

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE "8 DE ABRIL"

4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PROGRAMA Nº 09/2022, REFERENTE AO UPA – 24 HORAS – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MOGI MIRIM DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE "08 DE ABRIL" E, DO OUTRO LADO, O DENOMINADO CONTRATANTE O MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM.

Considerando o término da vigência do Contrato de Programa UPA – 24 HORAS – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MOGI MIRIM, firmado entre o Consórcio Intermunicipal de Saúde "8 de Abril" e o município de MOGI MIRIM, em 31/12/2022;

Considerando o recebimento do Ofício nº 409/2022 da Secretaria Municipal de Saúde de MOGI MIRIM onde solicitam a renovação do Contrato de Programa nº 09/2022 pelo período de 12 meses, com vigência de 01/01/2023 à 31/12/2023;

Considerando que foram enviados recursos financeiros no montante total de R\$ 8.500.000,00 (OITO MILHÕES E QUINHENTOS MIL REAIS), para as dotações orçamentárias;

Considerando que, portanto, há necessidade de formalização do presente aditivo visando adequar as dotações orçamentárias do Contrato UPA – 24 HORAS – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MOGI MIRIM;

Pelo presente Instrumento, de um lado o MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF nº 45.332.095/0001-89, neste ato representado pelo Prefeito PAULO OLIVEIRA E SILVA, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 14.639.723 SSP/SP, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob nº 201.086.646-00, com sede na Avenida João Vieira Ramalho, nº 721, Mirante, na cidade de Mogi Mirim – SP; doravante denominado de MUNICÍPIO CONTRATANTE, e de outro lado, o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE 8 DE ABRIL – CON8, pessoa jurídica de Associação Civil de Direito Privado, sem fins econômicos, inscrito no CNPJ/MF nº 08.996.378/0001-07, neste ato representado por seu Presidente RODRIGO FALSETTI, portador da cédula de identidade RG. nº 22.784.386-1 SSP/SP, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob nº 268.525.708-00, com sede na Rua Dr. José Alves, nº 403, Centro, CEP: 13.800-050, na cidade de Mogi Mirim – SP, doravante denominado CONTRATADO.

Assim, nos termos da Lei de Licitações nº 8.666/93, da Lei de Consórcios Públicos nº 11.107/05, bem como da Legislação Municipal de ratificação do Protocolo de Intenções do CON8 nº 4.262, de 07/12/2006, entre si celebram o presente 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PROGRAMA N.º 09/2022, alterando as cláusulas seguintes:

L P L

CLÁUSULA PRIMEIRA

Fica alterado o Parágrafo Terceiro da Cláusula Terceira no montante total dos recursos financeiros para a execução deste contrato para o valor de **R\$ 8.500.000,00 (Oito milhões e quinhentos mil reais)** e o Parágrafo Quarto da Cláusula Terceira para alterar as seguintes dotações orçamentárias:

PREVISÃO DE DESPESA – UPA MOGI MIRIM			
		MENSAL	ANUAL
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	R\$ 277.745,93	R\$ 3.332.951,19
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R\$ 87.856,87	R\$ 1.054.282,40
3.1.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	R\$ -	R\$ -
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 833,33	R\$ 10.000,00
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	R\$ 340.647,20	R\$ 4.087.766,41
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	R\$ -	R\$ -
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 1.250,00	R\$ 15.000,00
TOTAL		R\$ 708.333,33	R\$ 8.500.000,00

CLÁUSULA SEGUNDA

Fica alterado o caput da Cláusula Segundo passando a vigor por mais **12 meses**, de **01/01/2023 a 31/12/2023**.

CLÁUSULA TERCEIRA

Fica alterada a Cláusula Quinta para alterar as destinações de recursos:

Os recursos destinados ao CONTRATADO, somente poderão ser utilizados, com as seguintes despesas:

- Folha de pagamento;
- Impostos da folha de pagamento: FGTS, INSS e PIS;
- Sentenças Judiciais;
- Material De Consumo: Material Farmacológico, Material De Expediente, Material De Limpeza E Produtos De Higienização, Uniformes, Tecidos e Aviamentos, Material Para Manutenção De Bens Móveis, Material Hospitalar e Material Didático;
- Serviços de Terceiros: Locação De Máquinas E Equipamentos, Manutenção E Conservação De Máquinas E Equipamentos, Programa De Alimentação Do Trabalhador, Fornecimento De Alimentação, Serviço De Seleção E Treinamento, Serviço Médico-Hospitalar, Odontológico E Laboratoriais, Serviços De Socorro E Salvamento, Vale-Transporte, Limpeza E Conservação e 1 Serviços Bancários;
- Equipamentos E Material Permanente: Aparelhos, Equipamentos, Utensílios Médico-Odontológico, Laboratorial E Hospitalar, Máquinas, Utensílios E Equipamentos Diversos e Mobiliário Em Geral.

As demais Cláusulas permanecem inalteradas, aderindo ao presente Termo Aditivo para todos os efeitos.

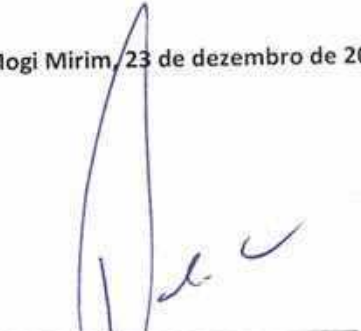
Fica eleito o Foro Judicial da comarca de Mogi Mirim, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, ou casos omissos, com renúncia expressa das partes, de qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem justas e concordes, assinaram as partes, o presente Contrato de Programa em 3 (três) laudas, com o Termo de Ciência e Notificação e 03 (Três) anexos, impressos em 02 (duas) vias de iguais teor e forma, assistidas por 02 (duas) testemunhas infra qualificadas.

Mogi Mirim, 23 de dezembro de 2022.

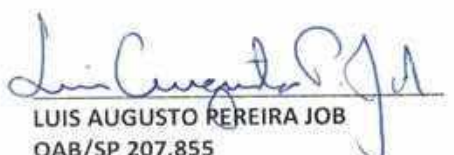


p/ CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL 8 DE ABRIL
RODRIGO FALSETTI
PRESIDENTE DO CON8



P/ MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
PAULO OLIVEIRA E SILVA
PREFEITO

CIENTE E DE ACORDO



LUIS AUGUSTO PEREIRA JOB
OAB/SP 207.855
SECRETÁRIO DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

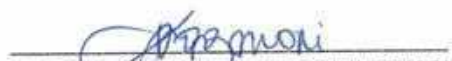


ADRIANA HELENA FRANCO GUIDOTTI
RG: 14.646.490
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA

Testemunhas:



LUCIANO FIRMINO VIEIRA
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO



LUCIANA BECHARA BATTAGLINI ZENARI
COORDENADOR(A) DO CON8

**TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO (Contratos)
(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)**

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Mogi Mirim

CONTRATADO: Consórcio Intermunicipal de Saúde "08 de Abril"

CONTRATO Nº: 009/2022

Objeto: Constitui objeto do presente Contrato de Programa Nº 009/2022, a **gestão compartilhada do serviço da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 horas, no Município de Mogi Mirim**. As Unidades de Pronto Atendimento são estruturas de complexidade intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde e as portas de urgência hospitalares, onde em conjunto com estas compõe uma rede organizada de Atenção às Urgências, nos parâmetros da Consolidação n.º 06/2017, Ministério da Saúde.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1) ESTAMOS CIENTES DE QUE:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2) DAMO-NOS POR NOTIFICADOS PARA:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.



Mogi Mirim, 23 de Dezembro de 2022

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

NOME: Rodrigo Falsetti
CARGO: Presidente – Con8
CPF: 268.525.708-00

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

NOME: Adriana Helena Franco Guidotti
CARGO: Secretária Administrativa – Con8
CPF: 096.749.398-65

ASSINATURA: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

PELO CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Mogi Mirim
NOME: Paulo de Oliveira e Silva
CARGO: Prefeito Municipal
CPF: 201.086.646-00

ASSINATURA: _____

PELA CONTRATADA:

NOME: Rodrigo Falsetti
CARGO: Presidente do Con8
CPF: 268.525.708-00

ASSINATURA: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

NOME: Clara Alice Franco de Almeida Carvalho
CARGO: Secretária Municipal de Saúde de Mogi Mirim
CPF: 016.715.318-84

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

NOME: Clara Alice Franco de Almeida Carvalho
CARGO: Secretária Municipal de Saúde de Mogi Mirim
CPF: 016.715.318-84

ASSINATURA: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).

ANEXO I

CONTRATO DE PROGRAMA Nº 009/2022

Celebrado entre o Município de Mogi Mirim e o Consórcio Intermunicipal de Saúde '8 de Abril':

i. DOS DOCUMENTOS:

- a) Certificado de Regularidade de Situação (CRS) do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal, nos termos da lei nº 8063 de 11 de maio de 1990, dentro de sua validade;
- b) Certidão Negativa de Débito (CND), referente às obrigações previdenciárias (INSS), dentro de sua validade;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débito Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional, - PGFN do Ministério da Fazenda, dentro de sua validade;
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa – CNDT;
- e) Certidão de regularidade junto à Secretaria da Receita Estadual ou declaração assinada pelo presidente da entidade de que esta não possui inscrição estadual nem débitos pendentes junto a Fazenda Estadual;
- f) Certidão de Tributos Municipais – Mobiliários e Imobiliários fornecida pela Prefeitura Municipal;
- g) Termo de Ciência e Notificação atualizado, conforme instrução normativa do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

ANEXO II

CONTRATO DE PROGRAMA Nº 009/2022

Celebrado entre o Município de Mogi Mirim e o Consórcio Intermunicipal de Saúde '8 de Abril':

i. **DAS INSTRUÇÕES A SEREM SEGUIDAS:**

- a) O prazo da prestação de contas é até o dia 10 de janeiro do ano seguinte ao recebimento dos recursos.
- b) O saneamento de eventuais irregularidades na comprovação apresentada se dará no prazo máximo de 15 dias.
- c) Decorrido o prazo de 15 dias sem o saneamento das irregularidades, serão suspensas novas concessões aos inadimplentes; e no prazo máximo de 15 dias posterior a inadimplência, tal fato será comunicado ao Tribunal de Contas, conforme determina legislação em vigor e ao Conselho correspondente.
- d) Toda prestação de contas deve ser acompanhada do Termo de Responsabilidade de Entrega de Documentos da Prestação de Contas, e de todos os documentos abaixo relacionados:
 1. Ofício de encaminhamento de entrega de prestação de contas.
 2. Fotocópias dos Relatórios de Transferências/Subvenções.
 3. Anexo 07 do TCE/SP – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas.
 4. Anexo 17 do TCE/SP – Relação dos Gastos.
 5. Fotocópias legíveis dos documentos de despesas devidamente carimbados e preenchidos.
 6. Manifestação Expressa do Conselho Fiscal, ou correspondente contendo as (3) assinaturas.
 7. Fotocópia do Balanço (Ativo e Passivo) ou D.R.E. (Demonstrativo da Receita e da Despesa), onde conste em separado todos os recursos recebidos (Municipal – Estadual – Federal). Devidamente assinado pelo Presidente, Tesoureiro e Contador com CRC.
 8. Certidão do Conselho Regional de Contabilidade (CRC) – comprovando a habilitação profissional do responsável pelas demonstrações contábeis.
 9. Fotocópias dos extratos bancários mensais, a fim de comprovar o recebimento dos recursos e o pagamento das despesas apresentando um saldo final de R\$ 0,00.
 10. Relatório das Atividades Desenvolvidas pela UPA custeada com recursos próprios e a com recursos públicos
 11. Fotocópia do Contrato de Programa.
 12. Fotocópia do Estatuto e da Ata de Eleição da Diretoria e do Conselho Fiscal ou correspondente (referente ao ano do recebimento da verba), com averbação (registro) em cartório.



- e) As datas de emissão e de quitação dos documentos deverão obedecer aos prazos determinados no Contrato de Programa.
- f) Os comprovantes deverão ser emitidos em nome da entidade, com todos os dados (endereço, CNPJ, data e etc.) Qualquer irregularidade deve ser corrigida por carta de correção ou declaração emitida pela empresa, exceto quanto à data de emissão e valor total da nota.
- g) Quando se tratar de salário (holerite) deverá constar dia, mês e ano do pagamento e assinatura do funcionário.
- h) Quando se tratar de pagamento a prestadores de serviços (pessoa física) mediante recibo, deverá constar no recibo: nome, endereço, RG, CPF, tipo de serviço prestado (atender para IRRF/INSS). O comprovante de recolhimento do Imposto Sobre Serviços (ISS) deverá ser anexado ao recibo.
- i) Não serão aceitos quaisquer tipos de multas ou juros na prestação de contas.
- j) Quando se tratar de notas fiscais de combustíveis e manutenção relativas às despesas com veículos deverá constar: veículo e placa. Anexar cópias do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo – CRLV.
- k) Quando se tratar de veículo de terceiro, emprestado, alugado ou arrendado. Anexar declaração contendo todos os dados dos veículos, assinada pelo proprietário e presidente da entidade (anexar cópia do CRLV).
- l) Todos os comprovantes de prestação de contas deverão conter carimbo e indicar a origem do recurso MUNICIPAL.
- m) Quando se tratar de contas de água e telefone (enviar a conta completa com todas as folhas), a cópia deverá ser frente e verso.
- n) Todas as cópias dos documentos juntados ao processo de prestação de contas devem estar: legíveis; sem rasuras; em casos de pagamentos em banco, autenticadas; e, em casos de pagamentos em casas lotéricas, com cópias do comprovante de pagamento, junto ao documento.
- o) Não serão aceitos documentos que não estiverem com carimbo original e vistado pela Secretaria (responsável pela fiscalização dos recursos).
- p) Para o recebimento de recursos públicos a entidade deve possuir conta bancária específica em instituição financeira oficial.
- q) Os Repasses deverão ser aplicados em um fundo de investimento.
- r) Apresentar certidões negativas constantes do ANEXO I.
- s) As despesas não aprovadas serão impugnadas e a entidade recolherá aos cofres públicos os valores correspondentes. A falta do pagamento no prazo estipulado ou o não atendimento da NOTIFICAÇÃO implicará em cobrança administrativa e até em inscrição na Dívida Ativa do Município e eventual cobrança judicial.

ANEXO III

PLANO DE TRABALHO CONTRATO DE PROGRAMA Nº 009/2022 - UPA 24 HORAS

i. **VIGÊNCIA: 01/01/2023 a 31/12/2023**

a) **IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO.**

Gestão Compartilhada da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 horas no Município de Mogi Mirim.

Constitui **OBJETO** do presente Contrato de Programa a gestão compartilhada da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 horas. As Unidades de Pronto Atendimento - UPA 24h são estruturas de complexidade intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde e as portas de urgência hospitalares, onde em conjunto com estas compõe uma rede organizada de Atenção às Urgências, nos parâmetros das portarias 2048/2002, Ministério da Saúde e 10/2017, Ministério da Saúde.

ii. **IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE.**

a) **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE 08 DE ABRIL**

CNPJ/MF nº 08.996.378/0001-07

Endereço: Rua Doutor José Alves, 403- Centro- Mogi Mirim/ SP

CEP: 13.800-050

e-mail: administrativo@con8.org.br

b) **INSTITUIÇÃO BANCÁRIA OFICIAL**

Município de Mogi Mirim

Banco: Caixa Econômica Federal

Agência: 0323

Conta Corrente: 2569-1 / Operação: 003

c) **DADOS DO PRESIDENTE**

RODRIGO FALSETTI

RG nº: 22.784.386-1 SSP/SP

CPF nº: 268.525.708-00

iii. **OBJETIVOS**

O Ministério da Saúde lançou, em 2003, a Política Nacional de Urgência e Emergência com o intuito de estruturar e organizar a rede de urgência e emergência no país. Desde a publicação da portaria que instituiu essa política, o objetivo foi o de integrar a atenção às urgências. Hoje a atenção primária é constituída pelas unidades básicas de saúde e Equipes de Saúde da Família, enquanto o nível intermediário de atenção fica a encargo do SAMU 192 (Serviço de Atendimento Móvel as Urgência), das Unidades de Pronto Atendimento (UPA 24H), e o atendimento de média e alta complexidade é feito nos hospitais.

O objetivo é diminuir as filas nos prontos-socorros dos hospitais, evitando que casos que possam ser resolvidos nas UPAs, ou unidades básicas de saúde, sejam encaminhados para as unidades hospitalares.

As UPAs 24h são estabelecimentos de saúde de complexidade intermediária, articulado com a Atenção Básica, o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192, a Atenção Domiciliar e a Atenção Hospitalar, a fim de possibilitar o melhor funcionamento da RAU – Rede de Atenção às Urgências.

Possui classificação de Risco, que é uma 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 o atendimento rápido, em tempo oportuno e seguro de acordo com o potencial de risco e com base em evidências científicas existentes.

Possui acolhimento, sendo uma das 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 envolve a Segurança do Paciente, que é a redução do risco de danos desnecessários relacionados aos cuidados de saúde, para um mínimo aceitável.

a) UNIDADE DE SAÚDE ONDE O OBJETO SERÁ EXECUTADO:

Para alcance do objetivo descrito no Contrato de Programa, as ações e os serviços da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 horas, serão executados, de maneira ininterrupta (24 horas por dia e em todos os dias da semana, incluindo feriados e pontos facultativos), excetuando a área Odontológica que trabalhará em regime de 40 horas semanais, em imóvel próprio do Município, construído para esta finalidade, com recursos de investimento Federal e Municipal, situado na Rodovia Dr. Ezio Mariotoni, nº: 369, bairro Linda Chaib.

iv. JUSTIFICATIVA:

A UPA é uma Organização Pública, com sistema complexo, que tem como atividade-fim o atendimento ao usuário que necessita de imediatismo nos cuidados de sua saúde. Necessita para seu adequado funcionamento, de apoio administrativo e técnico, bem como logística e abastecimento específicos, gerenciamento de pessoas, faturamento, informações e orientação e outros concernentes ao atendimento do público em geral. As estruturas (físicas e lógicas) e os processos são de tal forma interligados, que o funcionamento de um componente interfere em todo o conjunto e no resultado final do serviço.

A UPA deve atender às regiões desprovidas desta modalidade de pronto atendimento e exames correlatos, reduzindo a espera para realização dos mesmos, evitando o deslocamento desnecessário e excessivo dos pacientes, melhorando o atendimento assistencial e reduzindo a sobrecarga das unidades hospitalares do Município.

A gestão e operação das UPAs, na forma como foram concebidas, visam implantar um novo modelo de prestação de serviços, já nos moldes da Política Nacional de Humanização do Sistema Único de Saúde (HUMANIZASUS), com a vinculação a metas quantitativas e qualitativas.

Assim, faz-se necessário reorientar o modelo de gestão e de atenção à saúde, visando atingir novos patamares de prestação dos serviços para proporcionar a otimização do uso dos recursos públicos e economia nos processos de trabalho associados à elevada satisfação ao cliente.

As UPAs 24 horas possuem características específicas, tais como:

I - Universalidade de acesso aos serviços de saúde;

II - 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, existentes no Estado;

III - Gratuidade de assistência;

IV - Fornecimento gratuito de medicamentos aos pacientes em atendimento, mediante prescrição do profissional médico responsável pelo atendimento em questão;

V - Preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral;

VI - Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;

VII - Direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde;

VIII - Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;

IX - Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz.

v. DOS PROFISSIONAIS:

Para a execução do objeto do Contrato de Programa celebrado entre o Município de Mogi Mirim e o CON8, para a gestão compartilhada do serviço da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 horas, deverão ser observados os parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

No tocante aos profissionais, a Portaria nº: 10/2017 – MS prevê, no artigo 12, que compete ao gestor definir o quantitativo da Equipe Assistencial Multiprofissional da UPA 24h, tomando como base a necessidade da Rede de Atenção à Saúde – RAS, bem como as normativas vigentes, inclusive as resoluções dos conselhos de classe profissionais, devendo manter o quantitativo de profissionais suficiente, de acordo com a capacidade instalada e o quadro de opções de custeio constante dos artigos 23 e 24 da mesma Portaria.

Diante dessa orientação, não obstante a possibilidade de cessão de servidores municipais para atuarem no serviço da UPA 24h, fica pactuado, através deste Instrumento, que o CONTRATADO deve manter a equipe Assistencial Multiprofissional composta por, no mínimo:

a) ENFERMEIRO:

Atribuições: Prestar assistência de enfermagem conforme protocolo normas e rotinas da Instituição;

Ser responsável pelo correto preenchimento dos prontuários e impressos padronizados, de acordo com as normas estabelecidas;

Participar de todos os treinamentos propostos;

Participar na elaboração de documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;

Cumprir escala de trabalho;

Participar em ações de Vigilância em Saúde,

Realizar as atividades inerentes ao enfermeiro, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; e
Executar tarefas afins.

b) COORDENADOR - UPA:

Atribuições: Conhecer sua equipe de trabalho e o funcionamento dos serviços de saúde do município;
Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;
Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança do Trabalho, instruindo servidores sob sua supervisão quanto às precauções no sentido de prevenir a ocorrência de acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
Prestar assistência médica conforme protocolo da Unidade;
Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento dos prontuários e impressos padronizados, de acordo com as normas estabelecidas;
Participar da elaboração e revisão das Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP;
Participar em ações de Vigilância em Saúde;
Realizar as atividades inerentes ao Médico, conforme determinado pelo Manual de Normas e Rotinas;
Participar na elaboração de documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
Participar de reuniões técnico-administrativas, conforme cronograma, para discussão de problemas gerais e específicos de sua equipe de trabalho;
Realizar reuniões periódicas com a equipe de médicos sob sua supervisão;
Identificar a necessidade de treinamentos da equipe. Propor, articular, executar e/ou participar dos treinamentos;
Cumprir escala de trabalho;
Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;
Executar atividades de assistência médica, integrar a equipe de saúde e tarefas afins.

c) FARMACÊUTICO:

Atribuições: Controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes, mediante receita médica, contendo carimbo, assinatura de CRM nos receituários;
Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica na UPA;
Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção à Urgência/Emergência, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;
Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica no Pronto Atendimento;
Supervisionar, solicitar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos adequadamente, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
Elaborar e revisar as Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP relativos à Assistência Farmacêutica;

Esclarecer aos médicos sobre protocolos clínicos, normas e rotinas estabelecidas pela Secretaria de Saúde, no tocante à prescrição de medicamentos, que deve observar a Política Nacional de Medicamentos, RENAME, REMUME, Relação de medicamentos e componentes Especializados, Resolução SS 54/2012 e Nota Técnica AF/SS n.º: 13/2012, ambas da Secretaria de Estado da Saúde, que instituíram a Comissão de Farmacologia do Estado de São Paulo, etc., excetuadas as situações aprovadas pela Comissão de Ética Médica;

Estimular, apoiar e propor a educação permanente dos profissionais envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica, assim como treinar e capacitar os recursos humanos para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica; e

Executar tarefas afins.

d) TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

Atribuições: Exercer atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem, cabendo-lhe:

I – Assistir ao Enfermeiro:

a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;

b) na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;

c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;

d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;

e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;

II – Executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro e as referidas no Art. 9º do Decreto N 94.406/87

III – Integrar a equipe de saúde.

Executar tarefas afins.

e) AUXILIAR ADMINISTRATIVO/RECEPCIONISTA:

Atribuições: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;

Conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município;

Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;

Atender ao público interno/externo prestando informações/orientações rotineiras;

Efetuar o atendimento telefônico, prestando informações, localizando o destinatário da ligação, anotando e transmitindo recados;

Cadastrar e atualizar dados de pacientes nos sistemas padronizados pela Secretaria de Saúde, emitir Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA), registrar e encaminhar à Classificação de Risco;

Organizar as fichas de atendimento por ordem numérica e encaminhá-las ao faturamento;

Participar de reuniões de equipe e treinamentos;

Cumprir escala de trabalho;

Realizar outras atividades inerentes ao recepcionista, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; e
Executar tarefas afins.

f) SERVENTE GERAL:

Atribuições: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;
Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral conforme manual de procedimentos;
Fazer e distribuir o café, chá, sucos, etc.;

Cuidar do processamento das roupas utilizadas na Unidade de Saúde, conforme manual de procedimentos;

Participar de reuniões de equipe e treinamentos;

Zelar pela conservação dos materiais, mobiliário e instalação física da Unidade de Saúde;

Cumprir escala de trabalho;

Realizar outras atividades inerentes ao serviço de servente, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; e

Executar tarefas afins.

g) CONTROLADOR DE ACESSO:

Atribuições: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;

Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;

Executar trabalho rotineiro de controle interno e externo de fluxo de pessoas conforme manual de procedimentos;

Participar de reuniões de equipe e treinamentos;

Zelar pela conservação dos materiais, mobiliário e instalação física da Unidade de Saúde;

Cumprir escala de trabalho;

Realizar outras atividades inerentes ao serviço de controlador de acesso, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; e

Executar tarefas afins.

h) ASSISTENTE SOCIAL:

Atribuições: Manter a Assistente Social para resolver questões sociais relacionadas ao paciente ou à família; tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;

Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;

Executar trabalho rotineiro de controle interno e externo de fluxo de pessoas conforme manual de procedimentos;

Participar de reuniões de equipe e treinamentos;

Zelar pela conservação dos materiais, mobiliário e instalação física da Unidade de Saúde;

Cumprir escala de trabalho;

Realizar outras atividades inerentes ao serviço de Assistente Social, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; e

Executar tarefas afins.

i) TÉCNICO DE RADIOLOGIA:

Atribuições: Operar aparelho de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta;

Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários;

Preparar os usuários para exame de radiologia;

Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;

Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens;

Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas;

Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;

Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;

Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;

Executar trabalho rotineiro de controle interno e externo de fluxo de pessoas na sala de radiologia, conforme manual de procedimentos;

Participar de reuniões de equipe e treinamentos;

Zelar pela conservação dos materiais, mobiliário e instalação física da Unidade de Saúde;

Cumprir escala de trabalho;

Realizar outras atividades inerentes ao serviço de Técnico de Radiologia, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas;

Executar tarefas afins.

j) AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Atribuições: Organizar e executar atividades de higiene bucal;

Processar filme radiográfico;

Preparar o paciente para o atendimento;

Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; selecionar moldeiras;

Manipular materiais de uso odontológico;

Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Preparar modelos em gesso;

Realizar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

Adotar medidas de biossegurança no intuito de controlar possíveis infecções.

Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;

Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;

Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;

Executar trabalho rotineiro de controle interno e externo de fluxo de pessoas na sala de radiologia, conforme manual de procedimentos;

Participar de reuniões de equipe e treinamentos;

Zelar pela conservação dos materiais, mobiliário e instalação física da Unidade de Saúde;

Cumprir escala de trabalho; Realizar outras atividades inerentes ao serviço de Técnico de Radiologia, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas;

Executar tarefas afins.

k) MÉDICO DIRETOR TÉCNICO

Atribuições: Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades e/ou programas de saúde do Con08; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais.

l) DENTISTA

Atribuições: Efetua exames, emite diagnóstico e trata afecções da boca, dentes e regiões maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamento odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias, utilizar técnicas para recuperação, manutenção e promoção da saúde bucal e geral, realizando ações previstas na programação do serviço, orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assunto de Odontologia Preventiva e Sanitária, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

vi. **TREINAMENTO.**

O CONTRATADO deve promover treinamento para a capacitação da Equipe Assistencial Multiprofissional, para a execução dos serviços da UPA 24h, especialmente, no tocante à: I) diretriz de 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; II) execução de Manual Técnico de Normas e Rotinas – Procedimento Operacional Padrão – POP da Unidade.

A Secretaria de Saúde do MUNICÍPIO CONTRATANTE poderá subsidiar O CONTRATADO mediante disponibilização de material a ser utilizado no treinamento.

vii. **METAS**

As metas de produção e as informações relacionadas ao acompanhamento dos Serviços por parte da contratante são:

INDICADORES QUANTITATIVOS/QUALITATIVOS			2022	
			Meta	Resultado
1	Fichas de atendimentos médicos corretamente finalizados	Total fichas de atendimentos médicos finalizados corretamente após atendimento	80%	—
	(Equipe de enfermeiros efetua fechamento todo dia 01 e repassa à coordenação)	Total de prontuários analisados pela comissão de revisão de prontuários	—	—
2	Usuários adultos classificados quanto ao risco pelo enfermeiro	Total de usuários adultos classificados quanto ao risco por	80%	—
	(Equipe de enfermeiros efetua fechamento todo dia 01 e repassa à coordenação)	Total de usuários adultos registrados	—	
3	Usuários classificados como risco vermelho com tempo de espera para atendimento imediato	Total dos usuários classificados como Risco Vermelho atendidos em tempo imediato	100%	—
	(Equipe de enfermeiros efetua fechamento todo dia 01 e repassa à coordenação)	Total de usuários classificados como Risco Vermelho	—	
4	Usuários classificados como risco amarelo com tempo de espera para atendimento menor que 30 minutos	Total de usuários classificados como Risco Amarelo atendidos em tempo <30 minutos, medido desde o acolhimento ao atendimento médico.	90%	—
	(Equipe de enfermeiros efetua fechamento todo dia 01 e repassa à coordenação)	Total de usuários classificados como risco amarelo.	—	
5	Usuários classificados como risco verde com tempo de espera para atendimento menor do que 120 minutos	Total de usuários classificados como Risco Verde atendidos em tempo <120 minutos, medido desde o acolhimento ao atendimento médico.	70%	—
		Total de usuários classificados como risco verde.	—	

	(Equipe de enfermeiros efetua fechamento todo dia 01 e repassa à coordenação)			
6	Usuários classificados como risco azul com tempo de espera para atendimento menor do que 240 minutos.	Total de usuários classificados como Risco Azul atendidos em tempo <240 minutos, medido desde o acolhimento ao atendimento médico.	70%	—
	(Equipe de enfermeiros efetua fechamento todo dia 01 e repassa à coordenação)	Total de usuários classificados como risco azul.	—	
7	Garantir a presença da Equipe Assistencial Multiprofissional mínima, descrita no item 5 deste Instrumento	Total de Profissionais disponibilizados por plantão	90%	—
		Total de profissionais pactuados por plantão		—
	Garantir a responsabilidade técnica nas áreas de enfermagem e médica	Registro de RT nas respectivas áreas		100%

a) DA APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO:

O relatório com indicadores deverá ser encaminhado pela Secretaria de Saúde do Município até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço.

viii. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS METAS:

O cumprimento das metas fixadas neste Plano de Trabalho será avaliado e monitorado mensalmente, por uma comissão, que deverá ser instituída através de Portaria Municipal, composta por representantes dos seguintes seguimentos:

- a) Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Saúde;
- c) Consórcio Intermunicipal de Saúde 08 de Abril, sendo dois titulares e dois suplentes para representar cada seguimento.

A avaliação de desempenho será realizada conforme cronograma a ser agendado.

ix. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS:

Os recursos repassados pelo MUNICÍPIO CONTRATANTE para a execução do objeto no Contrato de Programa deverão ser utilizados para as seguintes finalidades:

- a) Folha de Pagamento + Encargos e provisões
- b) Vale alimentação / Vale Transporte
- c) Serviços Médicos (Plantões/Exames/Procedimentos)
- d) Manutenção de equipamentos médicos

- e) Manutenção equipamentos em gerais
- f) Manutenção Predial
- g) Locações (Equipamentos médicos, equipamentos de informática e móveis hospitalares)
- h) Serviços de Lavanderia
- i) Materiais de consumo para execução do objeto (Rouparia, uniforme, EPI, Insumos de escritório, Alimentação, Material de Limpeza e descartáveis)
- j) Material Permanente (Aquisição de Móveis, Equipamentos médicos e equipamentos em geral)
- k) Tarifas Bancárias

x. **DA DESPESA COM PESSOAL:**

Na aplicação dos recursos referente à contratação de pessoal, para atuar na execução do serviço objeto do Contrato de Programa deverá ser observados os seguintes cargos:

Quantidade de funcionários	Cargos
12	ENFERMEIRO
28	TECNICO EM ENFERMAGEM
01	MÉDICO DIRETOR TECNICO
01	COORDENADOR MÉDICO UPA
08	TECNICO EM REDILOGIA
04	FARMACEUTICA
01	FARMECEUTICA RT
02	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL
02	ASSISTENTE SOCIAL
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
09	SERVENTES GERAIS
02	DENTISTA
03	CONTROLADORES DE ACESSO

xi. **DOS EQUIPAMENTOS:**

Os equipamentos disponibilizados pelo Município, que deverão ser submetidos a manutenção preventiva, calibração e ajustes, conforme previsto no plano de aplicação dos recursos são:

Nº de Patrimônio	Tipo de Equipamento	Marca	Modelo
39454	Autoclave	Cristofoli	Quadra 54
56586	Autoclave horizontal 100 litros	Phoenix Luferco	39205
43182	Aparelho RX convencional	xxx	xxx
57032	Balança antropométrica digital adulto	Balmak	Linha New BK 200FA
57033	Balança antropométrica digital adulto	Balmak	Linha New BK 200FA
57034	Balança antropométrica digital adulto	Balmak	Linha New BK 200FA
57149	Balança antropométrica digital infantil	Welmy	109-E / baby
57150	Balança antropométrica digital infantil	Welmy	109-E / baby
57172	Balança antropométrica digital infantil	Welmy	109-E / baby
57169	Bomba à vácuo aspiradora	Nevoni	Ref. 1001 - VF
57170	Bomba à vácuo aspiradora	Nevoni	Ref. 1001 - VF
57171	Bomba à vácuo aspiradora	Nevoni	Ref. 1001 - VF
28688	Cardioversor	Instrumed	HS 03
57173	Eletrocardiógrafo	Bionet	EKG 2000
57174	Eletrocardiógrafo	Bionet	EKG 2000
57005	Monitor de sinais vitais multiparamétrico	Prolife	P 12
57006	Monitor de sinais vitais multiparamétrico	Prolife	P 12
57007	Monitor de sinais vitais multiparamétrico	Prolife	P 12
56988	Respirador	leistung	Luft 3

xii. **CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:**

O valor previsto para a execução do Contrato de Programa, nos termos pactuados através deste Plano de Trabalho é R\$ 8.500.000,00 (Oito Milhões e quinhentos mil reais), cujo pagamento deverá observar ao seguinte cronograma de desembolso:

1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS
(média)	(média)	(média)	(média)	(média)	(média)
R\$ 708.333,33	R\$ 708.333,33	R\$ 708.333,33	R\$ 708.333,33	R\$ 708.333,33	R\$ 708.333,33

7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
(média)	(média)	(média)	(média)	(média)	(média)
R\$ 708.333,33	R\$ 708.333,33	R\$ 708.333,33	R\$ 708.333,33	R\$ 708.333,33	R\$ 708.333,33

O valor do Pedido de Repasse ocorrerá em **COTA MENSAL** calculado observando o percentual de cumprimento das metas pactuadas no item 7, nas seguintes proporções:

Atividade	Volume Realizado (%)	Transferência de Recursos
Volume da Produção Contratada	Cumprimento de 80% a 100% das metas pactuadas	repasso de 100% da parcela referida
	Cumprimento de 60% a 79% das metas pactuadas	repasso de 80% da parcela referida
	Cumprimento de 40% a 59% das metas pactuadas	repasso de 70% da parcela referida.

xiii. DA AUTENTICAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para os devidos fins de prova junto à Secretaria Municipal de Saúde de **Mogi Mirim**, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistem qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos ou dotações consignadas nos orçamentos deste Poder na forma deste Plano de Trabalho.

xiv. AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Foi este Plano de Trabalho avaliado nesta data pela Secretaria Municipal de Saúde, dando seu parecer favorável, estando o Consórcio "08 de Abril" autorizada a realização do projeto.

Mogi Mirim, 23 de dezembro de 2022.



CLARA ALICE FRANCO A. CARVALHO
Secretaria de Saúde de Mogi Mirim
MUNICÍPIO CONTRATANTE



RODRIGO FALSETTI
Presidente CONS
CONTRATADO