações vinculadas ao objeto do CONTRATO, tanto por técnicos designados pela CONTRATANTE quanto por técnicos dos órgãos de controle interno e externo, quando em missão de fiscalização, controle, avaliação ou auditoria;

**39.59** - Responder, dentro dos prazos informados, às demandas da SMS Sabará, da Diretoria de Urgência e Emergência, da Ouvidoria SUS e da Procuradoria-Geral do Município;

**39.60** - Remeter imediatamente à Diretoria de Urgência e Emergência, que por sua vez repassará à Procuradoria-Geral do Município, as intimações, ofícios, solicitações e notificações administrativas, policiais ou judiciais, com o concomitante encaminhamento das respostas elaboradas com informações, dados e documentos necessários para a defesa dos interesses do Município, em juízo ou fora dele, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal daquele que deixar de fazê-lo ou o fizer fora do prazo;

**39.61** - Disponibilizar ao Município, para que sejam incorporados ao seu patrimônio, nas hipóteses de extinção, dissolução ou desqualificação, as doações e os legados eventualmente recebidos em decorrência das atividades executadas no CONTRATO;

**39.62** - Colocar à disposição do Município, para que sejam revertidos ao seu patrimônio, nas hipóteses de desqualificação ou extinção da entidade e de rescisão deste CONTRATO, os bens adquiridos e/ou cujo uso foi permitido, bem como o saldo de quaisquer dos recursos financeiros recebidos em decorrência deste CONTRATO;

**39.63** - Comunicar imediatamente quaisquer intercorrências e/ou fatos capazes de redundar em pedido de indenização contra a CONTRATANTE;

**39.64** - Obedecer às normas do Ministério da Saúde – MS, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, à Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência à Saúde, bem como às normativas dos Conselhos Profissionais;

**39.65** - Promover a adesão de compromisso de todos os colaboradores com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), quais sejam: universalidade, equidade, descentralização, integralidade e participação da comunidade;

**39.66** - Definir a Política de Segurança Ocupacional, com foco no bem-estar, a fim de proporcionar





ambiente de trabalho seguro e saudável;

**39.67-** Manter os colaboradores permanentemente capacitados e atualizados, oferecendo cursos de educação permanente, elaborando e promovendo o Plano de Educação Continuada, mediante Levantamento de Necessidade de Treinamentos (LNT), com ações de valorização do colaborador, atuando em seu desenvolvimento, integração, promoção, remuneração e parceria na execução das atividades em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde de Sabará;

**39.68 -** Disponibilizar seus colaboradores para participar das oficinas e dos cursos de capacitação oferecidos pela CONTRATANTE;

**39.69 -** Responder, com exclusividade, pela capacitação e orientação técnica dos recursos humanos necessários à execução eficaz e eficiente do CONTRATO;

**39.70 -** Prover registro e arquivo atualizados dos profissionais que compõem a equipe técnica, apresentando os diplomas e a especialidade de cada membro da equipe indicada, bem como a certidão de registro e quitação no Conselho Profissional competente e a carteira de identidade profissional expedida pelo respectivo Conselho Regional de Classe;

**39.71 -** Contratar e pagar o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades de cada unidade, sendo a CONTRATADA a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais, obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a Secretaria Municipal de Saúde de Sabará de quaisquer obrigações, presentes ou futuras;

**39.72 -** Utilizar critérios técnicos quanto ao gerenciamento de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;

**39.73 -** Implantar e manter as normas de atendimento a Acidentes Biológicos e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), junto aos seus profissionais, além de fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme Portarias e Resoluções da ANVISA e do Ministério do Trabalho;

**39.74 -** Garantir o pagamento do piso salarial dos empregados celetistas, qualquer que seja a categoria profissional, e providenciar a negociação e celebração de acordos coletivos de trabalho;

**39.75 -** A CONTRATADA assumirá a responsabilidade pela manutenção e conservação dos equipamentos e mobiliários, considerados bens municipais, recebidos na transição entre os contratos de gestão, bem como daqueles adquiridos a partir da assinatura do novo Contrato de Gestão. Todos os bens deverão ser submetidos à manutenção preditiva, preventiva e corretiva periodicamente, com reposição de peças e insumos necessários, mediante cronograma e apresentação de relatórios de assistência técnica, semestralmente, à Diretoria de Urgência e Emergência/SMS Sabará.

#### **40- DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**40.1 -** Emitir Ordem de Serviço autorizando o início das atividades de execução do CONTRATO;

**40.2 -** Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do CONTRATO, de acordo com as Propostas/Projetos apresentados e selecionados, e em consonância com as Políticas de Saúde do Sistema Único de Saúde (SUS) e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde de Sabará/MG;

**40.3 -** Indicar à OS o banco público em que deverá ser aberta a conta bancária específica para movimentação dos recursos financeiros necessários ao fomento e à execução do CONTRATO;

**40.4 -** Desembolsar os recursos financeiros à OS, nos termos estabelecidos no Edital;

**40.5 -** Publicar, no órgão oficial do Município, o extrato do CONTRATO e de seus aditivos e apostilamentos;

**40.6 -** Constituir Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação, com o objetivo de acompanhar e fiscalizar a execução do CONTRATO;

**40.7 -** Prestar apoio e assessoramento técnico, com o objetivo de garantir a eficiência e a eficácia da gestão do CONTRATO, bem como o cumprimento dos indicadores e metas de resultados;

**40.8 -** Fornecer ao Conselho Municipal de Saúde todos os elementos indispensáveis ao cumprimento de suas funções de acompanhamento e fiscalização da execução do CONTRATO.

#### **41. OBRIGAÇÕES MÚTUAS**

**41.1 -** Incumbe-se ao MUNICÍPIO e à INSTITUIÇÃO CONTRATADA:

**42.2 -** Responsabilizarem-se pelo acompanhamento dos projetos, seguindo as normas técnicas aplicáveis;

**43.3 -** Realizar atividades de interesse público, consubstanciadas na prestação de serviços técnicos especializados de qualidade da Unidade de Pronto Atendimento.

#### **44 - DOS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E HABILITAÇÃO**

**44 -** A CONTRATADA deverá apresentar:





- 44.1** - Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Medicina da Instituição;
- 44.2** - Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Administração da Instituição;
- 44.3** - Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem da Instituição;
- 44.4** - Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Farmácia/Bioquímica da Instituição;
- 44.5** - Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Radiologia;
- 44.6** - Comprovação de experiências anteriores em gerenciamento de Unidade Pronto Atendimento – (UPA 24h Porte II e III), através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, indicando local, natureza, volume, qualidade e cumprimento de prazos, em nome da entidade ou de profissionais a ela vinculados;
- 44.7** - Comprovação que possui no seu quadro técnico MÉDICO que tenha realizado ou participado da administração e gerenciamento de serviços de saúde em urgência e emergência equivalente ou semelhante ao objeto da presente seleção. Deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- 44.7.1** – Atestados e/ou certidões fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome do profissional, indicando local, natureza, volume, qualidade e cumprimento de prazos.
- 44.7.2** - Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Medicina do profissional.
- 44.7.3** - A comprovação do vínculo profissional com a ORGANIZAÇÃO SOCIAL de Saúde poderá ser realizada da seguinte forma: apresentação de Ato Constitutivo ou Estatuto em vigor, a fim de comprovar que o profissional pertence à Diretoria da ORGANIZAÇÃO SOCIAL; apresentação de CTPS ou outro documento trabalhista, legalmente reconhecido, caso o profissional pertença ao quadro de empregados da ORGANIZAÇÃO SOCIAL; ou Termo de Contrato, de natureza privada, que comprove o vínculo entre as partes.
- 44.8** – Comprovação que possui no seu quadro técnico ADMINISTRADOR que tenha realizado ou participado da administração e gerenciamento de serviços de saúde em urgência e emergência equivalente ou semelhante ao objeto da presente seleção. Deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- 44.8.1** – Atestados e/ou certidões fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome do profissional, indicando local, natureza, volume, qualidade e cumprimento de prazos.
- 44.8.2** - Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Administração do profissional.
- 44.8.3** - A comprovação do vínculo profissional com a ORGANIZAÇÃO SOCIAL de Saúde poderá ser realizada da seguinte forma: apresentação de Ato Constitutivo ou Estatuto em vigor, a fim de comprovar que o profissional pertence à Diretoria da ORGANIZAÇÃO SOCIAL; apresentação de CTPS ou outro documento trabalhista, legalmente reconhecido, caso o profissional pertença ao quadro de empregados da ORGANIZAÇÃO SOCIAL; ou Termo de Contrato, de natureza privada, que comprove o vínculo entre as partes.
- 44.9** – Comprovação que possui no seu quadro técnico ENFERMEIRO que tenha realizado ou participado da administração e gerenciamento de serviços de saúde em urgência e emergência equivalente ou semelhante ao objeto da presente seleção. Deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- 44.9.1** – Atestados e/ou certidões fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome do profissional, indicando local, natureza, volume, qualidade e cumprimento de prazos.
- 44.9.2** - Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem do profissional.
- 44.9.3** - A comprovação do vínculo profissional com a ORGANIZAÇÃO SOCIAL de Saúde poderá ser realizada da seguinte forma: apresentação de Ato Constitutivo ou Estatuto em vigor, a fim de comprovar que o profissional pertence à Diretoria da ORGANIZAÇÃO SOCIAL; apresentação de CTPS ou outro documento trabalhista, legalmente reconhecido, caso o profissional pertença ao quadro de empregados da ORGANIZAÇÃO SOCIAL; ou Termo de Contrato, de natureza privada, que comprove o vínculo entre as partes.
- 44.10** – Comprovação que possui no seu quadro técnico FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO que tenha realizado ou participado da administração e gerenciamento de serviços de saúde em urgência e emergência equivalente ou semelhante ao objeto da presente seleção. Deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- 44.10.1** – Atestados e/ou certidões fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome do profissional, indicando local, natureza, volume, qualidade e cumprimento de prazos.
- 44.10.2** - Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Farmácia/Bioquímica do profissional.
- 44.10.3** - A comprovação do vínculo profissional com a ORGANIZAÇÃO SOCIAL de Saúde poderá ser realizada da seguinte forma: apresentação de Ato Constitutivo ou Estatuto em vigor, a fim de comprovar





que o profissional pertence à Diretoria da ORGANIZAÇÃO SOCIAL; apresentação de CTPS ou outro documento trabalhista, legalmente reconhecido, caso o profissional pertença ao quadro de empregados da ORGANIZAÇÃO SOCIAL; ou Termo de Contrato, de natureza privada, que comprove o vínculo entre as partes.

**44.11** - Certificado de Comparecimento ao Local e Conhecimento dos Serviços, mediante documento assinado por servidor da Secretaria Municipal de Saúde e pelo profissional habilitado, indicado pela interessada.

**44.11.1** - O profissional habilitado deverá comparecer às Unidades de Pronto Atendimento, no horário de 09:00 às 17:00 horas, com agendamento prévio, munido de carta de apresentação da Organização Social, ou, quando se tratar de responsável técnico dirigente da Organização, tal comprovação será realizada mediante apresentação de cópia do estatuto social e da ata de eleição.

**44.11.2** - O interessado deverá realizar a visita técnica até o dia anterior à data estabelecida para a entrega dos documentos de habilitação e proposta de trabalho, visando o conhecimento total dos serviços e as condições dos locais onde serão realizados os serviços, data na qual será assinado o certificado supracitado pelas partes.

**44.11.3** - As dúvidas e perguntas a respeito dos serviços, manifestadas posteriormente à visita, deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Saúde por escrito e assinadas pelo seu responsável legal.

**44.11.4** - O Comprovante de Visita Técnica deverá ser apresentado no envelope relativo aos documentos de habilitação.

**44.11.5** - A visita técnica será realizada individualmente com cada interessado, a fim de que se evite o prévio conhecimento dos participantes do certame.

## **45 - DA PROPOSTA DE TRABALHO**

O proponente deverá elaborar a sua **PROPOSTA DE TRABALHO** de acordo com as exigências constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA, ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.

**45.1** - A Proposta de Trabalho deverá ser apresentada conforme modelo, contendo obrigatoriamente os seguintes itens:

**45.1.1 - CAPACIDADE TÉCNICA**, comprovada através da demonstração pela entidade de sua capacidade técnica operacional e profissional, conforme tópico anterior;

**45.1.2 - PROPOSTA TÉCNICA**, seguindo as instruções que contemplarão as informações necessárias e suficientes relativas aos critérios de avaliação constantes dos **CRITÉRIOS PARA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE TRABALHO**;

**45.1.3 - PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**, com a previsão de todas e quaisquer despesas necessárias ao fiel cumprimento do contrato a ser celebrado, incluindo todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, bem como fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados (incluindo ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados), depreciação, aluguéis, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos, diretos ou indiretos, relacionados às obrigações contratuais, na forma dos **MODELOS DE PLANILHAS DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**.

**45.1.4** - Na hipótese de isenção ou imunidade tributária, a Organização Social deverá identificar, no Quadro detalhado de despesas de pessoal, os encargos sobre os quais está isenta ou imune.

**45.1.5** - O valor do orçamento deve se referir à data de recebimento das propostas.

## **46 - CRITÉRIOS PARA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE TRABALHO**

**46.1** - As Propostas de Trabalho serão julgadas pelos membros técnicos da Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº 001/2026, com observância dos seguintes critérios, além de outros estabelecidos neste Termo de Referência:

**I** - Economicidade;

**II** - Otimização dos indicadores objetivos de eficiência e qualidade do serviço.

**46.2** - Na aplicação do critério de economicidade, a Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº 001/2026 observará a relação custo-benefício entre o preço proposto e o rol de serviços oferecidos.

**46.3** - Na aplicação dos indicadores objetivos de eficiência e resultado, a Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº 001/2026 avaliará o grau de atendimento da atividade e do serviço, segundo a Proposta de Trabalho apresentada, observada a experiência técnica para





o desempenho da atividade objeto do Contrato de Gestão.

**46.4** - Será considerada vencedora do processo de seleção a Proposta de Trabalho que obtiver a maior pontuação na avaliação, atendidas todas as condições e exigências do Edital.

**46.5** - A Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº 001/2026 procederá ao cálculo da NF (Nota Final), observando a combinação entre nota técnica (NCT + NCG) e nota de preço (NPP) de cada interessado, e elaborará relatório sucinto e fundamentado do seu trabalho, devidamente assinado por todos os seus integrantes, justificando as notas atribuídas às Propostas de Trabalho e procedendo à respectiva classificação em ordem decrescente, usando os critérios estabelecidos.

## **47- DA VISTORIA TÉCNICA**

**47.1** - Deverá ser realizada vistoria técnica nas unidades para apresentação das propostas pela instituição.

## **48 - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS LGPD**

**48.1** - As partes deverão cumprir a Lei nº **13.709/2018** (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato de gestão que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

**48.2** - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso, de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

**48.3** - É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos, fora das hipóteses permitidas em lei.

**48.4** - A Administração deverá ser informada, no prazo de **05 (cinco)** dias úteis, sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela CONTRATADA.

**48.5** - Terminado o tratamento dos dados, nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da CONTRATADA eliminá-los, excetuadas as hipóteses previstas no art. 16 da mesma lei, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais, e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

**48.6** - É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

**48.7** - A CONTRATADA deverá exigir de seus suboperadores e subcontratados o cumprimento integral dos deveres constantes desta cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

**48.8** - O CONTRATANTE poderá realizar diligências para aferir o cumprimento desta cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

**48.9** - A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE – prorrogável mediante justificativa –, quaisquer informações acerca dos dados pessoais, inclusive quanto ao eventual descarte realizado, para fins de cumprimento da LGPD.

**48.10** - Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual e rastreável dos tratamentos realizados (LGPD, art. 37), contendo dados como: cada acesso, data, horário e a respectiva finalidade, para efeito de responsabilização em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

**48.10.1** - Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização dessas informações pela Administração, nas hipóteses previstas na LGPD.

**48.11** - O CONTRATO está sujeito a alterações nos procedimentos relativos ao tratamento de dados pessoais, quando assim indicado pela autoridade competente, especialmente pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações editadas na forma da LGPD.

**48.12** - Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## **49 - DO FISCAL**

**49.1** - O fiscal desta contratação deverá observar e cumprir todas as suas obrigações, taxativamente descritas no corpo deste Termo de Referência e nas legislações aplicáveis.

**49.2** - A Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação do Contrato de Gestão será nomeada por meio de decreto municipal, com a finalidade de realizar a fiscalização da execução dos serviços contratados.





## 50-DO GESTOR

50.1 – O gestor desta contratação deverá observar e cumprir com todas as suas obrigações taxativamente descritas no corpo deste Termo de Referência.

A gestão e fiscalização da execução contratual ficarão a cargo dos servidores designados em Portaria. Serão indicados, por meio de Portaria, os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação, assegurando o acompanhamento da execução e o cumprimento das obrigações assumidas, na fase de execução contratual.

O Decreto Municipal nº 947/2026, que instituiu e designou os membros da Comissão Especial de Seleção e Qualificação de Organizações Sociais e Celebração de Contratos de Gestão do Município de Sabará/MG, tem por objetivo assegurar que os procedimentos de qualificação de entidades privadas sem fins lucrativos como Organizações Sociais, bem como os processos de seleção pública e celebração de Contratos de Gestão, sejam conduzidos por equipe multidisciplinar formalmente designada pela Administração Municipal.

Compete à Comissão proceder à análise da documentação apresentada pelas entidades interessadas, verificar o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares exigidos para a qualificação, emitir parecer técnico conclusivo, elaborar atas e relatórios, bem como praticar os demais atos necessários à regular instrução dos processos administrativos relacionados às Organizações Sociais, garantindo a observância dos critérios objetivos definidos na legislação municipal

## 51- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

51.1 – Pela inexecução total ou parcial do CONTRATO, ficará a CONTRATADA sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às seguintes penalidades:

51.2 – Notificações, por escrito, sempre que verificadas pequenas inadequações;

51.3 – Advertências, por escrito, sempre que verificadas grandes inadequações não solucionadas após as notificações;

51.4 – Suspensão dos pagamentos relativos aos repasses periódicos;

51.5 – Rescisão do CONTRATO;

51.6 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de **05 (cinco)** anos;

51.7 – Aplicação das sanções previstas na Lei Municipal;

51.8 – As sanções previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas civis e penais cabíveis;

51.9 – Dentre as causas que motivam a declaração de inidoneidade, incluem-se:

51.10 – Apresentar qualquer documento falso;

51.11 – Cometer fraude tributária, previdenciária ou fundiária;

51.12 – Fraudar a elaboração ou execução da parceria e dos projetos selecionados;

51.13 – Ultrapassado o prazo de regularização declarado pelo Município, sem que os motivos que ensejaram a declaração de inidoneidade tenham cessado, permanecerá a punição até a regularização perante a autoridade que a determinou;

51.14 – A sanção de inidoneidade persistirá enquanto durarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a qual será concedida após o ressarcimento, por parte da CONTRATADA, dos prejuízos causados ao Município, e decorrido o prazo da sanção aplicada;

51.15 – A aplicação das penalidades previstas dependerá de prévia notificação à CONTRATADA e abertura de prazo para apresentação de defesa, mediante concessão de vista dos autos;

51.16 – O prazo para interposição de recurso será de **05 (cinco)** dias úteis, contados a partir da confirmação do recebimento da notificação;

51.17 – As apurações relacionadas a possíveis descumprimentos de cláusulas contratuais serão conduzidas em processo administrativo próprio, com decisões formalmente motivadas e garantia do contraditório e da ampla defesa.

## 52 - DO EMITENTE RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

Nome: Ricardo Santos Lima







**Sabará**  
Prefeitura Municipal

Servidor responsável pela elaboração do DFD  
Matrícula: 34.032

Sabará/MG, 02 de julho de 2026.

**Wagner Fulgêncio Elias**  
Secretário Municipal de Saúde







PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA POR CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.226/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO**

**CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SABARÁ, POR  
INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL  
DE SAÚDE, E A ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS PARTES**

1.1 - O MUNICÍPIO DE SABARÁ, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ Nº 18.715.441/0001-35, com sede na Rua Marquês de Sapucaí, nº 317, Largo do Marquês - Sabará/MG, CEP: 34505-600, neste ato representado pelo(a) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE, SR.(SRA.) \_\_\_\_\_, doravante denominado CONTRATANTE e a Organização Social \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, pessoa jurídica de Direito Privado sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede situada a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ - Bairro \_\_\_\_\_, na Cidade de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO decorrente do Processo Administrativo nº 2.226/2026, Edital de Processo de Seleção Pública por Chamamento Público nº 001/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

2.1 - O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto operacionalização, gestão e execução de ações e serviços de saúde, incluindo as obras que se fizerem necessárias à manutenção e ampliação da infraestrutura, da UPA III 24 Horas Padre Lázaro Pereira Crispim – CNES 7106548, bem como do Pronto Atendimento da Santa Casa de Sabará (Centro de Saúde Santa Casa - CNES:8088624), do município de Sabará.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

3.1 - O prazo de vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO é de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogados mediante interesse do CONTRATANTE, nos termos da Legislação vigente.

3.2 - Findo a execução dos Projetos apresentados e selecionados, e havendo adimplemento do objeto e excedentes financeiros disponíveis junto à CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá, com base na indicação da Comissão de Monitoramento e Avaliação, e na apresentação de Projeto Suplementar, prorrogar o CONTRATO DE GESTÃO ou requerer a devolução do saldo financeiro disponível.

3.3 - Encerrada a execução dos Projetos Apresentados e Selecionados, e havendo inadimplemento do objeto e restando desembolsos financeiros a serem repassados pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, o CONTRATO DE GESTÃO poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo para cumprimento dos indicadores e metas estabelecidas.





3.4 - O Contrato de Gestão poderá ser prorrogado nos termos da Legislação vigente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a Autoridade competente ateste que as condições e os valores permanecem vantajosos para a Administração.

3.4.1 - Fica pactuado que o CONTRATANTE, a qualquer momento, em nome do interesse público, poderá:

3.4.1.1 - Rescindir o presente CONTRATO DE GESTÃO se verificar o descumprimento dos princípios basilares da Administração Pública, bem como a aplicar as penalidades previstas neste, assegurando à CONTRATADA o direito ao contraditório e a ampla defesa.

3.4.1.2 - Suspender a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, mediante justificativa, assegurando à CONTRATADA o direito aos repasses financeiros proporcionais ao cumprimento do objeto contratado até a suspensão.

## **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.1. Cumprir todas as especificidades do objeto do Contrato constantes neste documento, consideradas as obrigações técnicas;

4.2. Executar os Projetos apresentados e selecionados, zelando pela boa qualidade das ações e serviços prestados e buscando alcançar a eficiência, a eficácia, a efetividade e a economicidade em suas atividades;

4.3. Garantir a regularidade dos serviços assistenciais para Alvará Sanitário;

4.4. Responsabilizar-se por todos os serviços relacionados à telefonia, internet, água, esgoto, energia elétrica e despesas gerais exigidas para o pleno funcionamento das UPAS;

4.5. Fazer constar na comunicação expedida pela instituição (mídia, sites, comunicação visual, comunicação oficial e formulários) a logomarca do SUS e o brasão da Prefeitura Municipal de Sabará;

4.6. Os formulários assistenciais deverão seguir os padrões adotados pela Diretoria de Urgência e Emergência;

4.7. Gerir todos os recursos materiais, humanos, técnicos e quaisquer outros que se fizerem necessários para o funcionamento da UPA III 24 Horas Padre Lázaro Pereira Crispim – CNES 7106548, bem como do Pronto Atendimento da Santa Casa de Sabará (Centro de Saúde Santa Casa - CNES:8088624);

4.8. Responsabilizar-se pelos serviços de segurança do patrimônio, das instalações físicas e dos recursos humanos da UPA III 24 Horas Padre Lázaro Pereira Crispim – CNES 7106548, bem como do Pronto Atendimento da Santa Casa de Sabará (Centro de Saúde Santa Casa - CNES:8088624), pelo conjunto de mecanismos e ações para prevenir e reduzir perdas patrimoniais e promover bem-estar aos seus usuários, no estímulo aos comportamentos éticos e de convivência comunitária pacífica;

4.9 - Fornecer os recursos técnicos e operacionais necessários à cobertura de postos de trabalho responsáveis pelo controle de acesso à Unidade de Pronto Atendimento com uso de barreiras físicas e dispositivos de identificação e porte obrigatórios para liberação do acesso;

4.10 - Manter estoque em quantidades suficientes de medicamentos, artigos médico-hospitalares e insumos, material de escritório, material de limpeza, material de manutenção, consignados e afins;

4.11 - Implantar prontuário único do paciente, informatizado, com as informações completas da classificação de risco, quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todos via sistema, devidamente registrados de forma clara e precisa, com a possibilidade de impressão para que sejam assinados e carimbados pelo profissional responsável pelo atendimento (médicos, equipe de enfermagem e demais profissionais de saúde que o assistam);

4.12 - Registrar obrigatoriamente em sistema informatizado todos os atendimentos realizados na UPA 24h e toda a assistência prestada;





4.13 - Responsabilizar-se pela implantação dos serviços de informática, estrutura física, rede de cabeamento e equipamentos necessários para a utilização do sistema informatizado de gestão das UPAS, padronizado na Rede SUS Sabará;

4.14 - Responder, no prazo estabelecido, às demandas da Ouvidoria, bem como às demandas dos Conselhos de Classe;

4.15 - Responsabilizar-se pela prestação de serviços de ouvidoria/avaliação da satisfação do usuário e operacionalização dos serviços na UPA III 24 Horas Padre Lázaro Pereira Crispim – CNES 7106548, bem como do Pronto Atendimento da Santa Casa de Sabará (Centro de Saúde Santa Casa - CNES:8088624), seguindo as diretrizes da Portaria nº 2.416, de 07 de novembro de 2014.

4.16 - Cumprir a produção assistencial prevista neste anexo técnico;

4.17 - Implantar e implementar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), de acordo com as normas da ANVISA e da Diretoria de Urgência e Emergência/SMS Sabará;

4.18 - Possuir um Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, conforme preconiza a NR 9, que compõe a Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, e suas alterações;

4.19 - Garantir que todos os serviços prestados e o transporte de material biológico estejam regulados de acordo com o que dispõe a legislação sanitária vigente, buscando a adequação ao regulamento técnico da ANVISA – RDC nº 302, de 13 de outubro de 2005, e RDC nº 20, de 10 de abril de 2014, ou outras que vierem a substituí-las;

4.20 - Assegurar um estoque adequado de rouparia/enxoval, de acordo com a demanda das unidades;

4.21 - Assegurar alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas (Lei Estadual nº 13.317, de 24 de setembro de 1999; Legislação Sanitária Municipal e/ou legislação vigente), englobando a operacionalização e o desenvolvimento de todas as atividades de produção, recebimento, distribuição e administrativas, considerando o Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos;

4.22 - Assegurar estoque de materiais esterilizados, de acordo com a demanda da UPA III 24 Horas Padre Lázaro Pereira Crispim – CNES 7106548, bem como do Pronto Atendimento da Santa Casa de Sabará (Centro de Saúde Santa Casa - CNES:8088624), cumprindo as leis e regulamentos pertinentes e buscando a adequação ao regulamento técnico da Resolução da Diretoria Colegiada da ANVISA – RDC nº 15, de 15 de março de 2012, e RDC nº 8, de 27 de fevereiro de 2009, ou outras que vierem a substituí-las;

4.23 - Elaborar proposta de Regimento Interno da Unidade de Pronto Atendimento em até 30 (trinta) dias após o início das atividades, e implementá-la após validação pela Secretaria Municipal de Saúde de Sabará;

4.24 - Garantir a confidencialidade dos dados e informações dos pacientes;

4.25 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, imediatamente, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

4.26 - Dispor de serviço de admissão de pacientes/recepção, solicitando aos mesmos, ou a seus representantes legais, a documentação de identificação do paciente e a documentação de encaminhamento, se for o caso, especificada no fluxo estabelecido pelo Gestor Municipal/Estadual;

4.27 - Manter atualizado o prontuário dos pacientes e o arquivo médico, conforme determinações do Conselho Federal de Medicina e demais Conselhos de Classe;

4.28 - Justificar as razões técnicas da não realização de qualquer ato profissional, quando requerido por escrito pelo paciente ou por seu responsável;





- 4.29 - Não permitir a cobrança ao paciente, ou ao seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão de qualquer atendimento decorrente da execução do contrato;
- 4.30 - Responsabilizar-se, unilateralmente, por cobrança indevida feita ao paciente, ou ao seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução do CONTRATO;
- 4.31 - Responsabilizar-se pelo pagamento de indenização por dano causado ao paciente, decorrente de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência praticadas por seus empregados ou prepostos, assegurando-se o direito de regresso contra o agente nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;
- 4.32 - Atender e proceder aos encaminhamentos necessários, quando solicitado pela Procuradoria-Geral ou Secretaria Municipal de Saúde, das demandas judiciais relacionadas à transferência de pacientes e/ou recursos indicados pelo corpo clínico da UPA;
- 4.33 - Não utilizar o CONTRATO, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual;
- 4.34 - Não reduzir, acrescentar ou alterar o objeto e as atividades decorrentes da execução do CONTRATO sem a formalização do respectivo termo aditivo;
- 4.35 - Submeter-se à Regulação e Auditoria instituídas pelo Gestor Municipal/Estadual/Federal;
- 4.36 - Garantir, no exercício de seu poder de fiscalização, o acesso dos Conselhos de Saúde a documentos e ambientes onde ocorra a execução do CONTRATO;
- 4.37 - Movimentar os recursos financeiros transferidos pelo CONTRATANTE somente em conta bancária específica, em instituição bancária pública, aberta para UPA III 24 Horas Padre Lázaro Pereira Crispim – CNES 7106548, bem como do Pronto Atendimento da Santa Casa de Sabará (Centro de Saúde Santa Casa - CNES:8088624), sob pena de penalidades contratuais e intervenções administrativas;
- 4.38 - Seguir o disposto na legislação, que regulamenta contingência à reserva dos vínculos jurídicos firmados com o Município, ou legislação substituta e as normas municipais que disponham sobre parcerias com organizações sociais;
- 4.39 - Garantir o funcionamento ininterrupto da UPA III 24 Horas Padre Lázaro Pereira Crispim – CNES 7106548, bem como do Pronto Atendimento da Santa Casa de Sabará (Centro de Saúde Santa Casa - CNES:8088624), 24h por dia, 7 (sete) dias por semana;
- 4.40 - Disponibilizar toda e qualquer informação solicitada pelo Município CONTRATANTE, especialmente aquelas necessárias à disponibilização no Portal da Transparência;
- 4.41 - Manter atualizadas todas as licenças e alvarás da UPA junto às repartições competentes e necessárias à execução do objeto do CONTRATO;
- 4.42 - Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos, de quaisquer naturezas, relativos aos recursos humanos necessários ao atendimento do objeto do presente CONTRATO, inclusive assumindo a responsabilidade pelo atendimento de encargos de natureza trabalhista, previdenciária, tributária, comercial e, inclusive, de acidente de trabalho relativo à mão de obra utilizada, incluindo taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- 4.43 - Assegurar à CONTRATANTE os direitos autorais da solução, do projeto e suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados em decorrência da execução do CONTRATO, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados;





- 39.44 - Fica proibida a utilização dos produtos previstos no subitem anterior sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob risco de penalidades e sanções civis e penais cabíveis;
- 4.45 - Implantar modelo de compliance, que deve consistir em mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, incentivo à denúncia de irregularidades e aplicação efetiva de códigos de ética e conduta;
- 4.46 - Respeitar a Legislação Ambiental, devendo possuir toda a documentação exigida;
- 4.47 - Respeitar toda a legislação sanitária do SUS;
- 4.48 - Submeter à Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da assinatura do CONTRATO, regulamento próprio contendo as regras e procedimentos que adotará para contratação de recursos humanos, obras, serviços, compras, alienação e locação de bens móveis e imóveis com emprego dos recursos provenientes da execução do CONTRATO, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência. Este regramento deverá ser publicado no órgão oficial do Município de Sabará após sua aprovação pela Comissão;
- 4.49 - Adotar medidas que assegurem e agreguem transparência ao processo gerencial na execução do CONTRATO, inclusive com apresentação de relatórios financeiros e de custos, para acompanhamento das partes em periodicidade a ser firmada e sempre que solicitado;
- 4.50 - Implantar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- 4.51 - Implantar Centro de Custos;
- 4.52 - Garantir o equilíbrio econômico-financeiro do contrato firmado e a regularidade do pagamento aos colaboradores e funcionários;
- 4.53 - Poderá captar recursos financeiros para o estabelecimento de saúde, desde que estes sejam integralmente destinados ao objeto do contrato e identificados nos documentos de prestação de contas apresentados, com a anuência prévia do Município;
- 4.54 - Garantir o pleno cumprimento de 100% das escalas de todos os profissionais;
- 4.55 - Disponibilizar mensalmente e/ou sempre que solicitado a documentação comprobatória da execução dos serviços assistenciais e relatórios de atividades que demonstrem a execução do objeto do contrato, conforme o fluxo de encaminhamento e o formato das informações definidos pelo Gestor Municipal;
- 4.56 - Entregar, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente, a documentação referente à prestação de contas conforme modelo estabelecido pela CONTRATANTE, e publicá-la em site institucional, garantindo o direito constitucional de acesso à informação, regulamentado pela Lei Federal nº 12.527/2011;
- 4.57 - Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo Município, pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação e/ou demais órgãos encarregados do controle, fiscalização e regulação relativamente às atividades, operações, contratos, documentos, registros contábeis e demais assuntos que se mostrarem pertinentes;
- 4.58 - Permitir o livre acesso aos livros contábeis, papéis, documentos e arquivos concernentes às atividades e operações vinculadas ao objeto do CONTRATO, tanto por técnicos designados pela CONTRATANTE quanto por técnicos dos órgãos de controle interno e externo, quando em missão de fiscalização, controle, avaliação ou auditoria;
- 4.59 - Responder, dentro dos prazos informados, às demandas da SMS Sabará, da Diretoria de Urgência e Emergência, da Ouvidoria SUS e da Procuradoria-Geral do Município;
- 4.60 - Remeter imediatamente à Diretoria de Urgência e Emergência, que por sua vez repassará à Procuradoria-Geral do Município, as intimações, ofícios, solicitações e notificações administrativas, policiais ou judiciais, com o concomitante encaminhamento das respostas elaboradas com informações, dados e documentos





necessários para a defesa dos interesses do Município, em juízo ou fora dele, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal daquele que deixar de fazê-lo ou o fizer fora do prazo;

4.61 - Disponibilizar ao Município, para que sejam incorporados ao seu patrimônio, nas hipóteses de extinção, dissolução ou desqualificação, as doações e os legados eventualmente recebidos em decorrência das atividades executadas no CONTRATO;

4.62 - Colocar à disposição do Município, para que sejam revertidos ao seu patrimônio, nas hipóteses de desqualificação ou extinção da entidade e de rescisão deste CONTRATO, os bens adquiridos e/ou cujo uso foi permitido, bem como o saldo de quaisquer dos recursos financeiros recebidos em decorrência deste CONTRATO;

4.63 - Comunicar imediatamente quaisquer intercorrências e/ou fatos capazes de redundar em pedido de indenização contra a CONTRATANTE;

4.64 - Obedecer às normas do Ministério da Saúde – MS, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, à Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência à Saúde, bem como às normativas dos Conselhos Profissionais;

4.65 - Promover a adesão de compromisso de todos os colaboradores com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), quais sejam: universalidade, equidade, descentralização, integralidade e participação da comunidade;

4.66 - Definir a Política de Segurança Ocupacional, com foco no bem-estar, a fim de proporcionar ambiente de trabalho seguro e saudável;

4.67- Manter os colaboradores permanentemente capacitados e atualizados, oferecendo cursos de educação permanente, elaborando e promovendo o Plano de Educação Continuada, mediante Levantamento de Necessidade de Treinamentos (LNT), com ações de valorização do colaborador, atuando em seu desenvolvimento, integração, promoção, remuneração e parceria na execução das atividades em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde de Sabará;

4.68 - Disponibilizar seus colaboradores para participar das oficinas e dos cursos de capacitação oferecidos pela CONTRATANTE;

4.69 - Responder, com exclusividade, pela capacitação e orientação técnica dos recursos humanos necessários à execução eficaz e eficiente do CONTRATO;

4.70 - Prover registro e arquivo atualizados dos profissionais que compõem a equipe técnica, apresentando os diplomas e a especialidade de cada membro da equipe indicada, bem como a certidão de registro e quitação no Conselho Profissional competente e a carteira de identidade profissional expedida pelo respectivo Conselho Regional de Classe;

4.71 - Contratar e pagar o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades de cada unidade, sendo a CONTRATADA a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais, obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a Secretaria Municipal de Saúde de Sabará de quaisquer obrigações, presentes ou futuras;

4.72 - Utilizar critérios técnicos quanto ao gerenciamento de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;

4.73 - Implantar e manter as normas de atendimento a Acidentes Biológicos e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), junto aos seus profissionais, além de fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme Portarias e Resoluções da ANVISA e do Ministério do Trabalho;

4.74 - Garantir o pagamento do piso salarial dos empregados celetistas, qualquer que seja a categoria profissional, e providenciar a negociação e celebração de acordos coletivos de trabalho;





4.75 - A CONTRATADA assumirá a responsabilidade pela manutenção e conservação dos equipamentos e mobiliários, considerados bens municipais, recebidos na transição entre os contratos de gestão, bem como daqueles adquiridos a partir da assinatura do novo Contrato de Gestão. Todos os bens deverão ser submetidos à manutenção preditiva, preventiva e corretiva periodicamente, com reposição de peças e insumos necessários, mediante cronograma e apresentação de relatórios de assistência técnica, semestralmente, à Diretoria de Urgência e Emergência/SMS Sabará.

4.76 - Os documentos incluídos pela entidade em prestação de contas online/digital serão considerados originais para os efeitos de prestação de contas.

4.76.1 - Durante o prazo de 5 (cinco) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

4.77 - Além das obrigações aqui estabelecidas, as partes se obrigam a outras obrigações previstas no Termo de Referência.

## **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.1 - Emitir Ordem de Serviço autorizando o início das atividades de execução do CONTRATO;

5.2 - Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do CONTRATO, de acordo com as Propostas/Projetos apresentados e selecionados, e em consonância com as Políticas de Saúde do Sistema Único de Saúde (SUS) e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde de Sabará/MG;

5.3. - Indicar a OS o banco público em que deverá ser aberta a conta bancária específica para movimentação dos recursos financeiros necessários ao fomento e à execução do CONTRATO;

5.4 - Desembolsar os recursos financeiros à OS, nos termos estabelecidos no Edital;

5.5 - Publicar, no órgão oficial do Município, o extrato do CONTRATO e de seus aditivos e apostilamentos;

5.6 - Constituir Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação, com o objetivo de acompanhar e fiscalizar a execução do CONTRATO, nos termos do Decreto Municipal nº 943/2026;

5.7 - Prestar apoio e assessoramento técnico, com o objetivo de garantir a eficiência e a eficácia da gestão do CONTRATO, bem como o cumprimento dos indicadores e metas de resultados;

5.8 - Fornecer ao Conselho Municipal de Saúde todos os elementos indispensáveis ao cumprimento de suas funções de acompanhamento e fiscalização da execução do CONTRATO.

5.9 - Emitir certidão de regularidade, em caso de regularidade nas prestações de contas.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES MÚTUAS**

6.1 - Incumbe-se ao CONTRATANTE e à CONTRATADA:

6.1.1. Responsabilizarem-se pelo acompanhamento dos projetos, seguindo as normas técnicas aplicáveis;

6.1.2. Realizar atividades de interesse público, consubstanciadas na prestação de serviços técnicos especializados de qualidade nas Unidades de Pronto Atendimento das Regiões de Saúde I e II do Município de Sabará.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS FINANCEIROS, DO REPASSE E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

7.1 - O valor estimado para a contratação da gestão, operacionalização e execução dos serviços assistenciais e administrativos nas Unidades de Pronto Atendimento compreende o montante estimativo global de R\$ 35.698.551,01 (trinta e cinco milhões, seiscentos e noventa e oito mil, quinhentos e cinquenta e um reais e um





centavo), com previsão de custeio mensal estimado no valor de R\$ 2.974.879,25 (dois milhões, novecentos e setenta e quatro mil, oitocentos e setenta e nove reais e vinte e cinco centavos).

## 7.2 - Do Repasse Financeiro

7.2.1 - O repasse financeiro do presente CONTRATO DE GESTÃO dar-se-á conforme cronograma de desembolso do Plano de Trabalho, apresentado pela CONTRATADA, e devidamente aprovado pela Secretaria Gestora.

7.2.1.1 - O primeiro repasse financeiro corresponderá às despesas diretas e indiretas necessárias à implantação dos serviços, estimado no percentual máximo de 30% do valor mensal do presente Contrato e dar-se-á até o 5º (quinto) dia útil subsequente à assinatura deste.

7.2.1.2 - O segundo repasse financeiro corresponderá à diferença do valor do primeiro repasse e o valor mensal do presente Contrato e dar-se-á até o último dia útil do mês de assinatura deste, a fim de garantir o pagamento dos salários tempestivamente.

7.2.1.3 - Os demais repasses ocorrerão até o último dia útil do mês de execução do objeto do presente Contrato de Gestão, a fim de garantir o pagamento dos salários tempestivamente.

7.2.1.4 - O valor mensal a faturar, de todas as parcelas do presente Contrato de Gestão, deve ser resultante do abatimento integral do valor previsto a título de Reserva de Contingência.

7.2.2 - Deverá a CONTRATADA fazer constar de seu Plano de Trabalho o Cronograma de Desembolso Financeiro Mensal, destinado a prever o custeio da operacionalização do CONTRATO DE GESTÃO, incluindo mão de obra, materiais, equipamentos, e demais bens necessários.

7.2.3 - Os prazos dos desembolsos financeiros poderão sofrer modificações, mediante atrasos no Cronograma de Execução proposto pela CONTRATADA em seu Plano de Trabalho.

7.2.4 - Para operacionalização do CONTRATO DE GESTÃO, o custo indireto MÁXIMO, destinado a cobrir os custos indiretos da Organização Social, deverá ser de até 6% (seis por cento) do valor contratual, sendo obrigatório o detalhamento de sua composição.

7.2.4.1 - Deverão ser computadas no custo indireto da CONTRATADA as taxas bancárias descontadas de contas correntes, abertas em Instituição Bancária, de uso vinculado à parceria do Contrato de Gestão pactuado.

7.2.5 - Caberá à CONTRATADA apresentar relação de contas correntes, isenta de tarifa bancária, abertas em Instituição Bancária, de uso vinculado à parceria ora proposta por este Instrumento, de acordo com o que segue:

7.2.5.1 - Uma conta corrente, exclusiva, para UPA III 24 Horas Padre Lázaro Pereira Crispim – CNES 7106548, bem como do Pronto Atendimento da Santa Casa de Sabará (Centro de Saúde Santa Casa - CNES:8088624);

7.2.5.3 - Quanto aos valores correspondentes à constituição e manutenção da Reserva de Contingência, estes serão depositados em uma segunda conta corrente, aberta pelo CONTRATANTE, em Banco Oficial, exclusivamente para esse fim;

7.2.5.4 - Fica estabelecido que a Gestão de Contas Correntes da CONTRATADA deve conter:

7.2.5.4.1 - Utilização do número limitado de contas correntes;

7.2.5.4.2 - Vinculação dos repasses iniciais à abertura das contas correntes específicas da presente parceria.

7.2.6 - Deverão os valores recebidos pela CONTRATADA serem aplicados em investimentos financeiros, sem risco e com liquidez diária e resgate automático.

WZ





7.2.7 - No que tange aos rendimentos auferidos mediante exercício das contas correntes vinculadas ao presente Instrumento, estes serão aplicados no objeto do contrato de gestão, com a prévia autorização, devidamente fundamentada, da Secretaria Municipal Gestora, estando estes sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

7.2.8 - Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica, sujeita à identificação do beneficiário final.

7.2.8.1 - Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.

7.2.9 - É expressamente proibida a transferência de valores das contas correntes destinadas a presente parceria, com outras contas bancárias da CONTRATADA, sem estarem previstas no Plano de Trabalho.

7.2.10 - O Plano de Trabalho, apresentado pela CONTRATADA, deverá contemplar os valores para a constituição e manutenção da Reserva de Contingência.

7.2.11 - Entende-se por Reserva de Contingência as provisões trabalhistas que seriam depositadas pelo Município, para a Organização Social contratada, em periodicidade predeterminada, relativas ao décimo terceiro salário, férias, terço constitucional e multa fundiária de 40% (quarenta por cento), aviso prévio e os encargos legais incidentes sobre essas despesas para fazer face às rescisões trabalhistas e outras imposições legais advindas do vínculo jurídico, firmado com o Contrato de Gestão.

7.2.12 - Fica determinado que somente o Município de Sabará terá acesso e controle à conta bancária aberta para o depósito da Reserva de Contingência, em especial as provisões trabalhistas. Caso seja necessária a utilização da Reserva de Contingência pela Organização Social contratada, esta deverá solicitar à Administração Pública Municipal, que procederá com a transferência do valor, conforme o cronograma:

7.2.12.1 - A CONTRATADA deverá requerer por meio de Ofício, devidamente assinado por seu Representante Legal credenciado, junto ao CONTRATO DE GESTÃO, endereçado ao CONTRATANTE, os recursos financeiros necessários aos fins que se destinam a Reserva de Contingência.

7.2.12.2 - O prazo para liberação dos recursos financeiros da Reserva de Contingência será de, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis, contados do prazo de recebimento da solicitação ao CONTRATANTE.

7.2.12.3 - A CONTRATADA deverá informar no Ofício requisitório todos os dados do trabalhador o qual esteja promovendo o desligamento, bem como anexar cópia da documentação rescisória devidamente assinada pelo referido trabalhador.

7.2.13 - Quanto à documentação relativa aos provisionamentos trabalhistas e contratuais, fica definido os seguintes procedimentos:

7.2.13.1 - Memória de cálculo e/ou relatório, extraídos de sistema de gestão contábil da respectiva CONTRATADA, que apurem e demonstrem o saldo de provisionamento de obrigações trabalhistas para fins de rescisão, na data base de emissão de cada relatório;

7.2.13.2 - Memória de cálculo de quaisquer provisionamentos que necessitam ser constituídos, para fins de encerramento de Contratos com profissionais autônomos ou empresas prestadoras de serviços da CONTRATADA;

7.2.13.3 - A documentação, relativa aos provisionamentos trabalhistas e contratuais, deverá ser apresentada, também, salvo na extensão PDF e em planilha eletrônica.

### 7.3 - Da Prestação de Contas





7.3.1 - No que tange às prestações de contas, estas se definem como demonstração do efetivo exercício do presente Instrumento, e deverão ser apresentadas mensalmente, à Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação, observando:

7.3.1.1 - Comparativo específico das metas Propostas com os resultados alcançados;

7.3.1.2 - Os valores repassados e os valores utilizados, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao da execução;

7.3.1.3 - Os referidos valores antecipados, em caráter extraordinário, deverão ser amortizados no repasse financeiro subsequente.

7.3.2 - A prestação de contas deve ser apresentada nos mesmos moldes descritos no Plano de Trabalho, devidamente aprovado pelo CONTRATANTE, ou seja, com as mesmas rubricas.

7.3.2.1 - Fica determinado que deverão ser apresentadas demonstrações financeiras (Balanço Patrimonial, DRE e DFC) da CONTRATADA, e individualizado do presente CONTRATO DE GESTÃO executado.

7.3.3 - A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, ou física, enquanto não implantado o sistema eletrônico pelo Município, devendo conter, no mínimo:

7.3.3.1 - Relatório de execução do objeto, emitido pela CONTRATADA, correspondente ao período da prestação de contas, contendo obrigatoriamente:

7.3.3.1.1 - Ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

7.3.3.1.2 - Alcance das metas;

7.3.3.1.3 - Justificativa de não alcance de metas, se for o caso;

7.3.3.1.4 - Documentos comprobatórios do cumprimento do objeto.

7.3.3.2 - Relatório de execução financeira, do período da prestação de contas, apresentando nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a conformidade e o cumprimento das normas pertinentes, devendo conter, obrigatoriamente:

7.3.3.2.1 - Resumo da Execução financeira, contendo receita, despesa e saldo no período;

7.3.3.2.2 - Conciliação bancária;

7.3.3.2.3 - Demonstrações financeiras;

7.3.3.2.4 - Os extratos bancários de todas as contas envolvidas na presente parceria e das aplicações financeiras, abrangendo todo o período da prestação de contas;

7.3.3.2.5 - Relação dos pagamentos efetuados informando os dados do favorecido e do documento comprobatório das despesas;

7.3.3.2.6 - Documentos comprobatórios das despesas realizadas, ou seja, dos gastos incorridos. Bem como seus anexos, tais como listas de recebimento, cupons de abastecimento, ordens de fornecimento ou execução, entre outros;

7.3.3.2.7 - Cotação prévia de todas as despesas realizadas, bem como aquelas realizadas por e-commerce, comprovando a economicidade e bom uso do recurso público com a pesquisa de mercado;

7.3.3.2.8 - Comprovante de ordem bancária ou transferência eletrônica emitida para pagamento;

7.3.3.2.9 - Comprovante de devolução, ao Tesouro Municipal, das despesas glosadas, com a respectiva guia emitida pela Administração Pública Municipal.





7.3.3.3 - Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasuras ou com prazo de validade vencido, que resultarão em valores glosados.

7.3.3.4 - O CONTRATANTE deverá considerar, ainda, em sua análise, os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:

7.3.3.4.1 - Relatório de visita técnica in loco, eventualmente, realizada durante a execução da parceria;

7.3.3.4.2 - Relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do CONTRATO DE GESTÃO.

7.3.4 - Com a finalidade de autenticação dos documentos apresentados, a CONTRATADA deverá entregar todos os documentos em cópia, tendo em vista que os respectivos documentos originais ficarão custodiados com o CONTRATANTE, até conclusão da análise das prestações de contas apresentadas.

7.3.5 - Havendo planilhas na referida prestação de contas, estas deverão ser apresentadas em formato de planilha eletrônica e, também, cópias salvas na extensão PDF.

7.3.6 - A CONTRATADA deverá apresentar relatório mensal pertinente à execução do CONTRATO DE GESTÃO, a partir do primeiro repasse, independentemente de execução financeira.

7.3.7 - A prestação de contas apresentada deverá conter elementos que permitam avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, demonstrando as atividades realizadas e comprovando o alcance das metas e resultados esperados, dentro do período de aplicação da prestação de contas.

7.3.8 - Caso não seja atingida a meta estabelecida para cada indicador no mês, será atribuída nota 0 (zero) para fins de cálculo do somatório final da Avaliação.

7.3.8.1 - Serão glosados os valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente, sendo o cálculo proporcional de responsabilidade da Secretaria gestora da parceria.

7.3.8.2 - Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, em conformidade e cumprimento às normas pertinentes.

7.3.8.3 - A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados.

7.3.9 - Por critério da CONTRATANTE, os indicadores, parâmetros, metas e pesos estabelecidos poderão ser revisados, substituídos, suprimidos ou inseridos no Contrato de Gestão, sempre que existir o interesse público para melhor refletir o desempenho desejado para as Unidades de Pronto Atendimento.

7.3.10 - Deverão ser estabelecidas medidas administrativas, jurídicas e contratuais, com número limitado a 02 (dois) questionamentos por item, a fim de controle da morosidade nos processos de análises.

7.3.10.1 - Fica estabelecido um prazo máximo de 15 (quinze) dias, para que a CONTRATADA responda os questionamentos apresentados pelas Comissões de Avaliação responsáveis, do CONTRATANTE.

7.3.11 - Poderá haver retenção dos valores correspondentes ao previsto em cronograma, quando identificado o descumprimento dos indicadores, metas ou evidências de irregularidade, na aplicação dos desembolsos financeiros anteriores.

7.3.12 - A prestação de contas poderá ser considerada aprovada, aprovada com ressalva, ou rejeitada.

7.3.12.1 - Na hipótese de rejeição da prestação de contas deverá ser determinada imediata instauração de tomada de contas especial, devendo os motivos serem registrados em plataforma eletrônica.

7.3.13 - As prestações de contas serão avaliadas:





7.3.13.1 - Regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

7.3.13.2 - Regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

7.3.13.3 - Irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

7.3.13.3.1 - Omissão no dever de prestar contas;

7.3.13.3.2 - Descumprimento injustificado dos objetivos e das metas estabelecidos no plano de trabalho;

7.3.13.3.3 - Dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

7.3.13.3.4 - Desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

7.3.13.3.4.1 - O Administrador Público Municipal responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas, ou por omissão, em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação às autoridades diretamente subordinadas e vedada a subdelegação.

7.3.13.3.4.2 - Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a CONTRATADA poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no CONTRATO DE GESTÃO e a área de atuação da referida CONTRATADA, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude, e, não seja o caso de restituição integral dos recursos.

7.3.14 A OS deverá entregar ao **MUNICÍPIO** a Prestação de Contas mensalmente, instruída com os seguintes documentos:

a) Relatório sobre a execução do objeto do Contrato de Gestão, contendo comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados;

b) Demonstrativo integral da receita e despesas realizadas na execução do objeto, oriundos dos recursos recebidos do **MUNICÍPIO**, bem como, se for o caso, demonstrativo de igual teor dos recursos originados da própria OS e referentes ao objeto deste Contrato de Gestão, assinados pelo contabilista e pelo responsável da OS;

c) Apresentar a documentação referente à prestação de contas, aos órgãos de controle interno e externo e ou auditoria, quando solicitado.

7.3.15 Os originais dos documentos comprobatórios das receitas e despesas deverão ser arquivados na sede da OS por, no mínimo, cinco anos;

7.3.16 No caso de irregularidade ou omissão na prestação de contas será concedido prazo de 30 (trinta) dias, por diligência emitida, para a OS sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, podendo ser prorrogável, no máximo, por igual período;

7.3.17 As prestações de contas dos recursos financeiros repassados através deste instrumento deverão ser analisadas pela Secretaria/Órgão responsável pela área, atestando sua aprovação como aprovada, aprovada com ressalva ou reprovada, quanto à sua regularidade, se regular, regular com ressalva ou irregular;

7.3.18 Na hipótese em que, por meio do monitoramento e avaliação do Contrato de Gestão, se constate a existência de evidências de irregularidades na aplicação de parcelas anteriormente recebidas, desvio de finalidade da aplicação dos recursos ou o inadimplemento da OS, em relação às obrigações estabelecidas no presente Contrato de Gestão ou de situação em que a OS deixe de adotar, sem justificativa suficiente, as





medidas saneadoras apontadas pelo **MUNICÍPIO**, ou pelos órgãos de controle interno ou externo, o **MUNICÍPIO** realizará as providências cabíveis.

## **CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

### **8.1 - Do prazo:**

8.1.1 - Quanto ao prazo de vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO, este será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante interesse do CONTRATANTE, nos termos da Legislação vigente.

8.1.2 - O Contrato de Gestão poderá ser prorrogado nos termos da Legislação vigente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a Autoridade competente ateste que as condições e os valores permanecem vantajosos para a Administração.

### **8.2 - Da Dotação Orçamentária:**

8.2.1 - Os recursos necessários ao atendimento das despesas desta contratação, para o exercício de 2026, correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

8.2.1.1 –

Órgão: 02

Gestão/Unidade: 014

Fonte de Recursos: 1500

Programa de Trabalho: 10.302.0303.2098 - Manutenção das Atividades de Urgência e Emergência

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00 - outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha: 401

Órgão: 02

Gestão/Unidade: 014

Fonte de Recursos: 1600

Programa de Trabalho: 10.302.0303.2098 - Manutenção das Atividades de Urgência e Emergência

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços Pessoa Jurídica

Ficha: 860

Órgão: 02

Gestão/Unidade: 014

Fonte de Recursos: 1621

Programa de Trabalho: 10.302.0303.2098 - Manutenção das Atividades de Urgência e Emergência

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Ficha: 402

## **CLÁUSULA NONA – ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

9.1 - Fica assegurado à Administração CONTRATANTE, por meio da Secretaria Municipal de Saúde de Sabará, o direito de exercer fiscalização ampla, irrestrita e contínua sobre todos os serviços prestados pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, sem prejuízo do dever desta em fiscalizar seus empregados, contratados e terceiros.

9.2 - A execução do contrato será acompanhada pelo Secretário Municipal de Saúde, por meio da Diretoria de Urgência e Emergência e pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação das UPAs, instituída





por portaria municipal, que poderá solicitar pareceres de qualquer setor técnico da administração pública e encaminhará as prestações de contas ao Gestor, com os respectivos relatórios da Comissão, para verificar a regularidade da prestação.

9.3 - A fiscalização da administração contratante não isenta a CONTRATADA de sua responsabilidade por eventuais irregularidades, defeitos técnicos, vícios ou má qualidade de materiais e serviços, tampouco gera corresponsabilidade da Administração.

9.4. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente e ao final de cada exercício relatório de execução do contrato de gestão, contendo no mínimo:

9.4.1 – Comparativo entre os indicadores/metasp propostas e os resultados alcançados;

9.4.2. – Prestação de contas do exercício financeiro, com detalhamento dos recursos utilizados.

9.5. A qualquer tempo, e sempre que o interesse público assim o exigir, poderá a Administração requisitar a apresentação dos relatórios de execução.

9.6. Em caso de risco ao cumprimento das obrigações contratuais, a Administração poderá intervir na execução do contrato.

9.7. A Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação das UPAs reunir-se-á ordinariamente a cada mês e, extraordinariamente, sempre que necessário, para avaliar o cumprimento de metas e indicadores.

9.8 - O parecer da Comissão será encaminhado ao Gestor da SMS para conhecimento e adoção das providências cabíveis.

9.9 - O quórum mínimo para reuniões da Comissão será de metade mais um dos seus membros, sendo as deliberações tomadas por maioria simples. O presidente terá voto de desempate.

9.10 - A Comissão deverá emitir relatório conclusivo, que será encaminhado ao gestor da parceria e ao Secretário Municipal de Saúde e aos órgãos de controle interno e externo do Município.

9.11 - Em caso de descumprimento de indicadores, metas ou evidências de irregularidade na aplicação dos recursos, poderá haver retenção dos valores conforme cronograma financeiro pactuado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES**

10.1 - Pela inexecução total ou parcial do Contrato, ficará a CONTRATADA sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, bem como da reparação integral dos danos causados aos profissionais e ao erário municipal, às penalidades:

10.1.1 - Advertência, por escrito, sempre que verificadas inadequações;

10.1.2 - Suspensão dos pagamentos dos repasses periódicos, parciais ou totais, referentes a penalidades aplicadas pelo não cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo no presente Contrato, no Edital ao qual este é parte integrante e/ou Plano de Trabalho aprovado pelo CONTRATANTE;

10.1.3 - Multa aplicada sobre o valor contratualizado a título de custos indiretos no percentual não inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) e nem superior a 15% (quinze por cento);

10.1.4 - Rescisão do Contrato de Gestão;

10.1.5 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 05 (cinco) anos;

10.1.6 - Previstas no Decreto Municipal nº 943/2026, e nas normas municipais sobre organizações sociais e contratos de gestão;





10.2 - As sanções previstas são independentes entre si, podendo estas serem aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas civis e penais cabíveis.

10.2.1 - A sanção prevista no item 10.1.3 deverá ser aplicada quando a CONTRATADA não regularizar a inadequação pela qual foi notificada, por pelo menos duas vezes, no item 10.1.1.

10.3 - Na aplicação das sanções serão considerados pelo CONTRATANTE:

10.3.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida;

10.3.2 - As peculiaridades do caso concreto;

10.3.3 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.3.4 - Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

10.4 - Constituem-se como causas que motivam a declaração de inidoneidade:

10.4.1 - Apresentar qualquer documento falso;

10.4.2 - Cometer fraude tributária, previdenciária ou fundiária;

10.4.3 - Fraudar a elaboração ou execução da parceria celebrada.

10.4.4 - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.4.5 - Dar causa à inexecução total do contrato.

10.5 - Ultrapassado o prazo de regularização declarado pelo CONTRATANTE, sem que os motivos que levaram a declaração da inidoneidade e seus resultados tenham cessado, permanecerá a punição até a regularização perante a Autoridade que determinou a punição.

10.6 - Persistirá a sanção de inidoneidade, enquanto durarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida após o Contratado ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada.

10.7 - A aplicação das penalidades previstas dependerá de prévia notificação à CONTRATADA, restando assegurados a esta os direitos ao Contraditório e à Ampla Defesa.

10.8 - Os prazos para interposição de recurso pela CONTRATADA são de 5 (cinco) dias úteis, a contar da confirmação do recebimento da notificação.

10.9 - As apurações relacionadas a possíveis descumprimentos de Cláusulas Contratuais, serão realizadas por meio da abertura de Processo Administrativo apartado, com decisões formalmente motivadas, sendo assegurados à CONTRATADA os direitos ao Contraditório e à Ampla Defesa.

10.10 - A sanção estabelecida no item 10.1.5 será precedida de análise jurídica.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO**

11.1 - O CONTRATO DE GESTÃO poderá ser rescindido por acordo entre as partes, ou administrativamente, independente das demais medidas cabíveis, nas seguintes hipóteses:

11.1.1 - Descumprimento, ainda que parcial, das cláusulas do CONTRATO DE GESTÃO por parte da CONTRATADA;





11.1.2 - Unilateralmente pelo CONTRATANTE se houver redução da receita, arrecadação e/ou repasses financeiros destinados a custear a execução do CONTRATO DE GESTÃO;

11.1.3 - Por ato unilateral do CONTRATANTE se durante a vigência do CONTRATO DE GESTÃO a CONTRATADA perder, por qualquer razão, sua qualificação e demais condições apresentadas por ocasião da Habilitação;

11.1.4 - Unilateralmente pelo CONTRATANTE se não mais houver interesse ou conveniência para a Administração na continuidade da execução do CONTRATO DE GESTÃO, devidamente justificado.

11.2 - A rescisão deverá ser comunicada à parte contrária, por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

11.3 - Ocorrendo a rescisão do CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA receberá o valor da correspondente a prestação de serviços até a efetivação dessa.

11.3.1 - O CONTRATANTE poderá suspender o pagamento à CONTRATADA, até que se apurem eventuais perdas e danos, caso ocorra a rescisão do CONTRATO DE GESTÃO.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL**

12.1 - As obrigações estendidas para além do termo final do CONTRATO DE GESTÃO não induzem sua prorrogação, sendo o Contrato considerado extinto quando do término da sua vigência, devendo o CONTRATANTE prosseguir com as medidas necessárias à comprovação, pela CONTRATADA, do cumprimento de obrigações eventualmente remanescentes.

12.2 - Quando do encerramento deste CONTRATO DE GESTÃO, independente dos motivos que o ocasionaram, deverá:

### **12.2.1 - A CONTRATADA:**

12.2.1.1 - Apresentar, no prazo máximo de 30 dias, o Relatório de Prestação de Contas Final do período de vigência do CONTRATO DE GESTÃO, que refletirá a consolidação dos Relatórios Técnicos mensais;

12.2.1.2 - Devolver ao CONTRATANTE o saldo remanescente da conta bancária vinculada ao CONTRATO DE GESTÃO;

12.2.1.3 - A CONTRATADA somente poderá pagar despesa em data posterior ao término da execução do contrato de gestão quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante sua vigência.

12.2.1.4 - Devolver ao CONTRATANTE todos os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido pelos Termos de Permissão de Uso, bem como aqueles adquiridos em virtude do CONTRATO DE GESTÃO.

### **12.2.2 - O CONTRATANTE:**

12.2.2.1 - Revogar a permissão de uso do bem público;

12.2.2.2 - Cessar os afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da CONTRATADA, se houver;

12.2.2.3 - Inventariar os bens sob responsabilidade da CONTRATADA para execução do objeto contratado, inclusive daqueles adquiridos em virtude do CONTRATO DE GESTÃO.

12.3 - As partes deverão assinar Termo de Encerramento do CONTRATO DE GESTÃO que deverá conter a data efetiva de encerramento das atividades, declaração de devolução dos bens permitidos pelo CONTRATANTE e de cumprimento dos compromissos assumidos pela CONTRATADA.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**





13.1 - Poderá o presente CONTRATO DE GESTÃO ser, a qualquer tempo, modificado pelas partes, em aspectos quantitativos ou qualitativos, por meio da celebração de Termos Aditivos e Apostilamentos, se identificado aumento/redução de demanda ou necessidade de novos investimentos, ampliando/reduzindo o repasse de verbas para a execução do Contrato, naquilo que não conflite com a natureza do regime de parcerias com a Administração Pública.

13.2 - Deverão as alterações contar com prévia justificativa, por escrito, que conterá a declaração de interesse de ambos CONTRATANTES e autorização do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde.

13.3 - Poderá a alteração dos valores repassados, implicar na revisão das metas pactuadas, conforme os relatórios das avaliações executadas pelo CONTRATANTE.

13.4 - Por alterações quantitativas entendem-se as relativas à vigência do CONTRATO DE GESTÃO, bem como, a Proposta de Trabalho - Técnica e Financeira apresentada pela CONTRATADA.

13.5 - Por alterações qualitativas entendem-se as referentes ao alcance de metas e objetivos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA**

14.1 - Incumbe-se a CONTRATADA indenização de danos decorrentes de ação, ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, bem como, aos bens públicos móveis e imóveis os quais lhe foram permitidos o uso, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis. O ressarcimento desses danos deverá ser custeado com recursos próprios da Entidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO**

15.1 - A publicação do extrato do presente CONTRATO DE GESTÃO no Órgão Oficial do Município, e no Diário Oficial de Minas Gerais (DOE) e Diário Oficial da União (DOU), dar-se-á, imediatamente, após sua assinatura.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS**

16.1 - Deverão os casos omissos serem deliberados pelo CONTRATANTE, aplicando-se os diplomas legais pertinentes à matéria, os preceitos do Direito Público e, supletivamente, as disposições de Direito Privado, o que for compatível.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

17.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Sabará para dirimir quaisquer dúvidas ou solucionar questões que não possam ser dirimidas administrativamente, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1 - A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo, e mediante justificativa apresentada ao CONTRATANTE, propor a devolução de bens ao Poder Público Municipal, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento do objeto contratual;

18.2 - Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar, exercidos pela CONTRATANTE sobre a execução dos serviços previstos no presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa do CONTRATANTE, ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de Termo Aditivo/Apostilamentos ou de notificação dirigida à CONTRATADA;

18.3 - O CONTRATANTE poderá assumir a execução dos serviços que foram transferidos, a fim de manter a sua continuidade, na hipótese de risco, quanto ao regular cumprimento das obrigações assumidas no CONTRATO DE GESTÃO;





18.4 - Os serviços objeto deste CONTRATO DE GESTÃO não podem sofrer solução de continuidade durante todo o prazo da sua vigência, devendo ser executados pela CONTRATADA, sob a inteira responsabilidade funcional e operacional desta.

18.5 - Cabe à CONTRATADA comunicar, em até 2 (dois) dias após o registro, alterações em seus Atos Societários e em seu Quadro de Dirigentes, quando houver.

18.6 - Todas as ações, atividades e serviços a serem desenvolvidos deverão ser executados segundo os padrões e requisitos previstos nas normas técnicas vigentes.

Por estarem de acordo, firmam as partes o presente Instrumento em duas vias de igual teor e forma, perante duas testemunhas, para que se produzam seus devidos e legais efeitos.

SABARÁ, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Wagner Fulgêncio Elias**  
Secretário Municipal de Saúde

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DA CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 - \_\_\_\_\_ 2 - \_\_\_\_\_





PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA POR CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.226/2026

**ANEXO III - MODELO DA MINUTA DE CESSÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS**

**ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SABARÁ, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E A ORGANIZAÇÃO SOCIAL [NOME], PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.**

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES**

De um lado, o **MUNICÍPIO DE SABARÁ**, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, inscrito no CNPJ Nº 18.715.441/0001-35, com sede na Rua Marquês de Sapucaí, nº 317, Largo do Marquês - Sabará/MG, CEP: 34505-600, neste ato representado pelo(a) Secretário(a) Municipal de Saúde, Sr.(a) [NOME], doravante denominado **CONTRATANTE**;

e, de outro lado, a [NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL], pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no Município de Sabará, inscrita no CNPJ nº [●], com sede na [endereço completo], neste ato representada por seu(sua) [cargo e nome do representante legal], doravante denominada **CONTRATADA**;

resolvem celebrar o presente **Acordo de Cooperação Técnica**, vinculado ao **Processo Administrativo nº 2.226/2026** e ao **Edital de Processo de Seleção Pública por Chamamento Público nº 001/2026**, regido pela **Lei nº 9.637/1998** e demais normas aplicáveis, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

2.1. O presente Acordo tem por objeto estabelecer **cooperação técnica e operacional** entre a Secretaria Municipal de Saúde de Sabará e a Organização Social contratada, com vistas à **execução compartilhada das ações e serviços de saúde na UPA III 24 Horas Padre Lázaro Pereira Crispim – CNES 7106548, bem como do Pronto Atendimento da Santa Casa de Sabará (Centro de Saúde Santa Casa - CNES:8088624)**, de forma articulada, transparente e eficiente, em conformidade com o Contrato de Gestão firmado entre as partes.

2.2. A cooperação compreenderá, entre outros aspectos:

- I – a integração técnica e administrativa das equipes da Secretaria Municipal de Saúde e da Organização Social;
- II – o compartilhamento de informações, dados e relatórios técnicos necessários ao acompanhamento e avaliação do Contrato de Gestão;
- III – o apoio mútuo em ações de capacitação, gestão de pessoas, manutenção predial, assistência farmacêutica e vigilância sanitária;
- IV – a cessão e alocação de servidores públicos municipais para apoio técnico-operacional às atividades da UPA, observada a legislação municipal pertinente.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

3.1. Compete à Secretaria Municipal de Saúde, na qualidade de **órgão supervisor e parceiro público**:

- I – fiscalizar e avaliar a execução das ações previstas neste Acordo e no Contrato de Gestão;
- II – disponibilizar as informações e os instrumentos necessários ao desempenho das atividades conjuntas;
- III – manter atualizados os registros e controles administrativos relativos aos servidores eventualmente cedidos;
- IV – supervisionar a correta utilização de bens públicos e instalações da UPA Teresópolis;
- V – exercer poder de auditoria, inspeção e controle sobre a execução das ações pactuadas;
- VI – garantir a observância das normas de saúde, segurança e meio ambiente aplicáveis às atividades desempenhadas;
- VII – efetuar o pagamento de todos os vencimentos dos servidores efetivos e responsabilizar por qualquer direito ou vantagem destes;





## CLÁUSULA QUARTA – DAS RESPONSABILIDADES DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

### 4.1. Compete à Organização Social:

- I – Executar fielmente as ações previstas neste Acordo e no Contrato de Gestão;
- II – Colaborar com a Secretaria Municipal de Saúde no planejamento, organização e execução das atividades assistenciais e administrativas da UPA;
- III – assegurar condições adequadas de trabalho, fornecendo os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e os materiais necessários;
- IV – Apresentar relatórios mensais de desempenho e frequência dos profissionais vinculados ao Acordo;
- V – comunicar à Secretaria Municipal de Saúde qualquer ocorrência relevante ou irregularidade verificada nas unidades sob sua gestão;
- VI – Permitir o acesso irrestrito da Secretaria e dos órgãos de controle interno e externo a todas as informações, documentos e registros relativos à execução deste instrumento;
- VII – observar integralmente as disposições da **Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD)**, garantindo a segurança e confidencialidade das informações tratadas no âmbito deste Acordo.

## CLÁUSULA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

5.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução deste Acordo serão realizados pela **Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão**, designada por portaria da Secretaria Municipal de Saúde.

### 5.2. Compete à Comissão:

- I – Supervisionar a execução das atividades técnicas e administrativas;
- II – Analisar relatórios periódicos e indicadores de desempenho;
- III – emitir pareceres e recomendações;
- IV – Propor medidas corretivas e preventivas para o adequado cumprimento das obrigações assumidas.

## CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. Este Acordo de Cooperação Técnica **não implica transferência direta de recursos financeiros** entre as partes.

6.2. As despesas decorrentes da execução do objeto serão custeadas com recursos já previstos no Contrato de Gestão nº xxx/2026, celebrado entre as partes, e nos respectivos Planos de Trabalho anuais aprovados.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO E VIGÊNCIA

7.1. O presente Acordo de Cooperação Técnica terá vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser **prorrogado** mediante termo aditivo, desde que mantido o objeto e demonstrada a necessidade de continuidade das ações cooperadas.

## CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO, RESCISÃO E EXTINÇÃO

8.1. O Acordo poderá ser **alterado** mediante termo aditivo devidamente justificado, observada a legislação aplicável.

8.2. Poderá ser **rescindido**, a qualquer tempo, por iniciativa de qualquer das partes, mediante comunicação formal com antecedência mínima de **30 (trinta) dias**, nas seguintes hipóteses:

- I – Descumprimento das obrigações pactuadas;
- II – Ocorrência de caso fortuito ou força maior que inviabilize sua execução;
- III – extinção ou rescisão do Contrato de Gestão;
- IV – Interesse público devidamente justificado.

8.3. A extinção do Acordo não eximirá as partes do cumprimento das obrigações já assumidas até a data do encerramento.

## CLÁUSULA NONA – DA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

9.1. O presente Acordo de Cooperação Técnica será publicado no **Diário Oficial do Município** e disponibilizado no **Portal da Transparência do Município**, em observância ao princípio da publicidade (art. 37 da CF) e ao disposto na Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital).





**CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO**

10.1. Fica eleito o **Foro da Comarca de Sabará/MG**, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais controvérsias oriundas da execução deste Acordo.

E, por estarem de acordo, firmam as partes o presente **Acordo de Cooperação Técnica**, em **02 (duas) vias de igual teor e forma**, na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Sabará/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026.

SABARÁ, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Wagner Fulgêncio Elias**  
Secretário Municipal de Saúde

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DA CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 - \_\_\_\_\_ 2 - \_\_\_\_\_



PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA POR CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.226/2026

## **ANEXO IV - MODELO PARA A PROPOSTA DE TRABALHO (PROPOSTA TÉCNICA)**

### **1. ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO**

#### **1.1 Da Formatação do Texto:**

O texto deve ser digitado com fonte Times New Roman ou Arial de tamanho 12, inclusive para títulos do corpo do texto.

A proposta deverá conter considerações somente de caráter técnico.

Sob a responsabilidade exclusiva da proponente a apresentação da Proposta Técnica deverá ser demonstrada de forma completa, organizada e ordenada, para a perfeita compreensão da Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº 001/2026, sendo vedada à inclusão posterior de documentos que deveriam constar originalmente da Proposta Técnica.

#### **1.2 Da Composição do Conteúdo:**

Deverá compor um texto de aproximadamente 50 (cinquenta) páginas, onde estarão distribuídos os temas a serem apresentados para a avaliação da Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº 001/2026, que dará a nota por cada um dos itens exigidos.

A Proposta Técnica deverá ser redigida em língua portuguesa, impressa em papel timbrado da Organização Social, com um índice e todas as páginas do corpo principal e de seus anexos devidamente numeradas, livre de emendas ou rasuras, sem acréscimos ou entrelinhas, com texto em linguagem clara, objetiva e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado, constando como data da produção do texto, o dia fixado para entrega dos envelopes à Comissão havendo no rodapé de cada página a identificação da proposta com referência ao nº do Edital do Chamamento Público a que se destina.

#### **1.3 Da Parte Descritiva da Proposta Técnica**

A Proposta Técnica para o Planejamento, Gestão, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços de Saúde da Unidade de Saúde objeto do Contrato de Gestão constará dos seguintes itens:

##### **1.3.1 Modelo Gerencial / Assistencial:**

Este item deverá caracterizar o Modelo Gerencial e Assistencial proposto para as Unidades de Saúde, que são objeto do Contrato de Gestão e deverá conter os seguintes tópicos:

##### **(a) Descrição geral da organização do serviço**

Descrição do Modelo de Gestão a ser implantado com a apresentação do modelo de Organograma da Unidade de Saúde, bem como a descrição da organização dos serviços assistenciais incluindo o modelo de atenção à saúde a ser adotado.

##### **(b) Organização do processo de trabalho**

A entidade deverá discorrer sobre a organização da porta de entrada dos usuários aos serviços ofertados na referida unidade de saúde, protocolos e organização das atividades, conforme previsto na Política de Atenção às Urgências.

(c) Discorrer sobre os Protocolos Clínicos e Protocolo Operacional Padrão – POP para o funcionamento das unidades de saúde, incluindo a definição sobre a incorporação destes instrumentos no processo de trabalho dos Pontos de Atenção às Urgências.

(d) Descrever cada serviço do Ponto de Atenção às Urgências, propondo a sua estrutura, competências, fluxos de funcionamento, incluindo o fluxo de Referência e contrarreferência com os demais pontos da RAS, bem como o fluxo para solicitação de regulação, através do SAMU.

(e) Outras iniciativas e programas que a Entidade interessada já tenha em desenvolvimento ou pense em iniciar a sua implantação. Neste caso, deverá ser apresentado um plano de organização específico com definição de alcance, metodologia, cronograma de implantação e resultados esperados.





(f) Integração da Unidade de Saúde objeto do Contrato com o Sistema de Atenção à de Saúde / Rede de Serviços, discorrendo sobre a relação, integração e articulação das Unidades de Saúde com a Rede pública de Assistência à Saúde existente no Município.

### 1.3.2 Modelo de Gestão de Pessoas:

A Entidade deverá apresentar o quantitativo estimado, apontando, por categoria, a quantidade de profissionais, a carga horária de trabalho e o salário total. Portanto, neste item será apresentado o Modelo de Gestão de Pessoas proposto para as Unidades de Saúde, que são objeto do Contrato de Gestão, elencando os seguintes tópicos:

- (a) Política de Gestão de Pessoas a ser praticada, inclusive com critérios que serão adotados para a seleção de pessoal: Apresentar a Política de Gestão de Pessoas, bem como os métodos e fases de recrutamento e seleção pública para contratação de pessoal da área de assistência (médicos, enfermeiros, assistente social, nutricionistas, e que mais houver, coordenador técnico, além dos técnicos, dos administrativos e equipe de apoio, através da CLT.
- (b) Organização / Dimensionamento dos Recursos humanos necessários à Unidade de Saúde: Apresentar o Dimensionamento de colaboradores necessários, por categoria profissional, pautada em Política de Gestão de Pessoas, visando recrutar trabalhadores para as unidades de saúde, conforme o presente Termo de Referência.
- (c) Política de Educação Permanente: Apresentar a Política de Educação Permanente da Instituição, no formato de educação permanente e educação em serviço, que deve incluir os cursos de qualificação para todas as categorias profissionais, de acordo com as características de cada um dos serviços apontados neste Termo de Referência. O referido plano deverá incluir a realização, no mínimo, de 03 atividades de educação permanente por ano de caráter multiprofissional e, no mínimo, 02 atividades para cada categoria profissional.
- (d) Apresentação do SESMT (Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho), O seu objetivo é garantir um ambiente de trabalho mais seguro aos colaboradores, além de prevenir doenças ocupacionais.

### 1.3.3 Modelo de Gestão Administrativa:

Este item deverá caracterizar o Modelo de Gestão Administrativa proposto para as Unidades de Saúde objeto do Contrato de Gestão e deverá conter os seguintes tópicos:

#### (a) Atividades Administrativas e Financeiras

Neste item a OS deverá apresentar as estratégias e ações que serão desenvolvidas para administrar as Unidades de Saúde nos seus negócios externos e internos garantindo modernidade, a eficiência e economia no gerenciamento de recursos materiais e financeiros, de modo a viabilizar a oferta adequada de cuidado à população para atender às necessidades programadas de apoio à assistência à saúde.

#### (b) Gerenciamento de Materiais e Suprimentos.

Deverá descrever o processo de implantação e operacionalização para o gerenciamento dos Materiais e Suprimentos, visando garantir a oferta adequada de cuidado alinhado às reais necessidades de saúde das comunidades de atuação. Nesta perspectiva, a OS deverá demonstrar também como irá comprometer-se com o fornecimento (aquisição) e devida reposição periódica dos uniformes e crachás de identificação dos colaboradores, se necessário, assim como a aquisição complementar, conservação e reposição dos instrumentais e equipamentos das Unidades de Saúde.

#### (c) Gerenciamento do Patrimônio (Predial e Equipamentos).

A OS deverá descrever o processo de operacionalização e gerenciamento do Patrimônio, incluindo os trâmites e procedimentos para a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e mobiliários, bem como a manutenção predial, garantindo as condições técnicas e operacionais para a manutenção das licenças e alvarás nas repartições competentes, necessárias à execução dos serviços objeto do contrato.

#### (d) Gestão de Tecnologia da Informação – TI.

Descrever o processo de Gestão de Tecnologia da Informação (TI), responsabilizando-se com a aquisição e suprimento dos equipamentos, correlatos, acessórios e insumos para implantação da rede lógica, incluindo a disponibilidade de softwares e provedores necessários para adequado funcionamento da Rede de Informação e Comunicação virtual (internet), devendo possuir um sistema de informação (SI) que contenha os módulos que automatizam a maioria dos processos primários.

#### (e) Serviços e Atividades de Apoio.





Descrever a operacionalização dos serviços de apoio e logístico para o funcionamento das Unidades de Saúde, tais como transporte marítimo e terrestre, higienização, segurança, gases medicinais, manejo e destinação dos resíduos, entre outros, conforme estabelecido no presente Termo de Referência.

**(f) Apresentação do Regulamento Próprio para contratação de serviços e compras.**

Discorrer sobre as informações do regulamento utilizado pela Organização Social para compras, como também para locação, contratação de obras e serviços a ser adotado para as Unidades de Saúde, com a apresentação dos mecanismos de transparências e critérios mínimos para a seleção das contratações.

**1.3.4 Modelo de Gestão de Qualidade:**

Este item deverá caracterizar o Modelo de Gestão de Qualidade proposto para as Unidades de Saúde objeto do Contrato de Gestão e deverá conter os seguintes tópicos:

**(a) Plano de Implantação das Comissões Técnicas.**

Descrever sobre cronograma de implantação e funcionamento das Comissões Técnicas, bem como de outras Comissões Permanentes de Avaliação e Acompanhamento das Atividades.

**(b) Organização do Serviço de Arquivamento Médico e Estatístico – SAME.**

Descrever sobre o Serviço de Prontuário do Paciente informando quanto a metodologia da guarda documental, não apenas conservando a guarda e ordem, bem como atendendo às solicitações relativas ao acesso às informações e de acordo com a legislação vigente.

**(c) Monitoramento de indicadores de desempenho de qualidade e de produção.**

Descrever sobre a metodologia de controle interno escolhida para a realização do monitoramento e estratégias visando o alcance dos indicadores de qualidade e de produção.

**(d) Proposta de Serviços de Atendimento ao usuário e Pesquisa de Satisfação.**

A OS apresentará a política de satisfação dos usuários, mencionando sobre os Serviços de Atendimento ao Usuário proposto para as Unidade de Saúde e como será a mensuração da satisfação dos clientes para avaliar o alcance dos resultados e formas de divulgação destes ao público, incluindo a descrição das estratégias a serem implementadas para a tomada de decisões a partir das sugestões/reclamações dos usuários.

**(e) Monitoramento e garantia da qualidade da informação.**

A Entidade deverá apresentar o fluxo para alimentação dos sistemas de informação de uso pelas unidades de saúde, mencionados no Termo de Referência, conforme cronograma estabelecido pelo Ministério da Saúde e/ou Secretaria Municipal de Saúde, através da descrição das ações para alimentar e manter atualizados os bancos de dados e os sistemas de informações locais e nacionais de saúde do SUS de forma regular.

**(f) Segurança do Paciente.**

A Entidade deverá descrever como objetiva contribuir para o cuidado em saúde dos usuários nas unidades de saúde que são objeto deste Termo de Referência, com vistas a reduzir a probabilidade de Eventos Adversos resultantes da exposição ao cuidado em saúde, com enfoque na melhoria contínua dos processos de cuidado e do uso de tecnologias da saúde. Para tal, deverá demonstrar como pretende disseminar a cultura de segurança do paciente, a articulação e integração dos processos de gestão de risco e na garantia de boas práticas de funcionamento do serviço de saúde.

**2. ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA.**

A Proposta de Preço para execução da Proposta Técnica deverá conter a previsão de todas e quaisquer despesas necessárias ao fiel cumprimento do Contrato a ser celebrado, inclusive todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, como também, no que couber, custos com fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, incluindo ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com as obrigações contratuais, contendo ainda:

**2.1 Quadro orçamentário analítico, na forma abaixo:**

| Quadro Orçamentário Analítico | VALOR MENSAL |
|-------------------------------|--------------|
|-------------------------------|--------------|





| <b>A</b>          | <b>RECURSOS HUMANOS</b>                                                                                                        | <b>Valor (R\$)</b> |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| A.1               | Composição da Remuneração                                                                                                      |                    |
| A.2               | Benefícios                                                                                                                     |                    |
| A.3               | Verba de Contingência                                                                                                          |                    |
| A.4               | Encargos Sociais Incidentes sobre a Remuneração                                                                                |                    |
| A.5               | Reposição Profissional Ausente                                                                                                 |                    |
| A.6               | Médicos - PJ                                                                                                                   |                    |
| <b>Subtotal A</b> |                                                                                                                                | <b>R\$</b><br>-    |
| <b>B</b>          | <b>MATERIAL DE CONSUMO</b>                                                                                                     | <b>Valor (R\$)</b> |
| B.1               | Medicamentos de uso interno                                                                                                    |                    |
| B.2               | Material médico-hospitalar de consumo (pensos e insumos)                                                                       |                    |
| B.3               | Material de reposição - Tecnologia da Informação                                                                               |                    |
| B.4               | Dietas Industrializadas pacientes                                                                                              |                    |
| B.5               | Combustíveis e Lubrificantes                                                                                                   |                    |
| B.6               | Materiais de limpeza e conservação                                                                                             |                    |
| B.7               | Material de expediente (material de escritório)                                                                                |                    |
| B.8               | Enxoval, Uniforme e Crachá                                                                                                     |                    |
| <b>Subtotal B</b> |                                                                                                                                | <b>R\$</b><br>-    |
| <b>C</b>          | <b>SERVIÇOS DE TERCEIROS</b>                                                                                                   | <b>Valor (R\$)</b> |
| C.1               | Engenharia Clínica - Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos médico-hospitalares                                     |                    |
| C.2               | Serviço de manutenção predial corretiva e preventiva                                                                           |                    |
| C.3               | Serviço de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos em geral incluindo mobiliário médico-hospitalares/administrativos |                    |





|      |                                                                                                             |  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| C.4  | Locação e/ou aquisição de equipamentos biomédicos/administrativos/outras                                    |  |
| C.5  | Locação de equipamentos complementares de Informática e central de monitoramento de câmeras                 |  |
| C.6  | Locação de veículos (ambulância) com motorista                                                              |  |
| C.7  | Locação de veículos utilitário (ADM)                                                                        |  |
| C.8  | Serviços de Gestão Tecnologia da Informação e proteção de dados (incluindo licenças de software utilizados) |  |
| C.9  | Fornecimento de água e saneamento                                                                           |  |
| C.10 | Fornecimento de energia elétrica                                                                            |  |
| C.11 | Telefonia e Internet                                                                                        |  |
| C.12 | Recolhimento e tratamento de resíduos e/ou Dedetização                                                      |  |
| C.13 | Serviço de Coleta e análise de água                                                                         |  |
| C.14 | Serviço de Rouparia/Lavanderia                                                                              |  |
| C.15 | Serviço de Esterilização de Materiais - CME                                                                 |  |
| C.16 | Serviço de Alimentação e Nutrição (Colaboradores - pacientes e Acompanhantes)                               |  |
| C.17 | Serviço de vigilância e segurança patrimonial                                                               |  |
| C.18 | Serviços gráficos/publicação                                                                                |  |
| C.19 | Serviços de guarda/digitalização de prontuários                                                             |  |
| C.20 | Serviço de Laboratório de Análises Clínicas                                                                 |  |
| C.21 | Gases Medicinais (fornecimento e locação de cilindros se necessário)                                        |  |
| C.22 | Consultoria Contábil e Fiscal                                                                               |  |
| C.23 | Consultoria em Prestação de Contas e compliance - incluindo produção física e digital documental            |  |
| C.24 | Consultoria jurídica                                                                                        |  |

WZ





|                                        |                                                                |                    |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------|
| C. 25                                  | Capacitação e treinamento                                      |                    |
| C.26                                   | Assessoria e atendimento de Medicina ocupacional (PCMSO - ASO) |                    |
| C.27                                   | Consultoria em qualidade e segurança do paciente               |                    |
| <b>Subtotal C</b>                      |                                                                | <b>R\$</b><br>-    |
| <b>D</b>                               | <b>OUTRAS DESPESAS</b>                                         | <b>Valor (R\$)</b> |
| D.1                                    | Custos indiretos %                                             | R\$<br>-           |
| <b>Subtotal D</b>                      |                                                                | <b>R\$</b><br>-    |
| <b>E</b>                               | <b>CUSTO EFETIVOS</b>                                          | <b>Valor (R\$)</b> |
| E.1                                    | Custo dos profissionais efetivos pelo custo da entidade        |                    |
| <b>Subtotal E</b>                      |                                                                | <b>R\$</b><br>-    |
| <b>CUSTEIO TOTAL MENSAL</b>            |                                                                | <b>R\$</b><br>-    |
| <b>CUSTEIO TOTAL GLOBAL (12 MESES)</b> |                                                                | <b>R\$</b><br>-    |

**LEGENDA:**

\* Os custos indiretos se referem às despesas compartilhadas com a matriz ou núcleo gerencial da instituição e não podem ultrapassar o percentual de 6% (seis por cento).

## 2.2. RECURSOS HUMANOS

### 2.2.1. COM VÍNCULO EMPREGATÍCIO

A organização social contratada deverá apresentar planilha de recursos humanos com vínculo empregatício preenchida na forma do modelo abaixo, respeitando as quantidades, categorias profissionais, área de trabalho e carga horária semanal.

Este bloco contempla os custos relacionados à força de trabalho indispensável ao funcionamento ininterrupto da UPA. Incluem-se nesta categoria:

- Mão de obra contratada por vínculo empregatício direto, como técnicos de enfermagem, enfermeiros, recepcionistas, auxiliares administrativos, entre outros;
- Mão de obra contratada por intermédio de pessoa jurídica, especialmente os profissionais médicos (clínicos gerais, pediatras, cirurgiões, etc.), cujo regime de contratação pode ocorrer via prestação de serviços especializados, conforme as normas legais vigentes.

As escalas de trabalho e os quantitativos de pessoal são definidos com base nas exigências assistenciais da unidade, respeitando os critérios técnicos estabelecidos pelas normativas do Ministério da Saúde e pelas boas práticas da administração pública.





Desse modo, apresentamos a seguir o custo estimado com as despesas de pessoal, considerando o quantitativo de profissionais e de plantões médicos necessários e os valores atualmente praticados por uma organização social que atualmente faz a gestão das UPA III 24 Horas Padre Lázaro Pereira Crispim – CNES 7106548, bem como do Pronto Atendimento da Santa Casa de Sabará (Centro de Saúde Santa Casa - CNES:8088624), pois é uma unidade com mesmo perfil assistencial.

## DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL PARA PROJETO UPA

| Quant por plantão | Quant Mín. CLT | Categoria Profissional         | Área de Trabalho | Carga Horária Semanal Mínima | Salário Base | Insalubridade | Responsabilidade técnica | Adicional Noturno | Remuneração Bruta | Remuneração Bruta Total (A.1) | Benefício (A.2) |
|-------------------|----------------|--------------------------------|------------------|------------------------------|--------------|---------------|--------------------------|-------------------|-------------------|-------------------------------|-----------------|
| 2                 | 4              | Agente de Portaria - SD        | Administração    | 36                           |              |               |                          |                   |                   |                               |                 |
| 2                 | 4              | Agente de Portaria - SN        | Administração    | 36                           |              |               |                          |                   |                   |                               |                 |
| 8                 | 16             | Agente de Serviços Gerais - SD | Administração    | 36                           |              |               |                          |                   |                   |                               |                 |
| 6                 | 12             | Agente de Serviços Gerais - SN | Administração    | 36                           |              |               |                          |                   |                   |                               |                 |
| 1                 | 1              | Almoxarife                     | Administração    | 40                           |              |               |                          |                   |                   |                               |                 |
| 1                 | 2              | Analista de Sistemas - SD      | Administração    | 36                           |              |               |                          |                   |                   |                               |                 |
| 1                 | 1              | Assistente de Recursos Humanos | Administração    | 40                           |              |               |                          |                   |                   |                               |                 |
| 2                 | 4              | Auxiliar Administrativo - SD   | Administração    | 36                           |              |               |                          |                   |                   |                               |                 |
| 1                 | 2              | Auxiliar de Roupas - SN        | Emergência       | 36                           |              |               |                          |                   |                   |                               |                 |
| 1                 | 2              | Auxiliar de Roupas - SD        | Emergência       | 36                           |              |               |                          |                   |                   |                               |                 |
| 1                 | 1              | Biomédico - RT                 | Emergência       | 40                           |              |               |                          |                   |                   |                               |                 |
| 1                 | 1              | Biomédico - Diarista           | Emergência       | 40                           |              |               |                          |                   |                   |                               |                 |
| 1                 | 2              | Biomédico - SD                 | Emergência       | 36                           |              |               |                          |                   |                   |                               |                 |
| 1                 | 2              | Biomédico - SN                 | Emergência       | 36                           |              |               |                          |                   |                   |                               |                 |
| 1                 | 2              | Controlador de Acesso - SD     | Administração    | 36                           |              |               |                          |                   |                   |                               |                 |
| 1                 | 2              | Controlador de Acesso - SN     | Administração    | 36                           |              |               |                          |                   |                   |                               |                 |
| 1                 | 1              | Diretor Geral                  | Emergência       | 40                           |              |               |                          |                   |                   |                               |                 |
| 1                 | 1              | Encarregado de Limpeza         | Administração    | 40                           |              |               |                          |                   |                   |                               |                 |
| 1                 | 1              | Enfermeiro - RT / Coordenação  | Emergência       | 40                           |              |               |                          |                   |                   |                               |                 |
| 1                 | 1              | Enfermeiro / Coordenação - SAD | SAD              | 40                           |              |               |                          |                   |                   |                               |                 |





|    |    |                                                        |               |    |  |  |  |  |  |  |  |
|----|----|--------------------------------------------------------|---------------|----|--|--|--|--|--|--|--|
| 5  | 10 | Enfermeiro - SD                                        | Emergência    | 36 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  | 6  | Enfermeiro - SN                                        | Emergência    | 36 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | 2  | Enfermeiro líder SN                                    | Emergência    | 40 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | 1  | Enfermeiro DIARISTA                                    | Emergência    | 40 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  | 2  | Enfermeiro DIARISTA - SAD                              | SAD           | 40 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | 1  | Enfermeiro Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente | Emergência    | 40 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | 1  | Enfermeiro Educação Continuada                         | Emergência    | 40 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | 1  | Farmacêutico - RT                                      | Emergência    | 40 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | 1  | Farmacêutico Darista                                   | Emergência    | 40 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | 2  | Farmacêutico Clínico - SD                              | Emergência    | 36 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | 2  | Farmacêutico Clínico - SN                              | Emergência    | 36 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  | 2  | Faturista                                              | Administração | 40 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | 1  | Fisioterapeuta - SAD                                   | SAD           | 30 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | 1  | Nutricionista - SAD                                    | SAD           | 40 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | 1  | Motorista SAD                                          | SAD           | 40 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | 1  | Motorista                                              | Administração | 40 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  | 6  | Recepcionista - SD                                     | Administração | 36 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  | 4  | Recepcionista - SN                                     | Administração | 36 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | 3  | Assistente Social SD                                   | Emergência    | 30 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | 1  | Assistente Social Diarista - SAD                       | Emergência    | 30 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | 1  | Coordenador Administrativo e Operacional               | Emergência    | 40 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  | 4  | Tec. De Enfermagem - Auxiliar de Regulação-SD          | Emergência    | 42 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  | 4  | Tec. De Enfermagem - Auxiliar de Regulação-SN          | Emergência    | 42 |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | 38 | Técnico de Enfermagem - SD                             | Emergência    | 40 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | 2  | Técnico de Enfermagem - SD - SAD                       | SAD           | 40 |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | 36 | Técnico de Enfermagem - SN                             | Emergência    | 40 |  |  |  |  |  |  |  |





|     |     |                                                 |               |    |    |   |    |   |    |   |    |
|-----|-----|-------------------------------------------------|---------------|----|----|---|----|---|----|---|----|
| 1   | 1   | Técnico de Enfermagem Revisa - DIARISTA         | Emergência    | 40 |    |   |    |   |    |   |    |
| 1   | 2   | Técnico de Manutenção - SD                      | Administração | 36 |    |   |    |   |    |   |    |
| 1   | 1   | Técnico de Segurança do Trabalho                | Administração | 40 |    |   |    |   |    |   |    |
| 2   | 4   | Técnico em Farmácia - SD                        | Emergência    | 36 |    |   |    |   |    |   |    |
| 1   | 1   | Técnico em Farmácia - SN                        | Emergência    | 36 |    |   |    |   |    |   |    |
| 3   | 6   | Técnico em Laboratório - Patologia Clínica - SD | Emergência    | 36 |    |   |    |   |    |   |    |
| 3   | 6   | Técnico em Laboratório - Patologia Clínica - SN | Emergência    | 36 |    |   |    |   |    |   |    |
| 1   | 7   | Técnico em Radiologia                           | Emergência    | 24 |    |   |    |   |    |   |    |
| 1   | 1   | Técnico em Radiologia - RT                      | Emergência    | 24 |    |   |    |   |    |   |    |
| 1   | 1   | Supervisor de Práticas Radiológicas             | Emergência    | 24 |    |   |    |   |    |   |    |
| 124 | 226 |                                                 |               |    | RS | - | RS | - | RS | - | RS |

## DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL PARA PROJETO PA SANTA CASA

| Quant por plantão | Quant Min. CLT | Categoria Profissional         | Área de Trabalho | Carga Horária Semanal Mínima | Salário Base | Insalubridade | Responsabilidade técnica | Adicional Noturno | Remuneração Bruta | Remuneração Bruta Total (A.1) | Benefícios (A.2) |
|-------------------|----------------|--------------------------------|------------------|------------------------------|--------------|---------------|--------------------------|-------------------|-------------------|-------------------------------|------------------|
| 1                 | 2              | Agente de Portaria - SD        | Administração    | 36                           |              |               |                          |                   |                   |                               |                  |
| 1                 | 2              | Agente de Portaria - SN        | Administração    | 36                           |              |               |                          |                   |                   |                               |                  |
| 1                 | 2              | Agente de Serviços Gerais - SD | Administração    | 36                           |              |               |                          |                   |                   |                               |                  |
| 1                 | 2              | Agente de Serviços Gerais - SN | Administração    | 36                           |              |               |                          |                   |                   |                               |                  |
| 1                 | 1              | Enfermeiro - RT / Coordenação  | Emergência       | 40                           |              |               |                          |                   |                   |                               |                  |
| 2                 | 4              | Enfermeiro - SD                | Emergência       | 36                           |              |               |                          |                   |                   |                               |                  |
| 2                 | 4              | Enfermeiro - SN                | Emergência       | 36                           |              |               |                          |                   |                   |                               |                  |
| 1                 | 2              | Recepcionista - SD             | Administração    | 36                           |              |               |                          |                   |                   |                               |                  |





|    |    |                                          |               |    |       |       |       |       |       |       |       |  |
|----|----|------------------------------------------|---------------|----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
| 1  | 2  | Recepcionista - SN                       | Administração | 36 |       |       |       |       |       |       |       |  |
| 1  | 1  | Coordenador Administrativo e Operacional | Emergência    | 40 |       |       |       |       |       |       |       |  |
| 3  | 6  | Técnico de Enfermagem - SD               | Emergência    | 40 |       |       |       |       |       |       |       |  |
| 2  | 4  | Técnico de Enfermagem - SN               | Emergência    | 40 |       |       |       |       |       |       |       |  |
| 17 | 32 |                                          |               |    | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - |  |

## LEGENDA:

**QUANT POR PLANTÃO:** Quantidade por plantão

**QUNT. MÍN. CLT:** Quantidade mínima sobre regime da Consolidação das Leis Trabalhistas

**CAT PROF:** Categoria Profissional

**AR TRA:** Área de Trabalho

**ADM:** Administração

**EME:** Emergência

**CHSM:** Carga Horária Semanal Mínima

**SAL BAS:** Salário Base

**ADS INS:** Adicional de Insalubridade

**RT:** Responsabilidade Técnica

**AD NT:** Adicional Noturno

**RM BR (A.1):** Remuneração Bruta (A.1)

**BN (A.2):** Benefícios (A.2)

**VR CNT (A.3):** Verba de Contingência (A.3)

**ESR (A.4):** Encargos Sociais sobre a Remuneração (A.4)

**RPA (A.5):** Reposição Profissional Ausente (A.5)

## 2.1.2. COM VÍNCULO PESSOA JURÍDICA

A organização social contratada deverá apresentar planilha de recursos humanos com vínculo pessoa jurídica na forma do modelo abaixo, respeitando as quantidades, categorias profissionais, carga horária etc.

| DIMENSIONAMENTO EQUIPE MÉDICA UPA |               |                                                                                            |                                     |                       |                           |             |
|-----------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|---------------------------|-------------|
| CLÍNICA MÉDICA                    |               |                                                                                            |                                     |                       |                           |             |
| Quant. Di<br>a                    | Quant.<br>Mês | Categoria Profissional                                                                     | SETOR                               | CAR<br>G.<br>HOR<br>A | Valor<br>Plantão<br>Bruto | Valor total |
| 3                                 | 64,95         | MÉDICO CLÍNICA<br>MÉDICA<br>ATENDIMENTO DE<br>PORTA - SD (segunda-<br>feira a sexta-feira) | URGÊNCIA -<br>ATENDIMENT<br>O PORTA | 12                    |                           | R\$<br>-    |





|           |        |                                                                                                                           |                                     |    |  |          |
|-----------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----|--|----------|
| 3         | 51,96  | MÉDICO CLINICA<br>MÉDICA<br>ATENDIMENTO DE<br>PORTA - SN (segunda-<br>feira a quinta-feira)                               | URGÊNCIA -<br>ATENDIMENT<br>O PORTA | 12 |  | R\$<br>- |
| 3         | 25,98  | MÉDICO CLINICA<br>MÉDICA<br>ATENDIMENTO DE<br>PORTA- FINAL<br>SEMANA DIURNO<br>(sábado e Domingo)                         | URGÊNCIA -<br>ATENDIMENT<br>O PORTA | 12 |  | R\$<br>- |
| 3         | 38,97  | MÉDICO CLINICA<br>MÉDICA<br>ATENDIMENTO DE<br>PORTA - FINAL<br>SEMANA NOTURNO<br>(sexta-feira noite, sábado e<br>Domingo) | URGÊNCIA -<br>ATENDIMENT<br>O PORTA | 12 |  | R\$<br>- |
| 2         | 43,3   | MÉDICO CLINICA<br>MÉDICA -<br>ENFERMARIAS - SD<br>(segunda-feira a sexta-<br>feira)                                       | URGÊNCIA -<br>ATENDIMENT<br>O PORTA | 6  |  | R\$<br>- |
| 2         | 17,32  | MÉDICO CLINICA<br>MÉDICA<br>ENFERMARIAS - FINAL<br>SEMANA DIURNO<br>(sabádo e Domingo)                                    | URGÊNCIA -<br>ATENDIMENT<br>O PORTA | 6  |  | R\$<br>- |
|           | 181,86 | CUSTO TOTAL EQUIPE MÉDICA PJ - CLINICA MÉDICA                                                                             |                                     |    |  | R\$<br>- |
| PEDIATRIA |        |                                                                                                                           |                                     |    |  |          |
| 2         | 43,3   | MÉDICO PEDIATRA - SD<br>(segunda-feira a sexta-<br>feira)                                                                 | URGÊNCIA -<br>ATENDIMENT<br>O PORTA | 12 |  | R\$<br>- |
| 2         | 34,64  | MÉDICO PEDIATRA - SN<br>(segunda-feira a quinta-<br>feira)                                                                | URGÊNCIA -<br>ATENDIMENT<br>O PORTA | 12 |  | R\$<br>- |
| 2         | 17,32  | MÉDICO PEDIATRA -<br>FINAL SEMANA<br>DIURNO (sábado e<br>Domingo)                                                         | URGÊNCIA -<br>ATENDIMENT<br>O PORTA | 12 |  | R\$<br>- |
| 2         | 25,98  | MÉDICO PEDIATRA -<br>FINAL SEMANA<br>NOTURNO (sexta-feira<br>noite, sábado e Domingo)                                     | URGÊNCIA -<br>ATENDIMENT<br>O PORTA | 12 |  | R\$<br>- |
|           | 121,24 | CUSTO TOTAL EQUIPE MÉDICA PJ - PEDIATRIA                                                                                  |                                     |    |  | R\$<br>- |
| CIRURGIA  |        |                                                                                                                           |                                     |    |  |          |





|            |            |                                                                                                                         |                                     |              |                     |             |
|------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|-------------|
| 1          | 21,65      | MÉDICO CIRURGIÃO<br>GERAL ATENDIMENTO<br>DE PORTA - SD (segunda-<br>feira a sexta-feira)                                | URGÊNCIA -<br>ATENDIMENT<br>O PORTA | 12           |                     | R\$<br>-    |
| 1          | 17,32      | MÉDICO CIRURGIÃO<br>GERAL ATENDIMENTO<br>DE PORTA - SN (segunda-<br>feira a quinta-feira)                               | URGÊNCIA -<br>ATENDIMENT<br>O PORTA | 12           |                     | R\$<br>-    |
| 1          | 8,66       | MÉDICO CIRURGIÃO<br>GERAL ATENDIMENTO<br>DE PORTA- FINAL<br>SEMANA DIURNO<br>(sábado e Domingo)                         | URGÊNCIA -<br>ATENDIMENT<br>O PORTA | 12           |                     | R\$<br>-    |
| 1          | 12,99      | MÉDICO CIRURGIÃO<br>GERAL ATENDIMENTO<br>DE PORTA - FINAL<br>SEMANA NOTURNO<br>(sexta-feira noite, sábado e<br>Domingo) | URGÊNCIA -<br>ATENDIMENT<br>O PORTA | 12           |                     | R\$<br>-    |
|            | 60,62      | CUSTO TOTAL EQUIPE MÉDICA PJ - CIRURGIA GERAL                                                                           |                                     |              |                     | R\$<br>-    |
| ORTOPEDIA  |            |                                                                                                                         |                                     |              |                     |             |
| 1          | 21,65      | MÉDICO CIRURGIÃO<br>GERAL ATENDIMENTO<br>DE PORTA - SD (segunda-<br>feira a sexta-feira)                                | URGÊNCIA -<br>ATENDIMENT<br>O PORTA | 12           |                     | R\$<br>-    |
| 1          | 17,32      | MÉDICO CIRURGIÃO<br>GERAL ATENDIMENTO<br>DE PORTA - SN (segunda-<br>feira a quinta-feira)                               | URGÊNCIA -<br>ATENDIMENT<br>O PORTA | 12           |                     | R\$<br>-    |
| 1          | 8,66       | MÉDICO CIRURGIÃO<br>GERAL ATENDIMENTO<br>DE PORTA- FINAL<br>SEMANA DIURNO<br>(sábado e Domingo)                         | URGÊNCIA -<br>ATENDIMENT<br>O PORTA | 12           |                     | R\$<br>-    |
| 1          | 12,99      | MÉDICO CIRURGIÃO<br>GERAL ATENDIMENTO<br>DE PORTA - FINAL<br>SEMANA NOTURNO<br>(sexta-feira noite, sábado e<br>Domingo) | URGÊNCIA -<br>ATENDIMENT<br>O PORTA | 12           |                     | R\$<br>-    |
|            | 60,62      | CUSTO TOTAL EQUIPE MÉDICA PJ - ORTOPEDIA                                                                                |                                     |              |                     | R\$<br>-    |
|            | 363,72     | CUSTO TOTAL EQUIPE MÉDICA - PLANTONISTA                                                                                 |                                     |              |                     | -           |
| MÉDICO SAD |            |                                                                                                                         |                                     |              |                     |             |
| Quant.Dia  | Quant. Mês | Categoria Profissional                                                                                                  | SETOR                               | CAR G. HOR A | Valor Plantão Bruto | Valor total |





| 1                                                                 | 21,65      | MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA - SAD                   | SAD                          | 8            | R\$ -              | R\$ -       |
|-------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------|------------------------------|--------------|--------------------|-------------|
|                                                                   | 385,37     | CUSTO TOTAL EQUIPE MÉDICA PJ - SAD                 |                              |              |                    | R\$ -       |
| DIMENSIONAMENTO EQUIPE RT, COORDENAÇÃO MÉDICA E DIRETORIA CLÍNICA |            |                                                    |                              |              |                    |             |
| Quant. Dia                                                        | Quant. Mês | Categoria Profissional                             | SETOR                        | CAR G. HOR A | Valor Mensal Bruto | Valor total |
| 1                                                                 | 1          | RESPONSÁVEL TÉCNICO DE RADIOLOGIA                  | IMAGEM                       | 6            |                    | R\$ -       |
| 1                                                                 | 1          | RESPONSÁVEL TÉCNICO/COORDENAÇÃO MÉDICA DA URGÊNCIA | URGÊNCIA - ATENDIMENTO PORTA | N/S ALIC A   |                    | R\$ -       |
| 1                                                                 | 1          | DIRETORIA CLÍNICA                                  | URGÊNCIA - ATENDIMENTO PORTA | N/S ALIC A   |                    | R\$ -       |
|                                                                   | 3          | CUSTO TOTAL EQUIPE MÉDICA - RT E COORDENAÇÃO       |                              |              |                    | R\$ -       |
| CUSTO TOTAL EQUIPE MÉDICA - TODAS ÁS CATEGORIAS                   |            |                                                    |                              |              |                    | -           |
| DIMENSIONAMENTO EQUIPE MÉDICA                                     |            |                                                    |                              |              |                    |             |

| <b>DIMENSIONAMENTO EQUIPE MÉDICA PA SANTA CASA</b> |            |                                                                                    |                              |              |                     |             |
|----------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|---------------------|-------------|
| <b>CLÍNICA MÉDICA</b>                              |            |                                                                                    |                              |              |                     |             |
| Quant. Dia                                         | Quant. Mês | Categoria Profissional                                                             | SETOR                        | CARGO . HORA | Valor Plantão Bruto | Valor total |
| 2                                                  | 43,3       | MÉDICO CLÍNICA MÉDICA ATENDIMENTO DE PORTA - SD (segunda-feira a sexta-feira)      | URGÊNCIA - ATENDIMENTO PORTA | 12           |                     | R\$ -       |
| 1                                                  | 17,32      | MÉDICO CLÍNICA MÉDICA ATENDIMENTO DE PORTA - SN (segunda-feira a quinta-feira)     | URGÊNCIA - ATENDIMENTO PORTA | 12           |                     | R\$ -       |
| 1                                                  | 8,66       | MÉDICO CLÍNICA MÉDICA ATENDIMENTO DE PORTA- FINAL SEMANA DIURNO (sábado e Domingo) | URGÊNCIA - ATENDIMENTO PORTA | 12           |                     | R\$ -       |





|                                                 |       |                                                                                                                        |                                     |              |  |          |
|-------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|--|----------|
| 1                                               | 12,99 | MÉDICO CLÍNICA<br>MÉDICA ATENDIMENTO<br>DE PORTA - FINAL<br>SEMANA NOTURNO<br>(sexta-feira noite, sábado e<br>Domingo) | URGÊNCIA -<br>ATENDIMENT<br>O PORTA | 12           |  | R\$<br>- |
|                                                 | 82,27 | CUSTO TOTAL EQUIPE MÉDICA PJ - CLÍNICA MÉDICA                                                                          |                                     |              |  | R\$<br>- |
| 1                                               | 1     | RESPONSÁVEL<br>TÉCNICO/COORDENAÇÃO<br>O MÉDICA DA<br>URGÊNCIA                                                          | URGÊNCIA -<br>ATENDIMENT<br>O PORTA | N/S<br>ALICA |  | R\$<br>- |
| CUSTO TOTAL EQUIPE MÉDICA - TODAS AS CATEGORIAS |       |                                                                                                                        |                                     |              |  | -        |

### 2.3.DO CUSTO DA MÃO DE OBRA CEDIDA PARA FINS DE ABATIMENTO DO CUSTEIO TOTAL

A proponente deverá precificar o custo do profissional cedido, de acordo com a função e carga horária na forma da tabela abaixo, seguindo o custo do profissional para proponente.

| QUADRO DE EFETIVOS CEDIDOS — CUSTO EQUIVALENTE (SALÁRIO PROPORCIONALIZADO PELA CH REAL) |                |               |         |              |                       |                |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|---------|--------------|-----------------------|----------------|-----------------------------------------------|
| CARGO/CARREIRA                                                                          | CH<br>Rea<br>l | CH<br>Mê<br>s | Qt<br>d | Escala       | Valor<br>unitári<br>o | Valor<br>total | Referência<br>CLT<br>(proporcionali<br>zação) |
| ASSISTENTE SOCIAL                                                                       | 30             | 150           | 2       | SEG A<br>SEX |                       |                |                                               |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                                                 | 40             | 200           | 1       | 12X36        |                       |                |                                               |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM                                                                  | 40             | 200           | 1       | 12X36        |                       |                |                                               |
| AUXILIAR DE OBRAS E<br>SERVICOS                                                         | 40             | 200           | 1       | 12X36        |                       |                |                                               |
| ENFERMEIRA PLANTONISTA                                                                  | 24             | 120           | 66      | 12X84        |                       |                |                                               |
| ENFERMEIRO                                                                              | 30             | 150           | 1       | 12X36        |                       |                |                                               |
| ENFERMEIRO                                                                              | 30             | 150           | 1       | SEG A<br>SEX |                       |                |                                               |
| ENFERMEIRO                                                                              | 40             | 200           | 1       | SEG A<br>SEX |                       |                |                                               |
| FARM.BIOQUIMICO                                                                         | 40             | 200           | 2       | SEG A<br>SEX |                       |                |                                               |
| FISIOTERAPEUTA                                                                          | 30             | 150           | 1       | SEG A<br>SEX |                       |                |                                               |
| NUTRICIONISTA                                                                           | 40             | 200           | 1       | SEG A<br>SEX |                       |                |                                               |
| OFICIAL ADMINISTRAT.                                                                    | 40             | 200           | 2       | SEG A<br>SEX |                       |                |                                               |
| TECNICO DE ENFERMAGEM                                                                   | 40             | 200           | 59      | 12X36        |                       |                |                                               |

*WJ*





|                                                            |    |     |            |                 |  |                 |  |
|------------------------------------------------------------|----|-----|------------|-----------------|--|-----------------|--|
| TECNICO DE SAUDE -<br>ANALISES CL                          | 30 | 150 | 18         | 12X36           |  |                 |  |
| TECNICO DE SAUDE -<br>RADIOLOGIA                           | 24 | 120 | 9          | 12X84           |  |                 |  |
| <b>SUBTOTAL NÃO-MÉDICOS</b>                                |    |     | <b>166</b> |                 |  | <b>R\$ 0,00</b> |  |
| <b>MÉDICOS CEDIDOS (referência: aba Serviço Médico PJ)</b> |    |     |            |                 |  |                 |  |
| MEDICO DA FAMILIA                                          | 40 | 200 | 1          | SEG A<br>SEX    |  |                 |  |
| MEDICO PLANTONISTA                                         | 12 | 60  | 71         | 12/SEMA<br>NAIS |  |                 |  |
| <b>SUBTOTAL MÉDICOS</b>                                    |    |     | <b>72</b>  |                 |  | <b>R\$ 0,00</b> |  |
| <b>TOTAL GERAL CEDIDOS<br/>(GRUPO E)</b>                   |    |     | <b>238</b> |                 |  | <b>R\$ 0,00</b> |  |

O valor total deve ser abatido do custeio total final, conforme disciplinado na planilha financeira.

## 2.4. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS

A organização social deve apresentar quadro detalhado dos encargos trabalhistas e previdenciários que incidiram sobre o custo de mão de obra com vínculo empregatício, na forma da planilha abaixo.

| <b>QUADRO DETALHADO DE ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS</b> |                                                      |                |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------|
|                                                                    | <b>Descrição</b>                                     | <b>%</b>       |
|                                                                    | <b>A - GPS, FGTS e outras contribuições</b>          | <b>%</b>       |
| A.1                                                                | INSS Patronal (CEBAS - isento)                       |                |
| A.2                                                                | FGTS                                                 |                |
| A.3                                                                | SESI/SESC (CEBAS - isento)                           |                |
| A.4                                                                | SENAI/SENAC (CEBAS - isento)                         |                |
| A.5                                                                | INCRA (CEBAS - isento)                               |                |
| A.6                                                                | SEBRAE (CEBAS - isento)                              |                |
| A.7                                                                | Salário Educação (CEBAS - isento)                    |                |
| A.8                                                                | RAT/FAP (CEBAS - isento)                             |                |
|                                                                    | <b>Subtotal A</b>                                    | <b>0,0000%</b> |
|                                                                    | <b>B - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias</b> | <b>%</b>       |
| B.1                                                                | 13º Salário                                          |                |
| B.2                                                                | FGTS sobre 13º Salário                               |                |
| B.3                                                                | Férias                                               |                |
| B.4                                                                | 1/3 Constitucional de Férias                         |                |
| B.5                                                                | FGTS sobre Férias + 1/3                              |                |
|                                                                    | <b>Subtotal B</b>                                    | <b>0,0000%</b> |
|                                                                    | <b>C - Provisão para Rescisão</b>                    | <b>%</b>       |





|     |                                              |                |
|-----|----------------------------------------------|----------------|
| C.1 | Multa FGTS (40% sobre saldo)                 |                |
| C.2 | Aviso Prévio Indenizado                      |                |
| C.3 | Incidência do FGTS sobre API                 |                |
| C.4 | Multa FGTS sobre API                         |                |
| C.5 | Aviso Prévio Trabalhado                      |                |
| C.6 | Incidência do FGTS sobre APT                 |                |
| C.7 | Multa FGTS sobre APT                         |                |
|     | <b>Subtotal C</b>                            | <b>0,0000%</b> |
|     | <b>D - Substituto nas Ausências Legais</b>   | <b>%</b>       |
| D.1 | Substituto na cobertura de Férias            |                |
| D.2 | Substituto na cobertura de Ausências Legais  |                |
| D.3 | Substituto Licença Paternidade               |                |
| D.4 | Substituto Acidente de Trabalho              |                |
| D.5 | Substituto Afastamento Maternidade           |                |
|     | <b>Subtotal D</b>                            | <b>0,0000%</b> |
|     | <b>TOTAL ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b> | <b>0,0000%</b> |

\*Na hipótese de a Organização Social ser detentora de imunidade ou isenção tributária, inclusive em razão da certificação como Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, deverá:

I – Identificar de forma expressa, detalhada e individualizada, no referido quadro, todos os tributos e encargos sobre os quais recaia imunidade ou isenção, com a indicação do respectivo fundamento legal;

II – Comprovar documentalmente a condição de imunidade ou isenção, mediante a apresentação dos atos, certificados e demais documentos válidos que a respaldem;

III – Abster-se de incluir, compor ou repassar no custo de mão de obra, para fins de formação do valor contratual, quaisquer encargos sociais, previdenciários ou tributários que sejam imunes ou isentos, sob pena de glosa dos valores indevidamente apresentados.

Parágrafo único. A apresentação de encargos imunes ou isentos como custo contratual caracteriza inconsistência na planilha de custos, passível de ajuste, glosa e responsabilização, nos termos da legislação aplicável e do instrumento contratual.





PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA POR CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.226/2026

## **ANEXO V - CRITÉRIOS PARA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE TRABALHO**

PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA POR CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.226/2026

À Presidência da Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº 001/2026

Senhor(a) Presidente,

### **1. Da Pontuação das Notas.**

1.1 A Comissão Especial de Chamamento Público procederá ao cálculo da NF (Nota Final), observando uma combinação entre nota técnica (com peso 70) e nota de preço (com peso 30) de cada interessado, e elaborará relatório-síntese fundamentando seu trabalho, devidamente assinado por todos os seus integrantes, justificando objetivamente as notas atribuídas às Propostas, por proponente, procedendo à respectiva classificação em ordem decrescente, usando os critérios estabelecidos.

1.2 Considera-se vencedora do processo de seleção a Proposta que obtiver a maior Nota Final, atendidas as condições e exigências do edital;

1.3 Ocorrendo a hipótese de igualdade de pontuação (NF – Nota Final) entre mais de uma PROPOSTA DE TRABALHO, a seleção da entidade vencedora será decidida pelos critérios abaixo na seguinte ordem:

Primeiro: maior nota resultante do somatório de NCT + NCG;

Segundo: menor preço bruto apresentado entre Propostas – NPP;

Terceiro: permanecendo ainda o empate, como um último critério, a definição se fará por sorteio em presença dos proponentes.

1.4 A avaliação técnica da Organização Social vai ser balizada por dois elementos básicos, o primeiro será a comprovação da Capacidade Técnica por Atestados conforme definido a seguir, (NCT = Nota Técnica aferida à Organização Social por expertise) e o segundo será o alcance da pontuação obtida na Proposta Técnica (NCG = Nota de Capacidade Gerencial), de acordo com o disposto neste Edital.

1.5 A proposta de trabalho consistirá na apresentação de um modelo de gestão onde o proponente deverá demonstrar metodologia para o funcionamento dos diversos setores da unidade, seguindo o Roteiro de Elaboração da Proposta Técnica definido no Edital, bem como na apresentação de comprovação de experiências anteriores na gestão/administração de unidades de saúde.

### **2. DA CAPACIDADE DE GESTÃO (TÉCNICA)**

#### **2.1. INDICADORES DA CAPACIDADE TÉCNICA (NCT)**

2.1.1 A capacidade técnica será comprovada mediante atestados de capacidade técnica.

2.1.2. Os atestados de capacidade técnica apresentados serão avaliados considerando a experiência da entidade em termos de tempo e complexidade da atividade, conforme especificação e pontuação dos itens abaixo relacionados:

a) A nota atribuída a cada atestado será aferida através da fórmula: Fator x Peso;

b) A nota máxima para atestado de capacidade técnica será de 9 pontos;

c) Na apresentação de mais de 01 atestado em tempo concomitante de experiência em mesma tipologia de Unidade será considerado para fins de pontuação apenas um deles, sendo o de maior duração;

d) Salienta-se que caso um mesmo atestado englobe mais de um complexo de atividades descrita, será computada apenas a pontuação de maior valor, evitando-se a contagem recíproca de um mesmo atestado.





2.1.3 Experiência em gestão de Unidade Pronto Atendimento – (UPA 24h Porte I, II, III e PA), em nome da entidade ou de profissionais a ela vinculados, conforme tempo de experiência envolvido.

2.2.3.1 Tempo de experiência (em meses) /Fator/ Peso respectivamente:

De até 12 meses / 1 /3,0

De 12 a 24 meses/ 2 /3,0

Maior ou igual a 24 meses /3 /3,0

\*No caso da OS apresentar atestados de capacidade gerencial/experiência em nome de profissional de nível superior, serão admitidos e pontuados, no máximo, dois atestados por pessoa física. A comissão considerará, para efeito de contabilização, os dois atestados de maior pontuação.

2.2. Apresentar Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social em vigor – 3,0 pontos;

### 3. DO CÁLCULO DA PONTUAÇÃO PARA A PROPOSTA TÉCNICA

3.1. O cálculo da Capacidade Gerencial (NCG) do Proponente será pontuado conforme indicado no Quadro a seguir:

**QUADRO DE PONTUAÇÃO (NCG) ESTABELECIDO PARA A PROPOSTA TÉCNICA**

| ITENS DA PROPOSTA                          | TÓPICOS                                                        | SUBTOTAL           |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------|
| Modelo Gerencial/ Assistencial<br>(1.3.1)  | (a) 0,6<br>(b) 0,8<br>(c) 0,6<br>(d) 0,6<br>(e) 0,6<br>(f) 0,6 | 3,8 pontos         |
| Modelo de Gestão de Pessoas<br>(1.3.2)     | (a) 0,6<br>(b) 0,6<br>(c) 0,6<br>(d) 0,6                       | 2,4 pontos         |
| Modelo de Gestão Administrativa<br>(1.3.3) | (a) 0,5<br>(b) 0,3<br>(c) 0,3<br>(d) 0,3<br>(e) 0,3<br>(f) 0,3 | 2,0 pontos         |
| Modelo de Gestão da Qualidade<br>(1.3.4)   | (a) 0,4<br>(b) 0,3<br>(c) 0,3<br>(d) 0,3<br>(e) 0,3<br>(f) 0,2 | 1,8 pontos         |
| <b>TOTAL DE PONTOS</b>                     | <b>NCG</b>                                                     | <b>10,0 pontos</b> |

a) Para efeito de cálculo da Capacidade Gerencial será adotado as seguintes notas como critério de avaliação da pontuação por tópico:

a.1) Nota zero para quem não atender ao conteúdo exigido;

a.2) 50% da nota para quem atender de forma parcial ao conteúdo exigido;

a.3) Nota total para quem atender de forma integral ao conteúdo exigido.

### 4. DO CÁLCULO DA PONTUAÇÃO PARA A PROPOSTA DE PREÇO





4.1 No julgamento das Propostas para a definição da Nota da Proposta de Preço (NPP) serão avaliados os Preços Propostos (PP) pelos participantes do processo seletivo (proponente), sendo atribuída nota dez (10) à Proposta de Menor Preço (MP), mediante a aplicação da fórmula seguinte:

$$NPP = \frac{MP \times 10}{PP}$$

Significando:

NPP = Nota da Proposta de Preço

PP = Preço do Proponente

MP = Menor preço apresentado entre todas as propostas de preço válido.

4.2. Serão desclassificadas as PARTICIPANTES cujas PROPOSTAS FINANCEIRAS:

- a) Contenham estimativa de despesa total para custeio e metas das atividades com valores manifestamente inexequíveis. Será considerado inexequível a proposta com valor total estimado inferior a 90% (noventa por cento) do valor estimado do presente Edital.
- b) Não apresentem os Planos Orçamentários de Custeios de acordo com o modelo deste EDITAL.
- c) Não atendam plenamente as exigências deste EDITAL.

## 5. DO CÁLCULO DA NOTA FINAL (NF)

5.1. A Nota Final (NF) será obtida a partir da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{[(NCT+NCG) \times 70] + (NPP \times 30)}{100}$$

Significando:

NF = Conceito estabelecido para a Nota Final.

NCT = Nota Técnica aferida à Organização Social por sua expertise;

NCG = Nota obtida pela adequabilidade da Proposta Técnica;

NPP = Nota da Proposta de Preço.

27





PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA POR CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.226/2026

## ANEXO VI - ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

À Presidência da Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº 001/2026

Senhor(a) Presidente,

ATESTAMOS que o(a) Sr(a) (nome completo), portador(a) da Carteira de Identidade nº (número Identidade) e do CPF nº (número CPF), com endereço profissional na (endereço completo), representando a (nome da Organização Social), registrada sob o CNPJ nº (número CNPJ do participante), com sede (endereço completo), devidamente credenciado, visitou no dia XX de XX, de XXhXX às XXhXX, a UPA III 24 Horas Padre Lázaro Pereira Crispim – CNES 7106548, bem como do Pronto Atendimento da Santa Casa de Sabará (Centro de Saúde Santa Casa - CNES:8088624) (nome completo), localizada a (endereço completo), objeto do Chamamento Público nº 001/2026.

Local/Data: XX, XX de XX de XXXX.

(nome completo, cargo e assinatura do representante do Município)





PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA POR CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.226/2026

**ANEXO VII - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

À Presidência da Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº 001/2026

Senhor(a) Presidente,

Pelo presente, credenciamos junto ao Município de Sabará o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ emitida por \_\_\_\_\_, para prática dos atos necessários à participação da Organização da Sociedade Civil \_\_\_\_\_ no Chamamento Público nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Local/Data: XX, XX de XX de XXXX.

(nome completo, cargo e assinatura do representante do Município)

Assinatura do Representante Legal contendo carimbo ou nome legível e o CPF

Anexar a esta Carta de Credenciamento cópia da última Ata de Eleição e Posse para conferência do Responsável legal, autenticada.

27





PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA POR CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.226/2026

## ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À Presidência da Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº 001/2026

Senhor(a) Presidente,

A (nome da Organização Social), registrada sob o CNPJ nº (número CNPJ do participante), com sede (endereço completo), representada por seu Representante Legal o(a) Sr(a) (nome completo), portador(a) da Carteira de Identidade nº (número Identidade) e do CPF (número CPF), com endereço profissional na (endereço completo), DECLARA, em cumprimento ao determinado no Edital de Seleção de Organização Social nº 01/2026, sob as penas da Lei, para devidos fins, que inexistente contra a Organização Social Declaração de Inidoneidade emitida por Órgão da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e/ou do Distrito Federal, sendo a referida Entidade idônea.

Local/Data: XX, XX de XX de XXXX.

(nome completo, cargo e assinatura do representante legal da Organização Social)





PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA POR CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.226/2026

## **ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA PARTICIPAR DO CERTAME**

À Presidência da Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº 001/2026

Senhor(a) Presidente,

A (nome da Organização Social), registrada sob o CNPJ nº (número CNPJ do participante), com sede (endereço completo), representada por seu Representante Legal o(a) Sr(a) (nome completo), portador(a) da Carteira de Identidade nº (número Identidade) e do CPF (número CPF), com endereço profissional na (endereço completo), DECLARA, sob as penas da Lei, que inexistem fatos impeditivos à sua Habilitação no presente Certame, estando ciente de que deverá comunicar obrigatoriamente a ocorrência de fato impeditivo superveniente.

Local/Data: XX, XX de XX de XXXX.

(nome completo, cargo e assinatura do representante legal da Organização Social)

27





PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA POR CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 0012026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.226/2026

**ANEXO X - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII, DO ART. 7º, DA  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**

À Presidência da Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº  
001/2026

Senhor(a) Presidente,

A \_\_\_\_\_ (razão social), localizada no endereço \_\_\_\_\_, devidamente inscrita(o) sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_, declara, por meio de seu representante legal, sob as penas da lei, para os devidos fins, que a referida Entidade não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor(es) de 16 (dezesseis) anos e maior de 14 (quatorze) anos, exclusivamente na condição de aprendiz, nos termos do inc. XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 1988.

Local/Data: XX, XX de XX de XXXX.

(nome completo, cargo e assinatura do representante legal da Organização Social)





PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA POR CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.226/2026

**ANEXO XI - DECLARAÇÃO - DAS VEDAÇÕES**

À Presidência da Comissão Especial de Chamamento Público para Seleção de Organização Social nº 001/2026

Senhor(a) Presidente,

A \_\_\_\_\_ (razão social), localizada no endereço \_\_\_\_\_, devidamente inscrita(o) sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_, declara, por meio de seu representante legal, sob as penas da lei, para os devidos fins, que a referida Entidade, bem como seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas na Lei.

SABARÁ, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_.

---

Razão Social / CNPJ / Nome do Representante Legal / Assinatura

*WJ*