



## ANEXO I DO TR PLANO DE TRABALHO

1. OBJETO E EMBASAMENTO LEGAL
2. JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS
3. JUSTIFICATIVA DO MODELO DE CONTRATAÇÃO
4. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS ESPECIFICAÇÕES

Os serviços serão prestados conforme as **especificações técnicas, operacionais e quantitativas estabelecidas no Plano de Trabalho e seus Anexos**, observando-se os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), a legislação vigente e as diretrizes do Município de **Cabo de Santo Agostinho/PE**.

Compete à **CONTRATADA**, no âmbito da execução do Contrato de Gestão:

- **Atender integralmente a população definida pelo Gestor Municipal**, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado e pelo vínculo assistencial com os serviços de referência para diagnóstico, tratamento e acompanhamento do paciente;
- **Submeter-se à regulação, ao monitoramento, auditoria e avaliação da Secretaria Municipal de Saúde**, conforme diretrizes pactuadas e legislação vigente;
- **Manter atualizada a inscrição dos estabelecimentos e dos profissionais no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES)**, conforme Portaria GM/MS nº 1.722/2005;
- **Implantar e manter as comissões obrigatórias**, exigidas pelo Ministério da Saúde e demais normativas federais, estaduais e municipais (ex: CCIH, CIPA, CME, SCIH, Comissão de Óbito, Comissão de Ética Médica e Enfermagem, etc.), com comprovação mediante atas ou documentos institucionais;
- **Gerenciar equipes multiprofissionais e multidisciplinares**, assegurando a oferta de serviços técnico-assistenciais ambulatoriais e hospitalares, em regime eletivo e de urgência/emergência;
- **Prestar assistência médica ininterrupta (24 horas por dia, 7 dias por semana)** em todas as unidades hospitalares vinculadas ao contrato;
- **Garantir o tratamento de intercorrências clínicas, complicações e agravos relacionados à internação ou atendimento ambulatorial**;
- **Executar os procedimentos e tratamentos compatíveis com o perfil assistencial de cada unidade**, de acordo com a contratualização, protocolos clínicos e diretrizes assistenciais do SUS;
- **Realizar diariamente acompanhamento médico aos pacientes internados**, incluindo evolução, prescrição, solicitação de exames, resposta terapêutica, intervenções cirúrgicas e emissão de pareceres clínicos.



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

A **CONTRATADA** deverá, de forma plena, gerenciar e operacionalizar a rede hospitalar e ambulatorial conveniada do Município de Cabo de Santo Agostinho, especialmente nas seguintes unidades:

*I – MATERNIDADE PADRE GERALDO LEITE BASTOS*

Prestação de serviços obstétricos e neonatais, incluindo:

1. Partos normais e cesarianas;
2. Atendimento pré-natal de risco habitual e alto risco;
3. Acompanhamento puerperal;
4. Sala de estabilização neonatal;
5. Suporte a intercorrências obstétricas;
6. Alojamento conjunto;
7. Atendimento ambulatorial gineco-obstétrico.

*II – HOSPITAL MENDO SAMPAIO*

Atendimento de média complexidade hospitalar e pronto atendimento, com os seguintes serviços:

1. Pronto atendimento 24h (urgência e emergência);
2. Clínica médica adulto (internação);
3. Clínica cirúrgica (eletiva e de urgência);
4. Centro cirúrgico com equipamentos compatíveis com cirurgia geral, ginecológica, ortopédica e outras pactuadas;
5. Internação pediátrica e obstétrica (quando necessário);
6. Apoio diagnóstico laboratorial e por imagem;
7. Farmácia hospitalar com farmacêutico responsável;
8. Serviços de nutrição e dietética;
9. Lavanderia hospitalar;
10. Serviços de limpeza, higienização e resíduos de saúde.

*SERVIÇOS TRANSVERSAIS OBRIGATÓRIOS EM TODAS AS UNIDADES*

1. **Gestão da farmácia hospitalar**, com controle de estoque, rastreabilidade de medicamentos e atendimento às normas da Portaria GM/MS nº 4.283/2010;
2. **Controle de infecção hospitalar**;
3. **Gestão de resíduos de serviços de saúde**, conforme RDC ANVISA nº 222/2018;
4. **Segurança do paciente**, conforme RDC nº 36/2013;
5. **Comissão de revisão de prontuários e auditoria interna**;
6. **Regulação interna de leitos e fluxos assistenciais**, articulada com a regulação municipal e/ou estadual;
7. **Boas práticas assistenciais, com cumprimento dos indicadores de desempenho definidos no Contrato de Gestão e Plano de Trabalho.**



## 1. OBJETIVOS E DIRETRIZES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Organização Social de Saúde – OSS, por meio da gestão compartilhada **das atividades ambulatoriais especializadas e da assistência hospitalar**, tem como propósito assegurar **a economicidade, a vantajosidade e a efetividade na aplicação dos recursos públicos** do Município de **Cabo de Santo Agostinho**, promovendo a prestação de serviços conforme as metas estabelecidas neste Plano de Trabalho.

A OSS, ao absorver e executar as atividades propostas no presente **Contrato de Gestão**, compromete-se com a **eficiência na execução dos serviços públicos de saúde**, com fundamento nos princípios constitucionais e legais, em especial:

- **Artigo 198 da Constituição Federal;**
- **Artigo 7º, inciso I, da Lei nº 8.080/1990** (Lei Orgânica da Saúde);
- **Diretrizes do SUS:** Universalidade, Integralidade, Equidade, Descentralização, Regionalização, Hierarquização, Participação Social e Resolutividade;
- Lei Municipal nº 3.963/2025.

A OSS deverá:

- Prestar assistência à saúde **integral e gratuita aos usuários do SUS;**
- Prover **serviços de saúde com qualidade assistencial e resolutividade**, conforme os protocolos clínicos e diretrizes assistenciais;
- Garantir a **humanização no atendimento** e o acolhimento do paciente em todos os níveis de atenção;
- Atender de forma contínua e ordenada a demanda assistencial da **rede SPA e hospitais;**
- Reconhecer e respeitar os princípios da **equidade, universalidade e integralidade** da assistência;
- Atuar para a **efetivação das metas e indicadores da Atenção Ambulatorial Especializada e Média Complexidade Hospitalar;**
- Estimular e viabilizar a **participação popular no controle social da saúde;**
- Promover campanhas de saúde pública, **reduzir os índices de doenças transmissíveis e crônicas**, e atuar com foco em prevenção e vigilância em saúde;
- Garantir o **acompanhamento de casos prioritários**, com atenção a **grupos vulneráveis** (gestantes, crianças, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua);
- Promover ações educativas e comunitárias para a melhoria da qualidade de vida da população.



## 2. SERVIÇOS ASSISTENCIAIS, OPERACIONAIS E TECNOLÓGICOS A SEREM OFERTADOS

A Organização Social de Saúde – OSS será responsável pela gestão, execução e garantia da continuidade dos seguintes **serviços assistenciais, operacionais, tecnológicos e administrativos**, em todas as unidades abrangidas pelo Contrato de Gestão firmado com o Município de **Cabo de Santo Agostinho/PE**:

### 2.1. Serviços Assistenciais e Clínicos

- Atendimento médico ininterrupto (24h), conforme escalas definidas para cada unidade: clínica médica, pediatria, ginecologia e obstetrícia, cirurgia geral e especialidades pactuadas;
- Atendimento odontológico 24h para urgências e emergências, com estrutura física, insumos e equipe habilitada;
- Acompanhamento de enfermagem contínuo, com dimensionamento de pessoal conforme a RDC nº 7/2010/ANVISA;
- Atendimento multiprofissional: psicologia, nutrição, serviço social, fisioterapia, terapia ocupacional e farmácia clínica;
- Internações clínicas, cirúrgicas, obstétricas e pediátricas, conforme leitos SUS cadastrados no CNES e capacidade instalada;
- Centro cirúrgico habilitado para cirurgias de baixa e média complexidade, com equipamentos compatíveis às especialidades contratadas;
- Farmácia hospitalar com farmacêutico responsável técnico, controle de entrada e saída, rastreabilidade de lote e validade, conforme Portaria GM/MS nº 4.283/2010;
- Serviço de nutrição e dietética com produção e distribuição de dietas enterais, parenterais e alimentares individualizadas por paciente;
- Exames laboratoriais com coleta interna para pacientes ambulatoriais, de pronto atendimento e internados;
- Diagnóstico por imagem (Raio-X, Ultrassonografia, Eletrocardiograma, entre outros) com emissão de laudos dentro do prazo clínico;
- Serviços de esterilização para materiais termo-resistentes e termo-sensíveis, com controle de ciclos e registro de indicadores biológicos e químicos;
- Suprimento e controle de **gases medicinais**, com manutenção das redes físicas e cilindros.

### 2.2. Serviços Operacionais e Estruturais

- Manutenção predial preventiva e corretiva: elétrica, hidráulica, estrutura civil, telhado, pintura, pisos, portas e janelas;
- Manutenção e higienização periódica dos **sistemas de climatização (ar-condicionado)**, especialmente em áreas críticas (salas de procedimentos, centro cirúrgico, farmácia, esterilização);
- Manutenção de todos os **equipamentos médico-hospitalares**, com plano de manutenção preventiva, corretiva e calibração;



- Lavanderia hospitalar com processos de separação, lavagem, secagem e distribuição de enxoval conforme normas da ANVISA;
- Limpeza hospitalar contínua, com protocolos diferenciados por ambiente (crítico, semicrítico e administrativo);
- Gerenciamento dos **resíduos de serviços de saúde (RSS)** com coleta, transporte, tratamento e destinação final, conforme RDC nº 222/2018/ANVISA;
- Controle de infecção hospitalar, com CCIH instituída, relatórios periódicos, notificações de IRAS e cumprimento das NR's e protocolos de segurança;
- Segurança do paciente, com planos de prevenção de eventos adversos e gestão de riscos clínicos.

### *2.3. Tecnologia da Informação, Comunicação e Segurança Patrimonial*

A OSS deverá estruturar, manter e operar todos os recursos de tecnologia da informação e comunicação (TIC) necessários à adequada gestão assistencial, administrativa e financeira das unidades sob sua responsabilidade, incluindo:

- **Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP)**, implantado em todas as unidades, com integração às redes do SUS (e-SUS, CNES, SIA, SIH, etc.);
- **Infraestrutura de rede e dados**, com cabeamento estruturado, roteadores, switches, servidores locais e redundância mínima para garantia de disponibilidade;
- **Sistemas de gestão hospitalar integrados**, compatíveis com os sistemas do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde;
- **Backup periódico e criptografia de dados sensíveis**, com controle de acesso e logs de operação;
- **Suporte técnico presencial e remoto para usuários**, com registro e resposta a chamados de TI em tempo hábil;
- **Conectividade com internet banda larga e rede Wi-Fi institucional**, dimensionada à carga operacional de cada unidade;
- **Soluções de telefonia fixa e móvel**, com ramais internos funcionais para suporte à assistência, regulação e administração;
- **Segurança patrimonial 24h**, com vigilância física (porteiros, seguranças) e/ou eletrônica (CFTV, alarmes, sensores), conforme as características de cada unidade;
- Controle de acesso a áreas restritas, com credenciamento de funcionários e visitantes, se necessário.

### *2.4. Suprimentos, Medicamentos e Assistência Farmacêutica*

A OSS será responsável por:

- **Gerenciar, adquirir e distribuir** todos os **medicamentos, insumos, materiais hospitalares e odontológicos** necessários para o funcionamento pleno das unidades sob sua gestão;



- **Manter sistema de controle de estoque**, com rastreabilidade por lote, data de validade e entrada/saída, assegurando a integridade dos produtos armazenados;
- Garantir o **fornecimento regular de medicamentos essenciais**, padronizados na REMUME municipal e estadual, inclusive antibióticos, insulina, psicotrópicos e medicações hospitalares de uso contínuo;
- Manter equipe qualificada para a **logística farmacêutica interna**, envolvendo a distribuição aos setores assistenciais (enfermarias, pronto atendimento, centro cirúrgico, ambulatório);
- Fornecer **materiais e medicamentos de urgência** para todos os turnos e unidades 24h, mantendo kits de emergência atualizados;
- Realizar inventário periódico, com **relatórios de consumo mensal e itens críticos**, conforme exigido pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Assegurar o cumprimento da legislação vigente sobre **armazenamento e dispensação de medicamentos controlados**, conforme Portaria SVS/MS nº 344/1998.

#### *2.5. Faturamento Hospitalar e Gestão de Produção*

A OSS será responsável por:

- **Executar e controlar integralmente o faturamento hospitalar e ambulatorial**, com base nas normas do SUS, respeitando as regras do SIA/SIH e tabelas SIGTAP;
- Manter equipe capacitada em **codificação de procedimentos, registros de AIH e BPA**, digitação e fechamento da produção mensal;
- Enviar arquivos eletrônicos (RAAS, BPA-I, BPA-C, AIH) nos prazos definidos pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Corrigir inconsistências apontadas nos lotes de produção e **acompanhar o retorno financeiro das autorizações e glosas**, elaborando relatórios mensais de produtividade e faturamento;
- Participar de auditorias da produção e **prestar contas detalhadas** dos procedimentos realizados e faturados.

#### *2.6. Prontuário Eletrônico e Arquivamento Digital*

A OSS deverá:

- **Implantar e manter sistema de Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP)** em todas as unidades sob sua gestão, garantindo o registro completo da trajetória assistencial do usuário;
- Assegurar a **conformidade legal e ética dos registros**, com identificação do profissional responsável, data, hora e conteúdo padronizado segundo boas práticas clínicas;
- **Controlar o acesso ao PEP por perfil de usuário**, com autenticação segura e trilhas de auditoria;
- Promover o **arquivamento digital e a guarda eletrônica dos prontuários**, com backup periódico, segurança contra perda de dados e acessibilidade controlada por demanda legal ou institucional;





SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

- Obedecer integralmente às normas da **Lei nº 13.787/2018 (Lei de Digitalização e Guarda de Prontuário)**, à **LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018)** e às diretrizes do CFM e do Ministério da Saúde.

## 2.7. Monitoramento e Prestação de Contas

A OSS deverá, obrigatoriamente:

- Apresentar **relatórios mensais de produção assistencial**, comparando a produção contratada x realizada por unidade, com base nos registros do SIA/SIH e e-SUS;
- Enviar **relatórios de metas e indicadores pactuados**, qualitativos e quantitativos;
- Apresentar, sempre que solicitado, **demonstrações contábeis e financeiras**, incluindo balanço patrimonial, DRE e relatórios de isenções/subvenções públicas;
- Enviar relatórios de **produção dos serviços SADT**, detalhando procedimentos realizados para pacientes internos e admitidos no pronto atendimento;
- Fornecer relatório atualizado de **manutenção de equipamentos e infraestrutura**, incluindo os serviços de climatização, informática e segurança patrimonial.

## 3. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os Serviços de Saúde descritos neste Termo e seus Anexos serão realizados nas Unidades de Saúde do Município de **Cabo de Santo Agostinho/PE**, conforme a seguir:

Nome da Unidade	Endereço	Tipo de Unidade	CNES
<b>Maternidade Padre Geraldo Leite Bastos</b>	BR-101 Sul, Km 23, Ponte dos Carvalhos, Cabo de Santo Agostinho – PE	Maternidade	0000094
<b>Hospital Sampaio Mendonça</b>	BR-101 Sul, Km 33, s/n, Charneca, Cabo de Santo Agostinho – PE	Hospital Geral	0000035

Condições Gerais de Execução:

- A execução dos serviços será realizada **de forma contínua, ininterrupta e com responsabilidade técnica plena** da OSS contratada, incluindo feriados e finais de semana, conforme a natureza e perfil de funcionamento de cada unidade;
- Os atendimentos deverão obedecer às **normas técnicas, sanitárias, éticas e operacionais**, em conformidade com a legislação do SUS e demais normativas federais, estaduais e municipais vigentes;
- A contratada deverá garantir **estrutura física, tecnológica, de pessoal e insumos**, suficientes para a plena execução dos serviços assistenciais, administrativos e de apoio;



- Os serviços serão executados sob **regulação, supervisão e avaliação da Secretaria Municipal de Saúde de Cabo de Santo Agostinho**, que poderá realizar visitas técnicas, auditorias e solicitação de documentos a qualquer tempo.

#### 4. BREVE CENÁRIO MUNICIPAL DE CABO DE SANTO AGOSTINHO

O **Cabo de Santo Agostinho**, localizado na **Região Metropolitana do Recife (RMR)**, no estado de Pernambuco, é um município de importância estratégica devido ao seu papel econômico, histórico e social. Com uma população estimada em **cerca de 220 mil habitantes** (IBGE, 2025), a cidade enfrenta desafios crescentes na prestação de serviços públicos, especialmente na saúde, dado o aumento populacional e a alta mobilidade de trabalhadores e turistas.

##### 4.1. Perfil Socioeconômico

- **Relevância Econômica:**
  - o O município abriga parte significativa do **Complexo Industrial e Portuário de Suape**, um dos maiores polos industriais do Nordeste, responsável pela atração de empresas dos setores químico, petroquímico, logístico e naval.
  - o O turismo é outro setor em destaque, com praias conhecidas como **Gaibu, Calhetas e Paiva**, que atraem milhares de visitantes ao longo do ano.
- **Crescimento Urbano e Desigualdades:**
  - o O crescimento acelerado impulsionado pelas atividades industriais e turísticas tem levado a uma urbanização desordenada, ampliando as disparidades sociais entre áreas urbanas e rurais.
  - o Zonas periféricas do município apresentam **altos índices de vulnerabilidade social**, com acesso limitado a serviços essenciais, como saúde, educação e saneamento.
- **Índice de Desenvolvimento Humano (IDH):**
  - o Embora superior à média estadual, o **IDH** do município ainda reflete desafios no acesso equitativo à educação, saúde e renda, especialmente em áreas mais afastadas do centro urbano.

##### 4.2. Questões Sociais e Saúde Comunitária

- **Vulnerabilidade Social:**
  - o Áreas periféricas e rurais apresentam menor acesso a serviços essenciais e maior prevalência de agravos relacionados a condições sociais, como doenças infectocontagiosas e mortalidade materna e infantil.
- **Demanda Emergente:**





o Com a urbanização desordenada, o município enfrenta **surtos sazonais de doenças**, como arboviroses (dengue, zika e chikungunya), além de casos relacionados à saúde mental.

- **Participação Social:**

o O município mantém **conselhos municipais de saúde**, fortalecendo a participação da comunidade na formulação e controle das políticas públicas.

## 5. DA ASSISTÊNCIA PRESTADA

A assistência aos usuários é garantida pelo SUS - Sistema Único de Saúde, bem como toda a linha de cuidado, desde a AP - Atenção Primária, transcorrendo aos procedimentos de maior complexidade, de forma organizada e hierarquizada, cujas ações são descentralizadas e divididas em níveis de classificação, sendo: **ATENÇÃO PRIMÁRIA, SECUNDÁRIA E TERCIÁRIA**, de forma segmentada em Baixa, média e alta complexidade.

As ações em saúde são de responsabilidade dos três entes federados, sendo: Federação, Estados e Municípios, os quais buscam atender as demandas de forma hierarquizada, regionalizada, identificando as necessidades dos usuários e níveis de complexidade, onde, os casos mais graves, são regulados via Sistema Nacional de Regulação (SISREG) do Estado de Pernambuco. Nesta esteira, visando atender aos princípios e pilares do SUS, quanto a universalidade, Equidade e Integralidade do cuidado, a Secretaria Municipal de Saúde – SMS, busca constantemente adotar inovações tecnológicas, novas formas de gestão e medidas estratégicas, visando atender as demandas em saúde, contudo, as cotas ofertadas pelo Estado, nem sempre atendem as demandas do município, portanto, as parcerias com o setor privado e entidades voltadas ao terceiro setor, são necessárias, de forma a complementar os serviços já existentes em âmbito municipal.

O município do **CABO DE SANTO AGOSTINHO**, possui uma rede de saúde pública composta por unidades básicas, especializadas e hospitalares, além de serviços complementares. A estrutura busca atender tanto à população residente quanto ao fluxo de trabalhadores e turistas, alinhando-se aos princípios do **Sistema Único de Saúde (SUS)**: universalidade, integralidade e equidade.

## 6. ESTRUTURA DA REDE DE SAÚDE PÚBLICA

### a) **Unidades Básicas de Saúde (UBS) e Unidades de Saúde da Família (USF):**

o Cabo de Santo Agostinho conta com cerca de **40 UBS e USF**, distribuídas em áreas urbanas e rurais.

o Serviços:



- Consultas médicas (clínico geral e especialidades básicas) e de enfermagem.
- Vacinação.
- Atendimento à saúde da mulher, do idoso, da criança e do adolescente.
- Programas de controle de doenças crônicas como diabetes e hipertensão.

**b) Unidades Hospitalares e de Atendimento 24 Horas:**

✓ **Maternidade Padre Geraldo Leite Bastos:**

- Unidade de referência em saúde materno-infantil.
- Realiza partos, emergências obstétricas e oferece acompanhamento pré-natal e neonatal.

✓ **Hospital Mendo Sampaio:**

- Hospital de referência em clínica médica, cirurgias eletivas e emergências.

✓ **Hospital Infantil Dr. Adailton C. de Alencar:**

- Especializado em atendimento pediátrico e internações infantis.

✓ **Hospital e Policlínica 24 Horas Vicente Mendes:**

- Unidade hospitalar que funciona em regime de plantão, oferecendo atendimento clínico de urgência e emergência 24 horas.
- Serviços: Pronto atendimento, pequenas cirurgias e internações de curta duração.

**c) Centros de Especialidades:**

o **Centro de Atenção Psicossocial (CAPS):**

- Atendimento especializado para pessoas com transtornos mentais severos e persistentes.

✓ **Centro de Especialidades Odontológicas (CEO):**

- Tratamentos odontológicos especializados, incluindo cirurgias menores, próteses e tratamentos de canal.

✓ **Policlínica Municipal de Especialidades:**



- Consultas com especialistas em áreas como cardiologia, ginecologia, endocrinologia e dermatologia.

✓ **Centro de Fisioterapia Municipal:**

- Reabilitação e tratamentos fisioterapêuticos.

d) **Serviços de Urgência e Emergência:**

✓ **Unidade de Pronto Atendimento (UPA 24h):**

- Atendimento de média complexidade, estabilizando pacientes e referenciando-os para hospitais de maior porte.

✓ **Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU):**

- Atendimento pré-hospitalar de urgência, com equipes móveis de suporte básico e avançado.

✓ **Hospital de Campanha (em casos específicos):**

- Montado em períodos críticos de emergência sanitária, como durante a pandemia de COVID-19.

e) **Unidades de Apoio e Complementares:**

✓ **Farmácias Municipais:**

- Distribuição gratuita de medicamentos para usuários do SUS.

f) **Laboratórios Municipais:**

- ✓ Realização de exames diagnósticos básicos e especializados.

g) **Unidades de Saúde Rurais:**

- o Atendimento às comunidades mais afastadas, com foco em atenção primária, programas de prevenção e vacinação.

Considerando ainda, que as ofertas estaduais são “insuficientes” a suprir tais demandas, tais parcerias com o Terceiro Setor se fazem necessárias visando a devida performance do Sistema de Saúde Pública, com ações intersetoriais e intermunicipais voltadas ao cidadão dependente do SUS – Sistema Único de Saúde e, cabe a esfera municipal propor mecanismos que auxiliem na redução de danos à saúde do indivíduo, bem como propor a satisfação dos usuários que dependem da Saúde Pública.

## 7. APRESENTAÇÃO



7.1. Este documento descritivo apresenta as diretrizes e os requisitos funcionais e operacionais para a elaboração das propostas técnicas e comerciais, bem como a construção do Plano de Trabalho e respectivo Cronograma Físico-Financeiro de desembolso e gastos dos proponentes, para seleção da melhor proposta técnica e financeira, a qual expresse ao poder público a devida vantajosidade quanto a contratação.

7.2. Definem ainda as **premissas técnicas e funcionais para a modelagem operacional das unidades:**

- **Maternidade Padre Geraldo Leite Bastos,**
- **Hospital Mendo Sampaio.**

Essas diretrizes compõem os parâmetros mínimos de estruturação e funcionamento dos serviços, devendo ser utilizadas **pelas entidades proponentes como referência obrigatória** para a formatação de suas propostas operacionais.

Caberá à proponente, **dentro dos limites orçamentários estabelecidos para a contratação**, apresentar **soluções organizacionais, tecnológicas e assistenciais superiores às aqui descritas**, desde que:

- sejam tecnicamente justificadas,
- compatíveis com os objetivos do SUS,
- e previamente aprovadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Ressalta-se a importância em mencionar, de que serão contratadas, no modelo conforme termo e referência por meio de Termo de Colaboração, as disponibilidades assistenciais necessárias, estabelecidas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, e que estas devem atender minimamente aos requisitos normativos e qualificatórios estabelecidos neste documento, garantindo a eficiência, eficácia, economicidade e capacidade de resolução assistencial de demandas, cabendo a cada proponente utilizar estes parâmetros para desenvolver suas propostas, cuja proposta orçamentária deverá constar todas as rubricas e dispêndios de despesas necessárias a gestão integral dos equipamentos.

Para a elaboração e apresentação das propostas orçamentárias, as entidades proponentes deverão detalhar cada seguimento por fonte de origem e destinação de recurso, cujo modelo apresentado nos ANEXOS deste Termo, não exime a entidade de falhas em sua composição, pois, o modelo que será apresentado se trata de esboço para mensurar os valores necessários ao devido cumprimento da execução contratual proposta, ficando a Administração Pública isenta de quaisquer ônus ou verbas extraordinárias não previstas no processo.

## 8. DO OBJETO

### 8.1. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS



A execução do presente Contrato de Gestão tem como objetivos específicos:

- ✓ **Assegurar o funcionamento contínuo, integral e resolutivo** das seguintes unidades de saúde do Município de Cabo de Santo Agostinho/PE:
  - o Maternidade Padre Geraldo Leite Bastos;
  - o Hospital Mendo Sampaio.
- ✓ **Garantir atendimento médico, multiprofissional e de enfermagem 24 horas**, todos os dias da semana, nos serviços hospitalares e de urgência/emergência.
- ✓ **Realizar internações clínicas, cirúrgicas, obstétricas e pediátricas**, conforme os leitos disponíveis e pactuados, respeitando os critérios técnicos e regulatórios da Secretaria Municipal de Saúde.
- ✓ **Prestar atendimento ambulatorial especializado** nas áreas pactuadas com o município, com consultas, exames e pequenos procedimentos na Policlínica Jamaci de Medeiros.
- ✓ **Garantir assistência odontológica de urgência e emergência 24 horas**, com equipe e estrutura adequadas, conforme perfil epidemiológico do território.
- ✓ **Executar exames laboratoriais e diagnósticos por imagem (Raio-X, USG, ECG)** com cobertura para pacientes internados, ambulatoriais e admitidos via pronto atendimento.
- ✓ **Manter estrutura de farmácia hospitalar e fornecimento contínuo de medicamentos e insumos**, conforme os protocolos assistenciais e legislações vigentes.
- ✓ **Implantar e manter sistemas informatizados de gestão da saúde e prontuário eletrônico**, com segurança da informação, backup regular e interoperabilidade com os sistemas nacionais (e-SUS, SIA/SIH, CNES, etc.).
- ✓ **Realizar o faturamento de todos os serviços ambulatoriais e hospitalares** com base nas normas do SUS, garantindo a rastreabilidade dos atendimentos e a sustentabilidade financeira do contrato.
- ✓ **Gerenciar as atividades de apoio operacional e logístico**, incluindo:
  - o manutenção predial e de equipamentos;
  - o lavanderia hospitalar;
  - o esterilização de materiais;
  - o controle de resíduos de saúde;



- o gases medicinais;
  - o climatização e segurança patrimonial.
- ✓ **Atingir os indicadores de desempenho e as metas pactuadas** com a Secretaria Municipal de Saúde, com foco na melhoria contínua da qualidade da assistência e na satisfação dos usuários.
- ✓ **Garantir a prestação de contas técnica e financeira de forma transparente**, com envio periódico de relatórios gerenciais, contábeis e assistenciais, nos prazos e formatos definidos pela contratante.
- ✓ **Promover ações de humanização, acolhimento, segurança do paciente e participação social**, alinhadas às políticas públicas de saúde e às diretrizes do SUS.

## 9. RECURSOS HUMANOS

A **CONTRATADA** será integralmente responsável pela **contratação, gerenciamento, capacitação e supervisão do corpo técnico e administrativo** necessário à execução das atividades previstas neste Contrato de Gestão.

- ✓ A contratação de pessoal deverá observar o dimensionamento adequado às necessidades assistenciais e operacionais das unidades de saúde sob gestão, respeitando as normas trabalhistas, sanitárias e os parâmetros técnicos estabelecidos nas legislações do SUS.
- ✓ São de inteira responsabilidade da CONTRATADA todos os **encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários e comerciais** decorrentes da contratação de profissionais, bem como as eventuais responsabilidades civis e administrativas vinculadas ao exercício das atividades.
- ✓ A **Administração Pública Municipal** poderá disponibilizar **servidores públicos de carreira**, devidamente alocados para atuação nas unidades contempladas nesta contratação, competindo à CONTRATADA **realizar a gestão funcional, técnica e operacional desses servidores**, sem que isso implique vínculo empregatício ou obrigação legal adicional por parte da Administração contratante.
- ✓ A CONTRATADA deverá garantir **escalas regulares, cobertura de plantões, reposições em caso de afastamentos** e a adequada **composição das equipes multiprofissionais**, conforme o perfil assistencial de cada unidade.
- ✓ A gestão de pessoal deve contemplar:
  - o Controle de frequência;
  - o Avaliação de desempenho;
  - o Capacitação e educação permanente;





- o Adoção de protocolos de segurança do trabalho, saúde ocupacional e prevenção de assédio.

## 10. CARACTERÍSTICAS DAS UNIDADES

### **10.1. Hospital Municipal Mendo Sampaio.**

#### **Perfil Assistencial:**

Urgência e emergência 24h (clínica geral, ortopedia e odontológica), internação clínica e cirúrgica, cirurgias eletivas, exames laboratoriais e de imagem, atendimento ambulatorial especializado.

#### **Capacidade Instalada:**

- Enfermarias:
  - o Sala Vermelha: 01
  - o Sala Amarela: 02
  - o Clínica Médica: 02
  - o Clínica Cirúrgica: 02
  - o Isolamento Comum: 01
  - o Isolamento Respiratório: 03
  - o Sala Odontológica: 01
- Leitos:
  - o Sala Vermelha: 05
  - o Sala Amarela: 07
  - o Clínica Médica: 10
  - o Clínica Cirúrgica: 06
  - o Isolamento Comum: 01
  - o Isolamento Respiratório: 05



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

**ALA AMBULATÓRIO**

SETOR	DESCRIÇÃO	NUMERO TOMBAMENTO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	STAT US	QU AN T.
<b>Sala de Espera</b>	Ar Condicionado	161318		em uso	1
	Ar Condicionado	144969		em uso	1
	Bebedouro de coluna	147889	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira longarina 3lugares	Não	Precisa de Manutenção	em uso	8
	Cadeira longarina 5lugares	Não	Precisa de Manutenção	em uso	6
	Cadeira longarina Diretor 3lugares	Não	Assento Rasgada	em uso	1
	Televisor 43	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
<b>Recepção</b>	Ar Condicionado	Não		em uso	1
	Armário Escritório Baixo com 2portas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Arquivo Gaveteiro em Aço c/4gavetas	Não	Precisa urgente um novo (risco de acidente )	em uso	13
	Cadeira Secretária pé Palito	129033	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira Secretária pé Palito	173127	Bom estado de conservação	em uso	1
	Computador HQ	Não	Bom estado de conservação	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Escadinha com 2 degraus	Não	Estado de Conservação Ruim		
	Gaveteiro c/4 Gavetas	Não	Gavetas necessita de manutenção	em uso	1
	Gaveteiro c/3Gavetas	12945	Bom estado de conservação	em uso	1
	Impressora HP MFP 4103	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa escritório com 2 gavetas	Não	Desgaste/reparo ou Novo	em uso	1
	Quadro de Aviso	68474	Desgaste ou Novo	em uso	1
<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>NUMERO TOMBAMENTO</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>	<b>STAT US</b>	<b>QU AN T.</b>
<b>Corredor</b>	Ar condicionado AGRATTO	149363		em uso	1
	Cadeira Longarina Diretor 4 lugares	Não	Bom estado de conservação	em uso	3
<b>Consultório 1</b>	Ar Condicionado	Não		em uso	1
	Cadeira Giratória	Não	Rasgada	em uso	1
	Cadeira Secretária Palito	129022	Rasgada	em uso	1
	Mesa Escritório	Não	Bom estado de conservação / Base enferrujada	em uso	1
	Maca Tubular	164007	Bom estado de conservação / Pouco ferrugem em base	em uso	1
<b>Consultório 2</b>	Ar Condicionado COMFEE 42AF09FS	Não		em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Cadeira Secretária Palito	Não	Base enferrujada / Rasgada	em uso	1
	Cadeira Escritório Diretor fixa	Não	Base enferrujada / Rasgada	em uso	1
	Escadinha com 2 degraus	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa Escritório	Não	Base enferrujada	em uso	1
	Maca Tubular	164005	Bom estado de conservação/ Pouco ferrugem na base	em uso	1
<b>Consultório 3</b>	Ar Condicionado LG	124206		em uso	1
	Cadeira Diretor Base Fixa	Não	Rasgada	em uso	1
	Cadeira Secretária Palito	129019	Bom estado de conservação	em uso	1
	Escadinha com 2 degraus	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Neatoscopio com 2 corpo	63020/1374	Bom estado de conservação(velho)	em uso	1
	Maca Tubular	164025	Base enferrujada/Rasgada	em uso	1
	Mesa escritório L c/2 gavetas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>NUMERO TOMBAMENTO</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>	<b>STAT US</b>	<b>QU AN T.</b>
<b>Consultório 4</b>	Ar Condicionado AGRATTO	141829		em uso	1
	Cadeira Giratória	Não	Rasgada	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Cadeira Secretária Palito	129050	Bom estado de conservação	em uso	1
	Escadinha com 2 degraus	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Maca Tubular	163997	Bom estado de conservação/ Pouco ferrugem em base	em uso	1
	Mesa Escritório	Não	Bom estado de conservação/base enferrujada	em uso	1
	Mesa Auxiliar p/curativo Inox	1369	Bom estado de conservação	em uso	1
	Neatoscopio 1 Corpo	1371	Bom estado de conservação	em uso	1
<b>Consultório 5</b>	Ar condicionado LG			em uso	1
	Armário Escritório Baixo com 2 Portas	128919	Bom estado de conservação	em uso	1
	Balança Mecânica Antropométrica Adulto	1358	Estado conservação Regular/ desgaste	em uso	1
	Cadeira Secretária Diretor Fixa	Não	Bom estado de conservação	em uso	2
	Escadinha com 2 Degraus	Não	Base enferrujada	em uso	1
	Maca Tubular		Estado conservação Regular	em uso	1
	Mesa Escritório	Não	Base enferrujada	em uso	1
	Suporte pra Soro	1363	Bom estado de conservação	em uso	1
<b>Direção Geral</b>	Ar Condicionado	141680		em uso	1
	Armário Escritório Baixo com 2 Portas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Cadeira Secretária pé Palito	173109	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira Secretária pé Palito	173126	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira Secretária pé Palito	173138	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira Giratória	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Computador HQ	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Telefone X303P	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa Escritório L c/2 Gaveta	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa Escritório p/ reunião Redonda	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Sofá c/3 Lugar	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>NUMERO TOMBAMENTO</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>	<b>STAT US</b>	<b>QU AN T.</b>
<b>Coordenação Ambulatório</b>	Ar Condicionado	19353		em uso	1
	Arquivo Gaveteiro em Aço c/4 Gavetas	169018	Bom estado de conservação	em uso	1
	Armário Escritório Baixo com 2 Portas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira Giratória	Não	Rasgada	em uso	1
	Cadeira Secretária pé Palito	129037	Bom estado de conservação	em uso	1





SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Cadeira Secretária pé Palito	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Computador HQ 204Q-Led	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Gaveteiro Escritório c/3 Gavetas	128956	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa escritório L c/2 gaveta	Não	Bom estado de conservação/base com remendo	em uso	1
	Telefone Modelo:X303P	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
SETOR	DESCRIÇÃO	NUMERO TOMBAMENTO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	STAT US	QUANT.
Sala Arquivo	Armário Alto Escritório c/2 Portas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Aparelho ECG EDAN Se-3	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Monitor Multiparaméto K12	1193	Bom estado de conservação	em uso	1
Sala USG	Ar Condicionado	161717		em uso	1
	Balança Mecânica Antropométrica Adulto	1370	Base Enferrujada	em uso	1
	Cadeira Giratória	Não	Assento Rasgado	em uso	1
	Cadeira Giratória	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Computador PACTOP Pc1510	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Impressora BROTHER HL 1212w	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Impressora RICOH SP 3710 DN	Não	Bom estado de conservação	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Maca Tubular	163995	Colchão Rasgado	em uso	1
	Mesa auxiliar aço inox	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Aparelho Ultrassom Modelo: DC -2	147346	Bom estado de conservação	em uso	1
SETOR	DESCRIÇÃO	NUMERO TOMBAMENTO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	STAT US	QU AN T.
Sala Teste Ergométrico e EEG	Ar Condicionado	169219		em uso	1
	Amplificador de ECG APEX1000	1362	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira Secretária pé Palito	129023	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira Secretária pé Palito	173140	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira Escritório Diretor fixa	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira Lab-E palmital	Não	Base Enferrujada	em uso	1
	Carrinho p/BWIII Plus EEG	142702	Bom estado de conservação	em uso	1
	Computador LG	126982	Bom estado de conservação	em uso	1
	Escadinha com 2 degraus	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Esteira Ergométrica APEX200	1364	Bom estado de conservação	em uso	1
	Impressora HL1212w		Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa escritório c/2 gaveta	130011	Reparo ( s/ gavetas )	em uso	1
	Maca tubular	Não	Colchão Rasgado	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Suporte pra soro	1279	Bom estado de conservação	em uso	1
	Tensiómetro coluna	Não	Reparo ou troca	em uso	1
<b>Fisioterapia</b>	Ar Condicionado	149370		em uso	1
	Aparelho p/ Fisioterapia FESMED IV	1350	Estado de conservação Regular	em uso	1
	Aparelho p/ Fisioterapia FESMED IV	148714	Estado de conservação Regular	em uso	1
	Aparelho p/ Fisioterapia FESMED IV	148789	Estado de conservação Regular	em uso	1
	Aparelho Ultra som Sonopulse Compacta	1348	Estado de conservação Regular / com esparadrapo	em uso	1
	Banqueta para RPG	Não	Bom estado de conservação/Base Enferrujada	em uso	5
	Bicicleta Ergométrica	75178	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira Secretária pé Palito	142470	Bom estado de conservação / base enferrujada	em uso	1
	Cadeira Secretária pé Palito	142462	Bom estado de conservação / base enferrujada	em uso	1
	Cadeira Secretária pé Palito	Não	Bom estado de conservação / base enferrujada	em uso	1
	Cadeira Secretária pé Palito	Não	Bom estado de conservação / base enferrujada	em uso	1
	Cadeira Secretária pé Palito	Não	Bom estado de conservação / base enferrujada	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Cadeira Secretária pé Palito	Não	Bom estado de conservação / base enferrujada	em uso	1
	Espalda de madeira	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Escadinha com 2 Degraus	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Escadinha com 2 Degraus	Não	Bom estado de conservação / manutenção	em uso	2
	Maca Fixa em Madeira	75179	Bom estado de conservação/ um pouco rasgada	em uso	1
	Maca Fixa em Madeira	75182	Bom estado de conservação/ um pouco rasgada	em uso	1
	Maca Fixa em Madeira	75181	Bom estado de conservação/ um pouco rasgada	em uso	1
	Maca fixa em madeira colchão azul	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa escritório c/2 gaveta	129548	Base Enferrujada	em uso	1
	Mesa Auxiliar Madeira c/2 Gavetas	Não	Estado de conservação Regular (envelhecido )	em uso	3
<b>Sala de Observação Endoscopia</b>	Poltrona	Não	Bom estado de conservação	s/aten dimen to	4
	Suporte pra soro	1343	Apresenta Ferrugem	s/aten dimen to	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Suporte pra soro	148590	Apresenta Ferrugem	s/aten dimen to	1
	Suporte pra soro	157753	Apresenta Ferrugem	s/aten dimen to	1
<b>Sala de Endoscopia</b>	Ar Condicionado AGRATTO	147022		s/aten dimen to	
	Aspirador A-45 Plus	4763	Esta com Remedo/Necessita de manutenção	s/aten dimen to	1
	Aspirador A-45 Plus	Não	Necessita de manutenção	s/aten dimen to	1
	Armário Escritório Baixo c/2 portas	Não	Bom estado de conservação	s/aten dimen to	1
	Armário Escritório Alto c/2 Portas	Não	Bom estado de conservação	s/aten dimen to	1
	Armário de Parede Madeira c/4 Portas	Não	Danificado/manutençã o ou troca	s/aten dimen to	1
	Aparelho de Anestesia Takaoka	148717	Bom estado de conservação/manuten ção	s/aten dimen to	1
	Biombo	1198	Base Enferrujada	s/aten dimen to	1
	Braçadeira (suporte de braço)	1340	Suporte de braço precisa de troca	s/aten dimen to	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Carro de Parada	Não	Bom estado de conservação	s/aten dimen to	1
	Cadeira escritório Diretor Fixa	Não	Base Enferrujada	s/aten dimen to	1
	Cadeira escritório Diretor Fixa	Não	Bom estado de conservação	s/aten dimen to	1
	Desfibrilador	1195	Bom estado de conservação/manutenção	s/aten dimen to	1
	Equipamento Endoscopia	1192	Bom estado de conservação/manutenção	s/aten dimen to	1
	Estabilizador POWER EST	Não	Bom estado de conservação/manutenção	s/aten dimen to	1
	Escadinha com 2 degraus	Não	Bom estado de conservação	s/aten dimen to	1
	Impressora SONY UP-25MD	1194	Bom estado de conservação/manutenção	s/aten dimen to	1
	Maca em Madeira c/2 gavetas	75184	Bom estado de conservação/colchão rasgado	s/aten dimen to	1
	Mesa Auxiliar Mayol Aço Inox	Não	Base Enferrujada	s/aten dimen to	1
	Mesa Escritório c/2 gaveta	Não	Bom estado de conservação	s/aten dimen to	1
	Monitor P10	Não	Aparência Desgaste /manutenção	s/aten dimen to	1





SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Nobreak UPS Profissional	Não	Bom estado de conservação	s/aten dimen to	1
	Suporte pra Soro	N1197	Bom estado de conservação	s/aten dimen to	1

**ISOLAMENTO RESPIRATÓRIO**

SALA	DESCRIÇÃO	NUMERO TOMBAMENTO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	STAT US	QU AN T.
<b>Posto de Enfermagem Covid</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	149341		em uso	1
	Gaveteiro c/4 Gavetas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Armário Aéreo Madeira 4 portas	Não	Precisa de Manutenção	em uso	1
	Armário multiuso pra medicação	Não	Estado de conservação Regular	em uso	1
	Cadeira Longarina Diretor 2 lugares	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Escadinha com 2 degraus	Não	Estado de conservação Regular	em uso	1
	Quando de Aviso	Não	Desgaste/ precisa de um novo	em uso	1
	Poltrona	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
<b>Sala Amarela</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	169218		em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas	1176	Base enferrujada/manutenção	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Cama Hospitalar com Rodas	1312	Enferrujada/manutenção	em uso	1
	Cama Hospitalar sem Rodas	1311	Enferrujada/danificada	em uso	1
	Cadeira Plástico Preta	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Colchão	Não	Bom estado de conservação	em uso	2
	Colchão	Não	Rasgado	em uso	1
	Mesa Auxiliar Tubular	Não	Péssimo estado de conservação	em uso	1
	Poltrona	Não	Péssimo estado de conservação	em uso	1
	Suporte pra Soro	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
<b>SALA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>NUMERO TOMBAMENTO</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>	<b>STAT US</b>	<b>QUANT.</b>
<b>Sala Vermelha</b>					
	Ar Condicionado ELGIN	159138		em uso	1
	Biombo	1314	Enferrujado/Rasgado	em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas	144316	Bom estado de conservação/Base enferrujada	em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas	Não	Manutenção	em uso	1
	Cama Hospitalar sem Rodas	1313	Enferrujada	em uso	1
	Cardioversor HS03	69228/1300	Bom estado de conservação	em uso	1
	Carro de Parada	1308	Manutenção	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Colchão	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Colchão	Não	Rasgado	em uso	1
	Escadinha com 2 degraus	Não	Enferrujada	em uso	1
	Gaveteiro c/4 Gavetas	131990	Bom estado de conservação	em uso	1
	Inter 5 plus	Não	Apresenta envelhecimento na base de sustentação	em uso	1
	Mesa Auxiliar Tubular	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa Mayol Aço Inox	1184	Péssimo estado de conservação	em uso	1
	Mesa Auxiliar com 1 Gaveta Tubular	157865	Péssimo estado de conservação	em uso	1
<b>Sala Verde</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	Não		Fecha da	1
	Cama Hospitalar com Rodas	1289	Necessita de manutenção/ Base enferrujada	Fecha da	1
	Cama Hospitalar com Rodas	1288	Necessita de manutenção/ Base enferrujada	Fecha da	1
	Cama Hospitalar sem Rodas	1219	Necessita de manutenção/ Base enferrujada	Fecha da	1
	Cama Hospitalar sem Rodas	1215	Necessita de manutenção/ Base enferrujada	Fecha da	1
	Maca Hospitalar Tubular com colchão	163862	Colchão rasgado	Fecha da	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

SALA	DESCRIÇÃO	NUMERO TOMBAMENTO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	STAT US	QU AN T.
<b>Repouso Técnico</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	Não		em uso	1
	Beliche em Madeira	64915	Péssimo estado / Manutenção	em uso	1
	Beliche Tubular	Não	Péssimo estado / Risco de acidente	em uso	3
	Cama em Madeira	Não	Péssimo estado/Manutenção	em uso	3
	Colchão	Não	Mau estado de conservação/ precisa ser trocados	em uso	7
	Estante Prateleira em Aço	Não	Péssimo estado/Risco de acidente	em uso	1
<b>Arquivo</b>					
	Arquivo Gaveteiro em Aço com 4 Gavetas	14191	Estado de conservação Ruim / apresenta ferrugem / Substituição	em uso	1
	Arquivo Gaveteiro em Aço com 4 Gavetas	Não	Estado de conservação Ruim / apresenta ferrugem / Substituição	em uso	1
	Estante Prateleira em Aço	31486	Suporte e a estrutura estão corroídas/ Risco em Acidente	em uso	1
	Estante Prateleira em Aço	Não	Suporte e a estrutura estão corroídas/ Risco em Acidente	em uso	1
<b>Corredor</b>					



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Cadeira Longarina Diretor 3Lugar	Não	Assento Rasgado	em uso	1
	Suporte pra Soro	1327	Péssimo estado de conservação	em uso	1
<b>NEPE</b>					
	Ar Condicionado	141813		em uso	1
	Armário Alto em Madeira c/2 Portas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira Giratória Diretor	Não	Apresenta rasgo em assento /Manutenção	em uso	1
	Cadeira Giratória Diretor	Não	Apresenta rasgo em assento /Manutenção	em uso	1
	Cadeira Secretária pé Palito	Não	Bom estado de conservação / Base enferrujado	em uso	1
	Cadeira Diretor Fixa	Não	Assento rasgado /Base enferrujada	em uso	1
	Gaveteiro com 3 Gavetas	128951	Bom estado de conservação	em uso	1
	Gaveteiro com 3 Gavetas	126946	Bom estado de conservação	em uso	1
	Gaveteiro com 3 Gavetas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa Escritório L c/ 2 Gavetas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa Escritório c/ 2 Gavetas	144282	Estado de conservação Regular / Falta gaveta / Manutenção	em uso	1
	Mesa Escrivaninha	Não	Estado de conservação Regular / Base enferrujada	em uso	1

**CORREDOR BLOCO CIRURGICO**



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

SETOR	DESCRIÇÃO	NUMERO TOMBAMENTO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	STAT US	QU AN T.
<b>Coordenação de Enfermagem</b>					
	Ar Condicionado SPRINGER	147448		em uso	1
	Aparelho telefônico canil X303P	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Aparelho em ECG - EDAN SE-1	Não	Aguada Manutenção	em uso	1
	Armário Alto Escritório c/2 Portas	428930	Bom estado de conservação	em uso	1
	Arquivo Gaveteiro em Aço com 4 Gavetas	141980	Estado de conservação regular / apresenta corrosão	em uso	1
	Bebedouro de coluna Karina	Não	Apresenta ferrugem, uma torneira danificada	em uso	1
	Bomba de Infusão Samaroni	Não	Aguarda Calibragem e Manutenção	em uso	6
	Cadeira Secretária pé Palito	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira Giratória	Não	Estado conservação Regular/Assento Rasgado	em uso	1
	Cadeira Giratória	Não	Estado conservação Regular/Assento Rasgado	em uso	1
	Cadeira Diretor Fixa	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira Longarina Diretor 3Lugar	Não	Bom estado de conservação / Base enferrujado	em uso	1
	Computador HQ	Não	Bom estado de conservação	em uso	1





SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Gaveteiro c/3 Gavetas	149018	Bom estado de conservação	em uso	1
	Gaveteiro c/4 Gavetas	131993	Bom estado de conservação	em uso	1
	Gaveteiro c/4 Gavetas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Impressora HP 3710 RICOH	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa Escritório c/ 2 Gavetas	Não	Precisa de Reparos/Base enferrujada	em uso	1
	Mesa Escritório L c/ 2 Gavetas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Monitor K12	1295	Aguada Manutenção	em uso	1
	Quadro de Aviso Cortiça em Alumínio	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>NUMERO TOMBAMENTO</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>	<b>STAT US</b>	<b>QU AN T.</b>
<b>DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO</b>					
	AR Condicionado	144743		em uso	1
	Armário Escritório Baixo com 2Portas	NÃO	Bom estado de conservação	em uso	1
	Armário Alto Escritório c/2Portas	128934	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira Diretor Fixa	NÃO	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira Giratória	NÃO	Bom estado de conservação	em uso	1
	Computador PHILIPS	NÃO	Bom estado de conservação	em uso	1
	Impressora HP RICOH	NÃO	Bom estado de conservação	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Mesa Escritório	NÃO	Bom estado de conservação	em uso	1
<b>CME</b>					
<b>CME - Expurgo</b>					
	NAO TEM		Precisa de Armário Aéreo, Bancada e apoio pra colocar as traqueias para escorrer água		
<b>CME - Vestiário</b>					
	Armário Aéreo em Madeira c/2 Porta e 4 Gavetas	Não	Bom estado de conservação/Manutenção	em uso	1
	Armário Escritório Baixo com 2portas	Não	Estado de conservação Regular/Base enferrujada	em uso	1
	Cadeira de Plástico		Bom estado de conservação		
	Quadro de Aviso Feltro em Madeira	68478	Precisa de Substituição	em uso	1
<b>CME - Sala de Preparo</b>					
	Armário Escritório Baixo com 2portas	128922	Bom estado de conservação	em uso	1
	Seladora RSP-350	1283	Danificada aguardando concerto	em uso	1
	Seladora RSP-2000	Não	Estado de conservação regular, apresenta sinal de desgaste//Precisa de manutenção Preventiva	em uso	1
	Mesa de Plástico Redonda	152450	Bom estado de conservação /	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

			Apresentando envelhecimento		
	Cadeira Diretor Fixa	Não	Danificada/Assento rasgado	em uso	1
<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>NUMERO TOMBAMENTO</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>	<b>STAT US</b>	<b>QU AN T.</b>
<b>CME - Sala de Esterilização</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	169147		em uso	1
	Armário Alto Escritório c/2 Portas	128926	Bom estado de conservação	em uso	1
	Armário Alto Escritório c/2 Portas	77001	Mau estado / Substituição	em uso	1
	Autoclave STERMAX	163235/1281	Bom estado de conservação, mas atualmente está inoperante e aguarda conserto	NÃO	1
	Autoclave PHOENIX	1282	Bom estado de conservação / Requer manutenção preventiva	em uso	1
	Mesa em Madeira	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
<b>CME - Sala de Material Estéril</b>					
	Ar Condicionador PHILCO	Não		em uso	1
			Necessita de uma bancada pra colocar os materiais pra esfriarem		
<b>CME - Arsenal</b>					



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Escadinha com 2 degraus	Não	Danificada /conserto ou substituição	em uso	1
	Escadinha com 2 degraus	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa Auxiliar Tubular s/rodinhas	Não	Bom estado de conservação	em uso	2
	Prateleira Reta Branca	Não	Estado Regular/Necessita de mais Prateleira se possível em concreto	em uso	1
<b>Bloco Cirúrgico</b>					
<b>Paramentação</b>					
	Banco em Madeira	Não	Estado de conservação regular/manutenção	em uso	1
	Quadro de Aviso Cortiça em Alumínio	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>NUMERO TOMBAMENTO</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>	<b>STAT US</b>	<b>QU AN T.</b>
<b>Vestiário - Feminino</b>					
	Armário Alto Escritório c/3 Portas	Não	Estado conservação Regular/Manutenção ou Substituição	em uso	1
<b>Vestiário - Masculino</b>					
	Armário Alto Escritório c/3 Portas	83121	Estado de conservação régua/Manutenção ou Substituição	em uso	1
	Hamper Coletor pra Roupa Hospitalar	Não	Bom estado de conservação	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

<b>Área de Circulação</b>					
	Carro de Parada	Não	Apresenta algumas rachadura em sua estrutura e desgaste	em uso	1
	Cadeira de Plástico Branca	Doação	Doador ela Dra. Lidiane	em uso	1
	Maca Hospitalar Tubular com colchão	Não	Bom estado de conservação/Colchão rasgado	em uso	1
	Maca Hospitalar Aço Inox s/ colchão	Não	Precisa de Reparos	em uso	1
<b>Arsenal</b>					
	Prateleira	Não	Prateleiras foi feita com portas que não era mas utilizada	em uso	12
<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>NUMERO TOMBAMENTO</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>	<b>STAT US</b>	<b>QU AN T.</b>
<b>DML</b>				em uso	1
	Armário Aéreo em Madeira c/2 Porta	76995	Bom estado de conservação	em uso	1
<b>Sala de Recuperação Anestésica</b>					
	Ar Condicionado PHILCO	Não		em uso	1
	Biombo	68497	Mau estado d conservação/ Apresenta corrosão	em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas e Colchão	1268	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas e Colchão	14314/1267	Bom estado de conservação /Apresenta manchas e rasgado	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Cadeira de Plástico Branca	141396	Bom estado de conservação		
	Escadinha com 2 degraus	Não	Estado conservação Regular/Apresentando ferrugem	em uso	1
	Gaveteiro com 3 Gavetas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Monitor P10	1262	Operando normal, sua aparência é de um equipamento velho	em uso	1
	Prateleira Reta Branca	Não	Estado de conservação regular/manutenção	em uso	1
	Suporte pra Soro	157805/1260	Bom estado de conservação	em uso	1
	Suporte pra Soro	157767/1275	Bom estado de conservação	em uso	1
	Suporte pra Soro	157733/1276	Bom estado de conservação	em uso	1
<b>Sala Cirúrgica 1</b>					
	Ar Condicionado ELGIN	149367		em uso	1
	Aspirador Cirúrgico A-45 Plus com Frasco 5Lt.	1263	Bom estado de conservação	em uso	1
	Armário Comei-a Branco	76996	Bom estado de conservação	em uso	1
	Bisturi Elétrico SS-501 SX WEM Completo	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Banco em Plástico Preto	Doação	Doador pela Técnica de Enfermagem : Arlenilda	em uso	2
	Carro de Anestesia Midway WATO EX-65	Não	Bom estado de conservação	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Carro de Emergência Inox com Rodas	Não	Sua aparência é de envelhecida /apresenta corrosão	em uso	1
	Desfibrilador	1244	Operando normal, sua aparência é de um equipamento velho	em uso	1
	Escadinha com 2 degraus	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Foco Cirúrgico Teto 2 Cúpulas Grupo KSS	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Hamper Coletor pra Roupa Hospitalar	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa Cirúrgica Elettrica Grupo KSS	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa Mayol Aço Inox	1256	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa Mayol Aço Inox	1250	Bom estado de conservação / Faltando duas rodinha	em uso	1
	Mesa de Apoio Cirúrgico Semicircular com Rodas	4685	Bom estado de conservação /Sua aparência envelhecida	em uso	1
	Mesa Auxiliar Tubular	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Monitor Multiparamétrico C86	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Prateleira Reta Branca	77015	Enferrujada/manutenção	em uso	1
	Suporte pra Soro	157735/1258	Bom estado de conservação	em uso	1
	Suporte pra Soro	1250	Mau estado de conservação/ Apresenta corrosão	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Suporte pra Soro	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
<b>Sala Cirurgica 2</b>					
	Ar Condicionado CARRIER	Não		em uso	1
	Aspirador Cirurgico A-45 Plus com 2Frasco 5Lt.	1246	Bom estado de conservação	em uso	1
	Bisturí Elettrico SS-501 SX WEM Completo	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Banqueta Gilatória com Rodas em Aço Inox	Não	Bom estado de conservação/Base giratória esta enferrujada /Manutenção	em uso	1
	Banco em Plastico Preto	Doação	Doado pela Técnica de Enfermagem: Arlenilda	em uso	2
	Armário Comeia Branco 8 compartimento	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Carro de Anestesia Mindray WATO EX-65	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Carro Curativo c/Rodas em Aço Inox	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Escadinha com 2 degaus	Não	Corrosão em toda estrutura	em uso	1
	Foco Cirurgico Teto 2 Cúpulas Grupo KSS	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Foco Cirurgico Móvel	68641/1240	Bom estado de conservação/Sua aparência envelhecida	em uso	1
	Mesa de Apoio Cirurgico Semi-Circular Base fixa	Não	Esatado de condervsção regular/ Base enferrujada	em uso	1





SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Mesa Cirurgica Eletrica Grupo KSS	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa Mayo Aço Inox	1257	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa Mayo Aço Inox	1249	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa Auxiliar com Rodas e 1 Gaveta	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Monitor Multiparamétrico K12	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Prateleira Reta Branca	77013	Bom estado de conservação	em uso	1
	Prateleira Reta Branca	77014	Bom estado de conservação	em uso	1
	Suporte pra Soro	157751/1251	Bom estado de conservação	em uso	1
	Suporte pra Soro	157789/1270	Bom estado de conservação	em uso	1
<b>Estar Médico</b>					
	Armario Escritório Baixo com 2portas	128910	Bom estado de conservação	em uso	1
	Banco em Plastico Preto	Doação	Doador pela Técnica de Enfermagem: Arlenilda	em uso	2
	Cadeira de Plastico Branca	Não	Doação da Dra. Lidiane	em uso	1
	Cadeira de Plastico Branca	141361	Bom estado de conservação	em uso	1
	Computador HQ	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa Escritório c/ 2 Gavetas	Não	Requer reparo ou Substituição	em uso	1
	Mesa Escritório c/ 2 Gavetas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Quadro de Aviso Feltro em Madeira	Não	Substituição	em uso	1
	Aparelho telefonico fanvil X303P	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
<b>Posto Médico</b>					
	Balcão com Divisória	83116	Bom estado de conservação	em uso	1
	Banqueta Alto pra Balcão em Madeira	Não	Danificada /conserto ou substituição	em uso	1
	Gaveteiro c/4 Gavetas	83132	Bom estado de conservação	em uso	1
	Geladeira Consul	120263	Apresenta corrosão em toda estrutura/Risco em acidente	em uso	1
<b>Sala de Revisão Pós-Cirurgica</b>					
	Ar Condicionado ELGIN	159139		em uso	1
	Aparelho Anestesico TAKAOKA	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira Secretária pé Palito	142493	Bom estado de conservação / Base pouco ferrugem	em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas	1272	Bom estado de conservação / Base enferrujado	em uso	1
	Escadinha com 2 degaus	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Lousa Branca	144133	Estado conservação Regular	em uso	1
	Mesa Cirurgica Eletrica com Colchão	1274	Esta em funcionamento, apresenta corrosão em sua estrutura	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

			metal/Colchão rasgado		
	Mesa Auxiliar com Rodas em Aço Inox	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa Auxiliar Tubular	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa Escritório c/ 2 Gavetas	Não	A estrutura esta intacta as gavetas estão ausente devido a quebra	em uso	1
	Foco Cirurgico Móvel	Não	Estrutura metálica apresenta corrosão	em uso	1
	Prateleira Reta Branca	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Suporte pra Soro	1269	Bom estado de conservação	em uso	1
<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>NUMERO TOMBAMENTO</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>	<b>STAT US</b>	<b>QU AN T.</b>
<b>Sala de Espera pra Atendimento</b>					
	Cadeira Longarina Diretor 3Lugar	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
<b>SAME</b>					
	Ar Condicionado SPRINGER	144867		NÃO	1
	Armario Escritório Baixo com 2portas	Não	Estado conservação Regular	em uso	1
	Armario Alto Escritório c/2 Portas		Bom estado de conservação	em uso	1
	Armario Alto Escritório c/2 Portas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Arquivo Gaveteiro em Madeira com 49 Gavetas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Arquivo Gaveteiro em Aço com 4 Gavetas	Não	Estado conservação Regular	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Arquivo Gaveteiro em Aço com 4 Gavetas	76562	Estado conservação Regular	em uso	1
	Cadeira Secretária pé Palito	173125	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira Secretária pé Palito	173133	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira Giratória	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Caadeira Giratória	Não	Assento Rasgado	em uso	1
	Cadeira Giratória	Não	Danificada	em uso	1
	Cadeira Diretor Fixa	Não	Assento Rasgado	em uso	1
	Computador PHILIPS	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Computador PHILIPS	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Computador AOC	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Computador HQ	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Gaveteiro c/4 Gavetas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Gaveteiro c/3 Gavetas	128947	Bom estado de conservação	em uso	1
	Impressora HP	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa Escritório c/ 2 Gavetas	130009	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa Escritório c/ 2 Gavetas	129995	Estado de conservação regular/ Base enferrujada	em uso	1
	Mesa Escritório L c/ 2 Gavetas	170089	Bom estado de conservação	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Mesa Escritório L c/ 2 Gavetas	169854	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa Escritório L c/ 2 Gavetas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1

**CORREDOR CLÍNICA MÉDICA**

SALA	DESCRIÇÃO	NUMERO TOMBAMENTO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	STAT US	QU AN T.
<b>Evolução Médica</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	169145		em uso	1
	Cadeira Giratória Diretor	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira de Plastico Preta	158560	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira de Plastico Preta	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Gaveteiro em Madeira c/3 Gavetas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa escritório com 2 gavetas	Não	A mesa está em uso parcialmente, pois á ausencia das gavetas ( quebradas)	em uso	1
<b>Contas Médicas</b>					
	Armario Alto Escritório c/2 Portas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira Giratória Diretor	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira Diretor Fixa	Não	Bom estado de conservação	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Gaveteiro c/4 Gavetas	17069	Bom estado de conservação		
	Mesa escritório	Não	Bom estado de conservação/ Base enferrujada	em uso	1
<b>Sala de Equipamento</b>					
	Apaarelho Inter 5 Intermed	Não	Estado de conservação Regular, incluindo corrosão	NÃO	1
	Apaarelho Inter 5 Intermed	Não	Estado de conservação Regular	NÃO	1
	Armario Alto em Aço c/2 Portas	Não	Apresenta enferrujamento em toda estrutura	em uso	1
	Armario Alto em Aço c/2 Portas	Não	Base gasta por ferrugem	em uso	1
	Bomba de Infusão Samtronic	Não	Bom estado de conservação /Falta Calibragem	NÃO	3
	Bomba de Infusão Samtronic 550 T2	Não	Danificada	NÃO	1
	Bomba de Infusão S-820	147950	Danificada	NÃO	1
	CPAP Auto DreamStation PHILIPS	14807	Bom estado de conservação	NÃO	1
	Concentrado de Oxigênio Respironcs PHILIPS	157901	Bom estado de conservação	NÃO	1
	Concentrado de Oxigênio Respironcs PHILIPS	157930	Bom estado de conservação	NÃO	1
	Concentrado de Oxigênio Respironcs PHILIPS	157936	Bom estado de conservação	NÃO	1
	Concentrado de Oxigênio Respironcs PHILIPS	157945	Bom estado de conservação	NÃO	1
	Concentrado de Oxigênio Respironcs PHILIPS	157961	Bom estado de conservação	NÃO	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Concentrado de Oxigênio Respiromics PHILIPS	157972	Bom estado de conservação	NÃO	1
	Desfibrilador AED Plus SAM350P	Não	Bom estado de conservação	NÃO	1
	Desfibrilador AED Plus Z06L	Não	Bom estado de conservação	NÃO	1
	Video Laringoscópio VL3R Hugemed	Não	Bom estado de conservação	NÃO	1
<b>Corredor</b>					
	Braçadeira	135332	Estado de conservação Regular	em uso	1
	Balança Mecânica Antropométrica Adulto	Não	Estado conservação Regular/manutenção	em uso	1
	Cardioversor HS03	Não	Estado de conservação Regular/manutenção	em uso	1
	Carro de Parada	157883	Mau estado de conservação	em uso	1
	Carro pra Curativo Aço Inox	Não	Estado de conservação regular/Enferrujado	em uso	1
<b>Copa</b>					
	Cadeira Plástico Branca	141403	Bom estado de conservação	em uso	1
	Geladeira Consul	Não	Apresenta enferrujamento avançado, comprometendo sua estrutura/Risco de Acidente	em uso	1
	Micro-ondas Eletrolux	Não	Estado de conservação Regular/Manutenção	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Nicho Suporte de Parede	Não	Mau estado de conservação/Risco de acidente	em uso	1
	Mesa em Madeira	Não	Estado de conservação Regular/Manutenção	em uso	1
<b>Posto de Enfermagem</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	161721		em uso	1
	Armário Aéreo L em Madeira	132915	Precisa de Manutenção /Risco de Acidente	em uso	1
	Armario Escritório Baixo com 2portas	Não	Estado de conservação Regular	em uso	1
	Armario Escritório Baixo com 2portas	128908	Estado de consevação Regular	em uso	1
	Aparelho Telefonico	não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Bebedouro de coluna	118488	Estado de conservação danificado/Não gela	em uso	1
	Cadeira Giratória	Não	Rasgada	em uso	1
	Cadeira Secretária pé Palito	142494	Bom estado de conservação	em uso	1
	Frigobar Electrolux	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Poltrona	Não	Mau estado de conservação	em uso	1
	Suporte pra Soro	Não	Apresenta enferrujamento	em uso	1





SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

SALA	DESCRIÇÃO	NUMERO TOMBAMENTO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	STAT US	QU AN T.
<b>Repouso Enfermeiro <sup>a</sup></b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	Não		em uso	1
	Beliche Madeira	Não	Estado de conservação Regular/manutenção	em uso	2
	Beliche Tubular	Não	Esatado de condervsção regular/ manutenção	em uso	1
	Cadeira de Plastico Branca	Não	Bom estado de conservação	em uso	2
	Colchão	Não	Esatado de conservação Regular/ Precisa ser trocados	em uso	6
	Nicho suporte de Parede	132803	Bom estado de conservação	em uso	1
	Quadro de Aviso Cortiça	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa em Madeira	132652	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa Escrevaninha	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Armário Guarda Volume Madeira em 4 Portas	132946	Estado de conservação Regular /Manutenção	em uso	1
	Armário Guarda Volume Madeira em 4 Portas	132947	Bom estado de conservação	em uso	1
<b>Repouso Médico</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	169152		em uso	1
	Beliche em Madeira	64916	Bom estado de conservação	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Beliche em Madeira	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cama em Madeira	173096	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cama em Madeira	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira de Plastico	141403	Bom estado de conservação	em uso	1
	Colchão	Não	Bom estado de conservação	em uso	6
	Colchão	Não	Desgastado e afundada perdendo sua forma original	em uso	
	Geladeira Electrolux	Não	Estado de conservação Regular	em uso	1
	Gaveteiro c/4 gavetas	131997	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa de Plastico Redonda	Não	Apresenta envelhecimento		
<b>SALA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>NUMERO TOMBAMENTO</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>	<b>STAT US</b>	<b>QU AN T.</b>
<b>Repouso Técnico Enfermagem</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	149357		em uso	1
	Armário Guarda Volume Madeira em 25 Portas	Não	Mau estado de conservação/Substituição /Risco de acidente	em uso	1
	Beliche	Não	Mau estado requer reparos urgente ou substituição/Risco de acidente	em uso	5
	Cadeira de Plastico Branca	Não	Estado de conservação Ruim	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Colchão	Não	Mau estado de conservação/ precisa ser Substituído	em uso	10
<b>Enfermaria Cirurgica</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	161320		em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas	92210/1267	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas	147559/1331	Bom estado de conservação / Base pouco enferrujada	em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas	1330	Esatado de condervsção regular/ Apresenta ferrugem	em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas	1332	Bom estado de conservação / Base pouco enferrujada	em uso	1
	Colchão	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Escadinha com 2 degaus	Não	Bom estado de conservação	em uso	2
	Escadinha com 2 degaus	Não	Faltando um degrau	em uso	1
	Suporte pra Soro	13318	Bom estado de conservação/ Base enferrujada	em uso	1
	Suporte pra Soro	1334	Bom estado de conservação / Base enferrujado	em uso	1
	Suporte pra Soro	1317	Bom estado de conservação / Base enferrujado	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Suporte pra Soro	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Poltrona	Não	Danificada e rasgada comprometendo sua estrutura e conforto	em uso	1
	Poltrona	Não	Bom estado de conservação	em uso	4
<b>SALA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>NUMERO TOMBAMENTO</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>	<b>STAT US</b>	<b>QU AN T.</b>
<b>Enfermaria F</b>					
	Ar Condicionado ELGIN	149372		em uso	1
	Biombo	Não	Emferrujado e rasgado	em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas	1227	Mau estado, requer reparos/ Enferrujado	em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas	1316	Mau estado, requer reparos/ Enferrujado	em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas	1226	Mau estado, requer reparos/ Enferrujado	em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas	1228	Mau estado, requer reparos/ Enferrujado	em uso	1
	Cama Hospitalar sem Rodas	1229	Mau estado, requer reparos/ Enferrujado	em uso	1
	Colchão	Não	Estado bom/ apresenta sujeira em ferrugem por causa da cama	em uso	1
	Colchão	Não	Rasgado	em uso	1
	Colchão	Não	Estado conservação Regular	em uso	3
	Escadinha com 2 degaus	Não	Estado conservação Regular/Enferrujada	em uso	5



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Gaveteiro em madeira c/3 Gavetas	Não	Mau estado, requer reparos	em uso	1
	Gaveteiro em madeira c/4 Gavetas	Não	Mau estado, requer reparos	em uso	1
	Gaveteiro em madeira c/4 Gavetas	Não	Estado de conservação Regular	em uso	1
	Mesa Auxiliar com 1 Gaveta Tubular	Não	Mau estado requer reparos urgente ou substituição/Risco de acidente	em uso	1
	Poltrona	Não	Mau estado, requer reparos/ Rasgada	em uso	4
	Poltrona	Não	Requer reparos /Rasgada	em uso	1
	Suporte pra Soro	1221	Mau estado de conservação/Enferrujada	em uso	1
	Suporte pra Soro	Não	Mau estado de conservação/Enferrujada	em uso	1
	Suporte pra Soro	164265	Estado conservação Regular	em uso	1
<b>SALA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>NUMERO TOMBAMENTO</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>	<b>STAT US</b>	<b>QU AN T.</b>
<b>Enfermaria M - 1</b>					
	Ar Condicionado TCT	161319		em uso	1
	Biombo	1306	Estado de conservação Regular/Base enferrujada	em uso	1
	Cama Hospitalar sem Rodas	1216	Requer reparos/ Enferrujado	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Cama Hospitalar com Rodas	1321	Requer reparos/ Enferrujado	em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas	1230	Requer reparos/ Enferrujado	em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas	1286	Requer reparos/ Enferrujado	em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas	1167	Bom estado de conservação	em uso	1
	Colchão	Não	Bom estado de conservação	em uso	4
	Colchão	Não	Rasgado	em uso	1
	Escadinha com 2 degaus	Não	Estado de conservação Regular/Requer reparos	em uso	7
	Gaveteiro em Madeira c/2 Gavetas	Não	Requer reparo ou Substituição	em uso	1
	Gaveteiro em Madeira c/2 Gavetas	Não	Substituição	em uso	1
	Mesa Auxiliar com 1 Gaveta Tubular	Não	Requer reparo ou Substituição	em uso	1
	Poltrona	Não	Requer reparos / Rasgada	em uso	3
	Poltrona	Não	Estado de conservação Regular	em uso	1
	Suporte pra Soro	29673	Estado de conservação Regular /Enferrujada	em uso	1
	Suporte pra Soro	Não	Estado de conservação Regular /Enferrujada	em uso	7
<b>Enfermaria M - 2</b>					
	Ar Condicionado SPRINGER	147513		em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Biombo	Não	Requer reparos / Rasgada/Enferrujado	em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas	Não	Mau estado de conservação/Enferrujada	em uso	3
	Cama Hospitalar sem Rodas	1218	Estado de conservação Regular/Requer reparos	em uso	1
	Colchão	Não	Mau estado de conservação/Rasgado	em uso	6
	Maca Hospitalar Tubular com colchão	Não	Estado de conservação Regular/Requer reparos	em uso	
<b>SALA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>NUMERO TOMBAMENTO</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>	<b>STAT US</b>	<b>QU AN T.</b>
<b>Isolamento</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	149313		em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas	1320	Mau estado, requer reparos urgente	em uso1	1
	Colchão	Não	Mau estado de conservação	em uso	1
	Cadeira de Banho	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Escadinha com 2 degaus	Não	Estado de conservação Regular / Enferrujada	em uso	1
	Mesa Auxiliar com 1 Gaveta Tubular	Não	Mau estado de / Enferrujada	em uso	1
	Poltrona	Não	Rasgada	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Suporte pra Soro	Não	Mau estado de conservação/Enferrujada	em uso	2
	Suporte pra Soro	1302	Mau estado de conservação/Enferrujada	em uso	1
<b>Repouso Maqueiros</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	169157		em uso	1
	Beliche Tubular	Não	Requer reparo ou Substituição	em uso	1
	Colchão	Não	Mau estado de conservação/ precisa ser trocados	em uso	3
	Cama em Madeira	Não	Mau estado, requer reparos ou Substituição	em uso	1
	Cadeira de Plastico Preta	158558	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira de Plastico Branca	143202	Bom estado de conservação	em uso	1

**ALA DE SERVIÇOS**

SALA	DESCRIÇÃO	NUMERO TOMBAMENTO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	STAT US	QU AN T.
<b>Lavanderia Ala Suja</b>					
	Maquina Lavadeira Industrial	Não	Mau estado de conservação / Apresenta Ferrugem	em uso	1
	Carro Cuba Creme pra Roupa	60612	Apresenta Ferrugem nas rodas, dificuldade de manusear	em uso	1
<b>Lavanderia Ala Limpa</b>					





SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Ar Condicionado CARRIER	Não		em uso	1
	Armário Aéreo c/5Portas	Não	Mau estado de conservação/ Risco de acidente	em uso	1
	Carro Cuba Branco pra Roupa	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Carro de Transporte pra Roupa fechado em Inox	Não	Mau estado de conservação / Enferrujada	em uso	1
	Cadeira Secretária pé Palito	173136	Bom estado de conservação	em uso	1
	Calandra de Roupa Industrial SUZUKI	33030	Bom estado de conservação /Base enferrujando/ nunca foi usada	NÃO	1
	Centrífuga de Roupa Industrial SUZUKI	Não	Estrutura metálica apresenta corrosão, esta em condição de uso, mas requer manutenção preventiva . Sua vida útil pode ser reduzida á corrosão		
	Secadora de Roupa Industrial SUZUKI	29330	Esta em condição de uso, mas requer manutenção preventiva/ Estrutura metálica está enferrujado		
	Hamper Coletor pra Roupa Hospitalar	Não	Danificado/Mamutenção	em uso	1
<b>Lavanderia - Arsenal</b>					
	Arquivo Gaveteiro em Aço com 4 Gavetas	36514	Estado conservação Regular/Enferrujada	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Banco em Madeira	36593	Mau estado / Manutenção	em uso	1
	Cadeira de Ferro	Não	Estado conservação Regular	em uso	1
	Mesa Auxiliar Tubular com 1 Gaveta	34562	Mau estado / Manutenção	em uso	1

SALA	DESCRIÇÃO	NUMERO TOMBAMENTO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	STAT US	QU AN T.
<b>Lavanderia - Repouso</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	149354		em uso	1
	Armario Escritório Baixo com 2portas	Não	Estado conservação Regular	em uso	1
	Arquivo Gaveteriro em Aço com 4 Gavetas	141987	Mau estado de / Enferrujada	em uso	1
	Bebedouro de coluna karina	142072	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cama em Madeira	32753	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira Giratória	Não	Danificaada /Assento rasgado	em uso	1
	Colchão	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
<b>Refeitorio</b>					
	Ar Condicionado				
	Bebedouro de coluna KARINA	118444	Estado conservação Regular	em uso	1
	Cadeira de Plastico Branca	143307	Bom estado de conservação	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Cadeira de Plastico Branca	143661	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira de Plastico Branca	Não	Bom estado de conservação	em uso	2
	Mesa em Plastico Branca	Não	Bom estado de conservação	em uso	2
	Mesa de Refeitório em Madeira 4 Lugares c/ Banco	Não	Estado conservação Regular/Manutenção	em uso	3
<b>Copa</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	149320		em uso	1
	Ar Condicionado AGRATTO	149337		em uso	1
	Ar Condicionado AGRATTO	149318		em uso	1
	Cadeira Diretor Fixa	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira Giratória	Não	Precisa de Substituição	em uso	1
	Cadeira de Plastico Branca	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Rampa Termica	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
<b>Hortifruti</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	149344		em uso	1
<b>SALA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>NUMERO TOMBAMENTO</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>	<b>STAT US</b>	<b>QU AN T.</b>
<b>Adlin</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	Não		em uso	1
	Armario Escritório Baixo com 2portas	Não	Mau estado / Substituição	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Armário Aéreo Madeira 4 portas	Não	Substituição/Risco de Acidente	em uso	1
	Armario Alto Escritório c/2 Portas	Não	Substituição/Risco de Acidente	em uso	1
	Armario Alto Escritório Aço c/2 Portas	172984	Substituição/Risco de Acidente	em uso	1
	Armário Estante com 2 Prateleiras	Não	Substituição/Risco de Acidente	em uso	1
	Arquivo Gaveteiro em Aço com 4 Gavetas	Não	Substituição/Risco em Acidente	em uso	1
	Banco em Madeira	Não	Mau estado / Manutenção	em uso	1
	Bebedouro de coluna karina	147162	Estado conservação Regular	em uso	1
	Cadeira Giratória	Não	danificaada /Assento rasgado	em uso	1
	Cama em Madeira	Não	Mau estado / Manutenção	em uso	1
	Cadeira de Plastico Branca	Não	Quebrada	em uso	1
	Cadeira de Plastico Preto	Não	Quebrada	em uso	1
	Cadeira de Plastico Preta	158582	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira de Plastico Preta	Não	Bom estado de conservação	em uso	2
	Colchão	Não	Substituição	em uso	1
	Estante Prateleira em Aço	Não	Substituição/Risco de Acidente	em uso	1
	Geladeira Electrolux	Não	Estado de condervsção regular/ Apresenta ferrugem	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Gaveteiro c/4 Gavetas	Não	Estado de conservação regular/ manutenção	em uso	1
	Mesa Escrevaninha	Não	Substituição/Risco de Acidente	em uso	1
	Mesa em Madeira	Não	Mau estado de conservação	em uso	1
<b>Deposito Farmácia</b>					
	Estante Prateleira em Aço	60773	Mau estado de conservação/ Enferrujada	em uso	1
	Estante Prateleira em Aço	Não	Mau estado de conservação/ Enferrujada	em uso	1
<b>SALA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>NUMERO TOMBAMENTO</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>	<b>STAT US</b>	<b>QU AN T.</b>
<b>Farmácia</b>					
	Aparelho telefonico fanvil X303P	Não	Bom estado de cosevação	em uso	1
	Ar Condicionado Electrolux	Não	Estado regular/Apresenta Corrosão	em uso	1
	Armario Alto Escritório Aço c/2 Portas	32659	Estado conservação Regular/Apresentand o Corrosão	em uso	1
	Armario Alto Escritório c/2 Portas	128933	Bom estado de conservação	em uso	1
	Armario Escritório Baixo com 2portas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Bebedouro de coluna karina	118441	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cama em Madeira	Não	Bom estado de conservação	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Cadeira Diretor Fixa	Não	Bom estado de conservação / Base enferrujado	em uso	1
	Cadeira Giratória	Não	Mau estado de conservação/ Enferrujada	em uso	1
	Cadeira Secretária pé Palito	173137	Bom estado de conservação	em uso	1
	Computador SANSUNG	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Computador POSITIVO	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Colchão	Não	Estado Regular, Afundada perdendo sua forma original	em uso	1
	Estante Prateleira em Aço	Não	Bom estado de conservação/Base pouco ferrugem	em uso	3
	Estante Prateleira em Aço	167309	Bom estado de conservação	em uso	1
	Estante Prateleira em Aço	90445	Bom Estado de conservação/Apresent a pouco ferrugem	em uso	1
	Estante Prateleira em Aço	Não	Apresenta enferrujamento avançado, comprometendo sua estrutura/Risco de Acidente	em uso	1
	Estante Prateleira em Aço	Não	Apresenta enferrujamento avançado, comprometendo sua estrutura/Risco de Acidente a	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Estante Prateleira em Aço	32761	Apresenta enferrujamento avançado, comprometendo sua estrutura/Risco de Acidente	em uso	1
	Estante Prateleira em Aço	32780	Estado conservação Regular/Base enferrujada	em uso	1
	Estante Prateleira em Aço	60764	Apresenta enferrujamento avançado, comprometendo sua estrutura/Risco de Acidente	em uso	1
	Estante Prateleira em Aço	90450	Bom estado de conservação/Base enferrujada	em uso	1
	Escadinha com 2 degraus	Não	Mau estado / Substituição	em uso	1
	Escadinha com 3 degraus	Não	Mau estado / Substituição	em uso	1
	Geladeira Electrolux	57961	Estado de conservação regular/ Apresenta corrosão	em uso	1
	Gaveteiro c/4 Gavetas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Impressora Bhothe	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa escritório com 2 gavetas	129997	Mesa está em uso , Apresenta danos em sua estrutura	em uso	1
	Mesa Escreveninha	Não	Mesa está em uso , Apresenta danos em sua estrutura	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Mesa Auxiliar Tubular	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
<b>Almoxarifado</b>					
	Ar Condicionador PHILCO	Não		em uso	1
	Armario Alto Escritório Aço c/2 Portas	Não	Substituição/Risco de Acidente	em uso	1
	Cadeira Diretor Fixa	Não	Base apresente piuco ferrugem / Assento Rasgado	em uso	1
	Estante Prateleira em Aço	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Estante Prateleira em Aço	Não	Mau estado d conservação/ Apresenta corrosão em toda estrutura	em uso	1
	Estante com 30 Gaveteiro Plastico Organizador	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Escadinha com 2 degaus	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Hamper Coletor pra Roupa Hospitalar	Não	Bom estado de conservação	NÃO	1
	Gaveteiro c/4 Gavetas	131919	Bom estado de consevação	em uso	1
	Gaveteiro c/3 Gavetas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa Escritório L c/ 2 Gavetas	169851	bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa de Plastco Redonda	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa de Plastco Redonda	163837	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa de Plastco Redonda	Não	Mau estado de concervação	em uso	1





SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Quadro de Aviso Feltro em Madeira	68468	Estado de conservação regular	em uso	1
	Quadro de Aviso Cortiça em Alumínio	Não	Bom estado de conservação	em uso	1

**ALA RECEPÇÃO**

SALA	DESCRIÇÃO	NUMERO TOMBAMENTO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	STAT US	QU AN T.
Recepção da Emergência					
	Ar Condicionado AGRATTO	169150		em uso	1
	Armário Escritório Baixo com 2 portas	Não	A estrutura esta pouco danificada, as porta estão ausente devido a quebra/Substituição	em uso	1
	Armário Aéreo Madeira 4 portas	Não	Apresenta Danos em toda estrutura está sobre apoio de outro armário /Substituição	em uso	1
	Armário Escritório Baixo com uma porta	Não	Apresenta danos/Manutenção ou substituição	em uso	1
	Aparelho telefonico fanvil X303P	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Bebedouro de coluna karina	142068	Estado de consevação Regular, uma torneira esta daificada	em uso	1
	Computador	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira diretor Fixa	Não	Bom estado de conservação	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Cadeira de Plastico Branca	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Gaveteiro c/3 Gavetas	Não	Apresenta danos/Manutenção ou substituição	em uso	1
	Impressora HP	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa Escritório	Não	Estado conservação Regular/Base enferrujada	em uso	1
	Quadro de Aviso Cortiça em Madeira	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Quadro Porta Chaveiro	Não	Estado conservação Regular/Necessita de um maior	em uso	1
<b>Corredor da Recepção</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	Não		em uso	1
	Cadeira Longarina Plastico 4 Lugar	Não	Bom estado de conservação/Base enferrujada	em uso	1
	Cadeira de Roda	1136	Esatado de condervsção regular/manutenção	em uso	1
	Carro Maca com Grades em AÇO iNOX	Não	Bom estado de conservação / Base enferrujada	em uso	1

SALA	DESCRIÇÃO	NUMERO TOMBAMENTO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	STAT US	QU AN T.
Sala Odontologia					
	Ar Condicionado SPRINGER	147447		em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Armario Escritório Baixo com 2 Portas	128901	Bom estado de conservação	em uso	1
	Aparelho Raio X Odontológico	144001	Bom estado de conservação/ Manutenção /Não esta em funcionamento	NÃO	1
	Cadeira Secretária pé Palito	129025	Assento rasgado /Base enferrujada	em uso	1
	Cadeira Giratória	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira Odontologica Completa	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira Odontologica Mocho	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Câmera Escura Odontologica	Não	Nau estado de conservação/Manutenção ou Substituição	NÃO	1
	Frigobar Electrolux	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Gaveteiro em madeira c/3 Gavetas	Não	Estado de conservação Regular/ Substituição	em uso	1
	Mesa em Marmore com Base Aço	Não	Marmore em bom estado, Base de aço apresenta corrosão em toda estrutura	em uso	1
	Negatoscopio um Corpo Branco	1134	Bom estado de conservação	em uso	1
<b>Sala Serviço Social</b>					
	Ar Condicionado LG	Não		em uso	1
	Armario Alto Escritório c/2 Portas	128931	Bom estado de conservação	em uso	1
	Armario Escritório Baixo com 2 Portas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Aparelho telefonico fanvil X303P	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira Giratória	Não	Apresenta danos/Assento Rasgado/Manutenção ou substituição	em uso	1
	Cadeira Secretária pé Palito	142483	Bom estado de conservação	em uso	1
	Gaveteiro c/3 Gavetas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Impressora HP	Não	Danificada	em uso	1
	Mesa Escritório L c/ 2 Gavetas	Não	A estrutura esta intacta, porém uma gaveta esta ausente devido a quebra	em uso	1
<b>SALA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>NUMERO TOMBAMENTO</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>	<b>STAT US</b>	<b>QU AN T.</b>
<b>Sala TI</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	149314		em uso	1
	Carro de Parada	176042	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa em Madeira	132639	Substituição	em uso	1
<b>Sala do Gesso</b>					
	Ar Condicionado SPRINGER	Não		em uso	1
	Armario Alto Escritório c/2 Portas	128932	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira Giratória	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira de Plastico Branca	Doação	Doador pela Tecnica de Gesso: Gerusa	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Cadeira em Metal	Não	Mau estado / Substituição	em uso	1
	Escadinha com 3 Degaus	Não	Substituição	em uso	1
	Gaveteiro c/3 Gavetas	128953		em uso	1
	Maca Hospitalar Tubular com colchão	70498	Mau estado / Substituição/Colchão Bom estado	em uso	1
	Mesa escritório com 2 gavetas	Não	A estrutura esta danificada as gavetas estão ausente devido a quebra	em uso	1
<b>Sala de Espera Ortopedia</b>					
	Cadeira Longarina Diretor 3Lugar	Não	Assento Rasgado	em uso	1
<b>Sala Médica Ortopedita</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	149343		em uso	1
	Cadeira Diretor Fixa	Não	Assento Rasgado	em uso	2
	Escadinha com 2 Degaus	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Gaveteiro c/4 Gavetas	Não	A estrutura esta intacta, porém uma gaveta esta ausente devido a quebra	em uso	1
	Maca Hospitalar Esmaltada com colchão	Não	Mau estado de conservação/ Enferrujada	em uso	1
	Mesa escritório	Não	Bom estado de conservação / Base enferrujada	em uso	1
	Negatoscopio um Corpo Branco	148699	Bom estado de conservação	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

SALA	DESCRIÇÃO	NUMERO TOMBAMENTO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	STAT US	QU AN T.
HALL DE ENTRADA					
	Ar Condicionado CARRIER	Não		em uso	1
	Bebedouro em Aço Inox 100 Litros ACQUA GELADA	Não	A estrutura esta intacta, a base apresenta corrosão, Requer manutenção preventiva	em uso	1
	Cadeira Longarina com 2 Lugares	Não	Bom estado de conservação / Base enferrujada	em uso	1
	Cadeira Longarina Plastico 4 Lugar	Não	Bom estado de conservação / Base enferrujada	em uso	7
	Televisão				
Triagem					
	Ar Condicionado AGRATTO	Não		em uso	1
	Cadeira Giratória	Não	Assento Rasgado	em uso	1
	Cadeira Secretária pé Palito	165728	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira de Plastico Branca	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Gaveteiro c/4 Gavetas	Não	A estrutura esta intacta as gavetas estão ausente devido a quebra	em uso	1
	Mesa escritório	Não	Bom estado de conservação / Base enferrujada	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Monitor Multiparamétrico K12	1148	Bom estado de conservação	em uso	1
--	------------------------------	------	---------------------------	--------	---

**CORREDOR DA EMERGÊNCIA**

SALA	DESCRIÇÃO	NUMERO TOMBAMENTO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	STAT US	QU AN T.
<b>Corredor da Emergência</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	Não		em uso	1
	Ar Condicionado CARRIER	Não		em uso	1
	Cadeira Longarina Diretor com 2 Lugares	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira Longarina Plastico 3 Lugares	Não	Bom estado de conservação / Base enferrujada, Requer Manutenção preventiva	em uso	4
	Cadeira Longarina Plastico 4 Lugares	Não	Bom estado de conservação / Base enferrujada, Requer Manutenção preventiva	em uso	1
	Cadeira Longarina Plastico 5 Lugares	Não	Bom estado de conservação / Base enferrujada, Requer Manutenção preventiva	em uso	2
<b>Sala de Vacinação</b>					
	Ar Condicionado Electrolux	Não		em uso	1
	Refrigerador CONSUL	Não	Estado conservação Regular, apresenta	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

			corrosão em algumas parte		
	Escrivaninha	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
<b>Consultório 1</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	169149		em uso	1
	Cadeira Secretária pé Palito	173130	Bom estado de conservação/Base enferrujada	em uso	1
	Cadeira Secretária pé Palito	Não	Bom estado de conservação/Base enferrujada	em uso	1
	Escadinha com 2 Degaus	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Gaveteiro c/4 Gavetas	131394	Bom estado de conservação	em uso	1
	Maca Hospitalar Esmaltada com colchão	Não	Estrutura metálica apresenta corrosão, colchão rasgado	em uso	1
	Mesa escritório	Não	Bom estado de conservação / Base enferrujada	em uso	1
	Negatoscopio um Corpo Branco	1154	Estrutura metálica apresenta corrosão	em uso	1
<b>SALA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>NUMERO TOMBAMENTO</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>	<b>STAT US</b>	<b>QU AN T.</b>
<b>Consultório 2</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	169146		em uso	1
	Cadeira Secretária pé Palito	173139	Bom estado de conservação	em uso	1





SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Cadeira Giratória	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Escadinha com 2 Degaus	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Gaveteiro c/4 Gavetas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Maca Hospitalar Esmaltada com colchão	Não	Estrutura metálica apresenta corrosão, colchão rasgado	em uso	1
	Mesa escritório	Não	Bom estado de conservação / Base enferrujada	em uso	1
	Negatoscopio um Corpo Branco	1152	Bom estado de conservação	em uso	1
<b>Sala de Coleta</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	141813		em uso	1
	Braçadeira	Não	Bom estado de conservação, requer manutenção	em uso	1
	Cadeira Giratoria	Não	Assento Rasgado	em uso	1
	Cadeira Diretor Fixa	Não	Assento Rasgado	em uso	1
	Computador ACER	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Gaveteiro c/3 Gavetas	128948	Requer Manutenção	em uso	1
	Impressora Bhothe	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa escritório	Não	Estrutura em bom estado, porém a base apresenta corrosão	em uso	1
	Mesa Auxiliar Aço Inox Fixa	Não	Bom estado de conservação	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Poltrona	Não	Apresenta danos/Assento Rasgado	em uso	1
	Suporte pra Soro	Não	Apresenta ferrugem em toda estrutura	em uso	1
<b>SALA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>NUMERO TOMBAMENTO</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>	<b>STAT US</b>	<b>QU AN T.</b>
<b>Sala Sututa</b>					
	Ar Condicionado SPRINGER	148280		em uso	1
	Escadinha com 2 Degaus	Não	Estado de conservação regular/ Base enferrujada	em uso	1
	Foco Clínico Auxiliar	1155	Apresenta enferrujamento em toda estrutura/ Risco em Acidente	em uso	1
	Maca Hospitalar Aço Inox com colchão	1247	Estrutura metálica apresenta corrosão	em uso	1
	Mesa Auxiliar pra Instrumental com Rodas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Suporte pra Soro	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
<b>Sala Vermelha</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	147737		em uso	1
	Ar Condicionado ELGIN	144965		em uso	1
	Aparelho Inter5	Não	Operando normal, sua aparência é de um equipamento velho	em uso	1
	Aparelho Lestung	1294	Bom estado de conservação	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Aparelho Lestung	1172	Bom estado de conservação	em uso	1
	Armario Alto Escritório c/2 Portas	93793	Bom estado de conservação	em uso	1
	Aparelho telefonico fanvil X303P	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Biombo	Não	Estrutura metálica apresenta pouco ferugem	em uso	1
	Biombo	1212	Estrutura metálica apresenta corrosão, um das base perca totoal, Tecido apresenta rasgo/Subtuição	em uso	1
	Biombo	1183	Estrutura metálica apresenta pouco ferugem	em uso	1
	Bomba de Infusão Samtronic	1173	Bom estado de conservação	em uso	1
	Bomba de Infusão Samtronic	1161	Bom estado de conservação	em uso	1
	Bomba de Infusão Samtronic	Não	Bom estado de conservação	em uso	4
	Bomba de Infusão Universal	147952	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas	144317/1170	Estrutura em bom estado, porém as rodas apresenta corrosão e colchão rasgado	em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas	144316/1291	Estrutura em bom estado, porém as rodas apresenta corrosão	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Cama Hospitalar com Rodas	1292	Estrutura em bom estado, porém as rodas apresenta corrosão	em uso	1
	Carro de Parada	Não	Estrutura metálica apresenta corrosão, colchão rasgado	em uso	1
	Computador HQ	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Escadinha com 2 Degaus	Não	Bom estado de Regular/ base pouco ferugem	em uso	4
	Frigobar MIDEA	176188	Bom estado de conservação	em uso	1
	Gaveteiro c/4 Gavetas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Maca Hospitalar Esmaltada com colchão	Não	Estrutura metálica apresenta corrosão, colchão rasgado	em uso	1
	Monitor Multiparamétrico MEDITCH	147963/1171	Bom estado de conservação	em uso	1
	Monitor Multiparamétrico MEDITCH	147965/1179	Bom estado de conservação	em uso	1
	Monitor Multiparamétrico MEDITCH	147966/1164	Bom estado de conservação	em uso	1
	Monitor Multiparamétrico MIDRAY PM-8000	84629/1299	Bom estado de conservação	em uso	1
	Poltrona	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Poltrona	Não	Assento Rasgado	em uso	1
	Suporte pra Soro	Não	Bom estado de conservação / Base enferrujada	em uso	2



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Suporte pra Soro	1165	Bom estado de conservação / Base enferrujada	em uso	1
	Suporte pra Soro	1191	Bom estado de conservação / Base enferrujada	em uso	1
	Suporte pra Soro	157764	Bom estado de conservação / Base enferrujada	em uso	1
<b>Sala de Raio X</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	161595	Apreta enferruamento em toda estrutura	em uso	1
	Ampola RX CDK	Não	Apresenta corrosão em sua estrutura	em uso	1
	Bucky Mural CDK	Não	Apresenta Rachaduras e corrosão e sua estrutura	em uso	1
	Cadeira Diretor Fixa	Não	Assento Rasgado	em uso	1
	Cadeira Secretária pé Palito	Não	Assento Rasgado	em uso	1
	Equipamento RX Ampola	Não	Estrutura metálica apresenta corrosão	em uso	1
	Escadinha com 2 degaus	Não	Apresenta ferrugem em toda estrutura	em uso	1
	Gaveteiro c/3 Gavetas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa exame RX CDK	Não	Estado de conservação regular, apresenta sinal de desgaste	em uso	1
	Mesa escritório	Não	Bom estado de conservação	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Mesa de Comando CDK	Não	Apresenta enferrujamento em toda estrutura	em uso	1
	Negatoscopio um Corpo Branco	Não	Estado conservação Regular	em uso	1
	Processador	Não	Apresenta corrosão em toda estrutura/Risco em acidente	em uso	1
	Poltrona	Não	Assento Rasgado	em uso	1
<b>Sala de Observação Medicação</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	149315		em uso	1
	Braçadeira	Não	Estado de conservação regular/ Base enferrujada	em uso	1
	Cadeira Longarina com Encosto em Plástico 3 Lugares	Não	Bom estado de conservação	em uso	2
	Cadeira Longarina Plástico 2 Lugares	Não	Bom estado de conservação / Base enferrujada	em uso	1
	Mesa Auxiliar Esmaltada Fixa	Não	Estrutura metálica apresenta corrosão	em uso	1
	Mesa Auxiliar com Rodas em Aço Inox	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Poltrona	Não	Danificada / Assento rasgado	em uso	6
	Suporte pra Soro	164269	Bom estado de conservação	em uso	1
	Suporte pra Soro	Não	Mau estado de conservação/ Apresenta corrosão	em uso	7
<b>Posto de Enfermagem</b>					



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Ar Condicionado AGRATTO	169148		em uso	1
	Aparelho telefonico fanvil X303P	Não	Mau estado de conservação	em uso	1
	Armário Aéreo L em 5 Portas Madeira	Não	Requer reparo ou Substituição	em uso	1
	Balcão com Divisória	Não	Estrutura danificada, gaveta esta solta e algumas ausente devido a quebra/Manutenção ou substituição	em uso	1
	Bebedouro de coluna karina	Não	Estrutura metálica apresenta corrosão/ Base esta gasta	em uso	1
	Cadeira Longarina com 2 Lugares	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira Longarina Diretor 3 Lugares	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Mesa Auxiliar com Rodas e 1 Gaveta	Não	Apresenta ferrugem em toda estrutura	em uso	1
	Quadro de Aviso Feltro em Madeira	Não	Substituição	em uso	1
<b>Enfermária F</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	apagado		em uso	1
	Cadeira de Plastico Branca	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira de Plastico Preta	158485	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira de Plastico Preta	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Escadinha com 2 degraus	Não	Bom estado de conservação	em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Escadinha com 2 degaus	Não	Apresenta corrosão em sua estrutura	em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas	164603/1208	Estrutura em bom estado, porém as rodas apresenta corrosão	em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas	164605	Estrutura em bom estado, porém as rodas apresenta corrosão/ colchão sua esponja está esta afundando	em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas	16466/1210	Estrutura em bom estado, porém as rodas apresenta corrosão	em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas	Não	Estrutura metálica apresenta corrosão	em uso	1
	Suporte pra Soro	157816	Bom estado de conservação / sua base apresenta pouco ferrugem	em uso	1
	Suporte pra Soro	1129	Bom estado de conservação / sua base apresenta pouco ferrugem	em uso	1
	Suporte pra Soro	Não	Bom estado de conservação / sua base apresenta pouco ferrugem	em uso	5
<b>Enfermaria M -</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO			em uso	1
	Biombo	Não	Requer reparo ou Substituição	em uso	1





SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Cadeira de Banho	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira de Plastico Preta	Não	Bom estado de conservação	em uso	2
	Cadeira de Plastico Preta	158733	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cadeira de Plastico Branca	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas	1202	Bom estado de conservação	em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas	Não	Bom estado de conservação, requer manutenção	em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas	Não	Estrutura em bom estado, porém as rodas apresenta corrosão/ colchão sua esponja está afundando	em uso	1
	Cama Hospitalar com Rodas	Não	Bom estado de conservação	em uso	1
	Escadinha com 2 degaus	Não	Apresenta corrosão em sua estrutura	em uso	1
	Suporte pra Soro	1222	Estrutura metálica apresenta corrosão	em uso	1
	Suporte pra Soro	Não	Estrutura metálica apresenta corrosão	em uso	1
<b>SALA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>NUMERO TOMBAMENTO</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>	<b>STAT US</b>	<b>QU AN T.</b>
<b>GUARITA</b>					
	Ar Condicionado AGRATTO	143104		em uso	1



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Armario Roupeiro de Aço com 12 portas	Não	Mau estado / Substituição/Risco em acidente	em uso	1
	Cama em Madeira	Não	Estado conservação Regular	em uso	1
	Colchão	Não	Substituição	em uso	1
	Mesa escrivaninha	Não	Mau estado / Substituição	em uso	1

Página 83 de 185

Página 84 de 185




### **10.2. Maternidade Padre Geraldo Leite Bastos.**

#### **Perfil Assistencial:**

Urgência e emergência obstétrica, partos normais e cesarianas, internação obstétrica, testes neonatais (pezinho, olhinho, linguinha, orelhinha, coraçãozinho), mastologia e ultrassonografias.

#### **Capacidade Instalada:**

- Enfermarias e Áreas Técnicas:
  - Pré-parto: 01
  - Alojamento Conjunto: 03
  - Enfermarias: 05
  - Bloco Cirúrgico: 03
- Leitos:
  - Pré-parto: 03
  - Alojamento Conjunto: 15

#### **Lista de Equipamentos:**



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

**RECEPÇÃO**

EQUIPAMENTO	QUANTITATIVO	TOMBAMENTO	FUNCIONALIDADE
Camas	33	Sem tombamento	Sim
Maca	02	Sem tombamento	Sim
Cadeira de Rodas	02	Sem tombamento	Sim
Cadeira	36	Sem tombamento	Sim
Computador	05	Sem tombamento	Sim
Armário	18	Sem tombamento	Sim
Armário Acompanhante	15	Sem tombamento	Sim
Estante	12	Sem tombamento	Sim
Frigobar	02	Sem tombamento	Sim
Freezer	03	Sem tombamento	Sim
Cadeira Amamentação	04	Sem tombamento	Sim
Poltrona	22	Sem tombamento	Sim
Longarina	02	Sem tombamento	Sim
Bebedouro	03	Sem tombamento	Sim
Máquina de USG	01	Sem tombamento	Sim
Telefone	03	Sem tombamento	Sim
Bancada	05	Sem tombamento	Sim
Bercinho	15	Sem tombamento	Sim
Bebê Conforto	02	Sem tombamento	Sim
Televisão	04	Sem tombamento	Sim
Birô	09	Sem tombamento	Sim
EQUIPAMENTO	QUANTITATIVO	TOMBAMENTO	FUNCIONALIDADE
Telefone	02	Sem tombamento	sim

**TRIAGEM**

EQUIPAMENTO	QUANTITATIVO	TOMBAMENTO	FUNCIONALIDADE
Balança	01	Sem tombamento	sim
Cuba Rim	01	Sem tombamento	sim

**ENFERMARIA**

EQUIPAMENTO	QUANTITATIVO	TOMBAMENTO	FUNCIONALIDADE
Carro de Parada	01	Sem tombamento	não
Carro de Parada	01	176044	sim
Televisão	01	Sem tombamento	Sim
Cuba Rim	01	Sem tombamento	Sim
Bandeja	02	Sem tombamento	Sim
Tensiómetro	01	Sem tombamento	Sim



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

**SALA DE PRÉ - PARTO**

EQUIPAMENTO	QUANTITATIVO	TOMBAMENTO	FUNCIONALIDADE
Foco	01	Sem tombamento	Sim
Mesa Mayo	01	Sem tombamento	Sim
Berço Aquecido	01	164284	Sim
Aspirador	01	1051	Sim
Ambu Neo	02	Sem tombamento	Sim
Bola de Pilates	02	Sem tombamento	Sim
Estetoscópio	02	Sem tombamento	Sim
Sonar	02	Sem tombamento	Sim
Cadeira Banho	01	Sem tombamento	Sim
Fototerapia	01	Sem tombamento	Sim
Cuba Rim	01	Sem tombamento	Sim
Mesa	01	Sem tombamento	Sim
Camas	03	Sem tombamento	Sim
Banheira	01	Sem tombamento	Sim
Bomba de Infusão	01	Sem tombamento	Sim
Biliberço	01	1036	Sim

**BERÇÁRIO**

EQUIPAMENTO	QUANTITATIVO	TOMBAMENTO	FUNCIONALIDADE
Berço Aquecido	01	Sem tombamento	Sim
Incubadora	02	Sem tombamento	Sim
Oxímetro Portátil	02	Sem tombamento	Sim
Balança Pediátrica	02	Sem tombamento	Sim
Bandeja	02	Sem tombamento	Sim
Cuba Rim	01	Sem tombamento	Sim
Caixa Térmica	01	Sem tombamento	Sim
Glicosímetro	01	Sem tombamento	Sim

**SALA DE EVOLUÇÃO**

EQUIPAMENTO	QUANTITATIVO	TOMBAMENTO	FUNCIONALIDADE
Bomba de Infusão	06	Sem tombamento	Sim
Ambu	01	Sem tombamento	Sim
Caixa Térmica	02	Sem tombamento	Sim
Cadeira de Roda	01	Sem tombamento	Sim
Maca	01	Sem tombamento	Sim

**CME**

EQUIPAMENTO	QUANTITATIVO	TOMBAMENTO	FUNCIONALIDADE
-------------	--------------	------------	----------------



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Autoclave	02	Sem tombamento	Sim
Seladora	01	Sem tombamento	Sim
Mesa Cirúrgica	02	Sem tombamento	Sim

**BLOCO – SALA 1**

EQUIPAMENTO	QUANTITATIVO	TOMBAMENTO	FUNCIONALIDADE
Balança Pediátrica	01	54092	Sim
Mesa Mayo	03	Sem tombamento	Sim
Mesa Cirúrgica	02	Sem tombamento	Sim
Câmara Conservadora	01	159263	Sim
Bisturi Elétrico	01	Sem tombamento	Sim
Cama Cirúrgica	01	172948	Sim
Carro Anestésico	01	171073	Sim
Foco Cirúrgico	01	Sem tombamento	Sim
Monitor	01	Sem tombamento	Sim
Aspirador	01	Sem tombamento	Sim
Carrinho	01	Sem tombamento	Sim
Berço Aquecido	01	Sem tombamento	Sim
Carro de PCR	01	Sem tombamento	Sim
Ambu	01	Sem tombamento	Sim
Desfibrilador	01	1057	Sim

**BLOCO – SALA 02**

EQUIPAMENTO	QUANTITATIVO	TOMBAMENTO	FUNCIONALIDADE
Berço Aquecido	01	Sem tombamento	Sim
Curetagem	01	Sem tombamento	Sim
Mesa Cirúrgica	03	Sem tombamento	Sim
Mesa Mayo	02	Sem tombamento	Sim
Foco	01	Sem tombamento	Sim
Carro de PCR	01	Sem tombamento	Sim

**BLOCO – SALA 03**

EQUIPAMENTO	QUANTITATIVO	TOMBAMENTO	FUNCIONALIDADE
Biliberço	01	Sem tombamento	
Respirador Inter 5	03	Sem tombamento	Não
Bisturi Elétrico	01	Sem tombamento	
Incubadora	01	Sem tombamento	
Maca Transporte			
Incubadora	02	Sem tombamento	
Oxímetro	01	Sem tombamento	
Carro Anestésico	01	Sem tombamento	

**ALEITAMENTO**

EQUIPAMENTO	QUANTITATIVO	TOMBAMENTO	FUNCIONALIDADE
-------------	--------------	------------	----------------





SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Telefone	01	Sem tombamento	Sim
Bomba de Extração	01	Sem tombamento	Sim
Câmara Conservadora	01	Sem tombamento	Não

**SALA DA DIREÇÃO**

EQUIPAMENTO	QUANTITATIVO	TOMBAMENTO	FUNCIONALIDADE
Respirador Inter 5	01	Sem tombamento	Não
Sonar	01	Sem tombamento	Não
Aspirador	01	Sem tombamento	Não
Monitor	01	Sem tombamento	Não
Desfibrilador	01	Sem tombamento	Não

## 11. METAS QUALITATIVAS

- 11.1. Refere-se à manutenção das atividades que garantam qualidade na assistência no período. As metas serão avaliadas mensalmente e se houver o não cumprimento em um mês ou mais, a indicação de desconto será referente ao valor destinado ao trimestre do indicador.
- 11.2. Os indicadores estão relacionados à qualidade da assistência oferecida aos usuários da unidade gerenciada e medem aspectos relacionados à efetividade da gestão e ao desempenho das unidades.
- 11.3. Tem como objetivo acelerar a melhoria da qualidade dos cuidados da saúde uma vez que a alta de qualidade e a ineficiência quase sempre aumentam os custos e o prolongamento da necessidade de cuidados e de tratamentos.
- 11.4. Os indicadores constituem obrigação contratual e estão relacionados à qualidade da assistência oferecida aos usuários da unidade gerenciada e medem aspectos relacionados à efetividade da gestão e ao desempenho das unidades.
- 11.5. Deverá utilizar o Sistema de Informação em toda a unidade, disponibilizado pela Secretaria Municipal de Saúde, porém se o mesmo ainda não estiver disponível o prestador deverá manter Sistema de Informação próprio, capaz de fornecer os resultados para os indicadores utilizados no acompanhamento do CONTRATO DE GESTÃO.
- 11.6. O Conselho Gestor de Recursos Humanos e Educação Permanente deverá elaborar o Programa de Educação Permanente e ser constituído por profissionais capacitados.



- 11.7. Deverão ser constituídas e implantadas as Comissões Obrigatórias (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Comissão de Óbitos, Comissão de Prontuários, Comissão de Ética Médica e de Enfermagem, Núcleo de Segurança do paciente).
- 11.8. A meta é manter as Comissões Obrigatórias e o Conselho Gestor, atuantes, com reuniões mensais, lavrando suas respectivas Atas e demonstrar a evolução de cada comissão.
- 11.9. As manifestações no Serviço de Atendimento ao Usuário – SAU, devem ser registradas adequadamente e as demandas da Ouvidoria SUS serão recebidas pelos meios preconizados da Ouvidoria SUS e será o encaminhadas às Unidades de Saúde para manifestação, com prazo para resposta de 10 (dez) dias corridos. Em ambos os casos a Unidade de Saúde deverá elaborar o conjunto de ações geradas por uma queixa no sentido de solucioná-la e que possa ser encaminhada ao seu autor com resposta ou esclarecimento ao problema apresentado e deverá ser estabelecido plano de ação para melhorias, se for o caso, diante da demanda.

INDICADOR - MANIFESTAÇÃO DO SAU				
Data da Manifestação	Data em que foi respondida a manifestação ao usuário	Síntese da manifestação	Síntese da resposta encaminhada ao usuário	Plano de ação da Unidade de Saúde que foi Gerada a partir da demanda

- 11.10. A pesquisa de satisfação do usuário sobre o atendimento da Unidade de Saúde, destina-se à avaliação da percepção de qualidade de serviços pelos pacientes e/ou acompanhantes, por meio de questionários específicos e Call Center, devendo abranger no mínimo 10% dos atendimentos, que deverão ser aplicados diariamente, dentro de até 48 hs após o atendimento, contendo no mínimo os dados e opções abaixo descritos, os quais poderão ser propostos e revistos periodicamente, conforme orientação da Comissão Especial de Avaliação:

**AValiação de Atendimento em Unidade de Urgência e Emergência**  
**Dados do Paciente**

**Responsável pelo preenchimento**

( ) Paciente

( ) Parente / Amigo (a)

**Idade do paciente**



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

( ) 0 – 11 anos      ( ) 12 – 18 anos      ( ) 19 – 59 anos      ( ) 60 anos ou mais

**Gênero do paciente**

( ) Masculino      ( ) Feminino      ( ) Outro

**Avaliação do Paciente**

**Atenção e respeito dos profissionais**

( ) Ótimo      ( ) Bom      ( ) Regular      ( ) Ruim      ( ) Péssimo

**Tempo de espera para o atendimento médico**

( ) Ótimo      ( ) Bom      ( ) Regular      ( ) Ruim      ( ) Péssimo

**Atendimento da Enfermagem**

( ) Ótimo      ( ) Bom      ( ) Regular      ( ) Ruim      ( ) Péssimo

**Atendimento Médico**

( ) Ótimo      ( ) Bom      ( ) Regular      ( ) Ruim      ( ) Péssimo

**Exames em geral (exame de sangue, raio x, ultrassonografia, tomografia e outros)** ( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim ( ) Péssimo

**Avaliação Geral**

**Numa Avaliação Geral, você está?**

( ) Muito Satisfeito      ( ) Satisfeito      ( ) Indiferente      ( ) Insatisfeito      ( ) Muito Insatisfeito

**Você tem algo a comentar?**

( ) Sim      ( ) Não

*Se sim, deixe aqui seu comentário:*

---

---

---

✓ **Resolução de Queixas:** Entende-se por Queixa, o conjunto de reclamações recebidas por qualquer meio (verbal, por escrito, por telefone, correio físico ou eletrônico), necessariamente com identificação do autor, e registrada adequadamente. A Resolução é o conjunto de ações geradas por uma queixa no sentido de solucioná-la e que após a elucidação da demanda, seja encaminhada resposta ou esclarecimento do problema apresentado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da queixa recebida.

✓ **Pesquisa de Satisfação:** Destina-se à avaliação da percepção de qualidade dos serviços prestados para pacientes ou acompanhantes. A



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

cada trimestre será avaliada a Pesquisa de Satisfação, por meio de questionários específicos e Call Center, que deverão ser aplicados diariamente a pacientes e acompanhantes atendidos nas unidades.

Todos os indicadores e metas listados nas tabelas abaixo tem a periodicidade de entrega dos relatórios como sendo mensal, devendo ser entregues até o dia 10 do mês subsequente ao mês de competência e determinantes do pagamento da Parte Variável, e valorados a cada trimestre:

Os Indicadores de Qualidade serão avaliados e valorados na análise, para o pagamento de 10% (dez por cento) da Parte Variável.

Item	Indicadores / Método de Comprovação	Metas	Pontos/Mês	Pontuação Máxima
1	Taxa de Satisfação dos Usuários. Formulários padronizados e Call Center. Ligar em até 48h após o atendimento dos usuários e/ou acompanhantes. Percentual de ligações e/ou formulários: 5%/TOTAL/DIA <b>Relatório Mensal</b>	1.1 Entre 90% a 100% satisfeitos	<b>20</b>	<b>20 pontos</b>
		1.2 Entre 80% a 89% satisfeitos	18	
		1.3 Entre 70% e 79%	16	
		1.4 Menor que 70%	0	
2	Taxa das ações e soluções das queixas do SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO (SAU) e (156) no prazo máximo de 5 dias úteis para respostas <b>Relatório Mensal</b>	2.1 Entre 90% a 100% prontuários finalizados	<b>15</b>	<b>15 pontos</b>
		2.2 Entre 80% a 89% prontuários finalizados	13,5	
		2.3 Entre 70% e 79%	12	
		2.4 Menor que 70%	0	
3	Relatório com número de atendimentos médicos em cada mês, com a apresentação separada pelos códigos e consolidados: 03.01.06.009-6	3.1 Apresentação do Relatório	<b>10</b>	<b>10 pontos</b>



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	(atendimento médico em UPA 24h); 03.01.06.002-9 (atendimento de urgência com observação até 24h) <b>Relatório Mensal contendo: as justificativas e considerações de não conformidades.</b>	3.2 Não Apresentação	0	
4	Taxa de Transferência de usuários.	4.1 ≤ 1%	10	10 pontos
5	Taxa de Revisão de Prontuários pela Comissão de Óbito <b>Relatório Mensal</b>	5.1 Entrega do Relatório	5	5 pontos
6	Taxa de Revisão de Prontuários pela CCIH (total de prontuários de usuários com infecção, revisados pela CCIH) <b>Relatório Mensal</b>	6.1 Entrega do Relatório	5	5 pontos
		6.2 Não Entrega do Relatório	0	
7	Tempo médio de espera do usuário conforme padrão do Protocolo padronizado pelo Ministério da Saúde, identificando a classificação de risco por adesivo ou pulseira. Esse indicador deve levar em conta a medição do tempo desde o momento que o paciente chega na unidade até a triagem ou classificação de risco. Essa medição deve ser feita a partir do momento que o paciente retira a sua senha na entrada da unidade. <b>Relatório Mensal</b>			5 pontos
8	<sup>T</sup> Tempo máximo de atendimento do usuário classificado como <b>Risco Vermelho = Desde o acolhimento = IMEDIATO (100% dos usuários classificados neste</b>	7.1 Imediato		15 pontos



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	<b>risco)</b>			
	Tempo máximo de espera para usuários classificados com <b>Risco Amarelo</b> desde o acolhimento: <= 30 minutos	7.2 Diminuir o tempo de espera dos usuários	<b>5</b>	
	Tempo médio de espera do usuário classificado como <b>Risco Verde</b> desde o acolhimento: <= 120 Minutos	7.3 Diminuir o tempo de espera dos usuários	<b>5</b>	
	Tempo médio de espera do usuário classificado como <b>Risco Azul</b> desde o acolhimento: <= 240 Minutos	7.4 Diminuir o tempo de espera dos usuários	<b>5</b>	
9	Taxa de usuários adultos/crianças atendidos por enfermeiro identificados por adesivos ou pulseiras, classificados por cores correspondentes ao grau de risco. O Protocolo de Manchester preconiza que a classificação de risco deve	8.1 Entre 90% e 100%	<b>10</b>	<b>10 Pontos</b>
		8.2 Entre 80% a 99%	9	
	durar no máximo 3 minutos. <b>Relatório Mensal</b>	8.3 Entre 79% a 80%	8	
		8.4 Menor que 70%	0	
10	Ações de Educação continuada, desenvolvidas para cada categoria profissional, visando a de forma a gerar uma melhoria contínua para o trabalho dos funcionários e atendimento dos	9.1 Apresentação do Relatório	<b>10</b>	<b>10 Pontos</b>
		9.2 Não	0	



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	pacientes. Relatório mensal contemplando o mínimo 50% dos colaboradores contendo: Lista de Presença devidamente assinada (nome, data, e categoria profissional) e Certificado pelo Responsável Técnico.	apresentação do Relatório		
--	--	---------------------------	--	--

PONTUAÇÃO ALCANÇADA	Porcentagem do pagamento a ser realizado
90 a 100 pontos	Pagamento integral do valor variável
80 a 89 pontos	Pagamento de 90% do valor variável
70 a 79 pontos	Pagamento de 80% do valor variável
69 pontos abaixo	Não se realiza o pagamento

A unidade deverá elaborar um relatório de atividades onde devem estar explícitas as razões pelas quais algumas metas podem não ter sido alcançadas, ou os motivos que levaram à superação das metas previstas.

A avaliação será realizada pela Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Contrato de Gestão. Esta se reunirá com periodicidade mensal e analisará os documentos já mencionados anteriormente, entregues pela CONTRATADA, devidamente analisados pela CONTRATANTE. Após a análise, a partir do segundo trimestre a Comissão emitirá parecer determinando ou não o pagamento correspondente à parte variável do trimestre anterior.

Mesmo após o cumprimento da meta quantitativa e dos indicadores de acompanhamento elencados no CONTRATO DE GESTÃO, caso haja alguma queda na qualidade do atendimento ou restrição total ou parcial dos serviços contratados, tendo como consequência à desassistência aos pacientes em função de ação ou omissão imputável à administração da CONTRATADA a Secretaria de Saúde poderá descontar até 50% (cinquenta por cento) do valor da parte variável relacionado ao período avaliado.

## 12. METAS QUANTITATIVAS



**12.1. Hospital Municipal Mendo Sampaio.**

Serviços		Metas Mensais
SPA	Emergência Geral	7.790
	Emergência Ortopédica	244
	Emergência Odontológica	76
Internamento	Leitos Clínicos	126*( Diárias)
	Leitos Cirúrgicos	120 **( Diárias)
Procedimentos cirúrgicos	Herniorrafia Inguinal	10
	Herniorrafia Crural	10
	Herniorrafia Umbilical	10
	Prostatectomia	3
	Pequenas Cirurgias	352
	Tratamento Cirúrgico de Túnel do Carpo	10
	Tratamento Cirúrgico de Dedo em Gatilho	10
	Ressecção de Cisto Sinovial	10
	Histeroscopia Cirúrgica	10
	Histeroscopia Diagnóstica	10
	Laqueadura de trompas	20
	Tratamento Cirúrgico de Varizes ( Unilateral)	7
	Tratamento Cirúrgico de Varizes ( Bilateral )	10
	Vasectomia	50
Consultas Médicas	Consulta em Cardiologia	720
	Consulta em Ortopedia	1440
	Consulta em Cirurgia Geral	792
	Consulta em Urologia	720
	Consulta em Neurologia Adulto	720
	Consulta em Clínica Médica	720
	Consulta em Geriatria	720
	Consulta em Reumatologia	360
	Consulta em Infectologia	360
	Consulta em Endocrinologia	360
	Consulta em Otorrinolaringologia	360
	Consulta em Cirurgia Vascular	720
	Consulta em Cirurgia Ginecológica	360
	Consulta em Gastroenterologia	360
	Consulta em Neurofisiologista	360
	Consulta em Proctologia	360
CONSULTAS EM OPNS	Enfermagem Estomaterapia	220
	Fisioterapia /Motora	220
	Nutrição	242





SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Psicologia	132
SADT	Ultrassonografia	960
	Rx	528
	Endoscopia Digestiva Alta	264
	Colonoscopia	264
	Tomografia	352
	EEG	88
	Eletroneuromiografia	88
	Ecocardiografia Adulto	264
	Teste Ergométrico	198
	Holter/MAPA	220
	Eletrocardiograma	600
	Patologia Clínica	64.888


**12.2. Maternidade Padre Geraldo Leite Bastos.**

SERVIÇOS		METAS
Urgência	Atendimentos de Urgência Obstétrica	1.000
	Partos Normais	50
	Partos Cesária	22
Ambulatório	Consulta de Pediatria	352
	Consulta de Obstetrícia	264
	Teste da Orelhinha	150
	Consulta de Mastologista	264
	Teste do Olhinho	150
	Nutricionista	242
SADT	Ultrassonografia	1056
	Análises Clínicas	20.000

**13.DAS CARACTERÍSTICAS E DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

**13.1.** A Entidade Contratada, deverá ofertar todos os recursos humanos, técnicos, operacionais, apoio, insumos e quaisquer outros itens necessários a cumprir com o Contrato de Cogestão, de forma integral, consoante as normas estabelecidas no Termo de Referência, Edital e Anexos, cujo **PLANO TÉCNICO FINANCEIRO** deverá ser formulado com bases sólidas e em comum acordo com as normas e diretrizes



fornecidas pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**.

- 13.2.** A Entidade atenderá, com seus recursos humanos e técnicos, aos usuários do SUS – Sistema Único de Saúde, oferecendo, segundo o grau de complexidade de sua assistência e sua capacidade operacional, os serviços de saúde que se enquadrem nas modalidades descritas neste Termo de Referência, Edital e anexos.
- 13.3.** A atuação da entidade será desenvolvida conforme Plano Operacional apresentado, analisado e aprovado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE do MUNICÍPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO**, diretrizes, protocolos e normas técnicas do MS – Ministério da Saúde; OMS – Organização Mundial da Saúde e demais órgãos competentes e relacionados ao tema.
- 13.4.** O acompanhamento e a comprovação das atividades (produtividade) realizadas pela entidade, serão efetuados através dos dados registrados no SIA - Sistema de Informações Ambulatoriais, SISAIH – Sistema de Autorização de Internação Hospitalar, SIHD – Sistema de Informações Hospitalares Descentralizadas, bem como os demais sistemas de informações integrados aos já existentes, através dos formulários e instrumentos para registros de dados de produção definidos pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**.
- 13.5.** O acesso à atenção hospitalar (Leitos clínicos de retaguarda) será realizado de forma regulada, a partir de demanda referenciada pelo próprio Hospital, assegurando a equidade e a transparência, com priorização por meio de critérios que avaliem riscos e vulnerabilidades.
- 13.6.** O acesso aos leitos de retaguarda hospitalar, se dará por intermédio de regulação interna (NIR), considerando a disponibilidade de leito, cujas vagas serão disponibilizadas para acolhimento de pacientes oriundos de internações regionais e residentes do município de Cabo de Santo Agostinho.
- 13.7.** O acesso aos serviços de Urgência e Emergência deverão implementar acolhimento e protocolo de classificação de risco em 100% e vulnerabilidades específicas, bem como, implantar processos de gestão da demanda por caso, a partir da combinação de: separação de fluxos de risco, metas de tempos de decisão, mudanças no modelo de regulação interna.
- 13.8.** As equipes de saúde serão integralmente responsáveis pelo usuário a partir do momento de sua chegada, devendo proporcionar um atendimento acolhedor e que respeite as especificidades socioculturais.
- 13.9.** O modelo de atenção hospitalar contemplará um conjunto de dispositivos de cuidado que assegure o acesso, a qualidade da assistência e a segurança do paciente.



- 13.10.** A clínica ampliada e a gestão da clínica serão a base do cuidado, com a implementação de equipes multiprofissionais de referência, de forma a assegurar o vínculo entre a equipe, o usuário e os familiares, com a garantia de visita aberta, ou com horário estendido, com a presença do acompanhante e com a valorização de fatores subjetivos e sociais.
- 13.11.** As equipes multiprofissionais de referência serão a estrutura nuclear dos serviços de saúde do hospital e serão formadas por profissionais de diferentes áreas e saberes, que irão compartilhar informações e decisões de forma horizontal, estabelecendo-se como referência para os usuários e familiares.
- 13.12.** A linha Horizontal do cuidado será uma das estratégias para efetivação da equipe de referência, com fortalecimento de vínculo entre profissionais, usuários e familiares.
- 13.13.** O Plano Terapêutico será elaborado de forma conjunta pelas equipes, especialmente quando se tratar de um usuário com quadro clínico complexo ou de alta vulnerabilidade, com o objetivo de reavaliar diagnósticos e redefinir as linhas de intervenção terapêutica, devendo ser registrado em prontuário unificado compartilhado pela equipe multiprofissional.
- 13.14.** O gerenciamento dos leitos será realizado na perspectiva da integração da prática clínica no processo de internação e de alta, preferencialmente por meio da implantação de um Núcleo Interno de Regulação (NIR) e ou profissional designado a essa finalidade (RT), com o objetivo de otimizar a utilização dos leitos e facilitar a comunicação e articulação com os demais serviços regionais, com capacidade técnica instalada, melhorando o atendimento ao usuário.
- 13.15.** Caberá à Entidade submeter à aprovação da CONTRATANTE os protocolos de acesso elaborados pelo Núcleo Interno de Regulação do Hospital (quando implantado).
- 13.16.** Cabe à Entidade implantar os núcleos de Segurança do Paciente nos moldes descritos na Resolução da Diretoria Colegiada RDC - nº 36/ANVISA, de 25 de julho de 2013, de forma a elaborar um Plano de Segurança do Paciente, bem como garantir a implantação dos Protocolos Básicos de Segurança do Paciente.
- 13.17.** Diretrizes Terapêuticas e Protocolos Clínicos serão adotados para garantir intervenções seguras e resolutivas, além de evitar ações desnecessárias, qualificando a assistência prestada ao usuário, de acordo com o estabelecido pelo Sistema Único de Saúde - SUS.
- 13.18.** Ações que assegurem a qualidade da atenção e boas práticas em saúde deverão ser implementadas para garantir a segurança do paciente com redução de incidentes desnecessários e evitáveis, além de atos inseguros relacionados ao cuidado.



- 13.19.** Cabe à Entidade identificar e divulgar os profissionais que são responsáveis pelo cuidado do paciente nas unidades de internação, nos prontos- socorros, nos ambulatórios e nos demais serviços que integram a unidade hospitalar.
- 13.20.** Cabe à Entidade implantar a visita aberta, ou estendida, de forma a garantir a ampliação do acesso dos visitantes ao pronto-socorro e às unidades de internação, favorecendo as relações entre os usuários, familiares, rede social de apoio e a equipe de referência.
- 13.21.** Aos usuários internados, especialmente os idosos, gestantes, crianças, adolescentes e indígenas, a entidade deverá garantir o direito a acompanhante 24 (vinte e quatro) horas por dia.
- 13.22.** A auditoria clínica interna periódica será realizada, anualmente, com o objetivo de qualificar o processo assistencial do equipamento em saúde.
- 13.23.** A alta hospitalar responsável, entendida como transferência do cuidado, será realizada por meio de:
- 13.24.** Orientação dos pacientes e familiares quanto à continuidade do tratamento, reforçando a autonomia do sujeito, proporcionando o autocuidado; articulação da continuidade do cuidado com os demais pontos de atenção da RAS – Rede de Atenção à Saúde, em particular a Atenção Básica;
- 13.25.** A Entidade deverá monitorar e avaliar os indicadores qualitativos obrigatórios elencados no Plano de Metas deste Termo de Referência.
- 13.26.** A elaboração do Plano de Cuidados do Hospital deverá ser realizada pela Entidade, com a anuência da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, o qual consiste em especificar o modo de produção do cuidado dentro das unidades de saúde e Leitos Clínicos de retaguarda hospitalar, com o objetivo de garantir a implantação do Projeto Terapêutico Singular, da atenção integral, das linhas de cuidado preferenciais, e da relação com a Rede de Atenção à Saúde (RAS).
- 13.27.** Os atendimentos realizados observarão as diretrizes e protocolos estabelecidos pela Entidade, em consonância com aqueles estabelecidos pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE e instâncias gestoras do SUS, quando houver.
- 13.28.** As prescrições de medicamentos observarão prioritariamente a Relação Municipal de Medicamentos - REMUME, bem como a Relação Nacional de Medicamentos RENAME, excetuadas as situações ressaltadas em protocolos avalizados pela Contratante.
- 13.29.** Deverá prestar assistência médico hospitalar a toda a população de



abrangência do município, bem como aos visitantes que circulem pelo território, por se tratar de Hospital em regime de portas abertas.

- 13.30.** O Plano de Trabalho apresentado pela OSS, será o reflexo das ações e instrumento norteador da execução contratual, seja para o devido atingimento das metas propostas, bem como auxiliará a Comissão de Fiscalização quanto ao devido cumprimento do contrato firmado com o poder público.

#### 14. SADT – SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICOS E TERAPIAS

- 14.1.** O TERMO DE COLABORAÇÃO DE COGESTÃO, contemplará os serviços descritos neste Termo, edital e seus anexos, cuja Entidade deverá ter capacidade técnica para atender à demanda da população do MUNICÍPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO, bem como seus visitantes, usuários das unidades, ofertando acesso aos Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, **os quais deverão ser realizados conforme protocolos de atendimento ao paciente**, estabelecidos na Proposta Técnica apresentada pela ENTIDADE, **observando os seguintes pontos:**

- i. Deverão oferecer aos pacientes internos e as demandas de porta, os procedimentos diagnósticos e de apoio necessários ao atendimento, consoante ao quadro clínico apresentado, considerando as ações em âmbito hospitalar.
- ii. Os Serviços Diagnósticos por imagem estarão sob a responsabilidade da Contratante, com finalidade essencial de diagnóstico breve.
- iii. Para a realização dos exames contemplados no seguimento SADT, a Entidade deverá se utilizar de aquisição e/ou locação dos equipamentos e ofertar e arcar com os custos relativos aos insumos necessários a tais execuções.
- iv. Quanto aos equipamentos “adquiridos” para tais finalidades, ao se encerrar o termo farão parte do Patrimônio Público das unidades hospitalares.
- v. Para a realização dos exames de Raio-X, a Contratada contará com funcionários cedidos pela Prefeitura Municipal, cujos custos com os salários destes profissionais são de responsabilidade da prefeitura.
- vi. Para os exames laboratoriais, **OS CUSTOS FICARÃO A CARGO DA CONTRATANTE**, cabendo a Contratada a organização dos espaços para coleta, licenças sanitárias, normas técnicas, elaboração e implantação de Procedimentos Operacionais Padrão, organização de agendas, acolhimento, espera, acompanhamento, monitoramento e fiscalização da prestação de serviços.
- vii. Para a realização de todos os demais exames, a Contratada deverá executar por meios próprios, considerando mão de obra técnica, bem com todos os custos envolvidos, sejam eles, diretos e/ou indiretos.

#### 15. EXAMES LABORATORIAIS



**(Os custos relacionados aos exames laboratoriais são de responsabilidade da Prefeitura Municipal).**

**Cabe a Contratada:**

**Implementar, Organizar, Facilitar, Acompanhar e Fiscalizar, considerando:**

- ✓ Todos os serviços prestados e transporte de material biológico deverão estar regulados de acordo com o que dispõe a legislação sanitária vigente buscando a adequação ao regulamento técnico da resolução da diretoria colegiada da ANVISA - RDC 302 de 13 de outubro de 2005 e ANVISA RDC 20/2014 respectivamente ou outras que vierem a substituí-las.
- ✓ Os serviços deverão ser prestados mediante rigorosa observância das especificações técnicas e das condições de execução.
- ✓ Deverão ser realizadas as adequações físicas e de instrumentação que se fizerem necessárias nas salas de coletas, mediante eventual alteração normativa expedida pelo Ministério da Saúde, sem ônus para a Contratante.
- ✓ Qualquer projeto de adequação, instalação e reforma deverão ser previamente submetidos a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE do MUNICÍPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO, para análise e aprovação, consoante e previsão orçamentária para essa finalidade.
- ✓ As melhorias estruturais serão incorporadas ao patrimônio da Administração Pública Municipal ao término do Termo de Colaboração, sem direito a indenização.
- ✓ Deverá respeitar as rotinas e normas gerais da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
- ✓ Deverá manter o funcionamento da estrutura necessária, para a realização dos exames de rotina ambulatorial durante 24 horas, bem como os demandados pelo pronto-socorro;
- ✓ Deverá disponibilizar sistema informatizado compatível com o sistema de gestão hospitalar, conforme os parâmetros estabelecidos pela área técnica da Prefeitura e/ou se utilizar de sistema ofertado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (quando couber), visando à integração e rastreio dos usuários.
- ✓ Deverá efetuar a entrega dos resultados dos exames (impressos ou por meio digital) dentro dos prazos estipulados.
- ✓ A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE poderá solicitar a implantação de novas tecnologias para melhoria da qualidade dos



serviços, desde que previsto em plano orçamentário ou por intermédio de Termo Aditivo.

#### **16. DOS PRAZOS PARA LIBERAÇÃO DOS LAUDOS DE EXAMES:**

- 16.1. Exames de urgência/emergência em até 2 (duas) horas;
- 16.2. Exames bioquímicos – até 8 (oito) horas;
- 16.3. Exame imunológicos de rotina de pacientes internados, exceto hiv, htlv e exames imunológicos de baixa frequência de solicitação: até 48 (quarenta e oito) horas;
- 16.4. Exames de rotina de pacientes internados – HIV e sífilis teste rápido até 40 (quarenta) minutos;
- 16.5. Exames de rotina de pacientes internados: hiv com confirmatório em até 24 (vinte e quatro) horas e htlv testes triagem em até 24 horas e confirmatório em 5 dias úteis;
- 16.6. Exames de rotina pacientes internados - imunológicos de baixa frequência de solicitação – até 72 (setenta e duas) horas;
- 16.7. Exames hormonais de rotina pacientes internados – até 72 (setenta e duas) horas;
- 16.8. Parasitológicos até 48 (quarenta e oito) horas;
- 16.9. Exame de rotina - hematológicos: até 8 (oito) horas;
- 16.10. Exame de rotina - uroanálise: até 24 (vinte e quatro) horas;
- 16.11. Exame de Rotina e Internados e Urocultura, hemocultura e cultura de outros materiais: até 5 (cinco) dias.
- 16.12. Exames de rotina paciente ambulatorial hospitalar:
- 16.13. Exames bioquímicos de rotina paciente ambulatorial hospitalar: até 24 (vinte e quatro) horas;
- 16.14. Para os ensaios que permitam determinação em equipamentos totalmente automatizados, esta deverá ser a metodologia de escolha, desde que de acordo com os protocolos estabelecidos conjuntamente com a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE de MUNICÍPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO.
- 16.15. Mesmo que a metodologia tenha sido aprovada pela comissão técnica, caso haja questionamento do corpo clínico quanto à confiabilidade do resultado do exame, a comissão técnica poderá realizar vistoria e se necessário, podendo solicitar a troca da metodologia.





16.16. Ao que couber, os produtos para diagnóstico de uso “in vitro”, reagentes e insumos, bem como os equipamentos a serem utilizados no laboratório devem estar registrados em ANVISA/MS de acordo com a legislação vigente.

16.17. Deverá realizar controle interno e externo de qualidade, devendo comprovar a sua participação em programas de qualidade com provedor de ensaios de proficiência, para os exames.

16.18. Os prazos acima descritos, poderão ser repactuados conforme normas técnicas e devidamente submetidos a secretaria municipal de saúde, para análise e aprovação, desde que atenda as legislações cabíveis à matéria.

16.19. Para a realização dos Exames Laboratoriais voltados a demanda hospitalar, quer seja aos pacientes internados, em observação, em regime Hospital Dia e os de livre demanda, cujos atendimentos são gerados pelo regime de portas do hospital, a Contratada deverá organizar o posto de coleta/processamento de forma a suprir as necessidades técnicas, bem como absorver as demandas internas (pacientes internados e em observação) e casos específicos de origem externa, quando autorizados pela Central Reguladora de Vagas (rede municipal).

16.20. Caso seja constatada a necessidade em se alterar os quantitativos e/ou exames previstos no respectivo Termo e Plano de Trabalho, deverá a Contratada enviar as justificativas e solicitar avaliação por parte da Secretaria de Saúde, quanto a possibilidade de apostilamento do Plano de Trabalho tais alterações só poderão ocorrer por meio de Termo Aditivo e devidamente autorizado pela Secretaria Municipal de Saúde, consoante a disponibilidade orçamentária.

16.21. Os custos relacionados aos exames Laboratoriais são de responsabilidade da Contratante, ou seja, os pagamentos serão realizados pela Prefeitura.

16.22. A Contratada deverá: avaliar, monitorar e fiscalizar os serviços ofertados pelo prestador de serviços voltado ao segmento.

## **17. EXAMES DE ELETROCARDIOGRAMA – ECG**

17.1. Para a realização dos exames de ECG – Eletrocardiograma, a Contratada deverá prover por meios próprios e/ou termo com empresa especializada no seguimento, devendo arcar com todos os custos relacionados a Equipamentos; mão de obra técnica; laudos, insumos, suprimentos e quaisquer outros itens relacionados e necessários a execução de tais exames diagnósticos.

17.2. Deverá ainda, suprir os quantitativos estimados nesse Termo de Referência, edital e seus anexos, considerando como indicadores quantitativos e qualitativos.





## **18. EXAMES RADIOLÓGICOS (RAIO-X)**

18.1. Para a realização dos Exames Radiológicos (Raio-X), a Contratada deverá manter devidamente organizado a sala específica para tal finalidade, bem como arcar com os custos relacionados à:

18.2. Fornecimento de equipamentos para Digitalização das imagens modelo DR.

18.3. Distribuição das imagens para todos os consultórios via sistema (software).

18.4. Fornecimento de equipamentos e todos os insumos necessários para impressão das imagens, seja em filme e/ou papel fotográfico de alta qualidade.

18.5. Deverá fornecer todos os materiais de escritório, livros e envelopes, os quais serão utilizados pelo setor de radiologia.

18.6. Arquivamento e guarda de todos os exames (imagens e laudos), por no mínimo 5 (cinco) anos, conforme legislação pertinente e proteção dos dados.

18.7. Disponibilização de Sistema PACS

18.8. Emissão de todos os laudos radiológicos, sempre que necessário e solicitado.

18.9. Contratação de empresa especializada para fornecimento dos Dosimetria e respectivas análises com fornecimento dos relatórios de doses mensais de todos os profissionais que atuarem no setor. (profissionais e sala de Raio-X).

18.10. A Contratada deverá manter termo visando a manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos, bem como arcar com os custos relacionados.

18.11. Deverá ainda contratar serviço de armazenamento em nuvem e/ou servidor de grande porte para suportar as imagens durante o período de vigência contratual, cujos arquivos deverão ser disponibilizados a qualquer momento e sempre que solicitado.

## **19. DO SERVIÇO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

19.1. Sendo o único equipamento de saúde voltado as Urgências e Emergências, em regime de “portas abertas”, o acesso aos serviços de emergência será disponibilizado nas 24 (vinte e quatro) horas, 07 (sete) dias



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

por semana, e deverá obedecer às normas e fluxos estabelecidos pela Rede de Urgência e Emergência do Município de MUNICÍPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO, o qual se encontra implantado.

19.2. As Unidades deverão atuar de forma a garantir a integralidade do cuidado no Sistema Único de Saúde. Para isso faz-se necessária a contrarreferência de usuários portadores de agravos crônicos agudizados ou de patologias agudas graves às unidades de saúde (atenção básica, especializada e de atendimento), abertura de prontuários para os pacientes que permaneçam em observação e relatórios completos de alta.

19.3. Trata-se de pronto-socorro que recebe a demanda definida pelas diretrizes de regionalização e hierarquização da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, além da demanda espontânea.

19.4. O fluxo de atendimento deverá ser baseado em 100% no Acolhimento com Classificação de Risco a ser implantado de acordo com a normatização do Município, com metas de tempo de atendimento estipuladas de acordo com a classificação e deverão estar devidamente informados aos usuários.

19.5. Além da equipe vertical, deverá ser garantida a presença de profissionais “horizontais” para as principais linhas de cuidado responsáveis pelos leitos de retaguarda clínica; contemplando as ações voltadas à visita médica.

19.6. A Contratada deverá avaliar diariamente as condições de acolhimento, bem como o tempo médio de espera, objetivando a satisfação do usuário a agilidade e efetividade dos serviços ofertados.

19.7. Implantar e operacionalizar em no mínimo 02 (dois) leitos de isolamento psiquiátrico, prestando todos os serviços necessários, consoante ao quadro clínico apresentado, bem como garantir a regulação a outros equipamentos de maior complexidade, sempre que necessário.

19.8. Para os leitos de isolamento psiquiátrico, a entidade contratada deverá manter em seu quadro de recursos humanos, as categorias profissionais necessárias para a prestação dos serviços.

19.9. Deverá ainda, em complemento ao item anterior, elaborar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, os fluxos e protocolos necessários, visando matricular as ações por toda a rede municipal de saúde.

**20. DAS TRANSFERÊNCIAS REGULADAS VIA SISTEMA SISREG (Sistema Nacional de Regulação)**

20.1. A entidade contratada deverá implantar o NIR – Núcleo Interno de Regulação, cujo departamento será de suma importância para articular com os



demais equipamentos regionais, visando acompanhamento e brevidade nas ações de transferências e contrarreferências regionais.

20.2. A Entidade deverá manter seu quadro médico, bem como de apoio, os profissionais de equivalência a suprir tais transferências em tempo hábil a contar do ato de liberação da vaga via **SISREG**, desta forma o traslado não deverá ser submetido à troca de plantão ou qualquer outra situação que interfira na imediata transferência quando a vaga for ofertada.

20.3. O profissional responsável pela alimentação do Sistema **SISREG**, deverá acompanhar rigorosamente a evolução das fichas para que não ocorra desassistência, tão pouco tenha o encerramento de tais solicitações prejudicando o bom andamento da regulação intermunicipal.

20.4. Aos casos de Psiquiatria que exijam internações compulsórias e/ou de níveis de maior complexidade, caberá a Contratada, por intermédio de seu quadro médico, técnico e apoio, solicitar as vagas para tais internações, bem como garantir todo o processo de transferência de forma resolutive e que assegure tanto o paciente, quanto os profissionais envolvidos nas ações.

## **21. DAS ESPECIALIDADES MÉDICAS BÁSICAS EM REGIME HOSPITALAR**

**21.1.** A Organização Social Contratada deverá garantir minimamente as especialidades médicas;

21.2. Demais especialidades poderão ser agregadas as equipes multidisciplinares, desde que, exista planejamento, previsão e teto orçamentário para essa finalidade.

21.3. A entidade vencedora, deverá propor a implementação das demais especialidades médicas e demais categorias profissionais, visando a resolutive diagnóstica e a qualificação assistencial, considerando os limites orçamentários para tal finalidade.

21.4. Para as demais especialidades médicas que se fizerem necessárias para o bom andamento do Hospital, consoante as demandas, a entidade poderá ser utilizar de plantões presenciais e ou à distância por Telemedicina, desde que atenda as normatizações técnicas necessárias.

21.5. O dimensionamento dos plantões médicos necessários ao atendimento integral do Hospital, deverão ser estabelecidos por escalas, considerando possíveis transferências, onde, o profissional se ausentará por certo tempo, sem que o atendimento interno seja prejudicado.

21.6. Ainda sobre os plantões médicos, deverão ser mensurados de acordo com os respectivos conselhos e regulamentações que tratam da matéria.

## **22. DA EQUIPE MÉDICA E TÉCNICA MULTIPROFISSIONAL DE APOIO.**



22.1. A Entidade, deverá garantir além das especialidades médicas essenciais ao atendimento em livre demanda, todos os demais profissionais de caráter obrigatório ao âmbito hospitalar em regime de atendimento 24 horas e visando qualificar o atendimento para quaisquer casos que necessitem de internação, bem como às transferências a equipamentos de maior complexidade.

22.2. Para composição da equipe de profissionais, a Entidade deve tomar como base a Relação de Recursos Humanos Mínimos Permitidos, conforme Anexo que integra esse Termo de Referência.

22.3. Para tais composições, a Contratada poderá se utilizar de plataforma virtual por TELEMEDICINA, desde que atenda a legislação pertinente.

### **23. DA GESTÃO DE PESSOAS**

**23.1.** A pessoa jurídica de direito privado, filantrópica e sem fins lucrativos deverá compor e atender em seu Plano de Trabalho, a composição mínima das equipes assistenciais que se encontram descritas nos anexos que integram esse termo de referência, sendo-lhe facultativo dimensionar as equipes operacionais, de apoio, administrativo e logístico, considerando o quadro mínimo estimado no Termo de Referência e respectivos conselhos de classe da categoria.

**23.2.** Tendo em vista a necessidade de corpo técnico operacional profissional suficiente para atender a demanda deste Termo de Referência, deverá a entidade, contratar serviços autônomos, pessoas físicas e jurídicas, capacitadas para o atendimento do objeto contratual.

**23.3.** Os contratos de trabalho pela entidade deverão respeitar as legislações pertinentes à matéria, não gerando qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Cabo de Santo Agostinho, cabendo à entidade, ainda, apurar eventual falta funcional de seus empregados e demais prestadores de serviços na execução deste TERMO DE COLABORAÇÃO DE COGESTÃO e impor-lhes a sanção devida.

23.4. Em qualquer hipótese quanto a ausência profissional, seja por: férias, afastamento, exoneração e demais situações, deverá REPOR imediatamente tais profissionais, visando a integridade das ações, sem qualquer ônus à Contratante.

**23.5.** Buscando maior transparência e eficiência, a entidade deverá afixar painéis digitais, em locais de fácil acesso aos usuários, nas unidades de saúde por ela gerenciadas, em local visível, a lista nominal dos profissionais em serviço no expediente, devendo informar a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, por intermédio da Comissão de Fiscalização, as eventuais ausências, bem como adotar mecanismos de reposição imediata evitando possíveis furos de escala, bem como a desassistência aos usuários.



**23.6.** Sempre que convocado, o gestor local designado pela Entidade deverá comparecer às reuniões demandadas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE para discussões técnicas operacionais relacionadas ao presente Termo de Colaboração de Cogestão.

**23.7.** A entidade contratada deverá adquirir e ofertar a todos os funcionários sejam eles “cedidos” e “contratados”, **os Uniformes e Crachás de Identificação**, cujos modelos e padronização deverão ser submetidos à Secretaria Municipal de Saúde para prévia aprovação.

#### **24. ATENDIMENTOS E PRODUÇÃO ASSISTENCIAL.**

**24.1.** A Entidade, através de seus profissionais e respectivas equipes, deverá produzir e garantir minimamente as médias apresentadas por série histórica, consoante aos indicadores quantitativos e qualitativos, voltados aos atendimentos de todo o complexo hospitalar, em que pese se tratar de demanda espontânea, sendo certo que deverá buscar constantemente atingir níveis superiores ao apresentado, de forma qualificada e resolutive e ainda propiciar a ampliação da oferta dos serviços voltados aos usuários, sempre que possível.

**24.2.** Para os casos em que as demandas superem as estimativas firmadas neste Termo de Referência, poderá a Contratada, apresentar estatísticas e justificativas que comprovem tais atendimentos, para que a Secretaria Municipal de Saúde, realize análise técnica, visando a possibilidade de possíveis aditamentos contratuais, promovendo a sustentabilidade do termo firmado.

**24.3.** Para efeito de produção deverão ser informados mensalmente, todos os atendimentos realizados, independentemente do nível de atenção e/ou seguimento assistencial, tais como:

- ✓ Plantões Médicos realizados;
- ✓ Atendimentos em Pronto Socorro;
- ✓ Atendimentos em Urgência e Emergência;
- ✓ Atendimentos Ambulatoriais;
- ✓ Atendimentos em regime Hospital Dia;
- ✓ Internações;
- ✓ Observações;
- ✓ Transferências;
- ✓ Exames realizados;

E todos os demais atendimentos realizados nas Unidades de Saúde, independentemente do segmento hospitalar.

**24.4.** Toda a produtividade deverá ser registrada em caráter obrigatório junto aos programas Ministeriais, tais como: SIA – Sistema de Informações Ambulatoriais, SISAH – Sistema de Informações Hospitalares, BPA – Boletim



de Produção Ambulatorial e quaisquer outros sistemas de equivalência, cujos arquivos deverão ser enviados à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, a Central de Regulação de Vagas/Faturamento, por meio digital e/ou outros meios, afim de exportar tais dados ao órgão competente, nesse caso, o DATASUS/MS.

**24.5.** Em se tratando de disparidade aos quantitativos estimados, a Entidade deverá a qualquer momento, submeter a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, novos dimensionamentos, desde que, devidamente justificados, fundamentados e comprovados por série histórica de atendimentos, cujos dados apresentados serão analisados visando a possibilidade de Apostilamento e/ou aditamento contratual, nos limites legais previstos, visando o cumprimento das metas, consoante aos limites orçamentários previstos e consequente sustentabilidade do pacto contratual.

**24.6.** Deverá ainda alimentar o SCNES – Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, atualizando periodicamente sua base, a qual deverá ser enviada mensalmente, a Secretaria Municipal de Saúde, ao núcleo administrativo, para que ocorra a importação e posterior transmissão ao DATASUS.

**24.7.** Quanto ao envio da base do SCNES, deverá a entidade considerar os prazos e cronogramas determinados pelo Ministério da Saúde/Datasus, evitando o bloqueio e ou redução de repasses financeiros.

**24.8.** Ainda sobre a alimentação do SCNES, caberá a Contratada responsabilizar-se pela veracidade dos dados inseridos no sistema, cabendo ainda, submeter-se a quaisquer sanções relacionadas ao não cumprimento de tais ações em tempo hábil, consoante ao cronograma determinado pelo Ministério da Saúde.

## **25. DA ALIMENTAÇÃO**

**25.1.** Deverá fornecer alimentação aos funcionários, pacientes e acompanhantes, seja por meios próprios e/ou por empresa contratada para essa finalidade, desde que devidamente aprovada pelo órgão de vigilância em saúde/sanitária do município e legislação aplicável ao tema.

**25.2.** O fornecimento de alimentação deverá contemplar todas as dietas voltadas aos pacientes em observação e internos, com cardápio nutricional elaborado, monitorado e autorizado por profissional Nutricionista, a qual deverá compor seu quadro de profissionais, podendo se utilizar de contrato para essa finalidade.

**25.3.** Todos os gêneros alimentícios ofertados deverão ser de ótima qualidade e acondicionados em embalagens que mantenham a temperatura desejada, a higiene dos itens servidos, bem como a praticidade a quem os consome.

**25.4.** Para a prestação do serviço de Alimentação, Dietas e Nutrição, a



Entidade deverá arcar com todos os custos relativos aos descartáveis, louças, utensílios, material de higiene e limpeza, bem com os custos com gás de cozinha quando as mesmas forem preparadas na Unidade.

**25.5.** Além dos itens previstos, a organização deverá ainda, arcar com todo e qualquer item relativo ao preparo e fornecimento das alimentações, dietas e nutrições enterais.

25.6. Ainda sobre o preparo a Entidade deverá contratar e arcar com os custos do(s) profissionais(s) que irão atuar no segmento, tais como: nutricionista, cozinheiro, auxiliar de cozinha, copeiro e quaisquer outras classes trabalhistas necessárias ao desempenho das ações e/ou por intermédio de contrato de prestador de serviços para essa finalidade.

## **26. NUTRIÇÃO E DIETÉTICA**

**26.1.** A Entidade será responsável pela prestação de serviços de nutrição e alimentação hospitalar, dietas enterais e fórmulas lácteas destinadas à pacientes (adultos e crianças), acompanhantes legalmente instituídos, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas (Portaria 2619/2011 SMS.G, CVS 5/2013 e Código Sanitário Estadual e/ou legislação vigente), englobando a operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades de produção, distribuição e administração, podendo se utilizar de contrato específico para essa finalidade.

**26.2.** As dietas se destinam a adultos e crianças, respeitando-se as especificidades e visando atender as necessidades nutricionais de cada indivíduo, cujas dietas englobam:

**26.3.** Desjejum, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e lanche da noite para pacientes internados, mediante prescrição;

**26.4.** Desjejum, almoço e jantar para acompanhantes de pacientes nas enfermarias (Lei Federal nº 8.069 de 13/07/90; art. 278, e Lei Federal nº 10.741, de 01/10/03):

<b>HORÁRIO DE DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES:</b>	
<b>Refeição</b>	<b>Horário de Distribuição</b>
Desjejum	Das 07:00às 08:30 horas
Lanche da Manhã	Das 10:00 às 11:00 horas
Almoço	Das 11:30 às 13:00 horas
Lanche da tarde	Das 15:00 às 16:00 horas
Jantar	Das 18:00 às 20:00 horas
Lanche da noite	Das 21:00 às 22:00 horas





\*Os horários pré-estabelecidos poderão sofrer alterações mediante as rotinas assistenciais, visando à qualificação assistencial e a satisfação do usuário. Tais alterações poderão ser propostas pela Instituição ora detentora do termo, com a devida aprovação da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

**26.5.** O fornecimento inclui as seguintes definições:

✓ **DIETAS:** geral, branda, pastosa, pastosa liquidificada, leve, líquida, hipossódica, para diabéticos, hipercalórica, hiperproteica, hipogordurosa, rica em fibras, hídrica e outras. As demais dietas de rotina ou terapêuticas e as necessidades especiais e clínicas de cada paciente (intolerância, alergia a determinado gênero alimentício, crenças religiosas e outras) deverão ser atendidas mediante solicitações seguindo as orientações definidas pela Unidade Hospitalar, segundo os padrões estabelecidos do Manual de Dietas implantado.

✓ **FÓRMULAS LÁCTEAS** (quando necessário): fórmula infantil especial (manipulada para melhor adaptação à fisiologia do usuário e suas necessidades específicas), fórmula elementar, fórmula semi- elementar, suco de frutas, papa de frutas, papa principal e outros. O processo de preparação deverá seguir as normas e diretrizes estabelecidas no Manual de Boas Práticas do Lactário, baseado na legislação sanitária vigente; CVS 5/2013, RDC 63/00 e Portaria SMSG 2619/11, com as ações corretivas imediatas, necessárias para corrigir os pontos críticos, controlar os perigos e os pontos de controle.

✓ **NUTRIÇÃO ENTERAL:** padrão, especial, suplemento nutricional, módulos (espessante, fibras, glutamina, carboidrato, simbiótico, lactobacilos, proteínas e TCM). Para a operacionalização das atividades a Entidade deverá observar todos os critérios técnicos para Terapia de Nutrição Enteral (TNE) definidos na RDC nº 63, de 06 de julho de 2000 - Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária ou legislação vigente.

**27. DOS CARDÁPIOS:**

**27.1.** Os cardápios elaborados deverão apresentar preparos variados, com alimentação equilibrada e de boa aparência e ótima qualidade, proporcionando um aporte calórico necessário e uma boa aceitação por parte dos pacientes, acompanhantes.

**27.2.** Os cardápios deverão ter planejamento diferenciado, com preparações típicas e decorações correspondentes, para pacientes, acompanhantes, em datas especiais (como por exemplo: Páscoa, Natal, Ano Novo, Dia das Crianças, Dia dos Pais, Dia das Mães, Festas Juninas e outros) respeitando as características específicas de cada dieta, conforme padrão determinado.

**27.3.** Deverão ser atendidas as solicitações de cardápios diferenciados aos pacientes cujos padrões alimentares tenham influências de preceitos





religiosos, tabus, hábitos alimentares e sócios culturais, em consonância com estado clínico e nutricional.

## **28. DA QUALIDADE DOS PRODUTOS:**

**28.1.** Todos os gêneros alimentícios e produtos empregados na elaboração das refeições deverão ser obrigatoriamente de primeira qualidade e estarem em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação.

## **29. DA DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES:**

**29.1.** Não havendo a possibilidade de preparo de refeições no local, as mesmas deverão ser preparadas externamente (podendo se utilizar de contrato para essa finalidade) e distribuídas com monitoramento de temperatura, a fim de garantir a qualidade nos períodos de distribuição.

**29.2.** O serviço de distribuição deverá estar disponível de segunda-feira a domingo, conforme cronograma estabelecido pela Entidade.

**29.3.** A Entidade deverá apresentar em até 30 (trinta) dias, a contar da data de celebração do Termo de Colaboração, o Manual de Boas Práticas adaptado às necessidades da Unidade Hospitalar, bem como os cardápios, para validação pela Contratante e, após aprovação, este deverá ser adotado e cumprido em sua íntegra.

## **30. CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO E FARMÁCIA (CADEIA DE SUPRIMENTOS)**

**30.1.** A CONTRADADA deverá fornecer medicamentos e materiais médicos para a perfeita operacionalização das Unidades de Saúde, em quantidades e qualidade satisfatória para o bom desempenho do serviço.

**30.2.** Pelo fornecimento destes materiais e medicamentos, entendemos que deverá realizar a compra, administrar estoques (quantidade, qualidade e prazos de validade), armazenamento adequado, distribuição logística, bem como arcar com os respectivos pagamentos aos prestadores, conforme rubrica específica.

**30.3.** A farmácia deverá possuir a devida responsabilidade técnica, bem como sua administração e organização deverá obedecer às normas sanitárias vigentes e seu estoque e contabilidade a disposição e em conformidade para eventuais auditorias de diversos órgãos fiscalizadores, dentre eles Municipais, Estaduais, Federais e instâncias correlacionadas como Tribunal de Contas do Estado e da União.

**30.4.** A Entidade deverá apresentar em até 30 (trinta) dias, a contar da homologação contratual, o Manual de Boas Práticas, fluxos e protocolos, contendo a descrição dos serviços, adaptado às necessidades da Unidade, para validação pela Contratante e, após aprovação, este deverá ser implantado e cumprido na íntegra.



**30.5.** Deverá ainda, em complemento ao item anterior, apresentar a Central de Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde, a relação padronizada de todos os medicamentos que irão integrar a dispensação, consoante a padronização municipal.

**30.6.** Os medicamentos utilizados deverão preferencialmente obedecer ao REMUME – Relação Municipal de Medicamentos (lista de padronização de medicamentos do município) e assim garantir a uniformidade as demais unidades de saúde que integram a rede municipal de assistência.

**30.7.** Na parte de aquisição de material de consumo, além dos habituais, contempla-se os medicamentos e insumos voltados a todos os equipamentos contemplados no Termo de Colaboração.

**30.8.** A entidade se responsabilizará ainda pelo fornecimento dos Medicamentos, Materiais Médicos Hospitalares, insumos e demais itens necessários aos atendimentos e procedimentos realizados no complexo.

**30.9.** Quanto aos medicamentos os quais serão dispensados, deverão previamente ser submetidos a avaliação da coordenação da Divisão de Assistência farmacêutica, departamento integrante da Secretaria Municipal de Saúde, para análise e aprovação.

**30.10.** Quanto aos medicamentos a serem distribuídos, incluir-se os anti- inflamatórios, antibióticos, analgésicos, antiácidos etc., cujos medicamentos citados são de rotina de Pronto Atendimento.

**30.11.** A Contratada deverá ministrar e aplicar as medicações IM, EV, que exigem retaguarda hospitalar para a sua devida aplicação, garantindo a segurança do paciente, cujas demandas são originadas por equipamentos externos.

**30.12.** Também é de responsabilidade da Entidade, a compra de todos os insumos necessários à consecução dos serviços previstos neste termo, tais como: itens de expediente, de papelaria, de higiene, de limpeza, além da aquisição/locação de equipamentos, mobiliários e instrumentais (quando necessário) de forma justificada e previamente autorizado pela Administração Municipal.

### **31. LAVANDERIA E ROUPARIA HOSPITALAR**

**31.1.** Os serviços de Lavanderia e Rouparia **deverão atender TODOS OS DIAS DA SEMANA**, suprimindo as necessidades das Unidades de Saúde, quanto a possíveis abastecimentos, reposições e demais ações, **inclusive aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos; entregando os itens solicitados em quantidade suficiente e em qualquer horário**, considerando que o equipamento atua em regime 24horas.

**31.2.** Os serviços deverão contar com capacidade técnica operativa e



profissional, equipe técnica para o processamento adequado e as condições necessárias para desinfecção, higienização, acondicionamento de toda a Rouparia das unidades: MATERNIDADE PADRE GERALDO LEITE BASTOS, HOSPITAL MENDO SAMPAIO E HOSPITAL INFANTIL DR. ADAILTON C. DE ALENCAR, processada de maneira a garantir a qualidade dos serviços prestados, bem como a retirada e entrega dos itens por meio de carros de transportes adequados e o controle do enxoval circulante, observadas as normas vigentes da Vigilância Sanitária Municipal e/ou Estadual e demais normas e legislações em vigor.

**31.3.** Deverá possuir um PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, conforme preconiza a NR 9, que compõe a Portaria nº 3.214 de 08/06/78 e suas alterações.

**31.4.** A Lavanderia Hospitalar deverá cuidar da disponibilidade adequada da rouparia, em cada unidade/departamento de saúde, gerenciando a sua conservação, da sua renovação e deverá controlar as eventuais perdas por desgaste, desaparecimento ou destruição, propiciando tais reposições.

**31.5.** Deverá controlar o enxoval, estoques, distribuição e evasão de cada área de atendimento, considerando:

- ✓ Conferência e liberação para processamento por meio de pesagem.
- ✓ Ofertar Serviço de costura e manutenção dos itens. Recebimento dos itens de rouparia limpa e processada;
- ✓ Conferência de qualidade de processamento;
- ✓ Controle de qualidade (conservação) dos itens;
- ✓ Distribuição da rouparia em “gaiolas” de transporte;
- ✓ Transporte final para armazenamento e posterior utilização;
- ✓ Gestão da reposição do enxoval.
- ✓ Gestão da evasão
- ✓ Manutenção corretiva e preventiva das máquinas.

**31.6.** O espaço físico responsável por tais ações deverá comportar os serviços de Costura, Armazenagem e distribuição dos itens limpos e prontos ao uso.

**31.7.** Todas as peças confeccionadas deverão ser customizadas, nas medidas, cores e demais especificações e modelos de acordo com o estabelecido por parte da Contratante e todas as peças deverão conter exclusivamente a padronização autorizada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.



**31.8.** A Entidade deverá entregar em até 30 (trinta) dias após o início das atividades, o Manual de Boas Práticas do Serviço de Lavanderia e Rouparia Hospitalar, e, providenciar a implantação do manual.

**31.9.** O serviço poderá ser provido por meios próprios e/ou por intermédio de contrato terceirizado, desde que atenda a todas as normas técnicas e regulamentações.

## **32. SISTEMA DE INFORMAÇÃO, TELECONSULTA E ATENDIMENTO**

**32.1.** A contratada deverá contratar, bem como arcar com todos os custos relativos ao link de internet, o qual será utilizado para toda a rede de dados do hospital.

**32.2.** A contratada deverá manter em sua equipe os profissionais técnicos de informática e rede, **os quais deverão atuar em regime de 24 horas, inclusive aos sábados, domingos e feriados, a fim de orientar, corrigir falhas e prestar todo o suporte necessário aos profissionais que atuam nas unidades.**

**32.3.** O Sistema de informação deverá ser alimentado por equipe profissional ou equipe operacional dos sistemas legados ou a serem implantados, devidamente qualificada e corretamente dimensionada para a geração das informações que subsidiarão o preenchimento dos sistemas de informações nacionais do DATASUS;

**32.4.** Essa equipe e/ou profissional deverá ser treinada e capacitada de forma contínua acerca da utilização dos equipamentos, visando melhorar os processos e procedimentos e ainda minimizar prejuízos ao usuário;

**32.5.** Ainda, operacionalizar os sistemas de informação em uso pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE do MUNICÍPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO se assim couber;

**32.6.** O Sistema de informação deverá garantir a informatização das unidades: MATERNIDADE PADRE GERALDO LEITE BASTOS E HOSPITAL MENDO SAMPAIO,, cujo sistema deverá interfacear com os sistemas oficiais do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde, quer sejam de faturamento, estoque, fiscalização e monitoramento, quer sejam de acompanhamento de programas específicos e regulação, além de manter atualizado o SCNES – SISTEMA DE CADASTRO NACIONAL DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE;

**32.7.** Caso venha ser implantado a tele consulta ou teleatendimento no município, deverá realizá-los de acordo com a orientação e diretrizes estabelecidas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE e em caso de cessão de equipamentos, a Entidade deverá manter em perfeitas condições os equipamentos e instrumentais cedidos, inclusive substituindo-os por outros do



mesmo padrão técnico, garantindo a Manutenção Preventiva e Corretiva durante a vigência contratual;

**32.8.** Atender as especificações da Sociedade Brasileira de Informática em Saúde (SBIS) e do Conselho Federal de Medicina (CFM), notadamente aquelas que constam no Manual de Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde (S-RES), versão funcional, ou ainda, de documentos mais atuais dessa instituição;

**32.9.** Assegurar à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CABO DE SANTO AGOSTINHO por intermédio do Secretário Municipal de Saúde e/ou quem o mesmo indique, o acesso irrestrito e em tempo real aos sistemas informatizados a serem utilizados;

**32.10.** Alimentar e atualizar os sistemas de informação disponibilizados pelo Departamento de Informática do SUS (DATASUS) e pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE do MUNICÍPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO com as informações completas acerca dos serviços prestados e procedimentos realizados, de forma a evitar glosas do Sistema Nacional de Auditoria do SUS;

**32.11.** A Entidade deverá utilizar equipamentos de TI de configuração adequada ao parque tecnológico da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE do MUNICÍPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO, bem como garantir recursos logísticos suficientes para o perfeito andamento dos trabalhos contratados.

**32.12.** Deverá disponibilizar para suas equipes todos os equipamentos de informática (computadores, impressoras, softwares etc.) e garantir sua manutenção e adequado funcionamento; e

**32.13.** Garantir todos os recursos logísticos, material técnico e de expediente necessário, equipamentos e serviços de telecomunicação, incluindo telefone, modem, acesso à internet e demais periféricos necessários à rotina.

**32.14.** Para a prestação de serviços, poderá a Contratada, se utilizar de funcionário e/ou equipe própria, podendo ainda se utilizar de contrato para essa finalidade, desde que atenda integralmente às necessidades das unidades: MATERNIDADE PADRE GERALDO LEITE BASTOS, HOSPITAL MENDO SAMPAIO E HOSPITAL INFANTIL DR. ADAILTON C. DE ALENCAR.

### **33. SERVIÇOS A SEREM IMPLANTADOS/INCORPORADOS**

**33.1.** Em até 30 (trinta) dias a contar da celebração e assinatura do Termo de Colaboração, a CONTRATADA deverá apresentar Plano de Readequação e Revitalização das unidades: MATERNIDADE PADRE GERALDO LEITE BASTOS E HOSPITAL MENDO SAMPAIO, com a previsão de investimentos que julgar necessários, cujo planejamento deverá ser submetido a Secretaria Municipal de Saúde para análise e possível aprovação, desde que os valores previstos estejam disponíveis no Planejamento Orçamentário da pasta, cujos trâmites legais serão realizados por Aditivo



Contratual.

**33.2.** A CONTRATADA poderá realizar as adequações físicas e funcionais necessárias para implantação dos novos serviços, bem como adquirir materiais e equipamentos necessários para o bom funcionamento da unidade hospitalar, devendo todo o investimento previsto ser aprovado previamente pela CONTRATANTE, sendo os mesmos incorporados ao patrimônio público através de Termo de Doação.

**33.3.** Para quaisquer implementações e/ou implantações de novos serviços, só poderão ser realizados, mediante prévia análise da Secretaria Municipal de Saúde, considerando disponibilidade orçamentária.

#### **34. LEITO DE RETAGUARDA EM SAÚDE MENTAL**

**34.1.** A Contratada deverá implantar e manter os leitos de isolamento e retaguarda em saúde mental, consoante a demanda local, caracterizado como Serviço Hospitalar de Referência para atenção a pessoas com sofrimento ou transtorno mental incluindo aquelas com necessidades de saúde decorrentes do uso de álcool e outras drogas.

**34.2.** Este serviço será mantido em parceria com a equipe do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS do município e demais componentes da Rede de Atenção Psicossocial, por intermédio de orientações; normatizações; treinamento; matriciamento, fluxos e protocolos.

**34.3.** As ações assistenciais voltadas ao leito(s) de isolamento psiquiátrico, deverão atender aos protocolos, fluxos e diretrizes ministeriais, bem como às normatizações da Vigilância em Saúde Estadual e/ou Municipal.

**34.4.** Os espaços destinados a essa finalidade deverão atender as normas técnicas previstas para adequação e adaptação, permitindo as ações assistenciais, bem como a segurança do indivíduo e profissionais que ali atuam.

**34.5.** Quanto às internações para níveis superiores, de maior complexidade, deverá a Contratada promover fluxos e protocolos regulados que visem atender em sua íntegra todo o processo de transferência regulada, assegurando a saúde do indivíduo, bem como dos profissionais envolvidos a ação.

**34.6.** Deverá ainda articular, sempre que necessário, com os demais serviços que assegurem e propiciem êxito em tais ações, tais como o respaldo da Polícia Militar e demais órgãos necessários.

#### **35. ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO**

**35.1.** A CONTRATADA deverá implantar e manter serviço de Acolhimento com Classificação de Risco nas 24 horas de atividade do HOSPITAL, dirigido a 100% da demanda espontânea, seguindo-se protocolos





validados com classificação por cores, operacionalizados por equipe técnica qualificada.

**35.2.** Ainda sobre a Classificação de risco, a Contratada deverá divulgar o tempo de espera para cada escala de classificação de forma a transparecer ao público que aguarda o tempo médio previsto para atendimento.

**35.3.** Ainda sobre a orientação ao usuário quanto a classificação de risco, a entidade obriga-se a divulgar de forma “clara” e “objetiva” os critérios para cada cor.

**35.4.** A divulgação poderá ser feita por banner e/ou painel eletrônico (preferencialmente que se utilize de meios digitais), de forma a ficar claro aos usuários o tempo em que aguardará por atendimento médico.

### **36. SERVIÇOS COMPLEMENTARES E DE APOIO**

**36.1.** Os serviços de apoio são aqueles prestados de modo a propiciar o bom e adequado funcionamento da rotina do Equipamento municipal de saúde.

**36.2.** As atividades desenvolvidas deverão ser pautadas pelo acolhimento e humanização no âmbito do Equipamento municipal de saúde, o qual deverá possuir rotinas administrativas de funcionamento e de atendimento, sempre de forma escrita, atualizadas e assinadas pelo Responsável Técnico, tais como: Protocolos, Fluxos e POPs.

**36.3.** A rotina deve abordar todos os processos de responsabilidade da Instituição, que contemplem desde os aspectos organizacionais até os operacionais e técnicos.

**36.4.** Os instrumentos mencionados acima (Protocolos, fluxos, POP e demais) deverão ser disponibilizados à Comissão Fiscalizadora, designada pelo Município, os quais, devem manter coerência com o Plano Técnico Assistencial apresentado pela Entidade, com a finalidade de potencialização dos resultados.

**36.5.** Para consecução do serviço de apoio **deve-se contemplar minimamente:**

✓ Contratação e gestão de profissionais de todas as áreas concernentes à operação das unidades: MATERNIDADE PADRE GERALDO LEITE BASTOS E HOSPITAL MENDO SAMPAIO;

✓ Exames laboratoriais relacionados ao diagnóstico do paciente atendido em regime de portas abertas, observação; internação e hospital dia;

✓ Diagnóstico por Imagem de **RADIOLOGIA (RAIO-X), ELETROCARDIOGRAMA**, , conforme estimativas previstas nesse termo de



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

referência, visando atender as demandas internas de urgência e emergência incluindo laudos médicos, bem como as demandas eletivas reguladas pela Central Reguladora de Vagas da Secretaria Municipal de Saúde;

**36.6.** Tais exames diagnósticos deverão ser ofertados por meio de agenda eletrônica que permita a visualização e gestão por meio da Central Reguladora de Vagas da Secretaria Municipal de Saúde;

**36.7.** Solução de Tecnologia e Informação relacionada à ordenamento de demanda;

**36.8.** Manutenção preventiva e corretiva das instalações, bem como dos equipamentos médicos hospitalares, móveis e instrumentais necessários para o atendimento;

**36.9.** Gestão, guarda e conservação dos prontuários e demais documentos relacionados a assistência integral, consoante a Lei de responsabilidade e Temporalidade de guarda de documentos em saúde; os quais deverão ser disponibilizados para a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE sempre que solicitado;

**36.10.** Ao término de vigência contratual, a Contratada obriga-se em disponibilizar para Secretaria Municipal de Saúde, a base de dados de todos os cadastros dos pacientes e respectivos atendimentos, bem como os prontuários físicos e digitais;

**36.11.** Para o devido armazenamento dos prontuários (físicos), a Contratada poderá pactuar com a Secretaria Municipal de Saúde, e/ou disponibilizar um local adequado para essa finalidade, desde que haja disponibilidade por parte da Administração Pública;

**36.12.** Gestão, guarda, conservação e manutenção das instalações e dos bens que forem cedidos e inventariados pela Prefeitura do MUNICÍPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO, incluindo os mobiliários e os equipamentos médico-hospitalares;

**36.13.** Deverá ainda responsabilizar-se por todos os trâmites cabíveis para a emissão de licença de funcionamento, ficando sob sua responsabilidade o pagamento de quaisquer autuações, taxas e multas aplicadas por descumprimento das normas sanitárias aplicáveis.

**37. DO ZELO AO PATRIMÔNIO PÚBLICO**

**37.1.** A Entidade deverá em caráter obrigatório zelar pelo patrimônio público, o que congloba toda edificação, bem como o mobiliário, equipamentos e quaisquer outros itens que sejam cedidos ao uso durante toda a vigência contratual.

**37.2.** Quanto ao zelo, entende-se toda a manutenção preventiva, bem como a corretiva de todos os equipamentos e mobiliários, para o bom





funcionamento e a devida assistência a todo o complexo Hospitalar das unidades: MATERNIDADE PADRE GERALDO LEITE BASTOS E HOSPITAL MENDO SAMPAIO, considerando os departamentos que integrem o imóvel.

**37.3.** Ainda sobre o zelo ao patrimônio, inclui-se pintura, hidráulica, elétrica, capinação, higienização, limpeza, conservação, limpeza e manutenção de toldos, limpeza e conservação de janelas e vidraças e pequenas melhorias que resultem na satisfação do usuário e o bem-estar dos profissionais.

**37.4.** A entidade poderá apresentar propostas de adequações, implantações e melhorias, que visem a qualificação das unidades: MATERNIDADE PADRE GERALDO LEITE BASTOS E HOSPITAL MENDO SAMPAIO, cujos pedidos deverão ser submetidos a Secretaria Municipal de Saúde, para análise e aprovação.

### **38. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS ACESSÓRIOS**

**38.1.** Para a execução dos serviços acessórios e complementares, seja de forma direta ou subcontratação e gestão, em qualquer caso, a Entidade deverá prover todos os serviços necessários ao funcionamento das unidades: MATERNIDADE PADRE GERALDO LEITE BASTOS E HOSPITAL MENDO SAMPAIO, e demais unidades coligadas, sendo alguns deles (quando couber):

- ✓ Nutrição;
- ✓ Lavanderia e Rouparia;
- ✓ Manejo Clínico;
- ✓ Destinação de resíduos hospitalares
- ✓ Gases Medicinais;
- ✓ Serviços de Radiologia;

#### **38.1.✓.1. Demais custos com Radiologia por conta da OS**

- ✓ Serviços de Ultrassonografia;
- ✓ Serviços de Endoscopia Digestiva Alta;
- ✓ Serviços de Colonoscopia;
- ✓ Serviços de emissão de laudos (presencial ou por telemedicina)
- ✓ Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- ✓ Manutenção preventiva e corretiva predial e de mobiliários;
- ✓ Locação de Equipamentos de Informática; mobiliários e equipamentos médico-hospitalares;
- ✓ Elétrica;
- ✓ Hidráulica;
- ✓ Equipamentos de combate a incêndio;
- ✓ Esterilização;
- ✓ 42.1.18. Limpeza e Asseio das instalações físicas contempladas em contrato;
- ✓ Serviço de acesso e Portaria;
- ✓ Recepção; 42.1.21. Higiene e Limpeza;
- ✓ Dedetização, desratização e controle de pragas em geral e limpeza das caixas d'água.
- ✓ Serviços de Segurança e Monitoramento;



- ✓ Locação de veículos (quando necessário);
- ✓ Serviço de Telefonia; pabx; Internet;
- ✓ Assessorias Jurídica, Contábil, Administrativa, Auditoria Externa;
- ✓ Consultoria de Gestão em Saúde; e
- ✓ Quaisquer outras contratações necessárias a devida execução do objeto contratual.
- ✓ A Entidade poderá contratar serviços de terceiros de forma complementar e extraordinariamente, responsabilizando-se pelo recolhimento dos encargos daí decorrentes, no limite dos recursos financeiros repassados pelo Município.
- ✓ A observância dos itens anteriores deve ser comprovada, sob a pena de glosa dos recursos a serem pagos.
- ✓ Todos os contratos firmados deverão ser submetidos à Comissão de Avaliação e Fiscalização para ciência, controle e monitoramento.

### 39. ENGENHARIA CLÍNICA

**39.1.** É compreendido como serviço de engenharia clínica, ou simplesmente engenharia clínica, todas as atividades cujo resultado visa a manter o adequado funcionamento de todos os equipamentos médicos do Equipamento municipal de saúde, sem exposição ao paciente e/ou seu acompanhante a riscos gerados pelo equipamento e seu mecanismo de funcionamento.

**39.2.** Suas atividades principais são: gerenciamento dos equipamentos e mobiliários assistenciais, manutenção, conservação e/ou recuperação dos equipamentos e mobiliários, visando à segurança dos pacientes.

**39.3.** A manutenção pode ser definida, basicamente, como:

- ✓ **Manutenção Preventiva:** ocorre com planejamento, com objetivo claro e específico de manter o equipamento em bom estado de funcionamento e calibração, evitando falhas e danos;
- ✓ **Manutenção Preditiva:** consiste em prevenir falhas nos **equipamentos** através da checagem de diversos parâmetros, visando à operação do equipamento sistema pelo maior tempo possível ininterruptamente;
- ✓ **Manutenção Corretiva:** ocorre sem planejo e exige ação imediata com intervenção da equipe para que o equipamento retome imediatamente sua operação ou para a substituição do mesmo quando demandar defeito com longo tempo para conserto;
- ✓ **Calibração:** conjunto de operações sob condições específicas comparando a relação entre valores indicados por instrumentos previamente calibrados garantindo a veracidade dos parâmetros através de rastreabilidade.

**39.4.** O setor de engenharia clínica, portanto, deve contar com uma rígida rotina de verificação de todos os equipamentos, planejamento das manutenções para garantia da disponibilidade dos ativos, além de uma equipe



especializada para realizar rapidamente o suporte operacional requisitado pela equipe assistencial.

**39.5.** São atribuições da contratada para o serviço de Engenharia Clínica:

**39.6.** Fornecer toda a mão de obra necessária para operação do setor, bem como todos os materiais e equipamentos (inclusos Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva) que contemplem a prestação de serviços de engenharia clínica;

**39.7.** Assegurar a contratação de profissionais devidamente capacitados para desempenho das devidas funções;

**39.8.** Garantir treinamento periódico para toda a equipe de engenharia clínica, para garantir a adequação da equipe às novas tecnologias presentes no mercado, novos instrumentos e novos procedimentos de manutenção;

**39.9.** Elaborar um Plano de Manutenção Preventiva, Corretiva e Calibração contendo todas as ações corretivas, preventivas, rotinas, metodologia de aplicação de recursos, capacitação técnica, organograma contendo a estruturação da equipe, periodicidade de ações de manutenção, medição de resultados, entre outros quesitos de relevância para a prestação deste serviço;

**39.10.** Responsabilizar-se tecnicamente pela gestão de manutenção dos equipamentos do hospital;

**39.11.** Em caso de retirada de equipamento ou manutenção programada, deve-se avisar com antecedência o setor de agendamento do hospital para que todos os exames e/ou procedimentos porventura agendados para aqueles equipamentos sejam remanejados e reagendados com antecedência;

**39.12.** Caso ocorra a retirada de algum equipamento a fim de realizar manutenções corretivas, só será possível sob autorização do responsável pelo setor e com aviso prévio de agendamento.

**39.13.** Deverá ainda constar ficha detalhada da manutenção de tais equipamentos e notificação do tempo médio de parada do mesmo, bem como do retorno do equipamento para uso.

**39.14.** Deverá fornecer equipamentos em número adequado para uso coletivo e individual, assim como equipamentos de proteção coletiva e individual e demais materiais que sejam necessários para a perfeita realização dos serviços e manter esses equipamentos e materiais em perfeita condição de uso e operação;

**39.15.** Deverá fornecer equipamentos de teste e calibração de equipamentos para auxiliar nas manutenções realizadas pelo setor de



engenharia clínica bem como realizar calibrações conforme o plano de manutenção compreendido no equipamento municipal de saúde;

**39.16.** Manutenção Preventiva: deverá ser executado conforme protocolo estabelecido nos prazos predeterminados, obedecendo rigorosamente a todos os procedimentos descritos, assim como a todas as premissas definidas anteriormente à prestação do serviço, visando otimizar o uso dos equipamentos no aspecto funcional e atribuindo segurança a todos os procedimentos realizados no hospital, reduzindo parada de equipamentos, perda de exames e, conseqüentemente, proporcionando aumento da meia vida de cada equipamento, gerando menores gastos financeiros com reparação de equipamentos e equipamentos parados.

**39.17.** Em hipótese alguma por motivo de manutenção em algum dos equipamentos, a Entidade deverá paralisar algum departamento, devendo assim se utilizar de planejamento estratégico para tais finalidades.

**39.18.** O Plano de Calibração: deverá ser executado conforme protocolo estabelecido, obedecendo rigorosamente a todos os procedimentos descritos, assim como a todas as premissas definidas anteriormente à prestação do serviço, visando otimizar o uso dos equipamentos no aspecto funcional e atribuindo segurança a todos os procedimentos realizados nas unidades, reduzindo parada de equipamentos, perda de exames e, conseqüentemente, proporcionando aumento da meia vida de cada equipamento, gerando menores gastos financeiros com reparação de equipamentos e equipamentos parados.

#### **40. MANUTENÇÃO PREDIAL**

**40.1.** Compreende todas as atividades planejadas cujo resultado visa a garantir a integridade e a conservação da infraestrutura predial e seus sistemas de utilidades, promovendo a continuidade e segurança da operação de todos os setores do hospital e unidades coligadas, inclusive, capacitando-se para adotar medidas e ações contingenciais em eventuais falhas no fornecimento de utilidades (energia elétrica, água, gases medicinais, utilidades de forma geral) ou defeitos em equipamentos ou sistemas mantendo a estrutura física do Equipamento municipal de saúde em plenas condições de operação.

**40.2.** O setor responsável realizará este gerenciamento de manutenção, conservação e/ou recuperação da edificação, visando a garantir sua funcionalidade de forma ininterrupta e segura para os usuários, visitantes e funcionários.

**40.3.** Esta garantia deverá ser embasada na elaboração e colocação em prática de Plano de Manutenção Preventiva, Plano de Manutenção Preditiva onde recomendável, e capacitação técnica para adoção de medidas corretivas, quando requisitado.

**40.4.** Os Planos de Manutenção, suas rotinas, metodologia de aplicação e medição de resultados deverão considerar a aplicação das tecnologias que privilegiem, além de seu desempenho técnico, a segurança do



paciente e dos profissionais que atuam no hospital.

40.5. A manutenção **pode ser definida, basicamente, como:**  
**Manutenção Preventiva:** ocorre com planejamento, com objetivo claro e específico de manter todos os detalhes da edificação em plena operação a fim de evitar falhas e danos; **Manutenção Corretiva:** ocorre sem planejamento e exige ação imediata com intervenção da equipe para que o hospital consiga continuar sua operação de forma ininterrupta.

Desta forma, a Entidade deverá planejar as atividades de manutenção hospitalar, visando a assegurar a integridade e a conservação da infraestrutura predial e suas instalações, bem como garantir que as utilidades estejam disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, neste caso, o setor deverá estar capacitado a adotar ações e decisões em eventuais falhas ou defeitos nos sistemas de utilidades e equipamentos.

40.6. Sob a responsabilidade do setor de Manutenção Predial, **estarão os seguintes sistemas e seus componentes:**

✓ **Instalações Elétricas:** manutenção das instalações elétricas, avaliação periódica dos equipamentos: Grupos geradores; No breaks; Painéis elétricos de média e baixa tensão; Disjuntores; Fusíveis; Iluminação; Tomadas; Pontos de força; Infraestrutura de distribuição.

✓ **Instalações Hidráulicas:** Testes diários operacionais para averiguar o correto funcionamento dos seguintes sistemas: água potável; água quente; água pluvial; Esgoto; Rede de combate a incêndio; Caixa D'água; Bombas de Abastecimento; Gases medicinais; Gás natural; GLP.

✓ **Marcenaria:** reparação e conserto de móveis e confecção de móveis de pequeno porte em madeira.

✓ **Climatização:** Ar-Condicionado e Ventilação: verificar os sistemas, averiguando seu estado de funcionamento e realizar manutenção corretiva em caso de parada de algum dos sistemas e manutenção preventiva.

✓ **Central de Gases:** realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva em todos os componentes dos sistemas de central de gases medicinais, de vácuo, de oxigênio, de Ar Comprimido.

✓ **Demais Sistemas e/ou Equipamentos:** transporte Vertical – Elevadores, equipamentos de Cozinha - Fogões e fornos (quando houver), sistemas Eletrônicos - Quadros de comando e força, equipamentos de Combate a Incêndio, sistemas de captação de Água de reuso.

As manutenções descritas acima serão aplicadas mediante as instalações físicas que contemplem tais cenários e poderão ser realizadas conjuntamente com a Secretaria de Infraestrutura da Prefeitura Municipal, por intermédio de departamento e equipes específicas.

#### 41. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO



**41.1.** A limpeza e a desinfecção de superfícies são elementos que convergem para a segurança assistencial, além de propiciar sensação de bem-estar e conforto dos pacientes, profissionais e familiares nos serviços de saúde e deverá compreender a limpeza, desinfecção e conservação das superfícies fixas e equipamentos permanentes das diferentes áreas do Equipamento municipal de saúde e unidades coligadas.

**41.2.** As superfícies em serviços de saúde compreendem os mobiliários, pisos, paredes, divisórias, portas e maçanetas, tetos, janelas, equipamentos para a saúde, bancadas, pias, macas, divãs, suporte para soro, balança, computadores, instalações sanitárias, grades de aparelho de condicionador de ar, ventilador, exaustor, luminárias, bebedouro, aparelho telefônico, mesa de cabeceira e outros.

**41.3. São atividades mínimas da Limpeza Hospitalar:**

- ✓ Limpeza, conservação e desinfecção das superfícies fixas, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene em dependências médico hospitalares;

- ✓ A remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos;

- ✓ O controle de disseminação de contaminação biológica, química;

- ✓ Limpeza das áreas externas;

- ✓ Além do fornecimento da mão de obra, deve fornecer os saneantes sanitários, com suas respectivas fichas técnicas, aprovadas pelo CCIH e descartáveis;

- ✓ Disponibilização dos equipamentos (carros de limpeza, container para os diversos resíduos, papelerias dentre outros), ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas:

- ✓ Treinamento dos funcionários para utilização do sistema e/ou mecanismo de informação hospitalar a fim de processar a liberação do quarto ou leito após a limpeza terminal;

- ✓ Manutenção de todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso;

- ✓ Cumprimento, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, das normas de segurança da contratante;

- ✓ Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Equipamento municipal de saúde;





- ✓ Fornecimento e reposição de papel higiênico, sabonete líquido, álcool em gel e papel toalha em quantidade e ótima qualidade;
- ✓ Fornecer os equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) aos seus funcionários para o desempenho destas atividades, tais como: bota de borracha, capa de chuva, andaimes, cintos de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros;
- ✓ Seguir regras e condutas prescritas pelo Regulamento Técnico de Boas Práticas definido pela RDC 15/12 da ANVISA;
- ✓ A remoção ou transferência de pessoal, equipamentos ou utensílios utilizados num local de área crítica deve decorrer assepsia completa para evitar contaminações cruzadas.
- ✓ O serviço de Limpeza e Higienização deverá funcionar durante 24 horas de segunda-feira a domingo.
- ✓ A CONTRATADA deverá apresentar em até 30 dias após o início das atividades, Manual de Boas Práticas para os serviços de limpeza e higienização, onde serão definidos os Procedimentos Operacionais Padrão (POP), adaptados às necessidades do Equipamento municipal de saúde, para validação pela CONTRATANTE e após aprovação este deverá ser implantado e cumprido na íntegra.
- ✓ O Manual deve contemplar as definições básicas de procedimentos a serem adotados para o cumprimento do serviço de limpeza técnica, disciplinar a metodologia da limpeza, a quantificação dos quadros e forma de saneamento de situações não previstas.

#### **42. CENTRAL DE MATERIAIS E ESTERILIZAÇÃO**

##### **42.1. A Central de Esterilização deverá dispor de:**

- ✓ Responsável técnico habilitado e capacitado.
- ✓ Cumprir as leis e dos regulamentos pertinentes.
- ✓ Acesso exclusivo para os colaboradores do setor.
- ✓ Barreira física entre área suja e área limpa.
- ✓ Procedimentos que garantam a rastreabilidade do material recebido para reprocessamento e do material encaminhado para esterilização.
- ✓ Manter a disposição dos profissionais, todos os fluxos, protocolos, normas técnicas e Procedimentos Operacionais Padrão, que facilitem as rotinas.
- ✓ Especificações para Área Suja:



- ✓ Recipientes fechados para recolhimento e transporte dos materiais sujos.
- ✓ Equipamentos de proteção individual (EPIs) exclusivos para a área.
- ✓ Critérios definidos para lavagem do material com permissão de reuso.
- ✓ Procedimentos de lavagem do material descritos e validados pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH).
- ✓ Critérios definidos para descarte de material recebido para reprocessamento.
- ✓ Registro de saída e entrada dos materiais encaminhados para esterilização, bem como dos processados, reprocessados e esterilizados.
- ✓ Especificações para Reprocessamento/Esterilização:
- ✓ Critérios definidos para o descarte de material recebido para esterilização.
- ✓ Procedimentos de esterilização descritos e validados pelo Serviços de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH) quanto à sua eficácia.
- ✓ Critérios de descarte de material após reprocessamento.
- ✓ Identificação do material esterilizado por item, para garantia de rastreabilidade.
- ✓ Especificações para Área Limpa:
- ✓ Recipientes fechados para distribuição dos materiais esterilizados; 46.1.21. Local para guardar os materiais esterilizados, com planilha de controle de temperatura e umidade.

#### **43. CONTROLADOR DE ACESSO E PORTARIA**

**43.1.** O serviço de controlador de acesso consiste no processo de identificação, cadastramento e autorização de acesso de usuários gerais nas dependências do Equipamento municipal de saúde, autorizando o acesso aos locais previamente aprovados.

**43.2.** Este serviço não se confunde com o trabalho de atendimento a pacientes, no que tange a cobertura de internação, funcionamento de processos internos, de autorização de procedimentos médicos, clínicos ou cirúrgicos.

**43.3.** Não inclui, portanto, o grupo de usuários sujeitos a triagem para





procedimentos médicos.

**43.4.** Define-se Portaria as vias de acesso externo às instalações do Equipamento municipal de saúde, as entradas do depósito dos resíduos do serviço de saúde, de ambulâncias, entre outras.

**43.5.** O serviço de portaria consiste no processo de fiscalização do acesso de pessoas e veículos nas portarias do hospital, orientando os usuários sobre os procedimentos básicos a serem observados, de acordo com o Manual de Normas e Procedimentos, restringindo o trânsito em locais onde existem restrições expressas.

**43.6.** A execução desses serviços (controlador de acesso e portaria) pressupõe a utilização de sistemas informatizados de controle de acesso e trânsito, que restarão controlados permanentemente.

**43.7.** Compete ao serviço:

Fornecer os recursos técnicos e materiais, a cobertura de postos de trabalho que irão operar sistema de controle de acesso com uso de barreiras físicas e dispositivos de porte obrigatório para liberação de acesso;

✓ Responder pelo cumprimento dos parâmetros relativos ao serviço de Controle de Acesso e Portaria, conforme Plano de Segurança;

✓ Definir os locais em cujo trânsito deve ser restrito e nos quais devem ser implantados postos de controles de acesso;

✓ Definir quantitativa e qualitativamente os equipamentos e recursos técnicos e sua funcionalidade, bem como dos recursos humanos;

✓ Elaborar e divulgar o Manual de Normas e Procedimentos Operacionais, contemplando todas as ações objetivas para atender os requisitos qualitativos e quantitativos.

✓ Registrar e controlar diariamente as ocorrências em sistema informatizado com vistas à eliminação do uso de papel;

✓ Promover programa de treinamento periódico, reciclando parâmetros técnicos e comportamentais para a execução das tarefas;

✓ Fiscalizar e orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades;

✓ Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços, em sistema informatizado com vistas à eliminação do uso de papel;

✓ Promover Programa de Orientação e Apoio aos clientes, alinhado



à Política Pública de Humanização.

✓ Segurança Privada é conceituada como um conjunto de mecanismos e ações para prevenir e reduzir perdas patrimoniais em um empreendimento, promover bem-estar aos seus usuários, contribuindo com o sistema de Segurança Pública na prevenção e coerção da criminalidade, no estímulo aos comportamentos éticos e de convivência comunitária pacífica.

✓ O processo de segurança deverá compreender ações integradas de controle de acesso, compreendendo o serviço de vigilância de locais por meio de postos de serviços e sistemas de vigilância eletrônica de alarmes e imagens, bem como de controle e combate a incêndio.

✓ O funcionamento dos postos de serviços deverá ocorrer durante as 24 (vinte e quatro) horas, 7 dias por semana.

✓ A execução dos serviços se dará através de postos de trabalho durante os períodos diurnos e noturnos e deverá contar com sistema de monitoramento e rastreamento a distância (software), cujo acesso deverá ser liberado ao Secretário Municipal de Saúde e demais servidores por ele autorizados.

#### **44. SÃO RESPONSABILIDADES DO SERVIÇO DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA**

**44.1.** Diagnóstico de riscos e vulnerabilidades, apresentando condições da estrutura física das unidades: MATERNIDADE PADRE GERALDO LEITE BASTOS E HOSPITAL MENDO SAMPAIO, conglobando o fluxo de movimentação de pessoas e cargas;

**44.2.** Definição do sistema de Controle de Acesso, Vigilância Eletrônica e Sistema de Alarme, compreendendo os recursos técnicos, materiais e humanos;

**44.3.** Central de Segurança Local que concentra o controle dos sistemas de Monitoramento por CFTV, Alarme intrusão perimetral ou de áreas críticas e botão de pânico;

**44.4.** Definição de ações preventivas e metodologia para tratar cada um dos riscos identificados;

**44.5.** A Entidade deverá implantar e manter sistema de monitoramento, com guarda de imagens em até 6 (seis) meses (armazenamento local e/ou em nuvem), por todas as áreas críticas das unidades: MATERNIDADE PADRE GERALDO LEITE BASTOS E HOSPITAL MENDO SAMPAIO, onde transitam pacientes e acompanhantes.

**44.6.** Entende-se como áreas críticas as áreas de risco de ocorrências de qualquer natureza, que permita monitorar pessoas caminhando pelo Hospital, seu destino e seu trajeto, setores de acesso ao Hospital, recepções e



corredores de acesso aos diversos setores;

**44.7.** Fica vedada a instalação de câmeras em locais que violem a intimidade de pacientes e funcionários;

**44.8.** Fica vedada a divulgação de imagens dos vídeos, sem autorização prévia da Prefeitura.

**44.9.** Central de Monitoramento local, em conformidade com as especificações constantes neste documento;

**44.10.** Central de Monitoramento Remoto para assegurar redundância nos controles dos dispositivos e áreas críticas;

**44.11.** Adquirir e instalar as de câmeras de segurança para monitoramento externo e interno do Equipamento municipal de saúde;

**44.12.** Adquirir de software e equipamentos de visualização e armazenagem de imagens por um período mínimo de 30 (trinta) dias;

**44.13.** Efetuar o monitoramento efetivo, em tempo real, da movimentação de pacientes, acompanhantes, visitantes, funcionários, veículos e outros, sendo que a pessoa encarregada estará obrigatoriamente conectada via rádio com os Agentes de Segurança móveis, para orientação e direcionamento quando necessário.

**44.14.** Deverá a entidade liberar o acesso irrestrito das imagens capturadas em tempo real ao Secretário Municipal de Saúde e a quem mais ele designe para o acompanhamento via software; instalando e orientando quanto ao uso.

**44.15.** A CONTRATADA deverá apresentar em até 30 dias após o início das atividades, Manual de Boas Práticas para os serviços de segurança e vigilância, onde serão definidos os Procedimentos Operacionais Padrão (POP), adaptados às necessidades do Equipamento municipal de saúde, para validação pela CONTRATANTE e após aprovação este deverá ser implantado e cumprido na íntegra.

#### **45. ESTRUTURA DE TELEFONIA, LÓGICA E ELÉTRICA**

**45.1.** Consiste em serviços de Infraestrutura com Manutenção corretiva, preventiva, instalações e desinstalações, remanejamentos e execução de Projetos de Rede Lógica e Elétrica.

##### **45.2. Compete à CONTRATADA:**

✓ Garantir a manutenção da infraestrutura após o recebimento e acesso ao imóvel Municipal - das unidades: MATERNIDADE PADRE GERALDO LEITE BASTOS E HOSPITAL MENDO SAMPAIO.



✓ Os projetos de infraestrutura de rede lógica e elétrica complementares e/ou alterações deverão ser submetidos à aprovação do CONTRATANTE, devendo obedecer às normas, especificações e requisitos mínimos estabelecidos pela legislação vigente e respectivo órgão de Tecnologia da Informação e Comunicação competente;

✓ Deverá substituir sempre que necessário os aparelhos telefônicos que apresentarem defeitos e/ou estiverem inoperantes.

✓ As normas e padrões da ABNT, Anatel e ANSI sempre deverão ser obedecidas.

#### 46. **SERVIÇO DE TELEFONIA**

**46.1.** Desenvolver atividades de Atendimento Telefônico Ativo e Receptivo com orientação e informações aos usuários em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, orientando e informando de forma segura e atualizada.

#### **46.2. Compete à contratada:**

✓ Deverá a Contratada, em até 60 (sessenta) dias a contar da assinatura contratual, redimensionar toda a rede de telefonia, visando a implantação de ramais distintos em todos os departamentos de suma importância, visando facilitar a comunicação, tais como: internação; urgência e emergência; farmácia; acolhimento; conforto médico e de enfermagem; sala de medicação, resgate, sala de suprimentos, área de tecnologia da informação; dentre outros.

✓ Poderá a Contratada se utilizar de PABX lógico (fixo) e/ou virtual (nuvem);

✓ Elaborar, apresentar e executar um Plano de Trabalho e manual de Boas Práticas onde estarão incluídos os Procedimentos Operacionais Padrão POP;

✓ Instalar ou manter sistema de PABX (físico ou digital), de forma a otimizar e facilitar a comunicação interna e externa;

✓ Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão executar os serviços;

✓ Manter a disciplina nos locais de trabalho;

✓ Garantir a presença de funcionários nos locais de trabalho durante o período de funcionamento do serviço.

✓ Manter funcionário capacitado para a devida regularidade do sistema de PABX, bem como todos os ramais, o qual deverá prestar o devido



suporte, todos os dias da semana, independente de horário, inclusive aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

#### **47. DA GUARDA DE PRONTUÁRIO**

47.1. O Serviço de Guarda do Prontuário do Paciente deve dispor de:

- ✓ Profissional responsável capacitado.
- ✓ Arquivamento integrado com numeração única para cada paciente.
- ✓ Área física individualizada para guardar os prontuários. (Poderá definir tais espaços de forma conjunta a Secretaria Municipal de Saúde, desde que haja disponibilidade para essa finalidade), ou se utilizar de contratação de empresas especializadas.
- ✓ Arquivo com estrutura física sólida e segura.
- ✓ Sistema formalizado de controle de entrada e saída dos prontuários.
- ✓ Prontuários montados conforme as exigências legais.
- ✓ Cópia do(s) laudo(s) arquivado no prontuário do paciente.
- ✓ Preservação da segurança e da integridade das informações.
- ✓ Proteção dos prontuários e das informações contra perda, destruição, adulteração e acesso ou uso não autorizado.
- ✓ Atender rigorosamente a política e legislações pertinentes quanto ao período de arquivamento, em especial, a Lei de Temporalidade de Guarda de documentos da Saúde.

#### **48. DA GESTÃO DE RESÍDUOS (CUSTOS ARCADOS PELA PREFEITURA)**

48.1. A Gestão de Resíduos deve dispor de:

- ✓ Profissional responsável pela gestão de resíduos do serviço.
- ✓ Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) descrito em conformidade com a legislação vigente, validado pelos profissionais competentes (CCIH – Comissão de Controle de Infecção Hospitalar; etc.) e atualizado periodicamente.
- ✓ Controle da manipulação, do armazenamento e do uso de materiais radioativos e outros materiais perigosos, bem como descarte seguro de resíduos perigosos.



- ✓ Metodologia para capacitação da totalidade dos colaboradores, incluindo terceiros, no PGRSS.
- ✓ Metodologia para acompanhamento do desempenho Institucional no gerenciamento dos resíduos, com propostas de melhorias.
- ✓ Fluxo de resíduos com saída independente da circulação do público.
- ✓ Características adequadas e higienização dos locais interno e externo destinados à guarda temporária de resíduos conforme legislação vigente.
- ✓ Contratos com empresas legalmente habilitadas para recolhimento dos diversos resíduos gerados.
- ✓ Programa de coleta seletiva de lixo.
- ✓ Os custos relacionados ao termo, bem como as ações envolvidas a coleta serão da Prefeitura Municipal, neste caso Contratante, devendo a contratada acompanhar, monitorar, fiscalizar e designar funcionário por ela contratado e devidamente capacitado para articular e servir de referência para possíveis tratativas perante a empresa.

#### **49. GESTÃO PARTICIPATIVA**

49.1. O SUS tem como um de seus eixos principais a democratização e para cumprirem seu papel social, as Entidades devem atender às necessidades tanto dos usuários quanto de seus trabalhadores.

49.2. O arranjo organizacional e a gestão devem garantir espaços e momentos de interação entre trabalhadores, gestores e usuários, para ajuste de expectativas, através da livre comunicação, onde as várias razões possam ser analisadas e pactuadas.

49.3. Assim, o desafio para todos nós que almejamos o fortalecimento dos serviços públicos é pensar e concretizar um sistema de gestão que assegure a implementação das diretrizes do SUS e ao mesmo tempo garanta motivação, capacidade de reflexão, aumento da autoestima, fortalecimento do protagonismo e da criatividade dos trabalhadores públicos e aumento da responsabilidade social.

#### **50. A GESTÃO DAS UNIDADES: MATERNIDADE PADRE GERALDO LEITE BASTOS E HOSPITAL MENDO SAMPAIO, DEVE:**

- 50.1. Elaborar e implantar o Plano Diretor Hospitalar;
- 50.2. Elaborar planejamento estratégico com participação da equipe multiprofissional, visando às metas específicas para cada área;



50.3. Implementar o Núcleo de acesso à Qualidade Hospitalar (NAQH) e Núcleo Interno de Regulação (NIR), e os Contratos Internos de Gestão com as várias Unidades Funcionais visando:

- ✓ Ampliação da oferta, qualificação e humanização das ações;
- ✓ Valorização dos servidores e implementação da gestão participativa;
- ✓ Modernização gerencial e a garantia da sustentabilidade econômica do Equipamento municipal de saúde.
- ✓ Assegurar o acesso a todos os documentos, planilhas, contratos, prontuários e demais informações que se fizerem necessárias ao término do Termo de Gestão.
- ✓ Articular com os demais serviços regionais, facilitando assim a comunicação e a garantia do acesso dos pacientes que necessitem de retaguarda hospitalar (sendo os mesmos munícipes de Cabo de Santo Agostinho).

## **51. INTERFACE COM O SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**51.1.** Participação nos fóruns definidos pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CABO DE SANTO AGOSTINHO.

**51.2.** Deverá fornecer relatórios e documentos sempre que solicitados pelo Secretário Municipal de Saúde.

**51.3.** Permitir e facilitar o acesso de auditores, autoridades sanitárias competentes, membros que integrem a Comissão de Fiscalização, membros que integrem o Conselho Municipal de Saúde e outros agentes públicos designados pela CONTRATANTE e representem o poder público.

**51.4.** Implantar o Serviço de Atendimento ao Usuário.

**51.5.** Encaminhar mensalmente os dados estatísticos que expressem a satisfação dos usuários quanto aos serviços ofertados.

**51.6.** Permitir acesso irrestrito ao Secretário Municipal de Saúde quanto ao Sistema de Informações utilizado pela Entidade, o qual deverá gerar todos os relatórios possíveis para análise de dados e suas competências.

## **52. OUVIDORIA DA SAÚDE**

**52.1.** A Ouvidoria da Saúde é um serviço que prioriza a qualidade no atendimento prestado nas Unidades de Saúde.

**52.2.** A Contratada, deverá implantar a ouvidoria em até 30 (trinta) dias após a homologação contratual para fins de atendimento ao público interno e





externo, cujas ações deverão ser providas por funcionário contratado para essa finalidade.

**52.3. Tem como objetivos:**

- ✓ Intermediar as relações entre os cidadãos e os gestores do SUS promovendo a qualidade da comunicação entre eles, a formação laços de confiança e colaboração mútua com o fortalecimento da cidadania;
- ✓ Conhecer o grau de satisfação e a opinião do usuário em relação aos serviços prestados pelo estabelecimento de saúde;
- ✓ Possibilitar a participação dos usuários na gestão da Instituição e aprimorar os serviços e a melhoria das relações interpessoais com seus públicos interno e externo transformando sugestões em oportunidades de melhorias internas;
- ✓ Receber, registrar, conduzir e responder as demandas (Reclamações, denúncias, elogios, sugestões e informações) dos cidadãos que fazem parte da comunidade interna ou externa do serviço;
- ✓ Desenvolver ações de caráter preventivo.
- ✓ Deve oferecer canais de comunicação, podendo ser pessoalmente, ou através de serviço telefônico, e-mail e demais meios de comunicação.
- ✓ Gerar e emitir os relatórios mensais, os quais deverão ser encaminhados a Comissão de Fiscalização, bem como ao Secretário Municipal de Saúde, para fim de acompanhamento e análise das rotinas do serviço e respectivos indicadores.

**53. DO TERMO DE COLABORAÇÃO DE COGESTÃO**

**53.1.** O TERMO DE COLABORAÇÃO, firmado com a Prefeitura Municipal, terá como principal objetivo induzir a melhora do quadro dos usuários que busquem por atendimento médico, através da atribuição de incentivos financeiros e da criação de instrumentos de articulação com os demais equipamentos que compõe a rede municipal de saúde, permitindo uma gestão rigorosa, equilibrada e consciente das necessidades emergenciais da população e, acima de tudo, visando a melhoria do acesso aos cuidados de saúde.

**53.2.** A Entidade deverá ainda assegurar o equilíbrio, o bom relacionamento, a qualidade e o bem-estar a todos os profissionais envolvidos às ações assistenciais, promovendo capacitações, planos de incentivo e quaisquer outros meios que resultem na satisfação profissional de tais colaboradores.

**54. QUANTO ÀS COMPRAS (AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES)**





**54.1.** A Entidade deverá apresentar em até 30 (dias) a contar da assinatura do Termo de Colaboração, os fluxos e POP – Procedimento Operacional Padrão adotados para o departamento de compras.

**54.2.** Para efeito de aquisições e/ou contratações, a Contratada deverá se utilizar de mecanismos e fluxos que privem pela qualidade e economicidade, portanto, deverá realizar em no mínimo 3 (três) cotações para tais aquisições; obtendo-se assim a média estimada, comprometendo-se a realizar tais aquisições com a devida transparência, em atendimento aos princípios da economicidade, isonomia e moralidade.

**54.3.** Ainda sobre os processos de compras, a Entidade obriga-se a enviar mensalmente à Comissão de Avaliação e Fiscalização, toda a documentação que comprove tais fluxos, juntamente com a prestação de contas da competência a ser analisada.

## **55. A RESPONSABILIDADE DA ENTIDADE PELOS ATOS DE SEUS EMPREGADOS, E DE TERCEIROS POR ELA CONTRATADOS e DEMAIS RESPONSABILIDADES**

**55.1.** A Entidade será responsável exclusiva e diretamente por qualquer tipo de dano causado por seus agentes à Administração ou a terceiros na execução do TERMO DE COLABORAÇÃO DE COGESTÃO, não excluindo ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

**55.2.** A Entidade também será a exclusiva responsável por eventuais danos oriundos de relações com terceiros, como por exemplo, fornecedores, profissionais internos e prestadores de serviços;

**55.3.** Os contratos entre a Entidade e terceiros reger-se-ão pelas normas de direito privado, não se estabelecendo relação de qualquer natureza entre os terceiros e o Poder Público;

**55.4.** O conhecimento da Administração acerca de eventuais contratos firmados com terceiros não exime a Entidade do cumprimento, total ou parcial, de suas obrigações decorrentes do Termo de colaboração;

### **55.5. A Entidade deverá ainda:**

✓ Ser responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Termo de colaboração, não podendo ser imputada qualquer responsabilidade à Administração;

✓ Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO DE SANTO AGOSTINHO ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato da Administração Pública proceder à fiscalização ou acompanhar a execução



contratual;

✓ Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, férias, 13º, rescisões, ações trabalhistas, previdência social, impostos, encargos sociais, benefícios e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual;

✓ Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos resíduos hospitalares e demais elementos pertinentes ao descarte de forma articulada com a Prefeitura, **cujos custos com o contrato para essa finalidade são de responsabilidade da Contratante;**

✓ Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

✓ Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados diretos e indiretos; sem repasse de qualquer ônus à Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

✓ Substituir ou reparar qualquer dano que comprovadamente apresente desconformidade com as especificações deste termo, no prazo fixado pelo(s) órgão(s), contando da sua notificação;

✓ Responsabilizar-se, civil e criminalmente perante os usuários, por eventual indenização de danos materiais e/ou morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência, decorrentes de atos praticados por profissionais, subordinados, no tocante ao desenvolvimento e execução de suas atividades;

✓ Caberá exclusivamente à Entidade a responsabilidade por quaisquer acidentes no trabalho relacionados à execução dos serviços contratados, bem como responder por todos os danos causados ao Município ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução dos serviços, na forma do Art. Da Legislação em vigor.

✓ Ser responsável pelo cumprimento das obrigações específicas descritas em cada um dos módulos deste termo;

✓ Responsabilizar-se integralmente por todas as despesas com mão de obra e serviços, bem como ferramentais, equipamentos e utensílios, insumos; descartáveis; material de limpeza e higiene; material de expediente e escritório; material médico e de enfermagem; locações diversas; lavanderia e roupa; uniformes e crachás e quaisquer outros itens relacionados a execução integral do Contrato, bem como o pagamento de multas impostas pelos poderes públicos por infrações legais vigentes e tudo mais que implique em despesas decorrentes da execução dos serviços contratados;



✓ Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo gestor/fiscal do TERMO DE COLABORAÇÃO DE COGESTÃO e/ou comissão fiscalizadora, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados (quando for o caso);

✓ Contratar serviços de terceiros para atividades acessórias e apoio, sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes; e

✓ Manter controle de riscos da atividade e seguro de responsabilidade civil nos casos pertinentes.

✓ Promover constantemente capacitações, atualizações e reciclagem a todos os profissionais que atuarem no complexo.

#### **56. DEMAIS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.**

**56.1.** Executar os serviços previstos neste Termo de Referência, Edital e seus Anexos, com plena observância das diretrizes técnicas e gerenciais estabelecidas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE do MUNICÍPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO, por meio de suas portarias e protocolos, da legislação referente ao Sistema Único de Saúde (SUS) e dos diplomas legais, especialmente o disposto na Lei Federal nº 8080, de 19 de setembro de 1990, regulamentada pelo Decreto da Presidência da República nº 7.508 de 28 de junho de 2011, **em especial o que segue:**

✓ Na promoção a universalidade de acesso aos serviços de saúde; promoção da integralidade de assistência, entendida como o conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema, em atuação conjunta com os demais equipamentos do SUS existentes no município;

✓ Promoção da gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança em face de pacientes ou seus representantes, responsabilizando-se por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;

✓ Preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral; promoção da igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;

✓ Promoção do direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde (informação aos pacientes sobre seus direitos como usuários dos serviços e das ações de saúde, de acordo com as disposições contidas nas portarias do Ministério da Saúde nº 1286 de 26/10/93 e nº 74 de 04/05/94, bem como, as resoluções do Conselho Nacional de Saúde, e demais legislações pertinentes), cabendo ainda a divulgação de informações quanto ao potencial



dos serviços de saúde e a sua utilização;

✓ Garantir a participação da comunidade em todas as instâncias formais nos termos da legislação pertinente;

✓ Prestar os serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz;

✓ Executar os serviços com qualidade e em conformidade com especificações/quantidades e critérios estabelecidos neste Termo de referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários, materiais médicos, insumos e quaisquer outros itens que envolvam a integralidade da gestão e ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

✓ Oferecer respeito aos direitos dos pacientes, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;

✓ Garantir a laicidade na prestação dos serviços de saúde, com observância das diretrizes do SUS e da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, independentemente das convicções religiosas da Entidade;

✓ Observância, em respeito ao fomento público, dos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade, eficiência, motivação, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade e submissão ao efetivo controle administrativo;

✓ Dever de atender aos princípios e diretrizes do SUS – Sistema Único de Saúde; manter atualizadas as licenças, certificados de responsabilidades técnicas e alvarás junto às repartições competentes, necessárias à execução dos serviços objetos do presente TERMO DE COLABORAÇÃO DE COGESTÃO, apresentando a Comissão de Avaliação e Fiscalização, sempre que necessário;

**56.2.** Observar a legislação disciplinadora do SUS, mas também a legislação municipal e as normas e diretrizes técnicas da PREFEITURA MUNICIPAL por meio de suas portarias e protocolos;

**56.3.** Aceitar que as orientações técnicas referentes à prestação dos serviços poderão ser alteradas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, obrigando a entidade a cumpri-las após a devida comunicação da alteração após a devida comunicação da alteração;

**56.4.** Executar os termos deste, com plena observância das diretrizes especificadas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

**56.5.** Manter efetiva articulação entre os equipamentos municipais e regionais de saúde e as equipes que compõem as redes assistenciais, assegurando a continuidade do plano terapêutico, de modo que seja reconhecido como tal pelo próprio usuário, de acordo com os seguintes critérios:



**56.6.** Utilização pelos profissionais de saúde quanto aos fluxos e protocolos referenciais (referência e contrarreferência) estabelecidas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

**56.7.** Utilização dos protocolos estabelecidos pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE sobre a informação clínica necessária, desde a rede básica (atenção primária) até a atenção especializada de maneira recíproca, visando o suporte e continuidade ao plano terapêutico;

**56.8.** Utilização de rotinas administrativas adequadas que evitem os deslocamentos desnecessários dos pacientes referenciados;

**56.9.** Deverá desenvolver um Programa de Conscientização voltado a população quanto ao correto uso dos equipamentos de saúde conforme seus níveis de atenção sendo: Unidades Básicas de Saúde, Ambulatórios Médicos de Saúde, CAPS, MATERNIDADE PADRE GERALDO LEITE BASTOS E HOSPITAL MENDO SAMPAIO, e demais equipamentos. Tal medida auxiliará na qualificação e desenvolvimento das ações e consequentemente a redução de custos operacionais; e

**56.10.** Deverá ainda desenvolver e aplicar um programa de conscientização voltada ao uso racional de medicamentos, tendo como propósito garantir a necessária segurança, eficácia e qualidade destes produtos.

**56.11.** Deverá responder imediatamente todas as REQUISIÇÕES originadas pelo TCEP – Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, bem como do MP – Ministério Público e quaisquer outros órgãos fiscalizadores, a fim de cumprimento dos prazos previstos, cujo descumprimento poderá gerar sanções a instituição e até mesmo acarretar a suspensão de repasses mensais.

**56.12.** A Contratada deverá emitir e enviar periodicamente todos os documentos que comprovem a devida execução dos recursos destinados, conforme prazos aqui determinados, consoante as exigências da Comissão de Fiscalização, visando a devida transparência das ações perante a Contratante e demais órgãos fiscalizadores.

**56.13.** Deverá prever e arcar com todos os custos relativos à execução contratual, tais como: recursos humanos em todas as categorias; locações de equipamentos diversos; realização dos exames previstos; insumos de enfermagem; material médico hospitalar; material de escritório e expediente; material de higiene e limpeza e quaisquer outros itens relacionados a execução do objeto.

## **57. QUANTO AO REGISTRO DE EXPEDIENTE E RECURSOS HUMANOS:**

**57.1.** A Entidade deverá implantar em até 30 (trinta) dias, a contar da



homologação do Termo de colaboração, **O SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO, PREFERENCIALMENTE COM RECONHECIMENTO FACIAL**, para assim, manter a regularidade da frequência de todos os profissionais por ela contratados, sejam eles: médicos, técnicos, enfermeiros, higiene e limpeza, diretores, administradores e quaisquer outros profissionais que venham a atuar nas unidades: MATERNIDADE PADRE GERALDO LEITE BASTOS E HOSPITAL MENDO SAMPAIO. Acerca do registro do expediente dos profissionais, a entidade deverá fornecer mensalmente à Comissão de Fiscalização, o relatório mensal extraído do software de gestão que comprove a frequência de todos os profissionais, cujo relatório deverá estar no formato nominal; por classificação ocupacional; dias e respectivos horários de atuação;

**57.2.** Utilizar empregados habilitados, com conhecimentos técnicos e específicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor correlacionadas aos serviços que envolvam o emprego de mão de obra exclusiva e respectivos Equipamentos de Proteção Individual - EPI, caso a atividade exija;

**57.3.** Observar as obrigações específicas inerentes a cada atividade contemplada no serviço de gestão;

**57.4.** Dispor de equipe técnica operacional em quantidade suficiente para o atendimento de todos os serviços previstos, cuja composição deverá contemplar profissionais altamente qualificados, consoante as especialidades exigidas e respectivos conselhos tais como: Conselho Regional de Medicina (ex. Resolução CFM nº 1634/2002) e/ou demais conselhos de classe, com o intuito de prestar serviços assistenciais quantificados e qualificados;

**57.5.** Manter quadro de pessoal mínimo conforme previsão nesse termo de referência, edital e anexos, consoante as demandas de entrada, rotinas administrativas, apoio e assistenciais, sem que ocorra qualquer tipo de interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a Administração Pública, sendo de exclusiva responsabilidade da Entidade as despesas decorrentes dos encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

**57.6.** Resguardar e promover as necessárias precauções, referentes ao risco à segurança operacional, de qualquer profissional contratado (Lei de Segurança e Medicina do Trabalho), sem qualquer ônus para o Município;

**57.7.** A Entidade deverá fornecer o Organograma Hierárquico, com respectivos cargos de chefia e ao menos 1 (um) telefone de contato (celular) de cada profissional, visando a comunicação e articulação entre as partes, propiciando resolubilidade e efetividade nas ações propostas, reservando aos profissionais designados pela Secretaria Municipal de Saúde, o direito de acionar tais profissionais, sempre que necessário, inclusive aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, devido ao regime de atendimento 24 horas.





**57.8.** Responsabilizar-se integralmente por todas as despesas com os serviços, bem como ferramental, equipamentos e utensílios, além do pagamento de multas impostas pelos poderes públicos por infrações legais vigentes e tudo mais que implique em despesas decorrentes da execução dos serviços contratados.

**57.9.** Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Município de CABO DE SANTO AGOSTINHO, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

**57.10.** Todos os empregados e terceiros contratados pela Entidade deverão utilizar uniforme e portar identificação (crachás), quando estiverem no exercício das funções nas dependências das unidades: MATERNIDADE PADRE GERALDO LEITE BASTOS E HOSPITAL MENDO SAMPAIO, e demais unidades coligadas, cujo desenho e layout a ser adotado nos uniformes, deverá ser submetido à prévia aprovação da Administração Pública;

**57.11.** Assim como assegurar a frequência e pontualidade, com a manutenção do sistema de controle de ponto por via eletrônica, devendo ser adotados mecanismos que impeçam quaisquer fraudes na marcação da frequência, bem como a boa conduta profissional;

**57.12.** Deverá dispor de mecanismos para pronta substituição de seus profissionais em caso de faltas, de forma a não interromper ou prejudicar os serviços prestados à população;

**57.13.** Resguardar e promover as necessárias precauções, referentes ao risco à segurança operacional, de qualquer profissional contratado (Lei de Segurança e Medicina do Trabalho), sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO;

**57.14.** Implantar e garantir o funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), em cumprimento as normas técnicas da NR5, bem como de outras comissões que a PREFEITURA MUNICIPAL julgar oportuno. Em ambos o caso deverá a entidade contratada permitir e incentivar a participação dos representantes dos empregados e empregadores, conforme explicitado na legislação;

**57.15.** A Entidade deverá se submeter à legislação trabalhista, inclusive as normativas que disciplinam segurança e medicina do trabalho e prevenção de acidentes, em especial as Normas Regulamentadoras nº 32 e nº 7, devendo: implantar e garantir o funcionamento do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), em cumprimento a NR4; providenciar a substituição de qualquer profissional, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da PREFEITURA MUNICIPAL;

**57.16.** Contratar e pagar o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às suas atividades, ficando como único responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo



integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a PREFEITURA MUNICIPAL de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.

**57.17.** Os serviços deverão obedecer às prescrições e exigências contidas nas especificações deste Termo de Referência, bem como, todas e quaisquer normas ou regulamentações intrínsecas ao tipo de fornecimento.

**58. QUANTO AOS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES FÍSICAS:**

**58.1.** A Prefeitura Municipal, disporá sobre o Termo de Permissão de Uso, a especificação dos bens e definirá as responsabilidades da Entidade quanto à sua guarda e manutenção.

**58.2.** Os equipamentos, mobiliários e instrumentais cedidos pela Administração Pública à Entidade, deverão ser mantidos pela mesma em perfeitas condições de uso e funcionamento.

**58.3.** A Entidade deverá comunicar à instância responsável do Município todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta dias) após sua ocorrência, encaminhando às respectivas Notas Fiscais, mantendo atualizada a relação patrimonial em sistema informatizado;

**58.4.** Responsabilizar-se-á pela manutenção preventiva e corretiva das unidades: MATERNIDADE PADRE GERALDO LEITE BASTOS E HOSPITAL MENDO SAMPAIO, e Unidades Coligadas, sob sua gestão, considerando todos os imóveis que abrigam as Unidades de Saúde e seus departamentos, considerando ainda, os equipamentos, instalações hidráulicas, elétricas, equipamentos de combate à incêndios, rede de esgoto, rede elétrica, rede hidráulica, de gases em geral, equipamentos de comunicação, dentre outros, que porventura sejam utilizados para consecução dos objetivos da Cogestão;

**58.5.** Manter em perfeitas condições os equipamentos, mobílias e instrumentais cedidos pela Prefeitura Municipal, inclusive substituindo-os por outros do mesmo padrão técnico, caso necessário, de forma a realizar as atividades contratadas;

**58.6.** Administrar, manter e reparar os bens móveis e imóveis públicos, cujo uso lhe seja permitido, em conformidade com o disposto no respectivo TERMO DE COLABORAÇÃO DE COGESTÃO, até sua restituição à Prefeitura Municipal;

**58.7.** Ao final do Termo de Cogestão, a Entidade deverá repassar para o Município todos os Equipamentos Biomédicos, Instrumentais e Insumos não utilizados, dentre outros bens e insumos adquiridos com recursos públicos; os quais serão inventariados e integrarão o patrimônio da Prefeitura, e

**58.8.** Deverá ainda prover e garantir por meios próprios e/ou de terceiros todos os equipamentos e instrumentais necessários a execução contratual, ficando sob sua inteira responsabilidade a guarda, conservação,





bem como as manutenções preventivas e corretivas, durante toda a vigência contratual.

## 59. DO GERADOR

**59.1.** O Complexo Hospitalar possui **GERADOR PRÓPRIO**, portanto, caberá a Entidade mantê-lo em constante funcionamento, bem como deverá arcar com os custos e realizar as manutenções preventivas e corretivas durante toda a vigência contratual, assegurando o bom funcionamento do equipamento e o fornecimento de energia em casos de falta e/ou pane elétrica.

## 60. DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E DE COMUNICAÇÃO.

**60.1.** Quanto aos equipamentos de informática a serem utilizados nas rotinas e departamentos, a Entidade deverá prover por meios próprios a aquisição (compra) e/ou locação, assegurando todos os fluxos previstos, sendo certo que, em caso de aquisição, tais itens serão inventariados e farão parte do patrimônio da Prefeitura Municipal de Cabo de Santo Agostinho.

**60.2.** Para efeito de composição dos itens de informática, a Entidade deverá prever em sua proposta orçamentária todos os custos relativos aos equipamentos, acessórios, periféricos e insumos necessários a equipar todas as Unidades de Saúde, considerando os departamentos e áreas distintas tais como: recepções; consultórios; sala de espera; farmácia; internação; salas administrativas; salas de reunião e quaisquer outros espaços que integrem o complexo hospitalar.

**60.3.** Para a estruturação do parque tecnológico a Organização Social poderá se utilizar de contrato firmado com empresa especializada para essa finalidade.

**60.4.** Considerar-se a minimamente tais composições conforme os itens relacionados abaixo.

SEQ	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
01	<b>Computadores Completos</b>	Todos os computadores deverão contar com: Torre, teclado, mouse, monitor, estabilizador e/ou nobreak, webcam (no caso das webcams, são de suma importância para utilização em reuniões por plataforma virtual e/ou para atendimentos de Telemedicina)
02	<b>Impressoras Multifuncionais</b>	PB e/ou Color conforme análise da OS, considerando a necessidade de cada departamento.
03	<b>Notebook</b>	Os equipamentos são destinados a utilização por cargos de chefia e/ou em reuniões compartilhadas.



04	<b>Televisores</b>	Poderá se utilizar de televisores para melhor comunicação com o público que aguardar atendimento. (informações, orientações, chamadas de atendimento, dentre outras informações pertinentes ao contexto)
05	<b>Totens</b>	Tais equipamentos poderão ser destinados para orientar e informar os usuários, servindo ainda como ferramentas estratégicas para dispensação de senhas, controle de acesso aos serviços e melhor controle dos fluxos.
06	<b>Scanner de Mesa</b>	Tais equipamentos serão de suma importância para agilizar a digitalização de documentos pertinentes.
a. Demais equipamentos e periféricos necessários às rotinas poderão ser incorporados aos itens já relacionados acima e/ou alterados com a devida justificativa em atendimento as necessidades e rotinas do Hospital. b. Para implementação do Parque Tecnológico do Hospital, a OSS poderá apresentar proposta específica, desde que contemple todas as necessidades dos ambientes do hospital, a qual deverá ser submetida previamente a Secretaria Municipal de Saúde, para análise e aprovação.		

**60.5.** A Entidade deverá estimar as quantidades suficientes às rotinas, visando à qualificação e resolutividade das ações, podendo incluir outros equipamentos e acessórios que julgar necessário ao bom andamento dos serviços previstos, sendo que tais custos são de incumbência da Entidade e **deverão constar em seu plano orçamentário de custeio tanto para aquisição inicial, bem como para o custeio mensal e global.**

**60.6.** Insumos e periféricos devem integrar o rol de itens obrigatórios e indispensáveis às rotinas, tais como: Sulfite, Cartuchos, Toner, cabos, adaptadores, estabilizadores, nobreaks e afins, cuja obrigatoriedade do fornecimento e custos são de responsabilidade da Entidade Contratada.

**60.7.** A Entidade poderá ainda implementar e implantar novos conceitos tecnológicos visando às melhorias contínuas dos serviços ofertados à população, que possibilitem maior efetividade, segurança e brevidade nos atendimentos e diagnósticos, promovendo assim a satisfação dos usuários.

## **61. PARA A CLASSIFICAÇÃO DE RISCO**

**61.1.** Os níveis de classificação mencionados abaixo deverão compor o protocolo de Classificação de Risco, cujos níveis e prazos para atendimento deverão estar visíveis aos usuários que aguardam atendimento no local, cuja Entidade poderá se utilizar dos mais diversos meios para divulgação, tais como: Banner, TV, totens e demais meios de comunicação:

**61.2. VERMELHO:** Pacientes que, diante de sinais e sintomas previamente protocolados e pactuados com a equipe, deverão ser encaminhados diretamente à Sala de Urgência devido à necessidade de atendimento imediato.



**61.3. AMARELO:** Pacientes que, diante de sinais e sintomas previamente protocolados e pactuados com a equipe, necessitam de atendimento médico e/ou de enfermagem o mais rápido possível, porém não apresentam risco iminente de morte, estes deverão ser encaminhados diretamente à sala de consulta de enfermagem para avaliação de risco e reclassificação, quando necessário, cujo tempo de espera deverá ser de até 15 minutos.

**61.4. VERDE:** Pacientes que, diante de sinais e sintomas previamente protocolados e pactuados com a equipe, se encontram em condições agudas de baixo risco ou não agudas padronizadas por normas gerais de priorização (idosos, gestantes e outros), os quais deverão ser atendidos com prioridade, com espera de até 60 minutos.

**61.5. AZUL:** Demais condições não enquadradas nas situações/queixas, sem alterações agudas. Procedimentos como: curativos, avaliação de exames e demais, deverão ser atendidos em até 120 (cento e vinte) minutos.

## **62. PACTO DE INDICADORES DE AVALIAÇÃO E METAS**

62.1. Com a crescente demanda e a procura por Serviços de Urgência e emergência, é notório o fluxo de forma desordenada, dos pacientes que buscam por atendimento, desta forma torna-se imprescindível a organização dos processos de trabalho, visando a garantir assistência adequada aos diferentes níveis de complexidade e/ou grau de sofrimento das pessoas e assim a Entidade deverá acolher os usuários de forma humanizada e adotar aos critérios:

- ✓ Acolher o paciente de forma humanizada ao chegar até o serviço de Urgência e Emergência;
- ✓ Classificar de imediato o risco dos pacientes que apresentem sinais de sofrimento agudo e de maior gravidade, adotando assim a “classificação de risco”;
- ✓ Descongestionar por meio de fluxo organizado, identificando as demandas não urgentes e até mesmo não médicas, que possam ser redirecionadas à Rede Municipal de Saúde, sem prejuízo da saúde do cidadão;
- ✓ Aos casos em que houver indicação e mediante protocolos pré-estabelecidos, deverá encaminhar os pacientes em situação de risco- relativo diretamente ao ambulatório de especialidades médicas;
- ✓ Informar aos usuários quanto ao tempo de espera estabelecidos pela classificação de risco;
- ✓ Promover ampla divulgação quanto aos serviços ofertados pelo Equipamento municipal de saúde;
- ✓ Orientar sempre que necessário e de forma adequada, usuários e



seus acompanhantes; e

✓ Os critérios acima estabelecidos, servirão como indicadores parciais de desempenho e qualidade quanto aos serviços prestados aos usuários.

### **63. DA SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO.**

63.1. As metas serão analisadas mensalmente e quadrimestralmente para efeito de emissão de relatório analítico, portanto, deverão ser mensuradas a partir do início das atividades, sendo assim, o primeiro relatório deverá ser encaminhado até o 10º (décimo) dia após o vencimento do primeiro mês de execução contratual e assim sucessivamente.

### **64. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO DE COGESTÃO.**

64.1. Os critérios e Índices de Avaliação e Metas do Contrato de Cogestão, serão mensurados e analisados conforme anexos que integram esse processo, cujos resultados serão expressos por relatórios analíticos e periódicos, emitidos pela Comissão de Fiscalização a que compete o referido contrato.

### **65. DOS RELATÓRIOS COMPLEMENTARES QUE DEVERÃO SER ENCAMINHADOS MENSALMENTE**

65.1. A Entidade deverá encaminhar à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos cuidados da Comissão de Fiscalização, toda e qualquer informação solicitada.

65.2. Os documentos deverão obedecer rigorosamente e de caráter obrigatório, as padronizações e periodicidade por esta determinada.

#### **65.3. As informações referem-se aos aspectos abaixo relacionados:**

**65.4.** Relatórios contábeis e financeiros;

**65.5.** Receitas e Despesas por fonte de recurso;

**65.6.** Relatórios por origem de atendimento e procedimento realizados;

**65.7.** Relatório de todos os registros gerados pela Ouvidoria e respectivas análises;

**65.8.** Relatórios referentes aos Indicadores de acompanhamento, estabelecidos para a unidade;

**65.9.** Relatórios e registros fotográficos de todas as capacitações,



cursos e treinamentos aplicados a seus profissionais.

**65.10.** Relatório de internação por patologia e respectivo tempo de permanência.

**65.11.** Relatório nominal de todos os exames diagnósticos realizados (tais como: radiografias, exames laboratoriais; eletrocardiogramas; e quaisquer outros realizados em âmbito hospitalar.

**65.12.** Relatório do índice de absenteísmo por origem.

**65.13.** Relatório nominal e mensal de todos os plantões médicos realizados.

**65.14.** E outros, a serem definidos de acordo com a necessidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, bem como da Comissão Fiscalizadora.

## **66. DA SUPERVISÃO, AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL.**

66.1. A Prefeitura Municipal, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, poderá contratar e designar um profissional denominado **COGESTOR HOSPITALAR** das ações em âmbito hospitalar, o qual permanecerá in loco, durante a vigência contratual, articulando as ações integrais, cujos desígnios da função e atribuições ao cargo serão determinados para Unidade responsável pelo Contrato.

66.2. O profissional em questão será contratado pelo poder público, visando à qualificação e a obtenção de melhores resultados perante o TERMO DE COLABORAÇÃO DE COGESTÃO firmado.

66.3. Os custos com a contratação do COGESTOR HOSPITALAR, ficarão a cargo da Prefeitura Municipal.

66.4. O respectivo TERMO DE COLABORAÇÃO DE COGESTÃO será acompanhado por um Gestor/Fiscal, especialmente designado para esta atividade e será responsável por emitir as autorizações, receber e encaminhar os documentos e atividades técnicas, e autorizar os pagamentos correspondentes.

66.5. Além do Gestor/Fiscal do TERMO DE COLABORAÇÃO DE COGESTÃO haverá uma Comissão de Fiscalização, Acompanhamento e Avaliação do Contrato, constituída por membros designados pelo Secretário Municipal de Saúde, conforme respectiva Portaria, cujas atribuições corresponderão à verificação mensal do desenvolvimento das atividades e retorno obtido pela Entidade com a aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando relatório circunstanciado.

66.6. Dentre as atribuições do profissional COGESTOR e Comissão de Fiscalização, destacam-se:



✓ avaliação da qualidade dos serviços prestados, execução contratual conforme Plano de Trabalho, avaliação dos custos operacionais, avaliação do dimensionamento dos recursos humanos previstos, higiene, organização e limpeza dos setores, escalas médicas e dos demais profissionais que irão atuar no complexo, tempo de espera para atendimento e quaisquer outros atributos que resultem na qualidade dos serviços prestados pela Entidade.

✓ Caberá ainda, gerar relatórios semanais quanto a tudo que for observado e constatado tanto pelas visitas in loco, quanto aos documentos físicos e/ou digitais recebidos.

66.7. A citada verificação se refere ao cumprimento das diretrizes e metas definidas e restringir-se-á aos resultados obtidos em sua execução, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, em confronto com as metas pactuadas, com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades, considerando ainda, a regularidade no repasse dos recursos à Entidade.

66.8. Caberá a Entidade Contratada enviar rigorosamente em dia, todos os documentos referentes a prestação de contas, seja de ordem gerencial, bem como de ordem financeira, para que a Comissão de Fiscalização tenha tempo hábil para analisar e emitir os relatórios e pareceres pertinentes.

66.9. A Entidade deverá enviar os relatórios e demais documentos relativos a prestação de Contas diretamente a Comissão de Fiscalização, bimestralmente até o dia 10º (décimo) dia do mês subsequente à execução das ações previstas.

66.10. A execução do presente TERMO DE COLABORAÇÃO DE COGESTÃO será acompanhada pelo Cogestor Hospitalar (quando couber), por auditores internos e/ou externos, Auditoria do SUS, Conselho Municipal de Saúde do MUNICÍPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO e respectiva Comissão de Fiscalização designada para acompanhamento do Contrato.

66.11. A PREFEITURA MUNICIPAL procederá ao acompanhamento mensal dos dados enviados pela Entidade para que sejam efetuados os devidos pagamentos dos recursos previstos.

66.12. Da análise acima referida poderá resultar uma nova pactuação das quantidades de atividades assistenciais ora estabelecidas e seu correspondente reflexo econômico-financeiro, efetivada através de Termo Aditivo ao Termo de colaboração, na forma e limites estabelecidos em lei.

66.13. Os Termos Aditivos que venham a ser firmados, sejam estes para adição ou supressão dos serviços pactuados, serão estabelecidos na conformidade e nos limites do que dispõe a legislação que regula a matéria, cuja ação só poderá ocorrer mediante AUTORIZAÇÃO DA SECRETARIA



MUNICIPAL DE SAÚDE.

66.14. Ainda sobre tais alterações, as quais não resultem em impacto financeiro, poderão ser realizadas por apostilamento no plano de trabalho.

**67. SISTEMÁTICA DE LIBERAÇÃO DAS PARCELAS MENSAIS**

67.1. Os repasses dos valores a serem contratados terão as características e destinação, conforme definidas no **PLANO DE TRABALHO** e respectivo

**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO;**

67.2. A primeira parcela ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura do Termo de Colaboração;

67.3. O primeiro repasse desse recurso não está condicionado à apresentação de qualquer relatório, devido às ações iniciais previstas quanto à implementação, adequações, contratações e demais ações primordiais na fase inicial de Gestão do Equipamento municipal de saúde;

67.4. Os demais repasses serão realizados em parcela mensal, até o 10º dia útil do mês subsequente a competência, **EM CONTA ESPECÍFICA “ISENTA DE TARIFAS E TAXAS BANCÁRIAS”**

67.5. Quaisquer inconsistências e glosas geradas por falta de “comprovação documental” e em caráter recorrente, poderá acarretar na suspensão imediata de tais repasses, até que ocorra a completa regularização de tais pendências.

**67.6. Para a regularidade e continuidade dos pagamentos previstos ao custeio, a Entidade deverá apresentar periodicamente, os relatórios detalhados, apresentando informações e comprovação de quitação de cada um dos serviços mencionados neste termo, e demais documentos que atestem os serviços prestados.**

67.7. Todos os documentos deverão ser enviados e/ou inseridos em sistema informatizado ofertado pela Secretaria Municipal de Saúde (quando couber), os quais serão analisados pela comissão fiscalizadora e demais órgãos, para fins de aprovação.

67.8. Ainda sobre os documentos a serem apresentados mensalmente, **os mesmos deverão atender minimamente:**

✓ Deverá a Contratada disponibilizar todos os documentos por meio físico e digital (armazenamento em nuvem), de forma a facilitar a consulta.

✓ Os volumes devem estar organizados e devidamente separados por seguimento, ou seja, Notas Fiscais, Quitações, Recibos, Folha de pagamento, Guias de Recebimento e demais documentos pertinentes à





prestação de contas;

✓ Deverão ser encaminhados acondicionados em pasta A-Z e/ou similar, etiquetadas de forma a identificar o seu conteúdo e competência; com índice; bem como ordenados cronologicamente;

✓ As pastas mencionadas deverão ser divididas por **AÇÕES ASSISTENCIAIS, ADMINISTRATIVAS, CAPACITAÇÕES, RELATÓRIOS ANALÍTICOS, INDICADORES, BALANCETES, EXTRATOS BANCÁRIOS, GUIAS DE RECOLHIMENTOS, NOTA FISCAIS** e demais aspectos gerenciais; assistenciais e financeiros, de forma organizada, que facilite a identificação de tais documentos e propiciem a transparência e a devida análise por parte da Comissão.

✓ Em se identificando a falta de organização quanto aos documentos mencionados, caberá a Comissão de Fiscalização quanto ao aceite ou a recusa de tais documentos para que sejam organizados conforme solicitado.

#### 68. DA CONTA BANCÁRIA PARA RECEBIMENTO DE RECURSOS

**68.1.** A Entidade Contratada deverá realizar a abertura de Conta Bancária Específica para o recebimento dos recursos destinados ao Termo de colaboração, a qual deverá ser “**ISENTA DE TARIFAS BANCÁRIAS**”, cuja análise será feita pelas movimentações desta conta.

**68.2.** Quanto a isenção de tarifas bancárias, seguirá os preceitos da legislação, como segue:

Art 51 – Lei Federal nº 13019/2014

Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária na Instituição Financeira Pública determinada pela Administração Pública.

#### 69. DA FISCALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

**69.1.** A Entidade deverá prestar contas de acordo com as instruções e orientações do TCEPE, bem como da Comissão de Fiscalização do Município de Cabo de Santo Agostinho;

**69.2.** A Comissão de Fiscalização Municipal, **se julgar necessário**, poderá ofertar um **MANUAL TÉCNICO**, o qual auxiliará a entidade nas ações voltadas a essa finalidade para assim facilitar o entendimento entre as partes;

**69.3.** A Entidade deverá apresentar na primeira prestação de contas, todos os contratos relativos aos serviços terceirizados prestados à Entidade; e assim sucessivamente quanto a alterações e novas contratações para esse fim;

**69.4.** A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, poderá através de seus





servidores designados, conselhos e/ou comissões específicas, solicitar, a qualquer tempo, informações sobre a contratação de terceiros para a execução dos serviços do Termo de Colaboração, inclusive para fins de comprovação das condições de capacitação técnica e financeira;

69.5. A Entidade deverá permitir o integral acesso ao Equipamento municipal de saúde e unidades coligadas, por ela gerenciadas, aos servidores indicados pela Secretaria Municipal de Saúde e aos membros, dos diferentes conselhos e comissões de saúde devidamente identificados;

69.6. A Entidade deverá adotar todas as medidas necessárias para que o Gestor Público Municipal deste e sua equipe, indicados pelo Município, assim como as demais instâncias fiscalizadoras, tenham acesso a todas as informações da Entidade e resultantes da execução do objeto deste Termo de Colaboração;

**69.7. Para qualquer tipo de aquisição, onde, a Nota Fiscal for emitida integralmente e o pagamento for realizado de forma fracionada (parcial), a Entidade deverá encaminhar em anexo a ressalta explicativa sobre o pagamento parcial, para que a Comissão o considere na competência; portanto deverá ser comprovado o pagamento resultante das ações deste Termo firmado;**

69.8. A Entidade deverá disponibilizar todas as informações assistenciais e financeiras, de acordo com critérios e periodicidade estabelecidos pelo Município e sempre que solicitadas para a realização do acompanhamento, controle e avaliação das ações e serviços de saúde contratados, colaborando com a fiscalização no emprego de recursos públicos e integral cumprimento deste termo de referência;

69.9. A Entidade deverá realizar a prestação de contas demonstrando conformidade com o Plano de Trabalho e o ajuste celebrado, observando os princípios da legalidade, eficiência e economicidade;

69.10. A partir do recebimento da primeira parcela dos recursos financeiros surge o dever de a Entidade prestar contas ao poder público;

69.11. Deve a Entidade organizar sua prestação de contas do mês do recebimento do repasse, devendo as notas (competência destas) e todos os pagamentos ocorrerem até o último dia útil do mês;

69.12. Apresentar todos os comprovantes de pagamentos na prestação de contas, no mês subsequente ao recebimento do repasse até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, a fim de análise por parte da Comissão Fiscalizadora;

69.13. A prestação de contas apresentada pela Entidade deverá conter elementos que permita ao Gestor avaliar o andamento ou concluir que o objeto foi executado conforme o Plano de Trabalho, devendo ser descrito de forma pormenorizada todas as atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e resultados esperados;



69.14. Na prestação de contas deve-se observar os procedimentos relativos à exclusiva movimentação financeira por meio de transferências eletrônicas ou na sua impossibilidade, nos limites e regras estabelecidas pelo Manual do Município (quando couber);

69.15. Emitir relatório de execução do objeto, elaborado pela Entidade, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo das metas propostas com resultados alcançados;

69.16. Emitir relatório de execução financeira do termo de colaboração, com descrição das receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho;

69.17. A Entidade deverá apresentar prestação de contas ao final de cada exercício para fins de monitoramento do cumprimento das metas do objeto, observando inclusive as exigências previstas na Instrução nº. 01/2020, do Tribunal de Contas do Estado, no que tange a parte da Entidade;

69.18. Os documentos originais relativos às prestações de contas deverão ser mantidos pela Entidade em arquivos pelo prazo de previsto em legislação pertinente, contados do primeiro útil subsequente ao da prestação de contas;

69.19. A Entidade deverá facilitar a ação do Fiscal e da Comissão de Avaliação e Fiscalização do Termo de colaboração, fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação dos serviços em execução, bem como às dependências do Equipamento municipal de saúde e unidades coligadas, atendendo prontamente às observações e exigências apresentadas por eles;

69.20. Sobre os materiais permanentes, a Contratada deverá emitir relatório, sempre que atualizar os itens patrimoniados e encaminhar o mesmo a Comissão de Avaliação e Fiscalização do TERMO DE COLABORAÇÃO DE COGESTÃO para acompanhamento, fiscalização e controle;

69.21. A Entidade deverá prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela PREFEITURA MUNICIPAL, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas em prazo previamente acordado;

69.22. A Entidade deverá manter uma ficha histórica com as intervenções realizadas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;

69.23. A Entidade deverá dar conhecimento imediato à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do Termo de Colaboração, ou que, de alguma forma interrompa a correta prestação do atendimento aos Usuários;



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

69.24. A Entidade deverá disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação ou base de dados para acesso irrestrito e/ou auditoria do Poder Público;

69.25. A Entidade deverá fornecer, PLANO DE TRABALHO, REGULAMENTOS, PROTOCOLOS, MANUAL DE BOAS PRÁTICAS, FLUXOS E POP (Procedimentos Operacionais Padrão), à comissão fiscalizadora, os quais deverão conter todas as informações e dados necessários à fiscalização;

69.26. A Entidade deverá fornecer escala antecipada ao mês de execução dos serviços, de todos os profissionais: médicos, controladores de acesso, recepção, apoio, enfermeiros, técnicos e demais profissionais que atuem diretamente ao exercício e cumprimento do Termo de Colaboração.

69.27. A Entidade deverá manter os recursos oriundos do TERMO DE COLABORAÇÃO DE COGESTÃO, em **CONTA ESPECÍFICA “ISENTA DE TARIFAS E TAXAS BANCÁRIAS**, aberta para execução em questão, em instituição financeira oficial e que os respectivos saldos sejam obrigatoriamente aplicados conforme plano de trabalho;

69.28. As despesas que não forem eventualmente reconhecidas pela Comissão de Fiscalização, deverão ser ressarcidas à CONTA ESPECÍFICA com a devida comprovação, no prazo determinado pela Unidade Gestora do TERMO DE COLABORAÇÃO DE COGESTÃO;

69.29. A Entidade deverá prestar esclarecimentos à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, por escrito, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a Entidade, independentemente de solicitação;

69.30. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Legislação Municipal;

69.31. Nos custos compartilhados, também denominados de rateio, a Entidade deverá apresentar os contratos e relatórios demonstrando os gastos e a respectiva relação com o objeto da contratação do TERMO DE COLABORAÇÃO DE COGESTÃO, bem como, demonstração de cálculo para se chegar ao resultado do rateio.

69.32. Os comprovantes de pagamentos devem ser apresentados e pagos dentro do mês do período da prestação de contas.

69.33. Os gastos envolvendo viagens e cursos devem ser justificados, inclusive quanto a relação destes com o objeto do TERMO DE COLABORAÇÃO DE COGESTÃO;

69.34. Responder em no máximo 05 (cinco) dias úteis as notificações feitas pelo Município, relativas à execução e prestação de contas, do Contrato;



69.35. A Entidade **DEVERÁ APRESENTAR MENSALMENTE, POR MEIO FÍSICO E DIGITAL, (podendo se utilizar de mídia removível, ou disponibilizado em nuvem)**, ou inserido em sistema informatizado o qual poderá ser fornecido pela Prefeitura, os documentos que seguem:

- ✓ Extrato da conta do INSS e do FGTS dos empregados;
- ✓ Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a PREFEITURA MUNICIPAL;
- ✓ Extrato e conciliação bancária;
- ✓ Cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- ✓ Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção, ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- ✓ Cópia de eventuais contratos com terceiros, desde que estejam vinculados a competência, a qual presta contas.
- ✓ Notas Fiscais e respectivas “quitações” de todos os serviços executados;
- ✓ Relação Nominal de possíveis capacitações, cursos e reciclagem profissional, ora realizados no mês que presta contas.
- ✓ Relação de todos os registros oriundos da Ouvidoria;
- ✓ Estatísticos e indicadores quantitativos e qualitativos;
- ✓ Resultado dos atendimentos prestados de todas as origens (ambulatório, internações, remoções, transferências, procedimentos, atendimentos, classificação de risco, dentre outros).
- ✓ Relação nominal por categoria de todos os profissionais que estão atuando na competência apresentada, cabendo a atualização mensal junto ao SCNES de possíveis admissões e/ou demissões.
- ✓ Relação nominal e respectivas comprovações dos plantões médicos realizados no período.
- ✓ Na ausência de quaisquer documentos aqui elencados, ocorrerá NOTIFICAÇÃO e caso essa deixar de ser atendida acarretará a “suspensão” dos repasses mensais até a devida regularização.



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

✓ Atender “prontamente” e dentro dos prazos previstos, quaisquer solicitações originadas por servidores designados, comissões e/ou órgãos de controle, dos quais se destacam:

- a) Departamento de Controle Interno da Prefeitura
- b) Comissão de Avaliação, Fiscalização e Monitoramento
- c) Conselho Municipal de Saúde
- d) TCEPE – Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco
- e) SMS – Secretaria Municipal de Saúde
- f) Fiscal do Contrato
- g) Gestor Operacional do Contrato
- h) Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal, e
- i) Demais órgãos e/ou instâncias superiores

**70. DO SCNES – SISTEMA DE CADASTRO NACIONAL DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE**

**70.1.** A Contratada deverá sob a sua responsabilidade, manter um profissional capacitado para atualizar mensalmente a Base de Dados do SCNES – Serviço de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.

**70.2.** O respectivo profissional deverá deter conhecimento e capacidade técnica para manipular o software no tocante a: alimentação, alteração, adequação, atualização, restauração e envio de Base.

**70.3.** A Base devidamente atualizada deverá ser encaminhada conforme orientações do responsável pelo setor de faturamento da Secretaria Municipal de Saúde, a qual será importada e transmitida ao Ministério da Saúde.

**70.4.** Deverá ainda cumprir com os prazos determinados pelo DATASUS, quanto as atualizações e envio para transmissão.

**71. DA INTERVENÇÃO e POSSÍVEIS SANÇÕES APLICÁVEIS**

**71.1.** Sem prejuízo das penalidades pertinentes, explicitadas nas leis que regem o Contrato de Cogestão, das responsabilidades daí decorrentes e das demais normas incidentes, o MUNICÍPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO, poderá intervir, a qualquer tempo, na execução do TERMO DE COLABORAÇÃO DE COGESTÃO visando assegurar a sua adequada execução, bem como o fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e contratuais;

**71.2.** A intervenção se dará através da Administração Pública do município, que assumirá, de imediato, a execução e a gestão das atividades constantes do Contrato, caso caracterize a possibilidade da descontinuidade na execução destas atividades, por qualquer que seja o motivo para a sua eventual interrupção.

**71.3.** A Comissão de Fiscalização poderá aplicar as penalidades e



multas previstas quanto ao não cumprimento das ações elencadas no Termo de colaboração, notificando e imputando as sanções cabíveis, considerando as previstas em contrato.

## **72. CRITÉRIO DE CONFIDENCIALIDADE**

**72.1.** Todos os dados, informações, opiniões e documentos levantados ou produzidos durante o processo de desenvolvimento e implantação dos serviços contratados, independentemente de seu formato, serão considerados bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de CABO DE SANTO AGOSTINHO, não podendo, em hipótese alguma, serem utilizados para outros fins que não os estritamente necessários para a consecução dos serviços contratados de acordo com este Termo de Referência e serão transferidos para a CONTRATANTE juntamente com a entrega do Relatório Final e respectivas certificações, sendo vedado o seu uso e armazenamento fora da Prefeitura Municipal de CABO DE SANTO AGOSTINHO, em qualquer meio e formato após o recebimento final dos serviços.

**72.2.** Toda a base de dados gerada durante a vigência contratual, tais como: cadastros dos usuários, atendimentos, evolução clínica e respectivos prontuários, também são de propriedade da Prefeitura Municipal, bem como da Secretaria Municipal de Saúde, sendo que tais informações deverão ser fornecidas a qualquer momento para o gestor da pasta, mediante aviso formal e prévio, por meio físico e digital.

**72.3.** Quaisquer outros documentos gerados durante a vigência contratual, dever-se-ão ser considerados de propriedade do Poder Público, ora, contratante dos serviços.



### 73. DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

**73.1.** Para elaboração e composição da Proposta Orçamentária, a qual deverá contemplar a estimativa de valores para o Termo de Colaboração de Cogestão, deverão os proponentes apresentá-la contemplando todos os custos diretos e indiretos, tais como: impostos e taxas de qualquer natureza, despesas com deslocamento, alimentação, combustível, veículo, telefone, impressões, materiais de expediente, matérias de consumo, itens de papelaria, uniformes e crachás; equipamentos de proteção individual - EPI; itens de higiene e limpeza; descartáveis; insumos médicos e de enfermagem, locações diversas, materiais médicos, materiais de enfermagem, medicamentos, cursos e capacitações, rateios, lavanderia, enxoval hospitalar; manutenção preventiva e corretiva predial e de equipamentos, SADT – Serviço Auxiliar de Diagnósticos e Terapias (exames contemplados no Plano de Trabalho, em destaque: radiologias, eletrocardiogramas e respectivos laudos) e quaisquer outros itens relacionados a execução contratual, de forma a atender a integralidade das ações e serviços, consoante a todos os critérios previstos nesse termo de referência, edital e anexos.

**73.2.** Ainda sobre a proposta orçamentária, deverá contemplar de forma detalhada, todas as rubricas orçamentárias necessárias para custeio e execução contratual, considerando todas as origens e destinação de despesas de cada elemento que integre o objeto, e, em caso de não contemplação, independente do motivo que enseje, será de responsabilidade da Contratada arcar com os custos não previstos, não restando nenhuma responsabilidade e ônus a Prefeitura do Município de CABO DE SANTO AGOSTINHO, ora, contratante dos serviços.

**73.3.** Para confecção da Proposta Orçamentária, os proponentes deverão se utilizar do MODELO PADRÃO – **ANEXO** deste termo; devendo preencher os elementos previstos, bem como inserir os novos que se fizerem necessários a composição de valores.

**73.4.** Qualquer despesa não contemplada no respectivo memorial de cálculo, o qual integra a Proposta Orçamentária, não poderá em momento algum, ser imputado como responsabilidade da prefeitura municipal.

### 74. DA ESTIMATIVA DE VALORES

**74.1.** A estimativa de valores para esse contrato será de:

✓ **R\$ 6.749.980,86 (seis milhões, setecentos e quarenta e nove mil, novecentos e oitenta reais e oitenta e seis centavos), mensais**

✓ **R\$ 80.999.770,33 (oitenta milhões, novecentos e noventa e nove mil, setecentos e setenta reais e trinta e três centavos), valor global do contrato.**

### 75. DAS CONDIÇÕES PARA CRÉDITO DOS REPASSES MENSAIS

**75.1.** Os repasses serão creditados obrigatoriamente em **CONTA ESPECÍFICA “ISENTA DE TARIFAS E TAXAS/TARIFAS BANCÁRIAS”**, cujas





parcelas serão repassadas mensalmente, condicionadas ao cumprimento de metas e exímia execução contratual.

**75.2.** O repasse da primeira parcela prevista em contrato não está vinculado a entrega de relatórios analíticos, contudo, a partir da segunda parcela, a Contratada deverá entregar em caráter obrigatório os relatórios gerenciais, assistenciais e financeiros como instrumentos condicionais ao repasse.

**75.3.** Os recursos financeiros para a finalidade de custeio e execução contratual só poderão ser transferidos em conta corrente específica, cuja abertura é de caráter obrigatório e vinculada ao TERMO DE COLABORAÇÃO DE COGESTÃO em questão.

**75.4.** Os repasses serão mensais mediante ofício de solicitação emitido pela Entidade, juntamente com o plano de destinação dos recursos e deverá ser encaminhado a Secretaria Municipal de Saúde até o vigésimo dia útil do mês que antecede as ações.

**75.5.** Qualquer irregularidade e/ou inconsistência apontada pela Comissão de Avaliação e Monitoramento do respectivo TERMO DE COLABORAÇÃO DE COGESTÃO que comprometa a liquidação da obrigação, determinará a apresentação de novos documentos os quais comprovem a veracidade quanto a execução das ações e desta forma fica estabelecida nova contagem do prazo para pagamento.

**75.6.** Fica a Entidade ciente de que o pagamento do valor acordado, depende exclusivamente do repasse de verbas públicas, podendo ocorrer atrasos em vista de sua natureza jurídica e do controle, inerentes à sua origem.

**75.7.** Em caso de atrasos no repasse, o valor acordado será disponibilizado em até 05 (cinco) dias úteis após o efetivo recebimento dos repasses, hipótese na qual fica dispensada a incidência de qualquer multa contratual fixada neste instrumento.

**75.8.** Eventuais divergências no faturamento dos serviços prestados pela Entidade será notificada pela Contratante, para análise e, constando pagamento a maior, os valores excedentes deverão ser descontados no pagamento da competência seguinte à confirmação destes valores.

**75.9.** Tais controles e apontamentos, ficarão a cargo de servidor designado e/ou Comissão de Fiscalização do referido contrato firmado.

## **76. DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DE PROPOSTAS**

Realizará a presente CONTRATAÇÃO DIRETA, com critério de julgamento melhor projeto técnico apresentado, observados os critérios técnicos objetivos descritos no presente Termo de Referência, na hipótese do art. 75, inciso III, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Orgânica da Saúde - Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; bem como





subsidiariamente fundamentada na Lei Federal nº 13.019/2014; estando o procedimento administrativo fundamentado legalmente na DISPENSA DE LICITAÇÃO consoante o disposto no Art. 75, VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, e nas demais legislações, portarias ministeriais, resoluções, etc., correlatas, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

## **77. DO FISCAL DO TERMO DE COLABORAÇÃO DE COGESTÃO**

**77.1.** A fiscalização do Contrato de Cogestão ficará a cargo de Servidor nomeado pelo Secretário da Pasta, devidamente publicado no Diário Oficial do Município.

**77.2.** Ainda sobre a fiscalização, monitoramento e acompanhamento da execução do referido Termo de colaboração, além do Fiscal designado, será composta a COMISSÃO ESPECÍFICA para essa finalidade, consoante a Legislação Municipal e critérios para composição.

**77.3.** Também ficará a cargo do COGESTOR HOSPITALAR (quanto couber), cujas análises quanto à execução contratual, serão feitas por meio de visitas in loco, bem como por documentos recebidos por parte da Contratada.

**77.4.** O Cogestor, se assim contratado, atuará no exercício de suas funções, como profissional articulador entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, Comissão de Fiscalização e a Entidade, visando a facilitar as atividades pertinentes ao instrumento contratual e desta forma irá contribuir com as ações de fiscalização e execução contratual, no tocante a:

✓ Analisar as dependências locais, quanto a higiene e limpeza, organização, ambientação, manutenção, equipamentos, dentre outros.

✓ Analisar a composição do quadro de recursos humanos, devendo apontar possíveis déficits, os quais deverão ser corrigidos de imediato por parte da Entidade.

✓ Analisar a postura e apresentação de todos os profissionais que atuam Nas unidades: MATERNIDADE PADRE GERALDO LEITE BASTOS E HOSPITAL MENDO SAMPAIO E HOSPITAL INFANTIL DR.,, quer sejam por aspectos técnicos, bem como os éticos.

✓ Analisar junto a população local (usuários) a satisfação quanto aos serviços ofertados.

✓ Participar de reuniões sempre que convocado, visando às melhorias nas ações envolvidas

✓ Analisar e apontar a Entidade quanto às exigências contratuais previstas.

✓ Gerar relatórios que traduzem a qualidade e efetividade dos



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

serviços prestados.

✓ Analisar o Plano de Trabalho e todas as ações nele previstas, a fim de manter a regular execução contratual.

✓ Dar Vistas e analisar todos os contratos de prestação de serviços.

✓ Além das acima citadas, caberá ao profissional Cogestor, quaisquer solicitações originadas por parte da pasta requisitante, ou seja, a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, visando a excelência dos serviços prestados, consoante a legislação pertinente.

## 78. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**78.1.** Para cobertura das despesas decorrentes desse processo, as dotações orçamentárias serão imputadas pela Secretaria Municipal de Finanças, considerado os limites orçamentários estabelecidos para essa finalidade.

Dotação	Fich a	Fonte(s)
33.90.39.00	129	01 - tesouro
Unidade gestora: 2 - Fundo Municipal de Saúde do Cabo de Santo Agostinho-		02 - convênio do governo federal
41100Unidade orçamentária: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		05 - recursos do salário educação
10 302 160 4.153 - MANUTENÇÃO, QUALIFICAÇÃO E FORTALECIMENTO DAS POLÍTICAS DA REDE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA		

Cabo de Santo Agostinho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

---

**Gestora de Contratos**

---

**Assessor de Assuntos Relacionados à Saúde**



---

**Secretário Municipal de Saúde**



## **ANEXO TÉCNICO II - SISTEMA DE PAGAMENTO**

### **1. REGRAS E CRONOGRAMA DO SISTEMA DE PAGAMENTO**

A atividade assistencial da CONTRATADA subdivide-se em 03 (três) modalidades, conforme especificação e quantidades relacionadas no ANEXO TÉCNICO III - Estrutura e Volume das Atividades Contratadas, como segue:

- a.** Atenção Ambulatorial e às Urgências, Emergências e Pronto Atendimento;
- b.** Atenção Hospitalar em internações de adultos e pediátricas; e,
- c.** Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SADT.

As modalidades de atividade assistenciais acima assinaladas referem-se à rotina do atendimento a ser oferecido aos usuários que se utilizem dos serviços ofertados pelas unidades: MATERNIDADE PADRE GERALDO LEITE BASTO E HOSPITAL MENDO SAMPAIO, sob gestão da CONTRATADA.

Além das atividades de rotina, as unidades: MATERNIDADE PADRE GERALDO LEITE BASTOS E HOSPITAL MENDO SAMPAIO, poderão realizar outras atividades, submetidas à prévia análise e autorização da CONTRATANTE, conforme especificado no Título Projetos Especiais e Novas Especialidades de Atendimento, do ANEXO TÉCNICO II – Pressupostos e Definições.

O pagamento da primeira parcela, será efetuado em até 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura do Termo de colaboração, sem a necessidade de apresentação de qualquer relatório, tendo em vista o início das operações e ações previstas.

Visando o acompanhamento e a avaliação do Termo de colaboração, assim como o cumprimento das atividades estabelecidas para a CONTRATADA, a mesma deverá encaminhar mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a produção consolidada das atividades assistenciais contratadas.

As informações acima mencionadas devem ser extraídas do Sistema de Informações Hospitalares– SIH e do Sistema de Informações Ambulatoriais – SIAB, e demais sistemas ministeriais, ficando a cargo da CONTRATADA o encaminhamento das mesmas à CONTRATANTE, por meio digital e físico, mediante protocolo de entrega.

A Contratada deverá enviar mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, a prestação de contas do período executado (competência), para que a Comissão de Fiscalização possa analisar e inserir os respectivos dados em sistema próprio e/ou ofertado pela Secretaria Municipal de Saúde (quanto couber) todos os dados para acompanhamento da execução contratual e respectivos indicadores.

Em 30 (trinta) dias, contados a partir do encerramento de cada trimestre do exercício financeiro, a CONTRATANTE procederá à consolidação e análise conclusiva dos dados do período findo, para avaliação dos indicadores de quantidade e qualidade pela Comissão de Avaliação e Fiscalização do Termo de colaboração. A referida análise poderá resultar, se necessário, em repactuação das quantidades de atividades assistenciais ora estabelecidas e seu correspondente reflexo econômico-financeiro.



Esta análise não anula a possibilidade de que sejam firmados Termos Aditivos ao Termo de colaboração em relação às cláusulas que quantificam as atividades assistenciais a serem desenvolvidas pela CONTRATADA, assim como seu correspondente reflexo econômico-financeiro, a qualquer momento, se condições e/ou ocorrências excepcionais incidirem de forma muito intensa sobre as atividades da Unidade de Saúde, inviabilizando e/ou prejudicando a assistência ali prestada.

## **2. SISTEMÁTICA E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

### **2.1. Avaliação e Valoração dos Indicadores de Qualidade:**

#### **OS PAGAMENTOS À CONTRATADA DAR-SE-ÃO NA SEGUINTE CONFORMIDADE:**

- 2.1.1. 90% (noventa por cento) do valor contratado será repassado em parcelas mensais, como parte “fixa”, contudo, vinculado a avaliação dos indicadores quantitativos contratados, de acordo com os indicadores de produção estabelecidos no **Quadro I** - Plano de Metas, parte integrante do Termo de colaboração.
- 2.1.2. 10% (dez por cento) do valor contratado, será repassado mensalmente, vinculados à avaliação dos indicadores qualitativos e consoante a sua valoração, considerando o estabelecido no **Quadro I**, parte integrante do Termo de colaboração.
- 2.1.3. A avaliação da Parte variável (indicadores qualitativos), será realizada trimestralmente, podendo gerar um ajuste financeiro “a menor”, nos meses subsequentes, dependendo dos resultados e percentuais alcançados, através dos indicadores.
- 2.1.4. A avaliação da Parte fixa (indicadores quantitativos), será realizada trimestralmente (mês a mês devem ser apresentados os resultados), podendo gerar um ajuste financeiro “a menor” nos meses subsequentes.
- 2.1.5. Visando o Acompanhamento e Avaliação do Termo de colaboração e o devido cumprimento das Atividades estabelecidas para a Contratada, o que consta no memorial descritivo e Plano de Metas, a CONTRATADA, deverá encaminhar mensalmente, até o 20º do mês subsequente, toda a documentação pertinente e informativa quanto as ações, atendimentos e atividades assistenciais realizadas no âmbito do Hospital.
- 2.1.6. As informações acima mencionadas serão encaminhadas através dos registros no sistema SIA – Sistema de Informações Ambulatoriais e SIH – Sistema de Informações Hospitalares, de acordo com as normas e prazos estabelecidos pela Contratante.
- 2.1.7. A Contratante procederá a análise dos dados enviados pela Contratada, para que sejam efetuados os devidos repasses financeiros, conforme critérios estabelecidos no termo de colaboração.
- 2.1.8. A cada “trimestre”, a Contratante, procederá a consolidação e análise dos dados do período, para efetivação e contabilização da pontuação prevista, referente aos indicadores de qualidade, os quais condicionam o valor de pagamento das partes



fixas e variáveis.

2.1.9. Trimestralmente, a Contratante, procederá a análise das quantidades das atividades assistenciais realizadas pela Contratada, verificando e avaliando os desvios (a maior ou a menor), ocorridos no período, em relação às quantidades previstas e contratadas, conforme Termo de Colaboração.

2.1.10. Das referidas análises, poderão resultar na repactuação das quantidades ora estabelecidas e seus correspondentes reflexos econômico-financeiro, cuja efetivação poderá ocorrer por meio de termo aditivo ao termo de colaboração, desde que previamente acordado entre as partes, visando o ajuste necessário ao instrumento contratual.

2.1.11. As referidas análises mencionadas, não anulam a possibilidade que sejam firmados termos aditivos ao termo de colaboração, em relação às cláusulas que visem a qualificação das atividades assistenciais prestadas aos usuários.

2.1.12. A qualquer momento, se as condições e/ou ocorrências excepcionais incidirem de forma muito intensa sobre as atividades contratadas, inviabilizando e/ou prejudicando a assistência ora prestada.

### **3. SISTEMÁTICA E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

3.1. Avaliação e valoração dos Indicadores de Qualidade – parte variável do Termo de colaboração.

3.2. Os valores apontados na tabela abaixo, servirão para valoração de cada um dos indicadores e serão utilizados para o cálculo do valor variável resultante a ser pago, conforme especificado anteriormente.

### **4. A AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO DOS DESVIOS NAS QUANTIDADES E ATIVIDADES ASSISTENCIAIS (PARTE FIXA DO CONTRATO)**

4.1. Os Ajustes dos valores financeiros decorrentes dos desvios constatados, serão efetuados nos meses subsequentes aos períodos de apuração, o que ocorrerá trimestralmente.

### **5. AVALIAÇÃO E ANÁLISE DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS**

5.1. A avaliação e análise dos dados e respectivas atividades contratadas, as quais fazem parte deste documento, serão realizadas conforme explicitado nas tabelas que seguem. Os desvios serão analisados em relação às quantidades especificadas para cada modalidade de atividade assistencial especificada no memorial descritivo e poderão gerar variações proporcionais no valor de pagamento, cujos repasses financeiros destinados a Contratada serão feitos em sua proporcionalidade.



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

ORIGEM	ATIVIDADE REALIZADA	VALOR A PAGAR
<b>CONSULTAS MÉDICAS</b>	ACIMA DO VOLUME CONTRATADO	100% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL
	ENTRE 85% A 100% DO VOLUME CONTRATADO	100% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL
	ENTRE 70% A 84,99% DO VOLUME CONTRATADO	90% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL
	MENOS DE 70% DO VOLUME CONTRATADO	70% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL
<b>INTERNAÇÕES HOSPITALARES</b>	ACIMA DO VOLUME CONTRATADO	100% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL
	ENTRE 85% A 100% DO VOLUME CONTRATADO	100% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL
	ENTRE 70% A 84,99% DO VOLUME CONTRATADO	90% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL
	MENOS DE 70% DO VOLUME CONTRATADO	70% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL
<b>SADT</b>	ACIMA DO VOLUME CONTRATADO	100% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL
	ENTRE 85% A 100% DO VOLUME CONTRATADO	100% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL
	ENTRE 70% A 84,99% DO VOLUME CONTRATADO	90% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL
	MENOS DE 70% DO VOLUME CONTRATADO	70% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL



<b>AMBULATORIAL</b>	ACIMA DO VOLUME CONTRATADO	100% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL
	ENTRE 85% A 100% DO VOLUME CONTRATADO	100% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL
	ENTRE 70% A 84,99% DO VOLUME CONTRATADO	90% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL
	MENOS DE 70% DO VOLUME CONTRATADO	70% DO PESO PERCENTUAL DA ATIVIDADE AMBULATORIAL

#### ✓ Critérios Para a Efetivação dos Repasses

A CONTRATADA deverá indicar uma conta bancária específica para as movimentações bancárias relacionadas aos repasses de recursos públicos efetivados pela CONTRATANTE.

A CONTRATANTE poderá requerer a abertura de outras contas bancárias, para a movimentação de recursos vinculados a projetos específicos.

A CONTRATADA deverá apresentar trimestralmente extratos bancários de movimentação de conta- corrente e de investimentos, se houverem, demonstrando a origem e a aplicação dos recursos, além de disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias anuais realizadas por auditorias externas habilitadas, e aos órgãos de controle dos poderes legislativo, executivo e judiciário, quando solicitado.

Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão disponíveis para análise da Comissão de Avaliação e Fiscalização do Termo de colaboração, assim como para os órgãos de controle interno e externo da Administração Pública.

#### ✓ Plano de Aplicação de Recursos Financeiros

Os recursos transferidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA serão mantidos por esta, em conta exclusiva, especialmente aberta para a execução do presente Termo de colaboração, em Banco oficial, a ser indicado pela CONTRATANTE, assim como os respectivos saldos, cuja previsão de uso for igual ou superior a 01 (um) mês, serão obrigatoriamente aplicados, conforme previsto no Artigo 116, § 4º, da Lei Federal nº 8.666 de 1.993.

A CONTRATADA deve zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro entre receitas e despesas, de modo a evitar déficit orçamentário ou financeiro.

#### ✓ Execução Orçamentária e Prestação de Contas





SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Para a execução orçamentária do Termo de colaboração e para sua respectiva prestação de contas, serão obedecidos os seguintes procedimentos:

- O acompanhamento da execução das metas quantitativas, do cumprimento dos parâmetros essenciais qualitativos, assim como da execução orçamentária e financeira do Termo de colaboração, será efetivado por meio da entrega mensal de Relatórios de Atividades, nos moldes a serem estabelecidos pela CONTRATANTE, sem prejuízo do regramento previsto nas instruções do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e respectivos anexos.

Os Relatórios de Atividades da Unidade de Saúde integrante do Termo de colaboração deverão ser entregues à CONTRATANTE, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao mês de execução das ações previstas.

No ato da entrega dos Relatórios de Atividades, deverão também ser entregues, as Certidões Negativas de INSS e FGTS da Organização Social, devidamente atualizadas.

Na hipótese da necessidade de reformas de natureza física ou estrutural nas instalações, a CONTRATADA deverá submeter à CONTRATANTE, o respectivo projeto com o orçamento, para prévia análise dos Órgãos Técnicos desta última.

- A Proposta Financeira deverá ser apresentada nas tabelas “Tabela de Custeio Mensal” e “Tabela Resumo da Proposta Financeira”, apontando o volume de recursos alocados para cada tipo de despesa, ao longo de cada um dos 12 (doze) primeiros meses de execução do Contrato de Gestão, separadamente por unidade de saúde;

- Eventuais informações adicionais e notas explicativas deverão ser apresentadas em formato de texto, imediatamente após a apresentação dos quadros;

- A Proposta Financeira deverá seguir o modelo abaixo, sem nenhuma alteração quanto ao conteúdo. Na hipótese de a Organização Social acrescentar outros itens de custeio no campo “Outros (especificar)”, estes deverão ser mantidos durante todos os meses ou sua exclusão devidamente justificada;

- Descrição do valor anual total da PROPOSTA ECONÔMICA deverá ser apresentada em algarismos e por extenso, com identificação e assinatura do representante legal da Organização Social e do contador responsável pelos cálculos;

- Serão desclassificadas as participantes cujas propostas financeiras apresentarem valores de despesas em formato não conforme ao solicitado e/ou que contiver em estimativa de despesa total para custeio com valores superiores ao limite estabelecido pela Administração ou manifestamente inexequíveis e/ou cronograma de desembolso mensal inapropriado;

- Em caso de empate na pontuação das instituições, será considerado como desempate o projeto que apresentar a melhor técnica com o menor preço;



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

- A “Tabela de Custeio Mensal” deverá seguir o modelo, a seguir, considerando-se o prazo previsto do Contrato de Gestão, 12 meses:

ANEXO VI – MODELO DE PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA		
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA (Deverá Acompanhar Memória de Cálculo - Detalhamento)		
ITEM	Valor Mensal	Valor Anual
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
RECURSOS HUMANOS (folha de pagamento)	R\$	R\$
Provisionamento 13º Salário	R\$	R\$
Provisionamento Férias	R\$	R\$
Provisionamento Rescisões Trabalhistas	R\$	R\$
Provisionamento com Ações Judiciais Trabalhistas	R\$	R\$
Recolhimento INSS	R\$	R\$
Recolhimento FGTS	R\$	R\$
Benefícios Vale Alimentação	R\$	R\$
Benefícios Auxílio Maternidade	R\$	R\$
Benefícios Vale Transporte	R\$	R\$
Outros (especificar)	R\$	R\$
<b>SUB-TOTAIS</b>	R\$	R\$
<b>MATERIAIS DIVERSOS</b>		
Medicamentos Aquisição	R\$	R\$
Materiais Médicos (mat-med)	R\$	R\$
Materiais de Escritório	R\$	R\$
Materiais de Expediente	R\$	R\$
Materiais de Manutenção	R\$	R\$
Materiais de Informática	R\$	R\$
Materiais de Higiene e Limpeza	R\$	R\$
Materiais Descartáveis	R\$	R\$
Insumos de Enfermagem	R\$	R\$
Uniformes e Crachás	R\$	R\$
Gêneros Alimentícios	R\$	R\$
Materiais de Enfermagem	R\$	R\$
Gás de Cozinha	R\$	R\$
Outros (especificar)	R\$	R\$
<b>SUB-TOTAIS</b>	R\$	R\$
<b>MÉDICOS E ADMINISTRADORES</b>		
Administrador Hospitalar	R\$	R\$
Médicos	R\$	R\$
Outros (especificar)	R\$	R\$
<b>SUB-TOTAIS</b>	R\$	R\$
<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS (Contratos)</b>		



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Locação de Equipamentos de Radiologia	R\$	R\$
Locação de Equipamentos Médico Hospitalares	R\$	R\$
Locação de Equipamentos de Informática (Computadores/Impressoras)	R\$	R\$
Locação de Equipamentos de Comunicação (Painéis/Tvs/Projetores)	R\$	R\$
Lavanderia Hospitalar	R\$	R\$
Enxoval Hospitalar	R\$	R\$
Software de Gestão (Implantação e Treinamento)	R\$	R\$
Software de Gestão (Mensalidade)	R\$	R\$
Controle de Ponto (Frequência Digital) – Equipamentos e Software	R\$	R\$
SND – Serviço de Nutrição e Dietética	R\$	R\$
Dedetização/Desratização – Controle de Pragas/Limpeza Caixa d'água	R\$	R\$
Exames SADTs	R\$	R\$
Laudos por Telemedicina	R\$	R\$
Manutenção Preventiva e Corretiva (Predial) – Considerar lâmpadas, Tomadas, Sifões, Fechaduras e outros)	R\$	R\$
Benfeitorias Prediais	R\$	R\$
Manutenção Preventiva e Corretiva em equipamentos e mobílias		
Gases Medicinais (Cilindros e Tanques)	R\$	R\$
Gases Medicinais (Abastecimento m³)	R\$	R\$
Internet (Banda Larga) – Mensalidade	R\$	R\$
Telefonia Fixa	R\$	R\$
Telefonia Móvel	R\$	R\$
Segurança Patrimonial	R\$	R\$
Controle de Portaria (Segurança)	R\$	R\$
Impressão Outsourcing	R\$	R\$
Outros Serviços (Especificar)	R\$	R\$
<b>SUB-TOTAIS</b>		
<b>UTILIDADES PÚBLICAS</b>		
Publicidade	R\$	R\$
<b>OUTRAS PRESTAÇÕES DE SERVIÇO</b>		
Cursos e Treinamentos (Qualificação Profissional)	R\$	R\$
<b>CUSTOS COMPARTILHADOS RELATIVOS A SEDE E VINCULADOS AO CONTRATO</b>		
Aluguéis Prediais	R\$	R\$
Internet	R\$	R\$
Água	R\$	R\$
Energia	R\$	R\$
Congressos e Viagens a serviço do CONTRATO (devidamente comprovados e vinculados ao objeto)	R\$	R\$
Contabilidade	R\$	R\$
Assessoria Jurídica	R\$	R\$
Assessoria Contábil/Contabilidade	R\$	R\$
Serviços de Auditoria Independente	R\$	R\$
<b>DESPESAS GERAIS - TOTAL</b>	R\$	R\$
<b>OUTRAS DESPESAS NÃO ELENCADAS ACIMA (Discriminar)</b>	R\$	R\$
	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA</b>	R\$	R\$



**Informações Complementares para Elaboração/Preenchimento da Proposta:**

- a. Preencher somente a origem das despesas que se enquadrarem a Proposta Orçamentária
- b. Para Custos relacionados à Recursos Humanos (considerar todos os encargos trabalhistas, FGTS, INSS, taxas, rescisões, ações judiciais, férias, 13º e outros), enviar planilha completa com a composição dos custos (separadamente por unidade de saúde).
- c. Além das origens destacadas acima, deverão considerar e acrescentar quaisquer outros custos relacionados às rotinas para a devida execução contratual.
- d. Despesas não comprovadas e devidamente vinculadas a execução do objeto contratual serão “rejeitadas”, portanto, suprimidas dos repasses previstos.
- e. Preencher uma proposta para cada unidade de saúde e uma proposta geral.

A Matriz de Avaliação divide-se em três itens:

FA= Fator de Avaliação

**FA.1. ITEM ATIVIDADE – NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 12 PONTOS**

Avalia a adequação da proposta de Organização dos Serviços e Execução das Atividades Assistenciais à Capacidade Operacional da Unidade. Demonstra potencialidade, quanto à Organização, quando atende a processo sistematizado capaz de produzir resultado dentro de um contexto de produção de serviços.

**FA.2. ITEM QUALIDADE – NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 14 PONTOS**

Expressa e promove meios para a obtenção de nível ótimo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações de assistência e a humanização das relações entre equipe profissional, usuários da Unidade e comunidade. Identifica ações voltadas para a Qualidade Objetiva a partir da instituição de comissões internas de monitoria dos serviços e ações voltadas à Qualidade Subjetiva relacionadas com a humanização das relações na Unidade.

**FA.3. ITEM TÉCNICA – NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 74 PONTOS**

Identifica capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores bem-sucedidas, estrutura diretiva, organização de serviços médicos assistenciais e de enfermagem, organização de serviços administrativos, financeiros e gerais, ciência e tecnologia, organização dos recursos humanos, prazos propostos para implantação e pleno funcionamento dos serviços.

**✓ Critérios de Julgamento das Propostas Técnicas**

A pontuação atribuída pela Comissão de Avaliação obedecerá aos quadros abaixo:

**FA.1. ITEM ATIVIDADE - NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 12 PONTOS**

Avalia a adequação da proposta de organização dos serviços e execução das atividades assistenciais à capacidade operacional do Hospital Municipal Germano José de Faria.



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Refere instrumentos conforme a seguir:

ATIVIDADE – AVALIA AS AÇÕES PROPOSTAS PARA A ORGANIZAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL GERMANO JOSÉ DE FARIA		PONTUAÇÃO (9,5 PONTOS)
<b>1.1 - ORGANIZAÇÃO DA ATIVIDADE</b>		
<b>1- IMPLANTAÇÃO DE FLUXOS</b>	Fluxos Operacionais compreendendo circulação em áreas restritas, externas e internas	0,5 pontos
(A forma de apresentação será considerada levando-se em conta a clareza e o entendimento do fluxo)	Fluxos para registros e documentos de usuários e administrativos	0,5 pontos
	Fluxo unidirecional para materiais esterilizados	0,5 pontos
	Fluxo unidirecional para roupas	0,5 pontos
	Fluxo unidirecional para resíduos de saúde	0,5 pontos
	<b>TOTAL</b>	<b>2,5 PONTOS</b>
<b>2- IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO</b>	Política de Recursos Humanos a ser implementada	0,5 pontos
	Proposta para Regimento do Serviço de Enfermagem	0,5 pontos
	Proposta para Regimento do Corpo Clínico	0,5 pontos
	Proposta para Regimento Interno da Unidade	0,5 pontos
	Implantação de Logística de Suprimentos	0,5 pontos
	<b>TOTAL</b>	<b>2,5 PONTOS</b>
<b>3 - IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS</b>	Manual de Protocolos Assistenciais	01 ponto
	Manual de Rotinas Administrativas para Faturamento de Procedimentos	01 ponto
	Manual de rotinas para administração financeira	01 ponto



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	Proposta de Educação em Saúde /Capacitação	01 ponto
	Manual de Rotinas Administrativas para a Gerência de Almoxarifado e Patrimônio	0,5 pontos
	<b>TOTAL</b>	<b>4,5 pontos</b>
<b>TOTAL PARCIAL DE PONTOS DO ITEM ORGANIZAÇÃO DA ATIVIDADE - 9,5 PONTOS</b>		

<b>ATIVIDADE – AVALIA AS AÇÕES PROPOSTAS PARA A ORGANIZAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL GERMANO JOSÉ DE FARIA</b>	<b>PONTUAÇÃO (2,5 PONTOS)</b>
---	-------------------------------

<b>1.2 - INCREMENTO DE ATIVIDADE</b>		
<b>1- INCREMENTO DE ATIVIDADE</b>	Em maior ou igual a 15% acima das metas (sem elevar custos)	01 ponto
	Em 10% acima das metas anuais (sem elevar custos)	0,5 ponto
	Em 5% acima das metas anuais (sem elevar custos)	0,25 ponto
	Proposição de Projetos Assistenciais de Saúde e/ou Sociais, de caráter contínuo, realizado sem parceria, ou não, como poder público (sem elevar custos)	Até 05 projetos 0,25 ponto Mais de 05 projetos 0,75 ponto
	<b>TOTAL</b>	<b>2,5 PONTOS</b>
<b>TOTAL PARCIAL DE PONTOS DO ITEM INCREMENTO DE ATIVIDADES – 2,5 PONTOS</b>		
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS PARA O ITEM ATIVIDADE – 12 PONTOS</b>		

- a. O sub item “*Incremento de Atividade*” será acompanhado e avaliado de acordo com a Proposta Técnica apresentada.

\* <sup>1</sup>Subitens não cumulativos.

\* <sup>2</sup> Subitens não cumulativos.

**FA.2. ITEM QUALIDADE - NO CONJUNTO DA PROPOSTA  
CORRESPONDE A 14 PONTOS**

Expressa e promove meios para a obtenção de nível ótimo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações de assistência e a humanização das relações entre equipe profissional, usuários das Unidades de Saúde e comunidade. Identifica ações voltadas para



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

a Qualidade Objetiva a partir da instituição de comissões internas de monitoria dos serviços e ações voltadas à Qualidade Subjetiva relacionadas com a humanização das relações na Unidade.



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

**FA.2. ITEM QUALIDADE - NO CONJUNTO DA PROPOSTA.**

2.1. QUALIDADE OBJETIVA – AVALIA MEDIDAS DA PROPOSTA DE TRABALHO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE:		PONTUAÇÃO (10 PONTOS)
<b>AÇÕES VOLTADAS A QUALIDADE OBJETIVA</b>		
<b>1- COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR</b>	Proposta de Regimento Interno	01 ponto
	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	0,5 ponto
	Cronograma de Atividade Anual	0,5 ponto
	<b>TOTAL</b>	<b>2,0 PONTOS</b>
<b>2 - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES</b>	Proposta de Regimento Interno	01 ponto
	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	0,5 ponto
	Cronograma de Atividade Anual	0,5 ponto
	<b>TOTAL</b>	<b>2,0 PONTOS</b>
<b>3 - COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS</b>	Proposta de Regimento Interno	01 ponto
	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	0,5 ponto
	Cronograma de Atividade Anual	0,5 ponto
	<b>TOTAL</b>	<b>2,0 PONTOS</b>
<b>4 - COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA</b>	Proposta de Regimento Interno	01 ponto
	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	0,5 ponto
	Cronograma de Atividade Anual	0,5 ponto
	<b>TOTAL</b>	<b>2,0 PONTOS</b>
	Proposta de Regimento Interno	01 ponto





SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

<b>5 - COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS</b>	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	0,5 ponto
	Cronograma de Atividade Anual	0,5 ponto
	<b>TOTAL</b>	<b>2,0 PONTOS</b>
<b>TOTAL PARCIAL DE PONTOS DO ITEM QUALIDADE OBJETIVA - 10 PONTOS</b>		

<b>2.2. QUALIDADE SUBJETIVA – AVALIA MEDIDAS DE PROMOÇÃO DE RELAÇÃO HUMANA E APOIO SOCIAL NA COMUNIDADE INTERNA E EXTERNA D AUNIDADE</b>		<b>PONTUAÇÃO (04 PONTOS)</b>
<b>AÇÕES VOLTADAS A QUALIDADE SUBJETIVA</b>		
<b>1 - ACOLHIMENTO</b>	Manual com indicação das formas de notificação, recepção, orientação social e apoio psicossocial aos usuários e familiares na Emergência conforme Classificação de Risco	01 ponto
	Instrução com definição de horários, critérios e medidas de controle de risco para as visitas aos usuários	01 ponto
	<b>TOTAL</b>	<b>2,0 PONTOS</b>
<b>2 - ATENDIMENTO</b>	Proposta para a implantação de orientações quanto às formas de acomodação e conduta para os acompanhantes	01 ponto
	Proposta para a implantação de Serviço de Atendimento ao Usuário com realização periódica de pesquisa de satisfação do usuário, com definição de uso das informações	01 ponto



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	<b>TOTAL</b>	<b>2,0 PONTOS</b>
<b>TOTAL PARCIAL DE PONTOS DO ITEM QUALIDADE SUBJETIVA -04 PONTOS</b>		
<b>TOTAL GERAL DOS PONTOS PARA O ITEM QUALIDADE 14</b>		

**FA.3. ITEM TÉCNICA - NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 74 PONTOS**

Identifica capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores bem sucedidas, estrutura diretiva, habilidade na execução das atividades, meio de suporte para a efetivação das atividades finalísticas assistenciais, com profissionais habilitados, na busca de desenvolvimento tecnológico e científico para a saúde coletiva. Observa os meios sugeridos, custos, cronogramas e resultados.

<b>3. TÉCNICA – AVALIA A CAPACIDADE GERENCIAL DA PROPONENTE QUANTO A ADMINISTRAR UMA UNIDADE E CONDUZIR AS AÇÕES ASSISTENCIAIS COM BOM NÍVEL DE DESEMPENHO, COM EQUIPE TITULADA NAS ÁREAS PROPOSTAS</b>		<b>PONTUAÇÃO (74 PONTOS)</b>
<b>EXPERIENCIA ANTERIOR</b>		
	Comprovação, pela entidade, em experiência em gestão de serviços de saúde em unidade hospitalar compatível (20 leitos ou mais) com o objeto do certame pelo período de mais de 03 anos	04 pontos
	Comprovação, pelo corpo diretivo da entidade, em experiência em gestão de serviços de saúde em unidade hospitalar compatível (20 leitos ou mais) com o objeto do certame pelo período de mais de 03 anos	06 pontos
	Comprovação, pela entidade, em experiência em gestão de serviços de saúde em unidade hospitalar compatível	03 pontos



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

<b>1 - EXPERIÊNCIA ANTERIOR EM GERÊNCIA HOSPITALAR</b>	(20 leitos ou mais) com o objeto do certame pelo período de 03 anos.	
	Comprovação, pelo corpo diretivo da entidade, em experiência em gestão de serviços de saúde em unidade hospitalar compatível (20 leitos ou mais) com o objeto do certame pelo período de 03 anos.	03 pontos
	Comprovação pela entidade em experiência em gestão de serviços de saúde em unidade hospitalar compatível (20 leitos ou mais) com o objeto do certame pelo período de 01 a 03 anos.	02 pontos
	Comprovação pelo corpo diretivo da entidade em experiência em gestão de serviços de saúde em unidade de em unidade hospitalar compatível (20 leitos ou mais) com o objeto do certame pelo período de 01 a 03 anos.	02 pontos
	Comprovação, pela entidade, em gestão de serviços de saúde em unidade que atenda urgência e emergência por período acima de 03 anos.	02 pontos
	Comprovação, pela entidade, em gestão de serviços de saúde em unidade que atenda materno infantil por período acima de 03 anos.	02 pontos
	Comprovação, pela entidade, execução de serviços próprios de saúde (CNES, atestados, relatórios de execução)	04 pontos
	Comprovação pela entidade de gestão de serviços em atendimento a especialidades médicas, devendo constar	03 pontos



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	expressamente ginecologia, obstetrícia, cirurgia geral e ortopedia.	
	Comprovação da existência de mais de 01 contratos de parceria com o Poder Público ativos (Contrato de Gestão/Termo de Colaboração/Convênio)	05 pontos
	<b>TOTAL</b>	<b>36 PONTOS</b>
<b>TOTAL PARCIAL DE PONTOS NO ITEM TÉCNICA -36 PONTOS</b>		

**ESTRUTURA DIRETIVA DA UNIDADE**

<b>1 - ESTRUTURA DA DIREÇÃO</b>	Comprovação, pelos profissionais componentes da estrutura diretiva, membros da Diretoria Geral/ Superintendência, Diretoria Técnica, Diretoria Administrativa/Financeira, Diretoria Assistencial e coordenações de titulação de especialistas em Administração Hospitalar, Saúde Coletiva, Gestão de Saúde. Cada profissional poderá obter no máximo 01 ponto	03 pontos
	Organograma com definição das competências de cada membro do Corpo Diretivo	02 pontos
	<b>TOTAL</b>	<b>05 PONTOS</b>
<b>TOTAL PARCIAL DE PONTOS NO ITEM ESTRUTURA DIRETIVA -05 PONTOS</b>		

**ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MÉDICOS E DE ENFERMAGEM**

<b>1 - IMPLEMENTAÇÃO DE</b>	Protocolos assistenciais de atenção médica e rotinas operacionais para os serviços de urgência/emergência e materno infantil	0,5ponto
-----------------------------	--	----------



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

<b>SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO DE EQUIPE</b>	Protocolos assistenciais de atenção médica e rotinas operacionais para os ambulatórios e enfermarias	0,5 ponto
	Protocolos de enfermagem (rotinas por nível de qualificação dos profissionais) nas áreas de internação/enfermarias, central de esterilização e bloco cirúrgico	0,5 ponto
	<b>TOTAL</b>	<b>1,5 PONTOS</b>
<b>2 - INTERDISCIPLINAR</b>	Protocolos de enfermagem (rotinas por nível de qualificação dos profissionais) nas áreas de ambulatório e emergência	0,5 ponto
	Quadro de metas para a área médica observando em especial as consultas em ambulatório e internações hospitalares	0,5 ponto
	<b>TOTAL</b>	<b>1,0 PONTO</b>
<b>TOTAL PARCIAL DE PONTOS DO ITEM ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS –2,5 PONTOS</b>		

**ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS E GERAIS**

	Instrução para o funcionamento do Serviço Social com especificação de estrutura normas e rotinas, definidas as áreas de abrangências, horário e equipes mínimas	0,5 ponto
	Instrução para o funcionamento da Equipe Multiprofissional com especificação de normas e rotinas, área de abrangência, horário e equipe mínima	0,5 ponto
	Normas para o funcionamento do Serviço de administração geral com especificação de estrutura, normas e rotinas, horário e equipe mínima.	0,5 ponto



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

<b>1 - IMPLEMENTAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE OUTROS SERVIÇOS</b>	Normas para realização dos procedimentos de recebimento guarda e distribuição	0,5 ponto
	Instrução para o funcionamento do Serviço de Farmácia, com especificação de estrutura, normas e rotinas, definidas as áreas de abrangências, horário e equipe mínima	0,5 ponto
	Critérios para a contratação de terceiros	0,5 ponto
	Normas para o funcionamento do Serviço de Arquivo de Prontuários Médicos, com especificação dos membros, turnos de funcionamento, modelos de fichas, sistema de arquivamento e controle.	0,5 ponto
	Descrição do funcionamento do Serviço de Estatística com especificação dos membros, turnos de funcionamento, sistemática e metodologia de trabalho	0,5 ponto
	Descrição do Monitoramento de Indicadores de Desempenho de Qualidade, de Produtividade e Econômico-Financeiros: indicadores selecionados, sistemática de aplicação de ações corretivas.	1,0 ponto
	<b>TOTAL</b>	<b>5,0 PONTOS</b>
<b>TOTAL PARCIAL DE PONTOS NO ITEM IMPLEMENTAÇÃO - 5,0 PONTOS</b>		

<b>CIENCIA E TECNOLOGIA</b>		
	Convênio de cooperação técnica com entidades de ensino para	1,0 ponto



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

1 - CIÊNCIA E TECNOLOGIA	desenvolvimento de estágios curriculares, treinamentos e residências	
	Projeto em Educação Permanente com vista à capacitação da equipe interdisciplinar	0,5 ponto
	<b>TOTAL</b>	<b>1,5 PONTOS</b>
<b>TOTAL PARCIAL DE PONTOS NO ITEM CIENCIA E TECNOLOGIA -1.5 PONTOS</b>		

<b>POLÍTICA</b>		
1 - RECURSOS HUMANOS	Proposta para estabelecimento de normas para seleção de pessoal, contrato de trabalho e avaliação de desempenho. Sugestão de condutas para combater absenteísmo e estimular a produção.	03 pontos
	Projeto de desenvolvimento humano com pesquisa periódica de clima organizacional e definição de uso das informações	03 pontos
	Quadro de pessoal técnico por área de atividade profissional, compatível com as atividades do plano de trabalho.	04 pontos
	Quadro de pessoal médico por área de atenção compatível com as atividades propostas no plano de trabalho.	04 pontos
	Registro e controle de pessoal e modelo para escalas de trabalho.	01 ponto
	<b>TOTAL</b>	<b>15 PONTOS</b>
<b>TOTAL PARCIAL DE PONTOS NO ITEM POLÍTICA -15 PONTOS</b>		

METODOLOGIA DE PROJETOS		
1 - METODOLOGIA DE PROJETOS	Atendimento a todos os pontos do roteiro proposto	02 ponto
	Apresentação da proposta de forma objetiva e concisa	02 ponto
	Demonstração de planejamento e cronogramas passíveis de execução	02 ponto
	Definição clara das estratégias de implantação e implementação da proposta, com resultados factíveis.	04 ponto
	<b>TOTAL</b>	<b>08 PONTOS</b>
<b>TOTAL PARCIAL DE PONTOS NO ITEM METODOLOGIA DE PROJETOS - 04 PONTOS</b>		
<b>GERAL DE PONTOS PARA O ITEM TÉCNICA – 74 PONTOS</b>		

### JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

A forma de julgamento do chamamento é o **TÉCNICA E PREÇO**, com o **seguinte critério de classificação**:

As pontuações máximas atribuídas à Comprovação técnica são de **100 (cem)** pontos.

A Nota Final de Proposta Técnica (NPT) de cada proponente será calculada de acordo com a seguinte equação:

Obs. **NPT** (Nota Final da Proposta Técnica) = (Somatório da pontuação alcançada) / (Maior pontuação técnica atribuída dentre os participantes) X 70

A Nota Final de Pontuação Financeira (NPF) de cada participantes se fará de acordo com a seguinte equação:

Obs. **NPF** (Nota Final da Proposta Financeira) = (Menor valor proposto pelas instituições / Valor total da proposta da instituição em análise) X 30

Será considerada vencedora a proponente que obtiver a maior nota de **PF (Pontuação Final)**. A pontuação final de cada participante se fará de acordo com a seguinte equação:

**PF (Pontuação Final):** (NPTX70) + (NPFX30).



Onde:

PF=Pontuação Final

NPT= Nota Final de  
Comprovação Técnica

NPF=Nota Final de Proposta  
Financeira Peso NPT=70.

Peso NPF=30.

A Pontuação Final máxima atribuída a cada participante é de 100 (cem) pontos.

Cabo de Santo Agostinho, 18 de novembro de 2025.



**Antônio Fernando Amato Botelho dos Santos.**

Secretário Executivo de Saúde.