

ANEXO VII
TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO

1.1. Gerenciamento de todas as atividades operacionais do Hospital e Maternidade Municipal Dr. Odelmo Leão Carneiro e Anexo (Antigo Hospital Santa Catarina), de acordo com a política pública do SUS e as normas e rotinas constantes deste Termo.

UNIDADE	TIPO
Hospital e Maternidade Municipal Dr Odelmo Leão Carneiro	Hospital de Grande Porte*
Anexo do Hospital e Maternidade Municipal Dr Odelmo Leão Carneiro (antigo Hospital Santa Catarina)	Hospital de Médio Porte*

(*) HOSPITAL DE MÉDIO PORTE é o hospital que possui capacidade normal ou de operação de 50 a 150 leitos e HOSPITAL DE GRANDE PORTE é o hospital que possui capacidade normal ou de operação de 151 a 500 leitos.

2. DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO POR ORGANIZAÇÃO SOCIAL

2.1. Definir uma Organização Social qualificada, ou em processo de qualificação, que se comprometa a organizar, implementar e operacionalizar as ações de assistência à saúde no HMMDOLC e Anexo, responsabilizando-se pela constituição de equipe interdisciplinar da melhor qualidade para prestar serviços de assistência integral à clientela que demande os hospitais, sob risco de vida, ou não, além de responder pela manutenção predial e dos equipamentos das Unidades, pela gerência operacional com a melhor tecnologia exigível na prestação dos serviços de média e alta complexidade que representam o perfil do HMMDOLC e Anexo.

3. OPERACIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO HMMDOLC E ANEXO.

3.1. Uma vez que a Unidade já se encontra em funcionamento, o início dos trabalhos da Organização Social será imediato após a assinatura do Contrato de Gestão.

3.2. Para tanto os Diretores da Organização Social contratada iniciarão os trabalhos com a organização e implantação das seguintes etapas:

- Vistoria e conferências das estruturas físicas e dos equipamentos médico-hospitalares e a contratação de serviços terceirizados;
- Processo seletivo para cadastro de reservas, se necessário;
- Contratação e capacitação de recursos humanos para a manutenção da integralidade do quadro de funcionários;
- Manter as atividades assistenciais.

3.3. A Organização Social deverá operacionalizar todos os processos previstos na contratualização em até 90 dias da assinatura do Contrato, devendo neste período estar totalmente sob a gerência da CONTRATADA

3.4. As avaliações previstas no Anexo II – Sistemática de Avaliação dos Indicadores serão feitas a partir do quarto mês, contado da assinatura do Contrato.

3.5. A Secretaria Municipal de Saúde acompanhará todo o processo de implantação e após os 120 dias passará a processar o monitoramento em consonância com as metas e parâmetros estabelecidos.

3.6. O ponto inicial da contagem do prazo previsto acima será a data de assinatura do Contrato, devendo as etapas de implantação e organização ali previstas estarem concluídas neste prazo.

3.7. A Secretaria Municipal de Saúde acompanhará todo o processo de implantação, podendo solicitar todas as informações que julgar necessárias sobre o andamento dos trabalhos e propor medidas corretivas ou acauteladoras.

3.8. Com relação à vistoria e conferências das estruturas físicas e dos equipamentos médico-hospitalares e a contratação de serviços terceirizados, deverão acontecer antes de iniciar as atividades.

3.9. No período de transição os profissionais que estão prestando serviço na Unidade continuarão sendo de responsabilidade da atual contratada até a realização da sucessão contratual.

3.10. A Organização Social selecionada passará assumir a responsabilidade pelos funcionários a ela vinculados por meio de sucessão trabalhista, garantindo assim que não

haverá descontinuidade do atendimento. As novas contratações deverão ser através de processos seletivos tanto para pessoa física como pessoa jurídica.

4. Do Local de Execução dos Serviços

4.1. Os serviços serão executados nas instalações do Hospital e Maternidade Municipal Dr. Odelmo Leão Carneiro situado a Rua dos Pinhais 410, Bairro Jardim Botânico, Uberlândia – MG e no Anexo HMMDOLC (antigo Hospital Santa Catarina) situado a Av. Getúlio Vargas 161, Bairro Centro, Uberlândia – MG.

5. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

5.1. DO CONTRATANTE

5.1.1. Disponibilizar à Contratada estrutura física, materiais permanentes, instrumental, equipamentos para a execução dos serviços contratados;

5.1.2. Programar no orçamento do Município, nos exercícios subsequentes ao da assinatura do Contrato, os recursos necessários para a execução do objeto contratual, de acordo com o Sistema de Pagamento previsto no Anexo V - Sistema Liberação de Parcelas – da Minuta de Contrato, que integra este instrumento;

5.1.3. Prestar esclarecimentos e informações à Contratada que visem orientá-la na correta prestação dos serviços pactuados, dirimindo as questões omissas neste instrumento, assim como lhe dar ciência de qualquer alteração;

5.1.4. Desenvolver controle, avaliação e fiscalização do Contrato através da Comissão de Acompanhamento e Avaliação de Contratos de Gestão designada pela Secretaria Municipal de Saúde, ou outro meio devidamente instituído.

5.1.5. Permitir à Contratada o uso dos bens móveis e imóveis, de propriedade do Contratante, necessários à execução do objeto deste Contrato, mediante a celebração do Termo de Permissão de Uso, na forma prevista em Lei;

5.1.6. Inventariar os bens referidos no item anterior desta Cláusula, anteriormente à formalização do Termo de Permissão de Uso;

5.1.7. Realizar inventário anual para conferência e levantamento de bens móveis, prevenindo eventuais desvios;

5.2. DA CONTRATADA

5.2.1. Prestar os serviços de saúde especificados nos anexos da minuta do Contrato.

5.2.2. Assegurar a organização, administração e gerenciamento por meio de técnicas modernas que permitam a adequação da estrutura funcional.

5.2.3. Responsabilizar-se pela manutenção física das instalações, dos equipamentos e gerenciamento dos insumos (materiais) necessários à garantia do pleno funcionamento das Unidades de Saúde descritas neste Edital.

5.2.4. Assistir de forma abrangente aos pacientes do Hospital e Maternidade Municipal Dr Odelmo Leão Carneiro e Anexo, sem exclusões, procedendo aos devidos registros e expedidas as autorizações, segundo os critérios do Contratante e do Ministério da Saúde.

5.2.5. Contratar recursos humanos por meio de processo seletivo, com critérios objetivos, para compor o quadro funcional do Hospital e Maternidade Municipal Dr Odelmo Leão Carneiro e Anexo, pelo regime da CLT – Consolidação das Leis de Trabalho ou pelo regime PJ – Pessoa Jurídica quando couber, respeitando os limites financeiros estabelecidos contratualmente e a legislação pertinente.

5.2.5.1. Realizar todos os procedimentos e receber, em sucessão trabalhista, todos os profissionais vinculados às Unidades de Saúde assumidas, conforme detalhamento do Anexo I – Termo de Referência, de forma a garantir que não haverá solução de continuidade do atendimento.

5.2.5.2. O processo de sucessão trabalhistas deverá ser concluído até a data prevista para início das atividades definidas no contrato.

5.2.6. Garantir em exercício nas Unidades de Saúde, quadro de recursos humanos qualificados e compatível com o porte da Unidade e dos serviços contratados.

5.2.7. Adotar uma identificação especial (crachá), uniforme de boa qualidade e equipamentos de segurança adequados, EPIs para todos os seus colaboradores, assim como assegurar a sua frequência e pontualidade, com a manutenção do sistema de controle de ponto eletrônico e boa conduta profissional.

5.2.8 Atender pacientes, única e exclusivamente, no limite da capacidade dos leitos operacionais disponíveis a exceção em períodos de calamidade pública e/ou pandemia.

5.2.9. Desenvolver ações de Educação Permanente, sob gestão da Contratante, para os trabalhadores da Unidade, objetivando o trabalho interdisciplinar, a diminuição da segmentação do trabalho e a implantação do cuidado integral.

5.2.10. Promover ambiência acolhedora à comunidade interna e externa do Hospital e Maternidade Municipal Dr Odelmo Leão Carneiro e Anexo.

5.2.11. Responder pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários, fiscais, comerciais e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados utilizados na execução dos serviços ora contratados, inclusive dos efeitos decorrentes da sucessão trabalhista, sendo-lhe defeso invocar a existência deste Contrato para tentar eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao Contratante.

5.2.11.1. A inadimplência da Contratada com referência aos encargos fiscais, comerciais e trabalhistas não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

5.2.12. Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos com o Contratante.

5.2.13. Manter registro atualizado de todos os atendimentos efetuados na Unidade, disponibilizando a qualquer momento ao Contratante e Auditorias do Sistema Único de Saúde - SUS, todos os documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados na Unidade.

5.2.14. Consolidar a imagem da Unidade como entidade prestadora de serviços públicos da rede assistencial do Sistema Único de Saúde - SUS, comprometida com sua missão de atender às necessidades terapêuticas dos pacientes, primando pela melhoria na qualidade da assistência.

5.2.15. As informações a serem divulgadas aos meios de comunicação não oficiais acerca do objeto deste Contrato deverão ser discutidas com a Secretaria Municipal de Saúde.

5.2.16. Implantar a imagem corporativa expressa pelos logotipos da Prefeitura de Uberlândia e da Organização Social.

5.2.17. Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas e instalações das Unidades.

5.2.18. Qualquer alteração ou adequação na estrutura física das Unidades de Saúde deverá ser solicitado por escrito, com as devidas justificativas, para apreciação e aprovação da Secretaria Municipal de Saúde.

5.2.19. Patrimoniar diretamente ao Município de Uberlândia todo e qualquer bem móvel adquirido para utilização nas atividades da Unidade ou com a verba originária do presente Contrato.

5.2.20. Administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos Termos de Permissão de Uso, até sua restituição ao Poder Público.

5.2.21. Comunicar à Diretoria Administrativa e ao Núcleo de Avaliação de Contratos de Gestão – NACG da Secretaria Municipal de Saúde, todas as aquisições de bens móveis e/ou as substituições que, autorizadas pelo CONTRATANTE, forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência, encaminhando as respectivas Notas Fiscais.

5.2.21.1. Para fins de transferência de bens móveis, a Unidade cedente enviará imediatamente ao Núcleo de Suprimentos, Compras e Patrimônio – Diretoria Administrativa-SMS, com cópia à Unidade recebedora, Ofício que deverá conter o número de patrimônio, descrição do bem e a Unidade recebedora.

5.2.22. Manter em perfeitas condições de uso, os equipamentos e instrumentais necessários para a realização dos serviços contratados.

5.2.23. Prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva de forma contínua aos equipamentos e instalações hidráulicas, elétricas e de gases em geral, incluindo equipamentos de comunicação.

5.2.24. Devolver integralmente ao Contratante, em caso de rescisão ou fim da vigência contratual com a Organização Social, o patrimônio, incluindo os legados ou doações que lhe foram destinados.

5.2.25. Atender às solicitações da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde, por meio do sistema informatizado OuvidorSUS, no prazo determinado pelo referido Órgão.

5.2.26. Prestar esclarecimentos à Secretaria Municipal de Saúde, por escrito, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a Contratada, independentemente de solicitação.

5.2.27. Desenvolver atividades preventivas e educativas dirigidas à população em geral, de acordo com as determinações da Secretaria Municipal de Saúde.

5.2.28. Garantir a participação dos profissionais em campanhas de saúde coletiva promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde.

5.2.29. Obedecer aos direitos de cidadania dos pacientes, obrigando-se a:

a) manter atualizado o prontuário médico dos pacientes e o arquivo médico, considerando os prazos previstos em Lei;

b) não utilizar nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimentação;

c) justificar ao paciente ou ao seu representante, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato profissional previsto;

d) esclarecer os pacientes sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos;

e) respeitar a decisão do paciente ao consentir ou recusar prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de vida ou obrigação legal;

f) garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos pacientes;

g) estruturar e manter em pleno funcionamento as Comissões Ambulatoriais obrigatórias;

h) fornecer ao paciente, por ocasião de sua transferência, relatório circunstanciado do atendimento que lhe foi prestado, denominado "RELATÓRIO DE TRANSFERÊNCIA".

5.2.30. Manter atualizados os prontuários dos pacientes e o arquivo médico com os históricos de atendimento dos pacientes de acordo com a legislação vigente dos órgãos competentes, em conformidade com Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Resolução nº 1.821 / 2007 do Conselho Federal de Medicina que aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde e demais legislação pertinente.

5.2.31. Incentivar o uso seguro de medicamentos ao paciente, procedendo à notificação de suspeita de reações adversas, através dos formulários e sistemáticas da Secretaria Municipal de Saúde.

5.2.32. Encaminhar a outros níveis de assistência somente os casos não passíveis de solução na Unidade.

5.2.33. Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao paciente ou ao seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução deste Contrato.

5.2.34. Exigir dos pacientes, ou de seus representantes legais, a documentação de identificação pessoal.

5.2.35. Obedecer e cumprir os Protocolos Clínicos e normas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde, bem como aquelas instituídas a posteriori com o objetivo de aprimorar a prestação de assistência vinculada às diretrizes constitucionais e do SUS.

5.2.36. Desenvolver as atividades de vigilância epidemiológica em saúde, tais como: registro de doenças de notificação compulsória, surtos alimentares, intoxicação, acidentes por animais peçonhentos, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde.

5.2.37. A Contratada deverá alimentar regularmente os sistemas de informações oficiais de acordo com o estabelecido pelo Ministério da Saúde e demais sistemas próprios do Município.

5.2.38. Operar conforme orientação da Secretaria Municipal de Saúde os equipamentos de Tecnologia da Informação (TI), incluindo os softwares, sistemas e ativos de rede que compõem a TI da Secretaria Municipal de Saúde e a Tecnologia do Cartão Municipal de Saúde/Cartão Nacional de Saúde.

5.2.39. Nos sistemas de suporte de TI citados inclui o Sistema de Regulação, balizado pelo Cartão Municipal de Saúde/Cartão Nacional de Saúde, devendo ser adotado e utilizado pela Contratada, obrigatoriamente, como única forma de controle e acesso ao Sistema Municipal de Saúde, a fim de manter alinhamento de conduta com os demais órgãos públicos de saúde de Uberlândia.

5.2.40. Ao final do Contrato ou a qualquer tempo, quando solicitado pela Contratante, a Contratada entregará para a Secretaria Municipal de Saúde o aplicativo e os dados com a sua respectiva base, compreendidos estes como o Sistema de Gerenciamento de Base de Dados (SGBD) e os hardwares correspondentes, em perfeitas condições de operação.

5.2.41. Solicitar o Cadastramento das Unidades de Saúde no CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, se não cadastradas, bem como manter atualizado com a documentação adequada às exigências do sistema MS/DATASUS.

5.2.42. A Contratada fica obrigada a atualizar permanentemente o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde – CNES.

5.2.42.1. O prazo de entrega das Fichas de Cadastro de Estabelecimento de Saúde – cadastro Profissionais (FCES) sem CNS (Cartão Nacional de Saúde) para digitação será

imediatamente após sua contratação, com assinatura do coordenador da respectiva unidade. A FCES após assinatura deverá ser arquivada na pasta funcional do colaborador.

5.2.42.2.O prazo de entrega da exportação para a Diretoria de Controle, Regulação e Avaliação Municipal, das alterações dos profissionais com CNS (Cartão Nacional de Saúde) para alimentar o sistema será o primeiro dia útil do mês seguinte à competência a ser faturada.

5.2.43. A Contratada fica obrigada a utilizar o sistema de informação SUS Fácil sempre que constatada a necessidade de internação do paciente na própria unidade e/ou quando houver indicação de transferi-lo. Semanalmente, organizar os laudos por ordem cronológica para que sejam autorizados na respectiva Unidade de Saúde pelos Supervisores da Diretoria de Controle, Regulação e Avaliação Municipal - DCRAM, com ciência e devida assinatura do Coordenador Técnico da Unidade. Em seguida, deverão os laudos ser anexados com o saíote oriundos do SUSFácil que gera o número da AIH, após o que, deverão ser digitados no SIA/SIH. Deverá ser gerado um arquivo por competência (mês), gravado em CD, o qual será encaminhado à Diretoria de Controle, Regulação e Avaliação Municipal - DCRAM até o 8º (oitavo) dia do mês seguinte da competência a ser faturada. Alterações nas regras e/ou sistema são colocadas no site <http://sihd.datasus.gov.br> , sendo importantíssimo o acesso diário neste site pela Contratada, para acompanharem novas versões, portarias e avisos.

5.2.44. Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças na carteira de serviços nem nos fluxos de atenção consolidados, sem prévio relatório e aprovação da Secretaria Municipal de Saúde.

5.2.45. Buscar a Acreditação das Unidades de Saúde por instituições certificadoras.

5.2.46. Garantir transparência do processo de gestão administrativo-financeiro, com abertura de planilhas financeiras e de custos, bem como todos os relatórios contábil, fiscal e financeiro (balanços e balancetes mensais) exigidos pelos respectivos órgãos de controle para acompanhamento do Contratante.

5.2.47. Aplicar integralmente os recursos financeiros de custeio e de investimento na Unidade.

5.2.48. Manter conta bancária específica para movimentação dos recursos financeiros oriundos do contrato de gestão, para o gerenciamento das Unidades de Saúde, prestando contas mensalmente à Secretaria Municipal de Saúde por meio de extratos bancários.

5.2.49. Apresentar ao Contratante, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte, as Notas Fiscais/Faturas dos serviços e materiais efetivamente pagos pela Contratada no mês anterior, acompanhada de Relatórios Gerenciais, balancetes de verificação contábil, Demonstrativo de Resultado de Competência – DRC, índice de liquidez corrente e comprovante de quitação das obrigações tributárias e trabalhistas, principais e acessórias, de Pagamento de Pessoal e de Encargos Trabalhistas, na forma que lhe for indicada, além de Certidão Negativa de Protesto, expedida pelo Tabelionato de Protestos desta Comarca.

5.2.50. Encaminhar à Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Contratos de Gestão, o relatório dos indicadores assistenciais, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, sendo que os dados deverão ser retirados do sistema Tasy até dia 5 do mês subsequente.

5.2.51. Providenciar e manter atualizadas todas as Licenças e Alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do Contrato de Gestão.

5.2.52. Notificar a Secretaria Municipal de Saúde eventual alteração de sua razão social ou de mudança em sua Diretoria ou estatuto, enviando-lhe, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do registro de alteração, acompanhado de cópia autenticada da Certidão da Junta Comercial ou do Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

5.2.53. Garantir a participação do Conselho Distrital de Saúde, composto por usuários e prestadores de serviços das Unidades de Saúde, através de reuniões mensais, para avaliação e controle dos aspectos da assistência prestada, permitindo que suas proposições sejam lavradas em livro de atas próprio e enviadas ao Presidente do Conselho Municipal de Saúde, para apreciação.

5.2.54. Apresentar ao Contratante, 30 (trinta) dias anteriores ao término de cada exercício, relatório consolidado sobre a execução do objeto do Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado de prestação de contas dos gastos e receitas efetivamente realizados.

5.2.55. Realizar a manutenção na infraestrutura de comunicação de dados, em comum acordo com a Contratante.

5.2.56. Realizar a manutenção e o provimento de insumos dos equipamentos de informática cedidos pela Contratante.

5.2.57. Prover, em comum acordo com a Contratante, os equipamentos e informática (computadores, estabilizadores e impressoras e outros) necessários para a utilização dos sistemas de informação em uso nas unidades de saúde.

5.2.58. Receber os representantes da Comissão de Acompanhamento e Avaliação de Contrato de Gestão, os Auditores SUS e os técnicos designados para visita às unidades de saúde independente de agendamento prévio.

6. DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

6.1. A Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão procederá à verificação do desenvolvimento das atividades pela Contratada conforme a Sistemática de Acompanhamento e Avaliação dos Contratos de Gestão, regulamentada pela Lei nº 11.032/11 e pelo Decreto nº 12.561/10 e suas alterações.

6.1.1. A verificação de que trata o item anterior, relativa ao cumprimento das diretrizes e metas definidas para a Contratada, refere-se aos resultados obtidos em sua execução, através dos indicadores de desempenho estabelecidos no Contrato de Gestão, os quais serão consolidados pelos membros da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão, para a realização da avaliação mensal.

6.1.2 Realizar-se-á a análise dos recursos financeiros aplicados no desenvolvimento das atividades pactuadas.

6.2 A Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão deverá elaborar relatório anual conclusivo sobre a avaliação do desempenho da Contratada.

6.3 Sem prejuízo dos trabalhos da Comissão de Acompanhamento e Avaliação, a execução do Contrato de Gestão ficará sujeita também ao exame pela Auditoria do Sistema Único de Saúde - SUS.

6.4. As metas e avaliação de desempenho estão definidas no Anexo IV – Sistemática de Avaliação dos Indicadores.

6.4.1. As metas e critérios de avaliação de desempenho poderão ser alteradas no decorrer da execução Contratual, inclusive unilateralmente pela Administração Pública, de modo a evidenciar melhor qualidade dos serviços prestados e atendimento à população.

6.4.2. As alterações de que trata este item entrarão em vigor no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias a contar da emissão instrumento de alteração, ou outro prazo pactuado entre as partes, de modo a possibilitar à organização social o conhecimento e adequação às alterações promovidas.

7. DOS RECURSOS HUMANOS

7.1 A contratação de todo o pessoal vinculado à execução deste Contrato, sejam profissionais da área da saúde, técnico, administrativo ou de apoio, se fará pelo regime celetista, através de Processo Seletivo, segundo normas fixadas em Regimento de Pessoal próprio, com exceção dos cargos mencionados no item 10.7 desta Cláusula.

7.2 Por Processo Seletivo entende-se a convocação aberta a todos os interessados que preencham os seguintes requisitos:

- I. Cumprimento das exigências de aptidão, habilidade e competência para o desempenho das funções para as quais se destinar a contratação;
- II. Prova de bons antecedentes profissionais e sociais;
- III. Cumprimento de outros critérios de avaliação julgados necessários.

7.3 As provas do Processo Seletivo deverão objetivar a seleção dos candidatos que melhor comprovação oferecerem de desempenho profissional correto, envolvendo competência, habilidade e respeito no trato com os usuários/destinatários dos serviços.

7.4 As provas do Processo Seletivo deverão prever:

I - PRIMEIRA FASE – Provas escritas de conhecimentos ou elaboração de trabalhos específicos, consideradas necessárias pela Instituição;

II - SEGUNDA-FASE - (somente para os candidatos classificados na Primeira Fase): Provas práticas de desempenho aos cargos definidos no respectivo edital, em dias e horários, sob a observação da Banca Examinadora, estabelecidos pela Instituição, envolvendo execução de serviços idênticos aos que forem objeto da contratação, sendo tais provas também eliminatórias;

III - TERCEIRA FASE – Apresentação de documentação exigida no Edital.

7.5 Para a realização de Processo Seletivo, a Contratada poderá buscar empresa especializada no mercado, encaminhando ao Contratante, através da Comissão de Avaliação – Núcleo de Avaliação de Contratos, cópia do Contrato de prestação de serviço celebrado com referida empresa.

7.5.1 Os recursos recebidos através do pagamento das taxas de inscrição deverão ser suficientes para o pagamento da empresa contratada para essa finalidade, sendo que o

saldo remanescente deverá ser utilizado na própria Unidade de Saúde, para o cumprimento dos objetivos deste Contrato de Gestão;

7.6 Para a função de Agente Comunitário de Saúde, o processo seletivo para sua contratação deverá ser observado os requisitos da Lei Federal nº 11.350 de 05 de outubro de 2006;

7.7 Nos casos específicos dos titulares de Chefias Administrativas, estes poderão ser contratados diretamente, independentemente de processo seletivo. Todavia, antes da respectiva contratação ou designação, serão os nomes dos candidatos submetidos à apreciação da Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Contratos de Gestão, para aprovação.

7.8 A Contratada deverá manter os servidores efetivos que seguirão as normas e rotinas operacionais onde estão lotados, devendo ter garantia dos direitos estatutários.

7.9 O reajuste salarial dos colaboradores inclusive os titulares de chefias administrativas e clínico não poderá exceder aos índices máximos pactuados nas Convenções e/ou Dissídios Coletivos dos respectivos Sindicatos, não estando sujeitos aos reajustes oferecidos pelo Município a seus servidores da administração direta e/ou indireta.

7.9.1 A **Contratada** deverá informar ao **Contratante**, as alterações referentes ao item anterior.

7.10 Tratando-se de prestação de serviço meramente social pela Contratada, fica avençado que seus dirigentes, conselheiros e/ou gestores estão impedidos de ocupar Cargos de Coordenação e/ou Chefias Administrativas e não receberão remuneração de qualquer natureza em decorrência do presente contrato, salvo a hipótese daquele que, porventura, também preste serviços técnicos para o fiel cumprimento dos objetivos deste Contrato, que for aprovado em Processo Seletivo para o referido cargo, podendo ser remunerados apenas e exclusivamente por referidos serviços, que não se confundem com o exercício de direção e/ou gestão.

8. PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. O presente contrato vigorará por 60 (sessenta) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser renovado sucessivamente até o limite de 10 (dez) anos.

8.2. Havendo necessidade de introdução de novas especialidades médicas, serviços especializados, atendimento de urgências/emergências, novos exames ou outra atividade

decorrente de demandas, essas mudanças deverão ser previamente definidas e/ou autorizadas pela Secretaria Municipal de Saúde de Uberlândia, após análise técnica, quantificação do atendimento e orçamento econômico-financeiro, sendo formalizadas através de aditivo contratual, devidamente justificado.

8.2.1. Demais alterações poderão ser realizadas ao longo da vigência deste Contrato, pela Contratante e através de Termo Aditivo, para que sejam adequados aos Planos e Programas específicos elaborados em comum acordo entre as partes, sempre observando o cumprimento da programação de trabalho do exercício anterior.

9. VALOR ESTIMADO

9.1. O valor anual do contrato fica estimado em **R\$276.770.632,20 (Duzentos e setenta e seis milhões setecentos e setena mil seiscientos e trinta e dois reais e vinte centavos**

9.2. Fica desde já convencionado que os gastos relativos à manutenção e operacionalização administrativa da gestão do objeto a ser contratado, serão classificados como despesas operacionais administrativas, devendo as planilhas contidas no Anexo VI - Planilhas de Demonstrativos de Custos das Unidades serem usadas como modelo a ser preenchido.

9.3. O valor contratado será expresso em moeda corrente nacional, considerando as especificações contidas neste Edital e no Termo de Referência.

9.3.1. Nele estarão incluídas todas as despesas, seguros, impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas e todas as demais despesas necessárias ao perfeito cumprimento do objeto desta licitação.

9.4. Após o cumprimento de todas essas obrigações e encargos de pessoal, ao final do contrato, eventual saldo remanescente retornará à disponibilidade do Erário Municipal.

10.DA DOTAÇÃO E DO RECURSO PREVISTO

10.1.Os recursos financeiros para a execução do Contrato de Gestão serão repassados pela Prefeitura Municipal de Uberlândia (PMU)/SMS à Organização Social a vista de programação previamente aprovada e previstas no orçamento do exercício, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

10.2DOS RECURSOS FINANCEIROS

10.2.1. Os recursos necessários à execução do Contrato estão previstos no Anexo VII – Minuta do Contrato.

11.DO REAJUSTE

11.1.As normativas para o reajuste dos valores contratuais estão previstos no Anexo VII – Minuta do Contrato.

12. DISPOSIÇÕES RELATIVAS À AQUISIÇÃO DE BENS, OBRAS E SERVIÇOS.

12.1. As disposições referentes à aquisição de bens, obras e serviços, estão previstas no Anexo VII - Minuta do Contrato.

13.DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1. Os documentos necessários à prestação de contas pela Contratada à Contratante e demais regras estão estabelecidas no Anexo VII - Minuta do Contrato.

14. DA DIVULGAÇÃO

14.1. As regras de divulgação estão previstas no Anexo VII - Minuta do Contrato.

Nome Arquivo: Termo de Referencia HMMDOLC 2024.pdf

Data: 30/06/2025 18:23:22

ASSINATURA DIGITAL

72383ba7690919f834019b237c3824c3