EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 003.2022-SMS

PROPOSTA DE PROGRAMA DE TRABALHO PARA O GERECIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NOS EQUIPAMENTOS PREVISTO NO LOTE I NO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE/CE.

PROPONENTE: ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTENCIA À MATERNIDADE E A INFANCIA DE LAVRAS DA MANGABEIRA – CE

CNPJ 07609 365/0001-67

BR 230 – BAIRRO VIRGILIO DE AGUIAR GURGEL – CEP 63300-000 – LAVRAS DA MANGABEIRA – CEARA

SOLONÓPOLE – CE

ABRIL – 2025

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº
07.609.365/0001-67

DESCRIÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

Associação de Proteção e Assistência à Maternidade e a Infância de Lavras da Mangabeira - Ceará, constituída sob forma de Associação, sem fins lucrativos, que terá duração por tempo indeterminado, localizada na ROD BR 230, S/N, Bairro Virgílio de Aguiar Gurgel, CEP 63300-000, sede e foro no município de Lavras da Mangabeira, Estado de Ceará.

A Associação de Proteção e Assistência à Maternidade e a Infância de Lavras da Mangabeira - Ceará adotará o nome fantasia de **Instituto São Vicente.**

A Associação de Proteção e Assistência à Maternidade e a Infância de Lavras da Mangabeira - Ceará, tem por finalidade:

I - prestar serviços médicos hospitalar e ambulatorial, com atendimento em pequena, média e alta complexidade;

II - realizar exames laboratoriais, de imagem e eletrocardiograma;

III - realizar a gestão e operação de unidades e serviços voltados para a promoção de saúde, assistência social e áreas afins, públicos ou privados.

Atuando no segmento dos serviços não exclusivos no qual o Estado atua simultaneamente com outras organizações públicas não-estatais e privadas na oferta de serviços estes que envolvem direitos humanos fundamentais, como no caso específico a saúde, O Instituto São Vicente, tem plena noção da sua responsabilidade tanto perante a gestão pública quanto à sociedade.

O Instituto São Vicente é uma Organização Social, planejada e efetivada em consonância com as diretrizes da Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998, leis estaduais e municipais vigentes que dispõem sobre a qualificação de entidades, sendo composta por uma equipe administrativa, assistencial e multidisciplinar qualificada em prestação de serviços de Gestão e tecnologia nas áreas da saúde, Educação e Projetos Sociais.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 2
07.609.365/0001-67

Missão: A nossa missão é fornecer atendimento de qualidade, com excelência e foco na experiência do usuário e na transformação digital. 100

Visão: Queremos ser líderes na prestação de serviços de saúde acessíveis e inovadores, tornando-nos um modelo a seguir em nossa área de atuação.

Valores:

Compromisso

Respeito

Empatia

Excelência

Responsabilidade social

Trabalho em equipe

Transparência

Inovação e tecnologia

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 3
07.609.365/0001-67

401

Município de Solonópole

Localização e Características Gerais

Solonópole é um município localizado no estado do Ceará, distante cerca de 275 km de Fortaleza, inserido na região do Sertão Central. Com uma área de aproximadamente 1.535 km², Solonópole apresenta um clima semiárido, caracterizado por altas temperaturas e chuvas concentradas em períodos específicos do ano. A cidade possui uma vegetação típica da caatinga, refletindo sua localização no ecossistema do semiárido brasileiro.

Perfil Socioeconômico

De acordo com dados do IBGE, a população estimada de Solonópole é de aproximadamente 18.000 habitantes, concentrada em sua maioria na zona urbana, mas também presente nas áreas rurais. A economia local é voltada principalmente para a agricultura, pecuária e pequenas atividades comerciais, essenciais para a subsistência da população. Apesar de não possuir praias, o município possui um charme próprio e belezas típicas do Sertão Central cearense. O Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM) também é considerado médio, refletindo desafios em áreas como saúde, educação e infraestrutura. Assim como em outras regiões do semiárido, há desigualdade social, com muitas famílias em situação de vulnerabilidade, dependendo de serviços públicos, como o Sistema Único de Saúde (SUS), para assistência médica e de programas sociais para melhorar suas condições de vida.

Perfil Epidemiológico

Os dados epidemiológicos de Solonópole também apontam desafios semelhantes aos de outras cidades do Sertão Central, destacando a prevalência de doenças crônicas como hipertensão arterial e diabetes, que exigem acompanhamento contínuo. Além disso, arboviroses como dengue, zika e chikungunya são preocupações sazonais, especialmente no período chuvoso, quando os criadouros de mosquitos tendem a aumentar. A mortalidade infantil apresenta desafios consideráveis, sobretudo em regiões mais remotas, o que enfatiza a importância do pré-natal e do cuidado com a saúde infantil. A Estratégia de Saúde da Família (ESF) desempenha um papel crucial, promovendo acesso aos serviços de saúde e ajudando a enfrentar essas questões.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 4
07.609.365/0001-67

População Beneficiada e Território

A cobertura da Estratégia de Saúde da Família (ESF) em Solonópole também é essencial para atender as necessidades de saúde da população, com foco nas comunidades mais vulneráveis, tanto urbanas quanto rurais. Apesar das limitações em estrutura, os postos de saúde do município são pontos-chave para a promoção do atendimento básico. Em casos de urgências e emergências, Solonópole conta com sua unidade hospitalar principal, que atende à população local. Para situações mais complexas, no entanto, os pacientes costumam ser encaminhados para cidades próximas, devido à maior disponibilidade de recursos especializados.

Rede de Serviços Disponível

1. **Estratégia de Saúde da Família (ESF):**
   - O município conta com 10 equipes de ESF, cada uma composta por médico, enfermeiro, técnico de enfermagem e agentes comunitários de saúde.
   - As unidades oferecem serviços de atenção primária, incluindo consultas, vacinação, acompanhamento de doenças crônicas, saúde da mulher, saúde da criança e ações educativas.
   - A ESF também promove visitas domiciliares regulares, ampliando o acesso à saúde e fortalecendo o vínculo com a comunidade.
2. **Hospital**

- O Hospital e Maternidade Maria Suelly Nogueira Pinheiro é a principal unidade de saúde de Solonópole. Localizado na Rua Deputado Alfredo Barreira Filho, 128, no Centro da cidade, o hospital oferece serviços de urgência e emergência, além de especialidades médicas e cirúrgicas. A unidade está equipada com centro cirúrgico, leitos de enfermaria e UTI, garantindo suporte para atendimentos mais complexos. Também são realizados atendimentos obstétricos e pediátricos, além de serviços de diagnóstico e imunização.

4.Centro de Atenção Psicossocial (CAPS): envolve diversos aspectos administrativos, financeiros e operacionais para garantir um atendimento eficaz à população com transtornos mentais e dependência química.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 5
07.609.365/0001-67

5.Centro de Especialidades Odontológicas (CEO): Uma gestão administrativa eficiente garante a sustentabilidade e crescimento do Centro de Especialidades Odontológicas.

403

Filosofia de Gestão da Proponente

A filosofia de gestão da proponente prioriza a humanização e a integralidade no cuidado, alinhando-se aos princípios do SUS. As estratégias de gestão incluem:

- **Fortalecimento da Atenção Básica:** Investimento na capacitação das equipes de ESF, aprimoramento dos fluxos de atendimento e ampliação da cobertura territorial.
- **Integração dos Serviços:** Promoção da articulação entre ESF e Hospital, garantindo continuidade do cuidado e resolutividade.
- **Gestão Participativa:** Envolvimento da comunidade nos processos decisórios, por meio de conselhos locais e espaços de diálogo.
- **Uso de Tecnologia e Informação:** Implantação de sistemas informatizados para monitoramento epidemiológico e otimização da gestão de recursos.

Essa abordagem visa não apenas atender às necessidades imediatas da população, mas também promover melhorias sustentáveis nos indicadores de saúde do município. Caso deseje incluir informações adicionais ou personalizar o conteúdo, fico à disposição.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 6
07.609.365/0001-67

A - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NO GERENCIAMENTO DE UNIDADES DE SAÚDE

O **Instituto São Vicente** é uma entidade sem fins lucrativos que atua na área de saúde, com foco na prestação de serviços à população em situação de vulnerabilidade social. A instituição possui um histórico significativo na gestão de unidades de saúde públicas e privadas, cumprindo com os requisitos legais exigidos pelo governo federal. Este relatório visa apresentar a comprovação da experiência do **Instituto São Vicente** no gerenciamento de unidades de saúde, sua obtenção do **Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social na Área de Saúde (CEBAS)** e sua atuação na gestão de contratos de gestão.

A 1. Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social na Área de Saúde (CEBAS)

Aquisição do Certificado CEBAS:

O **Instituto São Vicente** obteve o **Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social na Área de Saúde (CEBAS)** há mais de **2 anos**, atestando a conformidade da instituição com as exigências estabelecidas pelo governo federal para entidades sem fins lucrativos que atuam na área de saúde.

A certificação é uma garantia de que a instituição atende aos requisitos legais para atuar em saúde, oferecendo serviços à população em conformidade com as normas e com foco em assistência social e saúde de qualidade.

Benefícios do CEBAS:

Isenções Fiscais e Tributárias: A obtenção do CEBAS permite ao **Instituto São Vicente** acessar isenções fiscais e tributárias, incluindo isenções de contribuições ao INSS e outros tributos federais, o que favorece a sustentabilidade financeira e a manutenção e ampliação dos serviços prestados à população.

Sustentabilidade e Eficiência: O CEBAS contribui para a sustentabilidade financeira do **Instituto São Vicente**, garantindo maior capacidade de investir em melhorias contínuas e expansão dos serviços de saúde oferecidos.

A2. Comprovação de Gerenciamento de Unidades de Saúde

O **Instituto São Vicente** apresenta comprovação sólida de sua experiência no gerenciamento de unidades de saúde, tanto públicas quanto privadas, com um tempo de atuação entre **1 e 5 anos**.

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 17
07.609.365/0001-67

Essa experiência é abrangente e inclui diferentes tipos de unidades de saúde, como hospitais, maternidades, unidades de pronto atendimento (UPAs) e unidades da Estratégia Saúde da Família (ESF). 405

Unidades de Saúde Gerenciadas:

Hospitais e Maternidades: Gestão de unidades hospitalares e maternidades, com foco na assistência à saúde da mulher e da criança, oferecendo atendimento especializado e humanizado.

UPAs (Unidades de Pronto Atendimento): Administração de unidades de pronto atendimento, garantindo serviços médicos de emergência e urgência com a qualidade necessária para atender a população em tempo hábil.

Estratégia Saúde da Família (ESF): Gestão de unidades da ESF, com foco na saúde preventiva e no acompanhamento contínuo das famílias, visando à melhoria da saúde da comunidade e prevenção de doenças.

Impacto da Experiência na Qualidade do Atendimento:

O **Instituto São Vicente** tem demonstrado competência na integração das unidades de saúde, proporcionando um atendimento eficiente e contínuo, com foco na qualidade do serviço prestado e no fortalecimento da rede de cuidados.

A experiência na gestão de unidades com diferentes complexidades permite ao **Instituto São Vicente** aplicar melhores práticas de administração e gestão, otimizando os recursos disponíveis e melhorando constantemente a qualidade do atendimento à população.

A3. Gestão de Contratos de Gestão

A gestão do **Instituto São Vicente** também pode ser comprovada pela administração de até **5 contratos de gestão**, com a atribuição de **2 pontos por cada contrato apresentado**. Esses contratos envolvem a administração de unidades de saúde e serviços essenciais à população, abrangendo desde a gestão de hospitais e maternidades até unidades de pronto atendimento e centros de saúde.

Descrição dos Contratos de Gestão:

O **Instituto São Vicente** possui a gestão de até 5 contratos de gestão, que envolvem a execução de políticas públicas de saúde em diversas unidades.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 8
07.609.365/0001-67

A administração desses contratos reflete a experiência do instituto em gerenciar recursos, otimizar processos e garantir a transparência na execução dos serviços prestados à população. 406

Cada contrato está relacionado a uma ou mais unidades de saúde, como hospitais, unidades de pronto atendimento e ESF, e abrange desde o planejamento estratégico até a execução de ações operacionais e de atendimento.

Importância da Gestão dos Contratos:

Eficiência Operacional: A gestão de contratos permite ao **Instituto São Vicente** garantir uma operação eficiente das unidades de saúde, assegurando que os recursos sejam utilizados de maneira otimizada.

Transparência e Qualidade: A gestão de contratos é essencial para a implementação de práticas transparentes e de alta qualidade no atendimento à população, com monitoramento constante dos indicadores de saúde e a melhoria contínua dos processos.

Sustentabilidade Financeira: A administração de múltiplos contratos de gestão também é um fator importante para a sustentabilidade financeira do instituto, proporcionando previsibilidade e estabilidade financeira a longo prazo.

Conclusão

O **Instituto São Vicente** possui uma comprovada experiência no gerenciamento de unidades de saúde, com mais de 1 e até 5 anos de atuação em diferentes tipos de unidades, incluindo hospitais, maternidades, UPAs e unidades da Estratégia Saúde da Família. A obtenção do **Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social na Área de Saúde (CEBAS)** há mais de 2 anos reforça a conformidade da instituição com as normas e a sua competência na prestação de serviços de saúde de qualidade.

Além disso, a gestão de até 5 contratos de gestão, com 2 pontos atribuídos a cada um, atesta a capacidade do **Instituto São Vicente** em gerenciar de forma eficiente, transparente e sustentável unidades de saúde e serviços essenciais à população. Esse histórico demonstra o comprometimento do **Instituto São Vicente** com a melhoria contínua da saúde pública, a gestão eficiente de recursos e a promoção de um atendimento de saúde humanizado e acessível à população.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 9
07.609.365/0001-67

B - PLANO ESTRUTURAL DE GESTÃO E PRODUTIVIDADE

B.1 APRESENTA HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE QUADRO DE PESSOAL.

Os hospitais, como componentes essenciais da Rede de Atenção à Saúde, desempenham um papel de alta complexidade ao oferecer serviços especializados e suporte avançado à população. Eles estão organizados para atender casos de urgência, emergência, internações, procedimentos cirúrgicos e tratamentos clínicos, sendo fundamentais no contexto do Sistema Único de Saúde (SUS). Além disso, estão interligados a outros níveis de atenção, como a Atenção Básica, o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) e os cuidados domiciliares, formando uma rede integrada de cuidado à saúde.

De acordo com as diretrizes estabelecidas pela Portaria GM/MS n° 1.600, de 07 de julho de 2011, e pela Portaria GM/MS n° 10, de 03 de janeiro de 2017, os hospitais são definidos como portas de entrada estratégicas no Plano de Ação da Rede de Urgência e Emergência (RRAS). Essas regulamentações buscam aprimorar a eficiência, a capacidade de resposta e a acessibilidade dos serviços hospitalares, reforçando seu papel no suporte à saúde pública.

Além disso, os hospitais de referência contam com infraestruturas complexas, incluindo centros cirúrgicos, leitos de Unidade de Terapia Intensiva (UTI), enfermarias e setores de diagnóstico por imagem, como tomografia e ultrassonografia. Esses estabelecimentos oferecem também atendimentos especializados em diversas áreas, como cardiologia, neurologia, ortopedia, entre outras, assegurando assistência integral à saúde.

I - Funcionamento ininterrupto 24 (vinte e quatro) horas e em todos es dias da semana, incluindo feriados e pontos facultativos;

II. Equipe assistencial multiprofissional com quantitativo de profissionais compatível cem a necessidade de atendimento com qualidade, considerando a operacionalização de serviço, o tempo-resposta, a garantia do acesso ao paciente e o custo-efetividade, em conformidade cem a necessidade estabelecida nas Redes de Atenção à Saúde — RRAS e as normativas vigentes; inclusive as resoluções dos conselhos de classe profissional;

III. Classificação de risco como ferramenta de apoio à decisão clínica, no formato de protocolo, com linguagem universal para as urgências clínicas e traumáticas, que deve ser utilizado por profissionais (médicos ou enfermeiros) capacitados, com o objetivo de identificar a gravidade do paciente e permitir

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 10
07.609.365/0001-67

o atendimento rápido, em tempo oportuno e seguro de acordo com o potencial de risco e com base end. evidências científicas existentes;

IV. Acolhimento seguindo às diretrizes da Política Nacional de Humanização — PNH que determina o cuidado do paciente que envolva a sua escuta qualificada e o respeito às suas especificidades, com resolutividade e responsabilização; e

V - Segurança do paciente no que se refere ã redução do risco de danos desnecessários relacionados aos cuidados de saúde, para um mínimo aceitável.

Quadro de pessoal

DESCRIÇÃO DAS DEPESAS	**QUANTIDADE**
RECURSOS HUMANOS - COLABORADORES / PRESTADORES DE SERVIÇO	**74**
TECNICO DE ENFERMAGEM	12
ENFERMEIRO	8
ENFERMEIRO COORDENADOR	1
SERVIÇOS GERAIS	12
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4
RECEPCIONISTA	4
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1
PORTEIRO	4
AUXILIAR DE FARMACIA	4
FARMACEUTICO 30HS + TITULARIZAÇÃO	1
TECNICO EM RADIOLOGIA	1
ASSISTENTE SOCIAL	1
NUTRICIONISTA	1
MEDICOS	18
GINECOLOGISTA OBSTETRA	2

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 11
07.609.365/0001-67

B.2 PROPOSTA DE INTEGRAÇÃO DA UNIDADE HOSPITALAR COM A REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Articulação com os demais componentes da rede de atenção à saúde

No Sistema Único de Saúde (SUS), a articulação entre os diversos componentes da rede de atenção à saúde é essencial para garantir a integralidade e a continuidade da atenção à saúde dos usuários. A rede de atenção à saúde é composta por diferentes pontos de atenção, como unidades básicas de saúde, hospitais, serviços de urgência e emergência, entre outros, e cada um desses pontos tem um papel específico na promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação da saúde.

A articulação entre os componentes da rede de atenção à saúde pode ocorrer de diversas formas, como ações integradas entre serviços, troca de informações entre profissionais de saúde, compartilhamento de recursos e tecnologias, e estabelecimento de fluxos de referência e contrarreferência. Essa articulação é fundamental para garantir que os usuários tenham acesso a todos os pontos de atenção necessários para o tratamento de sua condição de saúde, sem que haja lacunas na assistência.

Para que a articulação entre os componentes da rede de atenção à saúde seja efetiva, é preciso que haja uma gestão adequada dos serviços de saúde, com definição clara das responsabilidades de cada ponto de atenção e mecanismos de coordenação e regulação das ações. Além disso, é importante que haja uma cultura de trabalho em equipe entre os profissionais de saúde, com comunicação clara e eficiente entre eles.

ARTICULAÇÃO COM A REDE DE SERVIÇOS	Integração da UNIDADE à rede municipal de saúde	Até 60 dias após a assinatura do contrato	coodernadores técnicos	Mensal
	Mapeamento dos serviços de saúde disponíveis na rede municipal de saúde	Até 60 dias após a assinatura do contrato	coodernadores técnicos	Único
	Realização de seminário de integração e avaliação da rede assistencial	Até 60 dias após a assinatura do contrato	Coordenador geral e coordenadores técnicos	Trimestral
	Adesão e utilização do sistema de regulação determinado pela secretária de saúde municipal	Até 15 dias após a assinatura do contrato	Coordenador administrativo e coordenadores técnicos	Contínuo
	Elaboração de relatórios de referência e contra-referência dos paciêntes atendidos	Até 60 dias após a assinatura do contrato	coodernadores técnicos	Contínuo

A proposta de integração das Unidade Hospitalar com a rede de atenção à saúde, especialmente com a Rede de Atenção Primária, visa promover uma atenção contínua e resolutiva, fortalecendo o atendimento à população de Caucaia. A integração busca melhorar a comunicação entre os diferentes níveis de cuidado e garantir que os pacientes recebam o atendimento adequado no momento certo, evitando sobrecarga nas unidades de maior complexidade.

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 12

As principais estratégias para essa integração incluem:

1. Encaminhamentos e Desencaminhamentos Ágeis:

Estabelecer fluxos de encaminhamentos claros entre o Hospital e as unidades da Estratégia Saúde da Família (ESF), garantindo que pacientes atendidos no Hospital sejam devidamente acompanhados pela Atenção Primária para o seguimento de suas condições de saúde.

Criar protocolos para desencaminhamentos, permitindo que pacientes atendidos no Hospital , após a estabilização, sejam referenciados de volta para a Atenção Primária para acompanhamento regular.

2. Aprimoramento da Comunicação entre as Equipes:

Utilizar sistemas informatizados e plataformas de telemedicina para garantir a troca de informações em tempo real entre as equipes do Hospital e da Atenção Primária, permitindo uma gestão mais integrada do cuidado e evitando duplicidade de exames ou tratamentos.

Realizar reuniões periódicas entre as equipes do HOSPITAL e da ESF para discutir casos complexos e alinhar as abordagens de cuidado.

3. Educação e Capacitação Continuada:

Promover programas de capacitação contínua para as equipes da ESF e do Hospital, a fim de aprimorar o atendimento e garantir que todos os profissionais estejam alinhados com os mesmos protocolos de atendimento e encaminhamento, garantindo um cuidado integral e contínuo.

4. Fortalecimento da Atenção Primária como Porta de Entrada:

Incentivar a utilização do Hospital como um ponto de suporte para situações de urgência, enquanto a Atenção Primária deve ser o principal ponto de acompanhamento e prevenção da população, evitando que casos simples sejam levados diretamente para as unidades de emergência.

Estabelecer ações de educação em saúde nas unidades da ESF para orientar a população sobre quando procurar o Hospital e como a atenção primária pode oferecer cuidados preventivos.

5. Monitoramento Conjunto dos Indicadores de Saúde:

Realizar o monitoramento conjunto dos indicadores de saúde da população, tanto no Hospital quanto nas unidades de Atenção Primária, para identificar tendências, monitorar a prevalência de doenças e planejar ações preventivas mais eficazes.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 13
07.609.365/0001-67

A integração do Hospital com a rede de Atenção Primária promove a continuidade do cuidado, fortalece a prevenção de doenças e melhora a eficiência no uso de recursos de saúde, proporcionando um atendimento mais humanizado e resolutivo para a população de Solonópole.

411

C - QUALIDADE OBJETIVA

C.1 COMISSÕES/NÚCLEOS/COMITÊS

Em consonância com o solicitado no Edital, com a legislação relacionadas aos serviços de saúde do SUS e com a área de qualidade do serviço, serão implantadas as seguintes Comissões/Núcleos:

1. Comissão de Humanização;
2. Comissão de Ética Médica;
3. Comissão de Ética de Enfermagem;
4. Comissão de Revisão de Prontuário;
5. Comissão de Análise de Óbitos;
6. Comissão de Farmácia e Terapêutica;
7. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
8. Núcleo de Educação Permanente;
9. Comissão de Controle e Descarte de Lixo – PGRSS;

Todas as Comissões estarão implantadas no primeiro semestre do contrato, iniciando pela implantação das Comissões de Revisão de Prontuários, de Análise de Óbitos e de Ética Médica e do Núcleo de Educação Permanente.

Cada Comissão será regida por regimento próprio cuja as minutas estão anexadas a esta proposta e se reportará às direção geral e Técnica.

As reuniões ocorrerão, preferencialmente, de forma mensal seguindo o calendário estipulado na implantação da comissão, e, quando necessário, serão solicitadas reuniões extraordinárias. As reuniões serão registradas através de Ata e os resultados dos trabalhos oriundos da comissão serão apresentados através de relatório.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 14

COMISSÃO DE HUMANIZAÇÃO

Membros Componentes: cinco profissionais sendo um enfermeiro, um médico, um assistente social, um técnico de enfermagem e um administrativo.

Finalidade: acompanhar o cumprimento da Política de Nacional de Humanização.

Frequência das Reuniões: Mensal (primeira quinta-feira do mês)

São atividades anuais desta comissão:

- promover a criação de uma cultura de humanização democrática, solidária e crítica;
- criar alternativas e soluções que ajudem a melhorar o atendimento e o trabalho em termos de humanização dos serviços;
- implantação de novas iniciativas de humanização, que venham beneficiar, os administradores, os profissionais de saúde e os clientes internos e ex- ternos do Hospital;
- estimular intercâmbio de conhecimentos, experiências e pesquisas em humanização já existentes;
- utilizar os parâmetros da assistência do "Programa Nacional de Humanização";
- avaliação de projetos que já estão em desenvolvimento e os que ainda serão desenvolvidos no Hospital, de acordo com a filosofia de humanização;
- fazer diagnósticos da situação do Hospital em termos de serviços humanizados;
- elaboração e implantação planos operacionais de ações humanizadas.
- Indicador de acompanhamento: Nº de Pacientes Acolhidos pela Classificação de Risco

COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA

Membros_Componentes: será composta por 04 membros eleitos (titulares e suplentes) conforme determinação do CFM, dela participando os médicos que compõem o Corpo Clínico do Hospital, conforme previsto no Regimento Interno e inscritos na condição de médico em situação regular perante o Conselho de Medicina.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 15
07.609.365/0001-67

Finalidade: analisar os problemas éticos verificados ou suspeitos ocorridos no Hospital, bem como abrir discussões, não apenas voltadas para os fatos ocorridos, mas sim, em uma atitude preventiva, detectando as áreas de maior risco dentro do contexto institucional.

Frequência das Reuniões: Mensal (última sexta-feira do mês ou de acordo com a disponibilidade dos profissionais na última semana do mês)

São atividades anuais desta Comissão:

- orientação e fiscalização do desempenho ético da profissão médica dentro da instituição;
- atuação no controle de qualidade das condições de trabalho e prestação de assistência médica na instituição, sugerindo e acompanhando as modificações necessárias;
- denunciar às instâncias superiores, inclusive ao CRM, as eventuais más condições de trabalho na instituição;
- colaboração com o CRM divulgando resoluções, normas e pareceres;
- assessorar as diretorias clínicas, administrativa e técnica da instituição, dentro de sua área de competência;
- proceder a Sindicância a pedido de interessados, médicos, Delegacias do CRM e do próprio CRM ou por iniciativa própria.
- Indicador de acompanhamento: Nº de Relatórios das Atividades Desenvolvidas no Hospital encaminhados ao Conselho Regional de Medicina.

COMISSÃO DE ÉTICA DE ENFERMAGEM

Membros Componentes: 06 membros eleitos (titulares e suplentes) conforme determinação do COREN, devendo ser enfermeiros e técnicos de enfermagem que compõem o quadro do Hospital e que estiverem com suas obrigações com o COREN devidamente regularizadas.

Finalidade: tem função educativa, consultiva e fiscalizadora do exercício profissional e ético dos profissionais de Enfermagem.

Frequência das Reuniões: Mensal (última quarta-feira do mês)

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 16
07.609.365/0001-67

São atividades anuais desta Comissão:

- fortalecer o componente ético na prática da enfermagem;
- divulgar o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e demais normas disciplinares e éticas do exercício profissional;
- promover e participar de reuniões, seminários ou atividades similares, que visem a interpretação do Código de Ética e a conscientização de questões éticas e disciplinares, encaminhando as conclusões e recomendações ao COREN;
- Realizar a necessária orientação à equipe de enfermagem sobre comportamento ético-profissional e as implicações advindas de atitudes antiéticas;
- Orientar clientes, familiares e demais interessados sobre dilemas éticos;
- Apreciar e emitir parecer sobre dilemas éticos de enfermagem, sempre que necessário;
- Fiscalizar o exercício ético da profissão;
- Fiscalizar as condições oferecidas pela instituição e sua compatibilidade com o desempenho ético-profissional;
- Fiscalizar a qualidade do cuidado dispensado a clientela pelos profissionais da enfermagem;
- Averiguar as denúncias ou fato antiético de que tenha conhecimento;
- Notificar ao coren as irregularidades, reivindicações, sugestões e infrações éticas detectadas;
- Zelar pelo bom andamento do exercício ético dos profissionais de enfermagem;
- Solicitar assessoramento da câmara técnica de ética do coren sempre que necessário;
- Encaminhar o relatório das atividades desenvolvidas, anualmente ao coren.

Indicador de acompanhamento: nº de relatórios das Atividades Desenvolvidas no Hospital encaminhados ao Conselho Regional de Enfermagem.

COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIO

Membros Componentes: cinco profissionais sendo um enfermeiro, um médico, um farmacêutico, um técnico de enfermagem e um administrativo. Quando necessário, poderá ser convidado um representante do laboratório terceirizado.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº

07.609.365/0001-67

Finalidade: revisar o prontuário do paciente, identificar as não conformidades e regularizá-las, comunicar aos responsáveis pelos registros, para garantir a qualidade das informações do paciente durante o internamento.

Frequência das Reuniões: Mensal (última segunda-feira do mês)

São atividades anuais desta Comissão:

- realizar a avaliação dos itens que deverão constar obrigatoriamente no prontuário, tais como: Identificação do paciente, anamnese, exame físico, exames complementares, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definitivo e tratamento efetuado e outros documentos pertinentes ao atendimento
- avaliar o cumprimento da obrigatoriedade de letra legível do profissional que atendeu o paciente, bem como de assinatura e carimbo ou nome legível do profissional e respectiva inscrição no conselho de classe.
- Avaliar o cumprimento da obrigatoriedade do registro diário da evolução clínica do paciente, a prescrição médica consignando data e hora.
- Analisar o tipo de alta dada ao paciente.
- Recomendar inclusão e exclusão de formulários, impressos e sistemas, bem como a conservação dos prontuários visando a qualidade dos mesmos;
- Assessorar as coordenadorias médica e de enfermagem da instituição em assuntos de sua competência;
- Manter estreita relação com a comissão de ética médica da unidade com a qual deverão ser discutidos os resultados das avaliações feitas;
- Definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de educação permanente e desenvolver atividades de caráter técnico-científico com fins de subsidiar conhecimentos relevantes a instituição.
- Avaliar o cumprimento da obrigatoriedade de letra legível do profissional que atendeu o paciente, bem como de assinatura e carimbo ou nome legível do profissional e respectiva inscrição no conselho de classe.
- Avaliar o cumprimento da obrigatoriedade do registro diário da evolução clínica do paciente, a prescrição médica consignando data e hora.
- Analisar o tipo de alta dada ao paciente.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 16

- Recomendar inclusão e exclusão de formulários, impressos e sistemas, bem como a conservação dos prontuários visando a qualidade dos mesmos;
- Assessorar as coordenadorias médica e de enfermagem da instituição em assuntos de sua competência;
- Manter estreita relação com a comissão de ética médica da unidade com a qual deverão ser discutidos os resultados das avaliações feitas;
- Definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de educação permanente e desenvolver atividades de caráter técnico-científico com fins de subsidiar conhecimentos relevantes a instituição.

Indicador de acompanhamento: percentual de prontuários analisados.

COMISSÃO DE ANÁLISE DE ÓBITOS

Membros Componentes: cinco profissionais sendo um enfermeiro, um médico, um assistente social, um técnico de enfermagem e um farmacêutico. Quando necessário, poderá ser convidado um representante do laboratório terceirizado.

Finalidade: analisar os óbitos, os procedimentos e condutas profissionais realizadas, bem como a qualidade de informações dos atestados de óbitos.

Frequência das Reuniões: Mensal (primeiro sábado do mês)

São atividades anuais desta Comissão:

- Analisar e emitir parecer sobre os assuntos relativos à óbitos que lhe forem enviados;
- Elaborar normas para auditoria e revisão dos prontuários de pacientes que foram a óbito;
- Realizar a revisão dos prontuários relacionados aos óbitos;
- Normatizar e fiscalizar o adequado registro e preenchimento dos atestados de óbitos;
- Convocar o médico que atestou o óbito caso as informações sejam conflitantes;
- Criar instruções necessárias para melhorar a qualidade das informações dos prontuários de óbito;
- Zelar pelo sigilo ético das informações;

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 19

- Emitir parecer técnico ou relatório quando solicitado pela comissão de ética médica ou outro serviço interessado;
- Assessorar as coordenadorias técnica da unidade em assuntos de sua competência;
- Realizar o diagnóstico da mortalidade infantil, seus componentes e os principais problemas relacionados;
- Sensibilizar e envolver os profissionais da unidade sobre a importância e a gravidade da mortalidade infantil e fetal;
- Identificar os óbitos infantis como evento-sentinela, ou seja, óbitos que não deveriam ocorrer com o adequado funcionamento dos meios da saúde;
- Identificar os problemas e as circunstâncias de ocorrência dos óbitos infantis e fetais, para melhorar o conhecimento sobre a mortalidade infantil e perinatal e as possibilidades de intervenção;
- Implementar ações para humanização do parto e nascimento, conforme recomendações da OMS.
- Definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre bus- cando a qualidade com atuação de educação permanente e desenvolver atividades de caráter técnico-científico com fins de subsidiar conhecimentos relevantes a instituição

Indicador de acompanhamento: percentual de óbitos analisados.

COMISSÃO DE FARMÁCIA E TERAPÊUTICA

Membros Componentes: cinco profissionais sendo um farmacêutico, um enfermeiro, um médico e um convidado.

Finalidade: supervisionar as políticas relacionadas com seleção, prescrição, uso racional e seguro de medicamentos, em um processo dinâmico participativo, multiprofissional e multidisciplinar, visando assegurar de moto terapêutico, eficaz e seguro a melhoria na qualidade da assistência prestada à saúde, mantendo um rol atualizado e dinâmico, estabelecendo procedimentos relacionados à detecção, avaliação, compreensão e prevenção de reações adversas a medicamentos ou quaisquer outros possíveis problemas relacionados a fármacos.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 20
07.609.365/0001-67

Frequência das Reuniões: Mensal (primeira terça-feira do mês)

São atividades anuais desta Comissão:

- Avaliar e emitir parecer sobre as solicitações de inclusão, exclusão ou substituição de medicamentos da padronização oficial por iniciativa própria ou por proposta dos médicos assistentes da Unidade;
- Redigir boletim com alterações da listagem vigente, mencionando as modificações e inclusões;
- Sugerir, dentro do âmbito de sua competência, providências e medidas que favoreçam a implantação e uso do receituário padronizado;
- Assessorar o departamento de farmácia nos assuntos referentes a medicamentos;
- Elaborar materiais de divulgação e informação sobre o uso racional de medicamentos;
- Desenvolver e validar protocolos terapêuticos;
- Propor ações educativas visando o uso racional de medicamentos;
- Instituir uma subcomissão, de modo a implementar o funcionamento de um Serviço ou Centro de Informações sobre Medicamentos junto ao Ser- viço de Farmácia;
- Elaborar programas de notificação e acompanhamento de reações adversas, seguindo os formulários e procedimentos da SESAU, para incentivar o uso seguro de medicamentos entre outros, junto com o Serviço de Farmácia
- Estabelecer normas para prescrição de medicamentos não padronizados.

Indicador de acompanhamento: Nº de Ações realizadas para estimular o uso racional de medicamentos.

COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR

Membros Componentes: três profissionais sendo dois enfermeiros e um médico.

Finalidade: desenvolver e executar o Programa de Controle de Infecção Hospitalar (PCIH), realizando ações de controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS).

Frequência das Reuniões: Mensal (primeira quarta-feira do mês)

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 21
07.609.365/0001-67

São atividades anuais desta Comissão:

- Estabelecer as prioridades de atuação e das metas preventivas, baseadas nos dados encontrados, de acordo com a natureza;
- Detectar os casos de Infecção hospitalar através de vigilância epidemiológica;
- Compilar, analisar e divulgar os dados encontrados;
- Revisar, analisar e aplicar as recomendações existentes na literatura, aprovadas pelas organizações;
- Promover a disseminação de conhecimento, com participação ativa nos programas educacionais dos profissionais de saúde nos assuntos pertinentes ao controle de Infecção hospitalar;
- Informar as autoridades competentes acerca das doenças de notificação compulsória;
- Acompanhar, avaliar e autorizar o uso de antibióticos.

Indicador de acompanhamento: Consumo de álcool gel 70% nos dispenseres da Unidade

COMISSÃO DE CONTROLE E DESCARTE DE LIXO – PGRSS

Membros Componentes: quatro profissionais sendo um farmacêutico, um enfermeiro, um médico, representante da higienização e membros convidados.

Finalidade: a definição das ações que visem à implantação, implementação e manutenção do Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde Hospitalar nas Unidades gerenciadas, de acordo com as normas vigentes (Lei 12.305/10, RDC 306/04, CONAMA 358/05)

Frequência das Reuniões: Bimensal (última sexta-feira do mês)

São atividades anuais desta Comissão:

- Elaborar o Plano de Ação para implementação do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde e encaminhar para aprovação da Coordenação;
- Acompanhar e fazer cumprir o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;
- Estabelecer programas de metas e atividades para o gerenciamento, controle e descarte dos resíduos, definindo prazo para seu cumprimento;

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 22 07.609.365/0001-67

Junto com a Diretoria Médica será o setor responsável por assegurar a terapêutica eficaz e segura e a melhoria na qualidade da assistência prestada à saúde.

O Hospital iniciará suas atividades com a padronização de medicamento já utilizada em outros serviços do ISV que foi elaborada em consonância com a Relação Nacional de Medicamentos, Relação Estadual de Medicamentos e Política Estadual de Assistência Farmacêutica.

O Serviço de Farmácia será responsável por:

- Estabelecer normas e procedimentos relacionados à seleção, à distribuição, à produção, à utilização e à administração de fármacos, agentes diagnósticos, material médico-hospitalar e correlatos em consonância com a legislação vigente, e junto com a Comissão de Farmácia e Terapêutica;
- Padronizar, promover e avaliar o uso seguro e racional dos medicamentos prescritos na Unidade;
- Redigir o guia fármaco terápico ou formulário farmacêutico;
- Avaliar periodicamente o arsenal terapêutico disponível, promovendo inclusões ou exclusões segundo critérios de eficácia, eficiência clínica e custo;
- Normatizar procedimentos fármaco clínicos e farmacotécnicos que se relacionam com a terapêutica medicamentosa;
- Realizar ações de farmacovigilância;
- Fazer estudos e/ou revisões bibliográficas sobre medicamentos;
- Elaborar programas de notificação e acompanhamento de reações adversas, seguindo os formulários e procedimentos da secretaria de saúde, para o uso seguro de medicamentos; entre outros.

O CAF será informatizados e seguirá as boas práticas de armazenamento e estocagem. Para dispensação de medicamento será necessário a prescrição médica no sistema de prontuário, conforme apresentado na Figura que apresenta o fluxo de serviços farmacêuticos das Unidades, utilizado para medicamentos e material médico hospitalar.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 23

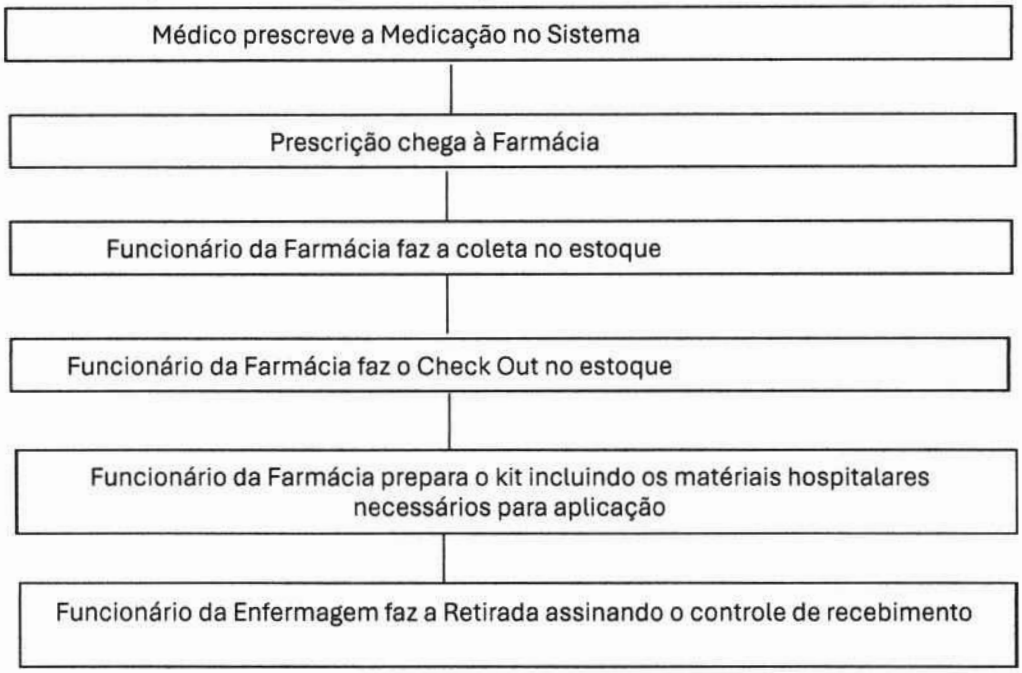
Figura – Fluxo do Ciclo de Serviços Farmacêuticos

De acordo com o proposto para o Hospital, o material médico-hospitalar e os medicamentos serão liberados mediante prescrição registrada em prontuários. O fluxo previsto para operacionalizar a dispensação deverá ser seguido com vistas a evitar o desperdício, o uso racional de medicamentos e possibilitar o efetivo controle do gasto da unidade. Destaca-se que o uso de kits é determinante para a organização e controle do fluxo operacional.

Assim, a distribuição dos insumos e medicamentos ocorrerá atendendo os pacientes através de um sistema de distribuição de medicamentos individualizado, com dispensação de **dose unitária**, para atender a necessidade de 06 horas. O material médico-hospitalar será organizado por kits, identificado com o nome do paciente e será retirado pelo profissional de enfermagem designado para o procedimento. Ao receber o kit, o profissional deverá conferir e assinar o formulário de recebimento. Este formulário deverá ser arquivado para conferência semanal do estoque. (Figura)

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 24
07.609.365/0001-67

Figura – Fluxo Operacional para Atendimento das Prescrições



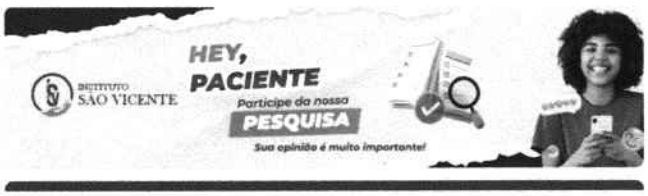
A aquisição e estocagem dos materiais de penso, insumos laboratoriais, radiográficos e afins são de responsabilidade deste setor. Para o abastecimento dos setores com estes insumos, o pedido deverá ser realizado no sistema por profissional designado pela Diretoria Administrativa. A quantidade de insumos será avaliada com o objetivo de evitar estoque locais.

Diariamente os auxiliares de farmácia passarão pelos setores e posto de enfermagem recolhendo possíveis sobras de material ou medicamento.

Este material recolhido será contado e recolocado no estoque da unidade. Semestralmente será realizado o inventário do Hospital com vistas manter atualizado os dados de consumo dos itens, bem como organizar o consumo dos lotes mais antigos.

O Serviço de Farmácia enviará mensalmente a Direção Administrativa o consumo da Unidade a fim de que os gestores façam o contraponto entre o consumo realizado e a produção de procedimentos do Hospital.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 25
07.609.365/0001-67



Pesquisa de satisfação dos usuários (PACIENTES INTERNADOS)

Escolha de 1 a 5 sendo 1 a avaliação mais baixa e 5 a avaliação mais alta.

lohzinha.86@gmail.com Mudar de conta

Não compartilhado

* Indica uma pergunta obrigatória

Acolhimento da RECEPÇÃO *

	1	2	3	4	5	
Péssimo	○	○	○	○	○	Excelente

Modelo de pesquisa

Implantação de mecanismos de divulgação dos serviços

Com vistas a garantir a assistência focada no paciente, será designada a equipe assistencial de referência para cada paciente em observação no Hospital. Esta equipe disponibilizará horários para o atendimento e a orientação dos familiares e rede social do paciente, para esclarecer ao paciente sobre seus direitos e assuntos relacionados aos serviços oferecidos no HOSPITAL.

Caberá a esta equipe, assegurar aos pacientes o direito de serem assistidos religiosa e espiritualmente por ministro de qualquer culto religioso. Bem como respeitar a decisão do paciente ao consentir ou recusar a prestação de serviço, salvo em situações de iminente perigo de vida ou obrigação legal.

A equipe preservará a confidencialidade de todos os dados e informações relacionadas ao paciente.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 26
07.609.365/0001-67

Diretrizes da política nacional de humanização

A implantação de um serviço humanizado de atendimento ao usuário é fundamental para garantir uma assistência em saúde de qualidade, que atenda às necessidades e expectativas da população.

A Política Nacional de Humanização (PNH) é uma estratégia do Ministério da Saúde para transformar a cultura dos serviços de saúde, tornando-os mais acolhedores, humanizados e eficientes. Na unidade de saúde, a PNH busca garantir um atendimento mais humanizado aos usuários, considerando suas necessidades e demandas de forma integral e respeitando sua autonomia e dignidade.

A humanização no HOSPITAL parte do pressuposto de que o cuidado em saúde não se restringe apenas ao diagnóstico e tratamento de doenças, mas também à promoção da saúde e ao bem-estar físico, mental e social dos indivíduos e comunidades. Nesse sentido, a humanização busca superar a fragmentação do cuidado em saúde, estabelecendo um modelo de atenção mais integrado e centrado nas necessidades do paciente.

Para isso, a PNH propõe algumas diretrizes que devem orientar a prática dos profissionais de saúde no HOSPITAL. A primeira delas é o acolhimento, que consiste em receber o paciente de forma acolhedora, escutando suas demandas e necessidades e estabelecendo uma relação de confiança entre o paciente e o profissional de saúde. O acolhimento é fundamental para garantir um atendimento humanizado e para a construção de um vínculo de confiança entre o paciente e o profissional.

Outra diretriz importante da PNH é a integralidade do cuidado, que busca garantir que o paciente seja atendido de forma integral e que suas necessidades sejam consideradas em sua totalidade. Isso significa que o profissional de saúde deve considerar não apenas a doença do paciente, mas também suas condições sociais, culturais e emocionais, promovendo ações de promoção da saúde e prevenção de doenças.

Além disso, a PNH defende a autonomia do paciente, que deve ser respeitado em suas decisões e ter sua participação garantida no processo de cuidado em saúde. Isso implica em estabelecer uma relação de diálogo e parceria entre o paciente e o profissional de saúde, onde ambos trabalham juntos para garantir o melhor cuidado possível.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 24
07.609.365/0001-67

Por fim, a PNH defende a participação e o protagonismo dos trabalhadores da saúde na construção de um modelo de atenção mais humanizado e eficiente. Isso significa que os profissionais de saúde devem ter voz ativa na gestão dos serviços de saúde, participando de processos de planejamento, avaliação e tomada de decisão.

Em resumo, a política de humanização no Hospital busca transformar a cultura dos serviços de saúde, garantindo um atendimento mais humanizado e eficiente aos usuários. Para isso, propõe diretrizes como o acolhimento, a integralidade do cuidado, a autonomia do paciente e a participação e protagonismo dos trabalhadores da saúde. A humanização no Hospital é fundamental para garantir um cuidado mais integral, eficiente e respeitoso aos usuários, contribuindo para a promoção da saúde e do bem-estar.

A Política Nacional de Humanização (PNH) foi criada em 2003 pelo Ministério da Saúde com o objetivo de promover a humanização no atendimento em saúde, valorizando o usuário e os profissionais envolvidos no processo de atenção à saúde. A PNH busca, assim, transformar as práticas de saúde em práticas mais acolhedoras, efetivas e resolutivas.

A humanização na saúde é entendida como uma forma de cuidado que coloca o usuário no centro do processo de atenção, respeitando suas necessidades e singularidades. Isso implica em mudanças na forma como o serviço de saúde é organizado e gerenciado, na forma como os profissionais se relacionam com os usuários e entre si, na forma como os processos de trabalho são planejados e executados, entre outros aspectos.

A PNH se baseia em três eixos fundamentais: acolhimento, vínculo e autonomia. O acolhimento é entendido como uma forma de receber o usuário de forma respeitosa e atenciosa, garantindo que suas necessidades sejam identificadas e que ele se sinta acolhido e seguro no serviço de saúde. O vínculo se refere à relação estabelecida entre o usuário e os profissionais de saúde, baseada em confiança, respeito e diálogo. Já a autonomia se relaciona à valorização da capacidade do usuário de tomar suas próprias decisões em relação ao seu cuidado, respeitando suas escolhas e preferências.

Entre as principais diretrizes da PNH estão a valorização do trabalho em equipe, a promoção da educação permanente em saúde, o estímulo à participação dos usuários no processo de atenção, a melhoria da comunicação entre profissionais e usuários, a humanização dos espaços físicos e a promoção da saúde como um direito humano.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 28
07.609.365/0001-67

A implantação da PNH requer o comprometimento de todos os envolvidos no processo de atenção à saúde, desde a gestão até os profissionais e usuários. É um processo contínuo e dinâmico, que exige mudanças nas práticas de saúde, nas relações interpessoais e na cultura organizacional. A humanização no atendimento em saúde é um desafio, mas é também uma oportunidade de transformar a forma como as pessoas são cuidadas e valorizadas em sua saúde e bem-estar.

Para isso, propomos a seguinte estratégia de implantação:

- Diagnóstico situacional: Realização de um diagnóstico situacional para identificar as principais demandas e necessidades da população em relação ao atendimento em saúde. Esse diagnóstico pode ser feito por meio de pesquisa de satisfação, análise de dados de saúde, grupos focais com usuários, entre outras estratégias.
- Capacitação dos profissionais: Capacitação dos profissionais de saúde que atuarão no serviço, com ênfase na humanização do atendimento e na abordagem centrada no usuário. Essa capacitação deve contemplar aspectos técnicos, científicos, éticos e relacionais, visando à promoção de uma assistência mais acolhedora e humanizada.
- Infraestrutura adequada: Adequação da infraestrutura do serviço, com a criação de espaços físicos acolhedores, confortáveis e adaptados às necessidades dos usuários, como salas de espera com cadeiras confortáveis, sanitários limpos e acessíveis, entre outros.
- Comunicação clara e acessível: Garantia de uma comunicação clara, acessível e respeitosa com o usuário, por meio de uma linguagem adequada e compreensível, que leve em conta as diferentes necessidades dos usuários, como linguagem de sinais, material informativo em Braille, entre outros.
- Participação do usuário: Estimulação da participação ativa do usuário no processo de atendimento em saúde, por meio da promoção do diálogo, do respeito às escolhas e preferências do usuário e da valorização da sua autonomia e da sua singularidade.
- Avaliação contínua: Implantação de um sistema de avaliação contínua do serviço, com a realização de pesquisas de satisfação, monitoramento de indicadores de qualidade e realização de reuniões periódicas com os profissionais e usuários do serviço, visando à melhoria contínua do atendimento.

A implantação de um serviço humanizado de atendimento ao usuário requer um compromisso institucional de todos os envolvidos no processo de atenção à saúde, desde a gestão até os profissionais e usuários. É um processo contínuo e dinâmico, que requer

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 29
07.609.365/0001-67

um esforço conjunto e permanente para garantir uma assistência em saúde mais acolhedora, respeitosa e efetiva.

427

F - ESTRUTURA DIRETA DAS UNIDADES DE SAÚDE

O Hospital e Maternidade Maria Suelly Nogueira Pinheiro desempenham um papel fundamental no atendimento emergencial e no cuidado de saúde primário para a população. São espaços projetados para oferecer assistência imediata e qualificada a pacientes que necessitam de cuidados urgentes, mas que não apresentam risco de vida iminente.

No Hospital, uma equipe multidisciplinar de profissionais de saúde, composta por médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e outros especialistas, está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, para atender a uma variedade de casos, desde pequenas urgências até situações mais graves.

Essas unidades são equipadas com tecnologia médica avançada, incluindo equipamentos de diagnóstico por imagem, laboratórios para exames clínicos e salas de observação e tratamento. Além disso, seguem protocolos rigorosos de atendimento e triagem, garantindo uma resposta rápida e eficaz às necessidades dos pacientes.

No Hospital desempenham um papel crucial no sistema de saúde, aliviando a demanda sobre os serviços de emergência hospitalar e garantindo que as pessoas recebam atendimento adequado e oportuno, independentemente da gravidade de sua condição de saúde. Essas unidades são essenciais para promover a saúde e o bem-estar da comunidade, proporcionando um ambiente seguro e acolhedor para aqueles que mais precisam de cuidados médicos emergenciais.

Estrutura Organizacional do HOSPITAL

Direção Administrativa:

Diretor Administrativo

Gestão de Saúde:

Diretor Técnico

Coordenador Médico

Coordenador de Enfermagem

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 30

Coordenador de Farmácia

Coordenador de Atendimento ao Paciente

Coordenador de Serviços de Apoio (limpeza, segurança, manutenção)

Equipe Assistencial:

Médicos

Enfermeiros

Técnicos de Enfermagem

Farmacêuticos

Técnicos de Laboratório

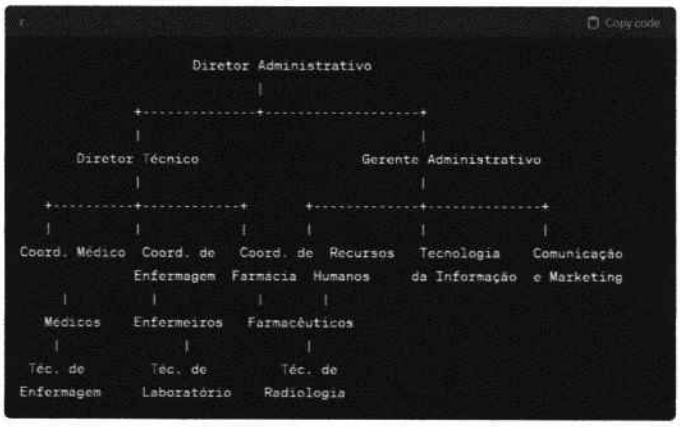
Radiologistas

Suporte Administrativo:

Gerente Administrativo

Recursos Humanos

Modelo Gerencial com Organograma:



Este modelo organiza o Hospital de forma hierárquica, destacando a direção administrativa e técnica, a gestão de saúde, a equipe assistencial e o suporte administrativo. Cada setor e função tem sua própria responsabilidade e autoridade, garantindo uma operação eficiente e coordenada da unidade.

institutosaovicente@gmail.com

Telefone: (088) 3536 – 1280

BR 230 – BAIRRO VIRGILIO DE AGUIAR GURGEL – CEP 63300-000 – LAVRAS DA MANGABEIRA – CEARÁ - CNPJ 07609 365/0001-67

DESCRIÇÃO DE PERFIL TÉCNICO DOS MEMBROS E ROTINAS GERENCIAS DE EQUIPE GESTORA

Atribuições dos Cargos:

Diretor Administrativo:

Responsável pela gestão administrativa e financeira do Hospital.

Supervisiona todos os departamentos e equipes.

Desenvolve políticas e procedimentos para garantir a eficiência operacional e o cumprimento das normas regulatórias.

Representa o Hospital em questões administrativas e estratégicas.

Diretor Técnico:

Garante o cumprimento das normas técnicas e éticas na prestação de serviços de saúde.

Coordena e supervisiona as atividades médicas e assistenciais.

Assegura a qualidade e segurança dos procedimentos médicos e assistenciais.

Mantém o Hospital em conformidade com as regulamentações legais e éticas.

Coordenador Médico:

Supervisiona e coordena as atividades médicas no Hospital.

Define escalas de trabalho para os médicos.

Participa da elaboração de protocolos clínicos e procedimentos médicos.

Presta assistência médica aos pacientes quando necessário.

Coordenador de Enfermagem:

Supervisiona e coordena as atividades de enfermagem no Hospital.

Garante a qualidade e segurança da assistência de enfermagem.

Desenvolve e implementa políticas e procedimentos de enfermagem.

Orienta e capacita a equipe de enfermagem.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 32
07.609.365/0001-67

Coordenador de Farmácia:

Supervisiona as atividades da farmácia do Hospital.

Gerencia o estoque de medicamentos e materiais médico-hospitalares.

Garante a dispensação segura e adequada de medicamentos.

Assegura o cumprimento das normas regulatórias relacionadas à farmácia.

Coordenador de Atendimento ao Paciente:

Coordena as atividades relacionadas ao atendimento e triagem de pacientes.

Desenvolve e implementa protocolos de acolhimento e classificação de risco.

Garante o fluxo adequado de pacientes no Hospital.

Monitora a satisfação dos pacientes e implementa melhorias no atendimento.

Coordenador de Serviços de Apoio (limpeza, segurança, manutenção):

Supervisiona as atividades de limpeza, segurança e manutenção do Hospital.

Garante a manutenção da infraestrutura e equipamentos da unidade.

Assegura a segurança dos pacientes, visitantes e funcionários.

Gerencia os contratos de prestação de serviços de apoio.

G) ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ASSISTENCIAIS.

G.1 Detalhamento das atividades para organização das unidades

A organização dos fluxos externos entre os serviços da Rede será determinada pela SESA de acordo com a sua visão técnica e passarão a ser cumpridos pela equipe do ISV que atuar no Hospital. Nos casos de mudança ou atualização de normativa, os ajustes serão realizados, incorporando o novo *modus operandi* imediatamente.

Ao administrar o Hospital, o ISV prestará serviçosmárea de clínica médica, cirúrgica, pediatria e obstetrícia clínica e cirúrgica, com atendimento de urgência e emergência, internação hospitalar, e apoio diagnóstico, com oferta 100% SUS, com funcionamento 24 horas por dia, nos sete dias da semana, com regime de observação e internamento nas 24 horas e demais serviços de apoio assistencial e administrativo.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 32

Cabe destacar que a realização dos procedimentos cirúrgicos eletivos serão realizada de acordo com o encaminhamento e marcação realizada pela SESA, cabendo a equipe assistencial do caso solicitar novos exames, para compor o protocolo ou atualização, e realizar o procedimento de forma programada e organizada.

Tendo em vista que o ISV já administra outras unidades de mesmo porte, serão trazidos protocolos, fluxos e rotinas operacionais que já estão em operação e uso nas unidades gerenciadas, com vistas a ser o ponto de partida para que a equipe da unidade hospitalar possa revisar a luz da realidade do Hospital sendo, em seguida, validados pela equipe técnica nos primeiros 60 dias do contrato.

Atualização e revisão serão realizadas a cada dois anos ou, em casos excepcionais, quando houver orientação técnica.

Todos os protocolos, instruções e normas assistenciais e administrativas serão disponibilizados de forma escrita e no sistema em uso nas unidades para o acesso e consulta de todos os profissionais.

No caso dos protocolos assistenciais, os mesmo serão avaliados e validados pelas Diretorias Médica e de Enfermagem e demais áreas técnicas da assistência.

As instruções serão repassadas aos profissionais da equipe utilizando a metodologia de treinamento em serviço, ou seja, o processo de trabalho do cotidiano das Unidades sendo supervisionados pelas Coordenadorias de modo a treinar o profissional no ato da prática, diariamente e de forma contínua, até que os procedimentos e condutas estejam incorporados no *modus operandi* do profissional.

Além das instruções assistenciais, serão apresentados todos os regimentos e protocolos administrativos e operacionais das diferentes áreas de trabalho do Hospital.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 33
07.609.365/0001-67

DO SERVIÇO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

O Hospital e Maternidade Maria Suelly Nogueira Pinheiro- está apto para realizar atendimentos de urgência e emergência 24 horas.

O serviço de urgência e emergência do Hospital, atenderá às urgências, de acordo com os fluxos e protocolos da linha de cuidado e o Mapa de Vinculação pactuado com a Secretaria Municipal de Saúde de Caucaia.

O atendimento ocorrerá por demanda espontânea ou através do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) ou, ainda, por encaminhamentos de outras unidades de menor complexidade, como as unidades básicas de saúde ou unidades de pronto atendimento, desde que referenciadas pela Central de Regulação ou pela Central de

Regulação das Urgências.

Para fins de organização do atendimento prestado, serão considerados atendimentos de urgência/emergência aqueles não programados, que são realizados pelo Hospital, os pacientes que o procuram com ou sem risco potencial ou iminente de vida e que necessitem de atenção médica imediata.

Será garantido o acolhimento de todos os pacientes que procurarem o Hospital, ouvindo seus pedidos e assumindo no serviço uma postura capaz de acolher, escutar e dar respostas mais adequadas aos usuários. Entretanto, alinhado aos fluxos e Mapa de Vinculação que estrutura e organiza a Rede de Atenção, após o acolhimento, terão prosseguimento do atendimento os usuários que residam nas localidades vinculadas ao município.

Os casos que não atendam as condições de atendimento médico, terão o acolhimento realizado, mas serão conduzidas ao Serviço Social do Hospital a fim de que este o setor faça as orientações necessárias e/ou articule junte a Central de Regulação os encaminhamentos para garantir o atendimento procurado.

Com vistas a organizar a assistência a partir do acolhimento humanizado e de qualidade, a equipe de saúde do ISV que irá atuar no Hospital será treinada a desenvolver a escuta diferenciada e será composta

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 34
07.609.365/0001-67

por diferentes categorias: enfermeiros, técnicos de enfermagem, assistentes sociais, farmacêuticos, técnicos de radiologia, médicos, profissionais da portaria/recepção e outros que possam agregar valores na assistência.

Os casos que não forem classificados como urgências serão contra referencia dos para unidades básicas de saúde da região de residência do usuário, de acordo com o Mapa de Vinculação e a organização do território sanitário pactuado entre o ISV e a secretarias municipal de saúde.

Os pacientes, serão atendidos inicialmente pela recepção do Hospital, para que seja a feita a ficha de atendimento, a partir da documentação do usuário. Após o registro no sistema da unidade, o paciente será identificado e será orientado a aguardar até que seja chamado para o acolhimento por classificação de risco.

PROPOSTA DE FUNCIONAMENTO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO E CLASSIFICAÇÃO DE RISCO

O processo de acolhimento e classificação de risco é uma estratégia utilizada no Hospital que busca garantir um atendimento humanizado e eficiente aos usuários que procuram os serviços de saúde. Essa abordagem tem como objetivo receber o paciente de forma acolhedora e identificar a sua necessidade de atendimento, classificando o seu risco de acordo com a gravidade do seu quadro clínico

O acolhimento consiste em um conjunto de ações que visam estabelecer uma relação de confiança entre o profissional de saúde e o paciente. Durante o processo de acolhimento, o profissional deve escutar atentamente o paciente, realizando uma escuta qualificada para identificar as suas necessidades e demandas. Esse momento é fundamental para a construção de um vínculo entre o paciente e o profissional, que pode contribuir para a melhoria do cuidado em saúde.

A classificação de risco é uma etapa fundamental do processo de acolhimento, que tem como objetivo identificar a gravidade do quadro clínico do paciente e estabelecer a ordem de atendimento. Nessa etapa, é realizada uma avaliação clínica rápida, baseada em sinais

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 35
07.609.365/0001-67

e sintomas apresentados pelo paciente, que pode ser classificado em quatro categorias de risco: vermelho, amarelo, verde e azul.

Os pacientes classificados na categoria vermelha apresentam quadros clínicos graves e devem ser atendidos com prioridade máxima. São exemplos de pacientes com classificação vermelha aqueles com dor torácica intensa, parada cardiorrespiratória, convulsões, entre outros. Já os pacientes classificados na categoria amarela apresentam um risco intermediário, mas ainda exigem atendimento prioritário. São exemplos de pacientes com classificação amarela aqueles com dor abdominal aguda, crises hipertensivas, entre outros. Os pacientes classificados na categoria verde apresentam um risco baixo e podem aguardar um tempo maior para serem atendidos.

São exemplos de pacientes com classificação verde aqueles com tosse, febre baixa, entre outros. Por fim, os pacientes classificados na categoria azul apresentam um risco muito baixo e podem ser atendidos em consultas agendadas.

O processo de acolhimento e classificação de risco é uma ferramenta importante para o gerenciamento dos serviços de saúde no Hospital. Essa abordagem permite a identificação dos pacientes mais graves e garante que eles sejam atendidos com prioridade, reduzindo o tempo de espera e melhorando a qualidade do atendimento em saúde. Além disso, o processo de acolhimento contribui para a humanização do cuidado em saúde, estabelecendo uma relação de confiança entre o paciente e o profissional de saúde. O

Acolhimento com Classificação de Risco (ACCR) é um dispositivo técnico-assistencial que permite, além da garantia de acesso, concretizar o princípio da equidade, pois possibilita a identificação das prioridades para atendimento, ou seja, atender segundo a necessidade de saúde/ gravidade/ risco ou vulnerabilidade de cada usuário.

BENEFÍCIOS

Para as pacientes:

- Atendimento ágil para os casos de maior risco com diminuição do tempo de espera para os casos agudos e os que demandam urgência, principalmente.
- Informação sobre o tempo de espera aos usuários e familiares.
- Melhoria da qualidade do atendimento.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 36

Para os profissionais:

- Racionalização do processo de trabalho.
- Melhoria da eficácia e efetividade do serviço.
- Otimização e valorização do trabalho e trabalhador da saúde, incluído na construção das propostas.
- Melhor integração da equipe e envolvimento de todos os profissionais de saúde.
- Aumento do grau de satisfação dos profissionais de saúde, diminuição da ansiedade.

QUEM FAZ

O ACCR deve ser feito por uma equipe multiprofissional composta por: enfermeiro, técnico de enfermagem, serviço social, equipe médica, profissionais da portaria/ recepção e estagiários.

São consideradas habilidades importantes a capacidade de comunicação, boa interação com os demais profissionais da equipe, usuários e familiares, paciência, habilidade organizacional, agilidade, julgamento crítico, discrição, ética e solidariedade.

A QUEM SE DESTINA

A todos os pacientes atendidos na Unidade.

COMO SE APLICA

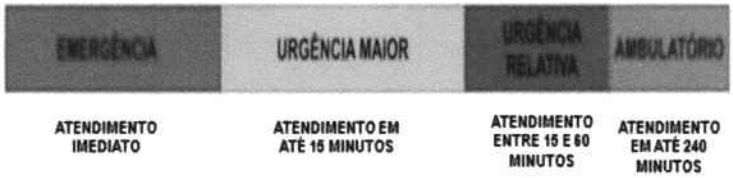
É um processo dinâmico de identificação dos pacientes que necessitam de intervenção médica e de cuidados de enfermagem, de acordo com o potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento.

Esse processo se dá mediante escuta qualificada e tomada de decisão baseada em protocolo, aliadas à capacidade de julgamento crítico e experiência do enfermeiro.

Ao chegar à unidade demandando necessidade aguda ou de urgência, o usuário é acolhido pelos funcionários da portaria/recepção ou estagiários e encaminhado para preenchimento da ficha de atendimento.

Após a sua identificação, o usuário é encaminhado ao espaço destinado ao Acolhimento com Classificação de Risco onde serão aferidos os dados vitais pela equipe de enfermagem e será classificada o risco pelo enfermeiro (devidamente treinado para esta prática), apoiado pelo médico que, utilizando informações da escuta qualificada e da tomada de dados vitais, se baseia no protocolo e classifica a usuária em:

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 37
07.609.365/0001-67



• 1º Grupo – Prioridade Máxima (Vermelha)

- Emergência Atender mediatamente encaminhar diretamente para atendimento médico.

• 2º Grupo – Prioridade I (Amarelo) –

Urgência Atender em até 15 minutos e encaminhar para consulta médica priorizada. Reavaliar periodicamente.

• 3º Grupo – Prioridade II (Verde)

Urgência Relativa

Atender entre 15 e 60 minutos e encaminhar para consulta médica sem priorização.

Informar expectativa do tempo de atendimento e reavaliar periodicamente.

Pacientes classificados como VERDE podem também receber encaminhamento à unidade básica de referência pelo serviço social, via contato telefônico, com garantia de consulta médica e/ou cuidados de enfermagem, situação que deve ser pactuada previamente.

• 4º Grupo – Prioridade III (Azul)

- Não urgente

Atender em até 4 horas e informar a possibilidade de encaminhamento para a Atenção Básica (UNIDADE). Pacientes classificados como AZUL poderão ser encaminhados, através de documento escrito, para o acolhimento na Unidade Básica de Saúde de referência ou terão seus casos resolvidos pela Equipe de Saúde.

Todos os pacientes classificados como VERDE e AZUL, se desejarem, serão atendidos pela equipe médica.

Observação importante: Nenhum paciente poderá ser dispensado sem ser atendido, ou seja, sem ser acolhido, classificado e encaminhado de forma responsável a uma Unidade Básica de Saúde de referência.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 38
07.609.365/0001-67

O NIR ocupa importante papel na Gestão dos Leitos, pois é onde se consolida o Painel de Leitos e se desenha o Mapa de Ocupação Possível – MOP. Estes instrumentos a programação de altas e de internações atua facilitando o gerenciamento de vagas, melhorando o desempenho da ocupação e da relutividade.

É de competência do NIR:

I – Aderir ao sistema de regulação estadual;

II – Utilizar todos os protocolos de regulação do acesso aprovados pela SESA;

III – Proceder ao cadastramento dos pacientes que necessitam de internação e a atualização dos dados quando houver necessidade;

IV – Atualizar o Cadastro Nacional de Saúde (CNS) referente aos pacientes em observação;

V – Viabilizar o acesso dos usuários em observação aos procedimentos regulados pelo Sistema de Regulação.

VI – Coletar, organizar e divulgar indicadores referentes às admissões, altas, solicitações internas de procedimentos regulados, tempo de espera por ativada, exames e outros.

O NIR contará com uma enfermeira com experiência em gestão de leitos e também será apoiado pela Assistente Social da escala diária do Hospital. O Núcleo contará com um profissional administrativo treinado no sistema de regulação com uma sala disponível contendo um computador com acesso à internet, impressora, linha telefônica e outros recursos necessários, funcionando às 24 horas.

O ISV irá aderir ao sistema de regulação determinado, de acordo com os procedimentos disponibilizados pelo Hospital, com vistas a cumprir as cotas pré-estabelecidas que refletirá as pactuações realizadas através da Programação Pactuada e Integrada – PPI.

Sendo uma unidade que integra a rede de saúde pública, o Hospital informará aos órgãos de regulação, diariamente, o número de vagas disponíveis e o censo hospitalar.

SERVIÇO DE APOIO DIAGNÓSTICO

O Hospital disponibilizará exames e ações de apoio diagnóstico dos usuários da urgência e emergência e internamento (Quadro 02).

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 39
07.609.365/0001-67

Quadro 02 – Relação de Exames e Ações de Apoio Diagnóstico ofertado pelo Serviço do Hospital.

Exame ou Ação de Apoio Diagnóstico
Laboratório de Análises Clínicas*
Radiologia
Ultrassonografia
Eletrocardiograma
Hemotranfusões

**Os exames que não forem realizados no Hospital, serão disponibilizados no regime de terceirização*

Laboratório de análises clínicas

É responsabilidade do laboratório de análises clínicas do Hospital promover serviços na área de análises clínicas que auxiliem aos profissionais de saúde e os usuários na prevenção, diagnóstico, tratamento e monitoramento das morbidades, com vistas a melhorar com isso a saúde e qualidade de vida das pessoas.

Serão ofertados exames nos grupos de bioquímica, coprologia, hematologia, hormônios, imunologia, fluídos corporais, microbiologia, e uroanálise de acordo com os protocolos estabelecidos e com a programação físico orçamentária da unidade.

Tendo em vista as exigências técnicas, de biossegurança, de qualidade da análise e da economia de escala, o serviço de análise das amostras será realizado por laboratório contratado de acordo com os ritos de contratação previstos Regimento Interno de Compras e Contratação de Serviços do ISV.

Será exigido do laboratório contratado o uso de equipamentos atualizados e, em alguns casos, automatizados e recursos tecnológicos avançados, com o objetivo de transmitir segurança nos seus resultados, através do alto controle de qualidade e fidelidade integral às normas e procedimentos legais.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 40
07.609.365/0001-67

O processo de resultados de exames deverá ser totalmente informatizado. Para o fornecimento do resultado do paciente que esteja no leito de urgência ou de internamento do Hospital, os resultados devem ser disponibilizados no sistema de prontuário utilizado na unidade de modo, que deve haver interface entre os sistemas do laboratório contratado e o do ISV, ou por meio de formulário específico do laboratório para resultados de exames.

As coletas no Hospital, serão realizadas na sala de coleta ou no leito, de acordo com a solicitação do médico assistente. No ato da coleta serão adotados cuidados técnicos e de assepsia a fim de evitar a contaminação do paciente, do coletor e do sangue colhido. A coleta será feita de preferência pela manhã, com o paciente em jejum.

Com vistas a garantir a biossegurança na coleta é determinado o uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI (jaleco longo de mangas compridas e punho retrátil, luvas descartáveis) e jamais reencapa-se agulhas.

Após a coleta a amostra será encaminhada ao laboratório de análise por meio de motos preparadas para atender as exigências sanitárias e de biossegurança.

O deslocamento das amostras é de responsabilidade do laboratório contratado. Com vistas a cumprir com o tempo resposta do atendimento do paciente, deverá sempre ser disponibilizada uma moto de prontidão no Hospital para atender as demandas da urgência e emergência e do internamento.

Ao chegar no laboratório, as amostras são registradas em fichas internas de seus respectivos setores, nestas fichas constam a identificação numérica, o nome e a idade do paciente; em seguida as amostras e as fichas serão encaminhadas para os devidos setores.

SERVIÇO DE ELETROCARDIOGRAMA

Será ofertado no período das 24h, de forma ininterrupta, e os profissionais de enfermagem serão treinados para realizar o exame de eletrocardiograma. O equipamento disponibilizado permite a realização de exames.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº

Este serviço deve realizar os exames de eletrocardiograma solicitados na urgência ou internamento devendo o usuário ser conduzido pela equipe de enfermagem a sala de eletrocardiograma quando da solicitação do exame.

SERVIÇO DE RADIOLOGIA

A equipe será composta por técnicos de radiologia habilitados e em quantidade para que o serviço possa funcionar e cumprir com a carga horária máxima da categoria. Tem como responsabilidade realizar os exames de Raio X solicitados pelo médico plantonistas da Unidade.

Para o atendimento, os usuários da urgência e emergência ou internados deverão ser conduzidos pela equipe de enfermagem ao serviço de raio X quando da solicitação do exame. Caberá ao técnico de radiologia adotar todas as regras de proteção individual e do paciente ao realizar o procedimento.

Os exames serão liberados no tempo máximo de três horas. A lâmina sem laudos será entregue ao posto de enfermagem, da urgência ou do internamento, que deverá entregar ao plantonista médico quando da reavaliação do paciente com o objetivo de auxiliar no processo de diagnóstico do paciente.

Compete a este serviço cumprir com todas as diretrizes básicas de proteção radiológica estabelecidas na legislação e implementar ações no processo de trabalho que garantam a segurança do usuário e do profissional.

SERVIÇO DE ULTRASSONOGRAFIA

Os exames de USG serão realizados por profissional médico habilitado e de acordo com a capacidade técnica do equipamento, e da Programação Físico Orçamentária do hospital. Sendo a unidade hospitalar integrante da rede local poderá ser a referência para realização de exames de ultrassonografia referenciada pelo sistema de marcação da SESA, conforme a Programação Pactuada e Integrada – PPI vigente, onde serão organizadas no mesmo dia da agenda, de modo a concentrar a clientela e utilizar o espaço para realizar atividades de orientação.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 42
07.609.365/0001-67

SERVIÇO DE ENFERMAGEM

O Serviço de Enfermagem do Hospital é o maior corpo de profissionais e interage em todas as áreas, de forma integrada e com a corresponsabilidade da qualidade no atendimento ao paciente e sua atuação é sempre feita com responsabilidade, competência, conhecimento técnico-científico e humanização. Ele se baseia em normas técnicas e administrativas para a sua realização.

Composto de enfermeiras e técnicos de enfermagem, este Serviço ocupa *status* de coordenadoria no organograma do Hospital. Além da equipe assistencial, a coordenadoria de enfermagem contará com líderes de setor e responderá pelas Enfermarias, CC/CME, CCIH, NEP e Gestão de Leitos.

A equipe de enfermagem está estruturada, Enfermeiro Assistencial; Técnico de Enfermagem da sala vermelha, sala de medicação e observação; Técnico de Enfermagem da Central de Material Esterilizado.

De acordo com a função, o profissional deverá possuir conhecimentos e condições técnicas para desenvolver as suas atividades junto aos pacientes, equipe e unidade de trabalho. Os profissionais da equipe de enfermagem desenvolverão as suas atividades de forma integrada, tendo como alicerces a qualificação técnica, a comunicação, segurança nos processos e o foco no usuário, a gestão dos recursos e o trabalho em equipe.

Compete a equipe de enfermagem:

- planejar, executar, supervisionar e controlar a assistência de enfermagem nas situações de emergência;
- estimular e integrar a equipe multidisciplinar contribuindo de forma proativa na busca da resolutividade dos tratamentos e do cuidado;
- zelar pela qualidade e disponibilidade dos recursos físicos e humanos da unidade;
- promover a assistência e o cuidado aos usuários executando procedimentos técnicos por intermédio dos protocolos existentes;
- controlar a movimentação dos usuários através dos registros de admissão, transferência, alta e óbito;

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 43 07.609.365/0001-67

- orientar as famílias/acompanhantes quanto aos cuidados prestados na rotina da unidade.
- desenvolver ações que fortaleçam a resolutividade, associada a segurança e qualidade da assistência, de forma planejada, organizada, com direção, gerenciando os resultados e avaliando o processo de trabalho da equipe, como foco na qualidade e na satisfação do usuário atendido.

É de responsabilidade da coordenadoria instituir a Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE de acordo com a resolução do COFEN nº 272/2004. Por meio da SAE a assistência fica mais segura para o usuário uma vez que ocorre a organização do trabalho do profissional quanto ao método, pessoal e instrumentos o que possibilitará a operacionalização das atividades da enfermagem, dentre elas a prescrição.

A assistência na unidade será organizada por meio de Protocolos clínicos e operacionais elaborados para tornar a assistência de enfermagem sistemática, organizada em fases, com o objetivo de orientar o cuidado profissional de enfermagem e de promover a qualidade no cuidado prestado. Estes protocolos serão apresentados até 60 dias de assumida a gestão do Hospital.

Dentre as instruções de trabalho da Enfermagem que serão disponibilizados para equipe, com devido treinamento e atualização, destacam-se as instruções para atuação nos protocolos listados que estão anexadas a esta Proposta:

Verificação de pulso e respiração
Banho no leito
Higiene íntima Higiene oral
Banho de aspersão
Verificação de temperatura axilar
Verificação de pressão arterial
Técnica de curativo
Manuseio do sistema coletor de drenagem torácica
Nebulização
Aspiração de secreção das vias aéreas
Realização de glicemia capilar

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 44

Sondagem oro gástrica ou nasogástrica
Retirada de ponto
Realização de ECG
Sondagem nasoenteral
Sondagem nasogástrica Aspiração de orofaringe
Cateterismo vesical de alívio
Cateterismo vesical de demora
Manuseio da bomba de infusão
Oxigenioterapia
Pulsão venosa periférica
Assistência de enfermagem nas emergências
Medidas de biossegurança e precauções de isolamento
Registro de enfermagem no prontuário
Preparo e administração de medicação por via endovenosa
Administração de medicação oral e sublingual
Administração de medicação subcutânea
Administração de medicação soroterapia Mudança de decúbito
Coleta de secreção brônquica – escarro
Assistência de enfermagem durante o uso da ventilação mecânica
Instalação de hemocomponentes

O enfermeiro irá realizar o cuidado baseado em evidências, com raciocínio clínico e a tomada de decisão diagnóstica, de resultados e de intervenções. Para tanto realizará a coleta de dados de enfermagem, o diagnóstico e o planejamento da enfermagem, implementando o plano assistencial e avaliando os seus resultados.

No caso do serviço de urgência e emergência do Hospital, após o atendimento realizado pelo médico, a equipe de enfermagem assumirá o atendimento da usuária de modo a conduzi-lo, de acordo com a indicação médica e os protocolos assistenciais do setor e do Hospital, para: exames (ECG, Radiológicos e Patologia Clínica), aplicação de medicação, procedimentos diversos, pequenos procedimentos e/ou internação para observação.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 45

Os auxiliares/técnicos de enfermagem atuam na implementação da enfermagem ao realizar os cuidados prescritos pelo enfermeiro e realizar as anotações relacionadas às intervenções/atividades prescritas pelo enfermeiro de modo a fornecer dados importantes ao enfermeiro e à equipe multidisciplinar para realizar a avaliação/ evolução do paciente.

O Regimento da Enfermagem contendo a estruturação, composição da equipe e o funcionamento do serviço, bem como as ações que competem a cada unidade funcional, será apresentado no primeiro mês da gestão, visto que esta proposta apresenta uma Minuta (anexo) que deverá ser validada pela equipe que será composta para o Hospital.

SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

Com o objetivo de garantir que os pacientes internados no Hospital recebam um acompanhamento nutricional adequado, promovendo a recuperação clínica e prevenindo complicações relacionadas à alimentação, de acordo com a condição de saúde dos pacientes.

Avaliação Nutricional Inicial e Monitoramento Contínuo:

No Hospital, a avaliação nutricional ocorre logo após a admissão do paciente, com uma abordagem mais ágil, considerando que o tempo de internação tende a ser mais curto que em hospitais. O nutricionista realiza a anamnese e avaliações clínicas para definir rapidamente o melhor plano alimentar para o paciente.

- Anamnese Nutricional: Levantamento das condições de saúde do paciente, histórico de doenças, medicações e hábitos alimentares. Importante também para identificar alergias e intolerâncias alimentares.
- Exame Clínico e de Nutrição: Observação do estado nutricional do paciente, presença de sinais de desnutrição, edema ou outros problemas alimentares.
- Exames Laboratoriais: Solicitação de exames, quando necessário, para avaliar os níveis de glicose, lipídios, proteínas plasmáticas e outros indicadores de saúde.

Planejamento e Ajuste de Dietas Terapêuticas:

Após a avaliação inicial, o nutricionista desenvolve e ajusta a dieta do paciente com base nas condições clínicas identificadas.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 46

- Nutrição Enteral e Parenteral: Para pacientes que não conseguem ingerir alimentos via oral, a nutrição enteral (por sonda nasogástrica ou orogástrica) ou parenteral (intravenosa) é implementada rapidamente.

Monitoramento Nutricional e Ajustes Contínuos:

O nutricionista monitora a aceitação das dietas e realiza ajustes conforme a evolução do quadro clínico do paciente. Esse acompanhamento é especialmente relevante em um Hospital, onde a internação costuma ser breve, e o plano alimentar pode precisar ser ajustado com frequência.

- Ajuste de Dietas: Ajuste diário ou conforme necessário das dietas, com base nas respostas clínicas e laboratoriais, incluindo adequação de nutrientes.

Educação Nutricional e Apoio à Equipe Multidisciplinar:

Além de promover a alimentação adequada, o nutricionista atua na educação nutricional, tanto do paciente quanto do acompanhante, explicando a importância da dieta no processo de recuperação.

- Orientações ao Paciente e acompanhante

Explicações sobre a relação entre alimentação e recuperação da saúde:

Quando necessário, orientações sobre alimentação domiciliar após alta.

- Apoio à Equipe Multidisciplinar: O nutricionista trabalha junto com médicos, enfermeiros e outros profissionais de saúde para garantir que as dietas prescritas estejam alinhadas aos tratamentos médicos em andamento.

Estrutura da Equipe de Nutrição no Hospital

A equipe de nutrição do Hospital é composta por nutricionistas com responsabilidades específicas em diferentes áreas.

Nutricionista Responsável:

- Coordenador do plano nutricional dos pacientes, realizando avaliações diárias e ajustando as dietas conforme a evolução clínica.
- Participação em reuniões com a equipe multidisciplinar para garantir que o plano alimentar esteja alinhado com o tratamento geral do paciente.

Organização e Estrutura de Atendimento:

Na UPA, o atendimento nutricional deve ser ágil, considerando a natureza do atendimento de urgência e a duração relativamente curta da internação. O nutricionista organiza as atividades para garantir que todos os pacientes internados recebam acompanhamento nutricional dentro das necessidades urgentes.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 57
07.609.365/0001-67

Setores de Atendimento:

- Sala de Observação: Acompanhamento nutricional rápido para pacientes que ainda estão aguardando diagnóstico ou avaliação médica.
- Unidade de Internação: Pacientes internados por períodos mais curtos, mas com necessidades nutricionais específicas, como controle glicêmico ou pós-cirúrgico.

Atendimento Rápido: A avaliação nutricional é realizada logo que o paciente é internado, e os ajustes dietéticos podem ser feitos rapidamente, para garantir que o paciente esteja recebendo os nutrientes necessários.

Carga Horária e Organização de Turnos

A carga horária e a organização dos turnos no Hospital são adaptadas para garantir que o serviço nutricional esteja disponível para os pacientes durante todo o período de internação, incluindo fins de semana e feriados, visto que o Hospital oferece atendimento de urgência e emergências.

Carga Horária do Nutricionista Responsável:

- O nutricionista responsável tem uma carga horária de 40 horas semanais, com atendimentos distribuídos nos turnos da manhã e tarde, garantindo a cobertura do atendimento nutricional aos pacientes.

Turnos e Escalas:

- Turno da Manhã (7h às 13h): A avaliação inicial dos pacientes internados, monitoramento das dietas e participação em reuniões multidisciplinares.
- Turno da Tarde (13h às 19h): Continuação do acompanhamento nutricional, ajustes das dietas e suporte à equipe de enfermagem e médicos.
- Turno da Noite (19h às 7h): Para casos emergenciais, como ajustes urgentes de dietas para pacientes críticos ou com nutrição enteral ou parenteral.
- Escalas de Plantão: O Hospital pode ter uma escala de plantão para garantir a continuidade do atendimento nutricional. Em algumas situações, o nutricionista pode ser requisitado para atender casos mais graves ou urgentes, mesmo durante o período noturno ou aos finais de semana.

Encaminhamentos e Pós-Alta:

Embora a internação no Hospital seja geralmente de curta duração, o nutricionista realiza um acompanhamento breve e orienta sobre a continuidade do cuidado nutricional após a alta, quando necessário.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 46
07.609.365/0001-67

Orientações Pós-Alta:

O nutricionista fornece informações detalhadas sobre a dieta que o paciente deve seguir após a alta.

O Serviço de Nutrição e Dietética no Hospital visa proporcionar um atendimento nutricional de qualidade aos pacientes internados, com um foco na avaliação rápida, ajuste de dietas e monitoramento constante das condições nutricionais. O nutricionista trabalha em colaboração com os outros profissionais de saúde para garantir que o paciente receba a nutrição necessária para uma recuperação eficiente e sem complicações. A carga horária e a organização dos turnos são estruturadas para garantir um atendimento contínuo, principalmente em situações de urgência ou emergência.

ALMOXARIFADO

O ISV é responsável pela aquisição e gestão de suprimentos do Hospital. Manterá os estoques em qualidade e quantidade suficiente de medicamentos, material médico hospitalar e correlatos, bem como cuidará dos sistemas de armazenagem que se apresentam como um componente de suma importância para esse tipo de metodologia.

As aquisições dos medicamentos e insumos hospitalares serão realizadas desde que os mesmos estejam previstos na padronização prevista para o Hospital, salvo em condições excepcionais com justificativa do Diretor clínico e farmacêutico responsável.

Os medicamentos e insumos são recebidos em caixas, frascos, pacotes e envelopes, porém a distribuição ao paciente acontecerá na forma de dose unitária. No recebimento de medicamentos e materiais, a equipe do setor de farmácia hospitalar deverá:

- ✓ Verificar por comparação entre a nota fiscal do fornecedor ou protocolo de
- ✓ entrega, se os materiais entregues foram, de fato encomendados.
- ✓ Assinar os canhotos das notas fiscais dos fornecedores ou protocolo de envio
- ✓ Contar cada item recebido;
- ✓ Identificar com etiqueta, códigos ou sinais apropriados, os itens entregues que não estiverem claramente marcados;
- ✓ Anotar, em documentos apropriados, entregas parciais ou em excesso ou discrepâncias;

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 49

✓ Avisar os responsáveis pela inspeção de qualidade das mercadorias entregues;

✓ Enviar as notas fiscais e outros documentos, pertinentes ao almoxarifado, ao setor de compras do ISV

✓ Providenciar a devolução de mercadorias defeituosas.

Após o recebimento e conferência das mercadorias, há o armazenamento das caixas recebidas que contém os múltiplos de frascos (vidros de medicamentos) e caixas individuais de medicamentos, em locais protegidos da luz e umidade.

O almoxarifado e a central de abastecimento farmacêutico – CAF serão a parte do sistema logístico onde será estocado, armazenado, os medicamentos, material médico-hospitalar e outros produtos de uso nas Unidades, sendo o intermediário entre o ponto de origem e o ponto de consumo do serviço.

No Hospital, o almoxarifado atenderá os seguintes requisitos:

✓ Isolamento para que nenhuma pessoa estranha tenha acesso a ele;

✓ Disciplina de entrada de pessoas estranhas ao serviço, as quais só terão acesso se acompanhadas de funcionários do almoxarifado;

✓ Ser informatizado;

✓ Horário de atendimento preestabelecidos para forçar os usuários a planejar suas requisições para serem atendidas nesse horário, exceto para emergências justificadas;

✓ Atendimento sempre mediante o sistema com senha do usuário;

✓ Numeração das prateleiras e células do almoxarifado;

✓ Agrupamento de itens por natureza com os itens de maior movimentação em locais de mais fácil acesso;

✓ O sistema de armazenagem de materiais será feito em estantes que serão identificadas por letras, cuja sequência deverá ser da esquerda para a direita em relação a entrada principal. O armazenamento dos termolábeis será feito em geladeiras;

✓ Os escaninhos localizados nas prateleiras dos almoxarifados serão identificados preferencialmente por números.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 30
07.609.365/0001-67

Será realizado o acompanhamento diário de consumo dos setores da UPA para que a equipe gestora possa registrar a série histórica de consumo e programar as aquisições de acordo com a necessidade do serviço.

Todos os produtos adquiridos devem ser reconhecidos pelos órgãos pertinentes e apresentar as boas práticas. As aquisições serão realizadas de acordo com Regimento Interno de Compras e Contratação de Serviços do ISV que seguem todos os ritos administrativos e legais exigidos a OS.

SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA

A equipe de limpeza é responsável por manter as instalações do Hospital limpas e higienizadas, garantindo um ambiente seguro e confortável para pacientes, acompanhantes e funcionários.

São estabelecidos protocolos de limpeza para diferentes áreas do Hospital, incluindo salas de espera, consultórios médicos, salas de exames, banheiros, entre outros.

São utilizados produtos de limpeza adequados e equipamentos de proteção individual (EPIs) para garantir a eficácia da limpeza e a segurança da equipe.

O serviço funcionará todos os dias 24 horas e de acordo com o fluxo unidirecional e cumprindo com todas as determinações sanitárias.

SERVIÇO DE LAVANDERIA E ROUPARIA

O Serviço de Rouparia é um dos serviços de apoio ao atendimento dos pacientes responsável pelo processamento da roupa e sua distribuição em perfeitas condições de higiene e conservação, em quantidade adequada a todas às unidades do Hospital.

É um serviço de grande importância na unidade, pois da eficácia de seu funcionamento depende a eficiência da Unidade de Saúde, uma vez que suas ações se refletem nos seguintes aspectos:

- ✓ controle das infecções;
- ✓ recuperação, conforto e segurança do paciente;
- ✓ facilidade, segurança e conforto da equipe de trabalho;
- ✓ racionalização de tempo e material;

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 51

✓ redução dos custos operacionais

Na estrutura organizacional do Hospital, o serviço de rouparia está vinculado a Diretoria Administrativa e terá seu funcionamento e normas, em consonância com toda legislação e determinação da ANVISA, que serão apresentadas aos colaboradores das Unidades quando do início do seu funcionamento.

O serviço de rouparia funcionará todos os dias no horário das 7 às 17h e de acordo com o fluxo unidirecional e cumprindo com todas as determinações sanitárias.

Para o processamento da limpeza e desinfecção das roupas hospitalares o setor de lavanderia seguirá todas as exigências e boas práticas previstas na legislação sanitária. Será exigido que a equipe da lavanderia seja constantemente treinada.

A lavanderia contratada será responsável por todos insumos de acordo com a necessidade do serviço, devem ter seus equipamentos em bom estado de conservação e uso e sendo acompanhado na manutenção e higienização rotineiramente, de modo que a lavanderia consiga atender os pré-requisitos legais para recolher, lavar, passar e reparar as roupas utilizadas, de acordo com os preceitos de higienização estabelecidos.

O serviço de rouparia contará com uma equipe de profissionais de apoio designados pela Diretoria Administrativa que serão responsáveis por recolher, armazenar e promover a distribuição das roupas internamente, bem como:

✓ realizar o inventário das roupas hospitalares;

✓ controlar a movimentação das roupas;

✓ manter atualizado os registros de entrada e saída das roupas no estoque;

✓ efetuar a entrega imediata das roupas requisitadas aos setores;

✓ providenciar a renovação ou o acréscimo do estoque de roupas todas com logomarca conforme determinado pela SESA.

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 52

A CME do Hospital contará com um sistema de informação manual para registro do monitoramento e controle das etapas de limpeza e desinfecção ou esterilização dos materiais médico-hospitalares da unidade, de forma a garantir a rastreabilidade de cada lote processado.

Cada etapa do processo de trabalho deste setor será registrada e monitorada pela equipe de enfermagem, que também acompanhará o funcionamento dos equipamentos de modo a observar o perfeito funcionamento, trabalhando com o monitoramento e suas manutenções, em parceria com o Núcleo de Manutenção Geral.

Sabe-se que as Infecções hospitalares não ocorrem de maneira inesperada. Elas são decorrentes de práticas inadequadas, e da irresponsabilidade dosprofissionais envolvidos. Neste sentido, o papel da CME é de prevenção e controle das possíveis Infecções, sendo primordial o fator rastreabilidade no setor, para agregar uma infinidade de benefícios ao controle e prevenção como:

- ✓ Inserção de controle biológico;
- ✓ Controle das etapas realizadas;
- ✓ Controle de pinças;
- ✓ Redução das possibilidades do erro humano;
- ✓ Aumento da eficiência operacional;
- ✓ Relatórios de produtividade.

Com vistas a garantir seu pleno e correto funcionamento, destaca-se que a CME do Hospital seguirá o fluxo de materiais e terá como as principais atividades:

1. Recepção dos materiais: nesta etapa é realizada a conferência e o registro de entrada de todos os materiais recebidos para o processamento.
2. Limpeza: remoção da sujidade visível (orgânica e inorgânica) para a retirada da carga microbiana. A limpeza será com o uso de água, sabão e detergente enzimático.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 53

3. Preparo do material e embalagem: esta etapa envolve a secagem e aesterilidade do material, sua vida útil, suas condições para o transporte, armazenamento, indo até sua utilização. As embalagens utilizadas são determinantes para a vida útil dos instrumentais, mantendo o conteúdo estéril após o processamento, garantindo a integridade do produto.

4. Esterilização: nesta etapa busca-se a completa destruição das formas de microrganismos presentes nos materiais.

5. Distribuição: nesta fase os materiais esterilizados serão mantidos em um ambiente limpo e seco até o momento da distribuição. A distribuição dos materiais processados será realizada por meio de recipientes fechados, garantindo a manutenção da identificação e a integridade da embalagem.

No Hospital a equipe de enfermagem será a responsável pela CME, cabendo ao enfermeiro designado como responsável a efetiva participação e supervisão das etapas relacionadas ao processamento de produtos para saúde, participação da elaboração de sistema de registro da execução, monitoramento e controle das etapas de limpeza e desinfecção ou esterilização, bem como da manutenção e monitoramento dos equipamentos em uso na CME.

Assim, esta equipe assume a total responsabilidade em garantir a eficácia dos processos contra Infecções, devendo aplicar constante treinamento para os colaboradores envolvidos, garantindo o aperfeiçoamento das técnicas de limpeza, esterilização, segurança e mantendo a rastreabilidade em todos as atividades do setor.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 54

O Arsenal da CME é o local onde se armazena o material estéril, para posterior distribuição aos diversos setores do Hospital. Deve possuir um sistema de refrigeração que mantém a temperatura entre adequada. A entrada neste local deve ser restrita, com utilização de gorro como paramentação. É responsabilidade da equipe da CME fazer controle de temperatura e anotar em folha do arsenal em todos os plantões.

DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DE SAÚDE – PGRSS

O PGRSS é um conjunto de procedimentos de gestão que objetiva o correto gerenciamento dos resíduos produzidos nas Unidades gerenciadas. A responsabilidade pela sua elaboração é dos geradores de resíduos, ou seja, do serviço. Deve seguir rigorosamente as legislações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA.

Os procedimentos contidos no PGRSS devem ser planejados e implementados a partir de bases científicas e técnicas, normativas e legais, com o objetivo de minimizar a produção de resíduos e proporcionar aos resíduos gerados, um encaminhamento seguro, de forma eficiente, visando a proteção dos trabalhadores, a preservação da saúde pública, dos recursos naturais e do meio ambiente.

Este Plano deve abranger todas as etapas de planejamento dos recursos físicos, dos recursos materiais e da capacitação dos recursos humanos envolvidos no manejo dos resíduos sólidos.

Na elaboração do PGRSS é fundamental realizar uma análise qualitativa e quantitativa de cada resíduo gerado e organizar sua forma correta de manuseio, da geração até o seu descarte, seguindo a legislação de acordo com o tipo de resíduo gerado.

O PGRSS é específico, direcionado, integrado e continuado não sendo apenas um documento passivo. Diante disto, o ISV irá revisar e atualizar PGRSS já existentes em unidades geridas pela OS, adequando-o à realidade O Hospital e Maternidade Maria Suelly Nogueira Pinheiro e, para tanto, será montada uma Comissão de Controle e Descarte de Lixo - PGRSS com representantes da enfermagem, médico e da farmácia.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 55
07.609.365/0001-67

Ao iniciar os atendimentos, tendo em vista que as Unidades já estarão produzindo resíduos e que, portanto, necessita de segregação, acondicionamento e identificação específicos de modo a não colocar em risco a segurança dos profissionais, dos serviços e da comunidade, será adotado, até a conclusão da implantação do PGRSS, o fluxo unidirecional para os resíduos de saúde apresentado na Figura 10.

O PGRSS elaborado será submetido à avaliação da Vigilância Sanitária para aprovação e, em seguida, será implantado, com previsão de termino da implantação até o segundo mês após a assinatura do contrato. Será monitorado pelas Diretorias Administrativa e de Enfermagem, juntamente com os responsáveis técnicos e CCIH, devendo a Comissão ser convocada novamente quando da necessidade de revisão ou atualização do mesmo.

Figura 10 – Fluxo Inicial para Resíduos de Saúde até o PGRSS

Fonte: http://licenciadorambiental.com.br/plano-de-gerenciamento-de-residuos-de-servicos-de-saude-pgrss/

Para o recolhimento dos resíduos produzidos o ISV contratará uma empresa especializada que atende todas as exigências sanitárias e da lei tanto para o recolhimento, como para o descarte.

Junto com o PGRSS, serão apresentados também o Plano de Controles de Pragas e Vetores – PCPV, contendo o cronograma de ações, o responsável técnico e a empresa responsável pelo serviço, esta atendendo todas as exigências sanitárias e da lei, e o Cronograma de Lavagem dos Tanques, com a empresa responsável pelo serviço e as ações a serem adotadas pelas Unidades para não suspender o atendimento.

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 56

As áreas físicas, instalações, mobiliários, equipamentos e afins das Unidades gerenciadas pelo ISV serão mantidos estado de conservação e higiene adequados.

Levantamento e Inventário:

Realizar um levantamento completo de todos os equipamentos presentes na UNIDADE, incluindo informações detalhadas sobre cada um, como marca, modelo, número de série, data de aquisição, histórico de manutenção, entre outros.

Categorização dos Equipamentos:

Classificar os equipamentos de acordo com sua criticidade e frequência de uso, priorizando aqueles essenciais para o funcionamento diário da UNIDADE e para a segurança dos pacientes e profissionais de saúde.

Plano de Manutenção Preventiva:

Desenvolver um plano de manutenção preventiva para todos os equipamentos, estabelecendo periodicidade e procedimentos específicos para inspeção, limpeza, lubrificação e calibração, conforme recomendações dos fabricantes e normas técnicas aplicáveis.

Registro e Monitoramento:

Implementar um sistema informatizado para registro e monitoramento das atividades de manutenção, permitindo o acompanhamento do histórico de manutenção de cada equipamento, agendamento de intervenções preventivas e geração de relatórios de desempenho.

Treinamento da Equipe:

Capacitar a equipe técnica responsável pela manutenção dos equipamentos, fornecendo treinamentos periódicos sobre procedimentos de manutenção preventiva, identificação de falhas e solução de problemas, garantindo a competência necessária para realizar as atividades com eficiência.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 57

Parcerias e Contratos de Manutenção:

Estabelecer parcerias com empresas especializadas em manutenção de equipamentos médico-hospitalares para serviços mais complexos e especializados. Firmar contratos de manutenção preventiva e corretiva com essas empresas, garantindo um suporte técnico adequado e ágil quando necessário.

Reposição e Atualização Tecnológica:

Monitorar o estado de obsolescência dos equipamentos e planejar a substituição ou atualização daqueles que se tornarem obsoletos ou inadequados para atender às

necessidades da UNIDADE. Estabelecer um fluxo de aprovação e aquisição de novos equipamentos de acordo com as políticas e orçamento da UNIDADE.

Avaliação de Desempenho:

Realizar avaliações periódicas do desempenho do programa de manutenção de equipamentos, utilizando indicadores de eficiência, eficácia e custo-benefício. Utilizar os resultados dessas avaliações para promover ajustes e melhorias contínuas no sistema de manutenção.

Essa proposta sistêmica de manutenção dos equipamentos da UNIDADE visa garantir o funcionamento adequado e seguro dos equipamentos médico-hospitalares, contribuindo para a qualidade e eficiência dos serviços de saúde prestados à comunidade atendida.

Atividades	Periodicidade
Levantamento e inventário dos equipamentos	Única (inicial)
Categorização dos equipamentos	Única (inicial)
Desenvolvimento do plano de manutenção preventiva	Única (inicial)
Implementação do sistema de registro e monitoramento	Única (inicial)
Treinamento da equipe técnica	Semestral
Parcerias e contratos de manutenção	Anual
Inspeção e manutenção preventiva dos equipamentos	Mensal
Limpeza e lubrificação dos equipamentos	Mensal
Calibração dos equipamentos	Semestral
Avaliação do estado de obsolescência dos equipamentos	Anual
Substituição ou atualização dos equipamentos obsoletos	Conforme necessidade

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 55

07.609.365/0001-67

Este cronograma pode ser ajustado de acordo com as necessidades específicas da UNIDADE e das recomendações dos fabricantes dos equipamentos. É importante manter uma periodicidade adequada para as atividades de manutenção preventiva, garantindo a segurança e o bom funcionamento dos equipamentos ao longo do tempo.

G.2 Protocolos clínicos a serem utilizados

Os protocolos desempenham um papel fundamental na gestão da qualidade em instituições de saúde, como as Unidades Hospitalares. Esses documentos, que estabelecem diretrizes e procedimentos padronizados para diversas atividades clínicas e administrativas, são essenciais para garantir a prestação de serviços de saúde seguros, eficazes e consistentes.

A importância dos protocolos na gestão da qualidade é indiscutível. Eles proporcionam uma base sólida para a padronização de processos, o que é fundamental para assegurar a uniformidade e a consistência na prestação de cuidados de saúde. Além disso, os protocolos permitem que a equipe de saúde opere de forma mais eficiente, minimizando erros e maximizando a segurança do paciente.

O impacto dos protocolos na gestão da qualidade é profundo e abrangente. Eles contribuem para a melhoria contínua dos serviços de saúde, promovendo a excelência operacional e a satisfação do paciente. Ao seguir protocolos bem estabelecidos, o Hospital podem reduzir a incidência de eventos adversos, melhorar os resultados clínicos e aumentar a eficiência dos processos.

Neste contexto, é fundamental que o Hospital invista na criação, implementação e revisão regular de protocolos atualizados e baseados em evidências científicas. Além disso, é importante que esses protocolos sejam comunicados de forma eficaz a toda a equipe, garantindo o seu entendimento e adesão.

Em suma, os protocolos desempenham um papel vital na gestão da qualidade no Hospital, contribuindo para a entrega de cuidados de saúde seguros, eficazes e consistentes. Ao priorizar a criação e implementação de protocolos robustos, o Hospital pode promover uma cultura de excelência e melhoria contínua, beneficiando tanto os profissionais de saúde quanto os pacientes que atendem.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 59
07.609.365/0001-67

PROTOCOLOS QUE DEVERÃO SER IMPLANTADOS NO HOSPITAL:

458

Protocolo de Triagem e Classificação de Risco:

Estabelece critérios para a avaliação inicial dos pacientes que chegam ao Hospital, visando identificar a gravidade do quadro clínico e priorizar o atendimento conforme a urgência.

Protocolo de Atendimento Médico Emergencial:

Define os procedimentos e intervenções médicas a serem realizados em casos de emergência, como parada cardiorrespiratória, trauma grave e intoxicação.

Protocolo de Atendimento para Condições Clínicas Comuns:

Padroniza o manejo clínico de condições clínicas frequentemente atendidas no Hospital, como hipertensão, diabetes, infecções respiratórias e gastrointestinais.

Protocolo de Estabilização e Transferência de Pacientes:

Estabelece diretrizes para estabilizar pacientes em situação crítica e prepará-los para transferência para hospitais de referência, quando necessário.

Protocolo de Administração de Medicamentos:

Define as diretrizes para a prescrição, preparo, administração e monitoramento de medicamentos, garantindo a segurança e eficácia do tratamento.

Protocolo de Atendimento a Traumas:

Estabelece os procedimentos a serem seguidos no atendimento a vítimas de trauma, incluindo avaliação inicial, ressuscitação, controle de hemorragias e estabilização.

Protocolo de Controle de Infecções:

Define medidas para prevenir e controlar infecções hospitalares, incluindo higienização das mãos, uso adequado de EPIs, limpeza e desinfecção de ambientes e equipamentos.

Protocolo de Comunicação Interprofissional:

Estabelece diretrizes para a comunicação eficaz entre os membros da equipe de saúde, garantindo a troca de informações necessárias para o cuidado adequado dos pacientes.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 60
07.609.365/0001-67

Protocolo de Gerenciamento de Emergências:

Define os procedimentos a serem seguidos em caso de emergências internas ou externas, como incêndios, desastres naturais ou situações de violência.

Protocolo de Avaliação de Qualidade e Segurança:

Estabelece métodos e critérios para avaliar continuamente a qualidade e segurança dos serviços prestados na UPA, identificando oportunidades de melhoria.

A implementação desses protocolos no Hospitalcontribuirá para padronizar os processos de atendimento, garantindo a qualidade, segurança e eficiência na prestação de cuidados de saúde à comunidade atendida.

Em anexos modelos de protocolos assistências (5 protocolos).

Ambiente

001 - Admissão paciente na sala vermelha

002 - Admissão paciente na clínica médica

003 - Admissão paciente na sala amarela

004 - Admissão paciente na sala verde

005 - Preparo do leito sem paciente

006 - Preparo do leito com paciente

Monitorização e controle

007 - Avaliação de sinais vitais

008 - Balanço Hídrico

009 - Verificação de frequência cardíaca

010 - Verificação de frequência respiratório

011 - Verificação de glicemia capilar

012 - Verificação da temperatura axilar

013 - Mensuração da dor com escala numérica

014 - Mensuração do peso

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 6

015 - Mensuração da altura

016 - Monitorização Cardíaca

017 - Realização do ECG

018 - Prova do laço

Conforto e higiene

019 - Banho no leito

020 - Banho pré-operatório

021 - Colocação dispositivo Urinário – Uropen

Intervenções terapêuticas

022 - Manejo de infartos Agudo do Miocárdio

023 - Protocolo de Intervenções em crises emocionais

024 - Protocolo para convulsões Febris

025 - Tratamento de intoxicações e envenenamentos

026 - Punção de cateter venoso periférico de média permanência

027 - Auxiliar o médico na passagem de cateter venoso central

028 - Punção Venosa de jugular externa

029 - Manejo crises asmáticas

030 - Identificação, troca de equipos, extensor, polifix e dânula.

031 - Salinização de cateter venoso central

032 - Imobilização de Fraturas e lesões na coluna

033 - Retirar cateter venoso periférico de média permanência

034 - Retirar cateter venoso central

035 - Cateterismo vesical de demora

036 - Lavagem gástrica

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 62
07.609.365/0001-67

037- Cateterismo vesical de alívio Masculino e Feminino

038 - Controle da temperatura da geladeira

039 - Cateterização nasogástrica

040 - Realização de Raio X no leito

041 - Mudança de decúbito

042 - Contenção mecânica do paciente no leito

043 - Assistência ao paciente ostomizado

044 - Imobilização de paciente politraumatizado

045 - Assistência ao paciente vítima de arma de fogo e arma branca

Preparo e Administração de medicamentos

046 - Administração segura de medicação

047 - Administração de medicação por via oral

048 - Administração de medicação por via sublingual

049 - Administração de medicamentos por via sonda nasogástrica e nasoenteral

050 – Administração de medicação via auricular

051 – Administração de medicação via ocular

052 – Administração de medicamento via nasal

053 – Administração de medicação via intradérmica

054 – Administração de medicação via intramuscular

055 – Administração de medicação via intravenosa

056 – Administração de medicação por via vaginal

Suporte Nutricional

057 - Administração de dieta via sonda nasogástrica e nasoenteral

058 - Administração de dieta via parenteral

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 63

059 - Instalação e administração da nutrição parenteral

060 - Instalação e administração da Nutrição Enteral

061 - Administração de dietas e líquidos por via oral

Assistência na Hemotransfusão

062 – Coleta de sangue e envio para Hemocentro

063 – Administração de Hemocomponentes

064 – Monitoramento da Infusão de Hemocomponentes

065 - Assistência ao paciente com reação Transfusional

Assistência Ventilatória

066 – Instalação sistema para mensuração da pressão venosa central (PVC)

067 – Compressões torácicas na ressuscitação cardiopulmonar

068 – Assistência de enfermagem pós ressuscitação

069 – Auxílio na desfibrilação elétrica no adulto

070 – Intervenções para choque hipovolêmico e séptico

071 – Monitorização de pressão arterial não invasiva (PANI)

072 – Irrigação Vesical contínua

073 – Administração de oxigênio por máscara de Venturi

074 – Realização de Nebulização

075 – Inserção de cânula orofaríngea (GUEDEL)

076 – Aspiração de vias aéreas superiores

077 – Manejo da intubação orotraqueal (IOT)

078 – Fixação da cânula orotraqueal

079 – Manejo de insuficiência respiratória aguda

080 – Auxiliar o médico na passagem de dreno tórax

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 64

081 – Assistência de enfermagem na ressuscitação cardiopulmonar

082 – Auxiliar o médico na retirada de dreno de tórax

083 – Hiperinsuflação manual com ambu

084 – Aspiração endotraqueal sistema fechado

085 – Montagem de ventilador mecânico

086 – Atuação do fisioterapeuta na parada cardiorespiratório

087 – Atuação do fisioterapeuta no transporte Intra

088 – Desmame da ventilação mecânica

089 – Exercício respiratórios com respiração por pressão positiva intermitente

090 – Exercício respiratórios por pressão positiva contínua nas vias aéreas – CPAP

091 – Procedimento operacional fisioterapia em pós-operatório de cirurgia bariátrica

092 – Extubação

093 – Oxigenoterapia

094 – Treinamento muscular inspiratório

095 – Ventilação não invasiva (VNI)

096 – Monitorização da pressão do CUFF

097 – Manovacuometria

098 – Ventilometria

099 – Abertura do Kit de Intubação orotraqueal

100 – Montagem do ventilador pulmonar para intubação

101 – Abertura do Kit de traqueostomia

102 – Assistência e manutenção ao paciente submetido a intubação traqueal

103 – Limpeza e cuidados com traqueostomia

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 65

Exames

104 - Coleta de sangue venoso

105 – Coleta de Gasometria arterial

106 – Coleta de aspirado traqueal

107 – Análise de gasometria arterial

108 – Realização e análise do coagulograma

109 – Realização análise de uroanálise

Padronização da coleta de culturas

110 – Coleta de Hemoculturas

111 – Secreção de aspirado traqueal para cultura microbiológico

112 – Coleta de Secreção nasal para cultura

113 – Baciloscopia

114 – Coprocultura

115 – Coleta de secreção de feridas e abcessos

Carrinho de emergência

116 – Conferência do carro de emergência

117 – Realizar o teste do laringoscópio e lâminas

118 – Realizar teste de funcionamento do desfibrilador

Assistência ao paciente em centro cirúrgico

119 - Aplicação do Check list de cirurgia segura (C.C)

120 - Cuidados e intervenções de enfermagem em pós-operatório

121 – Paramentação Cirúrgica

122 - Montagem da sala cirúrgica

123 – Desmontagem de sala cirúrgica

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 66
07.609.365/0001-67

Procedimentos em Centro de Material de Esterilizando (CME)

124 – Processo de Limpeza e desinfecção de artigos para assistência respiratória

125 – Monitoramento dos processos de esterilização

126 – Procedimentos para realizar o teste biológico

127 – Procedimento de acompanhamento de ampola – controle (positivo)

128- Higienização do expurgo

129 – Processo de esterilização

130 – Equipamentos CME

131 – Transporte de Material contaminado para CME

132 – Envio de matérias para empresa terceirizadas

133 – Desinfecção dos conectores em terapia intravenosa

134 – Paramentação e desparamentação no expurgo da CME

135 – Esterilização rápida (CICLO FLESH)

136 – Salinização de cateter venoso periférico de médio permanece

137 – Limpeza e desinfecção de equipamentos médico hospitalares

138 – Teste de BOWIE DICK

139 – Fita teste – Concentração peracético

Curativos

140 – Realização de curativo de cateter venoso central simples ou convencional

141 – Realização de curativo de cateter venoso central com filme transparente

142 – Curativo de cateter venoso periférico de média permanência

143 – Realização de curativo de pele não integra com tecido infectado

144 – Curativo de pele não íntegra com tecido desvitalizado

145 – Realização de curativo de pele não íntegra com tecido infectado

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 67
07.609.365/0001-67

146 – Realização de curativo de dreno tubular

147 - Realização de curativo da inserção da traqueostomia

148 – Retirada de introdutor arterial femoral e curativo compressivo

Segurança do paciente

149 – Conferir a identidade do paciente com a pulseira

150 – Calçar as luvas de procedimentos

151 – Higienização das mãos

152 – Equipamentos de proteção individual – EPI

153 – Prevenção de Queda

154 – Higienização simples das mãos

155 – Prevenção de lesão por pressão

156 – Fricção antisséptico das mãos com preparação alcoólica a 70% sob forma de gel

157 – Higienização antisséptica das mãos

Procedimentos Administrativos

158 – Processo administrativo de óbito

159 – Critérios para transferência para UTI

160 – Alta Hospitalar

161 – Procedimento administrativo do óbito

Controle de Infecção relacionadas a assistência

162 – Assistência ao paciente em precaução de contato

163 – Assistência ao paciente em precaução respiratório por aerossóis

164 – Assistência ao paciente em precaução respiratório por gotículas

165 – Assistência ao paciente em precaução padrão

166 - Calçar luvas estéreis

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 68
07.609.365/0001-67

167 – Retirar Luvas Látex

168 – Colocar avental descartável de mangas longas

169 – Retirar avental descartável de mangas longas

170 - Colocar a máscara N95 (PFF2 ou EPR)

171 – Controle de infecção em cirurgia ortopédica

172 – Prevenção de infecção do sítio cirúrgico

Cuidados pediátrico e Neonatal

173 – Cuidados com Fototerapia

174 – Identificação do Recém-nascido

175 – Admissão do recém-nascido no alojamento conjunto

176 – Administração de vitamina K no recém-nascido

177 – Prevenção do ingurgitamento mamário

178 - Proteção oftálmica do recém-nascido

179 – Alimentação oral do recém-nascido

180 – Cuidados de enfermagem na admissão de crianças na enfermaria pediatra

181 – Cuidados de enfermagem na admissão de crianças na enfermaria cirúrgica na pediatra

182 – Cuidados de enfer. preparo e a administração de medicação intramuscular pediatria

183 – Cuidados de enfer. preparo e a administração de medicação oftálmica na pediatria

184 – Cuidados de enfer. preparo e a administração de medicação oral pediatria

185 – Cuidados de enfer. preparo e a administração de medicação otológico pediatria

186 – Cuidados de enfer. preparo e a administração de medicação subcutânea pediatra

187 – Controle de pediculose em pediatria

188 – Transferência interna de paciente em pediatria

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 69

Procedimentos Obstétricos

189 - Admissão da gestante no centro cirúrgico obstétrico

190 – Gestante no pré-parto para o parto normal

191 – Gestante no pré-parto para o parto cesáreo

192 – Gestante (circulação da sala) para o parto normal

193 – Gestante (circulação de sala) para o parto cesáreo

194 – Admissão da gestante maternidade

195 – Alojamento materno

196 – Alojamento conjunto

197 – Pós-parto normal imediato

198 – Pós-parto cirúrgico imediato

Procedimentos Ortopédicos

199 – Avaliação pré-operatório do paciente ortopédico

200 – Preparação do paciente para cirurgia ortopédico

201- Montagem da sala cirúrgica para procedimentos ortopédicos

202 – Assistência durante cirurgia ortopédica

203 – Cuidados pós-operatório em cirurgias ortopédicas

204 – Mobilização e reabilitação pós-operatório cirurgia ortopédica e traumatológica

205 – Tratamento de fraturas de membros superiores e inferiores.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 70

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS A SER IMPLANTADA

O Departamento de Pessoal e Recursos Humanos desempenha um papel crucial na estrutura organizacional. A função desse setor transcende o simples gerenciamento de processos burocráticos, abrangendo áreas vitais como a gestão dos recursos humanos, a manutenção de um ambiente de trabalho saudável e a garantia do cumprimento das políticas e regulamentações vigentes. Sua relevância é amplamente reconhecida pelos impactos positivos que tem em toda a organização.

Gestão dos Recursos Humanos

O Departamento de Pessoal e Recursos Humanos é responsável por atrair, selecionar e reter os melhores talentos para a organização. Isso vai além da simples contratação, envolvendo a identificação de necessidades de treinamento, desenvolvimento profissional e plano de carreira para cada colaborador. A capacidade de gerir talentos de forma eficaz contribui diretamente para o aumento da produtividade e satisfação dos colaboradores, o que, por sua vez, impacta positivamente nos resultados da empresa.

Cumprimento das Políticas e Regulamentações

O departamento atua como um guardião das políticas e regulamentações internas e externas. Isso inclui garantir que todos os colaboradores estejam cientes e cumprindo o Código de Ética e Conduta da empresa, além de cumprir as leis trabalhistas e regulamentações relacionadas. Ao garantir a conformidade,
o departamento protege a empresa de potenciais riscos legais e financeiros, mantendo a reputação e a integridade da organização.

Criação de um Ambiente de Trabalho Saudável

O Departamento de Pessoal e Recursos Humanos desempenha um papel fundamental na criação de um ambiente de trabalho saudável e inclusivo. Ao promover a diversidade, a igualdade e a prevenção de assédio e discriminação, contribui para um clima organizacional positivo. O bem-estar dos colaboradores é uma prioridade, e isso se reflete na produtividade, na retenção de talentos e na construção de uma cultura corporativa forte.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 471

Os Seis processos de Gestão de Pessoas

- Processo de Agregar Pessoas: Incluir novas pessoas na empresa. Recrutamento e seleção de pessoas;
- Processos de Aplicar Pessoas: Orientar e acompanhar o desempenho das pessoas nas atividades que foram solicitadas;
- Processos de Incentivar as Pessoas: Satisfazer as necessidades individuais, motivando-as;
- Processo de Desenvolver as Pessoas: Processos para capacitar e incrementar o desenvolvimento profissional e pessoal das pessoas;
- Processo de Manter as Pessoas: Criar condições ambientais e psicológicas satisfatória às atividades das pessoas.
- Processo de Monitorar Pessoas: Acompanhar e controlar as atividades das pessoas, verificar resultados.

A área estratégica é composta por três principais frentes sendo recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento dos Profissionais e Educação Permanente.

Uma das maiores dificuldades para a consolidação do SUS e a qualificação da assistência de urgência e emergência é a questão dos recursos humanos adequados quantitativa e qualitativamente, consideradas a seleção, a adesão aos compromissos da assistência no SUS, à fixação das pessoas selecionadas e a política de educação permanente.

Com efeito, as equipes multiprofissionais motivadas, portadoras de uma cultura de responsabilização partilhada e com práticas cimentadas na reflexão crítica e na confiança recíproca, constituem o principal ativo e a chave estratégica para o sucesso da saúde pública.

Desta forma, para o ISV, o profissional não é simplesmente mais um contratado, mas é, sobretudo nosso colaborador, um parceiro fundamental para o sucesso de nosso projeto de qualificação da urgência e emergência.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 72
07.609.365/0001-67

A ISV buscará integrar uma rede de formação de nível superior, privilegiando as instituições formadoras da Região, que ofereçam:

a. A inserção de estagiários obrigatórios supervisionados;

b. Campo de pesquisa para trabalhos acadêmicos de final de curso da educação superior;

c. Campo de pesquisa nas áreas do cuidado em pronto atendimento de urgência e emergência, da gestão de unidade de pronto atendimento e dos territórios integrados.

No caso de trabalhos de final de curso e pesquisas serão observadas as regras pertinentes e a necessária aprovação prévia pela SMS na forma da regulamentação para pesquisas com seres vivos.

POLÍTICA PROCESSO SELETIVO – ISV

- A contratação dos profissionais consistirá em avaliação de currículo (primeira fase) e de entrevista individual ou coletiva para todos os cargos, ambos de caráter eliminatório.
- Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, a classificação e a chamada para o exercício de suas atribuições.
- O processo de seleção para contratação será acompanhado pela Comissão de Licitação do Instituto São Vicente, obedecidos aos critérios de habilitação específica e os demais requisitos estabelecidos no presente edital, havendo análise por profissionais técnicos nas duas fases do certame.
- A seleção destina-se a contratação de profissionais estipulados.
- Para as pessoas com deficiência ficam reservadas 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas para admissão imediata e para a formação do cadastro de reserva, desde, que os critérios mínimos previstos na seleção e a nota para aprovação;

  - A remuneração para os cargos serão referidos no Edital de contratação.
  - A jornada de trabalho e atribuições dos cargos serão referidos no Edital de contratação.
  - A contratação a que se refere ao edital será por tempo indeterminado.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 23
07.609.365/0001-67

POLÍTICA DE ADMISSÃO E DEMISSÃO - ISV

O processo de admissão é a contratação de um funcionário, e o de demissão é o encerramento do vínculo empregatício. Ambos são processos administrativos e legais que fazem parte da gestão de recursos humanos.

Admissão

- É o ingresso de um novo funcionário na empresa
- Envolve atividades como recrutamento, seleção, integração e onboarding
- É realizado pelo Departamento Pessoal e Recursos Humanos
- Exige cumprimento da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)
- Pode incluir exame admissional

Demissão

- É o encerramento do vínculo empregatício com um funcionário
- Envolve etapas como:
- Aviso prévio
- Termo de rescisão de contrato
- Comunicado de dispensa
- Atestado médico demissional
- Extrato do FGTS

Considerações importantes

- É fundamental ter uma política de admissão e demissão bem definida
- Ambos os processos devem ser éticos e respeitar os direitos do empregado e os interesses da empresa
- A forma como são conduzidos reflete a cultura empresarial
- A empresa pode ser multada se não cumprir as regras de admissão e demissão

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 24
07.609.365/0001-67

POLÍTICA DE AFASTAMENTO – ISV

Afastamento por motivo de saúde:

- O trabalhador apresenta um atestado médico que comprove a incapacidade para o trabalho
- O trabalhador solicita o benefício de auxílio-doença ao INSS
- O trabalhador passa por uma avaliação médica
- Se aprovado, o trabalhador começa a receber o auxílio-doença
- O afastamento pelo INSS pode ser solicitado pelo aplicativo ou site do Meu INSS.
- O Retorno será validado com o atestato de alta médica assinado pelo médico especialista.

POLÍTICA DE ATESTADO MÉDICO – ISV

O processo de atestado médico envolve a emissão do documento, a apresentação ao RH e a validação do documento.

Apresentação do atestado :

- O trabalhador deve apresentar o atestado até 48hs do recebimento do atestado ao setor de RH.
- Em caso de afastamentos mais longos, superior a 15 dias, o Rh inicia o processo de afastamento em folha e orientação ao funcionário pedir o auxílio por incapacidade temporária pelo MEU INSS.

POLÍTICA DE FÉRIAS – ISV

O processo de férias na CLT envolve o direito a 30 dias de descanso após um ano de trabalho, a notificação do funcionário e o pagamento da remuneração.

Período aquisitivo

- O primeiro ciclo de férias pode ser concedido em até 1 ano de 11 meses de admissão.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 25

- Após o priemiro ciclo de férias o empregador deve conceder as férias no prazo de 12 meses após o empregado adquirir o direito.
- O período aquisitivo é o intervalo de tempo de 12 meses em que o empregado tem direito a férias.

Pagamento da remuneração

- O pagamento da remuneração das férias e do abono pecuniário, caso solicitado, deve ser efetuado até dois dias antes do início do período de descanso.

Venda de Férias

- É permitido apenas venda de (10) dias, caso seja validado pela Gestão imediata do colaborador.

POLÍTICA DE LICENÇAS – ISV

A política de licenças da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) prevê períodos de afastamento do trabalho sem prejuízo do salário. Essas licenças são fundamentais para a gestão de recursos humanos e do departamento pessoal das empresas.

Tipos de licenças

- Licença-maternidade
- Licença-paternidade
- Licença-óbito
- Licença-casamento
- Licença médica
- Licença por doação de sangue voluntária
- Licença-eleitor
- Licença sindical
- Licença-acompanhamento

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 47
07.609.365/0001-67

Condições de licença

- Cada tipo de licença tem suas especificidades, como requisitos para elegibilidade e duração
- Acordos e convenções trabalhistas podem trazer alterações
- O não cumprimento das licenças pode trazer problemas na justiça

Exemplos de licença

- Licença nojo, que é o afastamento de dois dias em caso de falecimento de um parente próximo
- Auxílio acidentário, que é pago em caso de acidente de trabalho ou diagnóstico de doença de natureza trabalhista incapacitante

Afastamento por doença ou acidente

- O empregador paga o salário integral referente aos 15 primeiros dias de afastamento
- A partir do 16º dia de afastamento, o pagamento é feito pelo INSS

POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÕES – ISV

A substituição temporária do empregado é um procedimento que ocorre quando a empresa convoca um funcionário para assumir temporariamente as funções e responsabilidades de outro colaborador. Esse procedimento pode ser adotado durante situações específicas, para substituir um funcionário que está de **férias** ou que tirou a **licença-maternidade**, ou foi afastado por motivo de doença por exemplo.

Nestes casos, realizaremos um contratro de trabalho temporário onde todos os direitos previstos por lei serão aplicados. E o funcionário poderá realizar cobertura do período de substituição do colaborador afastado.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 77
07.609.365/0001-67

TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

O treinamento e desenvolvimento tem como finalidade preparar os funcionários para execução imediata das tarefas peculiares da organização, não apenas no cargo ocupado, mas também para que o indivíduo possa exercer atitudes de mudança nas pessoas, a fim de criar um clima satisfatório aumentando assim a motivação.

Após analisar a unidade no que refere ao clima organizacional, índice de treinamentos e desenvolvimentos, entre outros indicadores de pessoal, a área de gestão de pessoas irá elaborar um plano de Treinamentos e Desenvolvimento com as informações necessárias do trabalho como período em que serão realizados os treinamentos, objetivos e metas, resultados alcançados e plano de ações.

As Principais atividades da área são:

- Buscar desenvolvimento dos funcionários bem como das equipes com intuito de motiva- lós;
- Criação de formas de escuta aos funcionários;
- Apoiar as Gerências no quesito liderança e gestão de equipe.

Política de Recursos Humanos contendo: processo de afastamento, férias, atestados, licenças e substituição.

PROPOSTA DE EDUCAÇÃO E CAPACITAÇÃO EM SAÚDE

A Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (PNEPS) foi criada em 2004, com o objetivo de orientar a formação e o desenvolvimento de profissionais de saúde em todo o país. A PNEPS é uma política transversal que se articula com outras políticas do Sistema Único de Saúde (SUS), visando à melhoria da qualidade da assistência em saúde prestada à população.

A PNEPS busca promover a integração entre os processos de trabalho, gestão, educação e saúde, visando à construção de redes de atenção à saúde mais efetivas e eficientes. Essa política se baseia em três pilares fundamentais:

Trabalho em equipe: A PNEPS estimula a formação de equipes multidisciplinares e interprofissionais, que atuem de forma integrada e coordenada na atenção à saúde. A colaboração entre os diferentes profissionais de saúde é fundamental para a promoção de uma assistência integral e humanizada.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 20
07.609.365/0001-67

Educação permanente: A PNEPS reconhece a educação permanente como um processo contínuo e dinâmico de formação e desenvolvimento de competências técnicas, científicas, éticas e políticas dos profissionais de saúde. A formação continuada é essencial para atualização dos conhecimentos, práticas e tecnologias, visando a melhoria da qualidade da assistência em saúde prestada à população.

Gestão participativa: A PNEPS propõe uma gestão participativa, com a participação ativa dos profissionais de saúde e da comunidade nas decisões e ações relacionadas à saúde. A gestão participativa visa à melhoria da qualidade da assistência em saúde e ao fortalecimento da democracia participativa.

A implementação da PNEPS depende da articulação entre gestores, profissionais de saúde, instituições formadoras, entidades representativas dos trabalhadores e usuários do SUS. A PNEPS se baseia em diretrizes, objetivos e metas que devem ser aplicados em todos os níveis de gestão do SUS.

A PNEPS tem como principais desafios a articulação com outras políticas do SUS, a promoção da cultura da educação permanente em saúde, a superação de resistências institucionais, a formação de equipes multidisciplinares e interprofissionais, e a incorporação da gestão participativa na prática cotidiana dos serviços de saúde.

Em síntese, a PNEPS é uma política estratégica para a formação e o desenvolvimento de profissionais de saúde, com o objetivo de fortalecer o SUS e melhorar a qualidade da assistência prestada à população. A implementação da PNEPS requer um esforço conjunto e contínuo de todos os envolvidos no processo de atenção à saúde.

A educação permanente é um processo de formação contínua que visa aprimorar as competências técnicas, científicas e éticas dos profissionais de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência prestada à população. Uma proposta de educação permanente para os profissionais de saúde deve considerar as necessidades e demandas locais, bem como os desafios e oportunidades oferecidos pelo contexto socioeconômico e cultural.

A seguir, apresento uma proposta de educação permanente para os profissionais de saúde:

- Identificação das necessidades de formação: O primeiro passo é identificar as necessidades de formação dos profissionais de saúde, por meio de uma análise das demandas locais e das competências exigidas para o exercício das

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 79
07.609.365/0001-67

atividades. Essa identificação pode ser realizada por meio de pesquisas, entrevistas, grupos focais, entre outras estratégias.

- Definição dos objetivos e conteúdo: Com base nas necessidades identificadas, é possível definir os objetivos e conteúdo da formação continuada. Os objetivos devem ser claros, mensuráveis e alinhados com as políticas e diretrizes do SUS. Os conteúdos devem ser atualizados, relevantes e baseados em evidências científicas.
- Seleção de metodologias: A seleção das metodologias de ensino-aprendizagem é fundamental para o sucesso da formação continuada. As metodologias devem ser variadas, participativas e adequadas às características dos profissionais de saúde e dos conteúdos a serem abordados. Podem ser utilizadas palestras, debates, estudos de caso, simulações, entre outras estratégias.
- Implementação do programa de formação: A implementação do programa de formação continuada deve ser planejada e organizada de forma cuidadosa, levando em consideração as necessidades e disponibilidades dos profissionais
- de saúde. É importante que haja apoio institucional e recursos financeiros adequados para a realização das atividades de formação.
- Avaliação do programa: A avaliação do programa de formação continuada é fundamental para o seu aprimoramento e adequação às necessidades dos profissionais de saúde e da população. Devem ser avaliados os resultados alcançados, a satisfação dos profissionais de saúde, a efetividade das metodologias utilizadas e os impactos na qualidade da assistência prestada.
- Monitoramento e manutenção do programa: O programa de formação continuada deve ser monitorado e mantido ao longo do tempo, com atualizações e adaptações conforme as necessidades e demandas locais. É importante que haja um comprometimento institucional com a continuidade e a sustentabilidade do programa de formação continuada.

Essa é uma proposta básica de educação permanente para os profissionais de saúde, que pode ser adaptada de acordo com as especificidades e necessidades de cada contexto local. É fundamental que a formação continuada seja vista como um investimento na qualidade da assistência prestada e na valorização dos profissionais de saúde, visando a melhoria da saúde da população.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 60

07.609.365/0001-67

saúde é organizado e gerenciado, na forma como os profissionais se relacionam com os usuários e entre si, na forma como os processos de trabalho são planejados e executados, entre outros aspectos.

PROCESSO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

A **Política de Segurança no Trabalho e Prevenção de Acidentes** no Hospital tem como premissa fundamental a preservação da integridade física e mental de seus colaboradores, pacientes e visitantes. A instituição reconhece que um ambiente seguro é essencial para garantir a qualidade e a continuidade dos serviços prestados, promovendo a mitigação de riscos e a conformidade com as normas regulamentadoras aplicáveis ao setor hospitalar.

Dessa forma, esta política estabelece diretrizes estratégicas para a identificação, controle e eliminação de riscos ocupacionais, bem como a implementação de programas de capacitação contínua e mecanismos de fiscalização interna, consolidando uma cultura organizacional pautada na segurança, prevenção e responsabilidade coletiva.

PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

A política de segurança será estruturada com base nos seguintes pilares:

gestão da segurança no trabalho será estruturada com base nos seguintes princípios:

- Prevenção e mitigação de riscos: realização de análises sistemáticas dos processos de trabalho para antecipação e eliminação de potenciais fatores de risco.
- Adesão às Normas Regulamentadoras (NRs): cumprimento rigoroso das exigências legais vigentes, especialmente as relacionadas ao setor hospitalar.
- Capacitação e desenvolvimento contínuo: implementação de treinamentos, campanhas de conscientização e programas de educação corporativa em segurança do trabalho.
- Responsabilidade compartilhada: fortalecimento do compromisso de todos os colaboradores com as boas práticas de segurança, prevenindo incidentes e garantindo um ambiente organizacional seguro e saudável.
- Monitoramento e auditoria: estabelecimento de processos sistemáticos de fiscalização interna para garantir a efetividade das medidas implementadas.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº
07.609.365/0001-67

IDENTIFICAÇÃO E GERENCIAMENTO DE RISCOS

A segurança no ambiente hospitalar exige uma análise contínua e detalhada dos riscos ocupacionais, garantindo que medidas preventivas sejam aplicadas com eficiência. Para isso, serão adotadas as seguintes abordagens:

Mapeamento de Riscos

Será conduzido um levantamento minucioso dos riscos inerentes a cada função e setor do hospital, contemplando:

- **Riscos físicos:** exposição a ruídos, iluminação inadequada, radiações, variações térmicas, entre outros.
- **Riscos químicos:** contato com substâncias químicas potencialmente nocivas, como medicamentos, anestésicos e agentes de limpeza hospitalar.
- **Riscos biológicos:** exposição a agentes patogênicos, fluidos corporais e materiais infectantes.
- **Riscos ergonômicos:** atividades que exijam posturas inadequadas, esforço repetitivo e carga física excessiva.
- **Riscos mecânicos e de acidentes:** utilização de equipamentos hospitalares, mobiliário inadequado, risco de quedas e choques elétricos.

IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS PREVENTIVAS

Com base no mapeamento de riscos, serão adotadas ações para minimizar impactos negativos, incluindo:

- **Adequação do ambiente de trabalho**, priorizando condições seguras e conformidade com as normas vigentes.
- **Fornecimento e fiscalização do uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)**, garantindo que todos os profissionais estejam devidamente protegidos.
- **Definição de protocolos de biossegurança**, reduzindo a exposição a agentes infecciosos e substâncias perigosas.
- **Monitoramento contínuo das condições ergonômicas**, evitando doenças ocupacionais e promovendo o bem-estar dos colaboradores.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 92
07.609.365/0001-67

TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO

A formação e sensibilização dos colaboradores são aspectos essenciais para o sucesso da política de segurança. Para isso, serão implementadas iniciativas como:

- Treinamentos periódicos sobre segurança no trabalho, uso correto de EPIs, prevenção de infecções e manejo seguro de equipamentos hospitalares.
- Campanhas de conscientização com abordagens interativas e informativas sobre práticas seguras no ambiente hospitalar.
- Simulações e exercícios práticos para capacitação em situações emergenciais, como incêndios, vazamentos químicos e acidentes biológicos.
- Integração de novos funcionários com módulos obrigatórios sobre segurança do trabalho e diretrizes institucionais.

COMPROMISSO INSTITUCIONAL

A segurança dos colaboradores será tratada como uma prioridade estratégica do Hospital com o ISV (Instituto São Vicente) assumindo um papel ativo na criação e manutenção de um ambiente seguro e adequado ao bem-estar dos trabalhadores.

Com a implementação dessa política, espera-se não apenas a redução de acidentes e afastamentos, mas também a melhoria da qualidade dos serviços prestados, garantindo um atendimento seguro e eficiente para pacientes e profissionais de saúde.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 83
07.609.365/0001-67

ANEXOS

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 64

institutosaovicente@gmail.com
Telefone: (088) 3536 – 1280
BR 230 – BAIRRO VIRGILIO DE AGUIAR GURGEL – CEP 63300-000 – LAVRAS DA MANGABEIRA – CEARÁ - CNPJ 07609 365/0001-67

07.609.365/0001-67

INSTITUTO
SÃO VICENTE

Protocolos Operacionais Padrão (POP)

POP/DivEnf/001/2025
Procedimentos técnicos multiprofissionais e de Enfermagem Versão 1.0

COORDENAÇÃO:
Marcelo Bruno Almeida Rebouças
Luana de Araujo Nascimento Macedo
Euclides da Frota Pinto Neto

Fortaleza – CE
ISV – Instituto São Vicente
2025

Instituto São Vicente

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 85
07.609.365/0001-67

Associação de Proteção e Assistência a Maternidade e a Infância de Lavras da Mangabeira – Instituto São Vicente – ISV – Rodovia BR 230, S/N Virgilio de Aguiar Gurgel | CEP: 63.300-000 | Lavras da Mangabeira -CE | Telefone: (85) 9.8668-2429 | Site: https://institutosaovicente.com.br

VINICIUS BELCHIOR LINHARES
Presidente

LUANA ARAUJO DE NASCIMENTO
Assessora Técnica

EUCLIDES PINTO DA FROTA NETO
Diretor Clínico

MARCELO BRUNO ALMEIDA REBOUÇAS
Coordenador Assistencial

Instituto São Vicente

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 86
07.609.365/0001-67

APRESENTAÇÃO

O Instituto São Vicente desempenha um papel essencial no fortalecimento do acesso à saúde, promovendo assistência de qualidade e ações voltadas ao bem-estar da população.

QUEM SOMOS

Somos uma Organização Social, planejada e efetivada em consonância com as diretrizes da Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998, leis estaduais e municipais vigentes que dispõem sobre a qualidade de entidades, sendo composta por uma equipe administrativa, assistencial e multidisciplinar qualificada em prestação de serviço de Gestão e tecnologia nas áreas da saúde, educação e projeto sociais.

Somos dedicados à gestão de unidades de saúde com o objetivo de transformar a **experiência do usuário**. Fundamos o Instituto a partir de um desejo em comum: oferecer uma **gestão de saúde** de qualidade e referência no setor.

Nosso compromisso é oferecer atendimento humanizado e personalizado, sempre utilizando tecnologias de ponta para garantir a segurança e a eficácia dos tratamentos. Com uma equipe multidisciplinar de profissionais experientes e dedicados, buscamos aprimorar constantemente a gestão em saúde e transformar a **jornada do paciente**.

Valorizamos a ética, a sustentabilidade, o respeito, a responsabilidade social, a transparência, a **inovação e a tecnologia** em todas as nossas atividades. Com uma visão voltada para o futuro, estamos sempre em busca de novas formas de melhorar a gestão em saúde e oferecer o melhor para nossos pacientes e colaboradores.

Este manual de procedimentos operacionais, tem como objetivo traçar diretrizes e ações prioritárias na assistência, garantindo a eficácia, sustentabilidade e ampliação do impacto social da organização. A partir desse manual detalhado, o plano visa alinhar as operações do Instituto São Vicente à sua missão de transformar a saúde pública no estado.

Direcionamento Estratégico

- Missão: A nossa missão é fornecer atendimento de qualidade, com excelência e foco na experiência do usuário e na transformação digital.
- Visão: Queremos ser líderes na prestação de serviço de saúde acessíveis e inovadores, tornando-nos um modelo a seguir em nossa área de atuação.
- Valores: Compromisso; Respeito; Empatia; Excelência; Responsabilidade social; Trabalho em equipe; Transparência; Inovação e tecnologia.

Instituto São Vicente

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº
07.609.365/0001-67

SUMÁRIO

1. Ambiente
- 001 - Admissão paciente na sala vermelha
- 002 - Admissão paciente na clínica médica
- 003 - Admissão paciente na sala amarela
- 004 - Admissão paciente na sala verde
- 005 - Preparo do leito sem paciente
- 006 - Preparo do leito com paciente

2. Monitorização e controle
- 007 - Avaliação de sinais vitais
- 008 - Balanço Hídrico
- 009 - Verificação de frequência cardíaca
- 010 - Verificação de frequência respiratório
- 011 - Verificação de glicemia capilar
- 012 - Verificação da temperatura axilar
- 013 - Mensuração da dor com escala numérica
- 014 - Mensuração do peso
- 015 - Mensuração da altura
- 016 - Monitorização Cardíaca
- 017 - Realização do ECG
- 018 - Prova do laço

3. Conforto e higiene
- 019 - Banho no leito
- 020 - Banho pré-operatório
- 021 - Colocação dispositivo Urinário - Uropen

4. Intervenções terapêuticas
- 022 - Manejo de infartos Agudo do Miocárdio
- 023 - Protocolo de Intervenções em crises emocionais
- 024 - Protocolo para convulsões Febris
- 025 - Tratamento de intoxicações e envenenamentos
- 026 - Punção de cateter venoso periférico de média permanência
- 027 - Auxiliar o médico na passagem de cateter venoso central
- 028 - Punção Venosa de jugular externa
- 029 - Manejo crises asmáticas
- 030 - Identificação, troca de equipos, extensor, polifix e dânula.
- 031 - Salinização de cateter venoso central
- 032 - Imobilização de Fraturas e lesões na coluna
- 033 - Retirar cateter venoso periférico de média permanência
- 034 - Retirar cateter venoso central
- 035 - Cateterismo vesical de demora

Instituto São Vicente

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 88
07.609.365/0001-57

036 - Lavagem gástrica
037- Cateterismo vesical de alívio Masculino e Feminino
038 - Controle da temperatura da geladeira
039 - Cateterização nasogástrica
040 - Realização de Raio X no leito
041 - Mudança de decúbito
042 - Contenção mecânica do paciente no leito
043 - Assistência ao paciente ostomizado
044 - Imobilização de paciente politraumatizado
045 - Assistência ao paciente vitima de arma de fogo e arma branca

5. Preparo e Administração de medicamentos

046 - Administração segura de medicação
047 - Administração de medicação por via oral
048 - Administração de medicação por via sublingual
049 - Administração de medicamentos por via sonda nasogástrica e nasoenteral
050 - Administração de medicação via auricular
051 - Administração de medicação via ocular
052 - Administração de medicamento via nasal
053 - Administração de medicação via intradérmica
054 - Administração de medicação via intramuscular
055 - Administração de medicação via intravenosa
056 - Administração de medicação por via vaginal

6. Suporte Nutricional

057 - Administração de dieta via sonda nasogástrica e nasoenteral
058 - Administração de dieta via parenteral
059 - Instalação e administração da nutrição parenteral
060 - Instalação e administração da Nutrição Enteral
061 - Administração de dietas e líquidos por via oral

7. Assistência na Hemotransfusão

062 - Coleta de sangue e envio para Hemocentro
063 - Administração de Hemocomponentes
064 - Monitoramento da Infusão de Hemocomponentes
065 - Assistência ao paciente com reação Transfusional

8. Assistência Ventilatória

066 - Instalação sistema para mensuração da pressão venosa central (PVC)
067 - Compressões torácicas na ressuscitação cardiopulmonar
068 - Assistência de enfermagem pós ressuscitação
069 - Auxílio na desfibrilação elétrica no adulto
070 - Intervenções para choque hipovolêmico e séptico
071 - Monitorização de pressão arterial não invasiva (PANI)
072 - Irrigação Vesical contínua
073 - Administração de oxigênio por máscara de Venturi

Instituto São Vicente

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 89
07.609.365/0001-67

074 - Realização de Nebulização
075 - Inserção de cânula orofaríngea (GUEDEL)
076 - Aspiração de vias aéreas superiores
077 - Manejo da intubação orotraqueal (IOT)
078 - Fixação da cânula orotraqueal
079 - Manejo de insuficiência respiratória aguda
080 - Auxiliar o médico na passagem de dreno tórax
081 - Assistência de enfermagem na ressuscitação cardiopulmonar
082 - Auxilar o médico na retirada de dreno de tórax
083 - Hiperinsuflação manual com ambu
084 - Aspiração endotraqueal sistema fechado
085 - Montagem de ventilador mecânico
086 - Atuação do fisioterapeuta na parada cardiorespiratório
087 - Atuação do fisioterapeuta no transporte Intra
088 - Desmame da ventilação mecânica
089 - Exercício respiratórios com respiração por pressão positiva intermitente
090 - Exercício respiratórios por pressão positiva contínua nas vias aéreas - CPAP
091 - Procedimento operacional fisioterapia em pós-operatório de cirurgia bariátrica
092 - Extubação
093 - Oxigenoterapia
094 - Treinamento muscular inspiratório
095 - Ventilação não invasiva (VNI)
096 - Monitorização da pressão do CUFF
097 - Manovacuometria
098 - Ventilometria
099 - Abertura do Kit de Intubação orotraqueal
100 - Montagem do ventilador pulmonar para intubação
101 - Abertura do Kit de traqueostomia
102 - Assistência e manutenção ao paciente submetido a intubação traqueal
103 - Limpeza e cuidados com traqueostomia

9. Exames

104 - Coleta de sangue venoso
105 - Coleta de Gasometria arterial
106 - Coleta de aspirado traqueal
107 - Análise de gasometria arterial
108 - Realização e análise do coagulograma
109 - Realização análise de uroanálise

10. Padronização da coleta de culturas

110 - Coleta de Hemoculturas
111 - Secreção de aspirado traqueal para cultura microbiológico
112 - Coleta de Secreção nasal para cultura
113 - Baciloscopia
114 - Coprocultura
115 - Coleta de secreção de feridas e abcessos

Instituto São Vicente

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 90
07.609.365/0001-67

11. Carrinho de emergência

116 - Conferência do carro de emergência
117 - Realizar o teste do laringoscópio e lâminas
118 - Realizar teste de funcionamento do desfibrilador

12. Assistência ao paciente em centro cirúrgico

119 - Aplicação do Check list de cirurgia segura (C.C)
120 - Cuidados e intervenções de enfermagem em pós-operatório
121 - Paramentação Cirúrgica
122 - Montagem da sala cirúrgica
123 - Desmontagem de sala cirúrgica

13. Procedimentos em Centro de Material de Esterilizando (CME)

124 - Processo de Limpeza e desinfecção de artigos para assistência respiratória
125 - Monitoramento dos processos de esterilização
126 - Procedimentos para realizar o teste biológico
127 - Procedimento de acompanhamento de ampola - controle (positivo)
128- Higienização do expurgo
129 - Processo de esterilização
130 - Equipamentos CME
131 - Transporte de Material contaminado para CME
132 - Envio de matérias para empresa terceirizadas
133 - Desinfecção dos conectores em terapia intravenosa
134 - Paramentação e desparamentação no expurgo da CME
135 - Esterilização rápida (CICLO FLESH)
136 - Salinização de cateter venoso periférico de médio permanece
137 - Limpeza e desinfecção de equipamentos médico hospitalares
138 - Teste de BOWIE DICK
139 - Fita teste - Concentração peracético

14. Curativos

140 - Realização de curativo de cateter venoso central simples ou convencional
141 - Realização de curativo de cateter venoso central com filme transparente
142 - Curativo de cateter venoso periférico de média permanência
143 - Realização de curativo de pele não integra com tecido infectado
144 - Curativo de pele não integra com tecido desvitalizado
145 - Realização de curativo de pele não íntegra com tecido infectado
146 - Realização de curativo de dreno tubular
147 - Realização de curativo da inserção da traqueostomia
148 - Retirada de introdutor arterial femoral e curativo compressivo

15. Segurança do paciente

149 - Conferir a identidade do paciente com a pulseira
150 - Calçar as luvas de procedimentos
151 - Higienização das mãos

Instituto São Vicente

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 9
07.609.365/0001-45

152 - Equipamentos de proteção individual - EPI
153 - Prevenção de Queda
154 - Higienização simples das mãos
155 - Prevenção de lesão por pressão
156 - Fricção antisséptico das mãos com preparação alcoólica a 70% sob forma de gel
157 - Higienização antisséptica das mãos

16. Procedimentos Administrativos

158 - Processo administrativo de óbito
159 - Critérios para transferência para UTI
160 - Alta Hospitalar
161 - Procedimento administrativo do óbito

17. Controle de Infecção relacionadas a assistência

162 - Assistência ao paciente em precaução de contato
163 - Assistência ao paciente em precaução respiratório por aerossóis
164 - Assistência ao paciente em precaução respiratório por goticulas
165 - Assistência ao paciente em precaução padrão
166 - Calçar luvas estéreis
167 - Retirar Luvas Látex
168 - Colocar avental descartável de mangas longas
169 - Retirar avental descartável de mangas longas
170 - Colocar a máscara N95 (PFF2 ou EPR)
171 - Controle de infecção em cirurgia ortopédica
172 - Prevenção de infecção do sítio cirúrgico

18. Cuidados pediátrico e Neonatal

173 - Cuidados com Fototerapia
174 - Identificação do Recém-nascido
175 - Admissão do recém-nascido no alojamento conjunto
176 - Administração de vitamina K no recém-nascido
177 - Prevenção do ingurgitamento mamário
178 - Proteção oftálmica do recém-nascido
179 - Alimentação oral do recém-nascido
180 - Cuidados de enfermagem na admissão de crianças na enfermaria pediatra
181 - Cuidados de enfermagem na admissão de crianças na enfermaria cirúrgica na pediatra
182 - Cuidados de enfer. preparo e a administração de medicação intramuscular pediatria
183 - Cuidados de enfer. preparo e a administração de medicação oftálmica na pediatria
184 - Cuidados de enfer. preparo e a administração de medicação oral pediatria
185 - Cuidados de enfer. preparo e a administração de medicação otológico pediatria
186 - Cuidados de enfer. preparo e a administração de medicação subcutânea pediatra
187 - Controle de pediculose em pediatria
188 - Transferência interna de paciente em pediatria

Instituto São Vicente

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 92
07.609.365/0001-97

19. Procedimentos Obstétricos

189 - Admissão da gestante no centro cirúrgico obstétrico
190 - Gestante no pré-parto para o parto normal
191 - Gestante no pré-parto para o parto cesáreo
192 - Gestante (circulação da sala) para o parto normal
193 - Gestante (circulação de sala) para o parto cesáreo
194 - Admissão da gestante maternidade
195 - Alojamento materno
196 - Alojamento conjunto
197 - Pós-parto normal imediato
198 - Pós-parto cirúrgico imediato

20. Procedimentos Ortopédicos

199 - Avaliação pré-operatório do paciente ortopédico
200 - Preparação do paciente para cirurgia ortopédico
201- Montagem da sala cirúrgica para procedimentos ortopédicos
202 - Assistência durante cirurgia ortopédica
203 - Cuidados pós-operatório em cirurgias ortopédicas
204 - Mobilização e reabilitação pós-operatório cirurgia ortopédica e traumatológica
205 - Tratamento de fraturas de membros superiores e inferiores

Instituto São Vicente

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 93
07.609.365/0001-67

INSTITUTO SÃO VICENTE	**ADMISSÃO PACIENTE NA SALA VERMELHA**	**POP.ASS 001** **Área responsável: Assistência** **Data da elaboração: 14/01/2025** **Próxima revisão: 14/01/2027** **Revisão nº.:001**

PROCEDIMENTO: ADMISSÃO PACIENTE NA SALA VERMELHA

EXECUTANTE: EQUIPE MULTIPROFISSIONAL.

1. FINALIDADE

- Garantir a correta admissão e manejo inicial de pacientes críticos em sala vermelha, assegurando uma rápida estabilização e priorização dos cuidados conforme a gravidade do caso.

2. MATERIAL NECESSÁRIO

- Maca ou leito de transporte
- Monitor multiparamétrico (ECG, oximetria, pressão arterial etc.)
- Ventilador mecânico e materiais de ventilação assistida (ambu, máscara etc.)
- Kit de intubação orotraqueal (laringoscópio, tubos, seringas etc.)
- Desfibrilador/cardioversor
- Equipamentos de acesso venoso (cateteres, soro fisiológico, medicamentos de emergência)
- Carrinho de emergência com desfibrilador e medicações
- EPI (luvas, máscara, avental etc.)
- Material para coleta de exames (sangue, urina, etc.)
- Documentação para registro (ficha de admissão, prontuário)

3. EXECUÇÃO

- **Recepção do paciente:**

- Identifique e confirme a identidade do paciente.
- Avalie rapidamente as condições vitais (ABC – vias aéreas, respiração, circulação).
- Posicione o paciente adequadamente no leito/maca.

- **Monitoramento:**

- Conecte o paciente ao monitor multiparamétrico e avalie os sinais vitais iniciais.
- Instale oxigênio se necessário e avalie a saturação de oxigênio.
- Estabeleça acesso venoso periférico ou central, se necessário.

- **Avaliação Inicial:**

- Realize a avaliação primária seguindo o protocolo ABCDE (Airway, Breathing, Circulation, Disability, Exposure).

- Identifique rapidamente os problemas críticos e estabeleça as prioridades.

- **Tratamento Inicial:**
- Inicie a administração de medicações conforme a necessidade (analgésicos, sedativos, vasopressores etc.).
- Prepare e assista a intubação orotraqueal se necessário.
- Administre fluidos intravenosos conforme prescrição médica.

Instituto São Vicente

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 94
07.609.365/0001-57

- **Documentação:**

- Registre todas as ações, intervenções e a condição do paciente em tempo real no prontuário.
- Notifique a equipe médica responsável sobre a condição do paciente e as intervenções realizadas.

4. RISCO/TOMADA DE DECISÃO

- **Identificação de pacientes em risco de deterioração rápida:** Priorize a avaliação e intervenção em pacientes com sinais de choque, insuficiência respiratória ou comprometimento neurológico.
- **Tomada de decisão rápida:** A equipe deve estar preparada para decisões imediatas, como intubação, administração de vasopressores, ou desfibrilação, com base nas condições vitais do paciente.
- **Manejo de recursos:** Avalie a necessidade de ativar protocolos de emergência ou acionar equipes de suporte especializado.

5. ANEXOS

- Sem anexos.

6. REFERÊNCIAS

- Advanced Cardiovascular Life Support (ACLS) Provider Manual. *Dallas: American Heart Association, 2020.*
- Protocolo de Manejo Clínico do Coronavirus (COVID-19) na Atenção Especializada. *Brasília: Ministério da Saúde, 2022. Disponível em: Ministério da Saúde.*
- Diretrizes para o Atendimento de Emergências. *São Paulo: SBME, 2021.*
- anual de Atenção Primária nas Urgências e Emergências: Protocolo para Profissionais de Saúde. *Genebra: Organização Mundial da Saúde, 2021. Disponível em: OMS.*

7. VALIDAÇÃO

ELABORADO POR	APROVADO POR	VALIDADO POR
COREN CE	Dr. Euclides Pinto da Frota Neto CREMEC: 18454	Luana de A. Nascimento Macedo Assessoria Técnica

Instituto São Vicente

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 95
07.609.365/0001-67

INSTITUTO SÃO VICENTE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA AVALIAÇÃO DOS SINAIS VITAIS	POP.ASS 007 Área responsável: Assistência Data da elaboração: 14/01/2025 Próxima revisão: 14/01/2027 Revisão nº.:001

PROCEDIMENTO: AVALIAÇÃO DOS SINAIS VITAIS

EXECUTANTE: EQUIPE DE ENFERMAGEM.

1. FINALIDADE

- A avaliação dos sinais vitais refere-se à medição e registro dos parâmetros fisiológicos básicos, incluindo temperatura corporal, frequência cardíaca, pressão arterial, frequência respiratória e saturação de oxigênio no sangue. Este POP baseia-se nas diretrizes da Organização Mundial da Saúde (OMS) e em literatura científica especializada em enfermagem e saúde.
- Este POP aplica-se a todos os profissionais de saúde envolvidos na avaliação dos sinais vitais, incluindo enfermeiros, técnicos de enfermagem e médicos, em ambientes hospitalares, ambulatoriais e domiciliares.

2. MATERIAL NECESSÁRIO

- Termômetro;
- Esfigmomanômetro;
- Estetoscópio;
- Oximetro de pulso;

3. EXECUÇÃO

1. . Preparação:

   Verificar a disponibilidade dos equipamentos necessários: termômetro, esfigmomanômetro, estetoscópio, oximetro de pulso, entre outros.

   Garantir a privacidade do paciente.

   Lavar as mãos e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) conforme necessário.

2. . Medição dos Sinais Vitais:

   Registrar a temperatura corporal utilizando um termômetro apropriado (oral, axilar, timpânico ou retal), conforme a idade e condição do paciente.

   Medir a frequência cardíaca palpando o pulso radial ou carotídeo por 1 minuto, ou utilizar um monitor de frequência cardíaca.

   Aferir a pressão arterial utilizando um esfigmomanômetro, seguindo a técnica adequada de acordo com o equipamento utilizado.

Instituto São Vicente

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº
07.609.365/0001-57

Contar a frequência respiratória observando os movimentos torácicos por 1 minuto.

Avaliar a saturação de oxigênio no sangue utilizando um oximetro de pulso.

Registro dos Dados:

Registrar os valores obtidos de forma clara, legível e em unidades de medida apropriadas, em uma ficha ou sistema eletrônico de prontuário do paciente.

Incluir a data e hora da avaliação.

4. RISCO/TOMADA DE DECISÃO

- Não realização e a avaliação dos sinais vitais de acordo com a rotina estabelecida pela instituição de saúde.
- Identificar e comunicar quaisquer alterações significativas nos sinais vitais para a equipe de saúde responsável.

5. ANEXOS

- Sem anexos.

6. REFERÊNCIAS

- Potter, P. A., Perry, A. G., Stockert, P., & Hall, A. (2017). Fundamentos de Enfermagem. Elsevier Brasil.
- World Health Organization (WHO). (2011). Clinical Guidelines: Pocket Guide to Essential Practice.
- Smeltzer, S. C., Bare, B. G., Hinkle, J. L., & Cheever, K. H. (2017). Brunner & Suddarth - Tratado de Enfermagem Médico-Cirúrgica. Guanabara Koogan.

7. VALIDAÇÃO

ELABORADO POR	APROVADO POR	VALIDADO POR
	Dr. Euclides Pinto da Frota Neto CREMEC: 18454	Luana de A. Nascimento Macedo Assessoria Técnica

Instituto São Vicente

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº
07.609.365/0001-67

INSTITUTO SÃO VICENTE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA VERIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA CARDÍACA	POP.ASS 009 Área responsável: Assistência Data da elaboração: 14/01/2025 Próxima revisão: 14/01/2027 Revisão nº.:001

PROCEDIMENTO: VERIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA CARDÍACA

EXECUTANTE:

1. FINALIDADE

- Padronizar rotina de verificação da frequência cardíaca do paciente auxiliando no diagnóstico e terapêutico a ser utilizada.

2. MATERIAL NECESSÁRIO

- Relógio com ponteiros de segundos ou cronometro.
- EPI'S

3. EXECUÇÃO

1. Higienizar as mãos;
2. Reunir o material e levar ao leito - próximo ao paciente;
3. Se identificar para o paciente e/ou acompanhante;
4. Conferir o nome do paciente pela pulseira de identificação;
5. Explicar o procedimento ao paciente e/ou acompanhante;
6. Deixar o paciente deitado ou sentado;
7. Iniciar a escolha da artéria pela radial, braquial, carotídeo e femoral;
8. Colocar o dedo médio e o indicador sobre a artéria escolhida, comprimindo-a levemente;
9. Procurar sentir bem o pulso antes de iniciar a contagem;
10. Contar os batimentos durante 1 (um) minuto;
11. Deixar o paciente confortável no leito;
12. Higienizar as mãos;
13. Manter o ambiente em ordem;
14. Realizar as anotações no sistema;
15. Repetir o procedimento conforme prescrição médica e de enfermagem.

Instituto São Vicente

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 98
07.609.365/0001-67

4. RISCO/TOMADA DE DECISÃO

- Não usar o polegar para verificar o pulso, pois a própria pulsação pode ser confundida com a do paciente.
- Não fazer pressão forte sobre a artéria, o que poderá impedir a percepção dos batimentos.
- Se pulso < 60 ou > 100 comunicar o enfermeiro.
- Em caso de dúvidas quanto a verificação, repita o procedimento.

5. ANEXOS

- SEM ANEXOS

6. REFERÊNCIAS

SMELTZER, S. C.; BARE, B. G.; BRUNNER & SUDDARTH. Tratado de enfermagem médicocirúrgica. 12. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2020

7. VALIDAÇÃO

ELABORADO POR	APROVADO POR	VALIDADO POR
	Dr. Emídio Pinto da Frota Neto CREMEC 18454	Luana de A. Nascimento Macedo Assessoria Técnica

Instituto São Vicente

INSTITUTO SÃO VICENTE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA VERIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA RESPIRATÓRIA	POP.ASS 010 Área responsável: Assistência Data da elaboração: 14/01/2025 Próxima revisão: 14/01/2027 Revisão nº.:001

PROCEDIMENTO: VERIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA RESPIRATÓRIA

EXECUTANTE:

1. FINALIDADE

- Aferir de forma correta a frequência respiratória, bem como as características do padrão respiratório.

2. MATERIAL NECESSÁRIO

- Relógio com ponteiro de segundos ou cronometro.

3. EXECUÇÃO

1. Higienizar as mãos;

2. Reunir o material e levar ao leito - próximo ao paciente;

3. Identificar-se para o paciente e/ou acompanhante;

4. Conferir o nome do paciente pela pulseira de identificação;

5. Explicar o procedimento ao paciente e/ou acompanhante;

6. Colocar o paciente sentado ou deitado;

7. Simular que está verificando o pulso e observar os movimentos do tórax ou abdome, durante 01 minuto;

8. Contar um movimento para a inspiração e expiração, observando o ritmo, profundidade e frequência da respiração;

9. Deixar o paciente confortável no leito;

10. Higienizar as mãos;

11. Manter o ambiente em ordem;

12. Realizar as anotações no sistema MV PEEP;

13. Repetir o procedimento conforme prescrição médica;

Instituto São Vicente

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 100
07.609.365/0001-67

4. RISCO/TOMADA DE DECISÃO

- Valores diferentes da referência e alterações do padrão respiratório, comunicar o Enfermeiro.
- Valores de referência no adulto: 16 a 20 respirações por minuto.

5. ANEXOS

- SEM ANEXOS

6. REFERÊNCIAS

- SMELTZER, S. C.; BARE, B. G.; BRUNNER & SUDDARTH. Tratado de enfermagem médico-cirúrgica. 12. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2020.

7. VALIDAÇÃO

ELABORADO POR	APROVADO POR	VALIDADO POR
	Dr. Euclides Pinto da Frota Neto CREMEC: 18454	Luana de A. Nascimento Macedo Assessoria Técnica

Instituto São Vicente

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 105
07.609.365/0001-67

INSTITUTO SÃO VICENTE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA VERIFICAÇÃO DA GLICEMIA CAPILAR	POP.ASS 011 Área responsável: Assistência Data da elaboração: 14/01/2025 Próxima revisão: 14/01/2027 Revisão nº.:001

PROCEDIMENTO: VERIFICAÇÃO DA GLICEMIA CAPILAR

EXECUTANTE:

1. FINALIDADE

- Obter de maneira rápida os níveis de glicose no sangue, por meio de punção digital, através de fita reagente com leitura visual

2. MATERIAL NECESSÁRIO

- Par de luvas de procedimento;
- Swab com álcool a 70%;
- Bandeja ou Cuba rim;
- Aparelho dosador de glicemia (glicosímetro);
- Tira para o glicosímetro;
- Lanceta retrátil;

3. EXECUÇÃO

1. Confirmar a indicação do exame em prescrição médica.
2. Higienizar as mãos;
3. Realizar a desinfecção da bandeja com álcool a 70%;
4. Reunir o material e levar ao leito - próximo ao paciente;
5. Identificar-se para o paciente e/ou acompanhante;
6. Conferir o nome do paciente pela pulseira de identificação;
7. Explicar o procedimento ao paciente e/ou acompanhante;
8. Calçar luvas de procedimentos;
9. Conferir o código da fita com o do aparelho;
10. Ligar o glicosímetro seguindo as orientações do fabricante;
11. Acoplar a fita teste ao aparelho;
12. Realizar o rodízio dos locais de punção;
13. Realizar a antissepsia da polpa digital escolhida com bola de algodão embebida em solução alcoólica a 70% e deixe secar;

Instituto São Vicente

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 100

07.609.365/0001-57

14.Puncionar na área da extremidade lateral da falange (polpa) com a lanceta obtendo uma gota de sangue suficiente para o preenchimento da fita-teste;

15.Comprimir o local puncionado com a bola de algodão;

16.Aguardar o resultado do teste, cerca de 20 segundos ou de acordo com o fabricante;

17.Informar o resultado do teste ao paciente e/ou acompanhante;

18.Recolher o material, descartando- o em local apropriado;

19.Deixar o paciente confortável no leito;

20.Retirar as luvas de procedimento.

21.Higienizar as mãos;

22.Registrar a taxa de glicemia capilar do paciente em sistema;

23.Repetir o procedimento conforme prescrição médica;

24.Checar o procedimento em prescrição médica.

4. RISCO/TOMADA DE DECISÃO

- Seguir as orientações de codificação e manuseio do aparelho conforme orientações do fabricante;
- Erro na leitura do exame: verificar o código de erro e seguir as orientações do fabricante do aparelho;
- Comunicar ao enfermeiro valores da glicemia capilar.

5. ANEXOS

- SEM ANEXOS

6. REFERÊNCIAS

- GROSSI, S. A. A.; PASCALI, P. M. et al. Departamento de Enfermagem da Sociedade Brasileira de Diabetes. Manual de Cuidados de Enfermagem em Diabetes Mellitus. São Paulo, 2009. p. 42-53.
- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL. Protocolos de Enfermagem sob consulta pública - Manual de Procedimentos em Enfermagem (Abril/Maio). Brasília, DF: COREN – DF; 2012.

Instituto São Vicente

7. VALIDAÇÃO

ELABORADO POR	APROVADO POR	VALIDADO POR
	Dr. Euclides Pinto da Frota Neto CREMEC 1845	Luana de A. Nascimento Macedo Assessoria Técnica INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 103 07.609.365/0001-67

INSTITUTO SÃO VICENTE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO VERIFICAÇÃO DA TEMPERATURA AXILAR	POP.ASS 012
		Área responsável: Assistência
		Data da elaboração: 14/01/2025
		Próxima revisão: 14/01/2027
		Revisão nº.:001

PROCEDIMENTO: VERIFICAÇÃO DA TEMPERATURA AXILAR

EXECUTANTE: Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem

1. FINALIDADE

- Detectar problemas termorreguladores auxiliando no diagnóstico e na terapêutica a ser utilizada.

2. MATERIAL NECESSÁRIO

- Algodão com álcool a 70%;
- Termômetro;
- Bandeja;
- 01 folha de papel toalha.

3. EXECUÇÃO

1. Higienizar as mãos;
2. Reunir o material e levar ao quarto - próximo ao paciente;
3. Idenficar-se para o paciente e/ou acompanhante;
4. Conferir o nome do paciente pela pulseira de identificação;
5. Explicar o procedimento ao paciente e/ou acompanhante;
6. Fazer a desinfecção do termômetro utilizando bolas de algodão embebidos em solução alcoólica 70%, com movimentos unidirecionais por 03 vezes;
7. Posicionar o paciente em decúbito dorsal ou sentado, expondo ombro e braço;
8. Verificar se as axilas estão íntegras e secas;
9. Enxugar a axila escolhida com papel toalha;
10. Reduzir a coluna de mercúrio a menos de 35° e utilizando força centrífuga (com movimentos firmes);
11. Colocar o bulbo do termômetro na região côncavo axilar do paciente mantendo o braço encostado ao tórax com a mão tocando o ombro do lado oposto;
12. Manter nesta posição, aguardar de 3 a 5 minutos para termômetro de vidro, fazendo a leitura do resultado ao nível dos olhos;

Instituto São Vicente

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 104

07.609.365/0001-57

13. Verificar o valor obtido;

14. Agitar o termômetro para que o mercúrio retorne ao bulbo;

15. Limpar o termômetro utilizando bolas de algodão embebidos em solução alcoólica 70%;

16. Guardar o material em local próprio;

17. Deixar o paciente confortável no leito;

18. Higienizar as mãos;

19. Anotar o valor da temperatura no impresso de controle do paciente;

20. Repetir o procedimento conforme prescrição médica e de enfermagem.

4. RISCO/TOMADA DE DECISÃO

- Em caso de termômetro digital, ligá-lo e aguardar o sinal indicativo de que o termômetro está pronto para ser usado e finalizado, aparecerá o valor na temperatura no visor do mesmo;
- Se o valor da temperatura for >= a 37,5°C ou <= a 35°C, comunicar o enfermeiro;
- Em casos de lesões na região axilar, utilizar outros meios de mensuração, tais com oral/retal com a supervisão do enfermeiro;
- Verificar se o termômetro se deslocou da posição inicial, em caso positivo, repetir o processo de aferição;
- A temperatura aferida não será exata se o tempo adequado de 3 minutos não for respeitado e/ou não houver sinal sonoro indicativo do tempo do aparelho. Caso isso ocorra, repetir o processo de aferição.

5. ANEXOS

- SEM ANEXOS

6. REFERÊNCIAS

- SMELTZER, S. C.; BARE, B. G. BRUNNER & SUDDARTH. Tratado de enfermagem médicocirúrgica. 12. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan,2012.

7. VALIDAÇÃO

ELABORADO POR	APROVADO POR	VALIDADO POR
	Dr. Euclides Pinto da Frota Neto CREMEC: 18454	Luana de A. Nascimento Macedo Assessoria Técnica

Instituto São Vicente

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 105
07.609.365/0001-57

INSTITUTO SÃO VICENTE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA MONITORIZAÇÃO CARDÍACA	POP.ENF 016 Área responsável: Assistência Data da elaboração: 14/01/2025 Próxima revisão: 14//01/2027 Revisão nº.:001

PROCEDIMENTO: MONITORIZAÇÃO CARDÍACA E OXÍMETRO DE PULSO

EXECUTANTE: Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem

1. FINALIDADE

- Monitorizar os parâmetros da frequência e ritmos cardiacos do paciente de forma segura e eficaz.
- Monitorizar os parâmetros da saturação de oxigênio do paciente de forma segura e eficaz.

2. MATERIAL NECESSÁRIO

- Monitor cardiaco multiparâmetros;
- Luva de procedimento;
- Cabo de 5 derivações;
- Cabo com sensor de oxímetro;
- Elétrodos.

3. EXECUÇÃO

1. Higienizar as mãos;
2. Reunir o material e levar ao quarto ou leito - próximo ao paciente.
3. Idenficar-se para o paciente e/ou acompanhante.
4. Conferir o nome do paciente pela pulseira de identificação;
5. Explicar o procedimento ao paciente e/ou acompanhante;
6. Calçar luva de procedimento;
7. Realizar tricotomia na região torácica do paciente, se necessário;
8. Limpar os pontos dos eletrodos no tórax do paciente com bolas de algodão embebidas em solução alcoólica a 70%;
9. Ligar o monitor;
10. Adaptar o cabo com sensor de oxímetro ao dedo do paciente;
11. Colocar os eletrodos (5) no tórax do paciente (ver anexo);
12. Adaptar os cabos aos eletrodos;
13. Ajustar alarmes e parâmetros;

Instituto São Vicente

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 106 07.609.365/0001-57

14.Checar as derivações, deixar preferencialmente na derivação DII;

15.Observar ritmo da frequência;

16.Acionar alarme sonoro;

17.Deixar o paciente confortável no leito;

18.Desprezar o material utilizado em local próprio;

19.Retirar luvas de procedimento;

20.Higienizar as mãos;

21.Manter o ambiente em ordem;

22.Realizar as anotações no prontuário do paciente;

23.Realizar troca dos eletrodos após o banho e/ou sempre que necessário.

4. RISCO/TOMADA DE DECISÃO

Caso o traçado eletrocardiográfico não satisfatório, verifique se os eletrodos estão posicionados corretamente, caso contrário reposicione-os;

Caso o monitor ou cabos apresentem defeitos, encaminhe-os para manutenção.

5. ANEXOS

Figura 1: Posição dos eletrodos

Instituto São Vicente

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 10
07.609.365/0001-67

6. REFERÊNCIAS

1. SMELTZER, S. C.; BARE, B. G.; BRUNNER & SUDDARTH. Tratado de enfermagem médicocirúrgica. 12. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2012.

2. JEVON, P, EWENS, B. Habilidades fundamentais para enfermagem. Monitoramento do paciente crítico. 2 ed. Porto Alegre: Artmed, 2019, p. 131-172. 2.

3. REZENDE, E. et al. Consenso Brasileiro de Monitorização e suporte hemodinâmico. Parte I: Método e Definições. Revista Brasileira de Terapia Intensiva, v. 17, n. 4, p. 278- 281, 2015.

7. VALIDAÇÃO

ELABORADO POR	APROVADO POR	VALIDADO POR
	Dr. Euclides Pinto da Frota Neto CREMEC 18454	Luana de A. Nascimento Macedo Assessoria Técnica

Instituto São Vicente

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 108
07.609.365/0001-67

INSTITUTO SÃO VICENTE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA REALIZAÇÃO DE ELETROCARDIOGRAMA (ECG)	POP.ENF 017 Área responsável: Assistência Data da elaboração: 14/01/2025 Próxima revisão: 14/01/2027 Revisão nº.:001

PROCEDIMENTO: REALIZAÇÃO DO ELETROCARDIOGRAMA (ECG)

EXECUTANTE: Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem

1. FINALIDADE

- Registrar o ECG com traçado correto, nítido, sem interferência e com identificação completa.

2. MATERIAL NECESSÁRIO

- Aparelho de eletrocardiograma;
- Luvas de procedimento;
- Caneta;
- Tricotomizador, se necessário;
- Papel milimetrado.

3. EXECUÇÃO

1. Verificar no pedido de ECG, o tipo de exame requisitado, se 12 derivações ou uma derivação especifica;
2. Higienizar as mãos;
3. Reunir o material e levar ao quarto - próximo ao paciente;
4. Idenficar-se para o paciente e/ou acompanhante.
5. Conferir o nome do paciente pela pulseira de identificação;
6. Explicar o procedimento ao paciente e/ou acompanhante;
7. Calçar luvas de procedimento;
8. Solicitar a retirada de adornos e outros objetos metálicos;
9. Posicionar o paciente no leito ou mesa de exame;
10. Certifique-se que o paciente não esteja em contato com alguma parte metálica no leito;
11. Abaixar a cabeceira da cama à 0°, exceto quando contraindicado;
12. Conectar o aparelho a rede elétrica conforme voltagem indicada pelo fabricante ou conectar ao computador com programa especifico;
13. Expor o tórax, na região precordial.

Instituto São Vicente

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 10
07.609.365/0001-57

14.Colocar eletrodos descartáveis ou peras na linha precordial:

- V1: 4º espaço intercostal à direita do externo;

- V2: 4º espaço intercostal à esquerda do externo;

- V3: 5º entre V2 e V4;

- V4: 5º espaço intercostal e linha hemiclavicular à esquerda;

- V5: 5º espaço intercostal e linha axilar anterior à esquerda;

- V6: 5º espaço intercostal e linha axilar média à esquerda.

15.Colocar as braçadeiras ou eletrodos descartáveis nas áreas preparadas;

- RA: braço direito (right arm);

- LA: braço esquerdo (left arm);

- RL: perna direita (right leg);

- LL: perna esquerda (left leg).

16.Conectar os cabos aos seus respectivos eletrodos ou peras e braçadeiras, conforme indicação presente nos mesmos;

17.Ligar o aparelho e iniciar o ECG, seguindo as orientações do fabricante;

18.Identificar o ECG com data, hora, nome completo, número do leito e carimbo do profissional;

19.Desligar o aparelho, desconectando os cabos do paciente;

20.Deixar o paciente no leito seguro e confortável ou encaminhá-lo à consulta ambulatorial;

21.Deixar a unidade em ordem;

22.Proceder à desinfecção do eletrocardiógrafo, das braçadeiras e/ou das peras com o pano limpo umedecido em álcool a 70% e guardá-los em local próprio, mantendo-o conectado a rede elétrica, conforme recomendação do fabricante;

23.Desprezar o material utilizado em local próprio;

24.Higienizar as mãos;

25.Anotar no prontuário a realização do exame.

4. RISCO/TOMADA DE DECISÃO

- Caso o equipamento apresente defeito, solicitar ao coordenador administrativo a troca imediata e o posterior conserto do aparelho pelo setor de eletrônica.
- Caso o traçado apresente sinais de interferência, verificar fixação dos eletrodos, braçadeiras, utilização do álcool e reforçar com o paciente a necessidade do relaxamento.

Instituto São Vicente

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 110

07.609.365/0001-57

- Em caso de paciente amputado ou muitas interferências, colocar os eletrodos nas extremidades do tórax próximo a articulação do braço e no abdome próximo a crista ilíaca.

- Caso o paciente apresente marcapasso, realizar um registro padrão e um com o auxílio de uma peça de imã sobre o marcapasso.

5. ANEXOS

- Sem anexos

6. REFERÊNCIAS

- SMELTZER, S. C.; BARE, B. G.; BRUNNER & SUDDARTH. Tratado de enfermagem médicocirúrgica. 12. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2012.

- SPRINGHOUSE. As melhoras práticas de enfermagem: procedimentos baseados em evidências. Tradução de Regina Machado Garcez. 2a. ed. Porto Alegre: Artmed, 2010. p. 239- 242.

7. VALIDAÇÃO

ELABORADO POR	APROVADO POR	VALIDADO POR
	Dr. Euclides Pinto da Fonseca CREMEC 18454	Luana de A. Nascimento Macedo Assessoria Técnica

Instituto São Vicente

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 111
07.609.365/0001-67

código de Ética

INSTITUTO
SÃO VICENTE

www.institutosaovicente.com.br

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha nº

Código de Ética

INSTITUTO SÃO VICENTE

2023

Sumário

1. MENSAGEM DO PRESIDENTE
2. CULTURA ORGANIZACIONAL
3. CONCEITOS
4. PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS
5. RESPONSABILIDADE DO COLABORADOR
6. PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO
7. CONDUÇÃO ÉTICA PROFISSIONAL
6.1. Atuação ético profissional
6.2. Atendimento ao cliente
6.3. Relação com colegas de trabalho
6.4. Relação com fornecedores e distribuidores de produtos
6.5. Relação com a esfera pública
6.6. Fiscalização do poder público
6.7. Cuidados no período prévio à contratação de terceiros
6.8. Cuidados no período posterior à contratação de terceiros
6.9. Relação com o meio ambiente
6.10. Brindes
6.11. Viagens
6.12. Doações e patrocínios
6.13. Contribuições a causas beneficentes
6.14. Das fraudes e corrupção
6.15. Conflito de interesse
6.16. Contratação de colaboradores
8. AMBIENTE DE TRABALHO
9. UTILIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES
10. AUDITORIA INTERNA E EXTERNA

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 113
07.609.365/0001-67

11. MANUTENÇÃO DE REGISTROS E CONTABILIZAÇÃO PRECISA

12. CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO

13. CERTIFICADOS

14. COMUNICAÇÃO E DECLARAÇÕES À IMPRENSA

15. REDES E MÍDIAS SOCIAIS

16. PROPRIEDADE INTELECTUAL E PROTEÇÃO DE MARCA

17. PESQUISA CIENTÍFICA

18. GESTÃO DO APRENDIZADO E ENSINO

19. CANAL PARA DENÚNCIAS

20. SANÇÕES

21. REVISÃO DE PROGRAMA ANTICORRUPÇÃO

22. DOCUMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

24. TERMO DE CONHECIMENTO E COMPROMISSO

25. ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 112
07.609.365/0001-67

Mensagem do Presidente:

O Código de Ética reflete as diretrizes, as convicções e os valores os quais pautam as práticas éticas e comportamentais, fazendo parte da crença e do propósito de empresas. Para o Instituto São Vicente (ISV), este Código de Ética Institucional possui diretrizes pautadas nos princípios da honestidade, integridade e lealdade norteadores de todos os processos e práticas da gestão. Nossos valores - Justiça, Sustentabilidade, Solidariedade e Responsabilidade - regem as decisões e as relações construídas com públicos internos e externos.

Queremos assegurar que os colaboradores e representantes do ISV observem as normas e os requisitos da Lei Anticorrupção, de forma a garantir a adoção dos mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência durante a condução da sua atividade.

Esse código é uma referência para todos, por isso o seu conteúdo deve ser conhecido pelos colaboradores, fornecedores, terceiros contratados e/ou estagiários, incluindo as Supervisões, Gerências, Superintendências e Diretorias, sendo o seu descumprimento passível de aplicação das medidas disciplinares estabelecidas.

Temos o compromisso da transparência, da honestidade e da ética institucional, com a convicção de que estamos trabalhando para alcançar o nosso propósito, transformar a saúde para o bem-estar social. Pois, juntos somos mais, juntos somos ISV.

1 | Cultura Organizacional

Missão: Promover a excelência na gestão de saúde.

Visão: Ser reconhecido nacionalmente em gestão de saúde de forma sustentável, inovadora e transparente.

Valores: Justiça; Solidariedade; Responsabilidade e Sustentabilidade

Propósito: Transformar a saúde para o bem-estar social.

2 | Conceitos

ISV - O termo ISV abrange não apenas a matriz do Instituto, mas todas as unidades sob a sua gestão.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 115
07.609.365/0001-57

COMPLIANCE - O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, "to comply," que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável à atividade.

CORRUPÇÃO - É o abuso de poder ou autoridade, por uma pessoa, para obter vantagens para si. A forma mais comum de corrupção é o suborno.

LEI ANTICORRUPÇÃO - O ISV, seus fornecedores e parceiros, estão obrigados a observar a Lei 12846, de 2013 (Lei Anticorrupção do Brasil), e todas as leis e normas aplicáveis nos termos da legislação brasileira.

SUBORNO - Consiste no ato de dar ou receber dinheiro presente ou outra vantagem como forma de indução à prática de qualquer ato desonesto, ilegal ou de quebra de confiança na prática de suas funções.

PRESENTE - Trata-se de qualquer coisa de valor que é dada ou recebida devido a uma relação comercial e pela qual o receptor não tem que pagar o valor justo de mercado.

AGENTE PÚBLICO - É considerado "agente público" qualquer pessoa que exerça cargo, emprego ou função pública ou em entidade paraestatal, incluindo; Servidor das esferas Federal, Estadual e Municipal, dos 3 poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário);

- Funcionários/servidores de empresas controladas pelo governo (empresas estaduais de saneamento, Petrobras, Eletrobras, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, BNDES, Aneel, etc.);
- Aquele que trabalha para empresa prestadora de serviço contratada para execução de atividade típica da administração pública;
- Diretores e funcionários de qualquer entidade governamental em nível nacional, estadual, regional, municipal ou local, inclusive os dirigentes eleitos;
- Qualquer pessoa física agindo temporariamente de forma oficial para ou em nome de qualquer entidade governamental (como, por exemplo, um consultor contratado por uma agência governamental);
- Candidatos a cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e seus representantes;
- Agentes de administração pública estrangeira;
- Representações diplomáticas de país estrangeiro ou órgãos e entidades estatais;
- Pessoas jurídicas controladas pelo poder público de país estrangeiro;
- Organizações públicas internacionais;
- Quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 116
07.609.365/0001-67

BRINDES: Todos os produtos distribuídos aos colaboradores a título não oneroso;

COMISSÃO DE ÉTICA INSTITUCIONAL: Instância independente, incumbida prioritariamente da aplicação do Código de Ética.

3 | Princípios Institucionais

01- Transformar as unidades de saúde em verdadeiros centros de referência na qualidade do atendimento ao paciente;

02- Atuar na Gestão das unidades de saúde sempre com eficiência e eficácia, buscando economicidade e o melhor resultado;

03- Proporcionar aos cidadãos os melhores serviços de saúde.

4 | Responsabilidade do Colaborador

Todos os profissionais que atuam no ISV devem: Servir aos clientes com prontidão, competência e profissionalismo; Assegurar o cumprimento das leis e regulamentos internos; Cumprir e fazer cumprir as e diretrizes desta política; Comunicar à direção da unidade ou superior imediato qualquer violação da política; Cooperar com qualquer processo interno e externo de apuração que visem elucidar eventos relacionados a atitudes dos profissionais; Usar os recursos de modo eficiente e responsável; Trabalhar com equidade, promovendo um serviço que não varie de acordo com as características pessoais.

5 | Proteção ao Patrimônio

Os bens móveis e imóveis, geridos pelo ISV, tanto os de propriedade do poder público ou privado, bem como os próprios da instituição, devem ser utilizados com zelo, pelos colaboradores, respeitando as regras de utilização, definidas pelo ISV, evitando, assim, danos e deterioração destes.

Caso os colaboradores não estejam aptos a manusear algum equipamento, deverá ser solicitada, ao setor de treinamento, uma capacitação para utilização adequada do bem. É proibida a utilização dos referidos bens para fins particulares, bem como retirá-los do local de trabalho sem autorização prévia, nem omitir informações sobre seu extravio, devendo, o colaborador, responsabilizar-se pela salvaguarda e proteção dos ativos em seu poder ou a ele delegados.

Os bens móveis e imóveis geridos pelo ISV e os que são de sua propriedade devem ser usados exclusivamente para as finalidades estabelecidas pelo instituto.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 117
07.609.365/0001-67

Os bens e direitos são confiados aos colaboradores responsáveis por sua salvaguarda, sendo evitado o desperdício, perda, danos, roubo, mau uso, furto ou abuso.

Todos os avisos e informações anexadas aos flanelógrafos ou murais do ISV necessitarão de autorização expressa do Centro de Estudos, vinculado à Diretoria de Ensino e Gestão da entidade.

06| Condução ética Profissional

O ISV preza por boas condutas e respeito ao próximo, zelando pela gentileza, justiça e solidariedade para com seus colaboradores e com pacientes, acompanhantes, familiares e visitantes.

6.1. Atuação ético profissional

- Os padrões de conduta a seguir dispostos definem as expectativas mínimas de princípios éticos a serem respeitados por todos que compõem o ISV:
- Os erros sejam reconhecidos comunicados ao responsável e corrigidos, sempre que possível, a fim de minimizar os danos com os envolvidos;
- Não realizar a prática de comércio ou prestação de serviços particulares no ISV e nas unidades sob sua gestão;
- Não realizar o repasse para terceiros ou para fins pessoais de metodologias, tecnológicas ou material produzido pelo colaborador em decorrência de sua atividade dentro do ISV;
- Haja uma boa utilização do seu tempo de trabalho, evitando tratar e resolver assuntos pessoais no horário de trabalho;
- Os profissionais não devem se ausentar do ambiente de trabalho, sem aviso prévio aos superiores e/ou pares;
- Sejam respeitadas as orientações da Segurança e Medicina do Trabalho, SESMT, que normatizam a segurança e a proteção de todos colaboradores, clientes, acompanhantes e visitantes;
- Respeitar a propriedade da Instituição, do cliente e/ou do colega de trabalho, devolvendo ao setor responsável o boleto encontrado com registro do local, da hora e da data;
- Proceder com os registros dos seus atos na Instituição, seja por meio de sistemas informatizados ou documentos da área assistencial ou administrativa, de forma clara, identificada e datada:
- Zelar pelos documentos da Instituição;
- Trabalhar em grupo e compartilhar informações com seus colegas;

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 118
07.609.365/0001-67

- É proibida toda e qualquer manifestação de atividade político partidária no ambiente de trabalho, sendo vedado o uso de cargo hierárquico ou o nome do ISV nas atividades particulares de que participar;
- Não comparecer ao local de trabalho com sinais de embriaguez e/ou uso de entorpecentes, assim como odor de bebida alcoólica;
- Não realizar ações e/ou reações que denotem desequilíbrio emocional ou agressões assim como ofensas e humilhações a qualquer pessoa em situações de conflito;
- Evitar conversas e comentários sobre assuntos inadequados, de caráter institucional ou não;
- Não acessar conteúdos impróprios em sites ou mesmo nos computadores das Instituições;
- É proibida a realização em unidades de emergência de exames de rotina, checkups e/ou outros que não se trate de hipóteses emergenciais por colaboradores e familiares de médicos do ISV, atendendo a interesses privados.

6.2. Atendimento ao cliente

Para proporcionar ao cliente um serviço de qualidade, devem-se seguir as recomendações listadas:

- Não são permitidas demonstrações de atitudes discriminatórias de pessoas, sejam em decorrência da cor, do sexo, da religião, da origem, da classe social, da idade, incapacidade física ou mental e orientação sexual;
- Respeito às opiniões dos clientes;
- As respostas devem ser claras e rápidas para atender aos anseios do cliente no que diz respeito ao serviço prestado;
- Caso o responsável pelo atendimento tenha alguma dificuldade com o cliente, solicitar a presença de seu superior para auxiliar na melhor conduta para a situação em pauta;
- Não tratar de questões de relacionamento intra e extra equipe na presença dos clientes;
- Agir sempre com profissionalismo e comprometimento;
- Não deixar o cliente sem resposta ou sem orientação;
- Chamar as pessoas sempre pelo nome com o devido pronome (Sr./ Sra.) caso necessário, evitando o uso de apelidos, gírias, ou outras formas de tratamentos informais;
- Não será aceita a omissão do atendimento necessário ao cliente.

6.3. Relação com colegas de trabalho

Para propiciar um ambiente de trabalho harmonioso e cortês, as relações de trabalho devem ser respeitosas e honestas. Para isso não será permitido:

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 159
07.609.365/0001-67

- Macular a imagem de colegas por meio de comentários ou boatos maldosos, sejam esses de cunho pessoal ou sobre seu desempenho profissional;
- Iniciar ou dar continuidade a boatos e falsas informações;
- Dificultar procedimentos de trabalho e/ou omitir informações que impactem na execução das funções dos colegas.

6.4. Relação com fornecedores e distribuidores de produtos

Os fornecedores e prestadores de serviços deverão ser tratados com justiça, integridade e sem discriminação e dentro de um processo de qualificação de fornecedores.

O ISV espera que seus fornecedores e prestadores de serviço estejam alinhados com as diretrizes desta política.

A contratação de fornecedores e prestadores de serviços deve ser baseada exclusivamente nas necessidades do ISV, devendo seguir critérios legais, técnicos, profissionais e éticos.

As decisões de compra devem ser baseadas, além dos valores e condições negociadas, em um julgamento quanto à confiabilidade e integridade do fornecedor.

As relações com fornecedores e prestadores de serviços seguirão as seguintes diretrizes, entre outras:

- O relacionamento entre o ISV e seus fornecedores deve acontecer sempre no âmbito institucional;
- Dar total transparência aos processos de aquisição de bens e serviços, obedecendo estritamente ao disposto no Regulamento de Aquisições de Bens e Contratação de Serviços e na Política Institucional de Qualificação de Fornecedores do ISV;
- Manter processos de negociação e contratação registrados de forma clara e transparente;
- As condições contratuais devem ser explícitas, documentadas e cumpridas de acordo com a legislação vigente e com as práticas do mercado;
- Atendimento aos requisitos de especificações técnicas, qualidade, preço e condições de pagamento definidas pelo ISV;
- Postura ética e idoneidade na apresentação dos serviços e produtos;

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 120
07.609.365/0001-57

- A empresa deve apresentar condições técnicas e de regularidade fiscal da empresa, favoráveis para a execução do serviço ou para a venda do produto;
- Não serão admitidos subornos nem favores pessoais por partes dos fornecedores;

NOTA: os processos de aquisições de bens e serviços devem ser regidos por licitude e reportados ao Manual de Contratação de bens e serviços do ISV em vigor.

O relacionamento com fabricantes e distribuidores de produtos deve ser baseado na troca de informações que levem ao desenvolvimento das atividades contribuindo para a eficiência, segurança e transparência na exposição de vantagens e riscos de produtos e

soluções.

O atendimento de fornecedores deverá ser feito sempre pelo setor técnico competente, mediante prévio agendamento, registrado em controle informatizado do ISV.

Havendo mais de uma pessoa no setor técnico competente para o atendimento do fornecedor, deverá ser feito um rodízio entre os colaboradores, sempre com duas pessoas participando das reuniões

6.5. Relação com a esfera pública

O ISV tem neutralidade política e não fará contribuições, a partidos ou organizações políticas ou a candidatos a cargos eletivos.

Nenhum colaborador poderá, direta ou indiretamente, oferecer, conceder, prometer ou autorizar a entrega de valores monetários ou outros recursos a um agente público.

Nenhum colaborador ou representante que atue em nome do ISV pode se valer da oferta, promessa ou autorização de pagamento e/ou doação como instrumento de obtenção e/ou manutenção de negócios e/ou vantagens indevidas em órgãos de governo.

A gestão da verba pública deve ser feita com transparência, devendo prevalecer a lisura e registros de todas as transações e estes devem ser disponibilizados para fins de prestação de contas, seguindo a legislação em vigor.

Os colaboradores deverão, sempre, manter uma atitude de respeito e colaboração com os representantes das autoridades no âmbito de suas competências e nos processos de investigação e fiscalização.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 127
07.609.365/0001-67

Não devem ser realizadas contribuições em troca de favores ou a mando de qualquer funcionário público, mesmo que o favorecido seja uma instituição beneficente genuína.

O relacionamento institucional com os clientes da esfera da administração pública deverá ocorrer, sempre que possível, com o maior nível de formalização e documentação interna das conversas, comunicações e reuniões. As seguintes precauções são incentivadas, pois permitem um maior controle desta interação:

Requisitar formalmente a realização de reuniões com agentes públicos, utilizando-se dos canais ou procedimentos institucionais utilizados por cada órgão ou entidade da administração pública;

Consideradas as particularidades econômicas e técnicas do exercício de sua atividade, não realizar ou participar de reuniões estrategicamente relevantes com agentes públicos desacompanhado de outro membro ou representante do ISV.

Essa cautela poderá ser dispensada, dentre outras hipóteses, em caso de reuniões corriqueiras ou formais, ou ainda nos casos em que a presença de dois (ou mais) representantes seja, técnica ou economicamente, impraticável;

Elaborar atas internas das reuniões com agentes públicos, de maneira de manter o registro do que foi discutido. A prática deverá ponderar a necessidade e razoabilidade de registro, desprezando-se o formalismo exagerado e o registro de práticas corriqueiras no relacionamento com os agentes públicos;

Manter o registro interno das etapas de relacionamento com agentes públicos, bem como das informações recebidas por eles.

6.6. Fiscalização do poder público

É vedado dificultar as atividades envolvidas em possível investigação ou fiscalização realizada por órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir indevidamente em sua atuação. Deve-se ter como diretrizes a acessibilidade de documentos e informações relativas às contratações e prestação de serviços para órgãos ou entidades do poder público e o cumprimento das seguintes cautelas:

Assegurar a proibição de atos para dificultar ou fraudar investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, incluindo, mas não se limitando à corrupção de policiais, fiscais, gerentes e auditores para coleta de informações privilegiadas e/ou a não realização de investigações/acareações/diligências na empresa;

Realizar a correta prestação de contas, com a divulgação de informações completas, objetivas e tempestivas;

Solicitar atas das atividades realizadas, contendo data, agente público responsável e a síntese do que foi vistoriado;

Manter registros internos sobre a realização destas atividades pelo poder público.

6.7. Cuidados no período prévio a contratação de terceiros

Sempre que forem contratados despachantes, advogados, consultorias em geral ou qualquer terceiro para atuar em nome do Instituto São Vicente perante as autoridades governamentais, ainda

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 120
07.609.365/0001-67

que para realização de meras atividades como pagamento de tributos, sujeição a fiscalização, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões, deve-se realizar um processo de due diligence para avaliar seus antecedentes, reputação, qualificações, controlador final, situação financeira, credibilidade e histórico de cumprimento das leis anticorrupção.

6.8. Cuidados no período posterior à contratação de terceiros

Após a contratação do terceiro, é dever do responsável pela contratação acompanhar suas atividades, sempre atento a eventuais sinais de alerta ou questões relacionadas às leis anticorrupção.

O contratante poderá optar pela rescisão contratual sem custo, caso a contratada pratique atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira.

6.9. Relação com o meio ambiente

A relação do ISV com meio ambiente deve ser pautada por comportamentos e atitudes éticas promovendo um conceito de saúde adequado à sociedade como um todo, através de um modelo sustentável e para tanto adota as seguintes medidas:

Agir de forma preventiva em relação aos riscos potenciais do meio ambiente, à saúde e à segurança das pessoas, evitando desperdícios e atitudes inseguras;

Controlar o desperdício do consumo de produtos e serviços que possam prejudicar o meio ambiente;

Descartar adequadamente o lixo produzido;

Utilizar produtos e serviços sócios ambientalmente responsáveis;

Reduzir, reutilizar e reciclar materiais e produtos, se possível.

6.10. Brindes

O ISV proíbe, expressamente, os seus colaboradores de receberem presentes, benefícios ou vantagens de qualquer espécie de fornecedores e prestadores de serviços.

Somente poderão ser aceitos, na ocasião de divulgação habitual ou de eventos comemorativos, brindes promocionais/institucionais, sem valor comercial, ou bens cujo valor agregado não supere o valor referente a 1/4 (um quarto) do salário mínimo nacional. Contudo, valores em dinheiro, a título de cortesia, nunca devem ser aceitos.

Presentes com valores expressivos acima de 1/4 (um quarto) do salário mínimo nacional não podem ser aceitos. O colaborador deve fazer a devida justificativa pelo não recebimento, informando a existência da política de anticorrupção a todos os stakeholders (clientes, fornecedores, prestadores de serviços, etc.) envolvidos.

Qualquer convite, presente ou brinde que, por sua habitualidade, características ou circunstâncias, possam ser interpretadas como sendo feito com intenção de afetar o critério imparcial do recebedor, para favorecimento de negociações, por exemplo, deverá ser recusado e levado ao conhecimento da Comissão de Ética Institucional do ISV. Considera-se presumivelmente habitual todo brinde entregue com frequência inferior a um ano.

6.11. Viagens

Excepcionalmente, pode ser justificável que clientes, fornecedores ou outros parceiros paguem as despesas de viagem de cunho profissional de colaboradores do ISV. O colaborador deve comunicar a Comissão de Ética Institucional do ISV, que irá analisar:

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 123
07.609.365/0001-67

- Valores envolvidos;
- Finalidade primária da viagem - apenas negócios;
- Roteiro e duração da viagem, para que o destino não se caracterize como passeio turístico ou férias;
- Análise da classe da viagem;
- Exclusão de familiares.

6.12. Doações e patrocínios

As doações feitas ao ISV e as unidades sob sua gestão, sejam para fins de pesquisa, assistência, educação ou outra finalidade, devem ser validadas por membro da Comissão de Ética Institucional do ISV e da Diretoria Executiva do ISV.

As doações devem ser atos descomprometidos, não havendo nenhuma vantagem ou contrapartida comercial para o doador.

As doações recebidas devem ser registradas de forma apropriada, tratando-se de bens móveis e imóveis, esses devem ser feito o termo de doação, o mesmo deve ser assinado pelo doador e o bem deve ser tombado pelo ISV, conforme normativos internos.

Patrocínio aos eventos promovidos pelo ISV e suas unidades devem ser devidamente registrados e contabilizados, conforme normas internas.

As contrapartidas dos patrocínios devem ser claras, detalhadas e devem estar filmadas em termo de contrato entre as partes.

Qualquer colaborador que seja abordado por pessoas ou empresas interessadas em realizar patrocínios e/ou doações devem direcionar esses casos para Comissão de Ética Institucional do ISV e/ou Diretoria Executiva do ISV.

Para realização de eventuais doações pelo ISV, deverá ser feita uma análise criteriosa para verificar se a entidade beneficiada não tem relação com familiares ou sócios de servidores públicos que tenham vínculo com a atividade do ISV.

6.13. Contribuições a causas beneficentes

As práticas do ISV determinam que não devem ser realizadas contribuições em troca de favores com qualquer funcionário público, mesmo que o favorecido seja uma instituição beneficente genuína.

Doação realizada a instituições em que o funcionário público - ou o membro de sua família - tenha uma função pública ou realizada a mando de um funcionário público pode levantar a questão sobre leis anticorrupção.

Autoridades regulatórias têm entendido que fazer uma doação para uma instituição de caridade associada com um funcionário público pode conferir um benefício para este para fins da Lei Anticorrupção.

NOTA: A instituição a ser beneficiada com a doação deverá apresentar documento declarando que não tem relação com familiares até segundo grau ou sócios de servidores públicos que tenham vínculo com a atividade do Instituto São Vicente - ISV. No Anexo I, apresentamos modelo de declaração a ser utilizada.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 124
07.609.365/0001-57

Doações devem ser realizadas apenas por razões filantrópicas legítimas, como para servir os interesses humanitários e de apoio às instituições culturais ou educacionais.

As regras e procedimentos abaixo devem ser observados quando da contribuição a causas beneficente:

Os pedidos de contribuição devem ser feitos por escrito, devendo ser especificados, no mínimo, a pessoa ou organização que solicita a contribuição, o objetivo da contribuição e o valor requisitado.

Os pedidos devem ser cuidadosamente analisados, para que se verifique se a contribuição não irá fornecer benefício pessoal a algum funcionário público e se a instituição está registrada nos

Nos termos da legislação aplicável;

A contribuição deve ser realizada à instituição registrada nos termos da legislação aplicável;

A contribuição deve ser aprovada pela Comissão de Ética Institucional do ISV;

O ISV deve realizar o monitoramento periódico das instituições beneficiadas, de modo a verificar se as organizações dispõem de mecanismos de sustentabilidade para garantir sua existência independentemente das contribuições recebidas;

A contribuição deve ser realizada à instituição, e não à pessoa física, e em nenhuma circunstância o pagamento deve ser feito em dinheiro ou por meio de depósito em conta corrente pessoal;

É necessário obter comprovante de recebimento de toda a contribuição realizada à causa beneficente.

6.14. Das fraudes e corrupção

Colaboradores e profissionais não poderão aceitar, participar ou ser coniventes com qualquer forma de fraude, corrupção e/ou sonegação fiscal.

O ISV não deverá oferecer pagamento à representante governamental, funcionários públicos, candidatos a cargos públicos ou outras entidades ou indivíduos para qualquer finalidade.

Não será admitido qualquer ato nocivo à administração pública ou qualquer outra entidade ou indivíduo os quais o ISV mantenha vínculo ou parceria.

Qualquer suspeita de ato de corrupção ativo ou passivo deve ser comunicado imediatamente a ouvidoria da unidade, diretoria da unidade e diretoria executiva do ISV.

6.15. Conflito de interesse

O conflito acontece quando o interesse pessoal de alguém entra em choque com os interesses institucionais. Isso pode ocorrer em situações que vão de uso do tempo de trabalho para fins pessoais até relações com fornecedores ou prestadores de serviços.

O ISV reconhece e respeita o direito do colaborador de participar de negócios externos ao Instituto, desde que tais negócios sejam efetuados dentro da lei e não tragam impactos diretamente ou indiretamente ao ISV, e não interfiram no desempenho de suas funções e responsabilidades.

É estritamente proibido aos colaboradores:

A utilização de qualquer recurso do ISV ou sob sua gestão, seja estrutura física ou de acesso a pessoas ou informações, em benefício próprio, de familiares e/ou amigos;

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 125
07.609.365/0001-57

A utilização do tempo que deveria ser dedicado ao IS5SV para realizar outras atividades de cunho particular;

Promover serviços e produtos externos ao ISV.

6.16. Contratação de colaboradores

Toda contratação de profissional para o ISV e para as suas demais unidades devem ter como base o mérito e passar pelo processo de recrutamento e seleção estabelecido no Regulamento de Pessoal do ISV.

Não é admitida a contratação de funcionários que tenham sido, exclusivamente, indicados pelo serviço público.

Na hipótese de contratação de ex-agente público se faz imprescindível a análise da legislação de modo que se verifique se não há violação do período de quarentena.

O servidor público de qualquer dos Poderes do Estado do Ceará, suas autarquias ou fundações, poderá integrar o quadro do ISV, sob o regime da Consolidação das Lei do Trabalho - CLT, desde que, respeitada a compatibilidade de horários, e não exerça, no serviço público, cargo em comissão ou função de confiança, nem possua atribuições de fiscalização, avaliação ou liberação de recursos.

07| Ambiente de Trabalho

Compromissos do ISV para promover um ambiente favorável para o desenvolvimento de suas atividades fins:

Promover um ambiente de trabalho seguro através da adoção de ações para proteger colaboradores e profissionais, prevenindo riscos inerentes ao trabalho.

Os colaboradores e profissionais devem ser tratados com respeito e dignidade e ter oportunidade de crescimento profissional.

O princípio da hierarquia não pode ser confundido com um pretenso direito à arbitrariedade.

Não é permitido nenhum tipo de trabalho forçado ou infantil, discriminação, ameaça, abuso ou assédio no ambiente de trabalho.

Deixar Claro ao funcionário como é realizada a avaliação de desempenho.

Realizar uma avaliação de desempenho justa e baseada nos critérios definidos a partir de fatores mensuráveis.

Realizar feedback pessoal e confidencial para o colaborador pontuando os acertos e oportunidades de melhoria.

Em casos de demissões os colaboradores serão tratados com dignidade, onde será levada em conta a responsabilidade social e ética do ISV.

NOTA: Sempre serão respeitadas as leis que garantem liberdade de associação, privacidade, acordos coletivos, convenções de trabalho, jornadas de trabalho e remuneração adequada a cada categoria desempenhada nas unidades geridas pelo ISV.

08| Utilização das Informações

São consideradas informações confidenciais do ISV, os dados referentes aos pacientes, fornecedores, parceiros, planos de atividades, serviços, dados técnicos, documentação, práticas e procedimentos, contratos, apresentações, "know-how", base de dados, aplicativos, programas e

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 526
07.609.365/0001-67

invenções. A quebra da confidencialidade ou uso impróprio das informações é inaceitável. É vedado o uso das informações sobre atividades, assuntos do ISV ou pacientes para favorecimento próprio ou de terceiros. As senhas de acesso às informações são mecanismos de proteção das informações, devendo ser individual e intransferível, e seu compartilhamento será considerado inaceitável

09| O Auditoria Interna e externa

O ISV e os funcionários cooperarão com auditorias internas e externas assistenciais e administrativas.

O ISV e os funcionários deverão resguardar os registros ou documentos relacionados com colaboradores, saúde ocupacional, segurança, meio ambiente, financeiro e contábil, projetos de responsabilidade social e de pacientes, seguindo a temporalidade prevista pelos órgãos normatizadores.

10| Manutenção de registros e contabilização precisa

É obrigação do ISV manter livros, registros e contas que reflitam, de forma detalhada, precisa e correta, todas as suas transações. As transações do ISV são transparentes, totalmente documentadas e codificadas para contas que refletem de maneira precisa a sua natureza.

O ISV mantém controles internos que oferecem razoável segurança de que:

Todas as operações executadas sejam aprovadas conforme as alçadas e limites estabelecidos;

Todas as operações sejam registradas conforme necessário para permitir a elaboração das demonstrações financeiras de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos ou qualquer critério aplicável a estas demonstrações e para manter o controle dos ativos;

Todo pagamento deverá conter uma justificativa, ainda que breve, de forma a ficar incorporado a que se refere e qual a necessidade deste pagamento para o ISV e a sua adequação com o preço de mercado. Assim, serão evitados eventuais pagamentos de suborno, por meio de empresas de fachada, facilitando a detecção de ilícitos;

Os acessos aos ativos somente sejam permitidos de acordo com a aprovação geral ou específica da diretoria executiva do ISV;

Os ativos registrados sejam confrontados com os ativos existentes em intervalos razoáveis e que medidas apropriadas sejam tomadas em relação a quaisquer diferenças.

11 | Conscientização e treinamento

O ISV manterá um programa permanente de conscientização e treinamento anticorrupção para os colaboradores da sede e de suas unidades.

São ministrados treinamentos que apresentam as políticas e normas anticorrupção e o Código de Ética.

12 |Certificados

Todos os empregados indicados, pela Superintendência de Compliance, para participar obrigatoriamente, de treinamento anticorrupção deverão, como parte da conclusão bem-sucedida de seu treinamento, certificar, por escrito:

Que receberam, entenderam e cumprirão as políticas e procedimentos relacionados ao compliance anticorrupção;

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 127
07.609.365/0001-47

Que agiram e continuarão a agir em cumprimento de tais políticas e procedimentos;

Que imediatamente relatarão quaisquer alegações, violações ou questões relacionadas a compliance de que tomem conhecimento.

13| Comunicação e declaração à imprensa

As declarações a imprensa serão realizadas exclusivamente pela assessoria de comunicação, com prévio alinhamento com a Diretoria Executiva do ISV.

O ISV se compromete em transmitir as informações necessárias com transparência e veracidade.

Informações sobre produtos e serviços prestados devem ser verdadeiras, completas, atualizadas e, sempre que aplicável e necessário, devem ser baseadas por evidências científicas.

14| Redes e mídias sociais

Não é permitido o uso de redes e mídias sociais pelos colaboradores durante o expediente de trabalho, exceto em áreas em que o escopo de trabalho exige esse acesso (como marketing e outras) ou em campanhas institucionais.

É importante que o profissional esteja ciente que seu dever é estar disponível para o trabalho e não para passar o tempo em outras atividades.

Os colaboradores e profissionais do ISV devem respeitar as recomendações em relação ao uso de mídia social pessoal, fazendo referência às unidades geridas pelo ISV como objetivo de preservar as informações e o sigilo do paciente, colaboradores e estagiários:

Não divulgar ou compartilhar imagens, vídeos ou informações internas do ISV que não tenham sido divulgadas nas páginas oficiais do ISV e das unidades geridas.

Não manifestar opiniões dando entender que se trata de um posicionamento oficial do ISV.

Não expor imagens e/ou informações de clientes, usuários, parceiros e fornecedores.

15| Propriedade intelectual e proteção da marca

Instituto São Vicente = ISV

Deve-se proteger a marca e a propriedade intelectual do mau uso, desvio ou benefício próprio e também ter cuidado em relação à propriedade intelectual de terceiros.

A marca do ISV e o conhecimento produzido internamente pelo desenvolvimento de suas atividades ou em parceria são patrimônios institucionais e devem ser sempre protegidos por todos que esta política se aplica.

A propriedade intelectual do ISV se aplica ao seu direito de proteção às ideias de criações desenvolvidas internamente ou em parceria e inclui sua marca, patente, registro de software, direitos autorais.

16| Gestão do Aprendizado e Ensino.

A parceria de ensino entre o ISV e instituições conveniadas é pautada pela ética e profissionalismo, devendo ser declarado qualquer conflito de interesse existente. Algumas recomendações devem ser seguidas:

Nas exposições de aulas e/ou palestras, os vínculos institucionais devem ser declarados.

A escolha do material apresentado sempre deve ser feita baseada nos critérios técnicos científicos.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 128
07.609.365/0001-67

Apoios e patrocínios não podem estar condicionados à interferência na programação, nos objetivos, local ou seleção de palestrantes.

Colaboradores e profissionais que forem convidados a ministrar palestras de temas inerentes à Instituição, em eventos externos, devem comunicar o convite ao ISV por meio do gestor imediato da área de ensino, para avaliação e aprovação.

17| Canal para Denúncias.

É dever de todos os colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e clientes, sempre que tiverem conhecimento ou vivenciarem uma situação que possa caracterizar uma conduta que viole o código de ética, as demais políticas e os princípios éticos do ISV e/ou a legislação e regulamentação vigente ou quando suspeitar ou souber de fatos que possam prejudicar a empresa, comunicar a Instituição via Canal de Denúncias.

A comunicação de suspeitas ou violações será reportada através do Canal de Denúncias, acessível aos colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e clientes, ficando garantida, ao denunciante, de boa-fé, a inocorrência de qualquer represália ou punição em decorrência da sua atitude.

O canal de denúncias é confidencial, neutro e independente, garantindo a isenção em relação a qualquer das partes, seja a que está denunciando ou a que está sendo denunciada sem levar em consideração o nível hierárquico dos envolvidos.

Além disso, através do Canal de Denúncias, as dúvidas ou preocupações podem ser submetidas de forma anônima.

Encontram-se disponibilizados os seguintes canais de comunicação:

INTERNET: https://www.institutosaovicente.com.br - FALE CONOSCO

18| Sanções

É responsabilidade de todos os colaboradores comunicar qualquer violação e suspeita de violação aos requisitos das leis anticorrupção. Às sanções aplicadas em casos de infrações deste código de ética podem ser:

1. Advertência verbal;
2. Advertência por escrito;
3. Suspensão;
4. Dispensa sem justa causa; e
5. Dispensa por justa causa.

Além das punições acima mencionadas, as violações às leis anticorrupção podem resultar em severas penalidades civis e criminais para o ISV e para seus colaboradores e/ou representantes envolvidos.

As penalidades criminais podem ser impostas tanto às pessoas físicas como às pessoas jurídicas.

Quando da comunicação das violações, deverá ocorrer a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas, cabendo, à Comissão de Ética Institucional do ISV, a tempestiva tratativa e remediação dos danos gerados, com a aplicação de suspensão cautelar do funcionário que possa atrapalhar a apuração.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 129
07.609.365/0001-67

O ISV não vai permitir ou tolerar qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa-fé ou a queixa de violação desta política.

Qualquer colaborador que se envolver em retaliação está sujeito a atos disciplinares.

As penalidades a serem aplicadas deverão ser sugeridas, após análise e comprovação do dolo, pela Comissão de Ética Institucional do ISV, com homologação pelo Diretor Presidente do ISV.

19| Revisão de Programa Anticorrupção

A Comissão de Ética Institucional do ISV avaliará periodicamente a eficácia do Programa de Integridade e relatará os resultados à Diretoria Executiva do ISV.

Esta revisão ocorrerá, pelo menos, uma vez ao ano, com equipe interna ou por meio de contratação de empresa de auditoria independente, diante dos resultados obtidos por meio do mapeamento de riscos, que deverá ser realizado com a mesma periodicidade mencionada neste item.

20| Documentação e manutenção

A Superintendência de Compliance documentará regularmente as iniciativas de compliance anticorrupção do ISV, para comprovar que a instituição disseminou, implantou e fez cumprir seu Programa de Integridade, conforme expectativa dos órgãos reguladores brasileiros.

Adicionalmente, é sua responsabilidade o arquivamento de Relatórios de Revisões de Compliance e relatos de atividades suspeitas.

Certificados de treinamentos relacionados à Compliance serão mantidos no dossiê do colaborador, sob a supervisão da Superintendência de Desenvolvimento Humano Organizacional.

21| Disposições gerais

As diretrizes contidas neste CÓDIGO DE ÉTICA são baseadas no propósito, na missão, nos valores e na visão do INSTITUTO SÃO VICENTE, refletindo assim o compromisso com um modo de agir ético, consciente, sustentável e equilibrado.

A responsabilidade e o cumprimento das normas, políticas e práticas estabelecidas no Código são dever e obrigação de cada colaborador.

Todos os colaboradores deverão ler o presente Código.

22| Termo de conhecimento e compromisso

Eu, matrícula nº , declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente dos termos do Código de Ética do ISV, na sua integralidade, comprometendo-me a cumprir todas as suas disposições, sob pena de incorrer nas punições estabelecidas.

De acordo,

(Local) /(UF)

Assinatura

23| Anexo | Modelo de declaração

DECLARO, nos termos do item 6.13 do Código de Ética Institucional do ISV, que a entidade, inscrita no CNPJ sob o n. , sediada na Rua, beneficiada com a doação, ora realizada, não tem relação com familiares até segundo grau ou sócios de servidores públicos que tenham vínculo com a atividade do Instituto São Vicente – ISV.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 130
07.609.365/0001-

529

INSTITUTO
SÃO VICENTE

código de
Ética

(88) 3536-1280

www.institutosaovicente.com.br

Instituto São Vicente

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 130
ASSINATURA

POLÍTICA INTERNA DE PROTEÇÃO DE DADOS

ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA

1. Definições

Para fins da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, de acordo com o Capítulo 1 – Disposições preliminares, o Art. 5º especifica as principais informações determinantes:

Dado pessoal: qualquer informação relacionada a uma pessoa natural identificada ou identificável.

Dado pessoal sensível: qualquer dado pessoal que contenha informação sobre:

- Origem racial ou étnica.
- Convicção religiosa.
- Opinião política.
- Filiação a sindicato ou organização de caráter religioso, filosófico ou político.
- Saúde.
- Vida sexual.
- Genética ou biometria.

Titular: Pessoa natural (física) a quem se referem os dados. Tratamento: qualquer operação com os dados pessoais, incluindo armazenamento.

Consentimento: manifestação livre e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para uma finalidade específica.

Operador: pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento dos dados pessoais em nome do controlador. São operadores os empregados, prestadores de serviço e demais parceiros que participam do tratamento de dados pessoais dentro da empresa.

Controlador: pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, que administra e toma decisões sobre o tratamento de dados pessoais.

Agentes de tratamento: o controlador e o operador.

Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

Encarregado de Dados (DPO): pessoa indicada pelo controlador para ser responsável pela comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANDP).

institutosaovicente@gmail.com
Telefone: (88) 3536-1280
Rua Oswaldo Cruz 1, Meireles,
Sala 1707, Fortaleza - CE

Prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;

2. Objetivo da política interna de proteção de dados

A ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA deve orientar a todos os membros acerca das boas práticas em proteção de dados pessoais, visando conformidade com a Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

3. Contexto da LGPD

A LGPD foi promulgada em 2018 com o objetivo de trazer ao ordenamento jurídico brasileiro uma preocupação que já tem lugar em todos os países desenvolvidos: a proteção de dados pessoais. No mundo todo, a legislação de proteção a dados de pessoas naturais é um instrumento necessário para garantir maior segurança jurídica e respeitabilidade aos direitos humanos fundamentais. Assim sendo, a conformidade com tais leis tem sido um fator importante na ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA.

4. Princípios da LGPD

São os princípios norteadores da Lei Geral de Proteção de Dados e também os desta política interna:

Adequação: o tratamento dos dados tem que ser compatível com a finalidade informada ao titular.

Necessidade: o tratamento deve ser limitado ao mínimo necessário para atingir a finalidade proposta.

Livre acesso: os titulares têm o direito de acessar a qualquer tempo as informações referentes ao tratamento que seus dados recebem.

Qualidade dos dados: o tratamento dos dados deve mantê-los exatos, claros, relevantes e atualizados, sem discrepâncias ou distorções.

Transparência: o tratamento dos dados deve ser explicado aos titulares de maneira transparente e acessível, observado o segredo comercial e industrial necessário.

Segurança: os dados pessoais devem ser protegidos pelo controlador, para que não sejam perdidos, alterados, destruídos ou acessados indevidamente.

Prevenção: cabe ao controlador tomar medidas para prevenir danos provenientes do tratamento de dados pessoais.

Não discriminação: o tratamento de dados pessoais não deve ser realizado com finalidades discriminatórias, ilícitas ou abusivas.

Responsabilização e prestação de contas: demonstração, aos titulares, das medidas utilizadas para garantir conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 132
07.609.365/0001-57

institutosaovicente@gmail.com
Telefone: (88) 3536-1280
Rua Oswaldo Cruz 1, Meireles,
Sala 1707, Fortaleza - CE

5. Responsabilidade compartilhada

A responsabilidade pelo correto tratamento dos dados pessoais dentro da ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA é compartilhada entre todos aqueles que atuam como operadores, sendo fundamental a cooperação de todos para que a empresa esteja sempre em conformidade com a lei, oferecendo segurança a todos os titulares de dados pessoais sob seu controle.

Nos termos dos art. 42 e seguintes da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018), o operador de dados pessoais que descumprir as diretrizes lícitas de proteção de dados do controlador responderá como se também fosse controlador dos dados em questão, estando assim sujeito à responsabilidade civil, administrativa e criminal sobre o tratamento inadequado dos dados.

Segundo art. 23, a violação de segredos da organização, concepção que inclui dados pessoais sob seu controle, poderá a critério exclusivo da Direção ser motivo para embasar a demissão por justa causa de colaboradores ou a rescisão de contrato de prestadores de serviços envolvidos na violação, sem prejuízo das ações de regresso cabíveis judicialmente.

6. Tratamento dos dados pessoais

A ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA no seu tratamento de dados, deve seguir os princípios definidos nesta política, devendo ser estritamente voltado às finalidades às quais a coleta dos dados se destina, respeitando os princípios desta política e os critérios de compartilhamento e de segurança das informações.

Os dados pessoais devem ser manipulados apenas por pessoas que precisem lidar com eles. Assim, reduzem-se os riscos de falhas humanas propiciando um vazamento ou uso inadequado da informação. Para garantia, é necessário dividir os dados por setores e por responsabilidades específicas dentro de cada setor. Assim se saberá em cada situação quem são os operadores dos dados e os riscos de um incidente na segurança da informação diminuem.

Para garantir este tratamento setorizado dos dados, cada acesso ao banco de dados da empresa é individual e intransferível. Assim, somente pessoas autorizadas poderão ter acesso.

O mero acesso e/ou a utilização indevida de quaisquer dados pessoais armazenados ou processados pela empresa são terminantemente proibidos, sob pena de demissão por justa causa (ou rescisão do contrato de prestação de serviços) sem prejuízo da responsabilização cível e criminal cabível em âmbito judiciário.

7. Critérios de coleta dos dados pessoais.

As informações referentes a pessoas físicas somente devem ser coletadas na medida da necessidade para a prestação de serviços, e em todas as hipóteses cabíveis o consentimento para o tratamento dos dados deverá ser obtido em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados.

O consentimento é requerido ao solicitar os dados aos titulares, quando necessário, através do aceite no campo apropriado do sistema, ou um e-mail resposta com o qual a solicitação dos serviços for concluída, na fase comercial, ou ao solicitar assinatura de termos de consentimento.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 133
07.609.365/0001-47

8. Critérios de armazenagem dos dados pessoais.

Quanto à armazenagem, devem seguir as seguintes diretrizes:

Quando armazenados fisicamente, os dados devem ficar em local protegido, fora do alcance de outras pessoas que não são expressamente autorizadas a acessá-los.

Quando armazenados digitalmente, devem ficar em pasta protegida por criptografia e restrição de acesso por senha pessoal.

Eventuais cópias de dados pessoais somente devem ser feitas em caso de necessidade para cumprimento da finalidade proposta ao tratamento, todas as cópias devem ser administradas internamente e protegidas para que não ocorra vazamento de dados.

9. Critérios de compartilhamento interno de dados pessoais.

Os dados pessoais somente podem ser compartilhados com pessoas cuja função dentro da empresa exija que elas tenham acesso. Por exemplo: dados referentes a saúde ocupacional, como atestados médicos, exames admissionais, entre outros, só podem ser compartilhados dentro da empresa com pessoas responsáveis pelo tratamento dessas informações, como o responsável pelo RH, não podendo ser compartilhados com alguém da área técnica que não precise ter acesso a esses dados para o cumprimento de suas funções.

10. Critérios de compartilhamento externo de dados pessoais.

O compartilhamento de dados pessoais com pessoas ou entidades externas à empresa deve ser restrito ao mínimo necessário para a execução dos contratos e prestações de serviços nos quais os titulares estão envolvidos, ou para o cumprimento de qualquer obrigação legal. Mesmo quando o tratamento envolver diretamente a prestação de serviços, o consentimento para este tratamento e compartilhamento deverá ter sido previamente obtido.
É vedado o compartilhamento externo de dados pessoais de parceiros ou qualquer parte pertencente da ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA, por qualquer meio, como por exemplo, telefônico, digital ou por escrito, sem autorização destes, sendo dada a ciência devida ao titular sempre que os dados forem compartilhados em um novo contexto, não previsto no consentimento recolhido.

11. Critérios de eliminação dos dados pessoais.

Quando atingida a finalidade do tratamento dos dados pessoais, e eles não mais precisarem ser armazenados para satisfazer quaisquer exigências legais, estes deverão ser devidamente eliminados física e digitalmente, com a comunicação desta eliminação ao titular nos casos em que ela se dê de maneira diversa àquela prevista no termo de consentimento aplicável.

12. Prestação de informações e transparência.

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 134 07.609.365/0001-57

Os operadores de dados pessoais deverão prover todas as informações requeridas pelos titulares acerca do tratamento de seus dados pessoais, respeitando o direito da empresa de manter sigilo comercial quando cabível. A finalidade do tratamento deve ser sempre evidenciada e transparente.

Quando houver solicitação da prestação de informações sobre os dados pessoais pelo titular destes, os operadores deverão informar ao Encarregado da Proteção de Dados Pessoais sobre a solicitação e então prestar as informações solicitadas ao titular.

13. Encarregado da Proteção de Dados Pessoais (DPO).

O encarregado da proteção de dados pessoais ou DPO, é a pessoa responsável, nos termos da LGPD, pela comunicação entre os titulares.

São atribuições do encarregado verificar os riscos existentes, apontar as medidas corretivas e avaliar periodicamente a segurança de dados pessoais dentro da empresa, devendo também realizar eventuais comunicações necessárias com os titulares ou com o poder público. Quaisquer questionamentos que surgirem no dia a dia da empresa acerca da proteção de dados pessoais devem ser levados ao encarregado para que este possa orientar de imediato o operador ou buscar junto à ANPD e demais entidades especializadas uma orientação adequada ao questionamento levantado.

14. Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais.

O Encarregado da Proteção de Dados Pessoais manterá relatório de avaliação de riscos e impactos à proteção de dados pessoais, por meio do qual as medidas necessárias à segurança da informação de dados pessoais poderão ser estruturadas, implementadas e avaliadas.

Quando necessário é realizada a elaboração de um relatório de impacto e o encarregado de dados ficará responsável por informar os riscos e procedimentos necessários quando ocorre o vazamento de dados.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 535

POLÍTICA DE INCIDENTE DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA

1. DEFINIÇÃO

Um Incidente de Segurança da Informação (SI) pode ser definido como qualquer indício de fraude, sabotagem, espionagem, desvio, falha ou evento indesejado ou inesperado que tenha probabilidade de comprometer ou ameaçar a segurança da informação. Exemplos comuns desses incidentes são:

- O desfiguramento do portal web de uma instituição;
- A evasão de informações confidenciais;
- A propagação de um vírus ou worm por meio da lista de contatos de e-mails;
- Envio de spam;
- Indisponibilidade de um servidor de banco de dados;
- Tentativas não autorizadas de acesso.

Todo incidente de segurança deve ser tratado seguindo uma metodologia previamente definida pela instituição. Essa metodologia é chamada de Processo de Gerenciamento de Incidentes de Segurança.

O Gerenciamento de Incidentes de Segurança da Informação está voltado para proteger a informação e seus critérios de confidencialidade, integridade e disponibilidade. É uma metodologia organizada para gerir consequências de uma violação de segurança da informação, no intuito de minimizar o impacto de um incidente e permitir o restabelecimento dos sistemas o mais rápido possível.

1.1. Os objetivos do Gerenciamento de Incidente de Segurança da Informação são:

- Identificar se o incidente está no escopo da segurança da informação;
- Identificar o incidente o quanto antes visando neutralizar e mitigar a ameaça;
- Garantir a detecção de eventos e tratamento adequado, incluindo a categorização destes como incidentes de segurança da informação ou não;
- Avaliar e responder da maneira mais adequada possível;
- Minimizar os efeitos adversos de incidentes de segurança a informação (tratando-os o mais brevemente possível);
- Reportar as vulnerabilidades de segurança da informação, além de tratá-las adequadamente;
- Ajudar a prevenir futuras ocorrências, através da manutenção de uma base de lições aprendidas (algo parecido com a base dados de erros conhecidos).

1.2. A Notificação de Incidentes de Segurança é uma atividade de grande importância que ajuda a identificar problemas e prevenir novas ocorrências, visto que:

- Melhora a capacidade de detecção de incidentes;
- Contribui para a segurança geral imagem institucional: ao notificar uma tentativa de ataque da qual foi vítima, ao invés de apenas mitigá-la, busca-se a solução do problema e demonstra-se comprometido com questões de segurança;
- Pode ajudar a conter danos e prejuízos: notificações podem ser instrumentos eficazes na mitigação de incidentes e na contenção dos prejuízos, como por exemplo, em casos de fraudes;

institutosaovicente@gmail.com
Telefone: (88) 3536-1280
Rua Oswaldo Cruz 1, Meireles,
Sala 1707 , Fortaleza - CE

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 536
07.609.365/0001-57

- Permite gerar estatísticas, correlacionar dados e identificar tendências que ajudarão a elaborar recomendações e materiais de apoio, a orientar campanhas pela adoção de boas práticas e a estabelecer ações em cooperação;
- Esta cartilha tem por objetivo orientar, de forma simples, como proceder ao Processo de Notificação de Incidentes de Segurança.

2. FATOS DETERMINANTES: ANÁLISE E POSSÍVEIS OCORRÊNCIAS

2.1. Gravidade 1: Descrição Baixa - Uma Pessoa

- O equipamento ou serviço apresenta falha, mas por necessidade do usuário não há possibilidade de intervenção imediata ou de paralisação;
- O serviço afetado está operando, mas no modo de contingência;
- A requisição pode ser atendida em algum horário posterior sem que haja prejuízo do desempenho das atividades do usuário;
- A solicitação é uma requisição de mudança programada;

2.2. Gravidade 2: Descrição Média - Grupo Pequeno

- A falha afeta o trabalho diário de um ou mais usuários. O equipamento ou serviço de uso coletivo encontra-se operando de modo normal, mas algumas funções secundárias apresentam falhas ou lentidão;
- Trata-se de requisição de serviço cujo não atendimento imediato não impede o trabalho principal do usuário;

2.3. Gravidade 3: Descrição Elevada - Apenas um Grupo

A falha impossibilita o trabalho diário de um ou mais usuários (ex. problema em um equipamento ou sistema específico, falha no funcionamento do acesso à rede em uma sala ou setor, indisponibilidade da estação de trabalho do usuário, problema em serviço essencial para o usuário);

2.4. Gravidade 4: Descrição Alta - Vários Grupos

- Incidentes que impeçam ou inviabilizem os trabalhos de múltiplas áreas da organização;
- Indisponibilidade ou mau funcionamento de conjunto de serviços ou recursos essenciais;
- O equipamento ou serviço fornecido está operacional, mas apresenta algumas funções principais degradadas;
- Confidencialidade;

2.5. Gravidade 5: Descrição Altíssima - Toda a Organização

- Incidentes que geram o vazamento de informações confidenciais, causando impacto negativo e danos na imagem institucional da organização;
- Qualquer incidente relativo à indisponibilidade ou mau funcionamento generalizado de sistemas ou recursos críticos ou sensíveis;
- Qualquer incidente venha comprometer a integridade e confidencialidade de sistemas institucionais
- Qualquer incidente cujo não atendimento comprometa os serviços de TI prestados. Qualquer incidente ou requisição reportado por usuário estratégico.

3. PROCEDIMENTO

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 137

A informação do incidente é uma das etapas do Gerenciamento de Incidentes, que deverá ser registrado e comunicado ao Assessor de Segurança da Informação para acompanhamento e monitoramento do atendimento até sua resolução. O Relatório de Incidentes de Segurança da Informação é a ferramenta de registro e acompanhamento do incidente, onde deverá constar um código de prioridade de acordo com a análise.

3.1. A Comunicação do Incidente

Os incidentes que deverão ser registrados e comunicados ao Assessor de Segurança da Informação que estão definidos nos critérios da análise, devem cumprir as informações classificadas abaixo:

3.1.1. Impacto Altíssimo (Gravidade 5) e Impacto Alto (Gravidade 4)

Passo a passo para realizar nesses casos:

I. Acionar imediatamente (pessoalmente ou por meio de contato telefônico) relatando os fatos determinantes

II. Preencher o Relatório de Incidentes de Segurança da Informação - RISI

III. Descrever o incidente: identificar resumidamente o que ocorreu

IV. Período em que ocorreu o incidente

V. Severidade do incidente: o grau de prioridade,

VI. Tipo de impacto

VII. Origem do alerta (serviço, sistema ou componente)

VIII. Data da notificação do Assessor de Segurança da Informação

IX. Detalhamento do incidente: descrever o que ocorreu, extensão e impactos do incidente, bem como detalhar as causas prováveis do incidente, áreas envolvidas na investigação do incidente, etc

X. Tratamento do Incidente: descrever as ações executadas para a contenção e/ou contorno do problema/incidente, equipes/pessoas envolvidas

XI. Análise e Encerramento do Incidente: Descrever, se necessárias, outras ações e recursos para finalizar o tratamento do incidente e/ou para evitar que o incidente volte a ocorrer. Se possível, informar prazos e responsáveis para a execução.

3.1.2. Impacto Elevado (Gravidade 3) e Impacto Alto (Gravidade 2)

Notificar por e-mail o Assessor de Segurança da Informação relatando os fatos determinantes e resolução do incidente.

3.1.3. Impacto Baixo (Gravidade 1)

Notificar por e-mail o Assessor de Segurança da Informação relatando os fatos determinantes e resolução do incidente.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 538
07.609.365/0001-67

538

IMPORTANTE:

Toda informação relevante durante o ciclo de vida do incidente deve ser registrada.

Quando incidente de segurança da informação decorrer de suspeita de descumprimento da Política de Segurança da Informação, será observado o sigilo durante todo o processo, ficando as evidências, informações e demais registros restritos aos envolvidos na investigação.

3.2. O assessor de segurança da informação

O Assessor de Segurança da Informação é o responsável pelo processo de Gerenciamento dos Incidentes de Segurança da Informação. Entre suas atribuições estão:

- Garantir que o Relatório de Incidentes de Segurança da Informação;
- Assegurar a adequada avaliação de impacto do incidente;
- Promover ciclos de análise de riscos de segurança da informação atuais e iminentes, propondo ações para sua mitigação, considerando critérios como: potencial impacto e riscos;
- Promover a melhoria contínua dos indicadores de Segurança da Informação;
- Manifestar-se de ofício ou mediante solicitação, nos assuntos concernentes a Segurança da Informação;
- Propor e revisar as normas relativas à Segurança da Informação.

3.3. Comunicação das Partes Envolvidas

De acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), no caso de um incidente de segurança da informação que envolva dados pessoais, o responsável pelo tratamento desses dados (controlador) deve notificar os titulares dos dados afetados.

O procedimento para avisar os titulares dos dados afetados após a ocorrência de um incidente de segurança deverá seguir os seguintes passos:

1) Identificação do Incidente	• Assim que o incidente for identificado e confirmado como uma violação de dados pessoais, o responsável pelo tratamento dos dados deverá iniciar a notificação aos titulares afetados.
2) Avaliação do Impacto	• Antes de fazer a notificação, é importante conduzir uma avaliação do impacto da violação de dados pessoais. Isso ajudará a determinar a extensão do incidente, as categorias de dados

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 139
07.609.365/0001-67

	afetados e o possível risco para os titulares.
3) Preparação da Notificação	• A notificação aos titulares deve ser clara, concisa e fornecer informações relevantes sobre o incidente e seus impactos. • A notificação deve incluir informações como a natureza dos dados pessoais afetados, a data provável da violação, as medidas adotadas ou que serão adotadas para mitigar os riscos e os meios de contato para mais informações.
4) Tempo para Notificação	• A LGPD não estabelece um prazo específico para a notificação dos titulares afetados, mas é necessário que a notificação seja feita de forma rápida e eficiente, assim que a violação de dados for confirmada e o impacto for avaliado.
5) Forma de Notificação	• A notificação aos titulares dos dados poderá ser realizada por meios diretos de comunicação, como e-mail, correio físico, mensagem por aplicativo ou por meio de publicações em sites ou jornais, caso a notificação afete um grande número de titulares.
6) Comunicação Transparente	• A notificação aos titulares deve ser transparente e não deve esconder informações relevantes sobre o incidente. • Os titulares têm o direito de saber o que aconteceu com seus dados pessoais e quais medidas estão sendo tomadas para protegê-los.
7) Registro da Notificação	• Será necessário registrar todas as notificações enviadas aos titulares dos dados afetados, bem como as ações tomadas para mitigar os riscos decorrentes do incidente.

É importante destacar que a LGPD também prevê que, em casos de incidentes de segurança de dados que possam acarretar riscos ou danos aos titulares dos dados, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) também deverá ser notificada. A ANPD poderá orientar sobre as medidas necessárias para tratar o incidente e cumprir com as obrigações legais decorrentes da LGPD.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 140
07.609.365/0001-57

RELATÓRIO DE DIAGNÓSTICO LGPD ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA

1. O QUE É O DIAGNÓSTICO LGPD?

Este relatório de diagnóstico tem como propósito avaliar a conformidade da organização com os requisitos da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e identificar áreas que precisam ser aprimoradas. O objetivo é estabelecer um plano de ação claro para assegurar o cumprimento das diretrizes de privacidade e proteção de dados estipuladas pela legislação.

A equipe de especialistas da INTUIX irá realizar uma análise comparativa entre o nível atual de conformidade e o estado desejado após a implementação completa da LGPD. Essa avaliação irá destacar tanto as discrepâncias presentes quanto os elementos essenciais que demandam atenção para efetuar as mudanças necessárias.

Com base nesta análise, iremos fornecer diretrizes sólidas e as ferramentas adequadas para que a sua empresa alcance os objetivos desejados em termos de conformidade com a LGPD. Nosso enfoque está em tornar a implementação das

mudanças necessárias eficaz, assegurando que as práticas relacionadas à privacidade e proteção de dados estejam em total conformidade.

Através da análise criteriosa e de uma abordagem estratégica da INTUIX, a sua organização estará preparada para enfrentar os desafios e aproveitar as oportunidades que a LGPD oferece. Juntos, estabeleceremos um futuro mais seguro e responsável para a sua empresa e seus clientes, garantindo o cumprimento das regulamentações e a devida salvaguarda dos dados.

2. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) é uma legislação brasileira que foi aprovada em 2018 e entrou em vigor em setembro de 2020. Essa Lei estabelece as regras sobre como as empresas devem realizar o tratamento de dados pessoais no país. Esta lei tem como objetivo principal proteger a privacidade e os direitos dos indivíduos em relação aos seus dados pessoais, estabelecendo princípios, diretrizes e obrigações para as empresas que lidam com esses dados. Ela se baseia em conceitos como consentimento, finalidade, necessidade, transparência, segurança e responsabilidade.

LGPD

A abrangência da LGPD é ampla, aplicando-se a todas as empresas e organizações que realizam o tratamento de dados pessoais no território brasileiro, independentemente do seu porte ou setor de atuação. A lei se aplica tanto a empresas privadas como a entidades governamentais.

No que diz respeito às multas, a LGPD prevê sanções administrativas para casos de descumprimento das suas disposições. As multas podem chegar a até 2% do faturamento da empresa no último exercício fiscal, limitadas a um total de R$ 50 milhões por infração. Além das multas, a ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados) também pode aplicar advertências, bloqueio ou eliminação dos dados tratados de forma irregular, entre outras medidas.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 542
07.609.365/0001-67

2.1 Benefícios da LGPD

Entre os benefícios trazidos pela LGPD estão:

- **Maior proteção dos direitos dos indivíduos:** A lei fortalece a privacidade e dá aos titulares dos dados maior controle sobre suas informações pessoais, garantindo direitos como acesso, retificação, exclusão, portabilidade e revogação do consentimento.

- **Melhoria na segurança dos dados:** A LGPD estabelece requisitos e medidas para a segurança e proteção dos dados pessoais, incentivando as empresas a adotarem práticas e tecnologias adequadas para evitar incidentes de segurança e vazamentos.

- **Fortalecimento da confiança dos clientes:** O cumprimento da LGPD demonstra um compromisso com a proteção da privacidade dos clientes, contribuindo para a construção de uma relação de confiança e fidelidade.

- **Harmonização com padrões internacionais:** A LGPD alinha a legislação brasileira com os padrões internacionais de proteção de dados, facilitando o fluxo de dados entre o Brasil e outros países.

3. PRINCIPAIS NOMENCLATURAS DA LGPD

A LGPD possui algumas nomenclaturas específicas, estas precisam ser plenamente entendidas pelos colaboradores, para que o processo de implementação do Compliance LGPD ocorra de uma maneira adequada e a empresa mitigue os riscos relacionados à inadimplência com a Lei.

Dados pessoais: São informações relacionadas a uma pessoa física identificada ou identificável. Esses dados referem-se a qualquer informação que permita a identificação direta ou indireta de uma pessoa, como nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, dados biométricos, entre outros.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 143
07.609.365/0001-67

Dados pessoais sensíveis: São categorias especiais de dados pessoais que requerem um nível mais elevado de proteção devido ao seu potencial de discriminação ou risco. Isso inclui informações sobre origem racial ou étnica, opiniões políticas, crenças religiosas ou filosóficas, dados genéticos, dados biométricos, entre outros.

Titular dos dados: É a pessoa física a quem os dados pessoais se referem, ou seja, o indivíduo que é dono dos dados. É importante distinguir claramente o titular dos dados pessoais das pessoas jurídicas, que não possuem os mesmos direitos e proteções.

Tratamento de dados: Refere-se a qualquer operação realizada com dados pessoais, como coleta, armazenamento, uso, compartilhamento, exclusão, entre outras ações.

Controlador: É a pessoa física ou jurídica que toma as decisões sobre o tratamento de dados pessoais. É o responsável por determinar as finalidades e os meios de processamento dos dados.

Operador: É a pessoa física ou jurídica que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador, seguindo suas instruções.

Encarregado de Proteção de Dados (DPO): É o profissional designado pela empresa para atuar como ponto de contato entre a empresa, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). O DPO é responsável por garantir o cumprimento das obrigações da LGPD.

Consentimento: É a manifestação livre, informada e inequívoca do titular dos dados concordando com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade específica. O consentimento deve ser obtido de forma clara e específica, não podendo ser presumido.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 144
07.609.365/0001-67

Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD): É a autoridade responsável por fiscalizar e regulamentar a aplicação da LGPD no Brasil, bem como receber denúncias, aplicar sanções e orientar empresas e titulares de dados.

Anonimização: É o processo pelo qual os dados pessoais são modificados de forma a não mais serem associados a um titular identificado ou identificável, de modo que não seja possível reidentificar os indivíduos a partir desses dados.

Transferência internacional de dados: Refere-se ao envio de dados pessoais para fora do território brasileiro, podendo envolver países ou organizações internacionais. A transferência de dados só é permitida para países que possuam um nível adequado de proteção ou mediante a adoção de garantias apropriadas, como cláusulas contratuais ou regras corporativas vinculantes.

Incidente de segurança: Refere-se a qualquer evento que comprometa a segurança dos dados pessoais, como acesso não autorizado, vazamento, perda ou destruição acidental dos dados. A LGPD estabelece a obrigação de notificar incidentes de segurança às partes envolvidas e à ANPD, quando aplicável.

Período de retenção de dados: refere-se ao tempo durante o qual os dados pessoais são armazenados e mantidos por uma empresa ou organização. É o intervalo de tempo em que os dados são considerados necessários para cumprir a finalidade original da sua coleta ou para atender a obrigações legais ou regulatórias.

Sanções e penalidades: A LGPD prevê sanções administrativas em caso de não conformidade com as disposições da lei. As penalidades podem incluir advertências, multas de até 2% do faturamento da empresa (limitado a R$ 50 milhões por infração) e a proibição parcial ou total do exercício das atividades relacionadas ao tratamento de dados.

Essas nomenclaturas podem ser complexas e exigir um entendimento claro para garantir a conformidade com a LGPD. É importante que os colaboradores da organização ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA estejam familiarizados com esses termos e suas definições para evitar confusões e garantir uma aplicação adequada da legislação de proteção de dados.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 145
07.609.365/0001-67

4. DADOS GERAIS DA ORGANIZAÇÃO

Manter conformidade com a LGPD é crucial por várias razões: respeito à privacidade dos titulares dos dados, evitar multas e penalidades, construir confiança, minimizar riscos cibernéticos, acessar novos mercados, evitar litígios e demonstrar profissionalismo ético. Isso protege tanto os dados dos indivíduos quanto a reputação e operações das organizações.

Segmento da organização: associação

Estado: Ceará

Denominação do negócio: entidade

Público do negócio: parceiros

5. DATA PROTECTION OFFICER - DPO

O DPO (Data Protection Officer), ou Encarregado de Proteção de Dados, é uma figura fundamental na implementação e manutenção da conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). O DPO desempenha um papel crucial como um ponto focal para todas as questões relacionadas à proteção de dados dentro de nossa organização.

Nome do DPO: Brenda Silveira Ruivo

E-mail: compras@institutosaovicente.com.br

Telefone comercial: 85 3021-0044

5.1 Deveres do DPO

I - Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências:

O DPO é responsável por receber reclamações e comunicações dos titulares dos dados pessoais. Isso significa que qualquer pessoa cujos dados estejam sendo processados pela organização pode entrar em contato com o DPO para expressar preocupações, fazer perguntas ou apresentar queixas relacionadas ao tratamento de seus dados. O DPO deve estar preparado para fornecer explicações e esclarecimentos sobre como os dados estão sendo tratados e, se necessário, tomar medidas para resolver problemas ou violações de segurança.

II - Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências:

A autoridade nacional mencionada é a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) no contexto brasileiro. O DPO deve estar pronto para receber comunicações e orientações da ANPD. Se a autoridade nacional emitir diretrizes, regulamentos ou pedidos relacionados ao tratamento de dados pessoais, o DPO é responsável por garantir que a organização adote as providências necessárias para cumprir essas orientações. Isso inclui tomar ações corretivas ou ajustar procedimentos conforme exigido pela ANPD.

III - Orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais:

Uma das funções cruciais do DPO é educar e orientar os funcionários e contratados da organização sobre as práticas adequadas de proteção de dados. Isso inclui fornecer treinamento para garantir que todos os colaboradores compreendam as políticas de privacidade, procedimentos internos e regulamentações relevantes relacionadas à proteção de dados pessoais. O DPO deve garantir que os funcionários saibam como lidar com os dados, como minimizar riscos e como cumprir as obrigações legais relacionadas à privacidade.

IV - Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares:

O DPO é obrigado a realizar outras tarefas específicas conforme determinadas pelo controlador (a organização que decide como os dados pessoais serão processados) ou conforme definido em normas complementares, como regulamentos específicos ou diretrizes emitidas pela ANPD. Isso pode envolver tarefas adicionais relacionadas à proteção de dados pessoais e à conformidade com a LGPD.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 147

6. DIAGNÓSTICO LGPD

A equipe de especialistas da INTUIX realizou uma análise e identificou áreas essenciais que demandam aprimoramentos para garantir a conformidade plena da organização ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Esses pontos de aperfeiçoamento foram criteriosamente selecionados com base nos processos envolvidos na coleta, processamento e armazenamento de dados pessoais:

Pontos de Melhoria Identificados

Entendimento da LGPD e Cultura de Compliance:

A organização precisa melhorar seu conhecimento sobre as regras e termos da LGPD. Também precisa melhorar sua cultura de compliance e privacidade dos dados pessoais.

Avaliação: Fraco

Coleta de Consentimento e Segurança dos dados Pessoais:

A organização está evoluindo na coleta de consentimento e segurança dos dados pessoais.

Avaliação: Razoável

Mapeamento do Fluxo de Dados e Período de Retenção:

A organização precisa aprimorar o mapeamento do fluxo de dados e ser mais criteriosa na formulação de seu período de retenção.

Avaliação: Fraco

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 148
07.609.365/0001-57

Níveis da Avaliação	Ruim	Fraco	Razoável	Bom	Excelente

Uma análise mais detalhada e instruções específicas para superar cada desafio estão disponíveis na seção subsequente. A INTUIX se empenha em oferecer um diagnóstico abrangente, destinado a auxiliar a organização na implementação de práticas sólidas de conformidade com a LGPD, assegurando o respeito à privacidade dos dados e a prevenção de possíveis implicações legais.

6.1 Medidas Gerais para Melhorias

Na lista abaixo, encontre os pontos de melhorias identificados e implemente as medidas sugeridas para aprimorar seu processo de compliance com a LGPD.

Ponto de aprimoramento	Medidas
Melhorar a definição dos prazos para descarte de dados.	Determinar prazos para a retenção e o posterior descarte de dados pessoais é essencial para atender aos requisitos da LGPD. Manter dados por mais tempo do que o necessário pode aumentar riscos e violar a privacidade dos titulares. Recomenda-se: • Realizar uma análise dos tipos de dados coletados e das finalidades para definir prazos adequados de retenção. • Estabelecer políticas de retenção claras e detalhadas, garantindo que os dados sejam excluídos após o período de retenção. • Implementar processos automatizados para identificar e remover dados que excedam o prazo de retenção.
A organização precisa implementar e divulgar melhor a Política de Privacidade e Cookies.	Uma política de privacidade clara e completa é fundamental para informar os titulares de dados sobre como suas informações pessoais são coletadas, processadas, usadas e protegidas. Além disso, a política de cookies deve explicar como são utilizados os cookies e outras tecnologias de rastreamento. Recomenda-se:

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 549
07.609.365/0001-67

	• Verificar se a política de privacidade detalha os tipos de dados coletados, a finalidade da coleta, as bases legais para o processamento, os direitos dos titulares e os procedimentos para exercer esses direitos. • Verificar se a política inclui informações sobre cookies e outras tecnologias de rastreamento, explicando como os visitantes podem gerenciar suas preferências de consentimento. • Disponibilizar a política de privacidade e cookies de forma acessível em seu site e em outros canais de coleta de dados.
Entender e melhorar as formas de segurança para proteção dos dados.	A implementação de medidas de segurança robustas é fundamental para proteger os dados pessoais contra acesso não autorizado e violações de segurança. • Utilizar criptografia para proteger dados pessoais em trânsito e em repouso. • Implementar controle de acesso para garantir que apenas pessoal autorizado possa acessar dados sensíveis. • Realizar auditorias regulares de segurança para identificar vulnerabilidades e corrigi-las prontamente. • Manter sistemas e software atualizados com as últimas correções de segurança.
A organização precisa melhorar seu conhecimento sobre as regras e termos da LGPD.	Muitas empresas têm dificuldade em entender os detalhes da lei e como ela se aplica às suas operações. Recomenda-se: • Realizar treinamentos e workshops sobre a LGPD para funcionários em todos os níveis. • Contratar consultorias especializadas em privacidade e proteção de dados para orientar as etapas de conformidade.
A organização precisa	Identificar quais dados pessoais são coletados, processados e armazenados em toda a organização pode ser desafiador.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 150
07.609.365/0001-67

aprimorar o mapeamento do fluxo de dados.	Recomenda-se: • Realizar um inventário de dados pessoais, documentando os processos e finalidades de cada tipo de dado. • Designar responsáveis por cada categoria de dados para gerenciar sua conformidade.
A organização precisa avançar na implementação das Políticas e Procedimentos da LGPD.	Elaborar políticas e procedimentos eficazes para lidar com o tratamento de dados pessoais pode ser complexo. Recomenda-se: • Desenvolver políticas claras de privacidade e proteção de dados, abordando coleta, processamento, armazenamento, compartilhamento e exclusão de dados. • Criar procedimentos para lidar com solicitações de titulares de dados, como acesso, retificação e exclusão de informações.
A organização necessita aprimorar a coleta de consentimento e garantir os direitos dos titulares de dados.	Garantir que a coleta e o processamento de dados pessoais sejam baseados em consentimento válido e que os direitos dos titulares sejam respeitados é um desafio. Recomenda-se: • Obter consentimento explícito para coleta e processamento de dados sempre que necessário. • Implementar processos para atender às solicitações de titulares, como acesso a dados e exclusão.
A organização precisa aumentar a segurança e a proteção de dados.	Manter a segurança dos dados pessoais e prevenir violações de segurança é uma preocupação constante. Recomenda-se: • Implementar medidas de segurança robustas, como criptografia, autenticação multifator e monitoramento contínuo de ameaças. • Estabelecer um plano de resposta a incidentes de segurança, caso ocorram violações de dados.
É recomendável que a organização adeque seu	Gerenciar o compartilhamento de dados com terceiros de forma segura e em conformidade pode ser complicado.

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 151 07.609.365/0001-97

processo de realização de contratos com terceiros e parceiros.	Recomenda-se: • Revisar contratos com terceiros para garantir que eles atendam aos requisitos da LGPD. • Incluir cláusulas específicas de proteção de dados nos acordos com fornecedores e parceiros.
A organização precisa desenvolver uma cultura de privacidade.	Promover uma cultura organizacional que valorize a privacidade e proteção de dados pode ser desafiador. • Integrar a conscientização sobre privacidade nos treinamentos regulares para funcionários. • Nomear um encarregado de proteção de dados (DPO) para supervisionar a conformidade e atuar como ponto de contato para questões relacionadas à privacidade.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 152
07.609.365/0001-67

institutosaovicente@gmail.com
Telefone: (88) 3536-1280
Rua Oswaldo Cruz 1, Meireles,
Sala 1707, Fortaleza - CE

ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTENCIA À MATERNIDADE E A INFANCIA DE LAVRAS DA MANGABEIRA – CE

CNPJ 07609 365/0001-67

BR 230 – BAIRRO VIRGILIO DE AGUIAR GURGEL – CEP 63300-000 – LAVRAS DA MANGABEIRA – CEARA

Presidente: Mirialdo Linhares Garcia,

Primeiro Secretário: Júlia Maria Linhares de Sá Torres

Primeiro Tesoureiro: João Vieira da Silva

Vice-Presidente: Gustavo Belchior Linhares

Segundo Secretário: Maria Sizenita Venâncio Gonçalves

Segundo Tesoureiro: Ieda Torquato Lobo Vieira

Data da Revisão: 01/11/2023

Versão: 1.0

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 153
07.609.365/0001-67

553

SUMÁRIO

Apresentação

Principais Referências Normativas

Gestão da Integridade na EBSERH

Premissas do Programa

a. Comprometimento da Alta Administração

b. Independência, estrutura e autoridade da área responsável pelo Programa de Integridade

c. Instâncias com responsabilidades pelo Programa de Integridade

Riscos de Integridade

Elementos da Integridade

a. Código de Ética e Conduta do ISV

b. Prevenção

c. Comportamentos esperados dos colaboradores

d. Amplitude deste programa

e. Registros e controles contábeis confiáveis e íntegros

f. Atendimento aos requisitos de transparência nas contratações

g. Prevenção de fraudes e ilícitos

h. Atuação dos agentes públicos na gestão dos contratos administrativos

i. Troca de brindes e materiais institucionais a parceiros

j. Incorporação de unidades hospitalares

Canal de denúncias

Capacitação e Comunicação Social

a. Capacitação

b. Comunicação Social

Monitoramento

a. Aplicação de medidas disciplinares em caso de violação deste Programa

b. Detecção e interrupção de irregularidades ou infrações e remediação dos danos gerados

c. Monitoramento

Anexo (Plano de Integridade)

Definições

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 554
07.609.365/0001-67

APRESENTAÇÃO

Associação de Proteção e Assistência à Maternidade e a Infância de Lavras da Mangabeira - Ceará, constituída sob forma de Associação, sem fins lucrativos, que terá duração por tempo indeterminado, localizada na ROD BR 230, S/N, Bairro Virgilio de Aguiar Gurgel, CEP 63.300-000, sede e foro no município de Lavras da Mangabeira, Estado de Ceará.

A Associação de Proteção e Assistência à Maternidade e a Infância de Lavras da Mangabeira - Ceará adotará o nome fantasia de Instituto São Vicente.

A Associação de Proteção e Assistência à Maternidade e a Infância de Lavras da Mangabeira - Ceará, tem por finalidade:

I - prestar serviços médicos hospitalar e ambulatorial, com atendimento em pequena, média e alta complexidade;

II - realizar exames laboratoriais, de imagem e eletrocardiograma;

III - realizar a gestão e operação de unidades e serviços voltados para a promoção de saúde, assistência social e áreas afins, públicos ou privados.

Atuando no segmento dos serviços não exclusivos no qual o Estado atua simultaneamente com outras organizações públicas não-estatais e privadas na oferta de serviços estes que envolvem direitos humanos fundamentais, como no caso específico a saúde, O Instituto São Vicente, tem plena noção da sua responsabilidade tanto perante a gestão pública quanto à sociedade.

O Instituto São Vicente é uma Organização Social, planejada e efetivada em consonância com as diretrizes da Lei Federal no 9.637, de 15 de maio de 1998, leis estaduais e municipais vigentes que dispõem sobre a qualificação de entidades, sendo composta por uma equipe administrativa, assistencial e multidisciplinar qualificada em prestação de serviços de Gestão e tecnologia nas áreas da saúde, Educação e Projetos Sociais.

Observa-se que a integridade pública é composta por estruturas institucionais que contribuem para a realização dos objetivos desejados pela sociedade. Nesse contexto, a predominância da transparência desempenha um papel fundamental no interesse público, fortalecendo a confiança dos cidadãos em suas instituições.

Na prática, esse sentimento se reflete no escrutínio de todos os aspectos das ações dos gestores, incluindo decisões, planos, orçamentos, despesas, contratos, transferências e metas. Isso

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 555
07.609.365/0001-67

permite determinar se a organização está cumprindo sua missão. A ampla fiscalização é o cerne dessa questão, e a integridade é a garantia desse processo.

Com a efetiva implementação deste programa, a instituição reforça seu compromisso com a sua missão institucional e convoca todos os colaboradores a adotar comportamentos íntegros e éticos como parte integrante de seu DNA organizacional. Essa iniciativa destaca o papel da instituição como um modelo de conduta exemplar para a sociedade à qual ela se dedica. Além disso, é importante ressaltar que, ao seguir esses princípios de integridade e ética, a instituição não apenas serve como referência, mas também contribui para o fortalecimento de laços de confiança com seus stakeholders, promovendo um ambiente de respeito e responsabilidade em todas as suas operações.

O programa não só estabelece diretrizes claras, mas também fornece os recursos e o suporte necessários para que todos os colaboradores possam desempenhar um papel ativo na promoção desses valores em todas as interações da organização com a sociedade.

O Instituto São Vicente é uma Organização Social que atua nas áreas da saúde, educação e projetos sociais. Com o objetivo de promover uma cultura de integridade e compliance em toda a sua organização, o Instituto São Vicente estabelece o presente Programa de Integridade e Compliance.

Este Programa tem como objetivo:

Garantir que o Instituto São Vicente opere de forma ética e em conformidade com as leis, normas e regulamentos aplicáveis;

Proteger os interesses da organização, de seus colaboradores, parceiros e beneficiários;

Prevenir e combater a corrupção, fraudes e outras irregularidades.

Princípios

O Programa de Integridade e Compliance do Instituto São Vicente é baseado nos seguintes princípios:

Transparência: Todas as atividades do Instituto São Vicente devem ser realizadas de forma transparente, com acesso público às informações relevantes.

Responsabilidade: Todos os colaboradores do Instituto São Vicente são responsáveis por agir de forma ética e em conformidade com as leis, normas e regulamentos aplicáveis.

Equidade: Todas as pessoas devem ser tratadas de forma justa e imparcial, independentemente de sua posição ou cargo.

Responsabilidade social: O Instituto São Vicente deve atuar de forma responsável com a sociedade e o meio ambiente.

Áreas de aplicação

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 156
07.609.365/0001-67

O Programa de Integridade e Compliance do Instituto São Vicente aplica-se a todas as atividades da organização, incluindo:

Operações administrativas: O Instituto São Vicente deve adotar políticas e procedimentos que garantam a integridade e conformidade de suas operações administrativas, como compras, contratações, finanças e contabilidade.

Atividades operacionais: O Instituto São Vicente deve adotar políticas e procedimentos que garantam a integridade e conformidade de suas atividades operacionais, como prestação de serviços de saúde, educação e projetos sociais.

Relações externas: O Instituto São Vicente deve adotar políticas e procedimentos que garantam a integridade e conformidade de suas relações externas, como com fornecedores, parceiros e beneficiários.

Mecanismos de controle

O Instituto São Vicente implementará os seguintes mecanismos de controle para garantir a eficácia do Programa de Integridade e Compliance:

Código de Conduta: O Instituto São Vicente adotará um Código de Conduta que estabeleça os princípios e valores que devem orientar o comportamento de todos os colaboradores.

Treinamento: O Instituto São Vicente oferecerá treinamentos periódicos a todos os colaboradores sobre os princípios e valores do Programa de Integridade e Compliance.

Canal de denúncia: O Instituto São Vicente disponibilizará um canal de denúncia anônimo para que os colaboradores possam relatar irregularidades.

Investigação e apuração: O Instituto São Vicente investigará e apurará todas as denúncias recebidas, tomando as medidas cabíveis.

Comitê de Integridade e Compliance

O Instituto São Vicente criará um Comitê de Integridade e Compliance responsável por supervisionar a implementação e o funcionamento do Programa de Integridade e Compliance. O Comitê será composto por representantes da alta administração da organização, bem como por colaboradores de diferentes áreas.

Responsabilidades

As responsabilidades pelo cumprimento do Programa de Integridade e Compliance são as seguintes:

Alta administração: A alta administração do Instituto São Vicente é responsável por garantir o apoio e a liderança do Programa de Integridade e Compliance.

Colaboradores: Todos os colaboradores do Instituto São Vicente são responsáveis por cumprir os princípios e valores do Programa de Integridade e Compliance.

Comitê de Integridade e Compliance: O Comitê de Integridade e Compliance é responsável por supervisionar a implementação e o funcionamento do Programa de Integridade e Compliance.

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 154 07.609.365/0001-67

PRINCIPAIS REFERÊNCIAS NORMATIVAS

O Programa de Integridade do Instituto São Vicente se baseia em um arcabouço de legislações do ambiente externo e normativas internas que estabelecem as diretrizes para a conduta ética de todos os envolvidos, sejam dirigentes, colaboradores, parceiros ou terceiros da instituição. Essas orientações éticas orientam as interações e ações da organização em consonância com os mais elevados padrões de integridade.

O programa concentra-se na promoção de exemplos éticos e, simultaneamente, na prevenção e combate a atos de fraude e corrupção. Anualmente, a eficácia do programa é avaliada através dos canais de monitoramento designados, garantindo que as práticas e políticas de integridade estejam sendo adequadamente implementadas e ajustadas conforme necessário. Além disso, a avaliação continua do programa contribui para a constante melhoria das práticas da instituição, reforçando seu compromisso com a integridade e a ética em todas as esferas de atuação. Abaixo, seguem os principais instrumentos que mobilizam o sistema de integridade corporativo:

1) Código de Ética e Conduta;

2) Regulamento de Seleção de Pessoal;

3) Regulamento de compras e aquisições;

4) Ouvidoria

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 158
07.609.365/0001-67

A cultura da integridade permeia integralmente a estrutura de governança e gestão do Instituto São Vicente (ISV). O objetivo primordial é assegurar que todos os colaboradores compreendam plenamente suas responsabilidades e desfrutem do apoio incondicional da Alta Administração ao executarem suas funções.

O Programa de Integridade do ISV aborda essa temática por meio de um conjunto de elementos fundamentais, incluindo:

Liderança: Definindo claramente o comprometimento da alta liderança com a integridade e a ética, estabelecendo um exemplo inspirador para todos os colaboradores.

Padrões de Conduta: Estabelecendo diretrizes e normas rígidas que delineiam os princípios éticos pelos quais todos os envolvidos devem se orientar em suas atividades.

Correção: Enfatizando a importância da retidão e da conformidade estrita com leis e regulamentos em todas as ações da organização.

Denúncias: Oferecendo canais seguros e confidenciais para denúncias de irregularidades, garantindo um ambiente onde as preocupações possam ser expressas sem medo de retaliação.

Capacitação: Proporcionando treinamento continuo para que os colaboradores compreendam plenamente os princípios éticos e as políticas de integridade da instituição.

Comunicação: Garantindo que a mensagem de integridade seja disseminada amplamente e de maneira compreensível para todos os públicos envolvidos.

Monitoramento: Estabelecendo processos de acompanhamento para avaliar a eficácia das práticas de integridade e tomar medidas corretivas quando necessário.

Riscos e Controle Interno: Identificando e gerenciando proativamente os riscos relacionados à integridade e mantendo controles internos eficazes para prevenir e detectar irregularidades.

A gestão da ética é um dos pilares fundamentais deste programa e inclui ferramentas reconhecidas, como detecção, investigação e a aplicação de sanções que variam de ações disciplinares a processos criminais, conforme a gravidade das infrações.

Este documento apresenta o Programa de Integridade de forma transparente e acessível, não apenas para os colaboradores, mas também para a sociedade em geral e os órgãos de controle. O ISV tem o firme propósito de servir como um modelo de integridade e ética, representando um

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 559
07.609.365/0001-67

exemplo a ser seguido pela sociedade. Nossa equipe acredita firmemente que a integridade é um valor transcendental que vai além das questões governamentais e serve ao bem-estar do Estado e da comunidade como um todo.

[redacted]

Compromisso da Alta Administração

O compromisso da alta administração é o alicerce de uma política de integridade eficaz. Isso envolve a liderança da organização demonstrando, por meio de palavras e ações, seu comprometimento inabalável com a integridade e a ética. Eles estabelecem um exemplo claro para todos os colaboradores, parceiros e partes interessadas.

A alta administração deve:

- Comunicar e reforçar consistentemente os valores e princípios éticos da organização.
- Definir as expectativas de comportamento ético e conformidade com leis e regulamentos.
- Apoiar a implementação de políticas de integridade e tomar medidas corretivas em caso de violações.
- Participar ativamente de iniciativas de integridade e promover um ambiente onde a ética seja priorizada.

Código de Ética e Conduta

O Código de Ética e Conduta é um documento essencial que estabelece os princípios éticos pelos quais todos os envolvidos na organização devem se guiar. Ele descreve as diretrizes e normas que definem o comportamento esperado e os valores da organização.

As premissas do Código de Ética e Conduta inclui:

- Estabelecer regras claras e compreensíveis que abordem situações éticas comuns.
- Proporcionar orientações sobre como os colaboradores devem agir em situações éticas complexas.
- Definir consequências para o não cumprimento das normas éticas.
- Ser amplamente comunicado e facilmente acessível a todos os envolvidos.

Gestão de Riscos e Controles Internos

A gestão de riscos e controles internos é fundamental para identificar, avaliar e mitigar riscos relacionados à integridade.

A forma de atuação envolve:

- Identificar possíveis riscos éticos e de conformidade em todas as áreas da organização.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 160
07.609.365/0001-67

- Implementar controles internos eficazes para prevenir e detectar violações éticas.
- Realizar avaliações regulares de riscos para manter os controles atualizados.
- Desenvolver planos de contingência para gerenciar crises éticas ou violações.

Capacitação e Treinamento

A capacitação e treinamento são vitais para garantir que todos compreendam plenamente os princípios éticos da organização e como aplicá-los em situações práticas.

A forma de trabalho de capacitação e treinamento inclui:

- Fornecer treinamento regular sobre integridade e ética para todos os colaboradores.
- Abordar tópicos como o Código de Ética, políticas de integridade e práticas de conduta.
- Assegurar que os colaboradores estejam cientes das implicações legais e éticas de suas ações.
- Oferecer oportunidades para tirar dúvidas e buscar orientações sobre situações éticas.

Canais de Denúncia e Investigação

Os canais de denúncia e investigação são mecanismos críticos para identificar e lidar com violações éticas. Tendo como objetivos:

- Estabelecer canais seguros e confidenciais para relatar preocupações éticas.
- Garantir que as denúncias sejam tratadas de maneira imparcial e justa.
- Realizar investigações completas em resposta a denúncias de violações éticas.
- Tomar medidas corretivas apropriadas, incluindo a aplicação de sanções, quando necessário.

Cada um desses elementos desempenha um papel vital na promoção de uma cultura de integridade e ética dentro da organização, protegendo-a de riscos éticos e fortalecendo a confiança dos colaboradores, parceiros e partes interessadas. Eles devem trabalhar em conjunto de maneira coordenada para garantir a eficácia da política de integridade.

Revisão e atualização

O Programa de Integridade e Compliance do Instituto São Vicente será revisado periodicamente para garantir sua adequação às necessidades da organização.

O Instituto São Vicente está comprometido com a promoção de uma cultura de integridade e compliance em toda a sua organização. O presente Programa estabelece os princípios, diretrizes e mecanismos de controle necessários para alcançar esse objetivo.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 161
07.609.365/0001-67

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 1°. Para o cumprimento do conjunto de diretrizes e princípios previstos no Estatuto Social e demais documentos da entidade, ficam estabelecidos as seguintes regras de organização e funcionamento, aplicáveis ao conjunto de associados:

Art. 2°. São instâncias consultivas e deliberativas do ISV:

I. A Assembleia Geral;
II. A Diretoria;
III. O conselho fiscal;
IV. O conselho de administração;

§1° As instâncias deliberativas são a Assembleia Geral e a Diretoria ;

§2° As instâncias de caráter consultivo são o Conselho Fiscal, o Conselho de Administração.

Art. 3°. A Assembleia Geral será coordenada pelo Diretor Presidente ou, na ausência deste, pelo Diretor Vice-Presidente ou, estando também ausente, pelo Diretor Financeiro.

Art. 4°. Os trabalhos na Assembleia Geral obedecerão à seguinte ordem:

I. Aprovação e discussão da Pauta do dia;
II. Eleição e destituição dos membros da Diretoria e do Conselho Fiscal;
III. Aprovação dos planos e planejamento do ISV;
IV. Aprovação de alteração e reforma do Estatuto Social;
V. Aprovação de alteração do Regimento Interno;
VI. Revisão ou anuência, conforme o caso, das deliberações da Diretoria ;
VII. Fixação do valor das contribuições habituais a serem pagas pelos associados

ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFA:07609365000167
Assinado de forma digital por ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFA:07609365000167 Dados: 2023.09.25 15:00:38 -03'00'

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 162
07.609.365/0001-67

mantenedores;

VIII. Deliberação sobre assuntos não previstos no Estatuto Social ou qualquer outro assunto de relevância para o ISV que lhe seja submetido;

§1° As decisões serão tomadas pela maioria simples dos membros presentes, salvo nos casos em que haja previsão diversa no Estatuto;

§2° As votações poderão ser simbólicas ou nominais, abertas ou secretas, a critério dos presentes em cada reunião, devendo ser consignado em ata a forma de votação adotada, bem como o resultado de cada deliberação;

§3° Sob responsabilidade do Secretário, deverá ser lavrada e registrada em livro próprio a Ata de cada Assembleia Geral, assinada pelos integrantes da mesa, nos termos do Estatuto Social;

§4° As matérias constantes da pauta poderão ser transferidas para a próxima reunião ordinária, quando terão preferência para discussão e votação;

§5° Poderão ser incluídas na pauta do dia, matérias consideradas de urgência pela Plenária;

§6° As questões de ordem terão preferência sobre quaisquer outras, não podendo o Presidente negar a palavra ao associado que a solicitar para esse fim;

§7° O associado que assim desejar, poderá requerer ao Presidente que conste em ata seu pronunciamento, bem como seu voto, quando este for diverso da deliberação dos membros presentes.

Art. 5°. Para o exercício de suas competências estatutárias, a Assembleia Geral poderá:

I. Requisitar informações a qualquer Associado ou membro da Diretoria , Conselho de Administração e Conselho Fiscal;

ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFA:07609365000167

Assinado de forma digital por ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFA:07609365000167
Dados: 2023.09.25 14:59:14 -03'00'

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 163

07.609.365/0001-67

II. Determinar a continuidade, suspensão ou a conclusão de estudos ou atividades de interesse da entidade;

III. Analisar recursos e pedidos de reconsideração;

IV. Solicitar a petição de demandas perante os órgãos públicos ou privados;

Art. 6º A Diretoria , sempre que reunida, deliberará sobre questões previamente estabelecidas.

Art. 7º. O Conselho Fiscal e o Conselho de Administração reunir-se-ão, ordinária ou extraordinariamente, conforme determinação do Estatuto ou a critério de seus integrantes, e suas atividades poderão ser registradas em livro próprio.

Art. 8º. Para o exercício de suas funções o Conselho Fiscal poderá:

I. Requerer a qualquer tempo à apresentação dos relatórios, balancetes, extratos e ou contratos bancários e demais documentos financeiros necessários à elaboração de seu relatório de análise das contas;

II. Requerer a participação do Diretor Presidente, do Diretor Administrativo Financeiro ou de qualquer outro integrante da diretoria para obter esclarecimentos acerca de omissões, obscuridades ou contradições dos documentos financeiros da associação.

Dos Associados

Art. 09. Os Associados, além de se submeterem a este regimento deverão ter ciência de seus direitos e deveres conforme Estatuto.

Art. 10. São considerados associados ausentes os associados Integrantes que em 6 (seis) meses consecutivos ou 9 (nove) meses alternados em um período de 2 (dois) anos, por vontade própria, deixaram de participar da vida ativa da Associação, assim compreendendo, de forma global ou isolada as seguintes situações:

I. não participação nas reuniões da Assembleia Geral;

II. Outras situações reconhecidas por decisão de maioria absoluta dos Órgãos deliberativos do ISV.

ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFA:07609365000167

Assinado de forma digital por ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFA:07609365000167
Dados: 2023.09.25 14:58:28 -03'00'

Parágrafo único – Fica o associado Integrante com residência e domicílio fora da sede do Instituto, em um raio de 100 km (cem quilômetros), desobrigado das demais condições estabelecidas neste artigo, devendo, todavia, pelo menos 1 (uma) vez por ano manter contato com a Associação através de participação de 1 (uma) de suas reuniões e de 1 (uma) visita a sede.

Art. 11. São considerados dependentes dos associados aqueles reconhecidos pela legislação vigente ou, em caso excepcional, os admitidos pelos Órgãos Deliberativos.

Parágrafo único – São deveres dos dependentes, no que for cabível, todos os deveres da categoria do associado do qual é dependente.

CAPÍTULO II
DOS COLABORADORES

Art. 12. O quadro de colaboradores do ISV deverá ser composto de pessoas jurídicas e profissionais especializados, contratados para a execução de suas diferentes atividades técnicas e administrativas, em número compatível com a necessidade dos trabalhos, desde que os encargos decorrentes não prejudiquem o seu equilíbrio financeiro.

§1° Nas contratações de colaboradores realizadas pelo ISV, a Diretoria observará critérios de transparência, impessoalidade, igualdade e publicidade;

§2° É de responsabilidade dos colaboradores zelar pelo cumprimento da legislação, do Estatuto, deste Regimento Interno e das demais normas oriundas dos órgãos deliberativos do ISV.

Do processo de seleção

Art. 13. O processo de seleção de colaboradores deve ser requisitado por meio de adequado dimensionamento das necessidades do ISV, encaminhado à Diretoria , a qual compete deliberar sobre a contratação.

ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFA:07609365000167

Assinado de forma digital por ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFA:07609365000167
Dados: 2023.09.25 14:57:49 -03'00'

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 165
07.609.365/0001-67

Art. 15. Quando se tratar de pessoas jurídicas, compete ainda demonstrar o atendimento aos seguintes critérios, sem prejuízo dos demais que porventura sejam exigidos pela legislação vigente, Estatuto social e demais normas internas do ISV:

I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II. Registro na Junta Comercial, quando exigido pela legislação;

III. Possuir capacidade econômica compatível com a sua execução.

Art 15. Quando se tratar de profissionais colaboradores pessoas físicas, compete demonstrar o critério de especialização na área de atuação por meio de certificação que comprove o grau (graduação e/ou pós-graduação) exigido para o exercício das atividades, sem prejuízo dos demais critérios que porventura sejam exigidos pelo Estatuto social e pela legislação vigente, sendo os contratados nesta modalidade regidos pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Parágrafo único – Excluem-se dos critérios acima os membros da Diretoria , do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, uma vez que são cargos eletivos providos na forma do Estatuto Social e por este regido, não incidindo sobre esses quaisquer das hipóteses de contratação tratadas anteriormente.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Art. 16. Na hipótese de descumprimento das obrigações sociais, administrativas ou éticas definidas no Estatuto Social e no Código de Ética do ISV, bem como na legislação vigente, por decisão da Assembleia Geral ou da Diretoria, serão iniciados procedimentos disciplinares com o objetivo de apurar o fato determinado e aplicar a sanção adequada aos respectivos associados e/ou colaboradores.

Art. 17. Nos casos envolvendo associados, os procedimentos disciplinares serão conduzidos por comissões criadas especificadamente para apurar a ocorrência de qualquer das infrações mencionadas no Estatuto Social e no Código de Ética do ISV, bem

ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFA:07609365000167
Assinado de forma digital por ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFA:07609365000167 Dados: 2023.09.25 14:56:41 -03'00'

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 166 07.609.365/0001-67

como na legislação vigente, devendo, ao final, ser remetido relatório devidamente motivado e fundamentado à Assembleia Geral para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Parágrafo único – Nos casos envolvendo colaboradores, o procedimento disciplinar será conduzido pela Diretoria, com o objetivo de apurar o fato determinado e aplicar a penalidade adequada, de acordo com as infrações e penalidades previstas no Estatuto Social, no Código de Ética do ISV, bem como na legislação vigente.

Art. 18. Os atos praticados por Associado e/ou Colaborador que sejam considerados infrações apresentam penalidades com a seguinte classificação:

I. Advertência, podendo ser verbal ou escrita, aplicando-se nos casos de descumprimento das normas internas, desrespeito ao estatuto, ao código de ética, ao regimento interno e à legislação vigente;

II. Suspensão, aplicando-se nos casos de reincidência de infração já punida com advertência;

III. Exclusão ou Desligamento, aplicando-se às infrações consideradas graves, nos casos de descumprimento das normas internas, do estatuto, do código de ética, do regimento interno e da legislação vigente incluindo-se a reincidência em suspensão e a tentativa ou participação em conluio para lesar os interesses do ISV.

Parágrafo único – As penalidades serão aplicadas pela Assembleia Geral no caso de associados ou pela Diretoria no caso de colaboradores da Instituição, sendo em ambas as situações observados o direito ao contraditório e ampla defesa.

Art. 19. Após a abertura de procedimento disciplinar, deverá ocorrer comunicação escrita ao associado envolvido, onde conste a infração que lhe é atribuída, o prazo – nunca inferior a 03 dias - e o local onde deverá apresentar sua defesa;

§1° A recusa ao recebimento, a não apresentação de defesa, a apresentação de defesa genérica ou relativa a fato diverso do contido na comunicação, implica em confissão e nos efeitos da revelia;

ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFA:07609365000167

Assinado de forma digital por ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFA:07609365000167
Dados: 2023.09.25 14:55:47 -03'00'

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 167

07.609.365/0001-67

§2° As decisões serão materializadas em pareceres, que poderão determinar a aplicação ou não da sanção, sua natureza, bem como o prazo de sua vigência.

§3° As sanções de advertência e suspensão poderão ser aplicadas liminarmente pelo Presidente, cabendo recurso de sua decisão - cujo efeito será meramente devolutivo - à diretoria ou à primeira assembleia geral subsequente.

§4° A sanção de exclusão poderá ser aplicada pela diretoria, cabendo recurso de sua decisão - cujo efeito será meramente devolutivo - à primeira assembleia geral subsequente.

Do processo eleitoral

Art. 20. A Eleição para a diretoria será convocada pelo Diretor Presidente ou seu substituto legal, nos termos do Estatuto, antes do término do mandato da diretoria;

Art. 21. A convocação será realizada através de edital e afixada na sede da entidade e nos pontos onde haja afluência de associados.

Art. 22. Concluída a apuração ou processo de votação, a critério da Assembleia Geral poderá dar posse à nova Diretoria.

Art. 23. Concluído o processo eleitoral, os resultados deverão ser registrados no livro da Entidade ou em Atas para subsequente registro.

Disposições gerais

Art. 24. Compete privativamente ao Conselho de Administração aprovar o regimento interno, bem como suas posteriores aprovações, sendo esta condição suficiente e necessária para que se possa remeter à aprovação da assembleia geral, nos termos do Estatuto do ISV.

ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFA:07609365000167

Assinado de forma digital por ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFA:07609365000167
Dados: 2023.09.25 14:54:16 -03'00'

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 168

07.609.365/0001-67

Art. 25. Os casos omissos, controversos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento, serão solucionados por deliberação da diretoria, em qualquer de suas reuniões, por maioria dos membros presentes, ad referendum da primeira Assembleia Geral subsequente.

ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFA:07609365000167

Assinado de forma digital por ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFA:07609365000167
Dados: 2023.09.25 14:45:45 -03'00'

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 169
07.609.365/0001-67

REGULAMENTO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA
CNPJ: 07.609.365/0001-67

Art. 1º. Este Regulamento tem por objetivo definir os critérios e as condições a serem observados pelo ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA doravante denominado ISV, para a realização de compras e contratações de quaisquer bens ou serviços destinados ao regular atendimento das necessidades organizacionais e operacionais da entidade na execução dos seus objetivos institucionais,inclusive na execução de Contratos de Gestão firmados com o Poder Público, regidas pelos princípios da moralidade, probidade, economicidade, impessoalidade, isonomia, bem como pela busca permanente da qualidade, boa-fé, isonomia, publicidade, dinamicidade, motivação das decisões, julgamento objetivo das propostas, vinculação ao instrumento convocatório e prevalência do interessepúblico.

Parágrafo único - O presente regulamento é de aplicação obrigatória quando as compras, contrataçõesde obras e serviços decorrerem dos recursos públicos repassados por meio de contratos de gestão, em conformidade com a Lei Federal 9.637/98;

Art. 2º. O Setor de Compras e/ou Diretor Administrativo-Financeiro do ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA tem como finalidade cuidar de toda e qualquer aquisição de bens, produtos ou serviços destinados, direta ou indiretamente, a serem empregados na prestação dos serviços, nos contratos e convênios celebrados com o Instituto.

Parágrafo único. Considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e medicamentos, equipamentos, gêneros alimentícios, materiais permanentes e outros, além da prestação de serviços por pessoas físicas e jurídicas com a finalidade de suprir as necessidades do Instituto paradesenvolvimento de suas atividades.

Art. 3º. Constituem objetivos fundamentais deste Regulamento:

I. Garantir a impessoalidade na seleção da melhor proposta;

II. Fornecer regras objetivas para escolha e contratação;

III. Promover a transparência na gestão da Organização Social;

IV. Buscar a eficiência, celeridade e economicidade;

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 1.170 07.609.365/0001-67

Art. 4º. Nos procedimentos descritos neste regulamento serão observados, dentre outros princípios, ficará igualmente vinculado ao instrumento convocatório e prevalência do interesse público.

Art. 5º. É garantido, em qualquer caso deste Regulamento, o direito de revogar o procedimento de

escolha, ou recusar-se em proceder na contratação com o vencedor, quando 570

este, emcontrato anterior com a Administração Pública ou com a própria Organização Social, se enquadrar emnas hipóteses abaixo:

I. Demonstrou falha ou má-qualidade na prestação do serviço;

II. Incapacidade técnica devidamente comprovada;

I. Estiver em período de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;

II. Sofreu penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

Parágrafo único. O disposto no caput não gera qualquer direito de indenização ao fornecedor excluído, devendo ser fundamentado pelo responsável do Setor de Compras e/ou Diretor Administrativo-Financeiro, em relatório que será parte integrante do procedimento.

Art. 6º - Para efeito deste regulamento, considera-se:

I. Obra: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação realizada por execução diretaou indireta;

II. Serviço: a prestação de atividade de qualquer natureza por pessoas físicas e/ou jurídicas, necessárias ao funcionamento da Organização Social e das obrigações assumidas no Contrato de Gestão;

Compra: toda aquisição remunerada de bens e materiais de consumo para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

III. Fornecedor: não somente o fabricante do material, mas também seus representantes, grupo de compras, e distribuidores autorizados.

Art. 7º. O procedimento interno para aquisição de bens e contratação de obras ou serviços será iniciadocom a abertura de TERMO FORMALIZADO e numerado, pelo Setor de Compras e/ou Diretor Administrativo-Financeiro, contendo:

I. Solicitação com a indicação de seu objeto;

II. Autorização da despesa pelo responsável;

III. Relatório do Setor de Compras;

IV. Parágrafo único. Em todas as modalidades previstas nesse Regulamento, a empresa vencedora deve comprovar sua regularidade jurídico-fiscal para prestação do objeto contratado.

V. Art. 8º. Para efeito de monitoramento e condução do processo de compra de bens e serviços deve estar minimamente com as seguintes especificações:

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 173
07.609.365/0001-67

I. Solicitação de Compras: deve ser realizado pelo Requisitante, previamente definido pelo gestor local do projeto; contendo a devida justificativa da necessidade da aquisição, bem como as especificações dos produtos e;/ou serviços a serem adquiridos.

II. Mapa de Cotação: deve ser realizado pelo setor de compras, que após efetuado a cotação, será homologado pelo Diretoria Administrativa Financeira;

III. Pedido de compra: será concluído com base no mapa de cotação, sendo considerado para efeitode escolha, a melhor oferta apresentada pelo fornecedor, devendo ser validado pelo Setor de Comprase/ou Diretor Administrativo-Financeiro.

Art. 9º. O Setor de Compras e/ou Administrativo, selecionarão criteriosamente os fornecedores/prestadores que participarão do processo de cotação, considerando idoneidade, avaliaçãodo fornecedor, qualidade e menor custo quando cabível.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste capítulo, considera-se menor custo aquele que resulta da somatória de fatores utilizados, envolvendo entre outros os seguintes aspectos:

I. Custo de transporte e seguro até o local de entrega;

II. Forma de pagamento;

III. Prazo de entrega;

IV. Custos para operacionalização do produto, eficiência e compatibilidade com as especificações exigidas;

V. Durabilidade do produto;

VI. Credibilidade mercadológica do proponente;

VII. Disponibilidade do produto;

VIII. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;

IX. Qualidade do material.

X. **Art. 10º.** O processo de seleção ou aquisição será por consulta/cotação de preços.

XI.

XII.

XIII. **Art. 11º.** A cotação de preços é a modalidade de aquisição realizada para compras ou contratações que tenham valor estimativo global indeterminado, e consistirá na consulta de no mínimo 03 (três) orçamentos provenientes de diferentes fornecedores e também com o devido registro em mapa de cotações dos preços obtidos.

XIV. **Parágrafo primeiro.** Quando não for possível realizar as cotações mínimas estabelecidas no presente regulamento, a Diretoria do Instituto autorizará a compra com o número de cotações existente, mediante justificativa.

XV. **Parágrafo segundo.** As propostas recebidas devem ser formalizadas por escrito através de papel timbrado e assinado pelo fornecedor/prestador, e enviada diretamente pelo mesmo ou através de meio eletrônico, ficando mantidas em arquivo pelo Setor Compras e/ou Diretoria Administrativa Financeira,por no mínimo 05 (cinco) anos.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 572
07.609.365/0001-67

572

Art. 12º. As cotações de preços deverão ser elaboradas mediante relatório constando:

I. Nome do bem, serviço ou produto a ser adquirido com as respectivas especificações técnicas;

II. Forma de apresentação e prestação;

III. Preço e condições comerciais ofertadas;

IV. Prazo de entrega e forma de pagamento;

V. Prazo de garantia;

Parágrafo primeiro. A melhor oferta será apurada considerando-se o disposto nos artigos do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria Administrativa Financeira para verificação de viabilidade financeira do projeto, a quem competirá aprovar a concretização da Compra.

Parágrafo segundo. Após aprovação do mapa de cotação, o Setor de Compras e/ou Diretoria Administrativa Financeira emitirá o pedido de Compra, disponibilizando vias para:

I. Fornecedor;

II. Arquivo de Compras;

III. Setor recebedor do Material.

IV. Parágrafo terceiro. Caso haja divergência na entrega de produtos em número superior ao solicitado pela contratante, será considerado para fins de pagamento o valor unitário orçado, exceto em caso de adequações de recipientes/embalagens.

V. Art. 13º. Para os fins deste Regulamento, constituem-se as seguintes modalidades de compras, obras e serviços:

VI. Compras, obras e serviços de pequeno valor: são compras, obras e serviços de valor não superiora um salário-mínimo vigente na data da compra, esse tipo de compra dispensa as demais formalidadesdeste regulamento, e deverá ser autorizada e justificada pelo Diretoria ou Gerência beneficiada / responsável, diretamente no respectivo comprovante fiscal.

VII. Compras, obras e serviços de valor inferior: são compras, obras e serviços de valor superior a um salário-mínimo vigente na data da compra e de até R$ 5.000,00 (cinco mil reais), inclusive, que serão realizados mediante pesquisa simples de preços no mercado envolvendo, no mínimo, 03 (três) cotações com fornecedores, feita por telefone, internet, fax ou qualquer outro meio de apuração de preços.

VIII. Compras, obras e serviços de valor médio: são compras, obras e serviços de valor superior a R$ 5.000,00 (cinco mil reais) e de até R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), inclusive, que serão realizados mediante coleta de no mínimo 03 (três) propostas orçamentárias de diferentes fornecedores.

IX. Compras, obras e serviços de valor superior: são compras e serviços de valor acima de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), que serão realizados mediante publicação de ato convocatório no website do ISV, com a participação de no mínimo 03 (três) propostas orçamentárias de diferentes fornecedores.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 573
07.609.365/0001-67

Art. 14º. As compras de pequeno valor estão dispensadas da tríplice cotação, prevista no artigo 11º, não desobrigando do fiel cumprimento das exigências do processo administrativo.

Art. 15º. As compras de materiais prestação de serviços exclusivos fornecidos e prestados por um único fornecedor/prestador, estão dispensadas da tríplice cotação, prevista no artigo 11º; não desobrigando do fiel cumprimento das exigências do processo administrativo.

Parágrafo único: A previsão do caput desse artigo compreende-se igualmente aos periféricos, componentes e suprimentos dos equipamentos comprados que não funcionam sem os referidos adicionais exclusivos.

Art. 16º. A condição do fornecedor exclusivo será comprovada por carta de exclusividade apresentadapelo fornecedor/prestador e renovada a cada 06 (seis) meses.

Art. 17º. As compras relativas às diárias de hotéis, passagens áreas e compras via e-commerce, incluindo as compras internacionais de livros e material utilizado e aluguel de carro, poderão ser realizadas utilizando cartão de crédito em nome do ISV, como forma de pagamento.

Art. 18º. As despesas a serem a realizadas por meio do uso de cartão de crédito deverão ser aprovadas antecipadamente pela Diretoria Administrativa Financeira, independentemente do valor envolvido.

Art. 19º. O cartão de crédito será utilizado exclusivamente para compras tipificadas no artigo 17º deste procedimento sendo, portanto, vedada a utilização do cartão de crédito de forma diversa da aqui prevista;

I. A responsabilidade pela guarda do cartão será da Diretoria Administrativa Financeira;

II. Os comprovantes e notas fiscais emitidas em nome ISV, deverão ser anexados à fatura que comporá o processo para pagamento.

Art. 20º. Será desnecessário (dispensado) o procedimento formal de realização de pesquisa de preços previsto nos incisos do caput dos art. 10º e 11º, para as seguintes modalidades de compras econtratações:

I. Em caráter de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos ao ISV ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.

II. Quando, em razão da natureza do objeto, não houver pluralidade de opções.

III. Para a contratação de serviços técnico-profissionais especializados.

IV. Nos casos em que não houver dispêndio de recursos financeiros por parte do Instituto de Planejamento de Gestão, como o recebimento de doações ou comodatos, permutas, celebração de parcerias, convênios, termos de cooperação, locações, cessões de espaço, entre outros.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 124
07.609.365/0001-67

V. Nos casos de grave perturbação da ordem, calamidade pública, epidemias, pandemias ou alertas emitidos pela Agência Nacional de Saúde;

VI. Para a locação de imóvel destinado ao serviço desenvolvido pela Organização Social, cujas características de instalação ou localização condicionem a sua escolha;

VII. Quando não acudirem interessados ao procedimento anterior, e esta não puder ser repetida sem prejuízo à Organização Social, mantidas, neste caso, as condições preestabelecidas;

Parágrafo primeiro. Entende-se por serviços técnico-profissionais especializados aqueles exercidos por profissionais e empresas cujo conhecimento específico ou conceito no campo de sua especialidade,decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados à sua atividade, permitam inferir que o seu trabalho éo mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado, exemplificando-se, mas não se limitando, aos seguintes serviços e produtos:

a) Pareceres, perícias e avaliações em geral;

a) Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas, auditorias financeiras, contábeis e folha de pagamento;

b) Coordenação, fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

c) Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

d) Recrutamento, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

e) Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;

f) Serviços que envolvam criação artística, tais como desenhos, pinturas, gravuras, esculturas,fotografia e outros.

Parágrafo segundo. Em quaisquer dessas ocorrências (dispensas), deve ser realizado o registro e assegurada a necessária transparência dos atos de compras e contratações.

Art. 21º. O Setor de Compras do ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA adotará o Processo deCadastramento Sumário, em que o fornecedor/prestador apresentará as seguintes informações;

I. Pessoa Jurídica:

a) Nome do Fornecedor;

b) Nome Fantasia;

c) Endereço (Rua, Número, Bairro, CEP, Cidade, Estado);

d) Número de Inscrição no CNPJ;

e) Informar qual o Regime de apuração de impostos – simples nacional/lucro presumido, lucroreal, imune ou isenta;

f) Inscrição Estadual ou Municipal;

g) Telefone e – mail para contato;

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 125 07.609.365/0001-67

h) Informações Bancárias;

i) Condições usuais de pagamento;

j) Outros dados julgados oportunos.

II. Pessoa Física:

a) Nome Completo;

b) RG;

c) CPF;

d) Certidão de Casamento ou Nascimento;

e) Número de PIS;

f) Endereço (Rua, Número, Bairro, CEP, Cidade, Estado);

g) Telefone, e – mail para contato;

h) Informações bancárias;

i) Condições usuais de pagamento;

j) Outros dados julgados oportunos.

Parágrafo único. Além das informações prestadas conforme caput, o fornecedor/prestador deverá apresentar os seguintes documentos:

III. Pessoa Jurídica:

a) Ficha Cadastral (conforme modelo);

b) Cartão de CNPJ;

c) Consulta do Quadro de Sócios Administradores – QSA;

d) Contrato Social originário e última alteração;

e) Cópia do RG, CPF e comprovante de endereço dos sócios administradores;

f) Cadastro Nacional de Empresas Idôneas e Suspensas;

g) Cadastro Informativo dos Créditos Não Quitados e Órgãos e Entidades Estaduais (CADIN);

h) Certidão Negativa de Débitos Federais e Dívida Ativa da União;

i) Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais;

j) Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais;

k) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

l) Certidão de Regularidade do FGTS;

m) Licença de funcionamento ou documento equivalente (conforme categoria).

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 576 07.609.365/0001-67

IV. Pessoa Física:

a) Cópia do RG

b) Cópia do CPF

c) Cópia do Número de PIS

d) Cópia do Endereço, Número, CEP, Cidade, Estado

e) Cópia de Inscrição Municipal (Se Profissional Autônomo)

f) Certidão de Casamento ou Nascimento;

g) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

Art. 22º. A coleta de dados ou envio de informações ou documentos do fornecedor/prestador poderá ser efetuada, por e-mail disponibilizado no site do Instituto de Planejamento e Gestão.

Art. 23º. É de responsabilidade do fornecedor/prestador a atualização dos documentos perante o Setor competente do ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA a cada 06 (seis) meses ou a qualquer mudança no quadro.

Art. 24º. Quando for necessário, solicitação deverá conter elementos técnicos, projeto básico ou projeto executivo do objeto a ser contratado.

Art. 25º. Considera-se autorizada a despesa com a manifestação positiva do Setor de Compras e/ou Diretoria Financeira, contendo indicação do valor estimado para futura operação.

Art. 26º. Os contratos firmados com base neste Regulamento estabelecerão, com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do ato convocatório e da proposta a quese vinculam.

Art. 27º - Os contratos deverão conter, minimamente:

I. Qualificação completa das partes.

II. Seu objeto.

III. Prazo de entrega do bem e/ou serviço.

IV. Vigência.

V. Preço e forma de pagamento.

VI. Deveres e responsabilidades das partes.

VII. Cláusula penal contendo sanções pelo descumprimento das obrigações.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº
07.609.365/0001-67

VIII. Hipótese de rescisão

577

IX. Foro.

Art. 28º. Exige-se a celebração de contrato formal para os serviços continuados ou quando houver entrega parcelada de bens ou a exigência de fornecimento de garantias.

Art. 29º. O Diretor Presidente em conjunto com a Diretoria da área interessada, se necessário, deverão selecionar criteriosamente, o prestador de serviço técnico profissional especializado, que poderá ser pessoa jurídica ou física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contrato, dentro da respectiva área.

Art. 30º. Todos os contratos deverão ser aprovados por assessoria jurídica ou, na falta desta, pelo dirigente máximo do ISV, a fim de garantir a adequada formalização dos termos avençados.

Art. 31º. No caso de contratos celebrados com pessoas jurídicas, deverão ser apresentados a cópia deseu ato constitutivo e alterações, ou ato constitutivo consolidado, bem como atas de eleição dos dirigentes, além de outros documentos que o ISV julgar necessários, de acordo com o tipo de contrato a ser celebrado.

Art. 32º. Todos os contratos deverão ser numerados e rubricados em todas suas páginas.

Art. 33º. Todos os procedimentos estipulados neste regulamento poderão ser suprimidos ou ampliados, sempre de forma motivada e com aprovação do Departamento Jurídico, objetivando melhoradequação às particularidades do caso e garantia do interesse público.

Art. 34º. A disciplina estabelecida neste Regulamento poderá ser complementada por adendospublicados no site do ISV, que será parte integrante deste.

Art. 35º. O presente regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração, nos termos expostos pelo Estatuto Social.

Art. 36º. Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidospelas Diretorias do Instituto, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 37º. Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria Administrativa Financeira sempre que necessário.

Art. 38º. O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 578
07.609.365/0001-67

Lavaras da Mangabeira – CE, 25 de Setembro de 2023

PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETOR PRESIDENTE

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 579
07.609.365/0001-67

institutosaovicente@gmail.com
Telefone: (088) 3536 – 1280
BR 230 – BAIRRO VIRGILIO DE AGUIAR GURGEL – CEP 63300-000 – LAVRAS DA MANGABEIRA – CEARÁ - CNPJ 07609 365/0001-67

NÚMERO PROTOCOLO	NÚMERO DO PROTOCOLO DE ORIGEM	APLICAÇÃO DA LEI
25000.192718/2024-20		LEI COMPLEMENTAR 187
DATA DE PROTOCOLO	**DATA DO PROTOCOLO DE ORIGEM**	**DATA DO CORREIO/SOLICITAÇÃO**
19/12/2024		
TIPO DE DOCUMENTO	**ASSUNTO**	**SUB-ASSUNTO**
CEBAS	REQUERIMENTO	RENOVAÇÃO
CONDIÇÃO DE BENEFICÊNCIA	**DATA DE INCLUSÃO**	
MINIMO DE 60 AO SUS	19/12/2024	

ENTIDADE

CNPJ	NOME EMPRESARIAL	TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME FANTASIA)	*COMPETÊNCIA*
07.609.365/0001-67	ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA		**12/2024**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL

8610101 - ATIVIDADES DE ATENDIMENTO HOSPITALAR, EXCETO PRONTO-SOCORRO E UNIDADES PARA ATENDIMENTO A URGENCIAS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA SECUNDÁRIA

NENHUM REGISTRO ENCONTRADO.

NATUREZA JURÍDICA

ASSOCIACAO PRIVADA

CEP	ESTADO	MUNICÍPIO	TIPO
63300-000	CE	LAVRAS DA MANGABEIRA	RODOVIA
LOGRADOURO		**COMPLEMENTO**	
BR 230 Nº S/N		NENHUM REGISTRO ENCONTRADO.	
DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL		**ATIVO**	
24/09/2005		SIM	

CONTATOS

NENHUM REGISTRO ENCONTRADO.

PORTARIA(S) PUBLICADA(S)

NENHUM REGISTRO ENCONTRADO.

ARQUIVO(S) DIGITAL(IS) ANEXADO(S)

ARQUIVO DIGITAL	TIPO DO ARQUIVO DIGITAL	DATA DE INCLUSÃO	DESCRIÇÃO
	CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA (CNPJ)	19/12/2024	ARQUIVO ENVIADO VIA REQUISIÇÃO DA ENTIDADE
	ATA DE ELEIÇÃO DOS DIRIGENTES	19/12/2024	ARQUIVO ENVIADO VIA REQUISIÇÃO DA ENTIDADE
	ESTATUTO SOCIAL - ATO CONSTITUTIVO DA ENTIDADE	19/12/2024	ARQUIVO ENVIADO VIA REQUISIÇÃO DA ENTIDADE
	RELATÓRIO DE ATIVIDADES - EXERCÍCIO FISCAL ANTERIOR AO REQUERIMENTO	19/12/2024	ARQUIVO ENVIADO VIA REQUISIÇÃO DA ENTIDADE

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 180
07.609.365/0001-67

CONTRATO DE GESTÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00013001/24
CONTRATO Nº 20240083

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 20240083 , QUE FAZEM ENTRE SI A Prefeitura Municipal de Umirim, POR INTERMÉDIO DO (A) FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E A EMPRESA ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTENCIA A MATERNIDADE E A INFÃN.

Pelo presente instrumento, de um lado o MUNICÍPIO DE UMIRIM /CE, através do(a) Fundo municipal de Saúde pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 06.582.464/0001-30, com sede nesta cidade de na Rua Major Sales, s/n , Bairro dos Trabalhadores, CEP.: 62.660-000, representado neste ato pelo(a) Sr.(a) JOÃO BATISTA SILVA FERREIRA, ORDENADOR DE DESPESAS, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado a ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTENCIA A MATERNIDADE E A INFÃN, qualificada através do Decreto Municipal nº 005/2024, inscrita no CNPJ/MF nº. CNPJ 07.609.365/0001-67, com endereço à RODOVIA BR 230, S/N - VIRGILIO DE AGUIR GURGEL, RODOVIA BR 230, Lavras da Mangabeira-CE, CEP 63300-000, neste ato representada pelo(a) Sr(a). TATIANA BERNARDINO DOS SANTOS MARIANO, portador do(a) CPF 064.735.943-02, doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que dispõe a Lei nº Federal 8.080, de 19 de setembro de 1990, a Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, a Lei Municipal nº 638/2024, de 17 de janeiro de 2024, com suas regulamentações e alterações posteriores, RESOLVEM celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, mediante as seguintes cláusulas e condições.

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos de I a III adiante discriminados, tem por objeto o GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO EQUIPAMENTO previstos nos LOTE 1. ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA, LOTE 2. CENTRO DE ATENCÃO PSICOSSOCIAL, LOTE 3 HOSPITAL MUNICIPAL CARLOS GUALBERTO DE SALES NO MUNICÍPIO DE UMIRIM/CE, com a pactuação de indicadores de qualidade e resultado, em regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, em consonância com as Políticas de Saúde do SUS e diretrizes da Secretaria Municipal de saúde, assegurando assistência universal aos usuarios do Sistema Único de Saúde (SUS), mediante gestão descentralizada

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 181
07.609.365/0001-67

participativa e de complementaridade para o alcance de um mesmo resultado, isto é, aplicação de esforços mútuos para consecução de objetivos comuns.

O CONTRATO DE GESTÃO ora firmado trata de termo de parceria (de natureza convenial), para a conjugação de interesses entre o Poder Público (CONTRATANTE) e a iniciativa privada, entidade privada sem fins lucrativos qualificada como organização social no Município de (CONTRATADA), sem qualquer aferição de lucro ou valor de prestação de serviços, que tem por objeto a formação de vínculo de cooperação entre os partícipes para fomento, desenvolvimento e implantação de um novo modelo de gestão dos serviços de saúde promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde, a fim de proporcionar um melhor atendimento aos usuários, conforme Programa de Trabalho (Anexo I).

Os repasses recebidos pela CONTRATADA serão integralmente aplicados na consecução do objeto conveniado, não existindo remuneração pela atividade, sendo os mesmos repasses aplicáveis para a atividade e, nunca, pela atividade.

Parágrafo Primeiro - Para atender ao disposto neste CONTRATO DE GESTÃO, as partes estabelecem:

I Que a CONTRATADA dispõe de suficiente nível técnico-assistencial, capacidade e condições que permitam o maior nível de qualidade nos serviços contratados, conforme a especialidade e características da demanda.

II Que a CONTRATADA não está sujeita a nenhum tipo de restrição legal que incapacite seu titular para firmar este CONTRATO DE GESTÃO com o MUNICÍPIO ou mesmo com a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE UMIRIM-CE .

Parágrafo Segundo - Fazem parte integrante deste CONTRATO DE GESTÃO:

a) Anexo I - Programa de Trabalho;

b) Anexo II - Sistema de Acompanhamento e Avaliação; e

c) Anexo III - Termo de Permissão de Uso.

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

Parágrafo Terceiro - Atendidos o interesse público e visando atingir as metas pactuadas na execução do objeto do contrato, poderão ser inseridos novos serviços a serem geridos pela CONTRATADA. A incorporação de novos serviços acarretará um reequilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO DE GESTÃO.

Parágrafo Quarto - No início ou no curso de execução do CONTRATO DE GESTÃO firmado, além do valor global mensal, também poderá haver novos investimentos de infraestrutura, mobiliários, equipamentos, etc. Essas alterações deverão estar devidamente fundamentadas e ocorrer por meio de termos aditivos, em que deverá ser respeitado o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 162
07.609.365/0001-67

Parágrafo Quinto - Com o objetivo de captar recursos públicos e privados, a CONTRATADA fica autorizada a celebrar convênios com os Poderes Públicos Federal, Estadual e Municipal e iniciativa privada, respeitando os objetivos do presente CONTRATO DE GESTÃO, a natureza da CONTRATADA e a política de planejamento, regulação, controle e avaliação adotados pela CONTRATANTE.

Parágrafo Sexto - Os recursos objeto dos parágrafos quarto e quinto desta cláusula deverão ser utilizados de forma complementar aos recursos do CONTRATO DE GESTÃO, no custeio das atividades desenvolvidas na CONTRATADA e nos investimentos destinados a ampliação e melhoria dos serviços e da estrutura física, bem como na manutenção, atualização e renovação tecnológica, dentre outros.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

São da responsabilidade da CONTRATADA, além daquelas obrigações constantes das especificações técnicas (Anexos I, II e III, partes integrantes deste CONTRATO DE GESTÃO) e das estabelecidas na legislação referente ao SUS, bem como nos diplomas federais e municipais que regem a presente contratação, as seguintes:

1 -Gerir, operacionalizar e executar os serviços de saúde que estão especificados no Programa de Trabalho, de acordo com o estabelecido neste CONTRATO DE GESTÃO e nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS - Sistema Único de Saúde -, especialmente o disposto na Lei 8.080, de 19 de setembro de 1.990, com observância dos princípios veiculados pela legislação, e em especial:

1.1. Universalidade de acesso aos serviços de saúde;

1.2. Integralidade de assistência, entendida como sendo 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 Sistema Único de Saúde existente no Município;

1.3. Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança em face de pacientes ou seus representantes, responsabilizando-se a CONTRATADA por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto, com exceção dos atendimentos derivados de convênios médicos;

1.4. Preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral;

1.5. Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;

1.6. Direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde;

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL
/prefeituramunicipaldeumirim

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 583
07.609.365/0001-67

1.7. Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;

1.8. Fomento dos meios para participação da comunidade;

1.9. Gestão dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz; e

1.10. Responsabilizar-se, após análise, aprovação e correspondente aditamento contratual, pela aquisição de equipamentos, mobiliário e utensílios, bem como, pela execução de obras complementares, efetuadas com recursos do presente contrato, necessárias ao pleno funcionamento da Unidade de Saúde;

2 - Na gestão dos serviços descritos no item anterior, a CONTRATADA deverá observar:

2.1. Respeito aos direitos dos pacientes, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;

2.2. Manutenção da qualidade na gestão dos serviços;

2.3. Permissão de visita diária ao paciente em observação/internação, respeitada a rotina de serviço e as normas da Unidade de Saúde;

2.4. Respeito à decisão do paciente em relação ao consentimento ou recusa no atendimento, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;

2.5. Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos pacientes;

2.6. Garantia do direito de assistência religiosa e espiritual aos pacientes, por ministro de qualquer culto religioso;

2.7. Garantia da presença de um acompanhante em tempo integral, nas observações/internações de crianças, adolescentes e idosos, com direito a alojamento e alimentação, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto do Idoso;

2.8. Esclarecimento dos direitos aos pacientes, quanto aos serviços oferecidos e justificar ao paciente ou ao seu representante, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato profissional previsto neste contrato;

2.9. Em se tratando de serviços exclusivamente ambulatoriais, integrar o Serviço de Marcação de Consultas instituído no Município, se assim for definido;

2.10 Manter sempre atualizado o prontuário médico dos pacientes e o arquivo médico, pelo prazo que perdurar o contrato, passando à responsabilidade da SESAU, quando do término do mesmo;

A PRESENTE XEROX ESTÁ

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 184
07.609.365/0001-67

2.11. Ao Gestor Municipal ou representante por ele designado, será garantida senha de acesso para acompanhamento dos serviços geridos;

2.12. Não utilizar e nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimentação, exceto nos casos de consentimento informado, devidamente aprovado, quando deverá haver manifestação expressa de consentimento do paciente ou de seu representante legal, por meio de termo de responsabilidade pelo tratamento a que será submetido.

3 - Afixar aviso, em lugar visível, de sua condição de entidade qualificada como Organização Social de Saúde, e de gratuidade dos serviços prestados nessa condição.

4 - Contratar, se necessário, pessoal para a execução das atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto desta avença, devendo, ainda, nesse contexto:

4.1. Utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos, observando as normas legais vigentes, inclusive quanto aos limites e critérios para despesa com remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados da CONTRATADA, no exercício de suas funções;

4.1.1 A remuneração e as vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e os empregados da CONTRATADA não poderão ser inferiores aos níveis de remuneração praticados na rede municipal de saúde, observando-se a média de valores da região e os valores definidos nos respectivos conselhos de classe ou convenções coletivas de trabalho; e

4.1.2 A remuneração e as vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos servidores eventualmente cedidos à CONTRATADA deverão ser disciplinadas nos termos da legislação municipal, mediante autorização da CONTRATANTE.

4.2. Contratar serviços de terceiros, sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes, sem prejuízo da disponibilização dos respectivos instrumentos contratuais;

5 -Adotar o símbolo e o nome designativo da Unidade\Serviço de Saúde cujo uso lhe fora permitido:

5.1. Administrar os bens móveis e imóveis, cujo uso lhe seja permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos termos de permissão de uso que deverão definir as responsabilidades da CONTRATADA, até sua restituição ao Poder Público. A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa, propor a devolução dos bens cujo uso lhe fora permitido, que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas;

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 185
07.609.365/0001-61

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

5.2. A permissão de uso, mencionada no item anterior, deverá observar as condições estabelecidas na legislação de regência, devendo ser realizada mediante a formalização de termo de permissão de uso específico e determinado, ou outro instrumento equivalente, emitido pelo Município, após respectivo inventário;

5.3. O termo de permissão de uso especificará os bens e o seu estado de conservação e definirá as responsabilidades da CONTRATADA quanto à sua guarda e manutenção;

5.4. A instalação de bens móveis ou imobilizados nos equipamentos objeto da permissão de uso, e as benfeitorias realizadas naqueles já existentes, serão incorporadas ao patrimônio municipal;

5.5. Os equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições;

5.6. Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que eventualmente venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, deverão ser incorporados ao patrimônio do Município, hipótese em que a CONTRATADA devera entregar a CONTRATANTE à documentação necessária ao processo de incorporação dos referidos bens.

6 - No caso do item anterior, a entidade deverá transferir, integralmente, ao CONTRATANTE os legados ou doações que lhe tenham sido destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes decorrentes da gestão de serviços de assistência à saúde objeto do presente contrato, cujo uso dos equipamentos lhe seja permitido;

7 - Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de desqualificação e consequente extinção da CONTRATADA;

8 - Responsabilizar-se pelas despesas e/ou encargos financeiros gerados por conta de atrasos de pagamentos para fornecedores e ou prestadores de serviços não decorrentes de eventual atraso nos repasses financeiros por parte da CONTRATANTE.

9 - Assegurar a organização, administração e gerenciamento da Unidade de Saúde\Serviços objeto do presente Contrato, através do desenvolvimento de técnicas modernas e adequadas que permitam o desenvolvimento da estrutura funcional e a manutenção física das referidas unidades e de seus equipamentos, além do provimento dos insumos (materiais) e medicamentos necessários à garantia do pleno funcionamento do objeto contratado, condicionado aos itens 1.1, 1.2 e 1.3 da Cláusula Terceira deste Instrumento;

10 - Assistir de forma abrangente os usuários, procedendo aos devidos registros do Sistema de Informação Ambulatorial (SIA/SUS) e no Sistema de Internações Hospitalares (SIH/SUS), segundo os critérios da CONTRATANTE e do Ministério da Saúde;

11 - Em relação aos direitos dos usuários, a CONTRATADA obriga-se a:

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 186 07.609.365/0001-57

a) Manter sempre atualizado o prontuário médico dos usuários 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 usuário ou ao seu representante, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão da não realização de qualquer ato profissional previsto neste Contrato;

d) Permitir a visita ao usuário internado, diariamente, conforme diretrizes da Política Nacional de Humanização - PNH;

e) Esclarecer aos usuários sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços geridos oferecidos;

f) Respeitar a decisão do usuário ao consentir ou recusar atendimento, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;

g) Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos usuários;

h) Assegurar aos usuários o direito de serem assistidos, religiosa e espiritualmente, por ministro de qualquer culto religioso;

i) Assegurar a presença de um acompanhante, em tempo integral, nas internações de adolescentes, gestantes, idosos e outros previstos em lei; e

j) Garantir atendimento indiferenciado aos usuários.

12 - Fornecer ao usuário por ocasião de sua alta hospitalar, relatório circunstanciado do atendimento que lhe foi prestado, denominado "INFORME DE ALTA HOSPITALAR", no qual devem constar, no mínimo, os seguintes dados:

a) Nome do usuário;

b) Nome da unidade de saúde;

c) Localização da unidade de saúde (endereço, município, estado);

d) Motivo da internação (CID-10);

e) Data de admissão e data da alta;

f) Procedimentos realizados e tipo de órtese, prótese e/ou materiais empregados, quando for o caso;

g) Diagnóstico principal de alta e diagnóstico secundário de alta;

APRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 1887
07.609.365/0001-67

h) O cabeçalho do documento deverá conter o seguinte esclarecimento: "Esta conta deverá ser paga com recursos públicos";

i) Colher a assinatura do usuário, ou de seus representantes legais, na segunda via no informe de alta hospitalar; e

j) Arquivar o informe hospitalar no prontuário do usuário, observando-se as exceções previstas em nomativas e\ou legislação específica.

13 -Incentivar o uso seguro de medicamentos, tanto ao usuário internado como o ambulatorial, procedendo a notificação de suspeita de reações adversas, através de formulários e sistemáticas da Secretaria/ANVISA;

14 - Instalar um Serviço de Atendimento ao Usuário ou equivalente;

15 - Dispor e manter em pleno funcionamento, no mínimo, as seguintes Comissões Clínicas:

a. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar

b. Comissão de Revisão de Prontuários

c. Comissão de Farmácia e Terapêutica

d. Comissão de Verificação de Óbitos

e. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

f. Comissão de Ética Médica (somente quando obrigatório pelos conselhos)

g. Comissão de Ética de Enfermagem (somente quando obrigatório pelos conselhos)

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

16 - Dispor e manter um Núcleo de Manutenção Geral - NMG, que contemple as áreas de manutenção predial, hidráulica e elétrica, assim como um Núcleo de Engenharia Clínica para o bom desempenho dos equipamentos e, um Serviço de Gerenciamento de Risco e de Resíduos Sólidos;

17 -Encaminhar à CONTRATANTE, junto com o pedido de repasse do custeio, os comprovantes de quitação de despesas com água, energia elétrica e telefone, efetuadas no mês imediatamente anterior, bem como os comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e previdenciários também relativos ao mês anterior;

18 - Comunicar à CONTRATANTE todas as aquisições e doações recebidas de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após sua ocorrência;

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 188
07.609.365/0001

19 - Realizar processo seletivo para contratação de Recursos Humanos, com critérios objetivos e impessoais com publicidade de forma a permitir o acesso a todos os interessados, conforme Regulamento publicado;

20 - Responsabilizar-se pela implantação dos protocolos clínicos, elaboração do Regimento Interno da Unidade\Serviço de Saúde gerida e pelas habilitações já em andamento e por todas aquelas que sejam necessárias;

21 - Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos neste Contrato, e executá-lo de acordo com a legislação vigente; e

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Para gestão dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATANTE obriga-se a:

1.1. Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste CONTRATO DE GESTÃO e em seus anexos;

1.2. Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, fazendo o repasse mensal pontualmente, nos termos do Anexo II;

1.3. Programar no orçamento do Município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;

1.4. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis, nos termos da Lei Municipal nº 1.872/2007 (e suas alterações) e demais legislação aplicável à matéria, mediante termo de permissão de uso;

1.4.1. Para a formalização do termo, a CONTRATANTE deverá inventariar e avaliar previamente os bens;

1.5. Promover, quando aplicável, a cessão de servidores públicos para a CONTRATADA, nos termos da Lei Municipal nº 638/2024 de 17 de janeiro de 2024(e suas alterações), e demais legislação aplicável à matéria, observando-se o interesse público. Eventual cessão de servidores será realizada de forma consensual e programada entre as Partes, não gerando nenhuma obrigação à CONTRATADA;

1.6. Fiscalizar, acompanhar e avaliar a execução deste Contrato, de acordo com as cláusulas pactuadas;

1.7. Prestar esclarecimentos e informações à Contratada que visem a orientá-la na correta gestão dos serviços pactuados, dirimindo as questões omissas neste instrumento, dando-lhe ciência de qualquer alteração no presente Contrato; e

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 189
07.609.365/0001-69

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

1.8. Responder, de forma exclusiva, por toda e qualquer obrigação anterior à assinatura do presente Contrato, incluindo, mas não se limitando, aos contratos de prestação de serviços com terceiros, contratos de trabalho, contratos de fornecimento, dentre outros.

CLÁUSULA QUARTA - OUTRAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA - REQUISITOS BÁSICOS PARA GESTÃO DOS SERVIÇOS

I Manter equipe mínima completa para que não haja prejuízo do atendimento, tampouco de repasse financeiro de outros entes para o Município.;

II. Atender de imediato às solicitações e/ou projetos específicos da Secretaria Municipal de Saúde, tais como epidemias, calamidade pública, estado de emergência e ações de utilidade pública na área de atuação;

III. Garantir que o processo de trabalho transcorra de forma organizada e sistematizada;

IV. Oferecer crachás e uniformes específicos para cada categoria profissional, onde conste a identificação da Prefeitura Municipal de / Secretaria Municipal de Saúde e da Organização Social, para melhor identificação por parte dos munícipes;

V. Responder pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários, fundiários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados ou colaboradores utilizados na execução dos serviços contratados;

VI. Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no CONTRATO DE GESTÃO;

VII. Manter registro atualizado de todos os atendimentos, disponibilizando a qualquer momento ao CONTRATANTE e auditorias do SUS, as fichas e prontuários da clientela, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços geridos;

VIII. Comunicar o CONTRATANTE toda anormalidade verificada na execução do objeto do CONTRATO DE GESTÃO;

IX. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessárias à execução dos serviços geridos objeto do CONTRATO DE GESTÃO;

X. Receber os bens imóveis, mediante Termo de Permissão de Uso ou outro instrumento equivalente e mantê-los em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas, internas e externas, das instalações utilizadas;

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

XII. Receber os bens móveis, mediante Termo de Permissão de Uso ou outro instrumento equivalente e mantê-los sob sua guarda, devidamente inventariados;

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 130 07.609.365/0001-67

devolvendo-os ao CONTRATANTE após o término do CONTRATO DE GESTÃO (áreas, equipamentos, instalações e utensílios) em perfeitas condições de uso, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação, quando não comprovada que a depreciação foi incompatível com a vida útil garantida pelo fabricante;

XIII. Implantar um sistema de pesquisa de satisfação pós-atendimento e manter um serviço de atendimento ao usuário, no prazo de 90 (noventa) dias contados a partir da execução do CONTRATO DE GESTÃO;

XIV. Realizar os ajustes necessários quanto à oferta e à demanda de serviços de acordo com as necessidades da população usuária do SUS, referenciadas e definidos pelo Gestor da Saúde Municipal;

XV. Desenvolver as atividades de vigilância em saúde, de acordo com as normas, legislação e diretrizes em vigor;

XVI. Garantir o acesso aos serviços geridos de forma integral e contínua dentro das metas pactuadas;

XVII. Utilizar ferramentas gerenciais que facilitem a horizontalização da gestão, da qualificação gerencial, profissional e educação continuada além do enfrentamento das questões corporativas, rotinas técnicas e operacionais e sistema de avaliação de custos e das informações gerenciais;

XVIII. Garantir transparência do processo de gestão administrativo-financeira;

XIX. Alimentar regularmente os sistemas de informações vigentes ou novos que venham a ser implementados em substituição ou em complementaridade aos atuais;

XX. Desenvolver ações de Educação Permanente para os colaboradores, objetivando o trabalho interdisciplinar, a diminuição da segmentação do trabalho e a implantação do cuidado integral;

XXI. Promover ambiência acolhedora à comunidade interna e externa dos serviços;

XXII. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, comprovadamente causado ao CONTRATANTE e/ou a terceiros;

XXIII. Atender os pacientes com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade dos serviços geridos;

XXIV. Garantir aos profissionais contratados salários registrados conforme legislação vigente;

XXV. Prestar contas e participar efetivamente da Comissão de Acompanhamento e Avaliação, a ser criada pela CONTRATANTE, para avaliação quadrimestral dos serviços;

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 591
02.609.365/0001-57

geridos, conforme constante neste CONTRATO DE GESTÃO e nos instrumentos de controle que serão de comum acordo convencionados entre as Partes:

XXVI. Manter o modelo gerencial proposto em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde.

XXVII. Adotar prescrição de medicamentos, benefícios, suplementos alimentares e exames que esteja em consonância com os Protocolos Municipais ou outros instrumentos que os substituam; e

XXVIII. Publicar, no prazo máximo de até 90 (noventa) dias contados da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, aquisição de bens de consumo e permanente (compras), bem como para contratação de pessoal com emprego de recursos provenientes do Poder Público.

CLÁUSULA QUINTA - DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Para o acompanhamento, avaliação e fiscalização do presente CONTRATO DE GESTÃO, será instituída uma Comissão de Acompanhamento e Avaliação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A Comissão será constituída pela CONTRATANTE, com membros integrantes de seu quadro de servidores e da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 638/2024 de 17 de janeiro de 2024 (e suas alterações), bem como demais legislação pertinente aplicável à matéria, terá as seguintes responsabilidades:

a) Elaborar instrumentos para o monitoramento, acompanhamento e avaliação do CONTRATO DE GESTÃO;

b) Acompanhar e analisar as prestações de contas da CONTRATADA;

c) Elaborar e executar o Sistema de Pagamento com pedidos de reserva/empenho/liquidação;

d) Elaborar relatórios mensais para encaminhamento ao gestor e à Comissão de Acompanhamento e Avaliação; e

e) Demais questões administrativas correlatas aos trâmites de avaliação, acompanhamento e fiscalização do contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A Comissão de Acompanhamento e Avaliação, será constituída pela CONTRATANTE, com membros integrantes de seu quadro de servidores e membros do quadro da CONTRATADA, podendo ser assessorada por especialistas e técnicos das áreas correspondentes.

APRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 92
07.609.365/0001-67

PARÁGRAFO TERCEIRO - A Comissão de Acompanhamento e Avaliação deverá se reunir quadrimestralmente para avaliar a execução do CONTRATO DE GESTÃO, emitindo Relatório de Análise de Metas Quantitativas e Qualitativas.

PARÁGRAFO QUARTO - Para cada período de 4 (quatro) meses de execução do CONTRATO DE GESTÃO, deverá ser gerado Relatório Conclusivo da Comissão de Acompanhamento e Avaliação, bem como a ata de cada reunião realizada.

PARÁGRAFO QUINTO - Todas as dúvidas suscitadas nas reuniões da Comissão de Acompanhamento e Avaliação deverão ser esclarecidas pela Comissão Gestora do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO SEXTO - O Relatório de Análise de Metas Quantitativas e Qualitativas Conclusivo, emitido a cada quadrimestre pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação, deverá ser encaminhado ao gestor, para deliberação e providências que julgar cabíveis.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

A CONTRATANTE terá assegurado o direito de fiscalização da aplicação dos recursos por ela liberados, durante todo o prazo de execução do CONTRATO DE GESTÃO, devendo a CONTRATADA garantir o livre acesso de servidores designados para controle interno da aplicação dos recursos públicos repassados, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o presente Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A CONTRATADA deverá prestar contas à CONTRATANTE, conforme segue:

Prestação de contas mensal até o dia 20(vinte) do mês subsequente ao término do trimestre e respectivo recebimento do recurso, mediante apresentação de relatório das atividades realizadas e da aplicação dos recursos recebidos de acordo com o contrato firmado e o Programa de Trabalho aprovado, contendo:

a) relatório técnico consolidado de dados quantitativos e qualitativos dos atendimentos mensais e de informações relacionadas às ações que demonstrem obtenção das metas de qualidade definidas no Programa de Trabalho;

b) relatório de execução físico-financeira, mediante relação dos recursos repassados pela CONTRATANTE;

c) cópia dos extratos das contas bancárias específicas, conforme cláusula oitava deste Contrato;

A PRESENTE XERÓX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL
/prefeituramunicipaldeumirim
INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 193
07.609.365/0001-67

d) informações financeiras e gerenciais para auditorias realizadas por empresas externas e por órgãos de controle estatais; e

e) certidões negativas de débitos

CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

Pela gestão dos serviços objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, especificados no Anexo I, a título de custeio, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes neste Instrumento, a importância global estimada de R$ 11.626.366,44(Onze milhões, seiscentos e vinte e seis mil, trezentos e sessenta e seis reais e quarenta e quatro centavos), divididas em 12 (doze) parcelas de repasse mensal estimado no valor de R$ 968.863,87 (Novecentos e sessenta e oito mil, oito centos e sessenta e três reais e oitenta e sete centavos) cada uma.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Do montante global mencionado no "caput" desta cláusula, o valor de R$ 11.626.366,44(Onze milhões, seiscentos e vinte e seis mil, trezentos e sessenta e seis reais e quarenta e quatro centavos) correspondente a este exercício financeiro (mencionar ano de referência) e onerará a seguinte dotação orçamentária Exercício 2024 Atividade 0801.103010009.2.052 Manutenção das Atividades de Atenção Básica em Saúde, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Exercício 2024 Atividade 0801.103020010.2.054 Manut. das Atividades da Média e Alta Complexibilidade Amb. e Hospitalar, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, cujo repasse dar-se-á na modalidade CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O valor restante, dos exercícios subsequentes, correrá por conta dos recursos consignados na respectiva lei orçamentária. A especificação anual da dotação orçamentária correspondente aos próximos exercícios financeiros poderá ser objeto de apostilamento ao presente Contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os recursos repassados à CONTRATADA poderão ser aplicados no mercado financeiro, desde que os resultados dessa aplicação sejam revertidos, exclusivamente, aos objetivos do presente CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO QUARTO - Os recursos financeiros para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA poderão ser obtidos mediante transferências provenientes do Poder Público, receitas auferidas por serviços que possam ser prestados sem prejuízo da assistência à saúde, doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da CONTRATADA e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a administração da CONTRATADA, ficando-lhe ainda facultado contrair empréstimos com organismos nacionais e internacionais, sem nenhuma responsabilidade solidária ou subsidiária do Município.

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 194
07.609.365/0001-67

PARÁGRAFO QUINTO - O valor do repasse mensal será corrigido ao término de cada período de 12 (doze) meses, anualmente, pelo IPCA (índice de Preços ao Consumidor Amplo).

CLÁUSULA NONA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO será de 60 (sessenta) meses, tendo por termo inicial a data de sua assinatura.

PARÁGRAFO ÚNICO - O prazo de vigência contratual estipulado nesta cláusula não exime a CONTRATANTE da comprovação de existência de recursos orçamentários para a efetiva continuidade da gestão dos serviços nos exercícios financeiros subsequentes ao da assinatura deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES E DO SISTEMA DE PAGAMENTO

No primeiro ano de vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO, o somatório dos valores a serem repassados fica estimado em R$ 11.626.366,44(Onze milhões, seissentos e vinte e seis mil, trezentos e sessenta e seis reais e quareta e quatro centavos), sendo que a transferência à CONTRATADA será efetivada mediante a liberação de 12 (Doze) parcelas mensais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATADA terá cinco dias úteis para assumir a gestão dos serviços deste Contrato e a CONTRATANTE se responsabiliza até o quinto dia útil, contado a partir da assinatura deste instrumento, a efetuar o repasse da Primeira Parcela Mensal.

PARÁGRAFO SEGUNDO - As parcelas mensais de custeio serão repassadas até o 3o (terceiro) dia útil do mês subsequente aos serviços geridos.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A CONTRATADA deverá apresentar as certidões negativas de INSS, FGTS e GFIP/INSS, Conjunta e CNDT, devidamente atualizadas, para viabilizar o repasse das parcelas mensais, a partir do segundo mês de contrato.

PARÁGRAFO QUARTO - Não será aplicado nenhum desconto no primeiro quadrimestre de execução do CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser anualmente revisado e alterado, parcial ou totalmente, mediante prévia justificativa por escrito, contendo a declaração de interesse de ambas as partes e sempre respeitando o equilíbrio econômico- financeiro, sendo formalizado por termo aditivo.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 595
07.609.365/0001-67

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

PARÁGRAFO ÚNICO - A incorporação de novos serviços e novos investimentos acarretará reequilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

A rescisão do presente CONTRATO DE GESTÃO obedecerá às disposições contidas na LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 e alterações posteriores, garantindo-se sempre à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Verificada qualquer das hipóteses ensejadoras de rescisão contratual, prevista na LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, o Poder Executivo providenciará a revogação dos termos de permissão de uso dos bens públicos e da cessão dos servidores públicos eventualmente colocados à disposição da CONTRATADA, não cabendo à CONTRATADA direito a indenização sob qualquer forma, salvo na hipótese prevista na LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A rescisão poderá se dar por ato do titular da CONTRATANTE, após manifestação das Comissões mencionadas na Cláusula Quinta deste Contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Em caso de extinção do Contrato por término do prazo ou rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE, que não decorra de má gestão, culpa ou dolo da CONTRATADA, o Município arcará com os custos relativos à dispensa do pessoal contratado pela mesma para execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, devendo ser considerados os valores repassados mensalmente a título de provisionamento.

PARÁGRAFO QUARTO - Em caso de rescisão unilateral por parte da CONTRATADA, esta se obriga a continuar gerindo os serviços de saúde ora contratados, salvo dispensa da obrigação por parte da CONTRATANTE, por um prazo mínimo de 90 (noventa) dias, contados a partir da denúncia do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO QUINTO - A CONTRATADA terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da rescisão do Contrato para quitar suas obrigações e prestar contas de seu gerenciamento à CONTRATANTE, desde que tenha recebido todos os repasses do custeio mensal devido.

PARÁGRAFO SEXTO - Em qualquer hipótese de rescisão, será devido à CONTRATADA o repasse do custeio mensal pelos serviços geridos.

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 196 07.609.365/0001-67

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante deste CONTRATO DE GESTÃO e/ou de seus Anexos, ou mesmo de dever originado de norma

legal ou regulamentar pertinente, autorizará a CONTRATANTE, garantido a CONTRATADA o exercício ao contraditório e à ampla e prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as sanções previstas nos artigos 156, 157 e 158 da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 e alterações posteriores, combinado com o disposto no § 2o do artigo 7o da Portaria nº 1286/93, do Ministério da Saúde, quais sejam:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação; e

e) Perda de qualificação como Organização Social no âmbito do Município de Umirim - CE.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO - As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a alínea "b".

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os valores das multas que serão aplicadas deverão seguir, conforme abaixo:

a) 10% (dez por cento) pelo descumprimento de qualquer das obrigações ora pactuadas, excluídas aquelas que ensejam a rescisão do Contrato;

b) 20% (vinte por cento) se der motivo à rescisão contratual.

PARÁGRAFO QUINTO - A CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interpor recurso, dirigido à autoridade competente, contados da data da respectiva efetiva comunicação da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

O CONTRATO DE GESTÃO será publicado no Diário Oficial do Estado e por afixação em flanelógrafo, conforme ART. 94, da Lei Orgânica do Município, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente, às custas da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DA OMISSÃO

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 1
07.609.365/0001-57

PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

Os casos omissos ou excepcionais, assim como, as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas neste instrumento, em decorrência de sua execução, serão dirimidas mediante acordo entre as partes, bem como, pelas normas que regem o Direito Público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de UMIRIM, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste CONTRATO DE GESTÃO, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

E, por estarem justas as partes, assinam o presente CONTRATO DE GESTÃO em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

UMIRIM - CE, 06 de Março de 2024

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ(MF) 11.886.102/0001-72
CONTRATANTE

Tatiana Bernardino dos Santos Mariano
ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTENCIA A MATERNIDADE E A INFÂN
CNPJ 07.609.365/0001-67
CONTRATADO(A)

Testemunhas: 1. Maria Magnólia de Sousa Albuquerque 05800436304 2. [illegible]

APRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 198
07.609.365/0001-67

TERMO DE PERMISSÃO DE USO

Pelo presente instrumento de permissão de uso de bem imóvel e bens móveis, de um lado o **MUNICÍPIO DE UMIRIM /CE,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n° 06.582.464/0001-30, com sede nesta cidade de na Rua Major Sales, s/n, Bairro dos Trabalhadores, CEP.: 62.660-000, neste ato representado, pelo , Sr. JOÃO BATISTA SILVA FERREIRA, ORDENADOR DE DESPESAS, portador da cédula de identidade RG n 3211717-97 e inscrito no CPF n° 779.792.063-04 , doravante doravante denominada **PERMITENTE,** e de outro lado a ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTENCIA A MATERNIDADE E A INFÃN, qualificada através do Decreto Municipal n° 005/2024 de 02 de fevereiro de 2024, inscrita no CNPJ/MF n°. CNPJ 07.609.365/0001-67, com endereço à RODOVIA BR 230, S/N - VIRGILIO DE AGUIR GURGEL, RODOVIA BR 230, Lavras da Mangabeira-CE. CEP 63300-000, neste ato representada pelo(a) Sr(a) TATIANA BERNARDINO DOS SANTOS MARIANO, CPF 064.735.943-02, doravante denominada, doravante designada simplesmente **PERMISSIONÁRIA,** neste ato tem ajustado o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE IMÓVEL E DE BENS MÓVEIS,em** consonância com o Contrato de Gestão n° 20240083, Lei Municipal 638/2024, com suas alterações e demais legislação aplicável, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

CLÁUSULA PRIMEIRA: Constitui objeto deste termo de permissão de uso, o imóvel de propriedade do Município de abaixo relacionados, bem como os equipamentos médicos-hospitalares e mobiliário pertencentes à **PERMITENTE** e relacionados no Anexo I deste termo, visando o cumprimento do compromisso estabelecido no Contrato de Gestão n° 20240083 (cf. item 5 da Cláusula Segunda).

Nome da Unidade	Secretaria Municipal de Saúde

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 199 07.609.365/0001-67

CNES	4012119
Endereço	Rua Major Sales
CEP	62.660-000
Telefone	

PARÁGRAFO ÚNICO - Os equipamentos médicos hospitalares e mobiliário objeto do presente termo, relacionados em seu Anexo I, são entregues à **PERMISSIONÁRIA**, neste ato de assinatura, conforme condições de uso e estado de conservação detalhados no referido Anexo.

CLÁSULA SEGUNDA: Os bens que terão o uso permitido através do presente instrumento destinar-se-ão, exclusivamente, ao GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NOS EQUIPAMENTOS previstos nos LOTE 1. ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA, LOTE 2. CENTRO DE ATENCÃO PSICOSSOCIAL, LOTE 3. HOSPITAL MUNICIPAL CARLOS GUALBERTO DE SALES NO MUNICÍPIO DE UMIRIM/CE NO MUNICÍPIO DE , vedada a sua destinação para finalidade diversa, sob pena de rescisão de pleno direito do presente instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA: É expressamente vedada a utilização dos bens cedidos em outras atividades ou locais que não estejam contempladas no âmbito da previsão e condições expressas acima, sob pena de cancelamento unilateral do presente termo e imediata devolução dos equipamentos nas condições de uso e estado de conservação em que foram entregues.

CLÁUSULA QUARTA: A presente permissão de uso será válida apenas enquanto estiver em vigor o contrato de gestão mencionado na cláusula primeira do presente termo.

CLÁUSULA QUINTA: Obriga-se a **PERMISSIONÁRIA** a conservar os bens que tiverem o uso permitido, mantendo-os permanentemente limpos e em bom estado de conservação, incumbindo-lhe, ainda, nas mesmas condições, a sua guarda, até a efetiva devolução.

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A operação, conservação e manutenção dos bens cujo uso fôra permitido somente poderão ser realizadas por pessoas capacitadas, devendo ser obedecidas todas as prescrições indicadas nos manuais específicos de uso de cada um dos equipamentos e as indicações técnicas de sua manutenção.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 2000
07.609.365/0001-67

PARÁGRAFO SEGUNDO: Finda a garantia do bem, será de responsabilidade da **PERMITENTE** a sua renovação e/ou substituição de peças referentes ao seu desgaste natural.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Caso a perda da garantia tenha decorrido de mau uso, utilização indevida ou contraria ao objeto deste termo ou manipulação por pessoa não habilitada ou, ainda, por qualquer fato configurado de responsabilidade da **PERMISSIONÁRIA,** será desta o ônus da reparação do bem ou se for o caso reposição por outro semelhante.

PARÁGRAFO QUARTO: É de plena e exclusiva responsabilidade da **PERMISSIONÁRIA** a guarda, conservação, manutenção e a proteção dos bens permitidos. Em caso de perda, furto ou extravio do bem, a **PERMISSIONÁRIA** providenciará a sua imediata reposição ou indenizará o **PERMITENTE,** de tal forma que permita a aquisição de outro, com as mesmas qualidades, funções e características técnicas.

PARÁGRAFO QUINTO: A fiscalização e acompanhamento deste instrumento serão feitos pelo **PERMITENTE,** ou a quem este formalmente indicar, ficando desde já a **PERMISSIONÁRIA** obrigada a, quando solicitado, enviar relatórios acerca da utilização dos equipamentos e facilitar a execução da fiscalização dos mesmos.

CLÁUSULA SEXTA: Com exceção de reformas, pinturas, manutenção predial e outras atividades correlacionadas, é vedado à **PERMISSIONÁRIA** realizar construções ou benfeitorias, sejam estas de que natureza forem, sem prévia e expressa autorização do **PERMITENTE,** devendo-se subordinar eventual montagem de equipamentos ou a realização de construções também às autorizações e aos licenciamentos específicos das autoridades estaduais e municipais competentes. Nesta hipótese, serão repassados à **PERMISSIONÁRIA** os custos e despesas correspondentes às construções ou benfeitorias autorizadas pelo **PERMITENTE.**

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

CLAÚSULA SÉTIMA: Obriga-se a **PERMISSIONÁRIA** a assegurar o acesso aos bens móveis e imóveis que tenham o uso permitido aos servidores indicados pelo **PERMITENTE,** ou de quaisquer outras repartições estaduais, incumbidos de tarefas de fiscalização geral ou, em particular, de verificação do cumprimento das disposições do presente termo.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 20
07.609.365/0001-67

CLÁSULA OITAVA: O PERMITENTE não será responsável por quaisquer compromissos ou obrigações assumidas pela **PERMISSIONÁRIA** com terceiros, ainda que vinculados ou decorrentes do uso dos bens objeto deste termo. Da mesma forma, o **PERMITENTE** não será responsável, seja a que título for, por quaisquer danos ou indenizações a terceiros, em decorrência de atos da **PERMISSIONÁRIA** ou de seus colaboradores, visitantes, subordinados, prepostos ou contratados.

CLAÚSULA NONA: A **PERMISSIONÁRIA** reconhece o caráter precário da presente permissão e obriga-se:

a) a restituir o imóvel e os bens móveis ao **PERMITENTE** nas condições previstas no parágrafo único da cláusula décima terceira deste termo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do recebimento do aviso que lhe for dirigido, sem que haja necessidade do envio de qualquer interpelação ou notificação judicial, sob pena de desocupação compulsória;

b) a não usar os bens senão na finalidade prevista na cláusula segunda deste termo. e

c) a não ceder, transferir, arrendar ou emprestar a terceiros, no todo ou em parte, os bens objeto desta permissão ou os direitos e obrigações dela decorrentes, salvo com expressa e prévia decisão autorizativa do **PERMITENTE** e assinatura de termo aditivo para tal finalidade.

CLAÚSULA DÉCIMA: Finda a qualquer tempo, a permissão de uso deverá a **PERMISSIONÁRIA** restituir os bens nas mesmas condições de uso e conservação em que recebeu.

A PRESENTE XEROX ESTÁ
CONFORME A ORIGINAL

CLAÚSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Terminada a permissão de uso ou verificado o abandono do imóvel pela **PERMISSIONÁRIA**, poderá o **PERMITENTE** promover a remoção compulsória de quaisquer bens não incorporados ao seu patrimônio, que não tenham sido espontaneamente retirados do imóvel, sejam eles da **PERMISSIONÁRIA** ou de seus empregados, subordinados, prepostos, contratados ou de terceiros.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 202
07.609.365/0001-67

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os bens anteriormente mencionados poderão ser removidos pelo **PERMITENTE** para local de sua escolha, não ficando este responsável por qualquer dano que aos mesmos venham a ser causados, antes, durante ou depois da remoção compulsória, tampouco pela sua guarda, cujas despesas ficam a cargo da **PERMISSIONÁRIA.**

PÁRAGRAFO SEGUNDO - Se esses bens não forem retirados pelos respectivos proprietários, dentro do prazo de 30 (trinta) dias após a data de sua remoção, poderá o **PERMITENTE** dar aos mesmos a destinação que melhor entender.

CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA: A presente permissão de uso estará rescindida de pleno direito com o término da vigência do contrato de gestão.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Além do término da vigência do contrato de gestão, a rescisão unilateral do mesmo pelo **PERMITENTE**, acarretará na rescisão automática do presente termo de permissão.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Rescindida a permissão, o **PERMITENTE**, de pleno direito, se reintegrará na posse dos imóveis e de todos os bens móveis afetados à permissão, oponível inclusive a eventuais cessionários e ocupantes.

CLAÚSULA DÉCIMA TERCEIRA: A **PERMISSIONÁRIA** será notificada das decisões ou dos despachos proferidos que lhe formulem exigências das seguintes formas:

I) Publicação no Diário Oficial do Município, com a indicação do número do processo e nome da **PERMISSIONÁRIA;**

II) Por via postal,mediante comunicaçãoregistrada e endereçada a **PERMISSIONÁRIA,** com aviso de recebimento (A.R.); ou

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

III) Pela ciência que do ato venha a ter a **PERMISSIONÁRIA:**

a) no processo, em razão de comparecimento espontâneo ou a chamado de repartição do Município; ouatravés do recebimento de auto de infração ou documento análogo.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 203
07.609.365/0001-67

CLAÚSULA DÉCIMA QUARTA: Fica eleito o foro da Comarca de para dirimir as dúvidas e omissões que não puderem ser resolvidas entre as partes.

E, por estarem de pleno acordo, firmam o presente termo em duas vias de igual teor.
UMIRIM - CE, 06 de Março de 2024

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ(MF) 11.886.102/0001-72
CONTRATANTE

Tatiana Bernardino dos Santos Mariano
ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTENCIA A MATERNIDADE E A INFÃN
CNPJ 07.609.365/0001-67
CONTRATADO(A)

Testemunhas:
1 05800436304
Nome: Maria Magnólia de Sousa Albuquerque

2 00908721318
Nome: CARLOS HENRIQUE SOUZA DA SILVA

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 204
07.609.365/0001-67

TERMO DE CONTRATO Nº 2024.03.13.01

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARACOIABA ATRAVÉS DA SECRETARIA DE SAÚDE E O INSTITUTO SÃO VICENTE.

Pelo presente instrumento, de um lado o Municipio de Aracoiaba, através da Secretaria de Saúde, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.387.392/0001-32, com sede nesta cidade na Av. da Independência, nº 123, Centro, Aracoiaba/CE, CEP: 62.750-000, neste ato representado pelo Sr. FRANCISCO LAILSON LUIS DE LIMA, CPF nº 801.271.853-72, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado INSTITUTO SÃO VICENTE inscrito no CNPJ: nº 07.609.365/0001-67, sem fins lucrativos, de natureza filantrópica, com endereço na BR 230, S/N, Bairro Virgilio Aguiar Gurgel, CEP: 62.300-000 – Lavras da Mangabeira/CE, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 07.609.365/0001-67, qualificada como organização social pelo Municipio de Aracoiaba por meio do Decreto Municipal nº 09, de 20 de Fevereiro de 2024, neste ato representada por VINICIUS BELCHIOR LINHARES CPF: nº 839.067.703-20 ,doravante denominado CONTRATADO, tendo em vista o que dispõe a Lei Municipal nº 12.99/20, Decreto Municipal nº 04 de 16 Janeiro 2024, e ainda, em conformidade com os principios norteadores do Sistema Único de Saude - SUS, estabelecidos nas Leis Federais nº 8.080/90, regulamentada pelo Decreto nº 7.508/11 e Lei nº 8.142/90, com fundamento na Constituição Federal, em especial nos seus artigos 196 e seguintes, RESOLVEM celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO mediante as cláusulas e condições seguintes

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E DA FINALIDADE

1.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a administração, gerenciamento e operacionalização, pela CONTRATADA, das atividades e serviços de saúde na OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL JÁ QUALIFICADAS NO ÂMBITO DO MUNICIPIO DE ARACOIABA COM FINALIDADE ESPECÍFICA DE EVENTUAL E FUTURA OPERACIONALIZAÇÃO DA GESTÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS NA CIRCUNSCRIÇÃO DO MUNICÍPIO COMPREENDENDO A ATENÇÃO BASICA DE SAÚDE (PSF); HOSPITAL E MATERNIDADE SANTA ISABEL (HMSI) E UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)

1.1.1. Para o alcance de sua finalidade, o presente CONTRATO DE GESTÃO especifica, como parte desta avença, um PLANO DE TRABALHO, processo administrativo nº 2024.02.16.02, a ser executado pela CONTRATADA, com metas a atingir, a previsão expressa dos criterios

objetivos de avaliação de desempenho a utilizar, indicadores de verificação e as atividades a realizar, com respectivos cronogramas e orçamentos pertinentes.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Para cumprimento do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, cabe à CONTRATADA, além das obrigações constantes na legislação referente ao SUS, nos Códigos de Etica dos profissionais de saúde, bem como nos diplomas legais que regem a presente contratação, as seguintes:

2.1. Executar o PLANO DE TRABALHO, que integra o CONTRATO DE GESTÃO, conforme do processo administrativo nº 2024.02.16.02

2.2. Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, e apenas nessa qualidade, causarem a paciente, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis objetos de permissão de uso, assegurando-se o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 205 07.609.365/0001-67

2.3. Restituir, em caso de desqualificação ou ao término do presente CONTRATO DE GESTÃO, ao Poder Publico, o saldo dos recursos liquidos resultantes dos valores dele recebidos não utilizados para os fins deste CONTRATO DE GESTÃO, bem como os bens móveis e imóveis cujo uso lhe sejam permitidos nos termos previstos no CONTRATO DE GESTÃO.

2.4. Administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe seja permitido, em conformidade com o disposto no CONTRATO DE GESTÃO até sua restituição ao Poder Público.

2.4.1. A CONTRATADA poderá, desde que previamente avaliado e autorizado pela CONTRATANTE, permutar os bens móveis públicos permitidos para uso por outros de igual ou maior valor, desde que os novos bens integrem o patrimônio da CONTRATANTE.

2.5. Responsabilizar-se pela conservação, manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis, inclusive equipamento, disponibilizados para o desenvolvimento das atividades previstas no PLANO DE TRABALHO, e também pelos serviços de conservação, manutenção e reparo do espaço público correspondente ao bem público imóvel permissionado, indicado na subcláusula 3.3.2, deste CONTRATO DE GESTÃO.

2.6. Comunicar à CONTRATANTE todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência.

2.6.1. Eventual aquisição de bem NÃO prevista no PLANO DE TRABALHO somente poderá ser efetuada mediante anuência prévia da CONTRATANTE e após aditamento ao contrato.

2.6.2. Todas as obras e ampliações da área física deverão ser previamente aprovadas pela CONTRATANTE e, caso NÃO previstas no PLANO DE TRABALHO, somente poderão ser realizadas após o devido aditamento do CONTRATO DE GESTÃO.

2.7. Transferir, integralmente, à CONTRATANTE, em caso de sua desqualificação como Organização Social de Saúde no âmbito do Município de Aracoiaba, o patrimônio, os legados ou doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços ora contratados.

2.8. Contratar, se necessário, pessoal para a execução das atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, responsabilizando-se em aplicar os recursos públicos repassados no

atendimento das despesas e encargos trabalhistas, civis, tributários, previdenciários e quaisquer outros que sejam necessários para a execução do PLANO DE TRABALHO.

2.8.1. Será admitida a terceirização de mão de obra de atividades meio do presente CONTRATO DE GESTÃO; será admitida, ainda, a subcontratação parcial do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO desde que haja prévia anuência da CONTRATADA.

2.9. Não utilizar nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimentação, salvo para os casos devidamente autorizados pelo Comitê de Ética em Pesquisa.

2.10. Atender os pacientes com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços.

2.11. Afixar aviso nas recepções das unidades de Saúde, em lugar visível, de sua condição de entidade qualificada como Organização Social de Saúde e da gratuidade dos serviços prestados nessa condição.

2.12. Justificar ao paciente ou ao seu representante, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato profissional previsto neste CONTRATO DE GESTÃO.

2.13. Assegurar aos pacientes o direito de assistência religiosa e espiritual por ministro de qualquer culto religioso.

2.14. Comunicar de imediato à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer fato relevante para a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

APRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 206
07.609.365/0001-69

2.15. Manter a documentação concernente à prestação de contas, relacionada ao presente CONTRATO DE GESTÃO, arquivada por 10 (dez) anos, contados a partir da apresentação à CONTRATADA, ficando a mesma disponível, sempre que solicitado, para atendimento da legislação vigente e auditorias da CONTRATANTE e demais órgãos de controle externo.

2.16. Fornecer à CONTRATANTE as informações, relatórios e documentos específicos, quando necessários para o atendimento de requisições e determinações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, no prazo estabelecido.

2.17. Cumprir as normas legais e regulamentares pertinentes ao objeto do ajuste, inclusive as Instruções do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, ou aquelas que lhes venham a substituir.

2.18. Na hipótese de se tratar de entidade que não o possua quando da celebração do presente CONTRATO DE GESTÃO, o seu regulamento próprio contendo os procedimentos que a Organização Social adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público, deverá ser elaborado no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados a partir da data da assinatura do Contrato de Gestão.

2.18.1. O Regulamento de Compras e Aquisições de Bens e Serviços deverá ser publicado no Boletim do Município e deverá ser disponibilizado na página eletrônica da entidade CONTRATADA, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados a partir da data da assinatura do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Para a execução, pela CONTRATADA, dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATANTE obriga-se a:

3.1. Fiscalizar a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO e seu respectivo PLANO DE TRABALHO, acompanhando e avaliando o cumprimento de suas metas, por meio de comissão específica, devidamente designada na forma da subcláusula 5.1.

3.2. Promover o repasse dos recursos financeiros à CONTRATADA necessários para a execução do CONTRATO DE GESTÃO, de acordo com o orçamento e consoante as cláusulas sétima e oitava deste CONTRATO DE GESTÃO.

3.3. Permitir o uso dos bens móveis, inclusive os que guarnecem a unidade de saúde, e imóveis, conforme segue:

3.3.1. Fica permitido o uso dos bens móveis das respectivas unidades deste CONTRATO DE GESTÃO.

3.3.2. Fica permitido o uso dos bens imóveis correspondentes aos espaços físicos, PLANTAS FÍSICAS - BENS IMÓVEIS PERMISSIONADOS, a ser utilizado na execução de atividades conforme previsto no PLANO DE TRABALHO.

3.4. Analisar, sempre que necessário e, no mínimo anualmente, a capacidade e as condições de prestação de serviços comprovadas por ocasião da qualificação da entidade como Organização Social de Saúde, para verificar se esta ainda dispõe de suficiente nível técnico-assistencial para a execução do objeto contratual.

CLÁUSULA QUARTA: DA CESSÃO DE SERVIDORES

4.1. A CONTRATANTE poderá ceder servidores públicos municipais para prestar seus serviços junto à CONTRATADA, ficando garantido a esses servidores o vínculo original com a CONTRATANTE, bem como todos os direitos daí decorrentes, não ensejando, portanto, vínculo trabalhista com a CONTRATADA ou solidariedade, mesmo sob subordinação desta.

CLÁUSULA QUINTA: DA FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO.

5.1. A Comissão de Avaliação constituída, procederá à verificação quadrimestral do desenvolvimento das atividades e dos resultados obtidos pela CONTRATADA com a aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando para tanto relatório circunstanciado, a partir da análise de relatórios apresentados pela CONTRATADA e da avaliação do custo-benefício da execução de cada uma das metas propostas, sem prejuízo da análise dos impactos imateriais.

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 207
07.609.365/0001-67

5.1.1. A Comissão de Avaliação referida nesta cláusula deverá elaborar relatório anual conclusivo do desempenho da CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias, após a última apresentação quadrimestral pela CONTRATADA.

5.2. Os relatorios mencionados nesta cláusula deverão ser encaminhados ao Secretário de Saúde para subsidiar a decisão do Prefeito acerca da manutenção da qualificação da entidade como Organização Social de Saúde.

5.3. Sem prejuizo da fiscalização prevista na Cláusula 5.1 acima, fica assegurado à CONTRATANTE o direito de realizar auditoria da gestão da ATENÇÃO PRIMÁRIA, UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO E HOPSITAL, seja por servidores próprios ou terceiros contratados pela CONTRATANTE para tal fim, garantido o acesso dos auditores a todas as dependências das unidades de saúde acima descritas, independentemente de prévia notificação ou agendamento.

5.4. A Secretaria de Saúde, na qualidade de orgão supervisor, independentemente da constituição da Comissão, será responsável pela fiscalização, acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos na execução do CONTRATO DE GESTÃO, com base em todo o conteúdo do PLANO DE TRABALHO.

CLÁUSULA SEXTA: DA VIGÊNCIA

6.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO terá vigência de 60 (sessenta) meses e é passivel de alteração contratual conforme dispõe a legislação em vigor.

6.2. O inicio da execução contratual dar-se-á a partir da data estabelecida na ordem de serviço, e é passivel de renovação mediante o cumprimento do PLANO DE TRABALHO e nos termos da lei, facultada a repactuação de metas e indicadores da execução contratual, para melhor atendimento do interesse público e adaptação do CONTRATO DE GESTÃO às variações de demanda, a fim de alcançar maior eficiência.

CLÁUSULA SÉTIMA: DOS RECURSOS FINANCEIROS E ECONÔMICO

7.1. Para a execução deste CONTRATO DE GESTÃO ficara estipulado os valores distribuidos da seguinte forma:

ITEM	SERVIÇOS/SETORES	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	OPERACIONALIZAÇÃO DA GESTÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS NA CIRCUNSCRIÇÃO DO MUNICÍPIO COMPREENDENDO A ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE (/AS/PSF);	505.734,01	6.068.808,16
2	OPERACIONALIZAÇÃO DA GESTÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS NA CIRCUNSCRIÇÃO DO MUNICÍPIO COMPREENDENDO O HOSPITAL E MATERNIDADE SANTA ISABEL (HMSI)	1.303.100,31	15.637.203,69
3	OPERACIONALIZAÇÃO DA GESTÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS NA CIRCUNSCRIÇÃO DO MUNICÍPIO COMPREENDENDO A UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)	491.781,02	5.901.372,29
VALORES GLOBAIS		2.300.615,34	27.607.384,14

sendo que os recursos serão transferidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA nos termos do estabelecidos na cláusula oitava deste Contrato.

7.1.1. Do montante global mencionado no "caput" desta cláusula, o correspondente ao exercício financeiro de 2023 e subsequentes, onerará as seguintes rubricas orçamentárias: 0901 10 301 0022 2.63 / 0901 10 302 0023 2.65, elemento de despesa: 3.3.50.85.00, destinadas a custear o presente CONTRATO DE GESTÃO, podendo ser suplementada, se necessário for, em particular na ocorrência de eventos não previstos, devidamente justificados, que levarem ao desequilibrio econômico e financeiro deste CONTRATO DE GESTÃO ou suprimida, se necessário for.

7.2. Os recursos repassados à CONTRATADA pela CONTRATANTE, disponiveis em conta corrente especifica e exclusiva, deverão ser aplicados no mercado financeiro, e os resultados dessa aplicação reverter-se-ão exclusivamente aos objetivos deste CONTRATO DE GESTÃO.

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 208 07.609.365/0001-67

7.3. Os recursos financeiros para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA poderão, também, ser obtidos mediante transferências provenientes do Poder Público, doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da CONTRATADA e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a administração da CONTRATADA.

7.4. A CONTRATADA deverá movimentar os recursos que lhe forem repassados pela CONTRATANTE em conta corrente especifica e exclusiva, sob sua gestão, de modo que não sejam confundidos com os recursos próprios da CONTRATADA e tampouco com recursos decorrentes de outros contratos de gestão em que figure como parte. A CONTRATADA, poderá, outrossim, providenciar abertura de conta especifica em separado para movimentação de recursos provenientes de doações, contribuições e receitas complementares. Os respectivos extratos de movimentação mensal deverão ser encaminhados mensalmente à CONTRATANTE.

7.6. Os membros do Conselho de Administração da CONTRATADA não devem receber pela remuneração dos serviços que, nesta condição, prestarem à CONTRATADA, ressalvada a ajuda

de custo por reunião que participarem. As despesas de pessoal, no seu montante global não poderão superar o limite de 70% (setenta por cento) do valor dos recursos repassados.

7.7. Os membros do Conselho de Administração não poderão exercer qualquer função executiva nas atividades deste CONTRATO DE GESTÃO e, tampouco, ter qualquer vinculo com fornecedores da CONTRATADA.

7.8. A ocorrência de alteração de valores poderá implicar revisão das metas pactuadas, assim como a alteração das metas poderá implicar a revisão do valor global pactuado, nos termos da legislação aplicável.

7.9. Os bens móveis e imóveis permissionados à CONTRATADA de acordo com a subcláusula 3.3 são considerados como valor econômico aportado pela CONTRATANTE a este CONTRATO DE GESTÃO.

7.10. Após um ano de vigência contratual, poderá ser aplicado o reajuste com base no índice econômico IPC-FIPE para fins de correção de seu valor.

CLÁUSULA OITAVA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O valor anual devido à CONTRATADA, nos termos do "caput" da cláusula sexta, será transferido conforme CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO.

8.1.1. O primeiro repasse mensal deverá ser transferido pela CONTRATANTE até o 5º dia útil do mês subsequente à assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO.

8.1.2. As demais parcelas deverão ser transferidas pela CONTRATANTE até o 5º dia útil dos meses subsequentes, conforme cronograma de desembolso ANEXO I, deste contrato.

8.1.3. O valor total mensal estimado, correspondente à importância de até R$ 2.300.615,34 (dois milhões trezentos mil, seiscentos e quinze reais e trinta e dois centavos é passível ajustes financeiros decorrentes da avaliação do alcance das metas após analise dos indicadores estabelecidos, na SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO do PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 2024.02.16.02 - EDITAL Nº CHP 001/2024.

8.2. Deverá ser encaminhado, à Secretaria de Finanças/Tesouraria, comprovante de pagamento de obrigações do INSS e FGTS/GFIP/SEFIP, imediatamente após o cumprimento da obrigação, observando-se os prazos legais, sob pena de retenção dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA: DA RECISÃO

9.1. A rescisão do presente CONTRATO DE GESTÃO, que não se encontra subordinado à Lei Federal nº 14.133/2021, e sim, à norma especial derivada das leis das organizações sociais, obedecerá às disposições contidas nos artigos [illegible] da mencionada Lei, ora adotada por analogia.

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 209
07.609.365/0001-67

9.2. Em caso de rescisão unilateral decorrente da iniciativa da CONTRATADA, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis, esta se obriga a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados, por um prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da denúncia do Contrato.

9.3. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data do encerramento de suas atividades, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à CONTRATANTE.

9.4. Verificada qualquer hipótese ensejadora de rescisão contratual, o Poder Executivo providenciara a revogação da permissão de uso dos bens públicos e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos que tenham sido colocados à disposição da CONTRATADA nos termos da cláusula quarta, não cabendo à CONTRATADA direito a qualquer indenização, salvo na hipótese prevista no § 2°, do artigo 138, da Lei Federal n° 14.133/2021.

9.5. Se a CONTRATANTE vier a descumprir injustificadamente a cláusula 3.2 deste contrato, a CONTRATADA poderá considerar rescindido o presente contrato e cessar a prestação dos serviços após 90 (noventa) dias da ocorrência da interrupção dos repasses pactuados, hipótese em que, sem prejuízo das sanções aplicáveis pela legislação vigente, ficará a CONTRATANTE responsável pelo pagamento de encargos trabalhistas, previdenciários e civis, decorrentes da execução deste CONTRATO DE GESTÃO.

9.5.1. Em caso de rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE ou rescisão amigável, a CONTRATANTE arcará com as despesas trabalhistas, previdenciárias e civis da execução deste contrato até então devidas, salvo as decorrentes de culpa ou dolo.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS

10.1. Com fulcro nos artigos 155 ao 163, da Lei n° 14.133/2021, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

10.1.1. Advertência;

10.1.2. Multa, a ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses e condições:

10.1.2.1. De 0,3% (zero virgula três por cento) por dia de atraso injusuficado e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Contrato, até o máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor relativo à parcela do cronograma físico financeiro não cumprida, ou do previsto neste contrato quando não houver cronograma.

10.1.2.2. De 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total, ou 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela do cronograma físico financeiro não cumprida, no caso de inexecução parcial, ou do previsto neste contrato quando não houver cronograma.

10.1.3. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

10.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.2. As sanções previstas nos subitens 10.1.1., 10.1.3. e 10.1.4. poderão ser aplicadas cumulativamente com as do subitem 10.1.2., nos termos do artigo 156, da Lei n° 14.133/2021.

10.3. Será aplicada a sanção de advertência nas seguintes condições:

a) Descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente, e nas situações que ameacem a qualidade do produto ou serviço, ou a integridade patrimonial ou humana;

b) Outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Administração Pública, a critério da Fiscalização, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 2/10

APRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

09.365/0001-67

c) Na primeira ocorrência de quaisquer dos itens relacionados na tabela 2 a seguir.

10.4. Além das multas previstas no subitem 10.1.2., poderão ser aplicadas multas, segundo os graus e eventos descritos nas tabelas 1 e 2 a seguir:

TABELA 01

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	R$ 1.412,00
2	R$ 2.824,00
3	R$ 5.648,00
4	R$ 22.592,00
5	R$ 45.184,00
6	R$ 90.368,00

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir a presença de empregado sem uniforme; por empregado e por ocorrência.	1
2	Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessários; por empregado e por ocorrência.	3
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais; por dia e por tarefa designada.	3
4	Destruir ou danificar os documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	3
5	Deixar de requerer à Secretaria de Saúde autorização para utilização de eventuais saldos quando do encerramento do exercício, por ocorrência.	2
6	Banheiros em condições irregulares, por ocorrência.	2
7	Medicamentos vencidos, por ocorrência.	4
8	Manutenção e limpeza Geral da Unidade Irregular, por ocorrência.	2
9	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato; por ocorrência.	4
10	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência.	4
11	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	6

APRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 211
07.609.365/0001-67

1	Apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART dos serviços para inicio da execução destes nos prazos de até 10 (dez) dias após a emissão da ordem de serviço; por dia de atraso.	1
2	Atender requerimento do TCECE/Secretaria de Saúde, por ocorrência.	4
3	Entregar prestação de contas mensais no prazo estabelecido, por ocorrência.	3
4	Entregar prestação de contas anual conforme Instrução do TCECE, por ocorrência.	5
5	Supervisionar horários de trabalho dos funcionários, prestadores de serviços, inclusive dos médicos.	3
6	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente o incompativel com suas atribuições; por empregado e por dia.	01
7	Manter a documentação de habilitação atualizada, por item e por ocorrência.	01
8	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	01
9	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de	01
10	Fornecer EPI, quando exigido, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência.	02
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar de FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	02
12	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela FISCALIZAÇÃO, observados os limites minimo estabelecidos por este contrato; por serviço, por dia.	02
13	Refazer serviço não aceito pela FISCALIZAÇÃO, nos prazos estabelec contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO, por ocorrência.	03
14	Indicar, manter durante a execução do contrato o responsavel tecnico pela unidade; por dia.	04
15	Efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, tiquetes-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas; por dia e por ocorrência.	05
16	Provisionar recursos relativos aos encargos, férias e 13° salário vincendos no decorrer da vigência do contrato de gestão.	

10.5. A aplicação de multas, ou de outras penalidades, devera obedecer ao seguinte procedimento:

1. Deverá o representante da CONTRATANTE responsável pela execução deste Contrato, elaborar

APRESENTE AEROX EST... ORIGINAL

INSTITUTO SÃO VICE... Folha Nº 2 07.609.365/0001-57

Comunicado de Infração, o qual deverá:

a) Descrever a infração observada, indicando todos os elementos necessários para identificá-la e individualizá-la, e

b) Indicar o dispositivo legal, regulamentar ou contratual violado.

II. O Comunicado de Infração será autuado em apenso ao processo administrativo referente a este Contrato e, imediatamente, submetido ao Diretor do Departamento responsável pelo acompanhamento do contrato;

III. Por despacho, deverá o Diretor do Departamento responsável receber ou arquivar o expediente de

Comunicado de Infração;

IV. No caso de recebê-lo, deverá, também, determinar que seja a CONTRATADA notificada para, em até cinco dias úteis, exercer o seu amplo direito à defesa e ao contraditório (conf. artigo 5º, inciso LV, da Constituição Federal);

V. Deverá acompanhar a notificação cópia do Comunicado de Infração e do despacho que o recebeu, além de, obrigatoriamente, nela constar que "no caso de não ser oferecida defesa no prazo fixado, presumir-se-ão verdadeiros e aceitos os termos do Comunicado de Infração";

VI. Recebida a defesa, que deverá estar acompanhada de todos os documentos que a CONTRATADA julgar oportunos para a sua defesa, o Diretor do Departamento responsável a apreciará, deferindo as provas que forem solicitadas e que, por ele, forem consideradas pertinentes;

VII. Caso tenham sido deferidas provas, serão estas produzidas às custas da CONTRATADA;

VIII. Após a instrução, ou não havendo esta, ou ainda, no caso de não ser oferecida defesa, elaborará o Diretor do Departamento responsável, despacho/manifestação, onde concluirá pela aplicação da pena ou pela improcedência da imputação feita pelo Comunicado de Infração;

IX. Para os casos onde a penalidade cabível for aquela disposta pelo artigo 156, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021, a competência para sua aplicação é exclusiva do Secretário Municipal (artigo 156, § 6º da mesma Lei Federal);

X. Se a decisão for pela aplicação da pena, será a CONTRATADA disto notificada para, em 15 (quinze) dias úteis, efetuar o pagamento da multa ou, querendo, requerer reconsideração do despacho, nos prazos legalmente estabelecidos (artigo 158, da Lei Federal nº 14.133/2021);

XI. Havendo requerimento de reconsideração do despacho, serão os autos novamente remetidos à autoridade que emitiu a decisão, que o opinará pelo acolhimento ou não do pedido e, em seguida, serão eles remetidos à autoridade administrativa imediata e superior, para reforma ou manutenção da decisão anterior;

XII. Caso a CONTRATADA não efetue o pagamento da multa no prazo assinalado, será a multa glosada dos repasses mensais ou de qualquer eventual pagamento a ser realizado.

XIII. Não havendo pagamento a ser realizado, será a multa inscrita na Dívida Ativa, para cobrança executiva.

10.6. Os prazos mencionados nesta cláusula terão o seu início no dia útil seguinte ao do recebimento da notificação

10.7. A aplicação das penalidades previstas neste contrato não prejudicará a aplicação de outras penas previstas na lei ou em regulamento, especialmente a de rescisão do contrato, bem como a responsabilidade administrativa, cível ou criminal que no caso couber.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1. Durante a vigência deste CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA apresentará, à CONTRATANTE, relatórios administrativos de desempenho e produção, com dados suficientes para o seu acompanhamento e avaliação, com ênfase na comparação dos resultados alcançados com as metas previstas, acompanhados de demonstrações documentadas do uso adequado dos recursos públicos pela CONTRATADA e de análises gerenciais referentes ao desempenho, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre do ano. No presente exercício, o primeiro relatório será

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 213 07.609.365/0001-57

correspondente aos meses de março e abril e os subsequentes emitidos em periodos coincidentes com cada quadrimestre do ano civil

11.2. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, ao término de cada exercicio e de cada quadrimestre do ano civil, um relatório detalhado de atividades e, sempre que possivel, instruido com o respectivo custo unitário efetivo para cada meta ali contemplada, além da indicação dos custos unitários e globais, fixos e variáveis, de cada procedimento, atividade, ação, programa ou projeto da meta do Plano de Trabalho, bem como relatório de fluxo de caixa mensal.

11.3. A CONTRATADA deve apresentar à CONTRATANTE, no prazo de 20 (vinte) dias, contados do término de execução de cada mês, prestação de contas, conforme modelo e/ou sistema a ser definido pela CONTRATANTE, através de envio de arquivo digitalizado e pesquisável onde constarão as seguintes informações:

I. Planilha de prestação de contas, relacionando todos os pagamentos efetuados no periodo;

II. Notas fiscais de serviços, recibos e outros comprovantes legais de pagamentos efetuados com as despesas realizadas. Todos os comprovantes legais devem ser emitidos em nome da CONTRATADA e fazer expressa menção ao presente CONTRATO DE GESTÃO, com respectivo descritivo do serviço prestado, inclusive nas notas fiscais eletrônicas;

III. Planilha com dados quanto à aquisição de bens permanentes no periodo;

IV. Planilha com dados do CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;

V. Extrato bancário da conta especifica do CONTRATO DE GESTÃO (conta corrente e aplicação);

VI. Conciliação bancária;

VII. Relatório completo da folha de pagamento da CONTRATADA, incluindo valor com folha de pagamento, PIS, FGTS e INSS patronal efetuados no periodo;

VIII. Relatório quantitativo e dos custos por procedimentos;

IX. Arquivo digital dos contratos PJ – Pessoa Juridica, acompanhado de planilha de controle;

X. Arquivo com as metas e indicadores realizados, com comparativo com o previsto no ajuste.

11.3.1 A CONTRATADA deve apresentar à CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do término de execução de cada quadrimestre, prestação de contas, referente às despesas, conforme modelo e/ou sistema a ser definido pela CONTRATANTE, através de envio de arquivo digitalizado e pesquisável onde constarão os documentos mencionados no item 11.3.

11.4. A CONTRATADA deverá manter, em perfeitas condições, os originais dos documentos acima mencionados, devendo ser disponibilizados à CONTRATANTE pelo prazo de 10 (dez) anos, contados a partir da correspondente prestação de contas.

11.5. As despesas realizadas devem ser apresentadas segundo os elementos constantes do PLANO ORÇAMENTÁRIO E DE CUSTEIO, conforme processo administrativo nº 2024.02.16.02

11.6. As prestações de contas mensais se sujeitam à análise financeira pela CONTRATANTE, bem como à analise de pertinência com o PLANO DE TRABALHO vigente, pela Secretaria de Saúde/Comissão de Avaliação, determinando eventuais providências.

11.6.1. As glosas eventualmente efetuadas na prestação de contas serão objetos de desconto do repasse correspondente aos meses posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA: DA PUBLICAÇÃO

12.1. O CONTRATO DE GESTÃO será publicado pela CONTRATANTE no Portal do Município, no prazo determinado nos termos da legislação vigente, contados da data de sua assinatura.

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

SÃO VICENTE
Folha Nº 214
07.609.365/0001-57

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA: DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

13.1 A CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

a) O tratamento de dados pessoais dar-se-a de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º e/ou 11 da Lei Federal nº 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

b) O tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço contratado, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD;

c) Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada mediante prévia aprovação da CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;

c.1) Eventualmente, as partes podem ajustar que a CONTRATANTE será responsável por obter o consentimento dos titulares, observadas as demais condicionantes da alínea 'c' acima;

d) Os sistemas que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, seguem um conjunto de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da tecnologia de informação e comunicação com a CONTRATANTE;

e) Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo CONTRATANTE e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da Lei Federal nº 13.709/2018.

13.2. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta sub cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do CONTRATANTE, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata a presente cláusula.

13.3. O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e pelo prazo de até 10 (dez) anos contados de seu termo final.

13.4. A CONTRATADA cooperará com a CONTRATANTE no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na Lei Federal nº 13.709/2018 e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e órgãos de controle administrativo.

13.5. A CONTRATADA deverá informar imediatamente a CONTRATANTE quando receber uma solicitação de um titular de dados, a respeito dos seus dados pessoais e abster-se de responder qualquer solicitação em relação aos dados pessoais do solicitante, exceto nas instruções documentadas da CONTRATANTE ou conforme exigido pela Lei Federal nº 13.709/2018 e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

13.6. O "Encarregado" da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado da CONTRATANTE, no prazo de até vinte e quatro horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

SÃO VICENTE Folha Nº 215 07.609.365/0001-57

13.7. A critério do Encarregado da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

13.8. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capitulo VI, da Lei Federal nº 13.709/2018.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA: DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. É vedada a cobrança, do paciente, por serviços medicos, hospitalares ou outros complementares da assistência devida.

14.2. Sem prejuizo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercidos pela CONTRATANTE sobre a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa genérica da direção nacional do SUS - Sistema Único de Saúde, decorrente da Lei nº 8080/1990 (Lei Orgânica da Saúde), ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de Termo Aditivo, ou de notificação dirigida a CONTRATADA.

14.3. A fim de assegurar a regularidade e a continuidade dos serviços, e a atuação conjunta entre a CONTRATADA e a sua sucessora, fica estabelecido que será nomeada, pela CONTRATANTE, uma Comissão de Transição para administrar a transferência da gestão ora CONTRATADA para sua sucessora, quando do encerramento da vigência ou rescisão deste CONTRATO DE GESTÃO.

14.3.1. Durante o periodo de transição, que se dará a partir da Homologação do Chamamento Público ou do recebimento da ordem de serviço pela nova CONTRATADA, as organizações sociais – a ora CONTRATADA e sua sucessora - atuarão em conjunto para assegurar a regularidade e a continuidade dos serviços.

14.3.2. O prazo de atuação da Comissão de Transição será de 30 (trinta) dias a contar da data em que se inicie a sucessão contratual, podendo ser prorrogado a critério da CONTRATANTE.

14.3.3. A ora CONTRATADA deverá nomear pelo menos 02 (dois) integrantes de sua equipe para integrar a Comissão de Transição e a Secretaria de Governança poderá designar representantes para participar das reuniões da comissão de transição sempre que achar necessário.

14.3.4. Os custos relativos aos membros da Comissão de Transição integrantes da equipe da CONTRATADA deverão ser por ela suportados.

14.4. A sucessão de uma organização social por outra, quando do advento do termo final do CONTRATO DE GESTÃO, sub-roga à sucessora os haveres e deveres da sucedida, relativamente às atividades especificadas no PLANO DE TRABALHO, a partir da assinatura do novo CONTRATO DE GESTÃO, independentemente da expedição de qualquer notificação especifica.

14.4.1. Havendo sucessão, serão transferidas, à sucessora da CONTRATADA, as obrigações trabalhistas decorrentes do CONTRATO DE GESTÃO findo que sejam relativas a férias, décimo terceiro salário e seus reflexos, que se refiram aos empregados da sucedida que tenham aderido, na sucessão, à sucessora.

14.5. Na hipótese de encerramento do Contrato de Gestão, em razão do advento do prazo de vigência contratual, sem a ocorrência de sucessão por outra organização social:

a) O custo de desmobilização, incluindo aquele relativo à dispensa de pessoal contratado pela contratada para execução do Contrato de Gestão, será pago pela contratante num prazo de até

180 (cento e oitenta) dias, mediante a prestação de contas final; e

b) Após novo chamamento público, em havendo a continuidade da prestação dos serviços pela mesma entidade contratada, não caberá a realização de repasse de recursos financeiros destinados à rescisão.

14.6. Por força do contido na Cláusula 14.4 e 14.4.1, do Contrato de Gestão nº 559/2022, sub-rogam-se à CONTRATADA as obrigações trabalhistas decorrentes do contrato de gestão findo.

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 216 07.609.365/

14.7. A CONTRATADA deverá, durante a fase de transição de que trata a cláusula 14.3.1. do Contrato de Gestão nº 2024.03.13.01, providenciar a anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados que venham a aderir à sucessora.

14.8. A contratada responderá 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.

14.9. Ocorrendo o desequilíbrio econômico e financeiro deste CONTRATO DE GESTÃO em razão da demissão dos empregados originalmente contratados pela sucedida no âmbito do Contrato de Gestão nº 2024.03.13.01, desde que devidamente demonstrado e justificado, a CONTRATANTE deverá, através de termo aditivo ao contrato ou processo indenizatório, recompor o valor despendido.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA: DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro desta Comarca, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste CONTRATO DE GESTÃO, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente CONTRATO DE GESTÃO em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Aracoiaba, 13 de março de 2024

FRANCISCO LAILSON LUIS DE LIMA
Secretário de Saúde
Contratante

VINICIUS BELCHIOR LINHARES
CPF: 839.067.703-20
Representante Legal
INSTITUTO SÃO VICENTE
CNPJ: nº 07.609.365/0001
Contratada

TESTEMUNHA 1.

TESTEMUNHA 2.

APRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 2 17
07.609.365/0001-67

CONTRATO DE GESTÃO Nº 2024.01

CONTRATO DE GESTÃO N° 2024.01 PARA GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS DO CENTRO DE PARTO NORMAL, UNDIADES BÁSICAS DE SAÚDE, CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO E CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE FORQUILHA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE SAÚDE E O(A) ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA, QUALIFICADO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, NA FORMA E CONDIÇÕES A SEGUIR:

Pelo presente instrumento, de um lado a Prefeitura Municipal de Forquilha, por intermédio da **SECRETARIA DE SAÚDE,** na qualidade de entidade supervisora, com sede nesta cidade na Av. Criança Dante Valerio, 481 - Centro - Forquilha/CE, inscrita no CNPJ sob o n° 07.673.106/0001-03, neste ato representado(a) pelo(a) Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Saúde, Sr(a). Eveline Maria Rangel Araujo Rodrigues, doravante denominado CONTRATANTE, e o **ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA**, com sede à Rod BR 230, s/n - Virgilio de Aguiar Gurgel - Lavras da Mangabeira/CE, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 07.609.365/0001-67, representado(a) legalmente pelo(a) Sr.(a) Tatiana Bernardino dos Santos Mariano, inscrito(a) no CPF nº 064.735.943-02, doravante denominado CONTRATADA, resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO,** de acordo com o Edital de Chamamento Público nº 2024.01, Processo nº 2024.01, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 9.637/98, de 15 de maio de 1998, Lei Municipal nº 810/2022, de 19 de setembro de 2022 e suas alterações posteriores, bem como o disposto no Decreto Municipal nº 003/2024, de 09 de fevereiro de 2024, para **O GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS DO CENTRO DE PARTO NORMAL, UNDIADES BÁSICAS DE SAÚDE, CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO E CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS,** ficando o cumprimento deste contrato vinculado ao termo do ato que o autorizou, e à proposta da contratada, e seus anexos, os quais constituem parte deste instrumento, independente de sua transcrição:

APRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente **CONTRATO DE GESTÃO** rege-se por toda a legislação aplicável, notadamente pelos preceitos do direito público; o disposto no art. 197, da Constituição da República Federativa do Brasil; nas normas e princípios norteadores do Sistema Único de Saúde - SUS; na Lei Federal nº. 8.080/90 (SUS); na Lei Federal nº. 8.142/90 (Gestão do SUS); na Portaria GM/MS nº. 2.567, de 25 de novembro

SÃO VICENTE
Folha Nº 218
07.609.365/0001-67

de 2016 (participação complementar da iniciativa privada na execução de ações e serviçosde saúde e o credenciamento de prestadores de serviços de saúde no Sistema Único de Saúde - SUS); nas Portarias de Consolidação nº. 01/2017 e nº. 02/2017, ambas instituídas pelo Ministério da Saúde; na Lei Federal nº. 9.637 de 15 de maio de 1998, no que couber; na Lei Municipal nº 810/2022, de 19 de setembro de 2022 e Decreto Municipal nº 003/2024 e; na Lei Federal nº. 8.666, de 01 de abril de 2021 e suas alterações posteriores; considerando o Edital de Chamamento Público nº 2024.01, e o correspondente Ato de Homologação publicado no Nos meios de publicidade legal, inserido nos autos do Processo Administrativo nº 2024.01 e, ainda, no Decreto nº. 126, de 26 de outubro de 2021, que qualificou o **CONTRATADO** como Organização Social na área da saúde no âmbito desta Municipalidade para os fins ora colimados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO E DA FINALIDADE

Objeto: Seleção de entidade sem fins lucrativos, devidamente qualificada como organização social na área de saúde no âmbito do municipio de Forquilha, conforme a Lei Municipal nº 810/2022 e Decreto Municipal nº 003/2024, para administração gerencial, operacionalização e execução de serviços de Saúde, mediante termo de contrato de gestão, junto a Secretaria de Saúde do Municipio de Forquilha/CE.

APRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

EQUIPAMENTO PÚBLICO	ENDEREÇO
Saúde - Centro de Parto Normal Elizer Ximenes Rodrigues	Rua Possidonio Gomes de Oliveira, s/n - Mesquita Jeronimo - Forquilha/CE
Saúde - Unidade Básica de Saúde 1 Francisco Rufino de Sousa	Av. Criança Dante Valério, s/n - Centro - Forquilha/CE
Saúde - Unidade Básica de Saúde 2 Maria das Dores Rodrigues Custodio	Av. Prefeito Jose Gerardo, s/n - Centro - Forquilha/CE
Saúde - Unidade Básica de Saúde 3 Otilia Lopes de Sousa	Rua Paulo Franklin Barbosa, s/n - Edmundo Rodrigues - Forquilha/CE
Saúde - Unidade Básica de Saúde 4 Domingos Gomes de Jesus	Trapiá, s/n - Zona Rural - Forquilha/CE
Saúde - Unidade Básica de Saúde 5 Adauto Araujo	Rua Possidonio Siqueira, s/n - Mesquita Jeronimo - Forquilha/CE
Saúde - Unidade Básica de Saúde 6 Antonio Faustino de Loiola	Cajazeiras, s/n - Zona Rural - Forquilha/CE
Saúde - Unidade Básica de Saúde 7 Gerardo Ananias Guimarães	Campo Novo, s/n - Zona Rural - Forquilha/CE
Saúde - Unidade Básica de Saúde 8 Sebastião Rodrigues Monção	Campo Novo, s/n - Zona Rural - Forquilha/CE
Saúde - Unidade Básica de Saúde 9 Antero Mendes	Salgado, s/n - Zona Rural - Forquilha/CE
Saúde - Academia da Saúde 1	Av. Criança Dante Valério, s/n - Centro - Forquilha/CE
Saúde - Academia da Saúde 2	Rua Paulo Franklin Barbosa, s/n - Edmundo Rodrigues - Forquilha/CE
Saúde - Centro de Especialidades Odontológicas	Rua Paulo Franklin Barbosa, s/n - Edmundo Rodrigues - Forquilha/CE
Saúde - CAPS	Rua Maria de Nazare da Silva, s/n - Edmundo Rodrigues - Forquilha/CE

O presente **CONTRATO DE GESTÃO** tem por objeto o gerenciamento e execução, pelo **CONTRATADO**, das atividades e serviços do **DO CENTRO DE PARTO NORMAL, UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO E CENTRO DE**

INSTITUTO ... Folha Nº 219

ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS , em conformidade com os padrões de eficácia e qualidade descritos no Termo de Referência e no Edital de Chamamento Público n° 2024.01, integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição, e nos seguintes anexos:

ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
ANEXO II - SISTEMÁTICA DE PAGAMENTO
ANEXO III - SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO
ANEXO IV - PROGRAMA DE TRABALHO

APRESENTE XEROX

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

Em cumprimento ao que foi pactuado, cabe ao **CONTRATADO,** além das obrigações constantes das especificações explicitadas no Termo de Referência e nos ANEXOS I, II, III, IV e daquelas estabelecidas na legislação referente ao Sistema Único de Saúde - SUS, Federal e Municipal que regem a presente contratação e as seguintes:

Prestar, à população usuária do Sistema Único de Saúde - SUS, os serviços de saúde que estão especificados no **ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS;**

Dar atendimento exclusivo aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, nos termos da legislação vigente;

Dispor, por razões de planejamento das atividades assistenciais de informações sobre o endereço de residência dos pacientes que lhe forem referenciados para atendimento nos equipamentos objeto do presente contrato, registrando o município de residência;

Responsabilizar-se pela indenização de danos decorrentes de ação ou omissão voluntária ou de negligência, imperícia ou imprudência, que sua equipe causar a pacientes, aos órgãos do Sistema Único de Saúde - SUS e terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis objetos de permissão de uso, assegurando-se o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;

A responsabilidade de que trata o item anterior estende-se aos casos de danos causados por falhas relativas à prestação de serviços, nos termos do art. 14, da Lei Federal nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

Zelar pelos bens móveis, imóveis, equipamentos e instalações em conformidade com o disposto nos respectivos Termos de Permissão de Uso, até sua restituição ao Poder Público, assim como aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados exclusivamente com o propósito de atender as definições constantes no Termo de Referência e dos ANEXOS e demais disposições deste **CONTRATO DE GESTÃO;**

Assegurar a organização, administração e gerenciamento das atividades e serviços do **CENTRO DE PARTO NORMAL, UNDIADES BÁSICAS DE SAÚDE, CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO E CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS**, objeto do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, através de técnicas adequadas que permitam o desenvolvimento da estrutura funcional e a manutenção física da referida unidade e de seus equipamentos, além do provimento dos insumos (materiais) e medicamentos necessários à garantia do seu pleno funcionamento;

Transferir integralmente, à **CONTRATANTE** em caso de desqualificação e consequente extinção da Organização Social de Saúde, o patrimônio, os legados ou doações que lhe forem destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde do **CENTRO DE PARTO NORMAL, UNDIADES BÁSICAS DE SAÚDE, CENTRO DE**

SÃO VICENTE
Folha Nº 220

APRESENTE XEROX ESTÁ
CONFORME A ORIGINAL

ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO E CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL CAPS, cujo uso lhe fora permitido;

Responsabilizar-se integralmente pela contratação, dispensa e pagamento de pessoal do **CONTRATADO**, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

Responsabilizar-se pela contratação de serviços de terceiros necessários à manutenção das atividades do **CENTRO DE PARTO NORMAL, UNDIADES BÁSICAS DE SAÚDE, CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO E CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS**, inclusive pelos encargos fiscais e comerciais decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

Utilizar o simbolo e o nome designativo do **CENTRO DE PARTO NORMAL, UNDIADES BÁSICAS DE SAÚDE, CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO E CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS**, seguindo pela designação "OrganizaçãoSocial de Saúde";

Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao paciente ou ao seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução deste **CONTRATO DE GESTÃO**;

Manter sempre atualizado os Boletins de Atendimento dos pacientes. O arquivo deverá ser mantido em meio eletrônico por prazo indeterminado, e em papel por 20 (vinte) anos;

Não utilizar e nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimento científico;

Atender os pacientes com dignidade e respeito, de forma humanizada e igualitária, primando sempre pela excelência na qualidade da prestação dos serviços;

Manter os pacientes informados sobre seus direitos e sobre assuntos pertinentes aos serviços prestados;

Respeitar a decisão do paciente ao consentir ou recusar prestação de serviços de saúde, salvonos casos de iminente perigo de vida ou obrigação legal;

Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos pacientes;

Assegurar aos pacientes o direito de serem assistidos, religiosa e espiritualmente, por ministro representante de qualquer culto religioso;

Cumprir as normas técnicas e diretrizes operacionais expedidas pela **CONTRATANTE**, visando assegurar a uniformização e integração das atividades ora publicizadas;

Elaborar e submeter à aprovação do **Conselho de Administração da Organização Social** e encaminhar a **CONTRATANTE** os Relatórios Gerenciais de Atividades, na forma e prazos por esta estabelecidos;

Disponibilizar à **CONTRATANTE** acesso irrestrito a toda base de dados e informações necessárias ao monitoramento das áreas, objeto do **CONTRATO DE GESTÃO**;

Apresentar, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, quando a **CONTRATANTE** assim o determinar, Relatório de Gestão pertinente à execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, contendo comparativos específicos das metas propostas com os resultados alcançados e iniciativas desenvolvidas pela **CONTRATADA**;

Aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados em estrita obediência às disposições deste

CONTRATO DE GESTÃO, não sendo permitido em nenhuma hipótese, serem assumidos quaisquer compromissos sem respaldo e garantia de efetiva disponibilidade orçamentária e financeira, sob pena de apuração de responsabilidade;

Apresentar à **CONTRATANTE**, por ocasião da solicitação de parcela mensal do cronograma de desembolso, a comprovação da execução física das metas;

Cumprir as obrigações trabalhistas e previdenciárias, assegurando a guarda dos documentos conforme prazos legais e o acesso livre e irrestrito à **CONTRATANTE** e aos órgãos de controle, sendo sua regularidade, condição para a liberação de parcela do cronograma de desembolso;

Elaborar e submeter à apreciação do **Conselho Fiscal da Organização Social**, trimestralmente, os balancetes e demais demonstrações financeiras que serão encaminhados para aprovação do **Conselho de Administração**, e disponibilizá-los sempre que solicitado à **CONTRATANTE** e aos órgãos de controle;

Apresentar trimestralmente, à **CONTRATANTE,** para fins de análise da Comissão prevista no *caput* da Cláusula Décima, relatório parcial pertinente à execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, contendo comparativos específicos de metas propostas com os resultados alcançados;

Apresentar justificativa, junto à Comissão de Avaliação para os casos de não execução, total ou parcial, das metas previstas no presente instrumento, na forma do disposto na Cláusula Décima, parágrafos terceiro e quarto deste **CONTRATO DE GESTÃO**;

Comunicar por escrito à **CONTRATANTE** qualquer alteração que venha a ser feita em seu Estatuto Social e/ou Regulamento;

Abrir conta bancária específica, em banco da rede oficial, para fins de movimento dos recursos oriundos deste **CONTRATO DE GESTÃO**, os quais somente poderão ser movimentados para pagamento das despesas pertinentes às metas e atividades previstas neste **CONTRATO DE GESTÃO**;

Disponibilizar à **CONTRATANTE** o acesso aos projetos relativos a experiências inovadoras e exitosas de gestão com vistas a intercâmbio de conhecimentos e boas práticas;

Providenciar, periodicamente, **PESQUISA DE SATISFAÇÃO** com pacientes atendidos.

Manter Gestor de Contrato para executar as metas e demais atividades do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO - O **CONTRATADO** deverá definir Plano de Ação especifico para cumprimento dessas obrigações, assim como manter documentos comprobatórios de seu cumprimento na forma de atas, formulários, documentos fiscais, páginas eletrônicas, prontuários, relatórios e/ou banco de dados, aplicando, quando couberem, informações comparativas em séries históricas para possibilitar parametrização e evolução das ações.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

Com vistas ao cumprimento deste instrumento, compete à **CONTRATANTE**:

Designar, por meio de portaria, um gestor da unidade para orientar a **CONTRATADA**, acompanhando o desenvolvimento das suas atividades, segundo programa, objetivos e metas definidos no **CONTRATO DE GESTÃO** e garantindo todo o suporte politico-institucional, comorepresentante do Municipio, na execução e supervisão deste **CONTRATO DE GESTÃO**;

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 222
07.609.365/0001-6

Monitorar mensalmente e fiscalizar, nos termos da legislação pertinente, as atividades do **CONTRATADO**, relativas à execução das metas deste **CONTRATO DE GESTÃO**, bem como verificar a manutenção da capacidade e das condições enquanto entidade qualificada como Organização Social de Saúde, para confirmar, mediante emissão de atestado, se a mesma continua a dispor de suficiente capacidade jurídica e nível técnico-assistencial para a execução do objeto contratual;

Orientar, sempre que necessário às ações a serem desenvolvidas, emitindo notas técnicas durante a sua execução e parecer conclusivo, sobre o cumprimento da prestação dos serviços previstos neste **CONTRATO DE GESTÃO;**

Programar, nos elementos financeiros específicos do orçamento do Município, os recursos necessários para custear a execução do objeto contratual, de acordo com a **SISTEMÁTICA DE PAGAMENTO** conforme **ANEXO II - SISTEMÁTICA DE PAGAMENTO.**

Assegurar, mediante prévio acompanhamento o cumprimento do cronograma de desembolso dos recursos financeiros, pactuado e constante deste **CONTRATO DE GESTÃO;**

Constituir Comissão de Acompanhamento e Avaliação, composta por representantes da **CONTRATANTE** que se reunirá, trimestralmente, para a avaliação do cumprimento das metas e das ações relacionadas a este **CONTRATO** conforme **ANEXO III – SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO;**

Inventariar e avaliar as condições dos bens móveis e imóveis, que para execução desse **CONTRATO DE GESTÃO**, possam vir a ser objeto de permissão de direito de uso pelo **CONTRATADO**;

Prover o **CONTRATADO** dos recursos materiais permanentes e de infraestrutura necessários à consecução das ações/metas definidas neste **CONTRATO DE GESTÃO,** inclusive aqueles indispensáveis à manutenção e guarda dos bens móveis e imóveis permitidos em uso.

Arcar com todos os encargos e multas, de qualquer natureza, seja de natureza tributária, previdenciária, trabalhista, administrativas, judiciais e outras que venham a incidir sobre o **CONTRATADO** em virtude de atraso, nas parcelas deste **CONTRATO DE GESTÃO.**

Emitir o Termo de Encerramento do Contrato, atestando o cumprimento das condições contratuais, pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O gestor ou comissão gestora indicada pela **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á pelos esclarecimentos e informações solicitadas por órgãos controladores.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A **CONTRATANTE** deverá encaminhar para o **CONTRATADO** o cronograma de reuniões trimestrais da Comissão de Acompanhamento e Avaliação a serem realizadas durante a execução deste **CONTRATO DE GESTÃO** bem como sua nomeação.

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

Pela prestação dos serviços objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO,** especificados no Anexo I - **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**, a **CONTRATANTE** repassará ao **CONTRATADO**, no prazo e condições constantes neste instrumento, e de acordo como **ANEXO II - SISTEMÁTICA DE PAGAMENTO**.

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha nº 223 01.809.365/0001-67

O recurso financeiro dos 12 (doze) primeiros meses destinado ao financiamento dos serviços importará no valor mensal estimado de **R$ 1.726.884,63 (um milhão setecentos e vinte e seis mil oitocentos e oitenta e quatro reais e sessenta e dois centavos)**, sendo o valor global máximo de custeio para os 12 (doze) meses no montante de R$

20.722.615,44 **(vinte milhões setecentos e vinte e dois mil seiscentos e quinze reais e quarenta e quatro centavos)**, a ser utilizado quando necessário, de comum acordo entre o **CONTRATADO** e a **CONTRATANTE**.

Desta forma o valor global máximo do **CONTRATO DE GESTÃO** a ser firmado durante os **12 (doze) meses** de sua vigência corresponderá à importância total estimada de **R$ 20.722.615,44 (vinte milhões setecentos e vinte e dois mil seiscentos e quinze reais e quarenta e quatro centavos**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A alteração do montante constante no *caput* desta Cláusula implicará na revisão do Programa de Trabalho e Cronograma de Desembolso e deverá ser firmada em competente Termo Aditivo.

PARÁGRAFO SEGUNDO - As despesas com o presente **CONTRATO DE GESTÃO** correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias: **0604.10.302.1003.2.035 (MAC) e 0604.10.301.1001.2.034 (AB)** e elemento de despesa **33.90.39.00**, sob os recursos financeiros **Federal, Estadual e Municipal**.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os resultados de aplicações no mercado financeiro, dos recursos repassados ao **CONTRATADO,** deverão ser revertidos exclusivamente aos objetivos deste

CONTRATO DE GESTÃO, ou a obrigações a ele vinculadas, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

PARÁGRAFO QUARTO - O eventual saldo remanescente do **CONTRATO DE GESTÃO**, inclusive aquele proveniente de aplicações financeiras, deverá ser devolvido à **CONTRATANTE** no prazo máximo de 30 (trinta) dias da extinção contratual, após apuração de despesas remanescentes oriundas das ações objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**.

PARÁGRAFO QUINTO - A **CONTRATANTE** poderá suspender os repasses dos recursos destinados a este **CONTRATO DE GESTÃO**, caso sejam constatados, por ocasião dos trabalhos de avaliação, acompanhamento, monitoramento ou auditoria, irregularidades ou desvios na aplicação dos recursos na forma do que determina a lei n.º 14.133/2021 e suas alterações.

PARÁGRAFO SEXTO - Além dos recursos financeiros repassados pela **CONTRATANTE** para a execução do objeto do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, outros poderão ser obtidos através de receitas auferidas por serviços que possam ser prestados sem prejuízo da assistência à saúde, doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações financeiras da Organização Social de Saúde e de outro que por ventura estejam disponíveis nos termos do art. 16, da Lei Municipal nº 810/2022, de 19 de setembro de 2022 e Decreto Municipal nº 003/2024.

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O Montante global mencionado no *caput* da Cláusula Quinta deverá ser destinado ao custeio das despesas estimadas para o período de **12 (doze) meses.**

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O valor global máximo de até **R$ 20.722.615,44 (vinte milhões setecentos e vinte e dois mil seiscentos e quinze reais e quarenta e quatro centavos)**, de que trata a Cláusula Quinta do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, será repassado ao **CONTRATADO** mediante a liberação de 12 (doze) parcelas mensais, conforme detalhado no **ANEXO II - SISTEMÁTICA DE PAGAMENTO**, que integra o presente **CONTRATO DE GESTÃO.**

PARÁGRAFO SEGUNDO - As parcelas mensais dos recursos serão pagas até o **05º (quinto)** dia de cada mês, após o recebimento da documentação informativa das atividades realizadas.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 224
07.609.365/0001-57

EQUIPAMENTOS	MENSAL	TOTAL	DOTAÇÃO
Centro de Parto Normal	R$ 691.800,32	R$ 8.301.603,84	0604.10.302.1003.2.035 (MAC)
Unidades Básicas de Saúde	R$ 827.900,93	R$ 9.934.811,16	0604.10.301.1001.2.034 (AB)
Academias de Saúde	R$ 46.978,50	R$ 563.742,00	0604.10.301.1001.2.034 (AB)
Centro de Especialidades Odontológicas - CEO	R$ 82.900,22	R$ 994.802,64	0604.10.302.1003.2.035 (MAC)
Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	R$ 77.304,65	R$ 927.655,80	0604.10.302.1003.2.035 (MAC)

A PRESENTE XEROX ESTÁ
CONFORME A ORIGINAL

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS HUMANOS

Os gastos com remuneração, encargos trabalhistas e vantagens de qualquer natureza dos dirigentes e empregados do **CONTRATADO**, vinculados a este **CONTRATO DE GESTÃO**, não poderão ultrapassar 70% (setenta por cento) das despesas de custeio previstas neste **CONTRATO DE GESTÃO**, salvo nos casos em que haja aprovação em Programa de Trabalho, em condição diversa, por parte do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA OITAVA - DA PERMISSÃO DO DIREITO DE USO E DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

Os bens móveis e imóveis, equipamentos e instalações deverão ser objeto de inventário e avaliação por parte da **CONTRATANTE**, para que, mediante formalização de contrato específico a ser assinado, possam ser cedidos ao **CONTRATADO**, a título de permissão de uso e pelo prazo de vigência do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, cabendo ao permissionário mantê-los em perfeito estado de conservação e usá-los exclusivamente para os fins previstos neste instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os bens móveis, instalações e equipamentos cedidos ou que venham a ser cedidos na forma prevista no *caput* desta Cláusula, bem como aqueles adquiridos pelo **CONTRATADO** poderão, mediante prévia avaliação e manifesta autorização da **CONTRATANTE**, ser alienados e substituídos por outros de igual ou maior valor, condicionado a que os novos bens integrem concomitantemente, mediante termo de doação expresso, o patrimônio do Município, sob administração da **CONTRATANTE.**

PARÁGRAFO SEGUNDO - Com vistas ao cumprimento desta Cláusula, caberá à **CONTRATANTE**:

Comunicar ao **CONTRATADO** as normas e procedimentos formais e operacionais para o controle do acervo patrimonial e técnico mencionado no *caput* desta Cláusula;

Comunicar ao **CONTRATADO** toda e qualquer movimentação de bens patrimoniais por ele controlados, para o devido registro e localização dos bens no procedimento de inventário;

Manter, através do **CONTRATADO** sistema informatizado para o controle dos bens patrimoniais citados no *caput* desta Cláusula;

Comunicar ao **CONTRATADO**, em tempo hábil para o cumprimento, os prazos de realização e encaminhamento do inventário de bens móveis e imóveis;

Adquirir os bens móveis e imóveis e, também, realizar as pequenas reformas que venham a ser necessárias à execução deste **CONTRATO DE GESTÃO**, podendo ser facultado ao **CONTRATADO** adquirir os bens móveis e imóveis e realizar pequenas reformas quando não impactarem prejuízo à execução do **CONTRATO DE GESTÃO** e cumprimentos de suas metas.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 225
07.609.365/0001-67

PARÁGRAFO TERCEIRO - Com vistas ao cumprimento desta Cláusula, caberá, ainda, ao **CONTRATADO**:

Controlar a distribuição, a localização e o remanejamento de bens entre suas unidades;

Utilizar e manter sistema informatizado de controle de bens patrimoniais;

Encaminhar ao **GESTOR** do **CONTRATO DE GESTÃO**, antes da última reunião da Comissão de Acompanhamento e Avaliação, relatório do inventário dos bens cedidos e dos adquiridos com recursos do **CONTRATO DE GESTÃO**.

CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

A **CONTRATANTE** constituirá por Portaria um **GESTOR** do **CONTRATO DE GESTÃO** e uma **COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**, que serão responsáveis pela fiscalização da execução deste **CONTRATO DE GESTÃO**, cabendo-lhes a supervisão, o acompanhamento e a avaliação do desempenho do **CONTRATADO**, tudo de acordo com os objetivos e metas constantes deste instrumento e das alterações que por ventura venham a ser efetuadas no **PROGRAMA DE TRABALHO**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A **COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO** de que trata esta Cláusula reunir-se-á, trimestralmente, a fim de proceder ao acompanhamento e às avaliações parciais e final do cumprimento das metas estabelecidas neste **CONTRATO DE GESTÃO**.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os critérios para avaliação dos resultados a serem utilizados pela **COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**, estão contidos no **ANEXO III - SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO**, podendo ao longo da execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, ser adicionados e/ou modificados os critérios, observando a consonância com os objetivos supracitados.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os valores correspondentes às metas executadas parcialmente, segundo a avaliação de desempenho realizada pela **COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**, deverão ser liberados pela **CONTRATANTE,** conforme a proporcionalidade definida no **ANEXO III - SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO**, onde define avaliação e valoração dos desvios nas quantidades das atividades desenvolvidas.

PARÁGRAFO QUARTO - Com o atesto do cumprimento das metas estabelecidas neste **CONTRATO DE GESTÃO**, emitido pela **COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**, os saldos financeiro remanescentes poderão ser utilizados pela **CONTRATANTE** em benefício das unidades geridas.

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O **CONTRATADO** elaborará e apresentará, à **CONTRATANTE**, relatórios circunstanciados, trimestralmente ou a qualquer momento, sempre que solicitado, de execução deste **CONTRATO DE GESTÃO**, comparando as metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos financeiros da adequada utilização dos recursos públicos, da avaliação da execução do **CONTRATO DE GESTÃO**, das análises gerenciais cabíveis e de parecer técnico conclusivo sobre o período em questão.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A **CONTRATANTE** poderá exigir, a qualquer tempo, quanto

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 226 07.609.365/0001-67

CONTRATADO forneça informações complementares e apresente o detalhamento de tópicos constantes dos relatórios.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Caberá ao **CONTRATADO** encaminhar à **CONTRATANTE** mensalmente, o relatório de atendimentos ambulatoriais e Pronto Atendimento - PAares realizados para atualizaçãodo Sistema de Informações Pronto Atendimento - PAares e Ambulatoriais (SIH-SUS, SIA-SUS, SIM, SINASC, entre outros) e relatório financeiro do mês anterior.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os valores correspondentes às metas não executadas total ou parcialmente, segundo a avaliação de desempenho realizada pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação deste **CONTRATO DE GESTÃO**, e o eventual excedente financeiro, decorrente da diferença entre os valores repassados pela Secretaria de Saúde e o valor gasto na efetiva execução das atividades, deverão ser ressarcidos, conforme disposto na Cláusula Quinta - Dos Recursos Orçamentários e Financeiros.

PARÁGRAFO QUARTO - Caberá ao **GESTOR** deste **CONTRATO DE GESTÃO**, tomar as providências necessárias ao cumprimento da devolução do eventual excedente financeiro, conforme disposto no parágrafo terceiro.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VIGÊNCIA E DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

O presente **CONTRATO DE GESTÃO** terá vigência a partir de **25 de abril de 2024** e se estenderá **até 24 de abril de 2025,** podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, em conformidade com os limites da lei, mediante justificativa do interesse público, e modificado em conformidade com as condições previstas na Cláusula Décima Sétima deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O presente **CONTRATO DE GESTÃO** poderá ser rescindido mediante acordo entre as partes ou, administrativamente, sem prejuizo das medidas legais cabiveis, nas seguintes hipóteses:

Se houver descumprimento, ainda que parcial, das Cláusulas, do Programa de Trabalho, dos objetivos e das metas, decorrente da má gestão, culpa, dolo ou violação de lei ou Estatuto Social do CONTRATADO;

Não atendimento às recomendações da fiscalização, na forma da Cláusula Décima;

Se forem praticados atos não justificados que ponham em risco a fiel execução do objeto, o alcance dos objetivos, a consecução dos resultados e o cumprimento de metas definidas neste **CONTRATO DE GESTÃO**;

Se houver alterações do Estatuto da **CONTRATADA** que impliquem em modificações nas condições de sua qualificação como Organização Social ou na execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO**;

Se a utilização dos recursos, oriundos deste **CONTRATO DE GESTÃO**, estiver em desacordo com os objetivos estabelecidos com o Programa de Trabalho do presente instrumento;

Pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexequivel.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A rescisão administrativa será precedida de processo administrativo, assegurando o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 227
07.609.365/0001-67

Organização Social.

PARÁGRAFO SEGUNDO - No caso de rescisão administrativa e/ou extinção, o **CONTRATADO** deverá de imediato:

Devolver ao Patrimônio do Municipio os bens cujo uso lhe foi permitido de acordo com a Cláusula Nona;

Entregar a **CONTRATANTE** os móveis, utensílios e equipamentos adquiridos com os recursos financeiros repassados através deste **CONTRATO DE GESTÃO**;

Devolver a **CONTRATANTE** os valores referentes à parte do objeto não executado.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A rescisão deste **CONTRATO DE GESTÃO** pela inexecução das obrigações estipuladas sujeita a parte inadimplente à indenização por perdas e danos.

PARÁGRAFO QUARTO – Pela inexecução total ou parcial do **CONTRATO DE GESTÃO**, bem como o cometimento de faltas que ensejem a rescisão do **CONTRATO DE GESTÃO**, sujeitará o **CONTRATADO**, garantida a prévia defesa, à multa de mora de 2% (dois por cento) descontada sobre o crédito imediatamente posterior a identificação da irregularidade cometida, sem prejuizo da aplicação de outras sanções administrativas previstas no art. 87, da Lei Federal nº. 8.666, de 01 de abril de 2021.

PARÁGRAFO QUINTO – Em caso de rescisão unilateral por parte da **CONTRATANTE**, que não decorra de má gestão, culpa ou dolo da **CONTRATADA**, o Municipio de FORQUILHA-CE arcará com os custos relativos à dispensa do pessoal contratado pela organização para execução do objeto deste contrato, independentemente de indenização a que a **CONTRATADA** faça jus.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICIDADE

O presente instrumento será publicado pela **CONTRATANTE**, em Extrato, no Nos meios de publicidade legal, dentro do prazo previsto na legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA DIVULGAÇÃO

Em razão do presente instrumento, o **CONTRATADO** obriga-se a fazer constar identificações da **Prefeitura Municipal de Forquilha** e da **Secretaria de Saúde**, nosseguintes locais:

Placas de identificação do Pronto Atendimento - PA **CENTRO DE PARTO NORMAL, UNDIADES BÁSICAS DE SAÚDE, CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO E CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS**, objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**;

Cartazes e/ou outros meios de divulgação do **CONTRATADO**;

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

Bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com recursos deste **CONTRATO DE GESTÃO** evidenciando, nos veiculos automotores, o uso exclusivo em serviço, e;

Material didático e trabalhos publicados pelo **CONTRATADO**, produzidos por seu quadro depessoal, quando custeados com recursos deste **CONTRATO DE GESTÃO**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS PRERROGATIVAS

No caso de haver paralisação das atividades do **CONTRATADO**, sob qualquer hipótese, a Prefeitura Municipal de Forquilha conservará a faculdade de assumir a execução do **PROGRAMA DE TRABALHO**, nas seguintes modalidades:

INSTITUTO VIDA PLENA
Folha Nº 228
07.609.365/0001-67

Através da **CONTRATANTE**, a fim de evitar a descontinuidade da prestação dos serviços de saúde; Por meio dos órgãos competentes, com o intuito de realizar a fiscalização físico-financeira das atividades deste **CONTRATO DE GESTÃO**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA MODIFICAÇÃO

Com exceção do seu objeto, este **CONTRATO DE GESTÃO** poderá ser modificado em quaisquer das suas cláusulas e/ou disposições, mediante Termo Aditivo e de comum acordo entre as partes contratantes, desde que tal interesse seja previamente manifestado por uma das partes, por escrito, em tempo hábil para tramitação do referido Termo, obedecendo à validade deste Instrumento.

PARÁGRAFO ÚNICO - A repactuação, parcial ou total deste **CONTRATO DE GESTÃO**, formalizada mediante Termo Aditivo é, necessariamente, precedida de justificativa da **CONTRATANTE** e poderá ocorrer, a qualquer tempo dentro da vigência do contrato, para:

Adequação do **PROGRAMA DE TRABALHO** às demandas do sistema de saúde, como decorrência de avaliações especificas de resultados obtidos em sua execução;

Adequação da Lei Orçamentária Anual - LOA;

Ajuste das metas resultantes de relatórios, pareceres e reuniões das partes através de Coordenadoria Supervisora da Organização Social e a **COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**, segundo trata o Parágrafo Primeiro da Cláusula Décima;

Adequação das condições contratuais às novas politicas de governo que possam inviabilizar a execução do **CONTRATO DE GESTÃO** nas condições originalmente pactuadas;

Cumprimento dos dissidios coletivos das categorias contratadas como prestadoras de serviços essenciais e corpo funcional da instituição;

Cumprimento dos reajustes de preço das contas públicas, dos serviços e dos materiais necessários à execução deste **CONTRATO DE GESTÃO**.

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

É vedada a cobrança por serviços de qualquer natureza em razão da assistência devida aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, sem prejuizo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercida pela **CONTRATANTE** sobre a execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO**;

O **CONTRATADO** reconhece prerrogativa de controle e autoridade normativa genérica da direção nacional do Sistema Único de Saúde - SUS, decorrente da Lei Federal nº. 8.080, de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde), ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de termo aditivo ou de notificação dirigida ao **CONTRATADO**.
É facultada a **CONTRATANTE** a cessão especial de servidor público municipal para o **CONTRATADO**, com ônus para a origem, nos termos da legislação municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

Fica eleito o foro de Forquilha, para dirimir quaisquer dúvidas ousolucionar questões que não possam ser resolvidas administrativamente, renunciando as partes, de logo, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 223
07.609.365/0001-67

E por estarem assim justas e acordadas, firmam, as partes, o presente **CONTRATO DE GESTÃO** em 02 (duas) vias de igual teor e forma e para os mesmos fins de direito e que, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes e pelas testemunhas abaixo, para que produza seus efeitos juridicos e legais.

Forquilha/CE, 25 de abril de 2024.

Eveline Maria Rangel Araujo Rodrigues
Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Saúde
CONTRATANTE

Tatiana Bernardino dos Santos Mariano
ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
Nome:
CPF: 036.597.591-33

2. _____
Nome:
CPF: 028.219.233-09

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 230
07.609.365/0001-57

ORDEM DE SERVIÇO

Nº da Ordem de Serviço 2024.01	Modalidade da Licitação CHAMAMENTO PÚBLICO
SECRETARIA DE SAÚDE	
Nº da Licitação 2024.01	Data do Contrato 25 de abril de 2024
Contratado(a) ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA	
Endereço Rod BR 230, s/n - Virgilio de Aguiar Gurgel - Lavras da Mangabeira/CE	
Nº do CNPJ / CPF. 07.609.365/0001-67	Nº do Telefone/Fax
Autorizo a execução dos serviços abaixo discriminados:	
Seleção de entidade sem fins lucrativos, devidamente qualificada como organização social na área de saúde no âmbito do município de Forquilha, conforme a Lei Municipal nº 810/2022 e Decreto Municipal nº 003/2024, para administração gerencial, operacionalização e execução de serviços de Saúde, mediante termo de contrato de gestão, junto a Secretaria de Saúde do Municipio de Forquilha/CE, conforme especificações em anexo parte integrante deste processo.	
Valor Global R$ 20.722.615,44 (vinte milhões setecentos e vinte e dois mil seiscentos e quinze reais e quarenta e quatro centavos)	
Validade da Proposta 60 (sessenta) dias	Prazo de Execução Até 12 (doze) meses.

Forquilha/CE, 25 de abril de 2024.

APRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

Eveline Maria Rangel Araujo Rodrigues
Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Saúde
CONTRATANTE

Tatiana Bernardino dos Santos Mariano
ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA
CONTRATADA

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 23
07.609.365/0001-57

COMISSÃO DE LICITAÇÃO - PMP PARACURU
PAGINA

631

CONTRATO DE GESTÃO Nº 20240287

CONTRATO DE GESTÃO Nº 20240287, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PARACURU/CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E A ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA(INSTITUTO SÃO VICENTE) QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA ÁREA DA SAÚDE, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PARACURU/CE PARA GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES NAS UNIDADES DE SAÚDE QUE COMPÕEM A ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS, REGULAMENTAÇÃODO GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ESERVIÇOS DE SAÚDE E DEMAIS OBRIGAÇÕES DISPOSTAS NO PLANO DE TRABALHO.

O **MUNICÍPIO DE PARACURU** através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público interno, cuja Prefeitura tem sede na Rua Coronel Meireles, nº 07 – Centro – Paracuru – CE, CNPJ nº 07.592.298/0001-15, doravante denominado **MUNICÍPIO**, representado neste ato pela Exma. Sra. Sandra Maria Lira de Oliveira, e a ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA À MAT. E INFÂNCIA(**(INSTITUTO SÃO VICENTE)**, CNPJ/CPF CNPJ 07.609.365/0001-67, com sede na RODOVIA BR 230, S/N, VIRGÍLIO DE AGUIAR GURGEL, Lavras da Mangabeira-CE, CEP 63300-000, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por MIRIALDO LINHARES GARCIA, portador do CPF 682.266.753-91, resolvem celebrar a presente Contratação de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como organização social na área da saúde, no âmbito do município de Paracuru para gestão, operacionalização, gerenciamento e execução das atividades nas unidades de saúde que compõem a atenção primária à saúde da secretaria municipal de saúde, conforme especificações, quantitativos, regulamentação do gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde e demais obrigações dispostas no Plano de Trabalho, conforme edital de Chamamento Público N.º 2024.02.19.01CH, aplicando-se a este contrato as normas gerais da Lei Federal nº 8.080, de 19/09/90 Lei Municipal nº 1.972 de 14 de setembro de 2021 e Lei Federal nº 14.133/2021, considerando-se sempre as respectivas alterações, em conformidade com as diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde – SUS emanadas do Ministério da Saúde – MS, bem como as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O presente **CONTRATO DE GESTÃO** tem por objeto a Contratação de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como organização social na área da saúde, no âmbito do município de Paracuru para gestão, operacionalização, gerenciamento e execução das atividades nas unidades de saúde que compõem a atenção primária à saúde da secretaria municipal de saúde, conforme especificações, quantitativos, regulamentação do gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde e demais obrigações dispostas no Plano de Trabalho, a serem prestados pela **CONTRATADA** nas Unidades Primárias de Saúde, listadas no Termo de Referência em tempo integral, que assegure assistência universal e gratuita à população.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 232
07.609.365/0001-67

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372
Assinado de forma digital por MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372 Dados: 2024.04.15 12:17:48 -03'00'

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PAGINA
632

1.2. A execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO** dar-se-á pela Contratada, desde que observadas todas as condições propostas pela Contratada no Programa de Trabalho, no Edital e demais diplomas legais, bem como nos autos do conforme edital de Chamamento Público N.º 2024.02.19.01CH.

1.3. Fazem parte integrante deste **CONTRATO DE GESTÃO** as propostas (técnica e de preço) apresentada pela proponente.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA PERMISSÃO DE USO DOS BENS

2.1. Os imóveis de propriedade do Município de Paracuru referente às Unidades Primárias de Saúde e os bens móveis têm o seu uso permitido pela **CONTRATADA** durante a vigência do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, nos termos da Lei Municipal nº 1.972 de 14 de setembro de 2021.

PARÁGRAFO ÚNICO – É de observância obrigatória por parte da **CONTRATADA** dos termos e condições do Termo de Permissão de Uso firmado entre as partes.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compromete-se a **CONTRATADA** a:

3.1 Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho.

3.2 Comunicar à fiscalização do **CONTRATO DE GESTÃO**, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis.

3.3 Responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável.

3.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações.

3.5 Manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato.

3.6 Manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na seleção pública.

3.7 Assegurar a organização, administração e gerenciamento das Unidades Primárias de Saúde, objeto do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, através de técnicas adequadas que permitam o desenvolvimento da estrutura funcional e a manutenção física das referidas unidades e de seus equipamentos, além doprovimento dos insumos (materiais) e medicamentos necessários à garantia do seu pleno funcionamento.

3.8 Prestar os serviços de saúde que estão especificados nos anexos do Edital, de acordo com o estabelecido neste **CONTRATO DE GESTÃO** e nos exatos termos da

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 233
07.609.365/0001-67

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372
Assinado de forma digital por MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372
Dados: 2024.04.15 12:18:07 -03'00'

COMISSÃO DE LICITAÇÃO P.M. PARACURU PAGINA

633

legislação pertinente ao SUS – Sistema Único de Saúde, especialmente o disposto na Lei Federal nº. 8080, de 19 de setembro de 1990, com observância dosprincípios veiculados pela legislação, e em especial:

(i) Universalidade de acesso aos serviços de saúde;

(ii) Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança em face de usuários ou seus representantes, responsabilizando-se a **CONTRATADA** por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;

(iii) Preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral;

(iv) Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;

(v) Direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde;

(vi) Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;

(vii) Fomento dos meios para participação da comunidade;

(viii) Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz.

3.9 Na prestação dos serviços descritos no item anterior, a **CONTRATADA** deverá observar:

(i) Respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;

(ii) Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;

(iii) Respeito à decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;

(iv) Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos usuários;

(v) Esclarecimento dos direitos aos usuários, quanto aos serviços oferecidos.

(vi) Responsabilidade civil e criminal pelo risco de sua atividade;

(vii) Inserção obrigatória dos procedimentos autorizados e dos medicamentos dispensados nos protocolos terapêuticos indicados pela Secretaria de Saúde;

3.10 Apoiar e integrar o complexo regulador da Secretaria de Saúde.

3.11 Utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos e inclusive quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias.

3.12 Selecionar seu pessoal de forma pública, objetiva e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser editado pela **CONTRATADA**.

3.13 Contratar serviços de terceiros para atividades acessórias sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes.

3.14 A **CONTRATADA** será responsável exclusiva e diretamente por qualquer tipo de dano causado por seus agentes ao **CONTRATANTE** ou à terceiros na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de

SÃO VICENTE
Folha Nº 234
07.609.365/0001-61

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372 Assinado de forma digital por MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372 Dados: 2024.04.15 12:18:19 -03'00'

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PAGINA
P.M. PARACURU

fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração. A **CONTRATADA** também será a exclusiva responsável por eventuais danos oriundos de relações com terceiros, como por exemplo, fornecedores e prestadores de serviços.

3.15 A **CONTRATADA** é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo o **CONTRATANTE**, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condiçãodo pagamento dos créditos da **CONTRATADA**.

3.16 Quando demandada pela Secretaria de Saúde, e de comum acordo entre as partes, colocar em operação serviços ou unidades assistenciais para atendimento nas situações de urgência ou emergência, não previstos no Termode Referência. Visando a prestação dos serviços mencionados neste item, o **CONTRATO DE GESTÃO** poderá ser aditivado em valor, respeitado o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato para os seus acréscimos, respeitado o limite de que trata a cláusula quinta deste contrato.

3.17 Providenciar seguro contra incêndio, danos, avarias e responsabilidade civil para os prédios e bens móveis cedidos. A contratação do seguro deverá contemplar a descrição dos bens a serem segurados, as coberturas pretendidas e a garantia contra perda total ou parcial dos bens sinistrados.

3.18 Adotar o símbolo e o nome designativo das unidades de saúdes cujo uso lhe for permitido.

3.19 Administrar os imóveis e os bens móveis que tiverem o uso permitido em conformidade com o disposto no Termo de Referência definindo através de termo de permissão de uso as responsabilidades da **CONTRATADA**, até sua restituição ao Poder Público.

3.20 O Termo especificará os bens, o estado de conservação e definirá as responsabilidades da **CONTRATADA** quanto à sua guarda e manutenção.

3.21 A instalação de bens móveis ou imobilizados nos equipamentos objeto da permissão de uso, assim como as benfeitorias realizadas naqueles já existentes serão incorporados ao patrimônio municipal, sem possibilidaderetenção ou retirada sem prévia autorização do Poder Público.

3.22 Os equipamentos e instrumental necessário para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela **CONTRATADA** em perfeitas condições.

3.23 Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes, que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste **CONTRATO DE GESTÃO** ou recebidos em doação para instalação nas unidades, serão automaticamente incorporados ao patrimônio do Município de Paracuru devendo a **CONTRATADA** entregar a **CONTRATANTE** a documentação necessária ao processo regularização da incorporação dos referidos bens.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 235

3.23.1 As aquisições de materiais e equipamentos permanentes serão efetuadas através da transferência de recursos oriundos deste **CONTRATO DE GESTÃO**. As aquisições deverão ser incorporadas e patrimoniadas pel

609.365/0001-67

MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372
Assinado de forma digital por MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372
Dados: 2024.04.15 12:18:31 -03'00'

APRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

COMISSÃO DE LICITAÇÃO P.M. PARACURU
PAGINA

Secretaria de Saúde, devendo a **CONTRATADA** apresentar os documentos e informações pertinentes tão logo realize a aquisição;

3.23.2 Deverá ser realizada a atualização cadastral do Mobiliário, Materiais e Equipamentos Permanentes e de Informática, através de um inventário de todos os equipamentos existentes, informando sua localização, o nome e tipo do equipamento, assim como seu número de patrimônio. O Mobiliário, Materiais e Equipamentos Permanentes e de Informática adquiridos com recursos do **CONTRATO DE GESTÃO** também deverão ser objeto de patrimonialização pelo Órgão designado pelo Município de Paracuru;

3.23.3 Deverá ser mantida nas Unidades de Saúde uma ficha histórica com as intervenções sofridas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;

3.23.4 Deverão ser informados à Secretaria de Saúde todos e quaisquer deslocamento do Mobiliário, Materiais e Equipamentos Permanentes e de Informática para outros setores, assim como deverá ser atualizada sua localização na ficha cadastral.

3.24 Deverão ser enviadas à Secretaria de Saúde, cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela Organização Social, devidamente assinados, já na prestação de contas referente ao primeiro mês do **CONTRATO DE GESTÃO**.

3.25 Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de rescisão do presente **CONTRATO DE GESTÃO**.

3.26 No caso do item anterior, a **CONTRATADA** deverá transferir, integralmente, à **CONTRATANTE** os legados ou doações que lhe foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentosde saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde cujo uso dos equipamentos lhe fora permitido.

3.27 Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação para auditoria do Poder Público, inclusive os seguintes comprovantes:

a) Pagamento de salários a empregados, incluídas as horas extras devidas e outras verbas que, em razão da percepção com habitualidade, devam integrar os salários, até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento ou na forma estabelecida no Estatuto, no último caso;

b) Pagamento de vale-transporte e o auxílio-alimentação de seus empregados, quando necessário;

c) Anotações em Carteiras de Trabalho e Previdência Social de seus empregados;

d) Recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos, incluindo aqueles relativos aos empregados vinculados ao Contrato;

3.27.1 Qualquer intenção de contratação pela **CONTRATADA** de cooperativa de serviços voltados às atividades médicas será submetida previamente ao **CONTRATANTE**.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 236
07.609.365/0001-57

MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372
Assinado de forma digital por MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372
Dados: 2024.04.15 12:18:43 -03'00'

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

COMISSÃO DE LICITAÇÃO PMP PARACURU
PAGINA
636

3.28 A **CONTRATADA** será obrigada a reapresentar a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND) e a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos perante a Justiça do Trabalho nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, sempre que expirados os respectivos prazos de validade.

3.29 Responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades da **CONTRATADA**, ficando esta como a única responsável pelo pagamentodos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a **CONTRATANTE** de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.

3.30 Uma vez constatadas a existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do presente**CONTRATO DE GESTÃO** pela **CONTRATADA**, que resulte no ajuizamento de reclamação trabalhista, coma inclusão do Município de Paracuru/Ce no polo passivo como responsável subsidiário, ou a descontinuidadeda comprovação de sua regularidade fiscal, trabalhista e social, a **CONTRATANTE** poderá reter, das parcelas vincendas, o correspondente ao montante dos valores em cobrança, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência.

3.31 A retenção prevista no item 3.30 será realizada na data do conhecimento pela **CONTRATANTE** da existência da ação trabalhista ou da verificação da existência de débitos previdenciários ou relativos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço dos empregados da **CONTRATADA** para consecução do objeto do presente **CONTRATO DE GESTÃO**.

3.32 A retenção somente será liberada com o trânsito em julgado da decisão de improcedência dos pedidos ou do efetivo pagamento do título executivo judicial ou do débito previdenciário pela **CONTRATADA**.

3.33 Ocorrendo o término do **CONTRATO DE GESTÃO** sem que tenha se dado a decisão final da ação trabalhista ou decisão final sobre o débito previdenciário, o valor ficará retido e será pleiteado em processo administrativo após o trânsito em julgado e/ou o pagamento da condenação/dívida.

3.34 Abrir conta corrente bancária específica no banco indicado pela Secretaria Municipal de Saúde para movimentação dos recursos provenientes do presente **CONTRATO DE GESTÃO**.

3.35 Manter em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer do **CONTRATO DE GESTÃO**, e disponibilizar extrato mensalmente à **CONTRATANTE**.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 237
07.609.365/0001-57

3.36 Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor.

3.37 Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros ou resultados entre seus diretores ou empregados.

3.38 Encaminhar à **CONTRATANTE** para publicação no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura deste **CONTRATO DE GESTÃO**, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a

MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372
Assinado de forma digital por MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372
Dados: 2024.04.15 12:18:57 -03'00'

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

COMISSÃO DE LIC. PMP PARACURU
PAGINA
637

contratação de serviços, obras e aquisições necessários à execução do **CONTRATO DE GESTÃO**, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público, de acordo com o que prescreve a Lei Municipal nº 1.972 de 14 de setembro de 2021, de forma atender aos princípios constitucionais do caput do art.37 da CRFB, especialmente aos da publicidade, impessoalidade, moralidade e eficiência.

3.39 Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos neste **CONTRATO DE GESTÃO**.

3.40 Manter registro atualizado de todos os atendimentos efetuados nas Unidades Primárias de Saúde, disponibilizando a qualquer momento à **CONTRATANTE** e às auditorias do SUS, as fichas de atendimento dos usuários, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados nas referidas Unidades Hospitalares.

3.41 Apresentar a **CONTRATANTE** até o 5º dia do mês seguinte, Relatórios Gerenciais e comprovantes, na formaque lhe for indicada pela **CONTRATANTE**.

3.42 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários

à execução dos serviços objeto do presente **CONTRATO DE GESTÃO**.

3.43 Consolidar a imagem das Unidades Primárias de Saúde como centros de prestação de serviços públicos darede assistencial do Sistema Único de Saúde - SUS, comprometido com sua missão de atender às necessidades terapêuticas dos usuários, primando pela qualidade da assistência.

3.44 Devolver à **CONTRATANTE**, após o término de vigência deste **CONTRATO DE GESTÃO**, toda área, equipamentos, instalações e utensílios, em perfeitas condições de uso, respeitado o desgaste natural pelotempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação.

3.45 Os bens móveis permitidos em uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, que passama integrar o patrimônio do Município, após prévia avaliação e expressa autorização do **CONTRATANTE**.

3.46 Implantar, após prévia aprovação da Secretaria de Saúde, um modelo normatizado de pesquisa de satisfação pós-atendimento.

3.47 Realizar seguimento, análise e adoção de medidas de melhoria diante das sugestões, queixas e reclamações que receber com respostas aos usuários, no prazo máximo de 30 dias úteis.

3.48 Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças na carteira de serviços, nos fluxos de atenção consolidados, nem na estrutura física das Unidades Primárias de Saúde, sem prévia ciência e aprovação da Secretaria de Saúde.

3.49 O balanço e os demonstrativos financeiros anuais da **CONTRATADA** devem ser elaborados de acordo comas regras de contabilidade privada, obedecido o disposto na Lei Municipal nº 1.972 de 14 de setembro de 2021.

3.50 Ao final de cada exercício financeiro, a **CONTRATADA** apresentará ao órgão supervisor a prestação de contas, contendo, em especial, relatório de gestão, balanço e

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 238
07.609.365/0001-67

APRESENTE XEROX ESTA CONFORME A ORIGINAL
MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372
Assinado de forma digital por MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372
Dados: 2024.04.15 12:19:09 -03'00'

COMISSÃO DE LICITAÇÃO P.M. PARACURU
PAGINA
638

demonstrativos financeiros correspondentes, devendo ser elaborada em conformidade com o **CONTRATO DE GESTÃO** e demais disposições normativassobre a matéria.

3.51 Encaminhar, semestralmente, a relação de processos judiciais em que a **CONTRATADA** figure como ré e que contenham pretensões indenizatórias, bem como as decisões que lhes foram desfavoráveis e os valoresdas condenações.

3.52 Observar o disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 que dispõem sobre os procedimentos de acesso à informação pelo público em geral.

3.53 Observar, obrigatoriamente, as regras dispostas no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

4. CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Para execução dos serviços objeto do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, a **CONTRATANTE** obriga-se a:

4.1 Disponibilizar à **CONTRATADA** os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previstoneste **CONTRATO DE GESTÃO** e em seus anexos;

4.2 Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO** nos termos doEdital e seus Anexos, a partir da efetiva assunção do objeto pela **CONTRATADA**;

4.3 Programar no orçamento, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente **CONTRATO DEGESTÃO**, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;

4.4 Permitir o uso dos bens móveis e imóveis, nos termos da Lei Municipal nº 1.972 de 14 de setembro de 2021 mediante Termo de Permissão de Uso;

4.5 Para a formalização do Termo, a **CONTRATANTE** deverá inventariar, avaliar e identificar previamente os bens;

4.6 Promover a cessão de servidores públicos para a **CONTRATADA**, nos termos da Lei Municipal nº 1.972 de 14 de setembro de 2021, desde que haja requerimento desta, autorização do Poder Público para a cessão e a concordância do funcionário;

4.7 Reter repasse de recursos à **CONTRATADA** quando a **CONTRATANTE** for demandada em nome próprio, primariamente, por condutas ilícitas e danosas praticadas por agentes da **CONTRATADA**, a exemplo dos itens 3.15 e 3.30 deste **CONTRATO DE GESTÃO**. Em caso de não comprovação da manutenção da regularidade fiscal, trabalhista e social o **MUNICÍPIO** poderá reter o pagamento da contraprestação devida ao **CONTRATADO**até que seja realizada a comprovação do adimplemento das obrigações.

4.8 Efetuar o pagamento do aluguel nos contratos de locação dos imóveis onde figure como locatária, bem como garantir a manutenção dessas avenças ao longo da execução desse contrato de gestão.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº239
07.609.365/0001-57

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

5. CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372 Assinado de forma digital por MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372 Dados: 2024.04.15 12:19:22 -03'00'

COMISSÃO DE LICITAÇÃO - P.M PARACURU
PAGINA
639

5.1. O **CONTRATO DE GESTÃO** vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura. O prazo de vigência poderá ser renovado, mediante análise de juízo de conveniência e oportunidade, bem como o atingimento das metas do contrato de gestão, na forma da Lei Municipal nº 1.972 de 14 de setembro de 2021.

6. CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. Os recursos financeiros para a execução do objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO** serão alocados para a **CONTRATADA** mediante transferências oriundas do **CONTRATANTE**, sendo permitido à **CONTRATADA** o recebimento de doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Organização Social e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a sua administração.

6.2. A movimentação financeira dos recursos não oriundos da **CONTRATANTE** deverá ser feita em contabancária diversa daquela a ser usada para as transferências da Administração Pública Contratante.

6.3. Os recursos recebidos através de doações vinculadas deverão compor a planilha financeira do contrato de gestão, oportunidade que poderá acarretar o reequilíbrio do ajuste quando do seu efetivo ingresso.

6.4. Os recursos financeiros repassados pela Secretaria Municipal de Saúde provenientes do **CONTRATO DE GESTÃO** deverão ser aplicados, em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do crédito na conta bancária da **CONTRATADA**, exclusivamente em caderneta de poupança de instituição financeira oficial.

6.5. Os excedentes financeiros deverão ser restituídos à **CONTRATANTE** ou aplicados nas atividades objeto **CONTRATO DE GESTÃO**, desde que com prévia aprovação da Secretaria Municipal de Saúde.

6.6. A **CONTRATADA** deverá seguir os seguintes critérios:

6.6.1. Possuir uma conta corrente única no Banco a ser indicado pela Secretaria Municipal de Saúde para as movimentações bancárias;

6.6.2. Apresentar mensalmente extratos bancários de movimentação de conta corrente e de investimentos,demonstrando a origem e a aplicação dos recursos;

6.6.3. Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias realizadas por empresas externas ou demais órgãos de regulação e controle social do Municipio de Paracuru/Ce.

6.7. Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão permanentemente à disposição da Secretaria de Saúde ou da Comissão designada por esta para acompanhamento e avaliação do Contrato de Gestão.

6.8. A contratada deverá aplicar, em até dois dias úteis, contados do crédito na conta bancária da organização social, exclusivamente em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, os recursos repassados pela Secretaria Municipal de Saúde provenientes do contrato de gestão.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 240
07.609.365/0001-67

6.9. Os excedentes financeiros deverão ser investidos nas atividades objeto do contrato de

APRESENTE XEROX ESTA CONFORME A ORIGINAL

MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372
Assinado de forma digital por MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372
Dados: 2024.04.15 12:19:33 -03'00'

COMISSÃO DE LICITAÇÃO P.M. PARACURU
PAGINA
640

gestão, desde que previamente aprovados pela Secretaria de Saúde.

6.10.O detalhamento do Sistema de Transferência de Recursos está descrito no Plano de Trabalho, anexo a esse contrato. A Transferência de Recursos será depositada na conta corrente nº 30856-0, agência 0940-7, de titularidade da CONTRATADA, junto à instituição financeira indicada pelo Município.

6.10.1 No caso de a **CONTRATADA** estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Município ou caso verificada pelo **CONTRATANTE** a impossibilidade de a **CONTRATADA**, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Município, abrir ou manterconta corrente naquela instituição financeira, a transferência poderá ser feita mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportadosexclusivamente pela **CONTRATADA**.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes deste **CONTRATO DE GESTÃO** correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

2302. Fundo Municipal de Saúde. 10 301 0400 2.058 - Gerenciamento das Atividades das Und. de Atenção Primária. 3.3.50.85.00 Trans. por meio de contrato de gestão 1500100200 Receita de Imposto e Trans. – Saúde.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR DO CONTRATO

8.1.Dá–se a este **CONTRATO DE GESTÃO** o valor total de R$ R$ 9.586.710,07 (nove milhões e quinhentos e oitenta e seis mil e setecentos e dez reais e sete centavos).

9. CLÁUSULA NONA – DA REPACTUAÇÃO

9.1. Decorrido o prazo de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, quando se tratar dos itens precificados por meio de cotação de mercado, inclusive mão de obra desvinculada de pisos salariais, poderá a CONTRATADA fazer jus à repactuação do valor contratual, devendo ser precedida de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos.

9.2. A data de início da contagem do prazo de 12 meses para os itens precificados por meio de cotação de mercado (inclusive mão de obra caso esta não tenha sido vinculada a pisos salariais) é a data da apresentação da proposta.

9.3.O prazo decadencial para o Contratado solicitar reajuste contratual, que deverá ser requerido através de pedido devidamente instruído e protocolizado na Secretaria competente, é de 60 (sessenta) dias, contados da data da divulgação do índice correspondente ao mês do reajuste, sob pena de decair o seu respectivo direito de crédito, nos termos do artigo 211, do Código Civil.

9.4. O índice a ser utilizado para repactuação dos itens relativos a insumos será o IGP-M.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 24
07.609.365/0001

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372
Assinado de forma digital por MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372
Dados: 2024.04.15 12:19:46 -03'00'

COMISSÃO DE L... P.M. PARACURU PÁGINA 641

(FGV).

9.5. A revisão dos valores poderá ser realizada a qualquer tempo, em virtude de eventos supervenientes, a fim de assegurar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente justificada nos termos do art. 124, alínea "d" da Lei Federal nº 14.133/2021.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do **CONTRATO DE GESTÃO**, sem prejuízo da açãoinstitucional dos órgãos de controle interno e externo, serão efetuados pela Secretaria Municipal de Saúde;

10.2. A execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO** será efetuada por intermédio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, nomeada pela Secretária Municipal de Saúde, e será composta por no mínimo 03 (três) membros.

10.3. Os resultados e metas alcançados com a execução do **CONTRATO DE GESTÃO** serão avaliados mensalmente pela Comissão de Avaliação, formalmente designada pela **CONTRATANTE**;

10.4. A síntese do relatório de gestão e do balanço da Organização Social deverão ser publicados pela Secretaria de Saúde no Diário Oficial do Município e, de forma completa, pela Organização Social no seu sítio eletrônico.

10.5. A **CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos,explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

10.6. A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do contrato não excluem ou atenuam aresponsabilidade da **CONTRATADA**, nem a exime de manter fiscalização própria.

10.7. A entrega do Relatório de Execução do Contrato de Gestão, comprovando o atingimento das metas e a adequada utilização dos recursos financeiros pela **CONTRATADA**, deverá se dar mensalmente, na forma da Lei Municipal nº 1.972 de 14 de setembro de 2021.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

11.1. O presente **CONTRATO DE GESTÃO** poderá ser alterado, mediante revisão das metas e dos valores financeiros inicialmente pactuados, desde que prévia e devidamente justificado, com a aceitação de ambas as partes e a autorização por escrito da Secretária de Saúde, devendo, nestes casos, serem formalizados osrespectivos Termos Aditivos.

11.2. Poderá também ser alterado para assegurar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do **CONTRATO DE GESTÃO**, nos moldes do previsto no

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 242 07.609.365/0001-67

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372 Assinado de forma digital por MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372 Dados: 2024.04.15 12:19:57 -03'00'

COMISSÃO DE LICITAÇÃO P.M. PARACURU
PAGINA
642

cláusula nona desse documento.

11.3. Os acréscimos deverão respeitar o limite de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1. A prestação de contas está regulada no Termo de Referência, anexo do Edital.

12.2. A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** mensalmente:

12.1.1. Relação dos valores financeiros repassados, com indicação da Fonte de Recursos,

12.1.2. Relatório Consolidado da Produção Contratada X Produção Realizada,

12.1.3. Relatório Consolidado do alcance das metas de qualidade (Indicadores).

12.3. As prestações de contas serão realizadas, anualmente, sobre a totalidade das operações patrimoniais e resultados financeiros da organização social do exercício imediatamente anterior.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A prestação de contas anual será instruída com os seguintes documentos:

I. relatório de gestão, contendo as atividades desenvolvidas pela organização social, bem como comparativo das metas previstas no contrato de gestão com os respectivos resultados alcançados;

II. balanço patrimonial;

III. demonstração de resultados do exercício;

IV. demonstração das mutações do patrimônio líquido;

V. demonstração de fluxo de caixa;

VI. relatório de execução orçamentária em nível analítico;

VII. notas explicativas das demonstrações contábeis;

VIII. inventário geral dos bens;

IX. parecer da auditoria independente;

X. pronunciamento do Conselho de Administração sobre as contas da entidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A organização social deverá disponibilizar no seu sitio eletrônico e encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde a prestação de contas de que trata esta cláusula no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias após o término de cada exercício financeiro.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A Comissão de Fiscalização terá o prazo de 15 (quinze) dias para analisar a documentação encaminhada, aprovando-a, reprovando-a ou solicitando correções e esclarecimentos à organização social.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 243
09.365/0001-57

PARÁGRAFO QUARTO – Caso a Comissão de Fiscalização solicite correções ou esclarecimentos à organização social, esta deverá respondê-los em, no máximo, 10 (dez) dias, para que seja reexaminada a prestação de contas e emitido parecer em até 15 (quinze) dias.

APRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372
Assinado de forma digital por MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372
Dados: 2024.04.15 12:20:10 -03'00'

COMISSÃO DE LICITAÇÃO P.M. PARACURU
PAGINA
643

12.4. Após a emissão do parecer conclusivo, a Secretaria de Saúde deverá disponibilizar em sitio eletrônico e encaminhar a prestação de contas ao Conselho Municipal de Saúde.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES.

13.1. A inexecução do contrato, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução, inobservância da Lei Municipal nº 1.972 de 14 de setembro de 2021, ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, especialmente, se a Contratada:

a) Utilizar de forma irregular os recursos públicos que lhe forem destinados;
b) Incorrer em irregularidade fiscal ou trabalhista;
c) Deixar de promover a manutenção dos bens públicos permitidos ou promover desvio desua finalidade;
d) Violar os princípios que regem o Sistema Único de Saúde.

13.2. A configuração das situações descritas no item anterior, sujeitará a **CONTRATADA**, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa moratória de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da transferência mensal, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo **CONTRATANTE** ou da aplicação das sanções administrativas;

c) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração.

d) Nas reincidências especificas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se o limite de 20% (vinte por cento);

e) multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato em caso de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA;

f) Desqualificação da entidade como organização social.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O não pagamento do salário, vale-transporte e auxílio alimentação aos empregados no dia fixado, o não recolhimento do FGTS dos empregados e o não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social configura falta grave podendo ensejar a cominação das sanções mencionadas nos itens anteriores, especialmente a suspensão do direito de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 244
07.609.365/0001-67

PARÁGRAFO SEGUNDO – A imposição das penalidades é de competência exclusiva da Contratante, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372
Assinado de forma digital por MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372 Dados: 2024.04.15 12:20:22 -03'00'

COMISSÃO DE LIC... PAGINA ... P.M. PARACURU

644

PARÁGRAFO TERCEIRO – A organização social será notificada sobre a anotação da infração e terá 5 (cinco) dias úteis para apresentar sua defesa, contados da data do recebimento da notificação sendo o prazo ampliado para 10 (dez) dias na hipótese prevista na alínea "f" do caput deste item.

PARÁGRAFO QUARTO – As sanções previstas nas alíneas "a", "e" e "f" do caput desta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente com as previstas nos incisos "b", "c" e "d".

PARÁGRAFO QUINTO – A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

PARÁGRAFO SEXTO – A aplicação das sanções previstas nesta cláusula, observará a competência e a forma previstas na legislação municipal, em especial na Lei Municipal nº 1.972 de 14 de setembro de 2021.

PARÁGRAFO SÉTIMO – O valor da multa, o prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade e os limites dispostos no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

PARÁGRAFO OITAVO – Os diretores da **CONTRATADA** serão responsabilizados pessoalmente, no caso de eventual aplicação de penalidade de cunho pecuniário, incidindo as penas sobre o seu patrimônio, considerando queOrganização Social é uma entidade sem fins lucrativos.

PARÁGRAFO NONO – O não pagamento dos encargos trabalhistas, inclusive o recolhimento da contribuição ao FGTS, da mão de obra vinculada à execução do objeto contratado configura falta grave que poderá ensejar a cominação das sanções mencionadas nesta cláusula, especialmente a desqualificação da entidade como organização social.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

A rescisão do **CONTRATO DE GESTÃO** poderá ser efetivada:

14.1. Por ato unilateral da **CONTRATANTE**, na hipótese de descumprimento, por parte da **CONTRATADA**, aindaque parcial, das cláusulas que inviabilizem a execução de seus objetivos e metas previstas no presente **CONTRATODE GESTÃO**, decorrentes de má gestão, culpa e/ou dolo;

14.2. Por acordo entre as partes reduzido a termo, tendo em vista o interesse público;

14.3. Na hipótese da cláusula 15.2, a **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á apenas pelos prejuízos suportadospela **CONTRATADA** exclusivamente em decorrência do retardo na transferência de recursos, cabendo à **CONTRATADA** a comprovação do nexo de causalidade entre os prejuízos alegados e a mora da **CONTRATANTE**.

14.4. Verificada qualquer uma das hipóteses de rescisão contratual, o **CONTRATANTE** providenciará arevogação da permissão de uso existente em decorrência do presente instrumento.

14.5. A **CONTRATADA** terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 245 07.609.365/0001-67

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372 Assinado de forma digital por MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372 Dados: 2024.04.15 12:20:35 -03'00'

COMISSÃO DE ... AO ... P.M. PARACURU
PAGINA

data da rescisão do **CONTRATODE GESTÃO**, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à **CONTRATANTE**.

14.6. A rescisão contratual será formalmente motivada nos autos do processo administrativo, assegurado a **CONTRATADA** o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.

14.7. A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação em Diário Oficial.

14.8. Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, o Município poderá:

a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente;

b) cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado dos serviços nãoexecutados e;

c) cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

14.9. O **CONTRATO DE GESTÃO** poderá ser rescindido ou extinto quando do advento de circunstância superveniente que comprometa o fundamento de validade do mesmo e a sua regular execução.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. **CONTRATANTE** providenciará, até o 5º (quinto) dia útil seguinte ao da sua assinatura, o encaminhamento de cópia autêntica do presente **CONTRATO DE GESTÃO** e dos seus Anexos à Controladoria do Município.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO RECURSO AO JUDICIÁRIO

16.1. As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à **CONTRATADA**, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando superiores aos créditos que a **CONTRATADA** tenhaem face da **CONTRATANTE**, que não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso a **CONTRATANTE** tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a **CONTRATADA** ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10%

INSTITUTO SÃO VICE... Folha Nº 246 ... 07.609.365/0001...

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

17.1. O presente **CONTRATO DE GESTÃO** deverá ser publicado, em extrato, no Diário Oficial do Município, dentro do prazo de 20 (vinte) dias contados de sua

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372 Assinado de forma digital por MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372 Dados: 2024.04.15 12:20:47 -03'00'

COMISSÃO DE LICITAÇÃO · P.M. PARACURU · PAGINA 646

assinatura, por conta do **CONTRATANTE**, ficando condicionada a essa publicação a plena eficácia do mesmo.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Paracuru para dirimir qualquer questão oriunda do presente **CONTRATO DE GESTÃO** ou de sua execução, exceto quanto à propositura de ações possessórias, caso em que prevalecerá o foro da situação do imóvel, renunciando a **CONTRATADA** a qualquer outro foro que tenha ou venha a ter, por mais privilegiado que seja.

18.2. E, por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente instrumento, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo:

PARACURU - CE, 15 de abril de 2024.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ(MF) 07.592.298/0001-15
CONTRATANTE

MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372 — Assinado de forma digital por MIRIALDO LINHARES GARCIA:04095111372 Dados: 2024.04.15 12:02:59 -03'00'

ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA À MAT. E INFÂNCIA
CNPJ 07.609.365/0001-67
CONTRATADO(A)

TESTEMUNHAS

1. _____
CPF: 012962933 3

2. _____
CPF: 024.704.883-19

APRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

INSTITUTO SÃO VICENTE Folha Nº 247 07.609.365/0001-67

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ORÓS
FLS 562
CPL

647

APRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

CONTRATO DE GESTÃO N°2023.03.24.01-01

CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO DE ATENÇÃO EM SAÚDE, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ORÓS-CE, PARA A GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SEGUINTES EQUIPAMENTOS: ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA, CENTRO DE ATENCÃO PSICOSSOCIAL, HOSPITAL E MATERNIDADE LUZIA TEODORO DA COSTA, CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLOGICA, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, EQUIPE DE ATENDIMENTO DOMICILIAR – EMAD II E NASF, NA FORMA E CONDIÇÕES A SEGUIR:

Pelo Presente instrumento a PREFEITURA DE ORÓS, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecido na Praça Anastácio Maia, nº 40-Centro- Orós/CE, **inscrito no** CNPJ Nº 07.670.821/0001-84, ATRAVÉS DA **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** inscrito no CNPJ Nº 11.782.445/0001-97, neste ato representado pela SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE , Sra. ZUILA MARIA MACIEL DE MELO PEIXOTO, e do outro lado a Instituição **ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA**, com sede a **ROD BR 230, S/N, VIRGILIO DE AGUIAR GURGEL EM LAVRAS DA MANGABEIRA/CE – CEP: 63.300-000**, inscrita com o CNPJ nº **07.609.365/0001-67**, neste ato representada pelo Sr. Vinicius Belchior Linhares, Farmacêutico e Procurador, portador(a) do RG nº 97002641553, e número 3451 CRF/CE e CPF nº 839.067.703-20, residente e domiciliado Cineasta Eusélio Oliveira, 84 – Apt 201 – Torre B, Papicu, CEP: 60.176-104 – Fortaleza - CE, doravante designado simplesmente CONTRATADA, resolvem celebrar o presente ajuste para a CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA ÁREA DA SAÚDE, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ORÓS-CE, PARA A GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO, EXECUÇÃO DOS SEGUINTES EQUIPAMENTOS: ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA, CENTRO DE ATENCÃO PSICOSSOCIAL, HOSPITAL E MATERNIDADE LUZIA TEODORO DA COSTA, CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLOGICA, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, EQUIPE DE ATENDIMENTO DOMICILIAR – EMAD II E NASF, ficando o cumprimento deste contrato vinculado ao termo do ato que o autorizou, e à proposta da contratada, e seus anexos, os quais constituem parte deste instrumento, independentemente de sua transcrição.

INSTITUTO SÃO VICE
Folha Nº 246
07.609.365/0001-67

VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320
Assinado de forma digital por VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320
Dados: 2023.05.02 10:07:23 -03'00'

APRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO rege-se por toda a legislação aplicável, notadamente pelos preceitos do direito público, nas normas do Sistema Único de Saúde, na Lei 8.080/90 (SUS), Lei 8.142/90 (Gestão do SUS), Portaria GM/MS n°.2.567, de 25 de novembro de 2016 (participação complementar da iniciativa privada na execução de ações e serviços de saúde e o credenciamento de prestadores de serviços de saúde no Sistema Único de Saúde - SUS, Lei Federal n° 9.637 de 15 de maio de 1998, Lei Municipal nº. 294/2023, de 13 de fevereiro de 2023.

1.2. Considerando o Edital de Chamamento Público, nº **2023.03.24.01** e, o correspondente Ato de Homologação publicado no quadro de avisos da unidade gestora e na imprensa oficial em 27 de abril de 2023, inserido nos autos do Processo Administrativo nº **2023.03.24.01**, que qualificou o CONTRATADO como Organização Social para os fins ora colimados

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO E DA FINALIDADE

2.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a operacionalização da gestão e execução, pelo CONTRATADO, das atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos nos equipamentos descritos abaixo, em conformidade com os padrões de eficácia e qualidade descritos no Termo de Referência e seus anexos integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, e nas cláusulas a seguir.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

3.1. Em cumprimento ao que foi pactuado, cabe ao CONTRATADO, além das obrigações constantes das especificações explicitadas no Termo de Referência e nos ANEXOS e daquelas estabelecidas na legislação referente ao Sistema Único de Saúde - SUS, federal e municipal que regem a presente contratação e as seguintes:

3.1.1. Dar atendimento exclusivo aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, nos termos da legislação vigente;

3.1.2. Dispor, por razões de planejamento das atividades assistenciais de informações sobre o endereço de residência dos pacientes que lhe forem referenciados para atendimento;

3.1.3. Responsabilizar-se pela indenização de danos decorrentes de ação ou omissão voluntária ou de negligência, imperícia ou imprudência, que sua equipe causar a pacientes, aos órgãos do Sistema Único de Saúde - SUS e terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis objetos de permissão de uso, assegurando-se o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 249
07.609.365/0001-

VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320
Assinado de forma digital por VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320
Dados: 2023.05.02 10:07:39 -03'00'

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ORÓS
FLS. 649
CPL

649
APRESENTE XEROX EST.

3.2. A responsabilidade de que trata o item anterior estende-se aos casos de danos causados por falhas relativas à prestação de serviços, nos termos do artigo 14 da Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

3.3. Zelar pelos bens móveis, imóveis, equipamentos e instalações em conformidade com o disposto nos respectivos Termos de Permissão de Uso, até sua restituição ao Poder Público, assim como aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados exclusivamente com o propósito de atender as definições constantes no Termo de Referência e dos ANEXOS e demais disposições deste CONTRATO DE GESTÃO;

3.4. Transferir integralmente, à CONTRATANTE em caso de desqualificação e consequente extinção da Organização Social de Saúde, o patrimônio, os legados ou doações que lhe forem destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde, cujo uso lhe fora permitido;

3.5. Responsabilizar-se integralmente pela contratação, dispensa e pagamento de pessoal do CONTRATADO, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

3.6. Responsabilizar-se pela contratação de serviços de terceiros (física e jurídica) necessários à manutenção das atividades do serviço, inclusive pelos encargos fiscais e comerciais decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

3.7. Utilizar o símbolo e o nome designativo da unidade, seguindo pela designação "Organização Social de Saúde";

3.8. Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao paciente ou ao seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução deste CONTRATO DE GESTÃO,

3.9. Manter sempre atualizado os Boletins de Atendimento dos pacientes;

3.10. Não utilizar e nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimento científico;

3.11. Atender os pacientes com dignidade e respeito, de forma humanizada e igualitária, primando sempre pela excelência na qualidade da prestação dos serviços;

3.12. Manter os pacientes informados sobre seus direitos e sobre assuntos pertinentes aos serviços prestados;

3.13. 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;

3.14. Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos pacientes;

3.15. Assegurar aos pacientes o direito de serem assistidos, religiosa e espiritualmente, por ministro representante de qualquer culto religioso;

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 250
07.609.365/0001-67

VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320

Assinado de forma digital por VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320
Dados: 2023.05.02 10:07:57 -03'00'

PREFEITURA MUNICIPAL
DE OROS
FLS 565
CPL

APRESENTE XEROX ESTÁ
CONFORME A ORIGINAL

650

3.16. Cumprir as normas técnicas e diretrizes operacionais expedidas pela CONTRATANTE, visando assegurar a uniformização e integração das atividades ora publicitadas;

3.17. Disponibilizar à CONTRATANTE acesso irrestrito a toda base de dados e informações necessárias ao monitoramento das áreas, objeto do CONTRATO DE GESTÃO;

3.18. Apresentar, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, quando a CONTRATANTE assim o determinar, Relatório de Gestão pertinente à execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, contendo comparativos específicos das metas propostas com os resultados alcançados e iniciativas desenvolvidas pela CONTRATADA;

3.19. Aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados em estrita obediência às disposições deste CONTRATO DE GESTÃO

3.20. Apresentar trimestralmente, à CONTRATANTE, para fins de análise da Comissão de Avaliação, relatório parcial pertinente à execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, contendo comparativos específicos de metas propostas com os resultados alcançados;

3.21. Apresentar justificativa, junto à Comissão de Avaliação para os casos de não execução, total ou parcial, das metas previstas no presente instrumento, na forma do disposto na Cláusula Décima, parágrafos terceiro e quarto deste CONTRATO DE GESTÃO;

3.22. Comunicar por escrito à CONTRATANTE qualquer alteração que venha a ser feita em seu Estatuto Social e/ou Regulamento;

3.23. Abrir conta bancária específica, em banco da rede oficial, para fins de movimento dos recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO;

3.24. Disponibilizar à CONTRATANTE o acesso aos projetos relativos a experiências inovadoras e exitosas de gestão com vistas a intercâmbio de conhecimentos e boas práticas.

3.25. Providenciar, periodicamente, PESQUISA DE SATISFAÇÃO com pacientes atendidos

Parágrafo Único - O CONTRATADO deverá definir Plano de Ação específico para cumprimento dessas obrigações, assim como manter documentos com probatórios de seu cumprimento na forma de atas, formulários, documentos fiscais, páginas eletrônicas, prontuários, relatórios e/ou banco de dados, aplicando, quando couberem, informações comparativas em séries históricas para possibilitar parametrização e evolução das ações.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 25
07.609.365/0001-47

VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320

Assinado de forma digital por VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320
Dados: 2023.05.02 10:08:08 -03'00'

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES

4.1. Com vistas ao cumprimento deste instrumento, compete à CONTRATANTE:

4.1.1. Designar, por meio de portaria, uma Comissão de Avaliação para orientar a CONTRATADA, acompanhando o desenvolvimento das suas atividades, segundo programa, objetivos e metas definidos no CONTRATO DE GESTÃO e garantindo todo o suporte político-institucional, como representante do Município, na execução e supervisão deste CONTRATO DE GESTÃO;

4.1.2. Monitorar mensalmente e fiscalizar, nos termos da legislação pertinente, as atividades do CONTRATADO, relativas à execução das metas deste CONTRATO DE GESTÃO, bem como verificar a manutenção da capacidade e das condições enquanto entidade qualificada como Organização Social de Saúde, para confirmar, mediante emissão de atestado, se a mesma continua a dispor de suficiente capacidade jurídica e nível técnico-assistencial para a execução do objeto contratual;

4.1.3. Orientar, sempre que necessário às ações a serem desenvolvidas, emitindo notas técnicas durante a sua execução e parecer conclusivo, sobre o cumprimento da prestação dos serviços previstos neste CONTRATO DE GESTÃO;

4.1.4. Programar, nos elementos financeiros específicos do orçamento do Município, os recursos necessários para custear a execução do objeto contratual, de acordo com a TRANSFERENCIA DE RECURSOS conforme ANEXO IX;

4.1.5. Assegurar, mediante prévio acompanhamento o cumprimento do cronograma de desembolso dos recursos financeiros, pactuado e constante deste CONTRATO DE GESTÃO;

4.1.6. Constituir Comissão de Avaliação, composta por representantes da CONTRATANTE que se reunirá, trimestralmente, para a avaliação do cumprimento das metas e das ações relacionadas a este CONTRATO;

4.1.7. Inventariar e avaliar as condições dos bens móveis e imóveis, que para execução desse Contrato de Gestão, seja objeto de permissão de direito de uso pelo CONTRATADO;

4.1.8. Prover o CONTRATADO dos recursos materiais permanentes e de infraestrutura necessários à consecução das ações/metas definidas neste CONTRATO DE GESTÃO, inclusive aqueles indispensáveis à manutenção e guarda dos bens móveis e imóveis permitidos em uso.

4.1.9. Arcar com todos os encargos e multas, de qualquer natureza, seja de natureza tributária, previdenciária, trabalhista, administrativas, judiciais e outras que venham a incidir sobre o CONTRATADO em virtude de atraso, nas parcelas deste CONTRATO DE GESTÃO;

Folha Nº 252

VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320

Assinado de forma digital por VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320
Dados: 2023.05.02 10:08:20 -03'00'

A PRESENTE XEROX EST

4.1.10. Emitir o Termo de Encerramento do Contrato, atestando o cumprimento das condições contratuais, pela Comissão de Avaliação.

4.1.11. Em cumprir todas as obrigações constantes das especificações explicitadas no Termo de Referência e nos ANEXOS.

Parágrafo Primeiro - O gestor ou comissão gestora indicada pela CONTRATANTE responsabilizar-se-á pelos esclarecimentos e informações solicitadas por órgãos controladores.

Parágrafo Segundo - A CONTRATANTE deverá encaminhar para o CONTRATADO o cronograma de reuniões trimestrais da Comissão de Avaliação a serem realizadas durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1. Pela prestação dos serviços objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, especificados no Anexo I - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, a CONTRATANTE repassará ao CONTRATADO, no prazo e condições constantes neste instrumento, e de acordo com o ANEXO IX - TRANSFERENCIA DE RECURSOS, junto a contratada: **ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA, CNPJ N° 07.609.365/0001-67**:

LOTE	EQUIPAMENTO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES
1	ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 1.294.060,53	R$ 15.528.726,39
2	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	R$ 111.278,78	R$ 1.335.345,53
3	HOSPITAL E MATERNIDADE LUZIA TEODORO DA COSTA	R$ 1.078.129,80	R$ 12.937.557,56
4	CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICA	R$ 31.548,08	R$ 378.576,99
5	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	R$ 67.368,86	R$ 808.426,27
6	EQUIPE DE ATENDIMENTO DOMICILIAR – EMAD II	R$ 34.500,41	R$ 414.004,86

Valor mensal de R$ 2.616.886,46 (dois milhões seiscentos e dezesseis mil oitocentos e oitenta e seis reais e quarenta e seis centavos), para todos os lotes, totalizando o valor global para 12 (doze) meses, valor total de R$ 31.402.637,52 (trinta e um milhões quatrocentos e dois mil seiscentos e trinta e sete reais e cinquenta e dois centavos)

INSTITUTO SÃO V... Folha Nº 253
07.609.365/000...

VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320
Assinado de forma digital por VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320
Dados: 2023.05.02 10:08:33 -03'00'

APRESENTE XEROX ESTA CONFORME A ORIGINAL

Parágrafo Primeiro - A alteração do montante constante no "*caput*" desta Cláusula implicará na revisão do programa de trabalho e cronograma de desembolso e deverá ser firmada em competente Termo Aditivo.

Parágrafo Segundo - As despesas decorrentes do contrato a ser celebrado com o participante vencedor, correrão por conta da Dotação Orçamentária nº:

UNIDADE	DOTAÇÃO	ELEMENTO	FONTE
SECRETARIA DE SAUDE	0901.10.122.0021.2.051	33903900 33903400 33508500	1500100200
CASA DE APOIO	0901.10.122.0021.2.0512	33903900 33903400 33508500	1500100200
PREVINE BRASIL	0902.10.122.0021.2.054	33903900 33903400 33508500	1600000000
GESTAO PROG. SAUDE NA ESCOLA - PSE	0902.10.122.0021.2.055	33903900 33903400 33508500	1600000000
GESTAO AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE	0902.10.122.0021.2.056	33903900 33903400 33508500	1600000000
GESTAO PROG. NUC. DE APOIO DE SAUDE DA FAMILIA - NASF	0902.10.122.0112.2.058	33903900 33903400 33508500	1600000000
GESTAO SAUDE BUCAL	0902.10.122.0112.2.059	33903900 33903400 33508500	1600000000

INSTITUTO SÃO VIC... Folha Nº 254 ... 07.609.365/0001-...

VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320

Assinado de forma digital por VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320
Dados: 2023.05.02 10:08:44 -03'00'

PREFEITURA MUNICIPAL
DE OROS
FLS. 369
CPL

APRESENTE XEROX ESTÁ
CONFORME A ORIGINAL

CEO	0902.10.122.0112.2.060	33903900 33903400 33508500	1600000000
PAB-PSF	0902.10.301.0112.2.062	33903900 33903400 33508500	1600000000
SAMU	0902.10.301.0112.2.063	33903900 33903400 33508500	1600000000
CUIDAR MELHOR	0902.10.301.0113.2.064	33903900 33903400 33508500	1600000000
PROTEJA	0902.10.301.0123.2.065	33903900 33903400 33508500	1600000000
CENTRO ATENDIMENTO COVID	0902.10.302.0110.2.066	33903900 33903400 33508500	1602000000
CAPS	0902.10.302.0113.2.067	33903900 33903400 33508500	1600000000
MELHOR EM CASA	0902.10.302.0113.2.070	33903900 33903400 33508500	1600000000
QUALIFARSUS	0902.10.303.0116.2.071	33903900	1600000000

INSTITUTO SÃO VIC...
Folha Nº 255
07.609.365/0001...

VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320
Assinado de forma digital por VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320
Dados: 2024.05.02 10:08:56 -03'00'

APRESENTE XEROX ESTÁ
CONFORME A ORIGINAL

		33903400 33508500	
ASSISTENCIA FARMACEUTICA	0902.10.303.0116.2.072	33903900 33903400 33508500	1600000000
VIGILANCIA SANITARIA	0902.10.304.0119.2.073	33903900 33903400 33508500	1600000000
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	0902.10.305.0119.2.075	33903900 33903400 33508500	1600000000
ATENDIMENTO COVID-HOSPITAL	0903.04.122.0110.2076	33903900 33903400 33508500	1602000000
GERENCIAMENTO HOSPITALAR	0903.10.302.0113.2078	33903900 33903400 33508500	1600000000

elemento de despesa: 33903900/ 33903400/ 33508500, com recursos diretamente arrecadados ou transferidos, consignados no Orçamento de 2023, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Parágrafo Terceiro - Os resultados de aplicações no mercado financeiro, dos recursos repassados ao CONTRATADO, deverão ser revertidos exclusivamente aos objetivos deste CONTRATO DE GESTÃO, ou a obrigações a ele vinculadas, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº256
07.609.365/0001-47

Parágrafo Quarto - A CONTRATANTE poderá suspender os repasses dos recursos destinados a este CONTRATO DE GESTÃO, caso sejam constatados, por ocasião dos trabalhos de avaliação, acompanhamento, monitoramento ou auditoria, irregularidades ou desvios na aplicação dos recursos, após abertura de processo administrativo, ofertando o contraditório e a ampla defesa.

VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320

Assinado de forma digital por VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320
Dados: 2023.05.02 10:09:08 -03'00'

APRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

Parágrafo Quinto - Será realizado repasse de valores para custos operacionais das organizações sociais, decorrentes da execução do objeto pactuado, a ser fixado em decorrência do valor Contratado.

Parágrafo Sexto - Além dos recursos financeiros repassados pela CONTRATANTE para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, outros poderão ser obtidos através de receitas auferidas por serviços que possam ser prestados sem prejuízo da assistência à saúde, doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações financeiras da Organização Social e de outro que por ventura estejam disponíveis, ficando-lhe, ainda, facultado contrair empréstimos com organismos nacionais e internacionais, desde que com a devida aprovação do Conselho de Administração da Organização Social.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O Montante global mencionado no caput da Cláusula Quinta deverá ser destinado ao custeio das despesas estimadas para o período de 12 (doze) meses.

Parágrafo Primeiro - O Valor mensal de R$ 2.616.886,46 (dois milhões seiscentos e dezesseis mil oitocentos e oitenta e seis reais e quarenta e seis centavos), para todos os lotes, totalizando o valor global para 12 (doze) meses, valor total de R$ 31.402.637,52 (trinta e um milhões quatrocentos e dois mil seiscentos e trinta e sete reais e cinquenta e dois centavos), de que trata a Cláusula Quinta do presente CONTRATO DE GESTÃO, será repassado ao CONTRATADO mediante a liberação de 12 (doze) parcelas mensais.

Parágrafo Segundo - As parcelas mensais dos recursos serão pagas até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, sendo a primeira parcela a ser paga em até 10 (dez) dias antes do início das atividades e as demais após o recebimento da documentação informativa das atividades realizadas.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS HUMANOS

7.1. Os gastos com remuneração, encargos trabalhistas e vantagens de qualquer natureza dos dirigentes e empregados do CONTRATADO, vinculados a este CONTRATO DE GESTÃO, não poderão ultrapassar 80% (oitenta por cento) das despesas de custeio previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, salvo nos casos em que haja aprovação em Plano de Trabalho, em condição diversa, por parte do CONTRATANTE.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 257
07.609.365/0001-67

CLÁUSULA OITAVA – DA PERMISSÃO DO DIREITO DE USO E DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

8.1. Os bens móveis e imóveis, equipamentos e instalações deverão ser objeto de inventário e avaliação por parte da CONTRATANTE, para que, mediante formalização de contrato específico a ser assinado, possam ser cedidos ao CONTRATADO, a título de permissão de uso e pelo prazo de vigência do presente, cabendo ao permissionário

VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320

Assinado de forma digital por VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320
Dados: 2023.05.02 10:09:20 -03'00'

PREFEITURA MUNICIPAL
DE OROS
FLS. 572V
CPL
657
APRESENTE XEROX ESTÁ
CONFORME A ORIGINAL

mantê-los em perfeito estado de conservação e usá-los exclusivamente para os fins previstos neste instrumento.

Parágrafo Primeiro - Os bens móveis, instalações e equipamentos cedidos ou que venham a ser cedidos na forma prevista no caput desta Cláusula, bem como aqueles adquiridos pelo CONTRATADO poderão, mediante prévia avaliação e manifesta autorização da CONTRATANTE, ser alienados e substituídos por outros de igual ou maior valor, condicionado a que os novos bens integrem concomitantemente, mediante termo de doação expresso, o patrimônio do Município, sob administração da CONTRATANTE.

Parágrafo segundo - Com vistas ao cumprimento desta Cláusula, caberá à CONTRATANTE:

a) Manter, através do CONTRATADO sistema informatizado para o controle dos bens patrimoniais citados no caput desta Cláusula;

b) Comunicar ao CONTRATADO, em tempo hábil para o cumprimento, os prazos de realização e encaminhamento do inventário de bens móveis e imóveis;

c) Facultado adquirir os bens móveis e imóveis e, também, realizar as reformas que venham a ser necessário à execução deste Contrato de Gestão, podendo ser facultado ao CONTRATADO adquirir os bens móveis e imóveis e realizar reformas quando não impactarem prejuízo a execução do CONTRATO DE GESTÃO e cumprimentos de suas metas.

Parágrafo Terceiro - Com vistas ao cumprimento desta Cláusula, caberá, ainda, ao contratado:

a) controlar a distribuição, a localização e o remanejamento de bens entre suas unidades;

b) utilizar e manter sistema informatizado de controle de bens patrimoniais;

c) encaminhar ao gestor ou a comissão gestora do CONTRATO DE GESTÃO, antes da última reunião da Comissão de Avaliação, relatório do inventário dos bens cedidos e dos adquiridos com recursos do CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS A CONTRATANTE

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 256
07.609.365/0001-57

9.1. Constituirá por Portaria uma Comissão de Avaliação, que serão responsáveis pela fiscalização da execução deste CONTRATO DE GESTÃO, cabendo-lhes a supervisão, o acompanhamento e a avaliação do desempenho do CONTRATADO, tudo de acordo com os objetivos e metas constantes deste instrumento e das alterações que porventura venham a ser efetuadas no PROGRAMA DE TRABALHO.

VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320
Assinado de forma digital por VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320
Dados: 2023.05.02 10:09:32 -03'00'

APRESENTE XEROX ESTÁ
CONFORME A ORIGINAL

Parágrafo Primeiro - A Comissão de que trata esta Cláusula reunir-se-á, trimestralmente, a fim de proceder ao acompanhamento e às avaliações parciais e final do cumprimento das metas estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.

Parágrafo Segundo - Os critérios para avaliação dos resultados a serem utilizados pela Comissão de Avaliação estão contidos no SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO, podendo ao longo da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, ser adicionados e/ou modificados os critérios, observando a consonância com os objetivos supracitados.

Parágrafo Terceiro - Os valores correspondentes às metas executadas parcialmente, segundo a avaliação de desempenho realizada pela Comissão de Avaliação, deverão ser liberados pela CONTRATANTE, conforme a proporcionalidade definida no item TRANSFERENCIA DE RECURSOS, onde define avaliação e valoração dos desvios nas quantidades das atividades desenvolvidas.

Parágrafo Quarto - Com o atesto do cumprimento das metas estabelecidas neste Contrato, emitido pela Comissão de Avaliação, os saldos financeiros remanescentes poderão ser utilizados pela CONTRATANTE em benefício das unidades geridas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONTRATADO

10.1. Elaborará e apresentará, à CONTRATANTE, relatórios circunstanciados, mensalmente ou a qualquer momento, sempre que solicitado, de execução deste CONTRATO DE GESTÃO, comparando as metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos financeiros da adequada utilização dos recursos públicos, da avaliação da execução do CONTRATO DE GESTÃO, das análises gerenciais cabíveis e de parecer técnico conclusivo sobre o período em questão.

Parágrafo Primeiro - A CONTRATANTE poderá exigir, a qualquer tempo, que o CONTRATADO forneça informações complementares e apresente o detalhamento de tópicos constantes dos relatórios.

Parágrafo Segundo - Caberá ao CONTRATADO encaminhar à CONTRATANTE mensalmente, o relatório de atendimentos ambulatorial e hospitalar realizados para atualização do Sistema de Informações Hospitalares e Ambulatoriais (SIH-SUS, SIASUS,).

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 259
07.609.365/0001-67

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VIGÊNCIA E DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

11.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, em conformidade com os limites impostos pelo art. 57 e incisos da Lei federal 8.666/93 e suas alterações, mediante justificativa do interesse público, e modificado em

VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320

Assinado de forma digital por VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320
Dados: 2023.05.02 10:09:43 -03'00'

conformidade com as condições previstas na Cláusula Décima Sétima deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar ao (à) contratado (a), as seguintes sanções:

a) Advertência.

b) Multas de:

b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa do (a) licitante vencedor (a) em assinar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela CONTRATANTE;

b.2) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da SECRETARIA DE SAÚDE, em caso de atraso dos serviços superior a 30 (trinta) dias;

b.4) O valor da multa referida nesta cláusula será descontado "ex-offício" do (a) CONTRATADO (A), mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à SECRETARIA DE SAÚDE do município de ORÓS-CE, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a contratante promova sua reabilitação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1. A Prefeitura Municipal de ORÓS - CE, poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial se a contratada:

a) Deixar de iniciar os serviços por período superior a 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da ordem de início dos serviços;

b) Executar os serviços em desacordo com as especificações exigidas;

c) Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 260
07.609.365/0001-67

VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320
Assinado de forma digital por VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320
Dados: 2023.05.02 10:09:55 -03'00'

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ORÓS
FLS. 575
CPL

A PRESENTE XEROX ESTÁ
CONFORME A ORIGINAL
660

d) Cometer reiterados erros na execução dos serviços;

e) Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação de serviços sem a expressa autorização da Contratante;

f) Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

13.2. Declarada a rescisão contratual em decorrência de qualquer um dos fundamentos do item anterior, a contratada receberá exclusivamente o pagamento dos serviços executados e recebido.

13.3. Não caberá a contratada indenização de qualquer espécie seja a que título for, se o contrato vier a ser rescindido em decorrência de descumprimento das normas nele estabelecidas.

13.4. Poderá ocorrer a rescisão Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo administrativo, desde que haja conveniência da Administração;

13.5. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

13.6. Os procedimentos de rescisão contratual, tanto amigáveis, como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, assegurado contraditório e a ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da interessada para que, se o desejar, apresente defesa no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados de seu recebimento e, na hipótese de desistir da defesa, interpor recurso hierárquico no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICIDADE

14.1. O presente instrumento será publicado pela CONTRATANTE, em extrato, em jornal de grande circulação, no Diário Oficial dos Municípios, dentro do prazo previsto na legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA DIVULGAÇÃO

15.1. Em razão do presente instrumento, o CONTRATADO obriga-se a fazer constar identificações da Prefeitura Municipal de ORÓS e Secretaria Municipal da Saúde, nos seguintes locais:

a) Placas de identificação das unidades;

b) Cartazes e/ou outros meios de divulgação do CONTRATADO;

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 26
07.609.365/0001-67

VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320

Assinado de forma digital por VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320
Dados: 2023.05.02 10:10:06 -03'00'

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS
FLS 576
CPL

A PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

c) Bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO evidenciando, nos veículos, o uso exclusivo em serviço, e;

d) Material didático e trabalhos publicados pelo CONTRATADO, produzidos por seu quadro de pessoal, quando custeados com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS PRERROGATIVAS

16.1. No caso de haver paralisação das atividades do CONTRATADO, sob qualquer hipótese, a Prefeitura Municipal de ORÓS - CE, conservará a faculdade de assumir a execução do PROGRAMA DE TRABALHO, nas seguintes modalidades:

a) Através da CONTRATANTE, a fim de evitar a descontinuidade da prestação dos serviços de saúde;

b) Por meio dos órgãos competentes, com o intuito de realizar a fiscalização físico financeira das atividades deste CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA MODIFICAÇÃO, DA RENOVAÇÃO, DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

17.1. Com exceção do seu objeto, este CONTRATO DE GESTÃO poderá ser modificado em quaisquer das suas cláusulas e ou disposições, mediante Termo Aditivo e de comum acordo entre as partes contratantes, deste que tal interesse seja previamente manifestado por uma das partes, por escrito, em tempo hábil para tramitação do referido Termo, obedecendo à validade deste Instrumento.

Parágrafo primeiro - A repactuação, parcial ou total deste CONTRATO DE GESTÃO, formalizada mediante Termo Aditivo é, necessariamente, precedida de justificativa da CONTRATANTE e poderá ocorrer, a qualquer tempo dentro da vigência do contrato, para:

a) Adequação do PROGRAMA DE TRABALHO às demandas do sistema de saúde, como decorrência de avaliações específicas de resultados obtidos em sua execução;

b) Adequação da Lei Orçamentária Anual;

c) Ajuste das metas resultantes de relatórios, pareceres e reuniões das partes através de Coordenadoria Supervisora da Organização Social e a Comissão de Avaliação, segundo trata o Parágrafo Primeiro da Cláusula Décima;

d) Adequação das condições contratuais às novas políticas de governo que possam inviabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO nas condições originalmente pactuadas;

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 262
07.609.365/0001-67

VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320
Assinado de forma digital por VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320
Dados: 2023.05.02 10:10:18 -03'00'

APRESENTE XEROX ESTÁ
CONFORME A ORIGINAL

e) Cumprimento dos dissídios coletivos das categorias contratadas como prestadoras de serviços essenciais e corpo funcional da instituição;

f) Cumprimento dos reajustes de preço das contas públicas, dos serviços e dos materiais necessários à execução deste CONTRATO DE GESTÃO.

17.2. As partes têm direito ao equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, em consonância com o inciso XXI, do artigo 37, da Constituição Federal, a ser realizado mediante revisão de preços.

17.3. A revisão de preços poderá ser solicitada pela CONTRATADA, a qualquer tempo, quando ocorrer fato imprevisível ou previsível, porém, de consequências incalculáveis, retardador ou impeditivo da execução do Contrato, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, que onere ou desonere as obrigações pactuadas no presente Instrumento, respeitando-se o seguinte:

a) A CONTRATADA deverá formular requerimento para a revisão do Contrato, comprovando a ocorrência do fato gerador;

b) A comprovação será realizada por meio de documentos, tais como, atos normativos que criem ou alterem tributos, lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão;

c) Com o requerimento, a CONTRATADA deverá apresentar planilhas de custos unitários, comparativas entre a data da formulação da proposta ou do último reajuste e o momento do pedido de revisão, contemplando os custos unitários envolvidos e evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor pactuado.

17.4. Independentemente de solicitação, as partes poderão negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto CONTRATADA, na quantidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado, ou de itens que compõem o custo, cabendo a CONTRATADA apresentar as informações solicitadas.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 263
08.609.365/0001-67

17.5. O reajuste dos valores propostos neste instrumento poderá ser realizado a cada 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, respeitados os limites estabelecidos na lei, com base no IPC-A/IBGE e, na hipótese de extinção ou inaplicabilidade deste índice, outro a ser acordado entre as partes;

17.6. Qualquer uma das partes poderá propor a atualização monetária do presente Contrato que será realizada com base no IPC-A/IBGE e, na hipótese de extinção ou inaplicabilidade deste índice, outro a ser acordado entre as partes;

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320
Assinado de forma digital por VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320
Dados: 2023.05.02 10:10:29 -03'00'

APRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

18.1. É VEDADA a cobrança por serviços médicos ou outros complementares da assistência devida ao paciente;

18.2. Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercida pela CONTRATANTE sobre a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO;

18.3. O CONTRATADO reconhece prerrogativa de controle e autoridade normativa genérica da direção nacional do Sistema Único de Saúde - SUS, decorrente da Lei n.º 8080, de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde), ficando certo de que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de termo aditivo ou de notificação dirigida ao CONTRATADO.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

19.1. Fica eleito o foro de ORÓS, Estado do Ceará, para dirimir quaisquer dúvidas ou solucionar questões que não possam ser resolvidas administrativamente, renunciando as partes, de logo, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justas e acordadas, firmam, as partes, o presente CONTRATO DE GESTÃO em 03 (três) vias de igual teor e forma e para os mesmos fins de direito e que, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes e pelas testemunhas abaixo, para que produza seus efeitos jurídicos e legais.

Orós/CE, 02 de maio de 2023.

VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320

Assinado de forma digital por VINICIUS BELCHIOR LINHARES:83906770320
Dados: 2023.05.02 10:10:49 -03'00'

ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA
CNPJ nº 07.609.365/0001-67
Vinicius Belchior Linhares
CONTRATADO

ZUILA MARIA MACIEL DE MELO PEIXOTO
Secretária de Saúde do Município de Orós/CE
CONTRATANTE

Testemunhas:
Nome da testemunha 1
CPF 011.674.534-54

Nome da testemunha 2
CPF: 069.749.133-97

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 264
07.609.365/0001-67

GOVERNO MUNICIPAL DE
OROS

APRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO DE GESTÃO N°2023.03.24.01-01, REFERENTE AO CREDENCIAMENTO Nº 2023.03.24.01.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ORÓS, ATRAVÉS DA UNIDADE(S) ADMINISTRATIVA(S) SECRETARIA DE MUNICIPAL DE SAÚDE COM A ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA , PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA:

O Município de Orós, com sede na Praça Anastácio Maia, nº 40 – Centro – Orós-CE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.670.821/0001-84, através da unidade(s) administrativa(s) **SECRETARIA DE MUNICIPAL DE SAÚDE**, inscrito sob CNPJ N°. 11.782.445/0001-97 neste ato representado(s) pelo(s) Ordenador(es) de Despesas, Sr(es). **ZUILA MARIA MACIEL DE MELO PEIXOTO** denominado **CONTRATANTE**, e a Instituição **ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA**, com endereço ROD BR 230, S/N, VIRGILIO DE AGUIAR GURGEL EM LAVRAS DA MANGABEIRA/CE - CEP: 63.300-000, inscrita no **CNPJ sob o nº 07.609.365/0001-67**, representada por **VINICIUS BELCHIOR LINHARES**, **CPF nº 008.390.676-83**, doravante denominado(a) **CONTRATADO(A)**, resolvem firmar o presente aditivo ao CONTRATO DE GESTÃO N°2023.03.24.01-01 decorrente do **CREDENCIAMENTO Nº 2023.03.24.01**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA AREA DA SAUDE, NO AMBITO DO MUNICIPIO DE OROS-CE, PARA A GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO, EXECUÇÃO DOS SEGUINTES EQUIPAMENTOS: ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA,CENTRO DE ATENCAO PSICOSSOCIAL, HOSPITAL E MATERNIDADE LUZIA TEODORO DA COSTA, CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLOGICA, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, EQUIPE DE ATENDIMENTO DOMICILIAR - EMAD II E NASF**, em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, e mediante as clausulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 - O presente aditivo tem como fundamento o art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

2.1 - O presente aditivo tem por finalidade a prorrogação do prazo do contrato resultante do Credenciamento acima referido, por mais 12 (doze) meses. Portanto, terá vigência de **02 DE MAIO DE 2024**, até **02 DE MAIO DE 2025**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA JUSTIFICATIVA

3.1 - A Prorrogação Contratual é uma prerrogativa da Administração Pública, que poderá utiliza-la quando respaldada legalmente, fato este, obvio, no caso em tela. São dois os motivos preponderantes, entre outros. O primeiro consiste na inconveniência da suspensão das atividades de interesse público, provenientes de serviços prestados de modo continuo; o

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 265
07.609.365/0001-67

APRESENTE XEROX 1ST.
CONFORME A ORIGINAL

segundo é a previsibilidade de recursos orçamentarios. Em principio, qualquer que seja a distribuição de verbas no orçamento anual, com certeza, irão existir recursos para efetivação destes serviços.

3.2 - A prorrogabilidade do contrato em pauta, não so está assegurada pelo disposto no inciso II, do art. 57, da Lei de licitações vigente, como pela sua previsibilidade no instrumento convocatório e contratual (**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VIGÊNCIA E DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO**).

3.3 - Considerando a excelência da qualidade do serviço que vem sendo prestado ao Município, combinado com o princípio da economicidade, a **CONTRATANTE** resolve prorrogar o referido contrato por mais 12 (doze) meses, preservando, desse modo, a supremacia do interesse publico.

CLÁUSULA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 - As demais cláusulas e condições pactuadas anteriormente permanecerão inalteradas e em pleno vigor.

E, estando acertados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias, perante duas testemunhas que também o assinam, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Oros-Ce, 02 de maio de 2024.

ZUILA MARIA MACIEL DE MELO PEIXOTO
ORDENADOR(A) DE DESPESAS DA
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATANTE

VINICIUS BELCHIOR LINHARES
ASSOCIACAO DE PROTECAO E
ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA
CONTRATADO

Testemunhas:

01.
Nome:
CPF:

02.
Nome
CPF: 064.733.943-02

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 266
07.609.365/0001-67

PRESENTE XEROX ESTÁ CONFORME A ORIGINAL

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto para os devidos fins, que a ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA A MATERNIDADE E A INFÂNCIA DE LAVRAS DA
MANGABEIRA-CE, inscrita no CNPJ sob nº 07.609.365/0001-67, com sede a Rod BR 230, S/N, Bairro Virgílio de Aguiar Gurgel, Lavras da Mangabeira-Ceará, através do presidente o Sr. MIRIALDO LINHARES GARCIA, é nossa CONVENENTE desde o dia 01 de Maio de 2023 até os dias atuais, prestando serviço de Gestão na Saúde Hospitalar e Ambulatorial Especializado de Média Complexidade nas clínicas médica, traumatologia e ortopedia, cirurgia geral e com apoio e diagnóstico terapêutico e atendimento as urgências e emergência 24 horas, de forma satisfatória, tendo se comportando com zelo, compromisso, ética e pontualidade, executando os serviços com bom desempenho operacional e conforme os parâmetros legais, onde consequentemente não temos nada que desabone a atuação da mesma em seu corpo técnico.

Aracoiaba, 14 de março de 2025

gov.br Documento assinado digitalmente
JOYCE CRISTINA DA ROCHA MARINHO
Data: 20/03/2025 15:13:42-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 267
07.609.365/0001-67

PREFEITURA DE ORÓS
EXPERIÊNCIA COM INOVAÇÃO
MUNICÍPIO DE ORÓS

SECRETARIA
DE **SAÚDE**

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto para os devidos fins, que a ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA A MATERNIDADE E A INFÂNCIA DE LAVRAS DA MANGABEIRA-CE, inscrita no CNPJ sob nº 07.609.365/0001-67, com sede a Rod BR 230, S/N, Bairro Virgílio de Aguiar Gurgel, Lavras da Mangabeira-Ceará, através do presidente o Sr. MIRIALDO LINHARES GARCIA, é nossa CONVENENTE desde o dia 01 de Maio de 2023 até os dias atuais, prestando serviço de Gestão na Saúde Hospitalar e Ambulatorial Especializado de Média Complexidade nas clínicas médica, gineco-obstetricía, cirurgia geral e pediatria, com apoio e diagnóstico terapêutico e atendimento as urgências e emergência 24 horas, de forma satisfatória, tendo se comportando com zelo, compromisso, ética e pontualidade, executando os serviços com bom desempenho operacional e conforme os parâmetros legais, onde consequentemente não temos nada que desabone a atuação da mesma em seu corpo técnico.

Orós/CE, 06 de fevereiro de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
EVERTON FERREIRA DA SILVA
Data: 07/02/2025 08:37:28-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Everton Ferreira da Silva
Secretário municipal de saúde.

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 268
07.609.365/0001-67

HOSPITAL SÃO VICENTE FERRER

DA ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTENCIA À MATERNIDADE
E A INFANCIA DE LAVRAS DA MANGABEIRA - CEARA

668

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto para os devidos fins que, A ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA A MATERNIDADE E A INFÂNCIA DE LAVRAS DA MANGABEIRA-CE, inscrita no CNPJ de Nº 07.609.365/0001-67, e mantenedora do HOSPITAL SÃO VICENTE FERRER, há mais de 10 anos vem apresentando bom desempenho operacional, cumprindo fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Lavras da Mangabeira-CE, 24 de Fevereiro de 2025.

ANTONIA ROSALIA BELCHIOR LINHARES GARCIA:07112890349

Assinado de forma digital por ANTONIA ROSALIA BELCHIOR LINHARES GARCIA:07112890349
Dados: 2025.02.24 15:00:16 -03'00'

Drª. Antônia Rosália Belchior Linhares Garcia
Diretora Técnica CRM:
2534

INSTITUTO SÃO VICENTE
Folha Nº 269
07.609.365/0001-67