Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Secretaria de Saúde

ARARIPE

CONTRATO DE GESTÃO N.º 001/2025-SMS

CONTRATO DE GESTÃO N.º 001/2025-SMS, QUE REGULAMENTA A O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL LIA LOIOLA DE ALENCAR DE ARARIPE/CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E O INSTITUTO ANANDUÁ, QUALIFICADO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, NA FORMA E CONDIÇÕES A SEGUIR:

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de Araripe, por intermédio da SECRETARIA DA SAÚDE - SMS, na qualidade de entidade supervisora, com sede à Rua Agemiro de Alencar Lima 470, CEP: 63170-000, Araripe/CE, inscrita no CNPJ/MF sob nº 07.539.984/0001-22, neste ato representada pelo seu Secretário o Sr. Giovane Guedes Silvestre, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado o Instituto Ananduá, com sede na Av. Ailton Gomes, 4131, Sala 104, Lagoa Seca, Juazeiro do Norte/CE, inscrito no CNPJ/MIF sob nº 07.649.371/0001-48, neste ato representado pelo seu Representante Legal, Francisco Dias da Silva Filho, brasileiro, casado, professor, portador da cédula de Identidade RG 99029181800 SSP/CE registrado no CPF nº 566.752.163-68, doravante denominado CONTRATADO, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, referente à gestão, operacionalização e execução de serviços de saúde a serem desenvolvidos no HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL LIA LOIOLA DE ALENCAR, pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1 O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por fundamento legal a legislação especial do Sistema Único de Saúde - SUS, estabelecida nas Leis Federais n.º 8.080 de 19 de setembro de 1990 e n.º 8.142 de 28 de dezembro de 1990, a Constituição da República Federativa do Brasil em seu artigo 196 e seguintes, a Lei Federal nº 9.637/98, Decreto Municipal n.º 06/2025 e demais legislações aplicáveis ao caso.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 É objeto deste contrato a GERENCIAMENTO, E EXECUÇÃO DA GESTÃO INTEGRAL DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE DO HOSPITAL LIA LOIOLA DE ALENCAR, QUE ASSEGURE A ASSISTÊNCIA UNIVERSAL E GRATUITA À POPULAÇÃO, BEM COMO QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS, NO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE, POR MEIO DE SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE nos termos e condições estabelecidas no edital de contratação e nos anexos integrantes deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONVENIADA

3.1 São da responsabilidade da CONTRATADA, além daquelas obrigações constantes das especificações técnicas constantes do termo de referência e das estabelecidas na legislação referente ao SUS, bem como nos diplomas federal e municipal que regem a presente contratação, as seguintes:

3.1.1 Prestar os serviços de saúde que estão especificados no Plano Trabalho de acordo com o estabelecido neste contrato e nos exatos termos da legislação pertinente ao Sistema Único de Saúde – SUS, especialmente o disposto na Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, com observância dos princípios veiculados pela legislação.

3.1.2 Na prestação dos serviços descritos, a CONTRATADA deverá observar:

I – Respeito aos direitos dos pacientes, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;

II – Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;

III - Respeito à decisão do paciente 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 pacientes;

3.1.3 Utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos, inclusive quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias.

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

3.1.3.2 Responsabilizar-se perante pacientes por eventual indenização de danos morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência decorrentes de atos praticados por profissionais subordinados à CONTRATADA, assim como os danos decorrentes da atividade de terceiros em colaboração e danos aos bens públicos objeto de permissão de uso;

3.1.4 Apoiar e promover a realização de pesquisas com pacientes, desde que haja aprovações prévias da Secretaria Municipal de Saúde, seguindo normas pertinentes para tanto;

3.1.5 Os equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições;

3.2 Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de desqualificação, rescisão e/ou extinção do contrato;

3.3 Nos casos do item anterior, a Organização Social deverá transferir, integralmente, à CONVENENTE os legados ou doações que lhe foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde cujo uso dos equipamentos lhe fora permitido;

3.4. Compete à CONTRATADA zelar dos bens móveis e imóveis, equipamentos e demais instalações afetas à consecução do presente contrato nos termos da Permissão de Uso, devendo ainda, realizar a devida manutenção predial e eventuais alterações estruturais, caso possível mediante prévio acordo com a Secretaria Municipal de Saúde;

3.5. As instalações e benfeitorias realizadas sobre os bens afetos à consecução do presente contrato, assim como os decorrente de aquisição, serão incorporados ao patrimônio do Poder Público;

3.6. As manutenções realizadas nos equipamentos serão registradas e arquivadas;

3.7. Na prestação de contas trimestral deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Saúde, sem prejuízo de demais requisitos, os contratos firmados pela Organização Social, devidamente assinados;
3.8. Disponibilizar a qualquer momento a documentação necessária para auditoria do Poder Público, inclusive:

a. Detalhamento do pagamento de salários aos empregados;
b. Documentação relativa à Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados;
c. Recolhimento das guias de tributação referentes aos encargos e contribuições trabalhistas.

3.9. Responsabilizar-se integralmente com a contratação, e relações jurídicas decorrentes, de prestação dos serviços, e pessoal, para a perfeita execução deste Contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer responsabilidade;
3.10. Constatada a existência de débitos, de qualquer natureza, decorrentes da execução deste contrato, que possam vir a ser reclamados em juízo, sendo o Município de Araripe/CE responsável subsidiário, poderá este reter parte das parcelas vincendas, que não comprometa a regular continuidade do serviço público, até o cumprimento integral do débito;
3.11. A retenção que consta do item anterior poderá ser realizado a qualquer momento;
3.12. Encaminhar à CONTRATANTE para publicação, no prazo máximo de 60 dias contados da data da assinatura do Contrato de Gestão, manual de contratações de serviços, obras e aquisições que sejam necessárias à realização do presente Contrato;
3.13. Respeitar a legislação ambiental;
3.14. Findo o contrato, deverá a CONTRATADA realizar a devolução de todos os bens afetos ao Contrato no estado inicial em que se encontrara, salvo nos casos de desgaste natural;
3.15. Adotar os símbolos e nomes que representem a Unidade de Saúde;
3.16. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte, às suas custas, bens e serviços que se verifique mal executado;
3.17. Realizar a administração, organização e gerenciamento da Unidade Hospitalar Municipal, objeto do presente Contrato de Gestão, por metodologias e técnicas que permitam o desenvolvimento funcional e a devida manutenção dos meios físicos, além do provimento de insumos e medicamentos necessários ao funcionamento da Unidade;
3.18. Garantir estoque mínimo à continuidade do serviço, de medicamentos, peças, componentes, insumos e demais materiais considerados necessários;
3.19. Em caso de desqualificação, realizar a devolução de todos os bens e quantias destinadas à execução deste contrato;
3.20. Manter na Unidade Hospitalar a "Central de Atendimento ao Paciente", com o fito de disponibilizar aos usuários do serviço o devido acesso ao desempenho deste Contrato, assim como avaliação de satisfação destes;
3.21. Manter, de forma atualizada e seguramente armazenado em sistema, no prazo de 20 anos, o prontuário médico dos pacientes;
3.22. Garantir a confidencialidade dos dados considerados sensíveis e obtidos através do Contrato de Gestão;
3.23. Para a fiel execução do item anterior, deverão ser observadas as normas decorrentes da Lei Geral de Proteção de Dados, a lei n.º 13.709 de 14 de agosto de 2018, combinado com a lei 12.527 de 18 de novembro de 2011;
3.24. Assegurar aos pacientes o direito de acompanhamento familiar, religiosa e espiritual;
3.25. Manter em funcionamento as comissões:

a) Comissão de Prontuário e Óbitos;
b) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
c) Comissão de Ética Médica;
d) Comissão de Ética de Enfermagem;
e) Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.
3.26. Realizar avaliações periódicas da qualidade do serviço executado;
3.27. Definir e aplicar de forma sistemática Protocolos Médicos com caráter multidisciplinar que descrevam as condutas assistenciais na Instituição;
3.28. Elaborar, submeter à aprovação e encaminhar à CONTRATANTE, no período por esta estabelecido, relatórios gerenciais de atividade;
3.29. Disponibilizar à CONTRATANTE todos os dados necessários à avaliação do desempenho do Contrato de Gestão;
3.30. Submeter à Comissão de Fiscalização deste Contrato de Gestão, bem como aos demais órgãos de fiscalização os balancetes e demonstrações financeiras para aprovação da CONTRATANTE;
3.31. Submeter à Comissão de Avaliação deste Contrato, os relatórios pertinentes ao desempenho e cumprimento das metas estipuladas e executadas;
3.32. Comunicar, por escrito, eventuais alterações no estatuto social da Organização Social;
3.33. Abrir conta específica, em Banco de rede oficial, para fins de movimentação dos recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, os quais somente poderão ser movimentados para pagamentos de despesas pertinentes às metas, atividades e gastos decorrentes da execução deste Contrato;
3.34. Permitir acesso à CONTRATANTE aos projetos e técnicas exitosas utilizadas na gestão, para compartilhamento de conhecimento;
3.35. Garantir o aperfeiçoamento continuado do pessoal que exerça atividade na Unidade Hospitalar;
3.36. Instalar filial da Organização Social no Município, a fim de otimizar a execução de atividades administrativas decorrentes do contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
4. Para execução dos serviços objeto do presente Contrato, a CONVENENTE obriga-se a:
4.1. Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste Contrato e em seus anexos;
4.2. Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato, fazendo o repasse mensal nos termos do cronograma financeiro;
4.3. Programar no orçamento do Município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente termo, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;
4.4. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis necessários à execução do presente contrato;
4.5. Promover a cessão de servidores públicos para a Organização Social, nos termos da legislação federal, mediante autorização governamental e observando-se o interesse público;
4.6. Analisar, anualmente, a capacidade e as condições da Contratada para a continuidade da prestação dos serviços, com vistas à identificação do seu nível técnico assistencial;
4.7. Acompanhar a execução do presente Termo de Colaboração, através da Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no que nele se estabelece;
4.8. Avaliar as metas propostas e aceitas pela Secretaria Municipal de Saúde;

4.9. Constituir Comissão ou gestor:

a. De Avaliação, com finalidade em verificar a devida execução do serviço objeto deste contrato, assim como o cumprimento das metas previstas em anexo;

b. De Fiscalização, com fito em realizar análise de conformidade dos gastos realizados pela CONTRATADA.

4.10. Inventariar os bens móveis e imóveis que serão objeto da Permissão de Uso de bem público;

4.11. Reter repasse da CONTRATADA quando afigurar-se situação ilícita ou prevista nos termos deste Contrato de Gestão;

4.12. Emitir, ao fim do contrato, termo de encerramento, sendo feito mediante avaliação de cumprimento das metas pela Comissão de Avaliação.

Parágrafo único - Compete à Comissão ou gestor, previsto no item 3.9., responder perante os órgãos de controle.

CLÁUSULA QUINTA - DA AVALIAÇÃO

5. A Comissão de Avaliação a ser nomeada por Portaria do Sr. Prefeito Municipal, em conformidade com o disposto na legislação municipal, procederá à avaliação mensal do desenvolvimento das atividades e resultados obtidos pela Organização Social com a aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando relatório conclusivo que deverá ser encaminhado ao Chefe do Executivo, bem como para o(a) Secretário(a) Municipal da Saúde.

5.1. A avaliação de que trata o "caput" desta cláusula restringir-se-á aos resultados obtidos na execução do Contrato de Gestão, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, e seu confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades.

5.2. O Secretário de Saúde adotará, junto à contratada, providências em relação aos apontamentos da Comissão de Avaliação, tais como revisão de metas, aplicação de penalidades, etc.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6. O prazo de vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO será de até 12 (doze meses), a partir de sua assinatura, desde que observada a comprovação da consecução dos objetivos estratégicos e das metas estabelecidas.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

7. O valor mensal a ser repassado para realização dos objetivos e metas do Contrato de Gestão importa no quantitativo de R$ 9.675.722,64 (nove milhões e seiscentos e setenta e cinco mil e setecentos e vinte e dois reais e sescenta e quatro centavos), sendo realizado mensalmente em um período de 12 (doze) meses na importância de R$ 806.310,22 (oitocentos e seis mil e trezentos e dez reais e vinte e dois centavos).

7.1. Todos os recursos usados na execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO deverão ser contabilizados, com identificação de sua origem e de seu destino, através de contabilidade auditada por profissional legalmente habilitado.

7.2. A demonstração dos resultados a que se refere o subitem anterior deverá ser apresentada mensalmente à Secretaria Municipal da Saúde que, em se constatando a não conformidade da utilização dos recursos na execução do objeto contratual, ficará a contratada obrigada a devolução de tais valores, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

7.3 Os recursos financeiros necessários à execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO poderão ser obtidos mediante transferências provenientes do Poder

Público, 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 administração da Organização.
Parágrafo Primeiro - A alteração do montante global importa na modificação do plano de trabalho e das metas;
Parágrafo Segundo - As despesas com a contratada ocorrerão por conta da DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE; COMPLEXIDADE:10.302.0176.2.012.0000.
MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE: 10.122.00372.007.0000

CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8. Para o cumprimento das metas estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO o MUNICÍPIO estimou o valor mensal máximo de R$ 9.675.722,64 (nove milhões e seiscentos e setenta e cinco mil e setecentos e vinte e dois reais e sescenta e quatro centavos) a ser repassado à CONVENIADA, em parcelas mensais e das quais caberão a devida prestação de contas que deverá ser apresentada até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao de execução dos serviços, acompanhada de Relatórios Gerenciais e comprovantes, Documentos Fiscais e de Pagamento de Pessoal e Encargos Trabalhistas, os quais serão analisados e autorizados pela Secretaria Municipal de Saúde.
8.1. Os valores a que se refere o "caput" desta cláusula constituem-se como previsão de custos para a execução mensal do projeto.
8.2. Os recursos repassados pelo MUNICÍPIO à CONTRATADA, enquanto não utilizados, deverão sempre que possível ser aplicados no mercado financeiro, devendo os resultados desta aplicação ser revertido exclusivamente à execução do objeto deste contrato.
8.3. Será pago a título de valor pré-fixado para iniciar os trabalhos de gestão o equivalente a 50% do valor mensal.

CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9. O MUNICÍPIO, no processo de acompanhamento e supervisão deste Contrato de Gestão, poderá determinar alteração de valores, que implicará a revisão do projeto ou das metas pactuadas, bem como determinar a revisão das metas ou do projeto, o que implicará na alteração do valor mensal pactuado, tendo como base o custo relativo, desde que devidamente justificada, devendo, nestes casos, serem celebrados Termos Aditivos.
9.1. A alteração do presente CONTRATO DE GESTÃO, bem como dos anexos que o integram deverá ser submetida à autorização do Prefeito Municipal e só poderão ser implementadas após a sua formalização.
9.2. Os anexos que compõem este CONTRATO DE GESTÃO, em razão de seu caráter transitório, são passíveis de adequação e atualização, a fim de contemplar novas diretrizes do Sistema Único de Saúde, vigentes nos novos períodos de contratualização.
9.3. As mudanças que não impliquem em alteração dos valores globais, metas, e obrigações decorrentes das clausulas anteriores, poderão ser procedidas mediante simples apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10. A rescisão do presente Contrato obedecerá às disposições contidas nos artigos 52, 62 e 70, da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações posteriores.
10.1. Verificado o descumprimento do presente instrumento pela CONVENIADA, o Poder Executivo providenciará a rescisão dos termos de uso dos bens públicos e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da

CONVENIADA, não cabendo à Organização Social direito a indenização sob qualquer forma, salvo se não tiver culpa no descumprimento.
10.2. Em caso de rescisão unilateral por parte da CONVENIADA, esta se obriga a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados, salvo dispensa da obrigação por parte da CONVENENTE, por um prazo mínimo de 90 (noventa) dias, contados a partir da denúncia do Contrato, devendo, no mesmo prazo, quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à CONVENENTE, período em que os recursos continuarão a ser repassados para a consecução das atividades da CONVENIADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11. A inobservância pela CONVENIADA de cláusula ou obrigação constante deste Contrato ou seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a CONVENENTE, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as sanções previstas no art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações posteriores, combinado com o disposto no § 2º, do artigo 7º, da Portaria nº 1286/93, do Ministério da Saúde, quais sejam:
I) advertência;
II) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;
III) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II;
IV) Multa de até 100 (cem) salários mínimos, fixada de acordo com o grau de prejuízo para o Município e o grau de culpa da CONVENIADA;
V) Perda de qualificação como Organização Social no âmbito do Município de Araripe-CE.
11.1 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 CONVENIADA.
11.2 As sanções previstas nos itens I, II, III, e V desta cláusula poderão ser aplicadas conjuntamente com o item "IV".
11.3 Da data de ciência da aplicação das penalidades a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interpor recurso, dirigido ao Prefeito Municipal.
11.4 A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de a CONVENENTE exigir indenização integral pelos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores do SUS, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PERMISSÃO DO USO DE BEM PÚBLICO

12.1. Os bens móveis e imóveis postos à disposição da CONTRATADA para a execução do presente contrato deverão ser devidamente inventariados e formalizados por meio de Permissão de Uso de bens móveis e imóveis qualificado pelo prazo que durar o presente Contrato de Gestão, devendo a CONTRATADA garantir o zelo e devida manutenção;

12.2. Os móveis e equipamentos cedidos poderão, em caso de necessidade, ser alienados, mediante prévia autorização da Secretaria Municipal de Saúde e substituídos por outro de igual ou maior valor.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1. A prestação de contas far-se-á mediante apresentação mensal, ou a qualquer momento, de relatórios de execução do presente Contrato de Gestão, apresentando as metas estipuladas e o que efetivamente fora cumprido até o momento, demonstrando, também, os recursos gastos em função da execução;

13.2. Deverá apresentar mensalmente:

I) Demonstrativos de despesas;

II) Demonstrativo de folha de pagamento;

III) Demonstrativo de contratação de pessoa jurídica;

IV) Balancetes Financeiros.

13.3. A prestação de contas deverá ser encaminhada à CONTRATANTE até o 10° dia útil do mês subsequente ao mês de referência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PRERROGATIVAS

14.1. Sob forma de tutela extraordinário, havendo a hipótese de paralisação do serviço público, compete à Secretaria Municipal de Saúde realizar a intervenção necessária para garantir a continuidade do serviço público;

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA MODIFICAÇÃO

15.1. É facultada a modificação deste contrato, com exceção de seu objeto, nesse caso, deve ser comunicado previamente à parte contrária para que, em comum acordo, seja elaborado termo aditivo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Fica expressamente vedada a cobrança por serviços de saúde ou outros complementares da assistência devida ao paciente, que sejam de ordem pública.

16.2. Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercidas pela CONVENENTE sobre a execução do presente Contrato, a CONVENIADA reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa genérica da direção nacional do SUS – Sistema Único de Saúde, decorrente da Lei n° 8080/90 (Lei Orgânica da Saúde), ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas não dependerá de termo aditivo, ou de notificação dirigida à CONVENIADA.

16.3. A CONVENIADA poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa apresentada ao Prefeito Municipal, propor a devolução de bens ao Poder Público Municipal, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

17.1. Este CONTRATO DE GESTÃO será publicado na imprensa oficial, até o 5° dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA OITO - DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de ARARIPE/CE, 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.

18.2. Devem, contudo, as partes tentarem a solução administrativa de eventuais disputas.

E, por estarem justas as CONTRATANTES, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Araripe/CE, 06 de fevereiro de 2025.

Giovane Guedes Silvestre
Secretária de Saúde
CONTRATANTE

Francisco Dias da Silva Filho
Instituto Ananduá
CONTRATADO

Testemunhas:

- Fabrícia Pereira de Sousa
TESTEMUNHA
CPF 075.421.663-28

- FRANCISCO REGIANI BARBOSA RODRIGUES
TESTEMUNHA
CPF 120.262.623-81

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Assessoria Jurídica

PARECER JURÍDICO

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ARARIPE - CE.

OBJETO: ANÁLISE DO EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS QUALIFICADA NO ÂMBITO MUNICIPAL PARA GERENCIAMENTO, E EXECUÇÃO DA GESTÃO INTEGRAL DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE DO HOSPITAL LIA LOIOLA DE ALENCAR, QUE ASSEGURE A ASSISTÊNCIA UNIVERSAL E GRATUITA À POPULAÇÃO, BEM COMO QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS, NO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE, POR MEIO DE SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS .

DOS FATOS

A PRESIDENCIA DA COMISSÃO DE QUALIFICAÇÃO E SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL, solicitou parecer desta Procuradoria Jurídica, acerca da análise de todos os termos do Edital e Anexos do Chamamento Público para seleção de organização social com finalidade em gerenciamento, e execução da gestão integral dos serviços públicos de saúde do hospital lia loiola de alencar, que assegure a assistência universal e gratuita à população, bem como qualidade da assistência de acordo com os princípios e diretrizes do SUS.

DO DIREITO

Sobre o tema, a Lei das O.S. determina o seguinte:

Art. 1º. O Poder Executivo poderá qualificar como Organizações Sociais pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e à saúde, atendidos aos requisitos previstos nesta Lei.

Como forma de fomento à participação de terceiros junto da administração pública as entidades privadas sem fins lucrativos em serviços sociais livres à ação da iniciativa privada na esfera pública devem ser analisadas pela perspectiva da eficiência.

O Estado com elas não se exime da responsabilidade de garantir os direitos sociais, continua regulador e promotor de serviços sociais, contando, porém, com mecanismos de parceria renovados, ampliando a sua capacidade de direta ou indiretamente assegurá-los. modelo de gerenciamento na área da saúde pública por O.S. deve obrigatoriamente respeitar os princípios do SUS: acesso universal, integralidade da assistência e equidade na oferta de serviços.

Convém frisar que o inciso Art. 27 do Decreto Municipal nº 06/2025, declara que o processo seletivo para contratação com as Organizações Sociais é o Chamamento Público, mas para tanto, têm que ser qualificadas no âmbito das respectivas esferas de governo. Portanto, o Gestor do SUS só poderá celebrar contratos com as Organizações Sociais qualificadas, lembrando que a sua finalidade ou objetivo terá de se relacionar com as atividades contempladas no contrato de gestão.

Pacificada a modalidade do procedimento, passemos aos requisitos formalmente estabelecidos pelo Decreto Municipal nº 06/2023, a saber:

Art. 29. O edital de Chamamento Público será publicado nos meios eletrônicos do Município ou em jornal de grande circulação no município e deverá conter:

I - Objeto da parceria a ser firmada, com a descrição da atividade que deverá ser promovida e/ou fomentada e os respectivos bens e equipamentos destinados a esse fim, bem como dos elementos necessários à execução do objeto da parceria, indicando-se o conjunto de objetivos, metas e indicadores de qualidade que deverão ser observados e alcançados, os quais serão tomados como parâmetros mínimos de suficiência para avaliação do programa de trabalho apresentado pela Organização Social;

II - Indicação da data-limite para que as Organizações Sociais manifestem expressamente seu interesse em firmar o contrato de gestão;

III - Critérios objetivos de julgamento dos programas de trabalho propostos pelas Organizações Sociais, de forma a selecionar o mais adequado ao interesse público;

IV - Data, local e horário da apresentação da documentação e do programa de

V trabalho especificados nos artigos 31 e 32 desta Lei;

VI - Outras informações julgadas pertinentes.

§ 1º. A data-limite para apresentação dos programas de trabalho pelas Organizações Sociais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias, contados da data da publicação do edital de Chamamento Público.

Como consta do Edital nº 002/2025 - SMS, cujo objeto é contratação de entidade de direito privado sem fins lucrativos, já qualificada no âmbito deste município como organização social da saúde para a GERENCIAMENTO, E EXECUÇÃO DA GESTÃO INTEGRAL DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE DO HOSPITAL LIA LOIOLA DE ALENCAR, por meio de sua secretaria municipal de saúde, apresenta como termo de referência (anexo I):

1.OBJETO:
CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE QUALIFICADA NESTE MUNICÍPIO, PARA FIRMAR CONTRATO DE GESTÃO, OBJETIVANDO O GERENCIAMENTO, E EXECUÇÃO DA GESTÃO INTEGRAL DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE DO HOSPITAL LIA LOIOLA DE ALENCAR, QUE ASSEGURE A ASSISTÊNCIA UNIVERSAL E GRATUITA À POPULAÇÃO, BEM COMO QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS, NO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE, POR MEIO DE SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

2.JUSTIFICATIVA:
A Secretaria de Saúde de Araripe/CE, no intuito de atender aos princípios basilares da

Administração Pública e do Sistema único de Saúde - SUS, apresenta o Termo de Referência para as Organizações Sociais, candidatas ao processo seletivo que selecionará proposta de plano de trabalho para celebração de contrato de gestão pelos critérios estabelecidos no edital. A Secretaria Municipal de Saúde, na busca do aprimoramento e da eficiência na prestação dos serviços públicos de saúde, adotará o modelo de gestão para o HOSPITAL E MATERNIDADE LIA LOIOLA DE ALENCAR que tem por objetivos:

a) Potencializar a qualidade na execução dos serviços de saúde e atendimento à população; b) Melhorar o serviço ofertado ao usuário SUS com assistência humanizada; c) Implantar um modelo de gerência voltado para resultados.

O modelo gerencial adotado obedece aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS, observando as políticas públicas voltadas para a regionalização da saúde, preservando-se a missão da Secretaria Municipal de Saúde.

3.SERVIÇOS
3.1. CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS

O HOSPITAL E MATERNIDADE LIA LOIOLA DE ALENCAR prestará serviços de saúde, em baixa e média complexidade aos usuários do Sistema único de Saúde - SUS, tendo como porta de entrada os serviços de urgência e emergência e contará com os serviços de:
a) Clínica Médica;

b)Clínica-Pediátrica;
c) Clínica Cirúrgica.

A Unidade Hospitalar opera durante 24 (vinte e quatro) horas do dia, com seus recursos humanos e técnicos aos usuários do Sistema único de Saúde - SUS, oferecendo, segundo o grau de complexidade de suas assistências e sua capacidade operacional, os serviços de saúde que se enquadrem nas modalidades estabelecidas em seu perfil assistencial. As informações referentes às atividades realizadas pelo Hospital são registradas e disponibilizadas em Sistema de dados oficiais (SIH-SUS, SIA-SUS, SIM, SINASC, entre outros).

Ainda, apresenta os seguintes critérios de avaliação:

MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

Item P1: PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL/ ASSISTENCIAL - No conjunto da Proposta corresponde a 30 pontos. Avalia a adequação da Proposta de Organização dos serviços e execução das atividades assistenciais a capacidade operacional da unidade. Observa os meios sugeridos, resultados e cronogramas.

Item P2: PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE - No conjunto da Proposta equivale a 30 pontos. Expressa e promove meios para a obtenção de nível ótimo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações de assistência e a humanização das relações entre equipe profissional, usuários da unidade e comunidade.

Item P3: QUALIFIÇÃO TÉCNICA - No conjunto da Proposta equivale a 40 pontos. Identifica capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores bem sucedidas, habilidade na execução das atividades, meio de suporte para a efetivação das atividades finalísticas assistenciais, com profissionais habilitados, na busca de desenvolvimento para a Saúde coletiva.

Critérios (em relação ao anexo IV)	Itens em Avaliação	Pontuação Máxima	Atendeu Plenamente Atendeu	Parcialmente	Não atendeu
P1 - Proposta de Modelo Gerencial/Assistencial	a)	2	2	1	0

	b)	3	3	1,5	0
	c)	3	3	1,5	0
	d)	3	3	1,5	0
	e)	3	3	1,5	0
	f)	3	3	1,5	0
	g)	3	3	1,5	0
	h)	3	3	1,5	0
	i)	3	3	1,5	0
	j)	3	3	1,5	0
	k)	1	1	0,5	0
	TOTAL	30			
P2 - Proposta de atividades voltadas a qualidade	a)	3	3	1,5	0
	b)	3	3	1,5	0
	c)	4	4	2	0
	d)	4	4	2	0
	e)	4	4	2	0
	f)	3	3	1,5	0
	g)	3	3	1,5	0
	h)	3	3	1,5	0
	i)	3	3	1,5	0
	TOTAL	30			
P3 - Qualificação Técnica	Itens de Avaliação				
	a)	20	20	10	0

	b)	20	20	10	0
	TOTAL	40			
Pontuação total	100 pontos				

Ainda, observa-se a exigência de apresentação de plano de trabalho e documentos outros devidamente especificados no edital e seus anexos.

Ao fazer uma análise nos requisitos necessários que devem constar no Edital de Chamamento Público, **verifiquei que este preenche todos os requisitos legais, portanto entendo que, este está apto para ser publicado.**

DA CONCLUSÃO

Diante do exposto, após apreciação do Edital e Anexos do SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE QUALIFICADA NESTE MUNICÍPIO, PARA FIRMAR CONTRATO DE GESTÃO, OBJETIVANDO O GERENCIAMENTO, E EXECUÇÃO DA GESTÃO INTEGRAL DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE DO HOSPITAL LIA LOIOLA DE ALENCAR, QUE ASSEGURE A ASSISTÊNCIA UNIVERSAL E GRATUITA À POPULAÇÃO, BEM COMO QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS, NO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE, POR MEIO DE SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, opino pela sua APROVAÇÃO, com ressalva de reanálise do edital para correção de erros ortográficos e continuidade do Procedimento, tendo em vista encontrar-se dentro dos preceitos legais.

É o parecer, porém sob censura da autoridade superior.

Araripe, Ceará, 28 de janeiro de 2025.

FRANCISCO DE ALENCAR ANDRADE

PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO MUNICÍPIO

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Comissão de Qualificação e Seleção

ARARIPE Governo Municipal

Ata de Reunião da Comissão de Qualificação e Seleção de Organização Social

Aos quatro dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e cinco, às 09h, na Sede da Secretaria Municipal de Saúde de Araripe, Estado do Ceará, reuniram-se os membros da Comissão de Qualificação e Seleção de Organização Social, instituída através da Portaria nº 01/2025-SMS, com a finalidade de dar prosseguimento a regular processo de avaliação documental dentro do Chamamento Público de nº 02/2025 que objetiva a seleção de pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, qualificada no âmbito do município, em conformidade com a Lei Federal nº 9.637/98 e o Decreto Municipal nº 06/2025. O presente procedimento decorre do andamento dado ao Chamamento Público de Qualificação de nº01/2025-SMS. Findo o prazo previsto no referido edital de seleção, constatou-se que apenas o Instituto Ananduá, inscrito no CNPJ de nº 07.649.371/0001-48. Ato contínuo, passou-se a avaliar se o requerente cumpriu com os requisitos editalícios de participação, estando acostados os seguintes documentos:

1. Estatuto Social atual;
2. Ata de eleição da atual diretoria;
3. Certidão negativa de débito: Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista e FGTS;
4. Contrato de Gestão celebrado com o Município de Milagres para gestão do Hospital Municipal Nossa Senhora dos Milagres;
5. Contrato de Gestão celebrado com o Município de Milagres para gestão da Atenção Primária;
6. Contrato de Gestão celebrado com o Município de Barro para gestão do Hospital Municipal Santo Antônio;
7. Contrato de Gestão celebrado com o Município de Barro para gestão do Centro Especializado de Tratamento a Crianças com Transtorno de Neurodesenvolvimento;
8. Contrato de Gestão celebrado com o Município de Penaforte para gestão do Hospital Municipal João Muniz;

Não verificando irregularidades, passou-se à análise da Manifestação de Interesse e Plano de Trabalho da entidade, onde se constatou o seguinte: A proposta de estrutura de órgãos administrativos que compõem a unidade demonstra ramificações básicas para gerencia do Hospital Municipal Lia Loiola de Alencar. Quanto a documentação complementar, verificamos a existência de manual de compras para contratação de fornecedores, manual de contratação de pessoa física para desempenho do contrato de gestão, quantitativo de cargos a serem ocupados na estrutura da organização social e atuação complementar à unidade de saúde. Ainda, valores destinados a manutenção da infraestrutura predial e locação de maquinário o que

importa na melhoria das condições de trabalho e implementação de melhorias no serviço público. No mais, passou-se a avaliar o Plano de Trabalho, chegando à seguinte pontuação:

MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

Item P1: PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL/ ASSISTENCIAL - No conjunto da Proposta corresponde a 30 pontos. Avalia a adequação da Proposta de Organização dos serviços e execução das atividades assistenciais a capacidade operacional da unidade. Observa os meios sugeridos, resultados e cronogramas.

Item P2: PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE - No conjunto da Proposta equivale a 30 pontos. Expressa e promove meios para a obtenção de nível ótimo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações de assistência e a humanização das relações entre equipe profissional, usuários da unidade e comunidade.

Item P3: QUALIFICAÇÃO TÉCNICA - No conjunto da Proposta equivale a 40 pontos. Identifica capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores bem sucedidas, habilidade na execução das atividades, meio de suporte para a efetivação das atividades finalísticas assistenciais, com profissionais habilitados, na busca de desenvolvimento para a Saúde coletiva.

P1 - Proposta de Modelo Gerencial/Assistencial Pontuação Obtida		
Critérios (em relação ao anexo IV)	Itens em Avaliação	Pontuação Obtida
a) Organograma;	a)	2
b) Protocolos e Organização de atividades assistenciais para atender ao Anexo I e seus subitens;	b)	2
c) Descrição dos procedimentos para garantir o Acolhimento e Classificação de Risco;	c)	3

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Comissão de Qualificação e Seleção

d) Protocolos e Organização do Serviço de Farmácia, incluindo implantação de dispensação de dose unitária;	d)	3
e) Protocolos e Organização do Serviço de Nutrição;	e)	3
f) Atividades de Apoio;	f)	3
g) Atividades Administrativas e Financeiras;	g)	3
h) Proposta de quantificação da assistência, incluindo eventual proposta de incremento de atividade;	h)	1,5
i) Apresentação de regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de serviços e obras necessários à execução do Contrato de Gestão, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público, observando de forma a atender aos princípios constitucionais do caput do art. 37 da CRFB, bem como a previsão de realização de cotação prévia de preços no mercado;	i)	3
J) Apresentação da Política de Gestão de Pessoas a ser praticada, inclusive com os critérios que serão utilizados para a Seleção de	j)	1,5

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Comissão de Qualificação e Seleção

pessoal de forma a assegurar a isonomia entre os interessados;		
k) Apresentação do dimensionamento de recursos humanos estimados, com o preenchimento dos dados abaixo: Categoria; Carga Horária Semanal; Quantidade; Remuneração;	k)	1
	TOTAL	26
P2 - Proposta de atividades voltadas a qualidade	a)	3
	b)	3
	c)	2
	d)	4
	e)	4
	f)	3
	g)	3
	h)	3
	i)	1,5
	TOTAL	26,5

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Comissão de Qualificação e Seleção

P3 - Qualificação Técnica	Itens de Avaliação	
EXPERIÊNCIA PRÉVIA	a)	20
CURRÍCULO DOS ADMINISTRADORES	b)	10
	TOTAL	30
Pontuação total		82,5 pontos

Assim sendo, constata esta Comissão de Qualificação e Seleção pela excelência de pontuação do Instituto Ananduá, participante do edital de nº 02/2025-SMS, razão pela qual concluímos sua aptidão para **SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE QUALIFICADA NESTE MUNICÍPIO, PARA FIRMAR CONTRATO DE GESTÃO, OBJETIVANDO O GERENCIAMENTO, E EXECUÇÃO DA GESTÃO INTEGRAL DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE DO HOSPITAL LIA LOIOLA DE ALENCAR, QUE ASSEGURE A ASSISTÊNCIA UNIVERSAL E GRATUITA À POPULAÇÃO, BEM COMO QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS, NO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE, POR MEIO DE SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS**

Razão pela qual solicitamos que este resultado, acompanhado da documentação seja encaminhada para a Secretaria Municipal de Saúde, para que, por sua vez, homologue e adjudique o certame, convocando a entidade para assinatura de contrato de gestão.

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Comissão de Qualificação e Seleção

ARARIPE
Governo Municipal

RELATÓRIO

HABILITAÇÃO JURÍDICA

(**ok**) Ato constitutivo, devidamente registrado.

(**ok**) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

(**ok**) Comprovante de domicílio da entidade;

(**ok**) Ata atual de eleição de sua Diretoria, Conselho de Administração e Conselho Fiscal.

HABILITAÇÃO TÉCNICA

(**ok**) Atestados de capacidade técnica ou declarações de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados à área da saúde, emitidos por entidades de direito público e/ou privado, demonstrando a gestão de estabelecimentos de complexidade intermediária ou alta complexidade.

(**ok**) Plano de Trabalho voltado à gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde na unidade de saúde especializada junto ao centro especializado de atendimento a crianças com transtornos de neurodesenvolvimento;

(**ok**) Proposta de preço vinculado ao edital de Chamamento Público nº02/2025-SMS.

Araripe, Ceará, 04 de fevereiro de 2025.

Paloma Pereira de Oliveira
PALOMA PEREIRA DE OLIVEIRA
Presidente - Portaria nº 01/2025 – SMS

José Eldo F. de Sousa
JOSÉ ELDO FERREIRA DE SOUSA
Membro - Portaria nº 01/2025 – SMS

Ma Luciene Cavalcante Feitosa
MARIA LUCIENE CAVALCANTE FEITOSA
Membro- Portaria nº 01/2025 – SMS

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Comissão de Qualificação e Seleção

ARARIPE
Governo Municipal

Ata de Reunião da Comissão de Qualificação e Seleção de Organização Social

Aos quatro dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e cinco, às 10h, na Sede da Secretaria Municipal de Saúde de Araripe, Estado do Ceará, reuniram-se os membros da Comissão de Qualificação e Seleção de Organização Social, instituída através da Portaria nº 01/2025-SMS, com a finalidade de dar prosseguimento a regular processo de avaliação documental dentro do Chamamento Público de nº 03/2025 que objetiva a seleção de pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, qualificada no âmbito do município, em conformidade com a Lei Federal nº 9.637/98 e o Decreto Municipal nº 06/2025. O presente procedimento decorre do andamento dado ao Chamamento Público de Qualificação de nº01/2025-SMS. Findo o prazo previsto no edital referente à seleção, constatou-se que apenas o Instituto Ananduá, inscrito no CNPJ de nº 07.649.371/0001-48. Ato contínuo, passou-se a avaliar se o requerente cumpriu com os requisitos editalícios de participação, estando acostados os seguintes documentos:

1. Estatuto Social atual;
2. Ata de eleição da atual diretoria;
3. Certidão negativa de débito: Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista e FGTS;
4. Contrato de Gestão celebrado com o Município de Milagres para gestão do Hospital Municipal Nossa Senhora dos Milagres;
5. Contrato de Gestão celebrado com o Município de Milagres para gestão da Atenção Primária;
6. Contrato de Gestão celebrado com o Município de Barro para gestão do Hospital Municipal Santo Antônio;
7. Contrato de Gestão celebrado com o Município de Barro para gestão do Centro Especializado de Tratamento a Crianças com Transtorno de Neurodesenvolvimento;
8. Contrato de Gestão celebrado com o Município de Penaforte para gestão do Hospital Municipal João Muniz;

Não verificando irregularidades, passou-se à análise da Manifestação de Interesse e Plano de Trabalho da entidade, onde se constatou o seguinte: A proposta de estrutura de órgãos administrativos que compõem a unidade demonstra ramificações básicas para gerencia do Hospital Municipal Lia Loiola de Alencar. Quanto a documentação complementar, verificamos a existência de manual de compras para contratação de fornecedores, manual de contratação de pessoa física para desempenho do contrato de gestão, quantitativo de cargos a serem ocupados na estrutura da organização social e atuação complementar à unidade de saúde. Ainda, valores destinados a manutenção da infraestrutura predial e locação de maquinário o que

importa na melhoria das condições de trabalho e implementação de melhorias no serviço público. No mais, passou-se a avaliar o Plano de Trabalho, chegando à seguinte pontuação:

MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

Item P1: PROPOSTA DE MODELO GERENCIALI ASSISTENCIAL - No conjunto da Proposta corresponde a 30 pontos:

Avalia a adequação da Proposta de organização dos serviços e execução das atividades assistenciais a capacidade operacional da unidade. Observa os meios sugeridos, resultados e cronogramas.

Item P2: PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE - No conjunto da Proposta equivale a 30 pontos:

Expressa e promove meios para a obtenção de nível ó timo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações de assistência e a Humanização das relações entre equipe profissional, usuários da unidade e comunidade.

Item P3: QUALIFICAÇÃO TÉCNICA - No conjunto da Proposta equivale a 40 pontos:

Identifica capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores bem sucedidas, habilidade na execução das atividades, meio de suporte para a efetivação das atividades finalísticas assistenciais, com profissionais habilitados, na busca de desenvolvimento para a Saúde coletiva.

P1 - Proposta de Modelo Gerencial/Assistencial		
Critérios (em relação ao anexo IV)	Itens em Avaliação	Pontuação Obtida
a) Organograma;	a)	3
b) Protocolos e Organização de atividades assistenciais para atender ao Anexo I e seus subitens;	b)	3

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Comissão de Qualificação e Seleção

c) Descrição dos procedimentos para garantir o Acolhimento dos usuários;	c)	3
d) Protocolos e Organização do Serviço de Dispensação de Medicamentos;	d)	3
e) Atividades e ações de Apoio (NASF, por exemplo);	e)	3
f) Atividades Administrativas e Financeiras;	f)	1,5
g) Proposta de quantificação da assistência, incluindo eventual proposta de incremento de atividade;	g)	3
h) Apresentação de regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de serviços e obras necessários a execução do Contrato de Gestão, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público, observando de forma a atender aos princípios constitucionais do caput do art. 37 da CRFB, bem como a previsão de realização de cotação prévia de preços no mercado;	h)	1,5

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Comissão de Qualificação e Seleção

i) Apresentação da Política de Gestão de Pessoas a ser praticada, inclusive com os critérios que serão utilizados para a Seleção de pessoal de forma a assegurar a isonomia entre os interessados;	i)	1,5
j) Apresentação do dimensionamento de recursos humanos estimados, com o preenchimento dos dados abaixo: Categoria; Carga Horária Semanal; Quantidade; Remuneração;	j)	1,5
	TOTAL	24
P2 - Proposta de atividades voltadas a qualidade		
a) Proposta de funcionamento do Serviço de Atendimento ao Usuário, pesquisa de satisfação e ouvidoria ativa, a ser implementadas nas UAPs;	a)	6
b) Proposta de implantação de sistema de videomonitoramento nas UAP's, ponto eletrônico, prontuário eletrônico e sistema para Agentes	b)	3
c) Comunitários de Saúde;	c)	6
d) Monitoramento de indicadores de desempenho e	d)	3

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Comissão de Qualificação e Seleção

de produtividade, dentre outros;		
e) Proposta de Educação Permanente dos profissionais de saúde;	e)	1,5
f) Sustentabilidade ambiental quanto ao descarte de resíduos e seu plano de manejo de	f)	1,5
	TOTAL	21
P3 - Qualificação Técnica	Itens de Avaliação	
EXPERIÊNCIA PRÉVIA	a)	40
	TOTAL	40
Pontuação total		85 pontos

Assim sendo, constata esta Comissão de Qualificação e Seleção pela excelência de pontuação do Instituto Ananduá, participante do edital de nº 02/2025-SMS, razão pela qual concluímos sua aptidão para **SELEÇÃ O DE ORGANIZAÇÃ O SOCIAL DE SAÚDE, PARA FIRMAR CONTRATO DE GESTÃO, OBJETIVANDO O GERENCIAMENTO, E EXECUÇÃO DA GESTÃO INTEGRAL DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DA REDE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E ASSISTENCIAL, QUE ASSEGURE A ASSISTÊNCIA UNIVERSAL E GRATUITA À POPULAÇÃO, BEM COMO QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS, NO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE, POR MEIO DE SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Razão pela qual solicitamos que este resultado, acompanhado da documentação seja encaminhada para a Secretaria Municipal de Saúde, para que, por sua vez, homologue e adjudique o certame, convocando a entidade para assinatura de contrato de gestão.

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Comissão de Qualificação e Seleção

ARARIPE
Governo Municipal

RELATÓRIO

HABILITAÇÃO JURÍDICA

(**ok**) Ato constitutivo, devidamente registrado.

(**ok**) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

(**ok**) Comprovante de domicílio da entidade;

(**ok**) Ata atual de eleição de sua Diretoria, Conselho de Administração e Conselho Fiscal.

HABILITAÇÃO TÉCNICA

(**ok**) Atestados de capacidade técnica ou declarações de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados à área da saúde, emitidos por entidades de direito público e/ou privado, demonstrando a gestão de estabelecimentos de complexidade intermediária ou alta complexidade.

(**ok**) Plano de Trabalho voltado à gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde na unidade de saúde especializada junto ao centro especializado de atendimento a crianças com transtornos de neurodesenvolvimento;

(**ok**) Proposta de preço vinculado ao edital de Chamamento Público nº03/2025-SMS.

Araripe, Ceará, 04 de fevereiro de 2025.

Paloma Pereira de Oliveira
PALOMA PEREIRA DE OLIVEIRA
Presidente - Portaria nº 01/2025 – SMS

José Eldo F. de Sousa.
JOSÉ ELDO FERREIRA DE SOUSA
Membro - Portaria nº 01/2025 – SMS

Ma Luciene Cavalcante Feitosa
MARIA LUCIENE CAVALCANTE FEITOSA
Membro- Portaria nº 01/2025 – SMS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 002/2025 - SMS
COMUNICADO DE INTERESSE PÚBLICO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARIPE, ESTADO DO CEARÁ, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, com observância das normas de direito público, do art. 197 da Constituição da República Federativa do Brasil, nas normas do Sistema Único de Saúde, na Lei Federal n° 8.080/90 (SUS), Lei Federal n° 8.142/90 (Gestão do SUS), Portaria GMJMS 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), Portaria N° 10, de 03 de janeiro de 2017 do MS, Lei Federal n° 9.637, de 15 de maio de 1998, Decreto Municipal de nº 06/2025 e demais legislações aplicáveis, torna público o presente EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO com finalidade de COMUNICADO DE INTERESSE PÚBLICO visando à SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE QUALIFICADA NESTE MUNICÍPIO, PARA FIRMAR CONTRATO DE GESTÃO, OBJETIVANDO O GERENCIAMENTO, E EXECUÇÃO DA GESTÃO INTEGRAL DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE DO HOSPITAL LIA LOIOLA DE ALENCAR, QUE ASSEGURE A ASSISTÊNCIA UNIVERSAL E GRATUITA À POPULAÇÃO, BEM COMO QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS, NO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE, POR MEIO DE SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS, com apresentação de proposta de trabalho e homologação em favor daquela que atenda a todos os requisitos dispostos neste Edital e seus anexos, de acordo com as condições estabelecidas adiante

RELAÇÃO DE ANEXOS DESTE EDITAL:
ANEXO I: Termo de Referência e Descrição dos Serviços
ANEXO II: Roteiro para elaborar o plano de trabalho;
ANEXO III: Matriz de Avaliação para Julgamento e Classificação das Propostas;
ANEXO IV: Dos critérios para avaliação e julgamento do plano de trabalho;
ANEXO V: Minuta de Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e Imóveis;
ANEXO VI: Minuta de Termo de Cessão de Servidores;
ANEXO VII: Minuta do Contrato de Gestão;
ANEXO VIII: Tranferência de Recursos Orçamentários;
ANEXO IX: Modelo de Planilha de Estimativa de Custos Mensais.

1. DO OBJETO:
1.1. O objeto deste Edital e seus Anexos é a SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE, PARA FIRMAR CONTRATO DE GESTÃO, OBJETIVANDO O GERENCIAMENTO, E EXECUÇÃO DA GESTÃO INTEGRAL DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE DO HOSPITAL LIA LOIOLA DE ALENCAR, QUE ASSEGURE A ASSISTÊNCIA UNIVERSAL E GRATUITA À POPULAÇÃO, BEM COMO QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS, NO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE, POR MEIO DE SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS, conforme Lei Federal n° 9.637/98 e Decreto Municipal nº 006/2025 e obrigações a seguir:
I - Prestação gratuita e universal dos serviços de atenção à saúde aos usuários, no âmbito do SUS;
II - Aquisição, gestão e logística de suprimentos farmacêuticos, ambulatoriais e hospitalares;
III - Gestão, guarda, conservação e manutenção do prédio, terreno e dos bens inventariados pelo município, incluindo os mobiliários e os equipamentos médico-hospitalares;
IV - Gestão de profissionais de todas as áreas concernentes a operação da unidade hospitalar;

irefox about:blank

V - Execução direta ou subcontratação e gestão, em qualquer caso, dos serviços acessórios necessários ao funcionamento da unidade de Saúde objeto deste edital, tais como lavanderia, higienização, manejo e destinação de resíduos infectantes e hospitalares, Serviços Auxiliares de Diagnose e Terapia (SADT), bem como tudo que se fizer necessário ao total cumprimento do estabelecido no Termo de Referência, no Contrato de Gestão e nos respectivos anexos;
VI - Operacionalização do atendimento integral, multiprofissional e interdisciplinar dos usuários do HOSPITAL E MATERNIDADE LIA LOIOLA DE ALENCAR;
VII - Implementação de dispositivos e ferramentas da Política Nacional de Humanização do SUS em todos os processos de atendimento ambulatorial e internação, visando o cuidado integral;
VIII - Administração da oferta e gestão de consultas especializadas e de leitos de forma integrada com a rede de atenção em Saúde e dos serviços acessórios necessários ao funcionamento da unidade hospitalar, assim como hotelaria, manutenção predial e de conforto ambiental, engenharia clínica, tecnologia da informação, conforme estabelecido no presente Edital e Contrato;
IX - Desenvolvimento conjunto, conforme normas, critérios e diretrizes da SMS, de programas e ações de saúde para prevenção e controle de enfermidades vinculadas à Saúde que se fizerem necessárias.

2. DO ACESSO AO EDITAL E ENDEREÇO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:
2.1. O acesso ao Edital e respectivos anexos será disponibilizado por meio do site oficial da Prefeitura Municipal: https://www.araripe.ce.gov.br/site/ ou presencialmente na Secretaria Municipal de Saúde, na Rua Alexandre Arraes, 757, Araripe, Ceará.

3. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:
3.1. DO RITO DO PROCESSAMENTO DO CHAMAMENTO PÚBLICO
3.1.1. O Chamamento Público observará as seguintes etapas:
3.1.1.1. Divulgação do Edital de Chamamento Público;
3.1.1.2. Recebimento dos documentos de habilitação jurídica, fiscal e econômico-financeira, da proposta técnica e de preço na sede da secretaria municipal de saúde Rua Alexandre Arraes, 757, Araripe, Ceará;
3.1.1.3. Análise dos documentos de habilitação jurídica, fiscal e econômico-financeira;
3.1.1.4. Análise da proposta técnica e de preço;
3.1.1.5. Publicação do resultado parcial;
3.1.1.6. Prazo recursal; e
3.1.1.7. Resultado final.
3.1.2. O processo inicia-se com a publicação do edital no período de 29/01/2025 a 03/02/2025 em horário comercial, sendo, portanto, prazo para os itens 3.1.1.1. e 3.1.1.2.;
3.1.3. Findo o prazo anterior, a Comissão de Seleção terá o prazo de 2 dias para a análise das documentações constantes nos itens 3.1.1.3. e 3.1.1.4.
3.1.3.1A avaliação, seleção e classificação das propostas apresentadas consiste na análise técnica da documentação referente à capacidade operacional das Organizações Sociais, que obedecerá aos parâmetros estabelecidos a seguir.
3.1.4. Após emissão e publicação do resultado no portal eletrônica da prefeitura (https://www.araripe.ce.gov.br/site/), abre-se o prazo de 2 dias para propositura de recurso.
3.1.5. Todas as impugnações, pedidos de esclarecimento e demais comunicações estabelecidas com as entidades interessadas serão lavradas a termo e juntadas aos autos, em respeito ao princípio da publicidade.
3.1.6. Somente se admitirá razões recursais em caso de apelo *ad argumentandum* que suscite questão de: falha ou erro na avaliação.
3.1.7. Disporá, a Comissão de Qualificação e Seleção, de 3 (três) dias para responder ao recurso.

3.1.8. O exercício ao direito de recurso deverá obedecer a mesma formalidade da postulação para participação do processo.

3.1. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA CHAMADA PÚBLICA:
3.1.1. Qualquer do povo poderá exercitar o direito a impugnar o presente edital, mediante petição por escrito, entregue à Comissão de Qualificação e Seleção até três dias antes do prazo para abertura da documentação.
3.1.2. **Somente poderão participar do presente certame as entidades qualificadas como Organização Social no âmbito deste município na área da saúde**, e que satisfaçam todas as condições exigidas pela legislação em vigor e pelo presente edital, inclusive tendo seus objetivos sociais compatíveis com o objeto acima especificado.
3.2. Serão aceitas inscrições por meio de terceiros, mediante apresentação de:
a) Instrumento Público de Procuração que conceda ao representante, poderes legais, ou
b) Instrumento Particular de Procuração, com assinatura reconhecida em cartório, que conceda aos representantes poderes legais, cuja comprovação far-se-á através da apresentação de cópia autenticada (ou original) do Ato Constitutivo, do Estatuto ou do Contrato Social.
3.2.1. No Instrumento de Procuração (Público ou Particular) deverão constar, expressamente, os poderes para praticar todos os atos inerentes ao presente CREDENCIAMENTO.
3.3. O credenciamento da entidade será feito mediante requerimento encaminhado ao titular desta Secretaria de Saúde, em conformidade com o anexo III, e apresentação obrigatória das documentações necessárias para formalizar o credenciamento.
3.4. A apresentação dos documentos dar-se-á em 02 (dois) envelopes abaixo descritos, que serão analisados na forma adiante indicada.
3.5. Os envelopes deverão ser entregues lacrados, contendo os documentos de (1) Habilitação Jurídica, Econômico-Financeira e Fiscal e (2) Proposta Técnica e de Preços, até a data e horário previstos neste edital, devendo os envelopes conter os seguintes endereçamentos e sobrescritos em seus frontispícios:

À Comissão de Qualificação e Seleção - Envelope (1 ou 2) Chamamento Público nº 002/2025 - SELEÇÃO DE ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA ÁREA DA ATENÇÃO EM SAÚDE, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE PARA A GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL E MATERNIDADE LIA LOIOLA DE ALENCAR - HLLA. ENIDADE: CNPJ Nº: SEDE: CONTATO:

4. FASE 1 (ENVELOPE "1") - DOCUMENTOS QUE COMPROVEM A QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE
4.1. Deverá conter no envelope referente à FASE 1 a seguinte documentação:
4.1.1. Cópia do Decreto Municipal de qualificação como Organização Social no âmbito deste Município;
4.1.2. Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado/atualizado e devidamente registrado no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício (ata registrada); devendo, no caso da proponente ser a sucursal, filial ou agência, apresentar

irefox about:blank

o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz;
4.1.3. Demonstração de possuir em seu Estatuto cláusulas que prevejam expressamente objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social; execução de serviços de manutenção/gestão de ambulatórios, laboratoriais de unidades de saúde e/ou hospitais, ou seja, atividades correlatas ao objeto desse edital;
4.1.4. Apresentar comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros: Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas; currículos profissionais de integrantes da organização social, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados entre outros; declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de saúde, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas;
4.1.5. Cópia legível da Carteira de Identidade ou documento equivalente e CPF do representante legal da Organização Social;
4.1.6. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
4.1.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do participante;
4.1.8. Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;
4.1.9. Prova de Regularidade relativa à Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente;
4.1.10. Prova de Regularidade relativa à Fazenda Municipal do domicílio ou sede da proponente;
4.1.11. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF);
4.1.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do título VII – Da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto - Lei nº 5.452, de 10 de maio de 1943 e Alterada pela LEI Nº 12.440, DE 7 DE JULHO DE 2011.
4.1.13. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03(três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor, acompanhado dos termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente averbados na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor ou em outro órgão equivalente;
4.1.14. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei n.º 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
4.1.15. Declaração de que inexiste impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta.

5. FASE 2— (ENVELOPE "2") - DOCUMENTOS DE PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇO.
5.1. Deverá conter no envelope referente à FASE 3 a seguinte documentação:
5.1.1. Programa de Trabalho contendo a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada para caracterizar o perfil NA ÁREA DA ATENÇÃO EM

SISDIR - Sistema de Digitalização - sisdir@email.com Código da Imagem: 14754

SAÚDE, PARA GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL LIA LOIOLA DE ALENCAR.

5.1.2. A proposta de trabalho deverá atender ao exigido neste instrumento convocatório e na proposta de estruturação do Hospital Lia Loiola de Alencar:

5.1.3. Apresentação de rotina de funcionamento e modelo de organização de recursos humanos, estrutura, rotinas assistenciais e administrativas, estratégias de gestão compartilhada, de forma a assegurar o perfeito funcionamento do Hospital e Maternidade Municipal Lia Loiola de Alencar;

5.1.4. Proposta de Preços contendo Nome, CNPJ, endereço e telefone da instituição, datada e assinada, sem rasuras, pelo titular ou preposto da qualificada de acordo com as exigências e valores constantes nas planilhas de detalhamento de custeio.

6. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL E ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.1. A sessão pública de confirmação de recebimento da proposta técnica e dos documentos habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e econômico-financeira será realizada no prazo indicado neste Edital, na sede da secretaria municipal de saúde.

6.2. Na sessão pública designada, com participação obrigatória de apenas um representante pela entidade interessada.

6.3. Demonstrados os documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação técnica e econômico-financeira de todas as entidades, a Comissão de Seleção, a seu juizo exclusivo, poderá declarar que avaliou a documentação e, na mesma reunião, divulgar o resultado, ou conforme a necessidade da situação posta, suspender a sessão para realização de diligências ou consultas.

6.4. Se, eventualmente, surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, essas questões serão consignadas em ata e a conclusão da habilitação dar-se-á em nova sessão convocada previamente ou mediante ofício.

6.5. A fase de habilitação será encerrada pela Comissão de Seleção com a manifestação final da etapa, sendo registrado em ata.

6.7. A inabilitação da entidade importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

6.8. Será inabilitada a proponente que deixar de apresentar qualquer um dos documentos exigidos nos envelopes "1" ou "2", ou apresentá-los em desacordo com as exigências do presente Edital.

7. DA ANÁLISE, JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS (PLANO DE TRABALHO) E DE PREÇO

7.1. Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará, julgará e classificará as propostas técnicas e de preço apresentadas.

7.2. A análise das propostas técnicas e de preço pela Comissão de Seleção será efetuada em reunião reservada, não aberta ao público, após a fase de habilitação, no mesmo dia designado no item 3.

7.3. A proposta técnica, ora denominada de Plano de Trabalho, devidamente aprovado pelo Conselho de Administração da Entidade, deverá ser elaborada tendo como base as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, observados os seguintes requisitos:

7.3.1. O Plano de Trabalho, encabeçado por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, será apresentado em 01 (uma) via, numerada e rubricada, sem emendas ou rasuras, para fins de apreciação quanto ao Roteiro para elaboração do Plano de Trabalho previsto no Anexo II e parâmetros para pontuação previstos no Anexo III, bem como conter os elementos abaixo indicados:

a) Número do Edital de Seleção e o objeto do mesmo;

b) Apresentação da Organização Social;

c) Proposta de incremento de metas operacionais além das estabelecidas no Anexo I, indicativas de eficiência e qualidade do serviço, do ponto de vista econômico, operacional e administrativo e os respectivos prazos e formas de execução;
d) Indicadores adequados de desempenho, qualidade, produtividade, econômico financeiros e de expansão, a prestação dos serviços autorizados;
e) Especificação de orçamento por meio de apresentação da Planilha de Despesas de Custeio e Investimento para execução do Plano de Trabalho, conforme modelo constante em anexo a este edital.
7.3.2. Fica estabelecida a validade mínima da proposta por 90 (noventa) dias, contados a partir da data do seu recebimento pela Comissão de Qualificação e Seleção para Chamada Pública nº 01/2022.
7.3.3 Fica facultada à Comissão de Qualificação e Seleção para Chamada Pública a verificação da autenticidade dos documentos apresentados, por quaisquer meios disponíveis.
7.4. A análise e o julgamento de cada proposta serão realizados pela Comissão de Qualificação e Seleção para Chamada Pública, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento;
7.5. Serão desclassificadas as Entidades cujas Propostas de Trabalho não atendam as especificações técnicas constantes nos anexos do presente Edital;
7.6. A classificação das Propostas de Trabalho obedecerá aos parâmetros constantes na Matriz de Avaliação para Julgamento e Classificação (Anexos III e IV), deste Edital;
7.7. A Secretaria Municipal de Saúde publicará o resultado do processo de Chamada Pública nº 02/2025, com o nome da Organização Social vencedora.
7.8. É facultada à Comissão de Qualificação e Seleção, em qualquer fase do processo de Seleção, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do Processo.
7.9. Caso todas as Propostas de Trabalho sejam desclassificadas, a Comissão de Qualificação e Seleção para Chamada Pública poderá fixar as entidades participantes, o prazo de até 10 (dez) dias para a apresentação de novas propostas.
7.10. O resultado da análise, julgamento e classificação das propostas técnicas e de preço será divulgado no sítio oficial do Município na internet, para ciência dos interessados, iniciando em seguida o prazo para recurso.

8. DA FASE RECURSAL
8.1. Da decisão caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias, contado da data de publicação, que será dirigido à Comissão de Seleção.
8.2. A Comissão de Seleção terá o prazo de até 3 (três) dias, contado da data de interposição do recurso para análise.

9. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL
9.1. Após a avaliação dos recursos, homologação e publicação do resultado final, a Secretaria Municipal de Saúde convocará a Organização Social que apresentar a proposta vencedora para celebrar Contrato de Gestão. Caso a referida entidade não tenha interesse em celebrar o Contrato de Gestão, a Secretaria de Saúde poderá convidar a entidade imediatamente abaixo habilitada.

10. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO
10.1. A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o Chamamento Público, constituída por ato do Superior Hierárquico da pasta interessada.
10.2. A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades participantes ou para esclarecer dúvidas e omissões, observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.
10.3. A avaliação das propostas e as decisões da Comissão de Seleção poderão ser auxiliadas por assessores técnicos e jurídicos, ou por especialistas externos a Secretaria de Saúde, se necessário.

10.4. Os membros da Comissão de Seleção não poderão ser cedidos à Organização Social qualificada enquanto durar a vigência do Contrato de Gestão.
10.5. A Comissão de Seleção deverá apresentar relatório conclusivo sobre o resultado preliminar do certame, que explicitam:
I - o atendimento aos requisitos legais pelas entidades inscritas;
II - a relação das entidades habilitadas;
III - as entidades inabilitadas em razão do não atendimento aos requisitos legais;
IV - a escolha justificada da entidade que melhor atendeu aos critérios de avaliação definidos neste Edital, por ordem de classificação.

11. DA SELEÇÃO
11.1. A análise, julgamento e classificação de cada proposta serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento, a salvo de quaisquer interferências político-administrativas.
11.2. A Comissão de Seleção terá o prazo indicado na tabela 1 deste Edital para finalizar o julgamento das propostas, devendo emitir e publicar seu relatório conclusivo, podendo esse prazo ser prorrogado por decisão da Secretaria de Saúde.
11.3. Somente as entidades que tenham atendido todas as exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal, e qualificação técnica e econômico-financeira deste Edital (Envelope 1) terão o Envelope 2 analisado.
11.4. A Comissão de Seleção poderá proceder a diligências e solicitar esclarecimentos a qualquer das entidades, que deverão ser fornecidos por escrito, no prazo de 01 (um) dias, desde que não acarretem qualquer alteração nas especificações indicadas na proposta, sob pena de desclassificação.
11.5. Na análise e no julgamento das propostas, contemplará os seguintes critérios:
I - o mérito intrínseco e adequação a este edital da proposta apresentada;
II - a capacidade técnica e operacional da candidata;
III- a adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados;
IV - o ajustamento às especificações técnicas; e
V - a regularidade jurídica e institucional da entidade.

12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO
12.1. Os critérios para análise, julgamento e classificação das propostas técnicas consistirão em verificar se as mesmas atendem aos requisitos técnicos obrigatórios, conforme critérios definidos nos anexos III e IV.
12.2. O julgamento será realizado sobre o conjunto das propostas técnicas, não sendo aceitos como critérios de julgamento os aspectos não estipulados neste Edital.
12.3. Em caso de única entidade participante, esta somente será declarada vencedora acaso a sua proposta supere a 70 pontos, ainda, cuja proposta de preço não poderá ultrapassar os valores máximos definidos:
12.3.1. VALOR MÁXIMO DE CUSTEIO DO Hospital e Maternidade Municipal Lia Loiola de Alencar:
12.3.1.1. Valor máximo mensal: R$806.310,22 (oitocentos e seis mil e trezentos e dez reais e vinte e dois centavos) reais
12.3.1.2. Valor máximo para 12 (doze) meses: R$9.675.722,64 (nove milhões e seiscentos e setenta e cinco mil e setecentos e vinte e dois reais e sescenta e quatro centavos) reais.
12.4. A proposta financeira deverá ser apresentada de forma clara e detalhada nos termos deste Edital e estar de acordo com os serviços propostos no Termo de Referência.
12.5. Serão desclassificadas as PARTICIPANTES cujas PROPOSTAS FINANCEIRAS:

a) Contenham estimativa de despesa total para custeio e metas das atividades com valores manifestamente inexequíveis, entendidos como valores com desconto superior a 10% (dez por cento) do orçamento apresentado.
b) Não atendam plenamente as exigências deste EDITAL.
12.6. Neste item a avaliação se dará sobre o valor proposto pela Organização Social de Saúde em relação ao orçamento total proposto neste edital.
12.7. A falsidade de qualquer informação acarretará a eliminação da proposta, podendo gerar, ainda, a aplicação de sanção administrativa e penal contra a entidade.

13. DO PROCEDIMENTO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO
13.1. A contratada será selecionada entre as Organizações sociais sem fins lucrativos, qualificadas junto ao Município e que tenham enviado proposta de trabalho e documentos de habilitação conforme versa este instrumento convocatório.
13.2. O resultado final do julgamento do presente Chamamento Público será divulgado com a publicação no site oficial do Município https://www.araripe.ce.gov.br/site/.
13.3. Após a publicação/divulgação do julgamento, a presente Chamada Pública será homologada em caráter de urgência e a vencedora convocada a assinar o contrato de gestão no prazo de até 05 (cinco) dias.
13.4. O titular da Secretaria Municipal da Saúde/SMS se reserva no direito de não homologar ou revogar o presente processo em sua integralidade por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, sem que caiba a organização social ressarcimento ou indenização de qualquer espécie, seja a que título for, não gerando obrigatoriedade de contratação posterior.

14. DO PRAZO DE VIGÊNCIA
14.1 Os contratos oriundos deste Chamamento Público terão vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma e condições do art. 106, da Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações posteriores, no limite de 60 (sessenta) meses.

15. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
Dotação orçamentária:
MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE; COMPLEXIDADE:10.302.0176.2.012.0000.
MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE: 10.122.00372.007.0000

16. DO PROCEDIMENTO UTILIZADO
16.1. Cumpridos os requisitos previstos na Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, conforme art. 30, III, da Lei em questão, ainda, conforme Decreto Municipal nº 06/2025, dispensa de procedimento licitatório, optando-se pelo chamamento público.
16.2. Com fulcro no Acórdão 1852/2015-Plenário do Tribunal de Contas da União, optou-se pela modalidade de chamamento público para seleção de Organização Social com finalidade em firmar contrato de gestão.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS NA CHAMADA PÚBLICA
17.1. No caso de inadimplemento de suas obrigações, a proponente estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas cível e criminal, às seguintes penalidades administrativas:
a) Multa;
b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE DISQUE SAÚDE 136 www.saude.gov.br

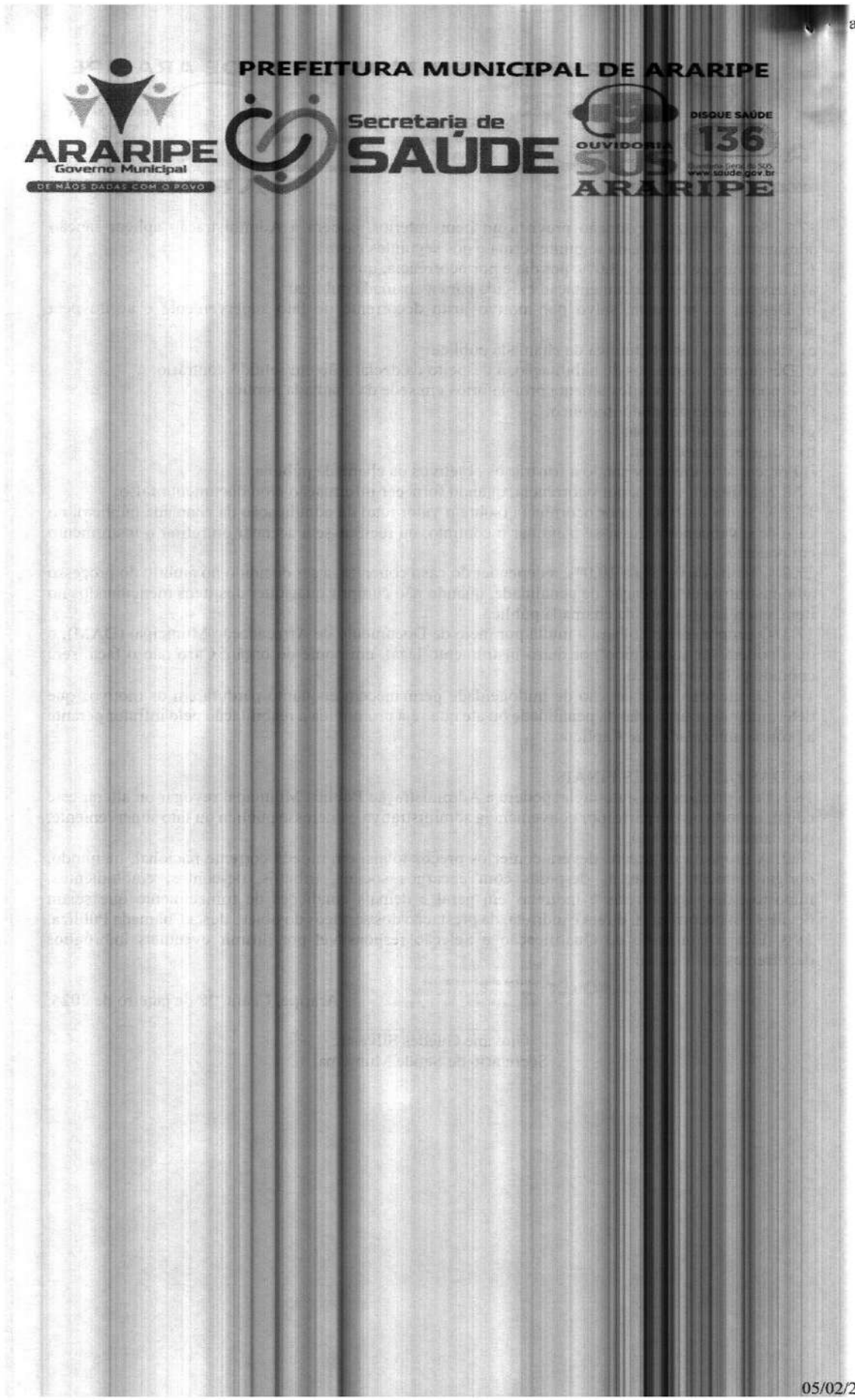
17.2. Sem prejuízo da sanção prevista no item anterior, poderá a Administração aplicar sanção administrativa de multa, da seguinte forma e nos seguintes casos:
17.2.1. Multa de 0,33% a 3,0%, por dia e por ocorrência, quando:
a) Deixar de entregar documentação exigida para a chamada pública;
b) Desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela administração;
c) Tumultuar a sessão pública da chamada pública;
d) Descumprir requisitos de habilitação, a despeito da declaração em sentido contrário;
e) Propor recursos manifestamente protelatórios em sede da chamada pública;
f) Comportar-se de modo inidôneo;
g) Fizer declaração falsa;
h) Cometer fraude fiscal;
i) Praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da chamada pública;
17.2.2. Multa de 10,0%, por ocorrência, quando fornecer informação e/ou documento falso;
17.2.3. Multa de 10,0%, por ocorrência (sobre o valor total da adjudicação da chamada pública), no caso de o vencedor recusar-se a assinar o contrato, ou recusar-se a aceitatar ou retirar o instrumento equivalente.
17.2.4. Multa de 0,33% a 10,0%, a depender do caso concreto, a ser decidido no âmbito do processo administrativo de aplicação de penalidade, quando não cumprir quaisquer dos itens mencionados no item, em relação à fase da chamada pública.
17.3. O proponente recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), o qual poderá ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão. Caso não o faça, será cobrado pela via judicial.
17.4. Os efeitos da declaração de inidoneidade permanecem enquanto perdurarem os motivos que determinaram a aplicação da penalidade ou até que seja promovida a reabilitação pelo infrator perante a própria autoridade que a aplicou.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
18.1. Pelo princípio da autotutela, poderá a Administração Pública Municipal revogar ou alterar este edital, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público ou fato superveniente, devidamente justificado.
18.2. A proposta de preços deverá conter os preços totais, em moeda corrente nacional, incluindo, obrigatoriamente, todas as despesas com encargos sociais, tributos, descontos, emolumentos, impostos, despesas diretas e indiretas em geral e demais condições de fornecimento que sejam devidas em decorrência, direta e indireta, da prestação dos serviços do objeto desta Chamada Pública.
18.3. Fica a Comissão de Qualificação e Seleção responsável por dirimir eventuais imbróglios decorrentes deste edital.

gov.br Documento assinado digitalmente
GIOVANE GUEDES SILVESTRE
Data: 29/01/2025 17:04:57 -0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Araripe, Ceará, 28 de janeiro de 2025.

Giovane Guedes Silvestre
Secretário de Saúde Municipal


PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE
ARARIPE
Governo Municipal
DE MÃOS DADAS COM O POVO
Secretaria de
SAÚDE
OUVIDORIA
DISQUE SAÚDE
136
SUS
ARARIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. OBJETO:
CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE QUALIFICADA NESTE MUNICÍPIO, PARA FIRMAR CONTRATO DE GESTÃO, OBJETIVANDO O GERENCIAMENTO, E EXECUÇÃO DA GESTÃO INTEGRAL DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE DO HOSPITAL LIA LOIOLA DE ALENCAR, QUE ASSEGURE A ASSISTÊNCIA UNIVERSAL E GRATUITA À POPULAÇÃO, BEM COMO QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS, NO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE, POR MEIO DE SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

2. JUSTIFICATIVA

A Secretaria de Saúde de Araripe/CE, no intuito de atender aos princípios basilares da Administração Pública e do Sistema único de Saúde - SUS, apresenta o Termo de Referência para as Organizações Sociais, candidatas ao processo seletivo que selecionará proposta de plano de trabalho para celebração de contrato de gestão pelos critérios estabelecidos no edital. A Secretaria Municipal de Saúde, na busca do aprimoramento e da eficiência na prestação dos serviços públicos de saúde, adotará o modelo de gestão para o HOSPITAL E MATERNIDADE LIA LOIOLA DE ALENCAR que tem por objetivos:

a) Potencializar a qualidade na execução dos serviços de saúde e atendimento à população;
b) Melhorar o serviço ofertado ao usuário SUS com assistência humanizada;
c) Implantar um modelo de gerência voltado para resultados.

O modelo gerencial adotado obedece aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS, observando as políticas públicas voltadas para a regionalização da saúde, preservando-se a missão da Secretaria Municipal de Saúde.

3. SERVIÇOS

3.1. CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS

O HOSPITAL E MATERNIDADE LIA LOIOLA DE ALENCAR prestará serviços de saúde, em baixa e média complexidade aos usuários do Sistema único de Saúde - SUS, tendo como porta de entrada os serviços de urgência e emergência e contará com os serviços de:

a) Clínica Médica;
b) Clínica Pediátrica;
c) Clínica Cirúrgica.

A Unidade Hospitalar opera durante 24 (vinte e quatro) horas do dia, com seus recursos humanos e técnicos aos usuários do Sistema único de Saúde - SUS, oferecendo, segundo o grau de complexidade de suas assistências e sua capacidade operacional, os serviços de saúde que se enquadrem nas modalidades estabelecidas em seu perfil assistencial.

As informações referentes às atividades realizadas pelo Hospital são registradas e disponibilizadas em Sistema de dados oficiais (SIH-SUS, SIA-SUS, SIM, SINASC, entre outros).

3.2. SERVIÇOS A SEREM OFERECIDOS E MANTIDOS NO HOSPITAL E MATERNIDADE LIA LOIOLA DE ALENCAR ATRAVÉS DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL:

3.2.1. INTERNAÇÃO HOSPITALAR

Respeitada a condição de hospital com atenção em baixa complexidade, de "portas abertas", que receberá pacientes de todo o território municipal e em casos excepcionais (emergências), de outras regiões, a assistência à saúde prestada, em regime de hospitalização, compreenderá o conjunto de atendimentos oferecidos ao paciente, prioritariamente nas áreas de CLÍNICA MÉDICA; CLÍNICA

irefox

PEDIÁTRICA; CLÍNICA CIRÚRGICA, desde sua admissão no hospital até sua alta hospitalar pela patologia atendida, incluindo-se aí todos os atendimentos e procedimentos necessários para obter ou completar o diagnóstico e as terapêuticas necessárias para o tratamento no âmbito hospitalar.

No processo de hospitalização estão incluídos aqueles que possam ter resolução a nível da baixa e média complexidade, sendo os pacientes mais complexos referenciados para os Hospitais Polos ou terciários de acordo com a Rede de Atenção à Saúde local.

3.2.2. No processo de hospitalização, estão contidos:

a) Tratamento das possíveis complicações que possam ocorrer ao longo do processo assistencial;
b) Tratamentos concomitantes diferentes daquele classificado como principal que motivou a internação do paciente e que podem ser necessários adicionalmente devido às condições especiais do paciente e/ou outras causas;
c) Tratamento medicamentoso que seja requerido durante o processo de internação, de acordo com listagem do Sistema único de Saúde - SUS;
d) Serviço de Apoio Diagnóstico que seja requerido durante o processo de internação de acordo com listagem do Sistema único de Saúde - SUS;
e) Procedimentos e cuidados de enfermagem necessários durante o processo de internação;
f) O Assistência por equipe médica especializada, pessoal de enfermagem e pessoal auxiliar;
g) Material descartável necessário para os cuidados de enfermagem e tratamentos;
h) Diárias de hospitalização em quarto compartilhado ou individual, quando necessário devido a condições especiais do paciente (as normas que dão direito à presença de acompanhante estão previstas na legislação e regulamentos do SUS - Sistema Único de Saúde);
i) Sangue e hemoderivados;
j) Fornecimento de roupas hospitalares;
k) Procedimentos que se fizerem necessários ao adequado atendimento e tratamento do paciente, de acordo com a capacidade instalada, respeitando a complexidade da Unidade Hospitalar.

3.2.2. CAPACIDADE OPERACIONAL - INTERNAÇÃO HOSPITALAR

a) Clínica Médica Geral:
13 leitos Clínica Geral;
01 leito de unidade de cuidados intermediários pediátrico;
01 leito de unidade de cuidados intermediários adulto;
07 leitos de obstetrícia clínica;
12 leitos de pediatria clínica.

b) leitos Bloco Cirúrgico:
1 Centro Cirúrgico;
1 sala Central de Materiais e Esterilização;
1 sala Ginecologia;
7 leitos de obstetricia cirúrgica;

3.2.2.1. INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS OFERTADOS:

Instalações Físicas para Assistência		
URGÊNCIA E EMERGÊNCIA		
Instalação:	**Qtde./Consultório:**	**Leitos/Equipos:**
SALA DE ATENDIMENTO A PACIENTE CRITICO/SALA DE ESTABILIZACAO	1	0
SALA DE ATENDIMENTO INDIFERENCIADO	1	4

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE DISQUE SAÚDE 136 www.saude.gov.br

AMBULATORIAL

Instalação:	Qtde./Consultório:	Leitos/Equipos:
CLINICAS BASICAS	3	36
OUTROS CONSULTORIOS NAO MEDICOS	4	0
SALA DE CURATIVO	2	1
SALA DE ENFERMAGEM (SERVICOS)	1	0
SALA DE IMUNIZACAO	1	0
SALA DE NEBULIZACAO	3	0
SALA DE PEQUENA CIRURGIA	1	1
SALA DE REPOUSO/OBSERVACAO - INDIFERENCIADO	1	5

HOSPITALAR

Instalação:	Qtde./Consultório:	Leitos/Equipos:
SALA DE CIRURGIA	1	6
SALA DE CIRURGIA AMBULATORIAL	1	1
SALA DE PARTO NORMAL	1	2
SALA DE PRE-PARTO	1	1
LEITOS DE ALOJAMENTO CONJUNTO	0	7
LEITOS RN NORMAL	1	4
LEITOS RN PATOLOGICO	0	1

Serviços de Apoio

cod.:	Serviço:	Característica:
10	AMBULANCIA	PROPRIO
04	CENTRAL DE ESTERILIZACAO DE MATERIAIS	PROPRIO
03	FARMACIA	PROPRIO
06	LACTARIO	PROPRIO
08	LAVANDERIA	PROPRIO
11	NECROTERIO	PROPRIO
05	NUTRICAO E DIETETICA (S.N.D.)	PROPRIO
01	S.A.M.E. OU S.P.P.(SERVIÇO DE PRONTUARIO DE PACIENTE)	PROPRIO
09	SERVICO DE MANUTENCAO DE EQUIPAMENTOS	PROPRIO E TERCEIRIZADO
02	SERVICO SOCIAL	PROPRIO

Serviços Especializados

			Ambulatorial:		Hospitalar:	
Cod.:	Serviço:	Característica:	SUS:	não SUS:	SUS:	não SUS:
104	REGULACAO DO ACESSO A ACOES E SERVICOS DE SAUDE	PROPRIO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
110	SERVICO DE ATENCAO A SAUDE REPRODUTIVA	PROPRIO	SIM	NÃO	SIM	NÃO

SISDIR - Sistema de Digitalização - sisdir@email.com Código da Imagem: 14763

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE

DISQUE SAÚDE 136

111	SERVICO DE ATENCAO AO PACIENTE COM TUBERCULOSE	PROPRIO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
112	SERVICO DE ATENCAO AO PRE-NATAL, PARTO E NASCIMENTO	PROPRIO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
113	SERVICO DE ATENCAO DOMICILIAR	PROPRIO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
145	SERVICO DE DIAGNOSTICO DE LABORATORIO CLINICO	PROPRIO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
121	SERVICO DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	PROPRIO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
122	SERVICO DE DIAGNOSTICO POR METODOS GRAFICOS DINAMICOS	PROPRIO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
142	SERVICO DE ENDOSCOPIA	PROPRIO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
126	SERVICO DE FISIOTERAPIA	PROPRIO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
128	SERVICO DE HEMOTERAPIA	PROPRIO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
131	SERVICO DE OFTALMOLOGIA	PROPRIO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
140	SERVICO DE URGENCIA E EMERGENCIA	PROPRIO	SIM	NÃO	SIM	NÃO

Serviços e Classificação

Codigo:	Serviço:	Classificação:	Terceiro:
104 - 001	REGULACAO DO ACESSO A ACOES E SERVICOS DE SAUDE	REGULACAO DE INTERNACAO HOSPITALAR	NÃO
110 - 003	SERVICO DE ATENCAO A SAUDE REPRODUTIVA	LAQUEADURA	NÃO
110 - 001	SERVICO DE ATENCAO A SAUDE REPRODUTIVA	ATENCAO A INFERTILIDADE	NÃO
111 - 001	SERVICO DE ATENCAO AO PACIENTE COM TUBERCULOSE	DIAGNOSTICO E TRATAMENTO	NÃO
112 - 003	SERVICO DE ATENCAO AO PRE-NATAL, PARTO E NASCIMENTO	PARTO EM GESTACAO DE RISCO HABITUAL	NÃO
112 - 005	SERVICO DE ATENCAO AO PRE-NATAL, PARTO E NASCIMENTO	CENTRO DE PARTO NORMAL	NÃO
112 - 001	SERVICO DE ATENCAO AO PRE-NATAL, PARTO E NASCIMENTO	ACOMPANHAMENTO DO PRE-NATAL DE RISCO HABITUAL	NÃO
113 - 002	SERVICO DE ATENCAO DOMICILIAR	INTERNACAO DOMICILIAR	NÃO
113 - 001	SERVICO DE ATENCAO DOMICILIAR	ASSISTENCIA DOMICILIAR	NÃO
145 - 004	SERVICO DE DIAGNOSTICO DE LABORATORIO CLINICO	EXAMES COPROLOGICOS	NÃO
145 - 003	SERVICO DE DIAGNOSTICO DE LABORATORIO CLINICO	EXAMES SOROLOGICOS E IMUNOLOGICOS	NÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE DISQUE SAÚDE 136 www.saude.gov.br

145 - 012	SERVICO DE DIAGNOSTICO DE LABORATORIO CLINICO	EXAMES PARA TRIAGEM NEONATAL	NÃO
145 - 009	SERVICO DE DIAGNOSTICO DE LABORATORIO CLINICO	EXAMES MICROBIOLOGICOS	NÃO
145 - 013	SERVICO DE DIAGNOSTICO DE LABORATORIO CLINICO	EXAMES IMUNOHEMATOLOGICOS	NÃO
145 - 006	SERVICO DE DIAGNOSTICO DE LABORATORIO CLINICO	EXAMES HORMONAIS	NÃO
145 - 002	SERVICO DE DIAGNOSTICO DE LABORATORIO CLINICO	EXAMES HEMATOLOGICOS E HEMOSTASIA	NÃO
145 - 005	SERVICO DE DIAGNOSTICO DE LABORATORIO CLINICO	EXAMES DE UROANALISE	NÃO
145 - 001	SERVICO DE DIAGNOSTICO DE LABORATORIO CLINICO	EXAMES BIOQUIMICOS	NÃO
121 - 001	SERVICO DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	RADIOLOGIA	NÃO
121 - 002	SERVICO DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	ULTRASONOGRAFIA	NÃO
122 - 003	SERVICO DE DIAGNOSTICO POR METODOS GRAFICOS DINAMICOS	EXAME ELETROCARDIOGRAFICO	NÃO
142 - 001	SERVICO DE ENDOSCOPIA	DO APARELHO DIGESTIVO	NÃO
126 - 001	SERVICO DE FISIOTERAPIA	ASSISTENCIA FISIOTERAPEUTICA EM ALTERACOES OBSTETRICAS NEON	NÃO
126 - 002	SERVICO DE FISIOTERAPIA	ASSISTENCIA FISIOTERAPEUTICA EM ALTERACOES ONCOLOGICAS	NÃO
126 - 007	SERVICO DE FISIOTERAPIA	ASSISTENCIA FISIOTERAPEUTICA NAS ALTERACOES EM NEUROLOGIA	NÃO
126 - 008	SERVICO DE FISIOTERAPIA	DIAGNOSTICO CINETICO FUNCIONAL	NÃO
126 - 006	SERVICO DE FISIOTERAPIA	ASSISTENCIA FISIOTERAPEUTICA EM QUEIMADOS	NÃO
126 - 005	SERVICO DE FISIOTERAPIA	ASSISTENCIA FISIOTERAPEUTICA NAS DISFUNCOES MUSCULO ESQUELET	NÃO

efox

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE

DISQUE SAÚDE 136

126 - 003	SERVICO DE FISIOTERAPIA	ASSISTENCIA FISIOTERAPEUTICA EM OFTALMOLOGIA	NÃO
126 - 004	SERVICO DE FISIOTERAPIA	ASSISTENCIA FISIOTERAPEUTICA CARDIOVASCULARES E PNEUMOFUNCI	NÃO
128 - 001	SERVICO DE HEMOTERAPIA	PROCEDIMENTOS DESTINADOS A OBTENCAO DO SANGUE PFINS DE ASSI	NÃO
128 - 002	SERVICO DE HEMOTERAPIA	DIAGNOSTICO EM HEMOTERAPIA	NÃO
128 - 004	SERVICO DE HEMOTERAPIA	MEDICINA TRANSFUSIONAL	NÃO
131 - 001	SERVICO DE OFTALMOLOGIA	DIAGNOSTICO EM OFTALMOLOGIA	NÃO
131 - 003	SERVICO DE OFTALMOLOGIA	TRATAMENTO CIRURGICO DO APARELHO DA VISAO	NÃO
131 - 002	SERVICO DE OFTALMOLOGIA	TRATAMENTO CLINICO DO APARELHO DA VISAO	NÃO
140 - 006	SERVICO DE URGENCIA E EMERGENCIA	PRONTO ATENDIMENTO CLINICO	NÃO
140 - 019	SERVICO DE URGENCIA E EMERGENCIA	PRONTO SOCORRO GERAL/CLINICO	NÃO
140 - 004	SERVICO DE URGENCIA E EMERGENCIA	ESTABILIZACAO DE PACIENTE CRITICO/GRAVE EM SALA DE ESTABILIZ	NÃO

3.2.3. ATENDIMENTO ÀS URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS

a) Serão considerados atendimentos de Urgência aqueles dispensados pelo serviço de Urgência do hospital aos pacientes, após a devida classificação de risco do paciente;

b) Se a assistência prestada em regime de Urgência der origem à internação do usuário, não se registrará como um atendimento de Urgência e sim como um atendimento hospitalar;

c) Se, em consequência do atendimento por Urgência o usuário for colocado em regime de observação (leitos de observação) por um período menor que 24 (vinte e quatro) horas e, não ocorrendo a internação ao final desse período, somente será registrado o atendimento da Urgência propriamente dita, não gerando nenhum registro de hospitalização.

3.2.4. ATENDIMENTO AMBULATORIAL

Entende-se por primeira consulta, a visita inicial de paciente referenciado pela Central de Regulação do SUS a um profissional de determinada especialidade, em razão de uma determinada patologia que exige intervenção cirúrgica ou atendimento especializado;

Todas as demais consultas deste paciente e dos demais, oriundos das outras unidades médicas (retornos), caso ocorram, são consideradas consultas subsequentes;

05/02/2025, 15:

16 of 50

É considerada intervenção cirúrgica ambulatorial aqueles atos cirúrgicos realizados na sala cirúrgica do hospital que não requeiram hospitalização;
Os exames ofertados devem ser disponibilizados para os pacientes em acompanhamento ambulatorial, sendo estabelecida disponibilidade prioritária aos pacientes em atendimento hospitalar.

3.2.5. SERVIÇO DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO (SADT)
A Unidade Hospitalar oferece serviços de apoio diagnóstico e terapêutico, obedecendo às características da atenção em baixa e média complexidade, para os pacientes internados e/ou que recebam atendimento ambulatorial, na forma definida no item precedente;

1) SADT OFERTADO
   - Análise Clínica e laboratorial;
   - Eletrocardiograma;
   - Ecocardiograma;
   - Ultrassonografia Geral.

3.2.6. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E MEDICAMENTOSA
Deverá garantir o uso racional dos medicamentos, com assistência farmacêutica em tempo integral, abrangendo o controle de estoque, condições adequadas de armazenamento, segurança na dispensação e no uso com rastreabilidade, bem como atividades de farmácia clínica, com o monitoramento de eventos adversos (Farmacovigilância), desenvolvimento de protocolos de farmácia clínica, análise da prescrição, prestação de assistência clínica farmacêutica e implantação de comissão de validação/padronização do rol de medicamentos, materiais médico.- hospitalares e outros insumos com regimento aprovado de acordo com as legislações vigentes dos Conselhos de Farmácia e ANVISA.

3.2.7. ASSISTÊNCIA NUTRICIONAL E DIETÉTICA
O Serviço de Nutrição e Dietética deverá compreender a elaboração do projeto de assistência nutricional, com ênfase no Programa de Terapia Nutricional do Ministério da Saúde.
Deverá atuar com metodologia de controle de qualidade com certificação da cadeia de insumos do produtor/fornecedor ao consumo final, com rastreabilidade das etapas e dos processos. As dietas deverão ser fornecidas aos pacientes internados ou em observação no Pronto Socorro em cinco refeições básicas (desjejum, almoço, lanche, jantar e ceia), de acordo com a prescrição médica nutricional. Aos acompanhantes de crianças e de idosos acima de 65 anos, será fornecido minimamente desjejum, almoço e jantar.
Aos funcionários será fornecida alimentação conforme a legislação vigente.
A estrutura física atual permite a fabricação de refeições para os funcionários cabendo à contratada a melhor forma de fornecimento.

3.2.8. CENTRAL DE MATERIAIS E ESTERILIZAÇÃO
O Serviço de Esterilização de Materiais será responsável pela lavagem, desinfecção, esterilização e distribuição de materiais e instrumentais da unidade hospitalar.
Realizará os procedimentos em consonância com a legislação sanitária vigente.
Deverá atuar com metodologia de controle de qualidade com certificação da cadeia de insumos do produtor/fornecedor, com rastreabilidade das etapas e dos processos.

3.2.9. SERVIÇO DE HOTELARIA E HIGIENE

irefox about:blank

Serviço responsável pela higienização de todas as áreas que compõem o HOSPITAL E MATERNIDADE LIA LOIOLA DE ALENCAR, bem corno a manutenção da área externa, de acordo com a legislação sanitária vigente. Inclui o fornecimento do enxoval completo a serem utilizados pelos funcionários na execução de seus procedimentos como lençóis, cobertores, fronhas, forros, sacos para hamper, campos, compressas, aventais, roupas privativas, camisolas, pijamas, entre outros.

Deverá atuar com metodologia de controle de qualidade com certificação da cadeia de insumos do produtor/fornecedor, com rastreabilidade das etapas e dos processos. Deverá executar o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) próprio do hospital em consonância com a RDC 306/04.

3.2.10. SERVIÇO DE RECEPÇÃO/PORTARIA/VIGILÂNCIA

A recepção é responsável pelo acolhimento dos usuários que procuram atendimento à saúde e deverá passar por processo de modernização e informatização mediante aquisição e implantação de sistema eletrônico de triagem, para dar mais eficiência aos atendimentos de emergência.

A portaria, por sua vez, deverá contar com um controle de ingresso e saída de pessoas, veículos e correspondências e encaminhamento dos usuários aos setores do Hospital, com o devido registro e identificação.

Já a vigilância deve promover e preservar a segurança dos usuários e colaboradores, acompanhando a entrada e a saída de visitantes através de câmeras de videomonitoramento.

3.2.11. SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS/APOIO ADMINISTRATIVO

O apoio administrativo deve ser responsável pela coordenação, organização e controle das atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, organização e controle das atividades da unidade de saúde, especialmente quanto à seleção e contratação de recursos humanos, colaborando com a elaboração de escalas, controle e acompanhamento da assiduidade, pontualidade e disciplina dos servidores públicos cedidos e funcionários da Organização Social de Saúde.

3.2.12. SERVIÇO DE FATURAMENTO

Responsável pelo faturamento de contas médicas, incluindo procedimentos ambulatoriais e hospitalares, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada (PPI). Realiza a análise dos prontuários e dos boletins de atendimento ambulatorial considerando códigos e compatibilidades.

3.2.13. SERVIÇO DE ALMOXARIFADO

Responsável pela organização, acondicionamento e controle de estoques de materiais (gêneros alimentícios, expediente, saneantes/limpeza equipamentos diversos).

3.3. PROGRAMAS ESPECIAIS OFERTADOS E MANTIDOS NA UNIDADE HOSPITALAR

Na perspectiva de criar metas, desafios e oportunidade, o Programa de Segurança do Paciente reúne ideias apresentadas em forma de diretrizes no sentido de definir prioridades para as ações estratégicas gerenciais com o compromisso de nortear e incentivar boas práticas, propiciando campo fértil para o desenvolvimento de seu pessoal e maior impacto em sua efetividade social.

3.4. PROJETOS ESPECIAIS E NOVAS ESPECIALIDADES DE ATENDIMENTO

Ao longo da vigência do contrato, a Executora e/ou a SMS, poderão propor a realização de outros tipos de atividades, diferentes daquelas aqui relacionadas, seja pela introdução de novas atividades diagnósticas e/ou terapêuticas, seja pela realização de programas especiais para determinado tipo de patologia.

Essas atividades serão autorizadas pela SMS, após análise técnica, que envolve a correspondente quantificação, física e financeira, destacada das do atendimento rotineiro do hospital, e apresentação, de forma discriminada, do orçamento econômico-financeiro. Efetuadas essas etapas, o processo será homologado através da celebração de Termo Aditivo ao Contrato de Gestão.

4. GESTÃO

4.1. DA GESTÃO COMPARTILHADA

4.1.1. Entende-se por gestão compartilhada a tomada de decisão de forma conjunta entre a Secretaria Municipal de Saúde e a Organização Social de Saúde contratada, sendo instituída, para tanto, um Colegiado Gestor do Hospital Municipal, composto por representantes dos entes envolvidos.

4.2. Do Colegiado Gestor

4.2.1. Composição do Colegiado Gestor do Hospital e Maternidade Municipal Lia Loiola de Alencar:
Presidente: Secretário Municipal de Saúde;
Vice-Presidente: Secretário Executiva da Saúde;
1° Membro: representante da gestão da ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE contratada;
2° Membro: Diretor Clínico do HLLA;
3° Membro: Diretor Administrativo do HLLA.

4.2.2. Nas reuniões, os membros fixos do Colegiado Gestor terão direito a voz e voto, já os membros convidados terão apenas direito a voz.

4.23. O Colegiado Gestor participará ativamente do processo de planejamento e monitoramento da qualidade dos serviços ofertados pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE.

4.2.4. Todos os ajustes no CONTRATO DE GESTÃO, bem corno eventuais aditivos contratuais deverão ser apreciados e aprovados pelo Colegiado Gestor e, em seguida, pelo Conselho Municipal de Saúde.

4.2.5. É possível a coexistência de servidores públicos municipais e de funcionários contratados pela Organização SOCIAL DE SAÚDE.

4.2.6. No valor estimado no CONTRATO DE GESTÃO estão excluídos os salários dos servidores públicos cedidos pela Secretaria Municipal de Saúde, que deve arcar com tal ônus.

4.3. DOS RESULTADOS

4.3.1. A gestão do HOSPITAL E MATERNIDADE LIA LOIOLA DE ALENCAR deverá se pautar por resultados, qualitativos e quantitativos, previamente acordados, cabendo a Secretaria de Saúde, o acompanhamento dos indicadores definidos no Contrato de Gestão através do seu setor de Auditoria e da Comissão de Avaliação e Fiscalização do Contrato de Gestão que será designada pelo Chefe do Poder Executivo;

4.3.2. A organização social deverá apresentar proposta de cronograma de execução que contemple todos os serviços elencados no item 3, que atenda às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, e da população local, desde que não ultrapasse o valor máximo previsto para esta contratação, cujo prazo inicial é de 12 (doze) meses;

4.3.3. Na proposta deverá constar o valor necessário para custear os recursos humanos para atender os serviços, em especialidade e quantidade necessários, inclusive os valores referentes aos encargos e provisões legais;

4.3.4. Detalhar o custeio para aquisição de materiais e insumos, contratação de serviços, incluindo os serviços médicos, necessários para a completa execução do objeto da contratação;

4.3.5. Os serviços médicos poderão ser contratados diretamente, ou por meio de cooperativas e/ou serviços de pessoas jurídicas, respeitados os valores de mercado praticados na região;

4.3.6. É facultado à organização social a realização dos serviços por meios próprios ou por meio de terceirização, mediante a contratação de serviços acessórios para a execução desse objeto.

efox about:blank

4.3.7. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL poderá celebrar contratos com prestadoras de serviços, visando a contratação de serviços de apoio logístico, tais como lavanderia, oxigênio, gases medicinais, alimentação, entre outros.
4.3.8. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL poderá celebrar contrato de aluguel ou outra modalidade para equipamentos que venham a ser necessários para esclarecimentos diagnósticos, cuidados ao paciente e realização de cirurgias.
4.3.9. Apresentar as estratégias de gestão compartilhada propostas pela Organização Social.

4.4. DA CESSÃO DE PROFISSIONAIS PELO MUNICÍPIO
4.4.1. A Executora deverá dispor dos recursos humanos já existentes, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados, mediante cessão especial de servidores públicos com ônus para a origem, conforme prevê o art. 14 da Lei nº 9.637/1998, não sendo permitido o pagamento de vantagem pecuniária permanente por organização social a servidor cedido com recursos provenientes do contrato de gestão, ressalvada a hipótese de adicional relativo ao exercício de função temporária de direção e assessoria;
4.4.2. De acordo com a legislação aplicável à matéria, a Secretaria de Saúde indicará e cederá os servidores necessários e que são essenciais para ocupar cargos de confiança, estratégicos e técnicos, a fim de garantir a continuidade dos serviços prestados na Unidade Hospitalar para a Organização Social que fará a gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde no Hospital.
4.4.3. O Município poderá vir a disponibilizar profissionais do seu quadro de pessoal efetivo, comissionado ou temporário para compor a equipe do Hospital Municipal, mantido o ônus para a origem;
4.4.4. Não será permitido o pagamento de vantagem pecuniária permanente pela Organização Social a servidor público cedido, com recursos provenientes do Contrato de Gestão, ressalvada a hipótese de adicional ao exercício de função temporária de direção e assessoria.

4.5. DA EQUIPE MÉDICA
4.5.1. A equipe médica destinada aos plantões e as especialidades deverá ser disponibilizada exclusivamente pela contratada, em quantitativo suficiente para o atendimento dos serviços, sendo composta por profissionais devidamente registrados nos Conselhos de Classe, e com carga horária disponível no CNES, ensejando que a unidade hospitalar realize a atividade assistencial quantificada no Contrato de Gestão.

4.6. DAS ROTINAS DE TRABALHO
4.6.1. A Executora deverá possuir rotinas administrativas de funcionamento, protocolos assistenciais e de atendimento escritos, atualizados e assinados pelo Diretor/Responsável Técnico. As rotinas devem abordar todos os processos envolvidos na assistência, que contemplem desde os aspectos organizacionais até os operacionais e técnicos.
4.6.2. A Executora deverá adotar Prontuário Único do Usuário, com as informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todas devidamente escritas de forma clara e precisa, datadas, assinadas e carimbadas pelo profissional responsável pelo atendimento (médicos, equipe de enfermagem, nutrição e demais profissionais de saúde que o assistam). Os prontuários deverão estar devidamente ordenados no Serviço de Prontuário do Paciente SPP.
4.6.3. A Executora deverá dispor de serviços de informática com sistema para gestão hospitalar que contemple, minimamente, marcação de consultas, exames complementares, controle de estoques (almoxarifado e farmácia), sistema de custos, prontuário do paciente (observando o disposto na legislação vigente, incluindo a Resolução CFM nº. 1.639/2002), serviços de apoio e relatórios gerenciais.

SISDIR - Sistema de Digitalização - sisdir@email.com Código da Imagem: 14770

4.6.3.1. O sistema instalado deve permitir seu acesso via Internet (WEB), pelo Órgão Supervisor, bem como, propiciar a produção dos indicadores e informações especificados no Contrato de Gestão, cabendo à Executora a instalação da rede de informática, bem como a aquisição de sistemas e programas e o encaminhamento dos relatórios a Secretaria Municipal de Saúde.
4.6.4. A Executora deverá desenvolver uma Política de Gestão de Pessoas, assim como implantar e desenvolver uma Politica de Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes, em conformidade com a NR n° 32/2005 do MTE;
4.6.5. A gestão da unidade deverá respeitar a legislação ambiental pertinente e dispor de toda a documentação exigida pelas normas legais (licenças, alvarás, etc).
4.6.6. A Executora deverá dispor de um Núcleo de Manutenção Geral - NMG que contemple as áreas de manutenção preventiva e corretiva, predial, hidráulica e elétrica, assim como um serviço de gerenciamento de equipamentos de saúde;
4.6.7. A Executora deverá dispor de um Núcleo Hospitalar de Epidemiologia - NHE, que será responsável pela realização de vigilância epidemiológica de doenças de notificação compulsória no âmbito hospitalar, assim como ações relacionadas a outros agravos de interesse epidemiológico, conforme as diretrizes da Portaria GM n° 2.529 de 23/11/2004.

5. RESPEITO À LEGISLAÇÃO VIGENTE E ÀS NORMATIVAS DO SUS

O rol de leis e normas sanitárias no qual as gerências do hospital deverão se apoiar em toda a legislação básica que organiza o Sistema único de Saúde, suas instâncias dentre outras, observando suas atualizações, são:
a) Lei 8.080/90 - Lei Orgânica da Saúde;
b) Lei 8.142/90 - Define Formas de Financiamento e Controle Social do SUS;
c) Lei 9.431/97 - Versa sobre a obrigatoriedade de manutenção de PCIH e constituição de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH nas Unidades Hospitalares;
d) PT GM/MS 2.616 de 12 de maio de 1998 - Estabelece as diretrizes e normas para prevenção e controle das infecções hospitalares, inclusive criação e organização da CCIH e manutenção de Vigilância Epidemiológica e Indicadores Epidemiológicos das Infecções Hospitalares;
e) PT GM/MS 67 de 21/02/1985 - Define uso e condições sobre o uso de saneantes e domissanitários (esta sofreu várias alterações e inclusões através das Portarias:
N ° 01/DISAD -27/06/85; N O 607 -23/08/85; N O 15/MS/SVS - 23/08/88; N ° 05 - 13/11/89; N ° 122 - 29/11/93; N 453/SNVS/DTN - 11/09/96; N° 843/MS/SVS - 26/10/98);
f) PT GM/MS 1.863 de 29 de setembro de 2003 - Institui a Política Nacional de Atenção às Urgências;
g) PT GM/MS 1. 559 de 1° de agosto de 2008 - Institui a Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde - SUS;
h) PT GM/MS 2.529 de 23 de novembro de 2004 Institui o subsistema Nacional de Vigilância Epidemiológica em Âmbito Hospitalar;
i) PT SVS/MS 453 - 01/06/1998 - Aprova o Regulamento Técnico que estabelece as diretrizes básicas de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico e odontológico, dispõe sobre o uso dos raios-x diagnósticos em todo território nacional e dá outras providências;
j) PT GMIMS N°. 881 DE 19 de junho de 2001 - Institui, no âmbito do SUS, o Programa Nacional de Humanização da Assistência Hospitalar - PNHAH;
k) PT MS/SAS 202 de 19 de junho de 2001 - Estabelece diretrizes para a implantação, desenvolvimento, sustentação e avaliação de iniciativas de humanização nos hospitais do Sistema único de Saúde.

6. METAS DE PRODUÇÃO

6.1. As metas de produção estabelecidas para o HOSPITAL E MATERNIDADE LIA LOIOLA DE ALENCAR abrangem quantitativos a serem obtidos, mensalmente, pelas Saídas Hospitalares,

irefox

Procedimentos Ambulatoriais, Atividade Cirúrgica e Classificação de Risco, além da realização de auditorias.

Metas a serem alcançadas:

A) DA CLASSIFICAÇÃO DE RISCO:

META 1 – Deverá garantir a classificação de risco de 90% dos atendimentos médicos realizados.

B) DO REFERENCIAMENTO:

META 2 – Referenciar 100% dos pacientes que necessitem de atenção não compatível com o perfil do Hospital e Maternidade Municipal Lia Loiola de Alencar.

C) DA RESOLUTIVIDADE:

META 3 - Transferir, no máximo, 30% dos pacientes classificados, devendo o atendimento prestado na Unidade Hospitalar ser resolutivo para 70% dos pacientes classificados.

D) PROGRAMA DE SEGURANÇA DO PACIENTE:

META 4 - A CONTRATADA deverá manter atuando um Núcleo de Segurança do Paciente, bem como realizar pelo menos 04 (quatro) Auditorias Internas de Qualidade tendo por base as diretrizes do Programa Nacional de Segurança do Paciente instituído pela Portaria GM/MS nº 529/2013 e as ações desempenhadas pelo referido Núcleo devem seguir as orientações da RDC/Anvisa nº 36/2013, buscando ao longo do contrato, implantar e gerenciar, paulatinamente, pelo menos, os seis protocolos básicos de segurança do paciente (identificação segura, prevenção de úlcera por pressão, segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos, prática de higiene das mãos em serviços de saúde e prevenção de quedas).

* Evidências do Resultado: Relatório de Auditorias

6.2 A maioria das metas toma como base a programação das ações e serviços de saúde vigente que, aliás, deve ser seguida como documento de referência para o cumprimento das metas contratuais.

6.3 As metas terão seu cumprimento avaliado por relatório mensal enviado à contratante.

7. ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

Entende-se que a proposta técnica, com base nas indicações e estudos preliminares dos informes básicos integrantes do Edital, deve demonstrar o conjunto dos elementos necessários e suficientes para caracterizar o perfil da unidade e o trabalho técnico gerencial, definido no objeto da seleção.

O proponente deverá demonstrar a viabilidade técnica de seu Plano de Trabalho, apresentando a estimativa das despesas necessárias à execução das atividades propostas, bem como os métodos e prazos para implantação e pleno funcionamento dessas ações. O projeto apresentado deverá conter a descrição sucinta e clara da proposta.

Este item destina-se a orientar os concorrentes para elaboração do projeto a ser apresentado, devendo conter, necessariamente, todos os subitens indicados neste roteiro, podendo ser acrescido de outros elementos que o proponente julgar pertinente à sua proposição.

7.1. Título: Proposta Técnica para Organização, Administração e Gerenciamento do HOSPITAL E MATERNIDADE LIA LOIOLA DE ALENCAR, conforme o Edital de Seleção nº 002/2025.

7.2. ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.3.1. SERVIÇOS ASSISTENCIAIS

a) Descrição da Organização das diferentes clínicas;
b) Apresentação da estrutura de recursos humanos, como o tipo de vínculo com a Unidade;
c) Descrição, em especial, das unidades de Salas de Cirurgia, Urgências e Ambulatórios e SADT;
d) Descrição da organização das unidades de internação, em suas especialidades;

7.3.2. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS E GERAIS
a) Descrição de funcionamento da unidade de faturamento, estabelecimento de horários de trabalho, estrutura de chefia, membros e vínculo com a unidade;
b) Descrição do funcionamento da manutenção predial e de equipamentos.

7.3.3. ORGANIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS
O proponente deverá apresentar de que forma utilizará o quantitativo de profissionais cedido pelo Município e a carga horária de trabalho.

7.4. ASPECTOS DE QUALIDADE
7.4.1. QUALIDADE OBJETIVA Esse item abrange as ações que estão orientadas a obter e garantir a melhor assistência possível, dado o nível de recursos e tecnologia existentes no HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL LIA LOIOLA DE ALENCAR. A proposta deverá abordar, dentre outros, os seguintes aspectos:

a) Especificação das comissões técnicas a serem implantadas no Hospital, identificando-as, estabelecendo seu conteúdo, o perfil dos membros componentes, objetivos da Comissão para o primeiro ano de Contrato de Gestão, frequência de reuniões, controle das mesmas pela Direção Geral, atas de reuniões, etc. Sugere-se manter em pleno funcionamento as Comissões:

1. Comissão de Prontuário e Óbitos;
2. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
3. Comissão de Ética Médica;
4. Comissão de Ética de Enfermagem;
5. Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;

b) Organização especifica do serviço de Farmácia, estabelecimento do perfil dos membros integrantes, organização horária, previsão para implantação do sistema de dose unitária, métodos de controle sobre fármacos controlados e/ou de alto custo e o que mais preconiza os órgãos reguladores.

c) Organização específica do serviço de Prontuários do Paciente - SPP, estabelecendo o perfil dos membros componentes, turnos de funcionamento, modelos de fichas, sistema de arquivamento e controle, protocolos, Comissão de Revisões de Prontuários, etc.

d) Monitoramento de indicadores de desempenho hospitalar de qualidade, de produtividade, relacionando os indicadores selecionados e apresentando as sistemáticas de aplicação de ações corretivas.

e) Apresentação de Protocolos Clínicos de Atendimento conforme o perfil descrito no Edital e do Regulamento e Manual de Normas e Rotinas.

f) Relacionar outras iniciativas e programas de qualidade devendo ser apresentado um plano de organização específico com definição de alcance, metodologia, cronograma de implantação, orçamento previsto, etc.

7.4.2. QUALIDADE SUBJETIVA

Compreende ações que estão relacionadas com a percepção que o usuário (pacientes e familiares) obtiver em sua passagem pela unidade hospitalar.

Deverão ser explicitadas na proposta, dentre outras, as seguintes questões:

7.4.2.1. Estruturação da informação aos usuários (usuários e familiares) acerca do processo de atenção, tanto em aspectos prévios (em quantos serviços irá implantar o consentimento informado), e, especialmente, a informação durante o processo de atenção (lugares onde se efetuará a informação; horários e frequência da informação, para cada uma das Clínicas).

7.4.2.2. Realização de pesquisa de opinião ou nível de satisfação do usuário (instrumento de pesquisa, frequência, sistemática das ações corretivas).

7.4.2.3. Organização do serviço de nutrição (número e horários de refeições, organização do pessoal, etc.).

7.4.2.4. Implementação de Políticas de Humanização, aplicando os dispositivos do Programa Nacional de Humanização para gestão de leitos e acolhimento, dentre outros aspectos.

8. ESTIMATIVA DE RECEITAS E CUSTOS OPERACIONAIS

8.1. A apresentação das informações de receitas e custos estimados deverá ser efetuada através do preenchimento da planilha de despesas mensais deste documento, ou outro que a Contratante indicar no decorrer da execução do contrato de gestão, bem como obedecer às regras das metas e pagamentos.

8.2. O valor mensal dos custos operacionais deverá ser limitado ao valor máximo definido na tabela de despesas mensais.

8.3. A Organização Social será responsável pela gestão administrativa da Unidade Hospitalar, devendo garantir no mínimo, 01 (um) plantonista médico 24h, ambulatório clínico e evolução médica diária, as especialidades previstas na PPI vigente, descritas em anexo.

8.4. Além disso, deverá garantir equipe técnica composta por: supervisor geral, assessor jurídico, assessor contábil, assessor financeiro, faturamento, prestação de contas, assistente social, nutricionista, farmacêutico, farmacêutico bioquímico, enfermeira plantonista, enfermeira diarista, técnicos de enfermagem e técnicos em radiologia.

8.5. Por fim, equipe de nível médio para serviço de apoio, podendo acrescer conforme a necessidade de serviço.

8.6. A Organização Social deverá limitar o pagamento de salários e vantagens de qualquer natureza aos dirigentes e empregados em, no máximo, a 70% (setenta por cento) do valor global das despesas de custeio.

9. OBSERVAÇÕES GERAIS

9.1. O prazo de vigência inicial do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, passível de renovação por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, até o limite legal, comprovado o cumprimento satisfatório do Plano de Trabalho.

9.2. A realização do chamamento público para celebração de contrato de gestão compartilhada, para gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde do Hospital e Maternidade Lia Loiola de Alencar com Organização Social foi devidamente aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde.

9.3. Prazo para pagamento: por medição, sempre que atestada a prestação dos serviços contratados pela Direção do Hospital.

9.4. Somente haverá pagamento dos serviços constantes nas planilhas Demonstrativas das Despesas de Custeio (anexo XII) mediante comprovação da efetiva prestação do serviço ou aquisição do produto, o que se dará através da competente prestação de contas mensal e/ou quinzenal, e atestado de medição por parte do Diretor Administrativo da Unidade.

Firefox about:blank

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE

DISQUE SAÚDE 136 Ouvidoria Geral do SUS www.saude.gov.br

'irefox about:blank

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE

DISQUE SAÚDE 136

ANEXO II
ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Entende-se que a proposta técnica é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada para caracterizar o perfil da unidade hospitalar e o trabalho técnico gerencial definido no objeto da seleção com base no termo de referência, conforme ANEXO I - Termo de Referência, deste Instrumento.

O projeto apresentado deverá conter a descrição, sucinta e clara, da proposta, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade, bem como os resultados a serem obtidos.

O Programa deverá ser elaborado conforme as atividades assistenciais previstas no termo de referência, ressaltando as atividades que serão realizadas e a estimativa de despesas referentes a cada etapa de funcionamento. O Plano de Trabalho deverá ser apresentado em versão impressa.

Este Anexo destina-se a orientar os concorrentes para elaboração de suas propostas, que deverá seguir a ordem proposta no ANEXO III - Parâmetros para Julgamento e Classificação das Propostas de Trabalho e no ANEXO IV - Matriz de Avaliação para Julgamento e Classificação das Propostas do Processo de Seleção.

1. TÍTULO
PLANO DE TRABALHO PARA GERENCIAMENTO, E EXECUÇÃO DA GESTÃO INTEGRAL DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE DO HOSPITAL LIA LOIOLA DE ALENCAR, QUE ASSEGURE A ASSISTÊNCIA UNIVERSAL E GRATUITA À POPULAÇÃO, BEM COMO QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS, NO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE, POR MEIO DE SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

2. PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL/ASSISTENCIAL (P1)
Este item deverá caracterizar o Modelo de Gestão que será adotado pela entidade proponente para o gerenciamento do Hospital e deverá conter os seguintes tópicos:

a) Organograma;
b) Protocolos e Organização de atividades assistenciais para atender ao Anexo I e seus subitens;
c) Descrição dos procedimentos para garantir o Acolhimento e Classificação de Risco;
d) Protocolos e Organização do Serviço de Farmácia, incluindo implantação de dispensação de dose unitária;
e) Protocolos e Organização do Serviço de Nutrição;
f) Atividades de Apoio;
g) Atividades Administrativas e Financeiras;
h) Proposta de quantificação da assistência, incluindo eventual proposta de incremento de atividade;
i) Apresentação de regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de serviços e obras necessários à execução do Contrato de Gestão, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público, observando de forma a atender aos princípios constitucionais do caput do art. 37 da CRFB, bem como a previsão de realização de cotação prévia de preços no mercado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE DISQUE SAÚDE 136 www.saude.gov.br

J) Apresentação da Política de Gestão de Pessoas a ser praticada, inclusive com os critérios que serão utilizados para a Seleção de pessoal de forma a assegurar a isonomia entre os interessados;
k) Apresentação do dimensionamento de recursos humanos estimados, com o preenchimento dos dados abaixo: Categoria; Carga Horária Semanal; Quantidade; Remuneração;

3. PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS PARA QUALIDADE (P2)

As propostas de atividades voltadas à qualidade deverão estar orientadas a obter e garantir a melhor assistência possível, dado o nível de recursos e tecnologia existente. A entidade interessada estabelecerá em sua oferta, entre outras:
a) Proposta de funcionamento das Comissões Técnicas que implantará no Hospital e Maternidade Municipal Lia Loiola de Alencar e solicitadas no Anexo I, especificando: perfil dos membros componentes, objetivos, metas e frequência de reuniões;
b) Proposta de implantação de sistema de prontuário eletrônico e Organização do serviço de arquivo de prontuários dos usuários existentes;
c) Monitoramento de indicadores de desempenho ambulatorial e hospitalar de qualidade e de produtividade, dentre outros;
d) Sistemática de aplicação de ações corretivas de desempenho a partir do monitoramento acima;
e) Proposta de serviço de atendimento ao usuário, pesquisa de satisfação e ouvidoria ativa;
f) Proposta de Educação Permanente;
g) Sustentabilidade ambiental quanto ao descarte de resíduos e seu plano de manejo de resíduos sólidos;
h) Sistemática de monitoramento e garantia da qualidade da Informação;
i) Outras iniciativas e Programas de Qualidade, implantado ou em desenvolvimento pela Organização Social: apresentar, se existir, um plano de Organização específico com definição de alcance, metodologia, cronograma de implantação, orçamento previsto, etc

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (P3)

a) Certificação de experiência anterior em gestão de serviços de saúde mediante comprovação através de declarações legalmente reconhecidas;
b) Análise de currículos dos responsáveis técnicos dos serviços a serem prestados e dos ocupantes dos postos correspondentes aos dois primeiros níveis do organograma, com no mínimo 02 anos de experiência em serviços similares.

5. PROPOSTA PREÇOS (P4)

A Proposta de Preços deverá ser apresentada no quadro de Despesas Mensais/Detalhamento do Custeio e Investimento, apontando o volume financeiro alocado para cada tipo de despesa, ao longo de cada mês de execução do Contrato de Gestão. Deverá descrever cada item do detalhamento de custeio.

A proposta deverá conter a relação de equipamentos que serão objeto das Despesas de Investimento, por necessitar de reposição ou incorporação tecnológica, de forma a atender a RDC 07 de 24/02/2010 da ANVISA.

OBSERVAÇÃO:

1) As informações apresentadas nas propostas constarão como obrigações da CONTRATADA e servirão como linha de base para as medições feitas pela Comissão de Gestão/Avaliação/Fiscalização a serem definidas no Contrato de Gestão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE

DISQUE SAÚDE 136

www.saude.gov.br

2) Os valores constantes nas planilhas são apenas uma previsão máxima de custeio, ficando o faturamento condicionado a efetiva comprovação da prestação do serviço e/ou aquisição do produto.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ANEXO III

MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

Item P1: PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL/ ASSISTENCIAL - No conjunto da Proposta corresponde a 30 pontos. Avalia a adequação da Proposta de Organização dos serviços e execução das atividades assistenciais a capacidade operacional da unidade. Observa os meios sugeridos, resultados e cronogramas.

Item P2: PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE - No conjunto da Proposta equivale a 30 pontos. Expressa e promove meios para a obtenção de nível ótimo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações de assistência e a humanização das relações entre equipe profissional, usuários da unidade e comunidade.

Item P3: QUALIFICAÇÃO TÉCNICA - No conjunto da Proposta equivale a 40 pontos. Identifica capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores bem sucedidas, habilidade na execução das atividades, meio de suporte para a efetivação das atividades finalísticas assistenciais, com profissionais habilitados, na busca de desenvolvimento para a Saúde coletiva.

Critérios (em relação ao anexo IV)	Itens em Avaliação	Pontuação Máxima	Atendeu Plenamente Atendeu	Parcialmente	Não atendeu
P1 - Proposta de Modelo Gerencial/Assistencial	a)	2	2	1	0
	b)	3	3	1,5	0
	c)	3	3	1,5	0
	d)	3	3	1,5	0
	e)	3	3	1,5	0
	f)	3	3	1,5	0
	g)	3	3	1,5	0
	h)	3	3	1,5	0
	i)	3	3	1,5	0
	j)	3	3	1,5	0
	k)	1	1	0,5	0
	TOTAL	30			

refox about:blank

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE

DISQUE SAÚDE 136 www.saude.gov.br

P2 - Proposta de atividades voltadas a qualidade	a)	3	3	1,5	0
	b)	3	3	1,5	0
	c)	4	4	2	0
	d)	4	4	2	0
	e)	4	4	2	0
	f)	3	3	1,5	0
	g)	3	3	1,5	0
	h)	3	3	1,5	0
	i)	3	3	1,5	0
	TOTAL	30			
P3 - Qualificação Técnica	Itens de Avaliação				
	a)	20	20	10	0
	b)	20	20	10	0
	TOTAL	40			
Pontuação total	100 pontos				

05/02/2025, 15:0

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ANEXO IV

DOS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DO PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho para gestão do HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL LIA LOIOLA DE ALENCAR, baseado nas especificações e condições previstas no Anexo I— Termo de Referência, será analisado e pontuado conforme o quadro abaixo:

CRITÉRIOS - REFERENTE AO ANEXO 1	PONTUAÇÃO MÁXIMA
P1	30
P2	30
P3	40
TOTAL	

Serão desclassificados os Programas que:
a) Obtiverem pontuação igual a O (zero) em qualquer um dos Critérios ou não atingirem uma pontuação total mínima de 60 (sessenta) pontos.
b) Não atenderem às exigências deste Edital;
c) Contiverem uma estimativa de despesas para custeio das atividades das unidades de Saúde objeto deste Edital, com valores manifestamente inexequíveis.
d) No julgamento da Pontuação Técnica para a definição da Nota Técnica (NT) será considerado o somatório dos resultados obtidos, conforme fórmula a seguir:

NT=P1+P2+P3

Obs.:
NT = nota técnica
P1 = proposta modelo gerencial/assistencial
P2 = proposta de atividades voltadas para qualidade
P3 = qualificação técnica

irefox about:blank

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE

DISQUE SAÚDE 136

ANEXO V

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO MÓVEL/IMÓVEL N.º XX/2025

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM MÓVEL/IMÓVEL PÚBLICO QUE ENTRE SI CELEBRAM, O MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E XXXXXXXXXXXX, ORGANIZAÇÃO SOCIAL MUNICIPAL, ABAIXO QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE SE DECLARA.

O MUNICÍPIO DE ARARIPE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 07.539.984/0001-22 com sede à Rua Alexandre Arraes, 757, Araripe, Ceará, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, através de seu secretário, doravante denominado PERMITENTE, e XXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social, inscrita no CNPJ de n.º XXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXX, neste ato representada por XXXXXXXXXX, brasileiro, XXXXXXX, inscrito no CPF de n.º XXXXXXXXX, e portador do RG de n.º XXXXXXXXXX, neste, denominado PERMISSIONÁRIA, tem entre si justa e acordada a celebração do presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS, a título qualificado, na forma que consta do processo administrativo n.º XXXXXXXXXX, sendo regido pelas normas e cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA:

Constitui objeto desta permissão os bens móveis/imóveis de propriedade da Prefeitura Municipal de Araripe/CE, localizados no Hospital e Maternidade Municipal Lia Loiola de Alencar, situado na AV VICENTE ALENCAR BARBOSA, S/N, Sipauba, nesta cidade, cuja relação segue em anexo.

CLÁUSULA SEGUNDA:

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, a SMS cede ao PERMISSIONÁRIO, a título qualificado, as instalações e o prédio descritos no Contrato de Gestão, única e exclusivamente para o fim especificado.

CLÁUSULA TERCEIRA:

3.1, O PERMISSIONÁRIO compromete-se a manter os bens objeto deste instrumento sob sua guarda e inteira responsabilidade.

3.2. Durante o prazo de vigência deste instrumento, ou de suas prorrogações, correrão por conta exclusiva do PERMISSIONÁRIO, despesas com serviços de manutenção e conservação, bem como quaisquer outros ônus decorrentes da utilização que se façam necessários.

3.3. A qualquer tempo e sem aviso prévio, o PERMITENTE poderá, por seu corpo técnico, promover a vistoria que julgar necessária no imóvel cedido.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

3.4. O PERMISSIONÁRIO compromete-se a devolver o imóvel objeto deste instrumento em bom estado de conservação à Administração Pública, no prazo final previsto do Contrato de Gestão, considerados os Termos Aditivos, caso os mesmos venham a ser firmados.

CLÁUSULA QUARTA:

4.1. A permissão de uso acompanhará a vigência do Contrato de Gestão e suas eventuais prorrogações.

CLÁUSULA QUINTA

5.1. Fica eleito o foro da Comarca de Araripe, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões relativas à execução deste Termo.

E, por assim se acharem justas e acordadas, as partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que também o subscrevem.

Araripe/CE, XX de XXXX de 2025.

Giovane Guedes Silvestre
Secretária de Saúde
PERMITENTE

PERMISSIONÁRIO
ENTIDADE

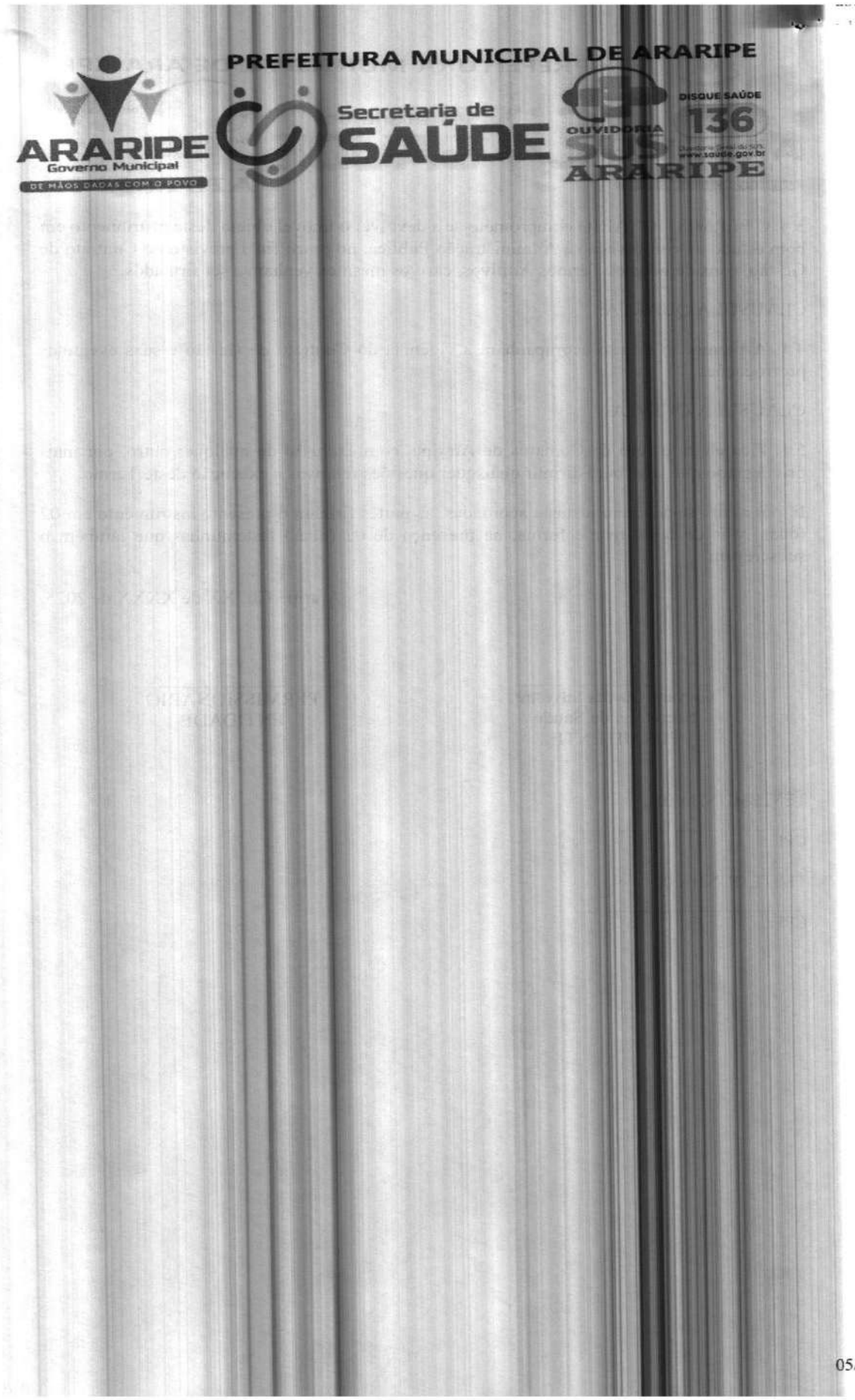
TESTEMUNHA 01

CPF.:

TESTEMUNHA 02

CPF.:

irefox



05/02/2025, 15

34 of 50

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ANEXO VI
TERMO DE CESSÃO DE SERVIDOR

TERMO DE CESSÃO DO SERVIDOR _____ QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, O MUNICIPIO DE ARARIPE ATRAVES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E DO OUTRO, A ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE NA ÁREA DE GESTÃO HOSPITALAR.

O MUNICÍPIO DE ARARIPE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 07.539.984/0001-22 com sede à Rua Alexandre Arraes, 757, Araripe, Ceará, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, através de seu secretário, doravante denominado CEDENTE e a ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA ÁREA DE GESTÃO HOSPITALAR, entidade de direito privado sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o n.º XXXXXXXXXXXX - com sede na XXXXXXXXX, CEP XXXXXXXXX, estado do XXXXXXXXX, neste ato representado pelo(a) XXXXXXXX - doravante denominado CESSIONARIO, acordam em celebrar o presente termo de cessão de servidor, mediante as clausulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por escopo a cessão do servidor CPF nºXXXXXXXXXX, RG nº XXXXXXXXXX, servidor do Municipio de Araripe/CE desde XXXXXX, ocupante do cargo de XXXXXX, matricula nº XXXXX, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, para prestação de serviços no Hospital e Maternidade Municipal Lia Loiola de Alencar, no cargo de XXXXXXX.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO ÔNUS

2.1. O ônus pelo pagamento da remuneração mensal e dos consequentes encargos decorrentes desta cessão ficará sob a responsabilidade do Cedente de acordo com a Lei Federal nº 9.637/98 e Decreto Municipal de nº 06/2025.

2.2. Não será permitido o pagamento de vantagens pecuniárias permanente por Organização Social a servidor cedido com recursos provenientes do contrato de gestão, ressalvada a hipótese de adicional relativo ao exercício de função temporária de direito e assessoria ou produtividade.

2.3. O servidor cedido perceberá as vantagens do cargo a que fizer jus no órgão de origem.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FUNDAMENTO

3.1. A presente cessão tem com o fundamento legal a Lei Federal nº 9.637/98, Decreto Municipal nº 06/2025 e Edital de Chamamento Público nº 002/2025.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO

4.1. A presente cessão tem prazo de vigência de 01 (UM) anos, contato a partir da vigência do contrato de gestão de n.º xxxxx/2025, podendo ser prorrogado mediante aditivo.

Parágrafo único. A presente cessão poderá ser rescindida a qualquer tempo, por requisição da Secretaria de Saúde, mediante aviso com trinta dias de antecedência, caso o CEDENTE venha a necessitar do servidor cedido.

Firefox about:blank

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE

DISQUE SAÚDE 136

CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

5.1. As questões relativas a presente cessão do servidor serão dirimidas pelo fórum da Comarca de Araripe - Ceará

E, por estarem justos e acordados, assinam o presente termo em 3(três) vias de igual teor e forma para uma só finalidade, a fim de que possam produzir os seus devidos e legais efeitos.

Araripe, Ceará, XX de XXXXX de 2025.

Giovane Guedes Silvestre
Secretária de Saúde
CEDENTE

CESSIONÁRIO
ENTIDADE

TESTEMUNHA 01

CPF.:

TESTEMUNHA 02

CPF.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ANEXO VII
MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO
N.º XXX/20XX

CONTRATO DE GESTÃO N.º XXXXXXXX, QUE REGULAMENTA A O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL LIA LOIOLA DE ALENCAR DE ARARIPE/CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E O XXXXXXXXXXXX, QUALIFICADO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, NA FORMA E CONDIÇÕES A SEGUIR:

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de Araripe, por intermédio da SECRETARIA DA SAÚDE - SMS, na qualidade de entidade supervisora, com sede à Rua Agemiro de Alencar Lima 470, CEP: 63170-000, Araripe/CE, inscrita no CNPJ/MF sob nº 07.539.984/0001-22, neste ato representada pelo seu Secretário o Sr. Giovane Guedes Silvestre, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado o XXXXXXXXXXX, com sede no endereço XXXXXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ/MIF sob nº XXXXXXXXX, neste ato representado pelo seu Representante Legal, XXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXX, portador da cédula de Identidade RG XXXXXXXX SSP/XX registrado no CPF nº XXXXXXXXX, doravante denominado CONTRATADO, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, referente à gestão, operacionalização e execução de serviços de saúde a serem desenvolvidos no HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL LIA LOIOLA DE ALENCAR, pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL
1.1 O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por fundamento legal a legislação especial do Sistema Único de Saúde - SUS, estabelecida nas Leis Federais n.º 8.080 de 19 de setembro de 1990 e n.º 8.142 de 28 de dezembro de 1990, a Constituição da República Federativa do Brasil em seu artigo 196 e seguintes, a Lei Federal nº 9.637/98, Decreto Municipal n.º 06/2025 e demais legislações aplicáveis ao caso.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO
2.1 É objeto deste contrato a GERENCIAMENTO, E EXECUÇÃO DA GESTÃO INTEGRAL DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE DO HOSPITAL LIA LOIOLA DE ALENCAR, QUE ASSEGURE A ASSISTÊNCIA UNIVERSAL E GRATUITA À POPULAÇÃO, BEM COMO QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS, NO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE, POR MEIO DE SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE nos termos e condições estabelecidas no edital de contratação e nos anexos integrantes deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONVENIADA
3.1 São da responsabilidade da CONTRATADA, além daquelas obrigações constantes das especificações técnicas constantes do termo de referência e das estabelecidas na legislação referente ao SUS, bem como nos diplomas federal e municipal que regem a presente contratação, as seguintes:
3.1.1 Prestar os serviços de saúde que estão especificados no Plano Trabalho de acordo com o estabelecido neste contrato e nos exatos termos da legislação pertinente ao Sistema Único de Saúde – SUS, especialmente o disposto na Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, com observância dos princípios veiculados pela legislação.

Firefox about:blank

3.1.2 Na prestação dos serviços descritos, a CONTRATADA deverá observar:
I – Respeito aos direitos dos pacientes, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;
II – Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;
III - Respeito à decisão do paciente 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 pacientes;
3.1.3 Utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos, inclusive quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias.
3.1.3.1 Contratar serviços de terceiros para atividades acessórias sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes;
3.1.3.2 Responsabilizar-se perante pacientes por eventual indenização de danos morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência decorrentes de atos praticados por profissionais subordinados à CONTRATADA, assim como os danos decorrentes da atividade de terceiros em colaboração e danos aos bens públicos objeto de permissão de uso;
3.1.4 Apoiar e promover a realização de pesquisas com pacientes, desde que haja aprovações prévias da Secretaria Municipal de Saúde, seguindo normas pertinentes para tanto;
3.1.5 Os equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições;
3.2 Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de desqualificação, rescisão e/ou extinção do contrato;
3.3 Nos casos do item anterior, a Organização Social deverá transferir, integralmente, à CONVENENTE os legados ou doações que lhe foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde cujo uso dos equipamentos lhe fora permitido;
3.4. Compete à CONTRATADA zelar dos bens móveis e imóveis, equipamentos e demais instalações afetas à consecução do presente contrato nos termos da Permissão de Uso, devendo ainda, realizar a devida manutenção predial e eventuais alterações estruturais, caso possível mediante prévio acordo com a Secretaria Municipal de Saúde;
3.5. As instalações e benfeitorias realizadas sobre os bens afetos à consecução do presente contrato, assim como os decorrente de aquisição, serão incorporados ao patrimônio do Poder Público;
3.6. As manutenções realizadas nos equipamentos serão registradas e arquivadas;
3.7. Na prestação de contas trimestral deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Saúde, sem prejuízo de demais requisitos, os contratos firmados pela Organização Social, devidamente assinados;
3.8. Disponibilizar a qualquer momento a documentação necessária para auditoria do Poder Público, inclusive:
a) Detalhamento do pagamento de salários aos empregados;
b) Documentação relativa à Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados;
c) Recolhimento das guias de tributação referentes aos encargos e contribuições trabalhistas.
3.9. Responsabilizar-se integralmente com a contratação, e relações jurídicas decorrentes, de prestação dos serviços, e pessoal, para a perfeita execução deste Contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer responsabilidade;
3.10. Constatada a existência de débitos, de qualquer natureza, decorrentes da execução deste contrato, que possam vir a ser reclamados em juízo, sendo o Município de Araripe/CE responsável subsidiário, poderá este reter parte das parcelas vincendas, que não comprometa a regular continuidade do serviço público, até o cumprimento integral do débito;
3.11. A retenção que consta do item anterior poderá ser realizado a qualquer momento;

3.12. Encaminhar à CONTRATANTE para publicação, no prazo máximo de 60 dias contados da data da assinatura do Contrato de Gestão, manual de contratações de serviços, obras e aquisições que sejam necessárias à realização do presente Contrato;
3.13. Respeitar a legislação ambiental;
3.14. Findo o contrato, deverá a CONTRATADA realizar a devolução de todos os bens afetos ao Contrato no estado inicial em que se encontrara, salvo nos casos de desgaste natural;
3.15. Adotar os símbolos e nomes que representem a Unidade de Saúde;
3.16. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte, às suas custas, bens e serviços que se verifique mal executado;
3.17. Realizar a administração, organização e gerenciamento da Unidade Hospitalar Municipal, objeto do presente Contrato de Gestão, por metodologias e técnicas que permitam o desenvolvimento funcional e a devida manutenção dos meios físicos, além do provimento de insumos e medicamentos necessários ao funcionamento da Unidade;
3.18. Garantir estoque mínimo à continuidade do serviço, de medicamentos, peças, componentes, insumos e demais materiais considerados necessários;
3.19. Em caso de desqualificação, realizar a devolução de todos os bens e quantias destinadas à execução deste contrato;
3.20. Manter na Unidade Hospitalar a "Central de Atendimento ao Paciente", com o fito de disponibilizar aos usuários do serviço o devido acesso ao desempenho deste Contrato, assim como avaliação de satisfação destes;
3.21. Manter, de forma atualizada e seguramente armazenado em sistema, no prazo de 20 anos, o prontuário médico dos pacientes;
3.22. Garantir a confidencialidade dos dados considerados sensíveis e obtidos através do Contrato de Gestão;
3.23. Para a fiel execução do item anterior, deverão ser observadas as normas decorrentes da Lei Geral de Proteção de Dados, a lei n.° 13.709 de 14 de agosto de 2018, combinado com a lei 12.527 de 18 de novembro de 2011;
3.24. Assegurar aos pacientes o direito de acompanhamento familiar, religiosa e espiritual;
3.25. Manter em funcionamento as comissões:
a) Comissão de Prontuário e Óbitos;
b) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
c) Comissão de Ética Médica;
d) Comissão de Ética de Enfermagem;
e) Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.
3.26. Realizar avaliações periódicas da qualidade do serviço executado;
3.27. Definir e aplicar de forma sistemática Protocolos Médicos com caráter multidisciplinar que descrevam as condutas assistenciais na Instituição;
3.28. Elaborar, submeter à aprovação e encaminhar à CONTRATANTE, no período por esta estabelecido, relatórios gerenciais de atividade;
3.29. Disponibilizar à CONTRATANTE todos os dados necessários à avaliação do desempenho do Contrato de Gestão;
3.30. Submeter à Comissão de Fiscalização deste Contrato de Gestão, bem como aos demais órgãos de fiscalização os balancetes e demonstrações financeiras para aprovação da CONTRATANTE;
3.31. Submeter à Comissão de Avaliação deste Contrato, os relatórios pertinentes ao desempenho e cumprimento das metas estipuladas e executadas;
3.32. Comunicar, por escrito, eventuais alterações no estatuto social da Organização Social;
3.33. Abrir conta específica, em Banco de rede oficial, para fins de movimentação dos recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, os quais somente poderão ser movimentados para

irefox

pagamentos de despesas pertinentes às metas, atividades e gastos decorrentes da execução deste Contrato;
3.34. Permitir acesso à CONTRATANTE aos projetos e técnicas exitosas utilizadas na gestão, para compartilhamento de conhecimento;
3.35. Garantir o aperfeiçoamento continuado do pessoal que exerça atividade na Unidade Hospitalar;
3.36. Instalar filial da Organização Social no Município, a fim de otimizar a execução de atividades administrativas decorrentes do contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
4. Para execução dos serviços objeto do presente Contrato, a CONVENENTE obriga-se a:
4.1. Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste Contrato e em seus anexos;
4.2. Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato, fazendo o repasse mensal nos termos do cronograma financeiro;
4.3. Programar no orçamento do Município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente termo, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;
4.4. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis necessários à execução do presente contrato;
4.5. Promover a cessão de servidores públicos para a Organização Social, nos termos da legislação federal, mediante autorização governamental e observando-se o interesse público;
4.6. Analisar, anualmente, a capacidade e as condições da Contratada para a continuidade da prestação dos serviços, com vistas à identificação do seu nível técnico assistencial;
4.7. Acompanhar a execução do presente Termo de Colaboração, através da Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no que nele se estabelece;
4.8. Avaliar as metas propostas e aceitas pela Secretaria Municipal de Saúde;
4.9. Constituir Comissão ou gestor:
a) De Avaliação, com finalidade em verificar a devida execução do serviço objeto deste contrato, assim como o cumprimento das metas previstas em anexo;
b) De Fiscalização, com fito em realizar análise de conformidade dos gastos realizados pela CONTRATADA.
4.10. Inventariar os bens móveis e imóveis que serão objeto da Permissão de Uso de bem público;
4.11. Reter repasse da CONTRATADA quando afigurar-se situação ilícita ou prevista nos termos deste Contrato de Gestão;
4.12. Emitir, ao fim do contrato, termo de encerramento, sendo feito mediante avaliação de cumprimento das metas pela Comissão de Avaliação.
Parágrafo único - Compete à Comissão ou gestor, previsto no item 3.9., responder perante os órgãos de controle.

CLÁUSULA QUINTA - DA AVALIAÇÃO
5. A Comissão de Avaliação a ser nomeada por Portaria do Sr. Prefeito Municipal, em conformidade com o disposto na legislação municipal, procederá à avaliação mensal do desenvolvimento das atividades e resultados obtidos pela Organização Social com a aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando relatório conclusivo que deverá ser encaminhado ao Chefe do Executivo, bem como para o(a) Secretário(a) Municipal da Saúde.
5.1. A avaliação de que trata o "caput" desta cláusula restringir-se-á aos resultados obtidos na execução do Contrato de Gestão, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, e seu confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades.
5.2. O Secretário de Saúde adotará, junto à contratada, providências em relação aos apontamentos da Comissão de Avaliação, tais como revisão de metas, aplicação de penalidades, etc.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6. O prazo de vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO será de até 12 (doze meses), a partir de sua assinatura, desde que observada a comprovação da consecução dos objetivos estratégicos e das metas estabelecidas.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

7. O valor mensal a ser repassado para realização dos objetivos e metas do Contrato de Gestão importa no quantitativo de R$ 9.675.722,64 (nove milhões e seiscentos e setenta e cinco mil e setecentos e vinte e dois reais e sescenta e quatro centavos), sendo realizado mensalmente em um periodo de 12 (doze) meses na importância de R$ 806.310,22 (oitocentos e seis mil e trezentos e dez reais e vinte e dois centavos).

7.1. Todos os recursos usados na execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO deverão ser contabilizados, com identificação de sua origem e de seu destino, através de contabilidade auditada por profissional legalmente habilitado.

7.2. A demonstração dos resultados a que se refere o subitem anterior deverá ser apresentada mensalmente à Secretaria Municipal da Saúde que, em se constatando a não conformidade da utilização dos recursos na execução do objeto contratual, ficará a contratada obrigada a devolução de tais valores, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

7.3 Os recursos financeiros necessários à execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO poderão ser obtidos mediante transferências provenientes do Poder Público, 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 administração da Organização.

Parágrafo Primeiro - A alteração do montante global importa na modificação do plano de trabalho e das metas;

Parágrafo Segundo - As despesas com a contratada ocorrerão por conta da DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE; COMPLEXIDADE:10.302.0176.2.012.0000.

MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE: 10.122.00372.007.0000

CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8. Para o cumprimento das metas estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO o MUNICÍPIO estimou o valor mensal máximo de R$ 9.675.722,64 (nove milhões e seiscentos e setenta e cinco mil e setecentos e vinte e dois reais e sescenta e quatro centavos) a ser repassado à CONVENIADA, em parcelas mensais e das quais caberão a devida prestação de contas que deverá ser apresentada até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao de execução dos serviços, acompanhada de Relatórios Gerenciais e comprovantes, Documentos Fiscais e de Pagamento de Pessoal e Encargos Trabalhistas, os quais serão analisados e autorizados pela Secretaria Municipal de Saúde.

8.1. Os valores a que se refere o "caput" desta cláusula constituem-se como previsão de custos para a execução mensal do projeto.

8.2. Os recursos repassados pelo MUNICÍPIO à CONTRATADA, enquanto não utilizados, deverão sempre que possível ser aplicados no mercado financeiro, devendo os resultados desta aplicação ser revertido exclusivamente à execução do objeto deste contrato.

8.3. Será pago a título de valor pré-fixado para iniciar os trabalhos de gestão o equivalente a 50% do valor mensal.

CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Firefox about:blank

9. O MUNICÍPIO, no processo de acompanhamento e supervisão deste Contrato de Gestão, poderá determinar alteração de valores, que implicará a revisão do projeto ou das metas pactuadas, bem como determinar a revisão das metas ou do projeto, o que implicará na alteração do valor mensal pactuado, tendo como base o custo relativo, desde que devidamente justificada, devendo, nestes casos, serem celebrados Termos Aditivos.
9.1. A alteração do presente CONTRATO DE GESTÃO, bem como dos anexos que o integram deverá ser submetida à autorização do Prefeito Municipal e só poderão ser implementadas após a sua formalização.
9.2. Os anexos que compõem este CONTRATO DE GESTÃO, em razão de seu caráter transitório, são passíveis de adequação e atualização, a fim de contemplar novas diretrizes do Sistema Único de Saúde, vigentes nos novos períodos de contratualização.
9.3. As mudanças que não impliquem em alteração dos valores globais, metas, e obrigações decorrentes das clausulas anteriores, poderão ser procedidas mediante simples apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO
10. A rescisão do presente Contrato obedecerá às disposições contidas nos artigos 52, 62 e 70, da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações posteriores.
10.1. Verificado o descumprimento do presente instrumento pela CONVENIADA, o Poder Executivo providenciará a rescisão dos termos de uso dos bens públicos e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da CONVENIADA, não cabendo à Organização Social direito a indenização sob qualquer forma, salvo se não tiver culpa no descumprimento.
10.2. Em caso de rescisão unilateral por parte da CONVENIADA, esta se obriga a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados, salvo dispensa da obrigação por parte da CONVENENTE, por um prazo mínimo de 90 (noventa) dias, contados a partir da denúncia do Contrato, devendo, no mesmo prazo, quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à CONVENENTE, período em que os recursos continuarão a ser repassados para a consecução das atividades da CONVENIADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES
11. A inobservância pela CONVENIADA de cláusula ou obrigação constante deste Contrato ou seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a CONVENENTE, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as sanções previstas no art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações posteriores, combinado com o disposto no § 2º, do artigo 7º, da Portaria nº 1286/93, do Ministério da Saúde, quais sejam:
I) advertência;
II) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;
III) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II;
IV) Multa de até 100 (cem) salários mínimos, fixada de acordo com o grau de prejuízo para o Município e o grau de culpa da CONVENIADA;
V) Perda de qualificação como Organização Social no âmbito do Município de Araripe-CE.

SISDIR - Sistema de Digitalização - sisdir@email.com Código da Imagem: 14792

11.1 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 CONVENIADA.
11.2 As sanções previstas nos itens I, II, III, e V desta cláusula poderão ser aplicadas conjuntamente com o item "IV".
11.3 Da data de ciência da aplicação das penalidades a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interpor recurso, dirigido ao Prefeito Municipal.
11.4 A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de a CONVENENTE exigir indenização integral pelos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores do SUS, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PERMISSÃO DO USO DE BEM PÚBLICO
12.1. Os bens móveis e imóveis postos à disposição da CONTRATADA para a execução do presente contrato deverão ser devidamente inventariados e formalizados por meio de Permissão de Uso de bens móveis e imóveis qualificado pelo prazo que durar o presente Contrato de Gestão, devendo a CONTRATADA garantir o zelo e devida manutenção;
12.2. Os móveis e equipamentos cedidos poderão, em caso de necessidade, ser alienados, mediante prévia autorização da Secretaria Municipal de Saúde e substituídos por outro de igual ou maior valor.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
13.1. A prestação de contas far-se-á mediante apresentação mensal, ou a qualquer momento, de relatórios de execução do presente Contrato de Gestão, apresentando as metas estipuladas e o que efetivamente fora cumprido até o momento, demonstrando, também, os recursos gastos em função da execução;
13.2. Deverá apresentar mensalmente:
I) Demonstrativos de despesas;
II) Demonstrativo de folha de pagamento;
III) Demonstrativo de contratação de pessoa jurídica;
IV) Balancetes Financeiros.
13.3. A prestação de contas deverá ser encaminhada à CONTRATANTE até o 10º dia útil do mês subsequente ao mês de referência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PRERROGATIVAS
14.1. Sob forma de tutela extraordinário, havendo a hipótese de paralisação do serviço público, compete à Secretaria Municipal de Saúde realizar a intervenção necessária para garantir a continuidade do serviço público;

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA MODIFICAÇÃO
15.1. É facultada a modificação deste contrato, com exceção de seu objeto, nesse caso, deve ser comunicado previamente à parte contrária para que, em comum acordo, seja elaborado termo aditivo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
16.1. Fica expressamente vedada a cobrança por serviços de saúde ou outros complementares da assistência devida ao paciente, que sejam de ordem pública.
16.2. Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercidas pela CONVENENTE sobre a execução do presente Contrato, a CONVENIADA reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa genérica da direção nacional do SUS – Sistema Único

refox

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA DISQUE SAÚDE 136 www.saude.gov.br

SUS ARARIPE

de Saúde, decorrente da Lei nº 8080/90 (Lei Orgânica da Saúde), ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas não dependerá de termo aditivo, ou de notificação dirigida à CONVENIADA.

16.3. A CONVENIADA poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa apresentada ao Prefeito Municipal, propor a devolução de bens ao Poder Público Municipal, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

17.1. Este CONTRATO DE GESTÃO será publicado na imprensa oficial, até o 5º dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA OITO - DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de ARARIPE/CE, 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.

18.2. Devem, contudo, as partes tentarem a solução administrativa de eventuais disputas.

E, por estarem justas as CONTRATANTES, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Araripe/CE, xxx de xxxxxx de 2025.

Giovane Guedes Silvestre
Secretária de Saúde
CONTRATANTE

ENTIDADE
REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATADO

Testemunhas:

1) _____
Nome: _____ RG
No

2) _____
Nome: _____ RG

05/02/2025, 15:

44 of 50

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ANEXO VIII
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1. CONDIÇÕES GERAIS:

Para o repasse dos recursos previstos neste Anexo, a CONTRATADA deverá seguir os seguintes critérios:

I - Possuir uma conta corrente única no Banco a ser indicado pela Secretaria Municipal de Saúde para as movimentações bancárias;

II - Apresentar mensalmente extratos bancários de movimentação de conta corrente e de investimentos, demonstrando a origem e a aplicação dos recursos;

III - Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias realizadas pela CONTRATANTE ou demais órgãos de regulação e controle social do município de ARARIPE;

IV - Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão permanentemente a disposição da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ou da Comissão designada por esta para acompanhamento e avaliação do Contrato de Gestão.

2. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS:

I - Os recursos transferidos pela CONTRATANTE a CONTRATADA serão mantidos por esta, em conta especialmente aberta para a execução do Contrato de Gestão, em instituição financeira oficial indicada pela Secretaria Municipal de Saúde de ARARIPE/CE e os respectivos saldos, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, serão obrigatoriamente aplicados, conforme previsão legal.

II - Os saldos existentes das rubricas de custeio e investimentos poderão ser remanejados, se aprovados pela contratante e segundo Plano de Ação apresentado pela contratada.

3. SISTEMÁTICA DE PAGAMENTO

3.1 Com a finalidade de estabelecer as regras e o cronograma de desembolso dos recursos financeiros, ficam estabelecidos os princípios e procedimentos a seguir explicitados.

3.2. O montante do orçamento econômico-financeiro global destinado ao custeio do Hospital e Maternidade Municipal Lia Loiola de Alencar está estimado em R$9.675.722,64 (nove milhões e seiscentos e setenta e cinco mil e setecentos e vinte e dois reais e sescenta e quatro centavos) reais, liberado em 12 (doze) parcelas mensais fixas ou variáveis, de acordo com a avaliação de desempenho;

3.2.1. O repasse desse recurso não está condicionado à apresentação de qualquer relatório. Já os recursos destinados à Manutenção Predial ou reformas posteriores, que não estão inclusos na planilha orçamentária, somente serão liberados após apresentação pela CONTRATADA de Projeto Básico e aprovados pela CONTRATANTE;

3.2.2. Visando o acompanhamento e avaliação do CONTRATO DE GESTÃO e o cumprimento das atividades estabelecidas para o CONTRATO DE GESTÃO no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA/DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS, o mesmo deverá encaminhar mensalmente, até o 10º dia útil, a documentação informativa das atividades realizadas, bem como à produção assistencial à CONTRATANTE.

3.2.3. A CONTRATANTE procederá ao acompanhamento mensal dos dados enviados pela CONTRATADA para que sejam efetuados os devidos pagamentos de recursos.

3.2.4. Da análise acima referida, poderá resultar uma repactuação das quantidades de atividade assistencial ora estabelecidas e seu correspondente reflexo econômico-financeiro, efetivada através de Termo Aditivo ao CONTRATO DE GESTÃO, na forma e limites estabelecidos em lei.

3.2.5. A análise em questão não anula a possibilidade de que sejam firmados Termos Aditivos ao Contrato de Gestão se condições e/ou ocorrências excepcionais incidirem de forma muito intensa sobre as atividades das Unidade Básicas de Saúde, inviabilizando e/ou prejudicando a assistência ali prestada;

refox about:blank

3.2.6. Os termos aditivos que venham a ser firmados sejam estes para adição ou supressão nas quantidades dos serviços pactuados, serão estabelecidos na conformidade e nos limites do que dispõe a legislação que regula a matéria;
3.2.7. A programação financeira relativa à liberação dos recursos está detalhada nas tabelas apresentadas a seguir:
PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DOS RECURSOS FINANCEIROS:

NÚMERO DA PARCELA	REFERÊNCIA	DATA	VALOR
PRÉ-FIXADO	INÍCIO DO SERVIÇO	ATÉ 5 DIAS APÓS ASSINATURA DO CONTRATO.	R$408.155,11
1ª	MÊS DE	10/02	R$772.713,96
2ª	MÊS DE	10/03	R$772.713,96
3ª	MÊS DE	10/04	R$772.713,96
4ª	MÊS DE	10/06	R$772.713,96
5ª	MÊS DE	10/07	R$772.713,96
6ª	MÊS DE	10/08	R$772.713,96
7ª	MÊS DE	10/09	R$772.713,96
8ª	MÊS DE	10/11	R$772.713,96
9ª	MÊS DE	10/12	R$772.713,96
10ª	MÊS DE	10/01	R$772.713,96
11ª	MÊS DE	10/02	R$772.713,96
12ª	MÊS DE	10/03	R$772.713,96

4. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS:
I - Para a execução orçamentária do Contrato de Gestão e para sua respectiva prestação de contas, será seguido o seguinte procedimento, considerando o ANEXO V - SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO, devendo obrigatoriamente apresentar os modelos de planilhas previstos no anexo mencionado:
a) O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas contendo os anexos:

I. Demonstrativo de Receitas e Despesas acompanhadas das respectivas notas fiscais de compras e prestação de serviços;
II. Demonstrativo de Folha de Pagamento;
III. Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica;

IV. Balancete Financeiro;
V. Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos.
Obs.: Devendo ser entregue juntamente com o Relatório de Cumprimento de Metas de Produção;
VI. Relatório de Cumprimento de Metas Qualitativas;
VII. Relatório Semestral de Processos Judiciais em trâmite, se houver.

b) O relatório de Prestação de Contas deverá ser entregue a CONTRATANTE, até o 10° dia útil do mês subsequente ao mês de Referência;

c) No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS, além do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários contratados em regime CLT para execução do Contrato de Gestão;

d) A CONTRATADA deverá providenciar a aquisição de mobiliário, equipamentos e materiais permanentes e de informática necessários para a perfeita oferta do serviço, devendo submeter a CONTRATANTE o respectivo orçamento para prévia análise de seus Órgãos Técnicos;

e) Na hipótese de reformas de natureza física ou estrutural das instalações, a CONTRATADA deverá submeter a CONTRATANTE o respectivo projeto com orçamento para prévia análise dos Órgãos Técnicos desta última.

6 - MANUTENÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS E CONTÁBEIS

6.1 A CONTRATADA deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas contraídas, devendo apresenta-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes.

6.2 As informações fiscais e contábeis deverão ser encaminhadas através do Relatório de Prestação de Contas assinado pelo responsável da CONTRATADA e também por via magnética/eletrônica, em formato PDF.

6.3 Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da CONTRATADA e seus originais ficarão sob sua guarda e a disposição dos órgãos fiscalizadores.

Araripe, 29 de janeiro de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
GIOVANE GUEDES SILVESTRE
Data: 29/01/2025 17:08:48-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Giovane Guedes Silvestre
Secretária de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE DISQUE SAÚDE 136

ANEXO IX

MODELO DE PLANILHA DE ESTIMATIVA DE CUSTOS MENSAIS

(Em papel timbrado da entidade responsável)

**Observação: Modelo meramente didático.

Item I – Gastos com Recursos Humanos:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)
1. RECURSOS HUMANOS - COLABORADORES / PRESTADORES DE SERVIÇO	**R$ 276.162,00**
Médico Plantonista (segunada a sexta)	R$ 68.000,00
Médico Plantonista (abado e domingo)	R$ 30.000,00
Médico diarista	R$ 20.000,00
Diretor Clínico	R$ 9.440,00
Responsável Técnico	R$ 7.080,00
Diretor Geral	R$ 5.060,00
Especialista Obstetra	R$ 16.520,00
Ultrassonografista	R$ 24.780,00
Médico Auditor	R$ 2.180,00
Téc Raio X	R$ 2.277,00
Farmaceutico	R$ 4.500,00
Coordenador de Enfermagem	R$ 6.325,00
Gastos com profissionais CLT	R$ 80.000,00
Encargos Trabalhistas	R$ 47.727,29

Item II – Gasto com serviços terceirizados:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)
2. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	**R$ 39.250,00**
Serviços de Lavanderia/Rouparia	R$ -
Serviços de Laboratório	R$ 15.000,00
Serviços de Limpeza, Transporte e Incineração de Resíduos Séptico/Lixo Hospitalar	R$ 20.000,00
Serviço de Esterilização	R$ 3.500,00
Dedetização e desratização	R$ 750,00

Item III – Gastos com Insumos:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)
3. INSUMOS, MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR	**R$ 152.000,00**
Material hospitalar e Medicamentos	R$ 80.000,00
Gases Medicinais	R$ 20.000,00
Material e Equipamentos de EPI	R$ 12.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS DISQUE SAÚDE 136 www.saude.gov.br ARARIPE

Manutenção de Equipamentos Médico-Hospitalar	R$	10.000,00
Manutenção de Máquinas e Equipamentos (ar condicionado, ventiladores, birôs, cadeiras, etc.)	R$	10.000,00
Material e Serviços de Manutenção e Conservação Predial	R$	20.000,00

Item IV – Material de Consumo:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)	
4. MATERIAL DE LIMPEZA	**R$**	**21.420,00**
Material de Limpeza, Assepsia Dedetização e Higiene em Geral	R$	5.000,00
Alimentação Enteral	R$	2.000,00
Materiais Descartáveis	R$	3.420,00
Alimentação de Funcionários, Pacientes e Acompanhantes	R$	7.450,00
Uniforme e identificação	R$	3.550,00

Item V – Material de Expediente:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)	
5. MATERIAL DE EXPEDIENTE	**R$**	**10.070,00**
Material de Expediente em Geral e serviços gráficos	R$	3.500,00
Material de Informática	R$	6.570,00

Item VI – Despesas Operacionais:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)	
6. DESPESAS OPERACIONAIS	**R$**	**70.500,00**
Locação de Equipamentos de Expediente	R$	55.000,00
Internet	R$	1.000,00
Locação de Máquinas e Equipamentos (ECG)	R$	4.000,00
Aluguel de Software	R$	5.000,00
Tecnologia da informação	R$	5.500,00

Item VII – Despesas com Veículos:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)	
7. DESPESAS COM VEÍCULOS	**R$**	**31.000,00**
Combustíveis e Lubrificantes	R$	20.000,00
Locação de Veículo Administrativo	R$	5.000,00
Manutenção de Veículos	R$	6.000,00

Item VIII – Despesas Diversas:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)	
8. DESPESAS DIVERSAS	**R$**	**34.880,00**
Serviços de Educação Continuada	R$	20.000,00
Tarifas Bancárias	R$	250,00
Despesas com postagem	R$	80,00

efox

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE

DISQUE SAÚDE 136 www.saude.gov.br

Biometria e Videomonitoramento	R$	4.550,00
Medicina do Trabalho	R$	10.000,00

Item IX – Assessorias Diversas:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)	
9. ASSESSORIAS DIVERSAS	R$	50.000,00

Item X – Despesas Institucionais:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)	
Despesas Institucionais	R$	73.300,93
Despesas de manutenção institucional	R$	73.300,93

Valor máximo mensal: R$ 806.310,22 (oitocentos e seis mil e trezentos e dez reais e vinte e dois centavos) reais.
Valor máximo para 12 (doze) meses: R$ 9.675.722,64 (nove milhões e seiscentos e setenta e cinco mil e setecentos e vinte e dois reais e sescenta e quatro centavos) reais.

05/02/2025, 15:(

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Gabinete do Prefeito

ARARIPE
Governo Municipal

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

CERTIFICAMOS, para os devidos fins de prova e para efeito de cumprimento com o dispositivo no Art. 37 da Constituição Federal que o Edital de Chamamento Nº **01/2025 - SMS**, de 21 de Janeiro de 2025, foi publicada através de afixação em FLANELÓGRAFO na sede desta prefeitura em 21 de Janeiro de 2025, nos termos do Art.28, Inciso X da Constituição Estadual e da Decisão do STJ, proferida no recurso especial nº 105.232(96/0056484-5/CEARÁ), tendo em vista a ausência de Diário Oficial e publicada no sitio eletrônico do Município www.araripe.ce.gov.br

Paço da Prefeitura Municipal de Araripe/CE em 21 de Janeiro de 2025.

Angela Gabriela F. dos Santos

Angela Gabriela Ferreira dos Santos

Chefe de Gabinete do Prefeito

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Gabinete do Prefeito

ARARIPE
Governo Municipal

EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 01/2025 – SMS

O MUNICÍPIO DE ARARIPE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 07.539.984/0001-22 com sede à Rua Alexandre Arraes, 757, Araripe, Ceará, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, torna público, para o conhecimento dos interessados, a abertura de procedimento para a qualificação com título jurídico de Organização Social às pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam relacionadas à saúde, nos termos da Lei Federal nº 9.637 de 15 de maio de 1998 que regulamenta os processos de publicização dos serviços públicos, regulamentado nesta municipalidade pelo Decreto Municipal nº 06/2025 e, subsidiariamente, no que couber, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021 e suas alterações posteriores, segundo as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O CHAMAMENTO PÚBLICO tem por objeto a concessão de título jurídico de Organização Social, através de regular processo de qualificação de pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, que desempenhem atividade afetas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e à saúde, no âmbito deste município, nos termos Lei Federal nº 9.637 de 15 de maio de 1998 e Decreto Municipal nº 06/2025.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste chamamento todas as pessoas jurídicas legalmente constituídas, cujos fins não sejam patrimoniais, atuem nas áreas previstas nos arts. 1º e 2º da Lei Federal nº 9.637/98 com notória capacidade técnica e obedeçam aos requisitos previstos no Decreto Municipal nº 06/2025.

2.2. A participação neste edital importa a aceitação integral dos seus termos.

3. DAS CONDIÇÕES PARA QUALIFICAÇÃO

3.1. Para fins de obtenção da qualificação como Organização Social, as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, deverão encaminhar REQUERIMENTO dirigido à Comissão de Qualificação e Seleção, designada pela Portaria nº01/2025, a ser protocolado na sede da pasta responsável pelo desempenho dos serviços em âmbito municipal, no horário de expediente, no período de 22/01/2025 a 24/01/2025, nos seguintes endereços:

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Gabinete do Prefeito

Secretaria Municipal de Saúde , situada na Rua Antônio Nunes de Alencar, nº 477, Centro, 63,170,000- Araripe-CE

3.2. Para fins de obtenção da Qualificação como Organização Social, as entidades deverão apresentar, conforme o Decreto Municipal nº 06/2025, os seguintes documentos:

3.2.1. **Habilitação Jurídica**

I - Ato constitutivo, devidamente registrado, dispondo, necessariamente, sobre:

a) Natureza social de seus objetivos relativos à respectiva área de;

b) Finalidade não lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades;

c) Proibição de distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade;

d) aceitação de novos membros ou associados, na forma do estatuto, no caso das associações civis;

e) previsão de incorporação integral do patrimônio, legados ou doações que lhe foram destinados por força do Contrato de Gestão e a ele afetados, bem como dos excedentes financeiros vinculados ao referido instrumento, em caso de extinção ou desqualificação, ao patrimônio de outra Organização Social congênere qualificada no âmbito do Município na mesma área de atuação, ou ao patrimônio do Estado ou dos Municípios, na proporção dos recursos e bens por estes alocados;

f) obrigatoriedade de publicação anual, no Diário Oficial do Estado, de relatórios financeiros, elaborados em conformidade com os princípios fundamentais de contabilidade, e do relatório de execução do contrato de gestão.

II – Dispor dos seguintes regulamentos aprovados pelo seu órgão de decisão superior:

a) Manual para a contratação de obras, serviços, compras e alienações;

III – não ter sofrido sanção administrativa nos últimos 02 (dois) anos, em razão da rescisão de contrato com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;

IV – não ter perdido a qualificação como organização social em outro ente da federação ou ter deixado de prestar contas em outros contratos de gestão;

V – Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

VI – Comprovante de domicílio da entidade;

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Gabinete do Prefeito

VII – Ata atual de eleição de sua Diretoria, Conselho de Administração e Conselho Fiscal.

3.2.2. **HABILITAÇÃO TÉCNICA**

3.2.2.1. São indispensáveis para demonstração da capacidade da entidade:

I – Atestados de capacidade técnica ou declarações de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados a área em que pleiteia qualificação, emitidos por entidades de direito público e/ou privado, demonstrando a gestão de serviços públicos em quantidades compatíveis.

II – Para fins de comprovação de experiência mínima, a pessoa jurídica participante deste processo deverá apresentar declaração de que está em exercício executando as atividades indicadas em seu estatuto social, há no mínimo 2 (dois) anos, acompanhado de documentos hábeis à comprovação da execução direta de projetos, programas ou planos de ação relacionados às atividades descritas no item 1 deste edital.

a) Para comprovação do disposto no inciso II do Item 3.2.2.1, a entidade poderá encaminhar cópias de convênios, contratos, parcerias ou outros instrumentos formais.

4. **DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO**

4.1. A documentação deverá ser entregue na Rua Alexandre Arraes, 757, Araripe - CE, em 2 (dois) envelopes distintos, fechados de modo a não permitir sua violação, contendo a seguinte descrição:

À Comissão de Qualificação e Seleção da Secretaria Municipal de Saúde Envelope 1 – QUALIFICAÇÃO JURÍDICA Chamamento Público nº 001/2025 – QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO, SEM FINS LUCRATIVOS, QUE DESEMPENHE ATIVIDADE NA ÁREA DA SAÚDE. Dados: RAZÃO SOCIAL DA ENTIDADE (Sede, inscrição de pessoa jurídica, contato).

À Comissão de Qualificação e Seleção da Secretaria Municipal de Saúde Envelope 2 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA Chamamento Público nº 001/2025 – QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO, SEM FINS LUCRATIVOS, QUE DESEMPENHE ATIVIDADE NA ÁREA DA SAÚDE. Dados: RAZÃO SOCIAL DA ENTIDADE (Sede, inscrição de pessoa jurídica, contato).

4.2. A entrega deve ser feita no horário de expediente, no período de 22/01/2025 à 24/01/2025, no órgão definido no item 5.1 até as 9h do último dia.

4.3. A entrega deve ser feita pessoalmente pelo representante legal da pessoa jurídica, ou preposto que possua poderes para representá-la.

5. DO PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO

5.1. A documentação recebida será autuada pela Comissão de Qualificação e Seleção que deverá, no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento, emitir parecer que analise o cumprimento com as exigências deste edital, do Decreto Municipal nº 06/2025.

5.2. Caso necessário, a Comissão de Qualificação e Seleção poderá:

I – Prorrogar o prazo de resposta que consta do item 4.2.;

II – Realizar diligências para averiguar a veracidade da documentação apresentada.

5.3. Caso favorável o parecer da Comissão de Qualificação e Seleção, este deve ser encaminhada a documentação e o parecer prévio da comissão à Procuradoria Geral deste município para que analise a conveniência e oportunidade da qualificação.

5.4. Constatando-se a vinculação da requisição do participante aos critérios estabelecidos por este edital e aprovado o critério de conveniência e oportunidade pelo órgão de controle descentralizado, será encaminhado o processo ao chefe do poder executivo para publicação de portaria de qualificação em âmbito municipal, nos termos art. 11 do Decreto Municipal nº 06/2025.

5.5. Estando a documentação da entidade solicitante em desconformidade com os requisitos estabelecidos neste edital e legislação específica, deverá ser negada a qualificação, abrindo-se o prazo de 2 (dois) dias para recurso, a recorrência gera o indeferimento da solicitação.

5.6. O parecer final da Comissão de Qualificação e Seleção será publicado em portal oficial do município.

6. DO RECURSO

6.1. Somente se admitirá recurso nos casos em que se alegue erro, ou questões semelhantes, no processo de autuação, situação na qual deverá ser instruído com provas suficientes para demonstrá-lo.

6.2. O prazo para manifestar recurso ocorrerá nos 2 (dois) dias posteriores à manifestação negativa da Comissão de Qualificação e Seleção.

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Gabinete do Prefeito

6.3. Disporá, a Comissão de Qualificação e Seleção, de 5 (cinco) dias para responder ao recurso.

6.4. O recurso deverá ser entregue de maneira presencial em endereço discriminado no item 4.2.

7. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1. A Qualificação como Organização Social, no âmbito do Município de Araripe, por ato do Poder Executivo, não vincula à celebração de eventual Contrato de Gestão.

7.2. Somente as entidades qualificadas como Organizações Sociais poderão participar de eventual processo de seleção, para fins de escolha da melhor proposta e/ou técnica/preço, nos termos definidos posteriormente em edital, onde serão obedecidos os princípios gerais que regem a Administração Pública para o recebimento, julgamento e classificação das propostas.

7.3. Os documentos apresentados na forma de cópias reprográficas deverão estar autenticados, exceto o disposto no subitem abaixo. A autenticação dos documentos poderá ser feita por Tabelião ou por servidor do município, com a apresentação do original para conferência.

7.4. Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos a verificação de sua autenticidade por meio de consulta.

7.5. Demais questões atinentes ao processo de qualificação, não regulados neste edital, deverão ser dirimidos por manifestação da Comissão de Qualificação e Seleção devidamente constituídas pelas pastas de administração do ente municipal.

Araripe, Ceará, 21 de janeiro de 2025.

Giovane Guedes Silvestre
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Gabinete do Prefeito

ARARIPE

Ofício Nº 011/25 Araripe, Ceará, 20 de janeiro de 2025.

À Procuradoria Geral do Município de Araripe

Sr(a). Procurador(a),

FRANCISCO DE ALENCAR ANDRADE.

Assunto: SOLICITA ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE PARA GESTÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DA SAÚDE.

Cumprimento cordialmente V.S.ª ao passo em que sirvo-me da presente para solicitar a realização de processo de contratação de organização social para a gestão do Hospital e Maternidade Municipal Lia Loiola de Alencar com CNES 2372487 e Atenção Primária.

Destacamos, ainda, que o Município já possui experiência com gestão realizada por outras associações que não compõem a estrutura do município.

Importante lembrar que este município, pelo Decreto Municipal nº 01/2025 encontra-se em estado de emergência na saúde, razão pela qual exige-se celeridade na condução do processo, posto que a parceria realizada com entidade privada fortalecerá o desenvolvimento das atividades da unidade hospitalar e Atenção Primária, mitigando a situação emergencial.

Isto posto e ciente da repercussão na esfera jurídica, solicito à V.S.ª a manifestação acerca da possibilidade de realização de contratação de entidade privada considerada organização social no município de Araripe para a operacionalização dos serviços de saúde municipal.

A despesa deverá ser classificada na seguinte dotação:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO HOSPITAL:MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE ;10.302.0176.2.012,0000

DOTAÇÃO ORAMENTÁRIA DA ATENÇÃO PRIMÁRIA: 10.301.0171.2.009.0000

DOTAÇÃO :MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE:10,122,00372,007,0000

Atenciosamente;

Giovane Guedes Silvestre

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SÁUDE

gov.br Documento assinado digitalmente
GIOVANE GUEDES SILVESTRE
Data: 20/01/2025 14:24:45-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Gabinete do Prefeito

ARARIPE
Governo Municipal

DECRETO MUNICIPAL Nº08/2025

Araripe, Ceará, 27 de janeiro de 2025

DISPÕE SOBRE A QUALIFICAÇÃO SOCIAL EM ÂMBITO MUNICIPAL DE ENTIDADE PRIVADA SEM FINS LUCRATIVOS COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Araripe, estado do Ceará, Sr. José Paulino Pereira, em pleno exercício de seu cargo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica qualificado como Organização Social na área da saúde, em âmbito municipal o Instituto Ananduá, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ/ME de nº 07.649.371/0001-48, nos termos da Lei Federal nº 9.637/98 e Decreto Municipal nº 06/2025.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor, e produz seus efeitos, na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Araripe - CE, 27 de janeiro de 2025.

José Paulino Pereira
Prefeito Municipal

Estado do Ceará

Governo Municipal de Araripe

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Conforme se verifica da ATA DE SELEÇÃO da Comissão Municipal de Qualificação e Seleção de Organização deste município, cujo objeto trata da: SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE, PARA FIRMAR CONTRATO DE GESTÃO, OBJETIVANDO O GERENCIAMENTO, E EXECUÇÃO DA GESTÃO INTEGRAL DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DA REDE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E ASSISTENCIAL, QUE ASSEGURE A ASSISTÊNCIA UNIVERSAL E GRATUITA À POPULAÇÃO, BEM COMO QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS, NO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE, POR MEIO DE SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, bem como Parecer pertinente da Assessoria Jurídica atestando a regularidade do certame em tela, HOMOLOGO o mesmo para que surta os devidos efeitos legais e ADJUDICO o seu objeto ao respectivo vencedor, a entidade que sagrou-se vencedora do CHAMENTO PÚBLICO DE Nº 03/2025-SMS, o INSTITUTO ANANDUÁ, totalizando sua proposta em anual de R$8.152.440,24 (oito milhões e cento e cinquenta e dois mil e quatrocentos e quarenta reais e vinte e quatro centavos), cujo teto do valor mensal é de R$679.370,02 (seiscento e setenta e nove mil e trezentos e setenta reais e dois centavos).

Desta feita, cientifique-se o setor financeiro para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Notifique-se a entidade vencedora para assinatura do instrumento contratual no prazo indicado no referido edital.

Publique-se. Intime-se. Cumpre-se.

Prefeitura Municipal de Araripe - CE, 05 de fevereiro de 2025.

Giovane Guedes Silvestre

Ordenador(a) de Despesa
Secretario Municipal de Saúde

Estado do Ceará

Governo Municipal de Araripe

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Conforme se verifica da ATA DE SELEÇÃO da Comissão Municipal de Qualificação e Seleção de Organização deste município, cujo objeto trata da: SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE QUALIFICADA NESTE MUNICÍPIO, PARA FIRMAR CONTRATO DE GESTÃO, OBJETIVANDO O GERENCIAMENTO, E EXECUÇÃO DA GESTÃO INTEGRAL DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE DO HOSPITAL LIA LOIOLA DE ALENCAR, QUE ASSEGURE A ASSISTÊNCIA UNIVERSAL E GRATUITA À POPULAÇÃO, BEM COMO QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS, NO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE, POR MEIO DE SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, bem como Parecer pertinente da Assessoria Jurídica atestando a regularidade do certame em tela, HOMOLOGO o mesmo para que surta os devidos efeitos legais e ADJUDICO o seu objeto ao respectivo vencedor, a entidade que sagrou-se vencedora do CHAMENTO PÚBLICO DE Nº 02/2025-SMS, o INSTITUTO ANANDUÁ, totalizando sua proposta em R$9.006.722,64 (nove milhões e seis mil e novecentos e noventa e cinco reais e dezesseis centavos), cujo teto do valor mensal é de R$750.582,93 (setecentos e cinquenta mil e quinhentos e oitenta e dois reais e noventa e três centavos).

Desta feita, cientifique-se o setor financeiro para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Notifique-se a entidade vencedora para assinatura do instrumento contratual no prazo indicado no referido edital.

Publique-se. Intime-se. Cumpre-se.

Prefeitura Municipal de Araripe - CE, 05 de fevereiro de 2025.

Giovane Guedes Silvestre

Ordenador(a) de Despesa
Secretario Municipal de Saúde

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Secretaria de Saúde

ARARIPE

CONTRATO DE GESTÃO Nº 002/2025-SMS

CONTRATO DE GESTÃO N.º 002/2025-SMS, QUE REGULAMENTA A O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA DO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E O INSTITUTO ANANDUÁ, QUALIFICADO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, NA FORMA E CONDIÇÕES A SEGUIR:

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de Araripe, por intermédio da SECRETARIA DA SAÚDE - SMS, na qualidade de entidade supervisora, com sede à Rua Agemiro de Alencar Lima 470, CEP: 63170-000, Araripe/CE, inscrita no CNPJ/MF sob nº 07.539.984/0001-22, neste ato representada pelo seu Secretário o Sr. Giovane Guedes Silvestre, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado o Instituto Ananduá, com sede na Av. Ailton Gomes, 4131, Sala 104, Lagoa Seca, Juazeiro do Norte/CE, inscrito no CNPJ/MIF sob nº 07.649.371/0001-48, neste ato representado pelo seu Representante Legal, Francisco Dias da Silva Filho, brasileiro, casado, professor, portador da cédula de Identidade RG 99029181800 SSP/CE registrado no CPF nº 566.752.163-68, doravante denominado CONTRATADO, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, referente à gestão, operacionalização e execução de serviços de saúde a serem desenvolvidos nas Unidades Básicas de Saúde da Atenção Primária Municipal, pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLAUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1. O presente CONTRATO rege-se por toda a legislação aplicável, especialmente pela Lei Federal nº 9.637/98 e Decreto Municipal nº 06/2025, em conformidade com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde - SUS, estabelecidos nas Leis Federais nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 e nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990, com fundamento na Constituição Federal, em especial no seu artigo 196 e seguintes, que qualificou o como Organização Social para os fins ora estabelecidos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. O presente Contrato de Gestão tem por objeto o GERENCIAMENTO, E EXECUÇÃO DA GESTÃO INTEGRAL DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DA REDE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E ASSISTENCIAL, QUE ASSEGURE A ASSISTÊNCIA UNIVERSAL E GRATUITA À POPULAÇÃO, BEM COMO QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS, NO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE, POR MEIO DE SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

2.2. A execução do presente Contrato de Gestão dar-se-á pela CONTRATADA, desde que observadas todas as condições propostas pela no Programa de Trabalho, no Edital do qual origina-se este Contrato, e demais diplomas legais.

2.3. Fazem parte integrante deste Contrato de Gestão o Edital de Chamamento Público nº 003/2025-SMS e todos seus Anexos.

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Secretaria de Saúde

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

Em cumprimento ao que foi pactuado, cabe ao CONTRATADO, além das obrigações constantes das especificações explicitadas nos anexos do Edital e daquelas estabelecidas na legislação referente ao Sistema Único de Saúde - SUS, bem como nos diplomas federal, estadual e municipal que regem a presente contratação, compromete-se a CONTRATADA:

3.1.1. Prover os serviços ora contratados com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

3.1.2. Comunicar à fiscalização do Contrato de Gestão, por escrito e, tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

3.1.3. Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na seleção pública;

3.1.4. Assegurar a organização, administração e gerenciamento das unidades de saúde, objeto do presente Contrato de Gestão, através de técnicas adequadas que permita a manutenção física das unidades de saúde e de seus equipamentos, além do provimento dos insumos (materiais) e medicamentos necessários à garantia do seu pleno funcionamento, quando solicitado pela Administração Pública;

3.1.5. Prestar os serviços de saúde que estão especificados no Anexo I do Edital de Chamamento Público n° 003/2025-SMS, 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 1990.

3.1.6. Contratar serviços de terceiros para atividades acessórias sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes;

3.1.7. Responsabilizar-se exclusiva e diretamente por qualquer dano causado por seus agentes ao CONTRATANTE ou a terceiros na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

3.1.8. A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais, oriundos da execução do contrato;

3.1.9. Quando demandada e, de comum acordo entre as partes, colocar em operação serviços ou unidades assistenciais. Visando a prestação dos serviços mencionados neste item, o Contrato de Gestão poderá ser aditado em valor, objeto e prazo a serem acordados entre as partes;

3.1.10. Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe for permitido;

3.1.11. Administrar o imóvel e os bens móveis que tiverem o uso permitido em conformidade com o Termo de Referência;

3.1.12. O Termo especificará os bens, o estado de conservação e definirá as responsabilidades da CONTRATADA quanto à sua guarda e manutenção;

3.1.13. 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 possibilidade de retenção ou retirada, sem prévia autorização do Poder Público;

3.1.14. Os equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições, ressalvados os desgastes naturais pelo uso e o tempo de utilização;

3.1.15. 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 nesta unidade, serão automaticamente incorporados ao patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde de Araripe, devendo a CONTRATADA entregar à CONTRATANTE a documentação necessária ao processo de regularização da incorporação dos referidos bens;

3.1.16. As aquisições de materiais e equipamentos permanentes serão efetuadas através da transferência de recursos oriundos deste, Contrato de Gestão ou de recursos financeiros extras destinados para tal finalidade. As aquisições deverão ser incorporadas e patrimoniadas, devendo a CONTRATADA apresentar os documentos e informações pertinentes tão logo realize a aquisição;

3.1.17. 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 o 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 patrimônio pelo órgão designado;

3.1.18. Deverão ser informados todos e quaisquer deslocamentos de mobiliário, materiais e equipamentos permanentes e de informática para outros setores;

3.1.19. Deverá ser mantida na Unidade de Saúde uma ficha histórica com as intervenções sofridas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas, as peças e/ou equipamentos condenados mediante laudo técnico, ainda que o serviço de "engenharia/manutenção clínica" seja terceirizado. Deverá ser encaminhada a ficha histórica prevista neste item, trimestralmente;

3.1.20. Deverão ser enviadas cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela Organização Social, devidamente assinados, já na primeira prestação de contas subsequente à assinatura deles;

3.1.21. Restituir semestralmente à contratante o saldo de recursos líquidos, resultantes dos valores repassados em decorrência da apresentação da fatura de serviços e/ou nota fiscal, após liquidadas todas as despesas resultantes da prestação do serviço;

3.1.22. Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação para auditoria do Poder Público, inclusive os seguintes comprovantes:

3.1.23. A CONTRATADA será obrigada a reapresentar a Certidão Negativa de Débitos de Tributos

e Contribuições Federais (CND), certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho mensalmente como condição para efetivação do repasse de recurso;

3.1.24. 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 pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou futuras, desde que os repasses de recursos financeiros tenham obedecido ao cronograma estabelecido entre as partes. Caso o referido cronograma não tenha sido obedecido, o descumprimento só acarretará a responsabilidade da CONTRATANTE, se for causa direta ao não pagamento dos encargos sociais e das obrigações trabalhistas;

3.1.25. Abrir conta corrente bancária específica para movimentação dos recursos provenientes do presente Contrato de Gestão, de maneira que se tenha uma conta corrente e uma poupança para alocar os recursos referentes às aplicações financeiras, caso existam, além das provisões trabalhistas e rescisórias;

3.1.26. Manter em boa ordem e guardar todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer do Contrato de Gestão para disponibilização quando solicitada.

3.1.27. Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros entre seus diretores ou empregados;

3.1.28. Encaminhar à CONTRATANTE para publicação no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura deste Contrato de Gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a 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 forma a atender aos princípios constitucionais do caput do art. 37 da CRFB, especialmente aos da publicidade, impessoalidade, moralidade e eficiência;

3.1.29. Responsabilizar-se integralmente pelo cumprimento das obrigações descritas no instrumento editalício e seus anexos, mais especificamente, no Termo de Referência;

3.1.30. Manter registro atualizado de todos os atendimentos efetuados no Município de Araripe/CE, disponibilizando a qualquer momento à CONTRATANTE e às auditorias do SUS, os documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados;

3.1.31. Apresentar à CONTRATANTE até 10 (dez) dias úteis, contados do repasse financeiro mensal a prestação de contas, inclusos os Relatórios Gerenciais e comprovantes correlatos, na forma descrita no Termo de Referência do Edital de Chamamento Público nº 03/2025-SMS;

3.1.32. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças, e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente Contrato de Gestão;

3.1.33. 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 pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação e que foram inutilizados por mau uso;

3.1.34. Os bens móveis permitidos em uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, que passam a integrar o patrimônio do Município, após prévia avaliação e expressa autorização do CONTRATANTE;

3.1.35. O balanço e demonstrativos financeiros anuais da CONTRATADA devem ser elaborados de acordo com as regras de contabilidade privada;

3.1.36. Ao final de cada exercício financeiro, a CONTRATADA apresentará ao órgão supervisor a prestação de contas contendo, em especial, relatório de gestão, balanço e demonstrativos financeiros correspondentes, devendo ser elaborada em conformidade com o Contrato de Gestão e demais disposições normativas sobre a matéria;

3.1.37. Primar pela busca da certificação das clínicas e serviços em autarquias certificadoras reconhecidas no âmbito do Sistema Único de SUS e da Administração Pública;

3.1.38. Prestar, à população usuário do Sistema Único de Saúde - SUS, os serviços de saúde ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

3.1.39. Selecionar seu pessoal de forma pública, objetiva e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser apresentado pela CONTRATADA.

3.1.40. Dar atendimento exclusivo aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, nos termos da legislação vigente;

3.1.41. Responsabilizar-se pela indenização de dano, devidamente comprovado, decorrente 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 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;

3.1.42. A responsabilidade de que trata o item anterior estende-se aos casos de danos causados por falhas relativas à prestação de serviços, nostermos do artigo 14 da Lei n°8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

3.1.43. Zelar pelos bens móveis, imóveis, equipamentos e instalações, propiciando manutenção preventiva e corretiva predial e de equipamentos 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 deste CONTRATO DE GESTÃO;

3.1.44. Administrar os imóveis e os bens móveis que tiverem o uso permitido por meio de Termo de Permissão de Uso, que deverá definir as responsabilidades da CONTRATADA, até sua restituição ao Poder Público;

3.1.45. O Termo especificará os bens, o estado de conservação e definirá as responsabilidades da CONTRATADA quanto à sua guarda e manutenção;

3.1.46. 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 possibilidade retenção ou retirada sem prévia autorização do Poder Público;

3.1.47. Os equipamentos e instrumental necessário para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições;

3.1.48. 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 nesta unidade, serão automaticamente incorporados ao patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde de Araripe, devendo a CONTRATADA entregar a CONTRATANTE a documentação necessária ao processo regularização da incorporação dos referidos bens;

3.1.49.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 patrimônio pelo Órgão designado pela SMS;

3.1.50. Deverá ser mantida nas unidades a ficha histórica com as intervenções sofridas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;

3.1.51. Deverão ser enviadas à SMS cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela Organização Social, devidamente assinados, já na prestação de contas referente ao primeiro trimestre do CONTRATO DE GESTÃO.

3.1.52. Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de rescisão do presente CONTRATO DE GESTÃO;

3.1.53. 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; ou a repartição das cotas, em se tratando de cooperativas, 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;

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.

3.1.54. Responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal extra contratado para execução dos serviços inerentes às atividades da CONTRATADA, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.

3.1.55. Uma vez constatada a existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA, que resulte no ajuizamento de reclamação trabalhista do Município de Araripe/CE, no polo passivo e como responsável subsidiário, 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.

3.1.56. A retenção prevista 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.

3.1.57. 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.

3.1.58. 0 correndo 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.

3.1.59. Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros ou resultados entre seus diretores ou empregados.

3.1.60. Encaminhar à CONTRATANTE para publicação, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos para a 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 forma atender aos princípios constitucionais do caput do art.37 da CRFB;

3.1.61. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;

3.1.62. Deverá, a CONTRATADA, respeitar a legislação ambiental pertinente e dispor de toda a documentação exigida pelas normas legais;

3.1.63. 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 pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação;

3.1.64. 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 valores das condenações.

3.1.65. Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe for permitido;

3.1.66. 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;

3.1.67. Assegurar a organização, administração e gerenciamento das 10 (dez) Unidade de Atenção Primária, 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 do provimento dos insumos (materiais) e medicamentos necessários à garantia do seu pleno funcionamento;

3.1.68. Manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;

3.1.69. 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 para a realização deste CONTRATO, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde nas Unidades de Atenção Primária, cujo uso lhe fora permitido;

3.1.70. Responsabilizar-se integralmente pela contração, dispensa e pagamento de pessoal do CONTRATADO, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

3.1.71. Responsabilizar-se pela contratação de serviços de terceiros necessários à manutenção das atividades nas Unidades de Atenção Primária, inclusive pelos encargos fiscais e comerciais decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

3.1.72. Manter nas Unidades de Atenção Primária o "Serviço de Atendimento ao Cliente", que fornecerá dados para o Relatório Mensal de Atividades, bem como analisará o nível de satisfação dos clientes das Unidades de Atenção Primária cujo uso lhe foi permitido;

3.1.73. 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;

3.1.74. Manter sempre atualizado o prontuário médico dos pacientes. O arquivo médico deverá ser mantido em meio eletrônico, por prazo indeterminado, e em papel por 20 anos, após o último registro, conforme resolução do CFM n° 1639/2002;

3.1.75. Não utilizar e nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimento científico;

3.1.76. Atender os pacientes com dignidade e respeito, de forma humanizada e igualitária, primando sempre pela excelência na qualidade da prestação dos serviços;

3.1.77. Afixar, em lugar de fácil visibilidade, material informativo no qual deve constar: a condição de entidade qualificada como Organização Social de Saúde e, também, a informação da gratuidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;

3.1.78. Justificar, ao paciente ou ao seu representante as razões técnicas alegadas quando da decisão da não-realização de qualquer ato profissional previsto neste CONTRATO DE GESTÃO;

3.1.79. Aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados em estrita obediência às disposições deste CONTRATO DE GESTÃO;

3.1.80. Apresentar à CONTRATANTE, por ocasião da solicitação de parcela mensal do cronograma de desembolso, os dados da execução física das metas;

3.1.81. Cumprir as obrigações trabalhistas e previdenciárias, assegurando a guarda nos documentos conforme prazos legais e o acesso livre e irrestrito à CONTRATANTE e aos órgãos de controle, sendo a sua regularidade, condição para a liberação de parcela do cronograma de desembolso;

3.1.82. Elaborar e submeter à apreciação da Comissão prevista na Cláusula Nona, mensalmente, os balancetes e demais demonstrações financeiras que serão encaminhados para a aprovação da CONTRATANTE e disponibilização aos órgãos de controle;

3.1.83. Comunicar por escrito à CONTRATANTE alteração que venha a ser feita em seu ESTATUTO SOCIAL e/ou REGULAMENTO;

3.1.84. Abrir conta bancária específica, em Banco da rede oficial, para fins de movimentação dos recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, os quais somente poderão ser movimentados para pagamento das despesas pertinentes às metas e atividades previstas neste Instrumento;

3.1.85. Disponibilizar à CONTRATANTE o acesso aos projetos relativos às experiências inovadoras e exitosas de gestão com vistas a intercâmbio de conhecimento e boas práticas;

3.1.86. O CONTRATADO deverá apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações supracitadas, 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;

3.1. 87. Instalar filial da Organização Social no Município, a fim de otimizar a execução de atividades administrativas decorrentes do contrato.

CLAUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Para execução dos serviços objeto do presente Contrato de Gestão, CONTRATANTE obriga-se:

4.1.1. Garantir dos recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato de Gestão, nos termos do Anexo do Edital, a partir da efetiva assunção do objeto pela CONTRATADA;

4.1.2. Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste Contrato de gestão e em seus anexos, inclusive adequada estrutura física e materiais permanentes, responsabilizando-se pelas questões estruturais das unidades;

4.1.3. Programar no orçamento, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente Contrato de Gestão, os recursos necessários para fins de custeio da execução do objeto contratual;

4.1.4. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis;

4.1.5. Prestar esclarecimentos e informações à CONTRATADA que visem a orientá-la na correta prestação dos serviços pactuados, dirimindo as questões omissas neste instrumento e dando-lhe ciência de qualquer alteração;

4.1.6. Desenvolver o controle e a avaliação periódica através de preposto(s) da Secretaria Municipal de Saúde, com vistas a analisar as atividades de assistência aos usuários das unidades de saúde.

4.1.7. Designar, por meio de portaria, um gestor e/ou comissão gestora do CONTRATO 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;

4.1.8. 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;

4.1.9. Orientar, sempre que necessário, as ações a serem desenvolvidas, emitindo notas técnicas durante a sua execução e parecer conclusivo ao final deste CONTRATO DE GESTÃO, sobre o cumprimento da prestação de serviços;

4.1.10. 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 em anexo ao Edital;

4.1.11. Assegurar, mediante prévio acompanhamento por sistema de informação, o cumprimento do cronograma de desembolso dos recursos financeiros, pactuado e constante deste CONTRATO DE GESTÃO;

4.1.12. Constituir Comissão de Avaliação, composta por representantes da CONTRATANTE que se reunirá, mensalmente, para a avaliação do cumprimento das metas e das ações relacionadas a este CONTRATO DE GESTÃO conforme Anexo do Edital;

4.1.13. Inventariar e avaliar os bens móveis e imóveis que serão objeto de permissão de direito de uso pela CONTRATADA;

4.1.14. Programar no orçamento, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;

4.1.15.Permitir o uso dos bens móveis e imóveis mediante Termo de Permissão de Uso;

4.1.16. 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.

4.1.17. 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 à CONTRATADA o cronograma de reuniões mensais da Comissão de Avaliação a serem realizadas durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO;

CLÁUSULA QUINTA - VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do CONTRATO DE GESTÃO será de 12 (doze) meses, a contar de sua celebração, podendo ser, mediante termo aditivo, renovável sucessivamente, se atingidas, pelo menos, 70% (setenta por cento) das metas definidas para o período anterior e, ainda, a indicação, garantia e aprovação dos recursos orçamentários necessários para as despesas.

CLAUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. Pela prestação dos serviços, objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, CONTRATANTE repassará a CONTRATADA, no prazo e condições constantes neste instrumento e de acordo com o anexo VIII do Edital, a importância global de até R$ 8.526.242,87 (oito milhões e quinhentos e vinte e seis mil e duzentos e quarenta e dois reais e oitenta e sete centavos), sendo os recursos provenientes de Receita de impostos e transferências - Saúde e Transferência SUS.

Parágrafo primeiro - Alteração do montante constante no caput desta cláusula implicará na revisão do Plano de Trabalho e cronograma de desembolso e deverá ser firmada em competente termo aditivo.

Parágrafo segundo - As despesas com a CONTRATADA correrão por conta da dotação orçamentária:

ATENÇÃO PRIMÁRIA: 10.301.0171.2.009.0000
MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE: 10.122.00372.007.0000.

Parágrafo terceiro 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 da legislação aplicável à espécie.

Parágrafo quarto - Os recursos financeiros para a execução do objeto do presente 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 financeiras da Organização Social de Saúde e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a sua administração. Os excedentes financeiros deverão ser restituídos à CONTRATANTE ou aplicados nas atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO, desde que com prévia aprovação da Secretaria Municipal de Saúde.

6.2. Os recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato de Gestão serão alocados para a CONTRATADA mediante transferências oriundas da CONTRATANTE, sendo permitido à CONTRATADA o recebimento de recursos extras por parte da CONTRATANTE ou de Emendas para custeio ou investimento, doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras,

rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Organização Social e de outros pertencentes ao patrimônio da CONTRATANTE que estiver sob a sua administração.

6.3. Os recursos financeiros repassados pela Secretaria Municipal de Saúde provenientes do Contrato de Gestão poderão ser aplicados, em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do crédito na conta bancária da CONTRATADA, exclusivamente em caderneta de poupança de instituição financeira oficial.

6.4. Os excedentes financeiros deverão ser restituídos à CONTRATANTE ou aplicados nas atividades objeto deste Contrato de Gestão, mediante solicitação com proposta por parte da CONTRATADA e anuência expressa da CONTRATANTE.

CLAUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O montante global mencionado no caput da Cláusula Sexta deverá ser destinado ao custeio das despesas estimadas para o período subsequente a contar da assinatura do Contrato.

Parágrafo primeiro - O valor de que trata o caput desta Cláusula, será repassado a CONTRATADA, mediante a liberação de 12 (doze) parcelas mensais, com valores fixos ou variáveis de acordo com as metas atingidas pela CONTRATADA, conforme detalhado no anexo VIII do Edital, que integra o presente CONTRATO DE GESTÃO;

Parágrafo segundo - O pagamento referente aos primeiros quatro meses de prestação de serviços será realizado de forma integral até o último dia do mês da execução da ação;

Parágrafo terceiro - A partir do quinto mês os pagamentos acontecerão conforme o descrito no parágrafo primeiro desta cláusula, sendo que poderá incidir desconto decorrente da análise da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato de Gestão.

Parágrafo Quarto – O valor pago a título de pré-fixado para início das atividades deverá ser na monta de 50% do valor pago por mês.

7.2. Os valores de transferência serão depositados na conta corrente de titularidade da CONTRATADA, junto à instituição financeira indicada pela Secretaria de Saúde.

7.3. As parcelas mensais poderão ser pagas até o 5° (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço.

7.4. As metas contratuais serão avaliadas trimestralmente e, em caso de não cumprimento de, pelo menos, 80% (oitenta por cento), serão efetuados os respectivos descontos dispostos no Termo de Referência do Edital de Chamamento Público n°.003/2025-SMS.

CLÁUSULA OITAVA - DA PERMISSÃO DO DIREITO DE USO E DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS E DE PESSOAL

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 a CONTRATADA, 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 pela CONTRATADA 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 a administração da CONTRATANTE.

Parágrafo segundo - Com vistas ao cumprimento desta Cláusula, caberá à CONTRATANTE:

8.2. Manter o controle dos bens patrimoniais citados no caput desta Cláusula;

8.3. Facultado adquirir os bens móveis e imóveis e, também realizar as reformas que venham a ser necessárias à execução deste CONTRATO DE GESTÃO, podendo ser facultado a CONTRATADA 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, a CONTRATADA, utilizar e manter sistema informatizado de controle dos bens patrimoniais;

Parágrafo Quarto - Fica facultada a CONTRATANTE ceder pessoal do seu quadro de servidores, conforme previsão legal.

8.4. Os servidores públicos municipais de cargo efetivo que desejarem, mediante anuência da Contratada, poderão ser colocados à disposição da Contratada para terem exercício na unidade sob sua gestão, mediante a sua aquiescência e ato do Prefeito do Município.

Parágrafo único: Os servidores cedidos à contratada serão pagos pelo município, assim, a referida cessão é sem ônus para a contratada.

CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE

9.1. Decorrido o Prazo de 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato e, sendo este prorrogado por aditivo contratual, dará à CONTRATADA o direito ao reajuste do valor contratual pelo IPCA acumulado no período.

Parágrafo único: O reajuste deverá ser requerido expressamente pela CONTRATADA até a data da renovação contratual, sob pena de preclusão. Após a celebração da renovação prevista na Cláusula Quinta, presumir-se-á de modo absoluto, a aceitação do valor contratado, caso não tenha sido requerido o respectivo reajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO, FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato de Gestão, sem prejuízo da ação institucional dos órgãos de controle interno e externo do Estado, serão efetuados pela Secretaria Municipal de Saúde e pela Controladoria do Município.

10.2. Os resultados e metas alcançados com a execução do Contrato de Gestão serão avaliados mensalmente pelo Grupo Gestor formalmente designado pela CONTRATANTE.

10.3. A CONTRATANTE constituirá por Portaria um Gestor do CONTRATO DE GESTÃO e/ou Comissão Gestora 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 da CONTRATADA, tudo de acordo com os objetivos e metas constantes deste instrumento e das alterações que porventura venham a ser efetuadas;

Parágrafo Primeiro - A Comissão de Acompanhamento que trata esta Cláusula reunir-se-á, mensalmente, a fim de proceder ao acompanhamento e às avaliações parcial 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 nos anexos do Edital que integra este contrato, 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, deverão ser liberados pela CONTRATANTE, conforme a proporcionalidade definida no Anexo X - Sistemática de Avaliação do edital;

Parágrafo Quarto - Com o atesto do cumprimento das metas estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO, emitido pela Comissão de Avaliação, os saldos financeiros remanescentes poderão ser utilizados pela CONTRATANTE;

Parágrafo Quinto - 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.

Parágrafo Sexto - A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do Contrato não excluem ou atenuam a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE mensalmente Relatório de Execução das atividades, equivalente à sua Prestação de Contas, nos moldes do disposto no Anexo I do Edital de Chamamento Público n° 003/2025-SMS.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO, RENEGOCIAÇÃO TOTAL E PARCIAL.

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 do Secretário Municipal de Saúde de Araripe, devendo, nestes casos, serem formalizados os respectivos Termos Aditivos.

Parágrafo Primeiro - Poderá também ser alterado para assegurar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do CONTRATO DE GESTÃO, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Parágrafo Segundo. Poderá haver renegociação anual do valor contratual repassado, desde que documentalmente comprovada a variação efetiva dos custos de produção e dos insumos, elaborado pela Organização Social a ser analisado e ratificado por parecer da Comissão de Avaliação e aprovado pela autoridade máxima do órgão supervisor.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A rescisão do Contrato de Gestão poderá ser efetivada:

13.1.1. Por acordo entre as partes reduzido a termo, tendo em vista o interesse público;

13.1.2. De modo amigável, unilateral ou judicial pela CONTRATADA na hipótese de atrasos dos repasses devidos pela CONTRATANTE superior a 30 (trinta) dias da data fixada para o pagamento, cabendo à CONTRATADA notificar a CONTRATANTE com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, informando do fim da prestação dos serviços contratados;

Parágrafo Primeiro - A CONTRATANTE poderá exigir, a qualquer tempo, que a CONTRATADA forneça informações complementares e apresente o detalhamento de tópicos constantes dos relatórios;

Parágrafo Segundo - A Contratada deverá, mensalmente, realizar a prestação de contas:

a) O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas contendo os anexos:

- Demonstrativo de Despesas;

- Demonstrativo de Folha de Pagamento;

- Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica;

- Balancete Financeiro;

- Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos, se houver.

b) O relatório de Prestação de Contas deverá ser entregue a CONTRATANTE, até o 100 dia útil do mês subsequente ao mês de Referência;

c) No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS, além do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários contratados em regime CLT para execução do Contrato de Gestão;

13.2. O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser rescindido mediante acordo entre as partes ou, administrativamente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis, nas seguintes hipóteses:

a) Se houver descumprimento, ainda que parcial, das cláusulas do presente contrato, inclusive do Edital, do programa, dos objetivos e das metas, decorrentes da má gestão, culpa, dolo ou violação de lei ou do Estatuto Social por parte da CONTRATADA;

b) Não atendimento às recomendações decorrentes da fiscalização, na forma da Cláusula Décima;

c) Se forem praticados atos 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;

d) 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;

e) Se a utilização dos recursos, oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, estiver em desacordo com os objetivos estabelecidos no CONTRATO DE GESTÃO;

f) Pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexequível;

Parágrafo Primeiro - A rescisão administrativa será precedida de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da Organização Social;

Parágrafo Segundo - No caso de rescisão do Contrato de Gestão e/ou extinção ou desqualificação, a CONTRATADA deverá:

a) Devolver ao Patrimônio do Município, os legados ou doações que lhe foram destinadas, os bens cujo uso foi permitido;

b) Entregar a CONTRATANTE os móveis, utensílios e equipamentos adquiridos pela CONTRATADA com os recursos financeiros repassados através deste CONTRATO DE GESTÃO;

c) Devolver a CONTRATANTE os valores referentes à parte do objeto não executada;

Parágrafo Terceiro - Pela inexecução total ou parcial do CONTRATO DE GESTÃO, bem como o cometimento de faltas que ensejem a rescisão do CONTRATO DE GESTÃO, sujeitará a CONTRATADA, 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 prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas previstas na legislação pertinente;

Parágrafo Quarto - A ocorrência de infração contratual sujeita 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 de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidênciasespecíficas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);

c) Desqualificação da entidade como organização social.

Parágrafo Quinto - 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 tenha em face da CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável serão cobrados judicialmente.

Parágrafo Sexto - 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% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1 % (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes, fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICIDADE

14.1. O presente Instrumento será publicado pela CONTRATANTE, em extrato, no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA DIVULGAÇÃO

15.1. Em razão do presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA obriga-se a fazer constar identificações do Governo Municipal de Araripe e da Secretaria Municipal da Saúde, nos seguintes locais:

15.1.1.Placas de identificação das Unidades de Atenção Primária;

15.1.2. Cartazes e/ou outros meios de divulgação da CONTRATADA;

15.1.3. Bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO evidenciando, nos veículos, o uso exclusivo em serviço; e,

15.1.4. Material didático e trabalhos publicados pela CONTRATADA, produzidos por seu quadro de pessoal ou custeados com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS PRERROGATIVAS

16.1. No caso de haver paralisação das atividades da CONTRATADA, sob qualquer hipótese, o Município de Araripe/CE, conservará a faculdade de assumir a execução do PLANO DE TRABALHO nas seguintes modalidades:

16.1.1. Através da CONTRATANTE, a fim de evitar a descontinuidade da prestação dos serviços de saúde;

16.1.2. 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

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Araripe, Estado do Ceará, para dirimir qualquer questão oriunda do presente Contrato de Gestão ou de sua execução, exceto quanto à propositura de ações

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Secretaria de Saúde

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.

E por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Araripe, Ceará, 06 de Fevereiro de 2025.

Giovane Guedes Silvestre
Secretária de Saúde
CONTRATANTE

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO
INSTITUTO ANANDUÁ
CONTRATADO

Fabrícia Pereira de Sousa
TESTEMUNHA
CPF 075.421.663-08

FRANCISCO REQUANI BARBOSA RODRIGUES
TESTEMUNHA
CPF 120.262.623-81

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Assessoria Jurídica

PARECER JURÍDICO

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ARARIPE- CE.

EMENTA: ANÁLISE DO EDITAL DE QUALIFICAÇÃO NO ÂMBITO MUNICIPAL COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL A PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS.

DOS FATOS

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE QUALIFICAÇÃO E SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL, solicitou parecer desta Procuradoria Jurídica, acerca da análise de todos os termos do Edital e Anexos do Chamamento Público para SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE, PARA FIRMAR CONTRATO DE GESTÃO, OBJETIVANDO O GERENCIAMENTO, E EXECUÇÃO DA GESTÃO INTEGRAL DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DA REDE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E ASSISTENCIAL, QUE ASSEGURE A ASSISTÊNCIA UNIVERSAL E GRATUITA À POPULAÇÃO, BEM COMO QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS, NO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE para posterior publicação do Edital.

DO DIREITO

A inteligência do Decreto Municipal nº 006/2025 determina que são requisitos do edital, art. 29:

Art. 29. O edital de Chamamento Público será publicado nos meios eletrônicos do Município ou em jornal de grande circulação no município e deverá conter:

I - Objeto a ser executado, com a descrição da atividade que deverá ser promovida e/ou fomentada e os respectivos bens e equipamentos destinados a esse fim, bem como dos elementos necessários à execução do objeto da parceria, indicando-se o conjunto de objetivos, metas e indicadores de qualidade que deverão ser observados e alcançados, os quais serão tomados como parâmetros mínimos de suficiência para avaliação do programa de trabalho apresentado pela Organização Social;

II - Indicação da data-limite para que as Organizações Sociais manifestem expressamente seu interesse em firmar o contrato de gestão;

III - Critérios objetivos de julgamento dos programas de trabalho propostos pelas Organizações Sociais, de forma a selecionar o mais adequado ao interesse público;

IV - Data, local e horário da apresentação da documentação e do programa de trabalho especificados nos artigos 31 e 32 neste Decreto;

V - Outras informações julgadas pertinentes.

§ 1º. A data-limite para apresentação dos programas de trabalho pelas Organizações Sociais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias, contados da data da publicação do edital de Chamamento Público.

I - Objeto do Edital:

É objeto do edital de qualificação:

1.1. O objeto deste Edital e seus Anexos é a SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE, PARA FIRMAR CONTRATO DE GESTÃO, OBJETIVANDO O O GERENCIAMENTO, E EXECUÇÃO DA GESTÃO INTEGRAL DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DA REDE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E ASSISTENCIAL, QUE ASSEGURE A ASSISTÊNCIA UNIVERSAL E GRATUITA À POPULAÇÃO, BEM COMO QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS, NO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE, POR MEIO DE SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS, conforme Lei Federal n° 9.637/98 e Decreto Municipal nº 006/2025.

II - Data-limite:

Prevê o edital, obedecendo ao disposto no §1º do art. 29, o prazo de 10 dias para entrega da documentação:

3.1.2. O processo inicia-se com a publicação do edital no período de 29/01/2025 a 03/02/2025 em horário comercial, sendo, portanto, prazo para os itens 3.1.1.1. e 3.1.1.2.;

Item 3.1 e seguintes apresenta o conjunto de requisitos para a qualificação, todos obedecendo à proporcionalidade e razoabilidade.

Ainda, quanto aos parâmetros de avaliação, constatou-se o seguinte:

2. PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL/ASSISTENCIAL (P1)

Deverá ser apresentado o Modelo de Gestão adotado pela entidade para o gerenciamento das 10 (dez) Unidades de Atenção Primária contendo:

1. Organograma;
2. Protocolos e Organização de atividades assistenciais para atender ao Anexo I e seus subitens;
3. Descrição dos procedimentos para garantir o Acolhimento dos usuários;
4. Protocolos e Organização do Serviço de Dispensação de Medicamentos;
5. Atividades e ações de Apoio (NASF, por exemplo);
6. Atividades Administrativas e Financeiras;
7. Proposta de quantificação da assistência, incluindo eventual proposta de incremento de atividade;
8. Apresentação de regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de serviços e obras necessários a execução do Contrato de Gestão, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público, observando de forma a atender aos princípios constitucionais do caput do art. 37 da CRFB, bem como a previsão de realização de cotação prévia de preços no mercado;
9. Apresentação da Política de Gestão de Pessoas a ser praticada, inclusive com os critérios que serão utilizados para a Seleção de pessoal de forma a assegurar a isonomia entre os interessados;

10. Apresentação do dimensionamento de recursos humanos estimados, com o preenchimento dos dados abaixo: Categoria; Carga Horária Semanal; Quantidade; Remuneração;

3. PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS PARA QUALIDADE (P2):

Itens a serem avaliados quanto à proposta que visa atingir a meta qualitativa:

1. Proposta de funcionamento do Serviço de Atendimento ao Usuário, pesquisa de satisfação e ouvidoria ativa, a ser implementadas nas UAPs;
2. Proposta de implantação de sistema de videomonitoramento nas UAP's, ponto eletrônico, prontuário eletrônico e sistema para Agentes
3. Comunitários de Saúde;
4. Monitoramento de indicadores de desempenho e de produtividade, dentre outros;
5. Proposta de Educação Permanente dos profissionais de saúde;
6. Sustentabilidade ambiental quanto ao descarte de resíduos e seu plano de manejo de resíduos sólidos;

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (P3)

a) Certificação de experiência anterior em gestão de serviços de saúde mediante comprovação através de declarações legalmente reconhecidas;

Com os itens sendo avaliados conforme notas máximas a serem obtidas, verificando que o valor não poderá ultrapassar o limite de pontos estabelecidos para cada item, quais sejam:

Item P1: PROPOSTA DE MODELO GERENCIALI ASSISTENCIAL - No conjunto da Proposta corresponde a 30 pontos.

Avalia a adequação da Proposta de Organização dos serviços e execução das atividades assistenciais a capacidade operacional da unidade. Observa os meios sugeridos, resultados e cronogramas.

Item P2: PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE - No conjunto da Proposta equivale a 30 pontos.

Expressa e promove meios para a obtenção de nível ótimo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações de assistência **e a** Humanização das relações entre equipe profissional, usuários da unidade e comunidade.

Item P3: QUALIFICAÇÃO TÉCNICA - No conjunto da Proposta equivale a 40 pontos.

Identifica capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores bem sucedidas, habilidade na execução das atividades, meio de suporte para a efetivação das atividades finalísticas assistenciais, com profissionais habilitados, na busca de desenvolvimento para a Saúde coletiva.

DA CONCLUSÃO

Diante do exposto, após apreciação do Edital e Anexos do SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE, PARA FIRMAR CONTRATO DE GESTÃO, OBJETIVANDO O GERENCIAMENTO, E EXECUÇÃO DA GESTÃO INTEGRAL DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DA REDE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E ASSISTENCIAL, QUE ASSEGURE A ASSISTÊNCIA UNIVERSAL E GRATUITA À POPULAÇÃO, BEM COMO QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS, NO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE, opino pela sua APROVAÇÃO e continuidade do Procedimento, tendo em vista encontrar-se dentro dos preceitos legais.

É o parecer,

S.M.J.

Araripe-CE, Ceará, 28 de janeiro de 2025

FRANCISCO DE ALENCAR ANDRADE

PROCURADOR(A)GERAL ADJUNTO DO MUNICÍPIO

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Comissão de Qualificação e Seleção

ARARIPE
Governo Municipal

Ata de Reunião nº001/2025

Comissão de Qualificação e Seleção de Organização Social

Araripe, Ceará, 24 de janeiro de 2024

Aos vinte e quatro dias do mês de janeiro do ano de 2025, às 13h30, reuniu-se a comissão de qualificação e seleção na sede da secretaria municipal de saúde, instituída através da Portaria nº 01/2025 - SMS, cujos integrantes são :PALOMA PEREIRA DE OLIVEIRA, JOSÉ ELDO FERREIRA DE SOUSA e MARIA LUCIENE CAVALCANTE FEITOSA com o objetivo de avaliação documental dentro do Chamamento Público nº 01/2025 que trata da qualificação de pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos como Organização Social neste Município, em conformidade com a Lei Federal 9.637/98 e o Decreto Municipal nº 06/2025. Findo o prazo previsto no item 4.2 do Edital que regulamenta este processo de qualificação, averiguou-se que somente uma entidade encaminhou documentação para tanto. Abertos os envelopes constatou-se se tratar de requerimento de qualificação proposto pelo Instituto Ananduá, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos registrado no CNPJ de nº07.649.371/0001-48, com sede à Av. Ailton Gomes, 4131 – Sala 104 – Lagoa Seca, Juazeiro do Norte/CE. Compulsando a documentação apresentada, fora realizada a avaliação de conformidade com os requisitos editalícios quanto a qualificação jurídica e a qualificação técnica, conforme relatório anexo a esta ata. Ato contínuo, **esta comissão chegou a conclusão da aptidão da entidade requerente**, assim, requer o encaminhamento desta ata, acompanhada de cópia da documentação apresentada, para a Procuradoria Geral do Município, para que esta, por sua vez, emita manifestação em conformidade com item 5.3 do Edital de Chamamento Público nº 01/2025.

Paloma Pereira de Oliveira
PALOMA PEREIRA DE OLIVEIRA
Presidente - Portaria nº 01/2025 – SMS

José Eldo F. de Sousa
JOSÉ ELDO FERREIRA DE SOUSA
Membro - Portaria nº 01/2025 – SMS

Ma Luciene Cavalcante Feitosa
MARIA LUCIENE CAVALCANTE FEITOSA
Membro- Portaria nº 01/2025 – SMS

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Comissão de Qualificação e Seleção

Comissão de Qualificação e Seleção
Relatório de Documentação

Araripe, Ceará, 24 de janeiro de 2024.

Ref. ao processo de chamamento público de n° 001/2025 para qualificação de entidade privada como Organização Social neste Município.

HABILITAÇÃO JURÍDICA

As conclusões a seguir descreverão o item analisado e o correspondente na documentação apresentada:

(OK) Ato constitutivo, devidamente registrado.

a) Natureza social de seus objetivos; Art. 4.

b) Finalidade não lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades; Art 55.

c) Proibição de distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade; Art. 14, §2.

d) aceitação de novos membros ou associados, na forma do estatuto, no caso das associações civis; Art. 5º.

e) previsão de incorporação integral do patrimônio, legados ou doações que lhe foram destinados por força do Contrato de Gestão e a ele afetados, bem como dos excedentes financeiros vinculados ao referido instrumento, em caso de extinção ou desqualificação, ao patrimônio de outra Organização Social congênere qualificada no âmbito do Município na mesma área de atuação, ou ao patrimônio do Estado ou dos Municípios, na proporção dos recursos e bens por estes alocados; Art. 58.

f) obrigatoriedade de publicação anual, no Diário Oficial do Estado, de relatórios financeiros, elaborados em conformidade com os princípios fundamentais de contabilidade, e do relatório de execução do contrato de gestão. Art. 56.

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Comissão de Qualificação e Seleção

(OK) Regulamentos aprovados pelo seu órgão de decisão superior:

(OK) Manual para a contratação de obras, serviços, compras e alienações;

(OK) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

(OK) Comprovante de domicílio da entidade;

(OK) Ata atual de eleição de sua Diretoria, Conselho de Administração e Conselho Fiscal.

HABILITAÇÃO TÉCNICA

(OK) Atestados de capacidade técnica ou declarações de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados a área da saúde, emitidos por entidades de direito público e/ou privado, demonstrando a gestão de estabelecimentos de complexidade intermediária (Unidade de Pronto Atendimento - UPA) ou alta complexidade (Hospital).

Neste ponto, apresentou a entidade 5 Contratos de Gestão, onde três destes tem como objeto a gestão e execução dos serviços de saúde nas seguintes unidades hospitalares: Nossa Senhora dos Milagres (2 anos de experiência); Santo Antônio (1 ano de experiência); João Muniz (1 ano de experiência). Ainda, foi apresentado contrato de gestão cujo objeto tratou da gestão de estabelecimentos da atenção primária (2 anos); e, por fim, contrato de gestão que trata da gestão e execução dos serviço de saúde especializado no Centro de Atendimento a Crianças com Transtorno do Espectro Autista (6 meses).

Paloma Pereira de Oliveira
PALOMA PEREIRA DE OLIVEIRA
Presidente - Portaria nº 01/2025 – SMS

José Eldo F. de Sousa.
JOSÉ ELDO FERREIRA DE SOUSA
Membro - Portaria nº 01/2025 – SMS

Maria Luciene Cavalcante Feitosa
MARIA LUCIENE CAVALCANTE FEITOSA
Membro- Portaria nº 01/2025 – SMS

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Gabinete do Prefeito

DECRETO MUNICIPAL Nº 06/2025

REGULAMENTA A LEI FEDERAL Nº 9.637/98 QUE DISPÕE SOBRE A QUALIFICAÇÃO DE ENTIDADE COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL EM ÂMBITO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARARIPE/CE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, no exercício do poder regulamentar, objetivando efetivar a aplicação da Lei Federal nº 9.637/98 no âmbito deste Município, faço saber o seguinte:

Art. 1º. Este Decreto dispõe sobre o Regulamento Geral de Qualificação e fixa os instrumentos necessários para a descentralização de atividades desenvolvidas pelos órgãos e entes públicos por meio de celebração de Contrato de Gestão com Organizações Sociais no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de ARARIPE/CE.

Art. 2º. O Poder Executivo poderá qualificar como Organizações Sociais as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins econômicos, cujas atividades sejam dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, social e urbanística, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura, à saúde, ao esporte, e ao desenvolvimento de modelos inovadores de gestão de cidades, desde que atendam a todos os requisitos previso neste decreto e demais leis e decretos que tratem do tema.

Parágrafo único. É prerrogativa do Poder Executivo realizar a tutela extraordinária das pessoas jurídicas que, com este, celebrem contrato de gestão, sem prejuízo do controle externo por parte dos órgãos competentes.

CAPÍTULO I - DA QUALIFICAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

SEÇÃO I - DOS PROCEDIMENTOS DE QUALIFICAÇÃO

Art. 3º. A qualificação se procederá mediante chamamento público, que terá prazo máximo de 5 dias e mínimo de 3.

Art. 4°. O chamamento público se inicia com a publicação do edital com objetivo de concessão de atributo jurídico de Organização Social, e os benefícios decorrentes disto, a pessoas jurídicas de direito privado sem fins econômicos.

Art. 5°. O chamamento público referente à qualificação como Organização Social no âmbito municipal terá as seguintes fases:

I - Entrega da documentação;

II - Julgamento da Habilitação da Entidade;

III - Resultado preliminar;

IV - Recursal;

V - Resultado Final.

Parágrafo Único. Cumpre, a edital específico, minudenciar os procedimentos de cada fase.

SEÇÃO II - DOS CRITÉRIOS PARA QUALIFICAÇÃO

Art. 6°. O pedido de qualificação no âmbito municipal como Organização Social será encaminhado à Comissão de Qualificação da respectiva área de atuação da entidade, pela via de requerimento escrito, acompanhado dos seguintes documentos:

I - o registro de seu ato constitutivo, dispondo sobre:

a) natureza social de seus objetivos relativos à respectiva área de atuação;

b) finalidade não-lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades;

c) previsão expressa de a entidade ter, como órgãos de deliberação superior e de direção, um conselho de administração e uma diretoria definidos nos termos do estatuto, asseguradas àquele composição e atribuições normativas e de controle básicas previstas neste Decreto;

d) previsão de participação, no órgão colegiado de deliberação superior, de representantes do Poder Público e de membros da comunidade, de notória capacidade profissional e idoneidade moral;

e) composição e atribuições da diretoria;

f) obrigatoriedade de publicação anual, no Diário Oficial da União, dos relatórios financeiros e do relatório de execução do contrato de gestão;

g) no caso de associação civil, a aceitação de novos associados, na forma do estatuto;

h) proibição de distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade;

i) previsão de incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, em caso de extinção ou desqualificação, ao patrimônio de outra organização social qualificada no âmbito da União, da mesma área de atuação, ou ao patrimônio da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, na proporção dos recursos e bens por estes alocados;

II - a presença, em seu quadro pessoal, de profissional com formação específica para a gestão das atividades a serem desenvolvidas, de notória competência e experiência comprovada na área de atuação;

III - Fica vedado a qualificação como Organizações Sociais as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins econômicos, que tenha condenação por prejuízos que tenha causado ao erário público e/ou contas julgadas irregulares/reprovadas pelo Tribunal de Contas do Estado ou órgão de controle equivalente, nos últimos 10 (dez) anos.

Parágrafo Único. Edital de Chamamento Público para Qualificação de Organização Social poderá prever requisitos específicos em complementação aos aqui estabelecidos.

Art. 7º. A entidade que pleitear a qualificação como Organização Social no âmbito deste município deverá possuir a seguinte conformação estatutária do Conselho de Administração, nos termos do art. 3° da Lei Federal nº 9637/1999:

I - Ser composto por:

a) 20 a 40% (vinte a quarenta por cento) de membros natos representantes do Poder Público, definidos pelo estatuto da entidade;

b) 20 a 30% (vinte a trinta por cento) de membros natos representantes de entidades da sociedade civil, definidos pelo estatuto;

c) até 10% (dez por cento), no caso de associação civil, de membros eleitos dentre os membros ou os associados;

d) 10 a 30% (dez a trinta por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;

e) até 10% (dez por cento) de membros indicados ou eleitos na forma estabelecida pelo estatuto;

II - os membros eleitos ou indicados para compor o Conselho devem ter mandato de quatro anos, admitida uma recondução;

III - os representantes de entidades previstos nas alíneas "a" e "b" do inciso I devem corresponder a mais de 50% (cinquenta por cento) do Conselho;

IV - o primeiro mandato de metade dos membros eleitos ou indicados deve ser de dois anos, segundo critérios estabelecidos no estatuto;

V - o dirigente máximo da entidade deve participar das reuniões do conselho, sem direito a voto;

VI - o Conselho deve reunir-se ordinariamente, no mínimo, três vezes a cada ano e, extraordinariamente, a qualquer tempo;

VII - os conselheiros não devem receber remuneração pelos serviços que, nesta condição, prestarem à organização social, ressalvada a ajuda de custo por reunião da qual participem;

VIII - os conselheiros eleitos ou indicados para integrar a diretoria da entidade devem renunciar ao assumirem funções executivas.

SEÇÃO II - DA COMISSÃO DE QUALIFICAÇÃO E SELEÇÃO

Art. 8°. O superior hierárquico responsável do órgão deve instituir Comissão de Qualificação e Seleção para a aprovação quanto ao cumprimento integral dos requisitos para qualificação da entidade pleiteante.

§1°. A Comissão de Qualificação e Seleção será instituída por portaria que designará 3 membros indicados pelo superior hierárquico responsável do órgão de notória capacidade.

§2°. A Comissão de Qualificação e Seleção será responsável pela avaliação e elaborará relatório conclusivo, que explicitará:

I - O atendimento aos requisitos legais pelas entidades pleiteante;

II - A conclusão pela habilitação ou não da entidade, demonstrando os motivos que levaram ao entendimento.

Art. 9º. É competência da Comissão de Qualificação e Seleção:

I – Receber os documentos e programas de trabalho propostos no processo de seleção;

II – Analisar, julgar e classificar os programas de trabalho apresentados, em conformidade com as regras e critérios estabelecidos no edital, bem como declarar a Organização Social vencedora do processo de seleção;

III – receber e julgar os requerimentos apresentados no âmbito do processo de seleção e processar os recursos;

IV – Dirimir ou esclarecer eventuais dúvidas ou omissões.

Parágrafo único. A Comissão de Qualificação e Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações apresentadas, para esclarecer dúvidas ou omissões, desde que previamente comunicado à Organização Social.

Art. 10. Em caso de conclusão favorável da Comissão de Qualificação e Seleção, esta deverá encaminhá-la à Procuradoria Jurídica Municipal para sua manifestação acerca da obediência aos critérios formais e materiais constantes da Lei.

Art. 11. Após a realização do disposto no artigo anterior, o requerimento será encaminhado ao Gabinete do Prefeito para decretação da qualificação da entidade como Organização Social.

SEÇÃO III - DO PROCEDIMENTO DE QUALIFICAÇÃO

Art. 12. O pedido de qualificação como Organização Social será dirigido ao superior hierárquico responsável do órgão responsável pela gerência da atividade realizada pela entidade pleiteante, acompanhado dos seguintes documentos:

I - Copia autenticada do Ato Constitutivo com as devidas atualizações, que deverá, necessariamente, dispor sobre:

a) Natureza social de seus objetivos relativos à respectiva área de atuação no âmbito da saúde;

b) Finalidade não lucrativas, com obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades;

c) Aceitação de novos membros ou associados, na forma do estatuto, no caso das associações civis;

d) Previsão de incorporação integral do patrimônio, legados ou doações que lhe foram destinados por força do contrato de gestão e a ele afetados, bem como dos excedentes financeiros vinculados ao referido instrumento, em caso de extinção ou desqualificação, ao patrimônio de outra organização social congênere qualificada no âmbito do Município na mesma área de atuação, ou ao patrimônio do Município, na proporção dos recursos e bens por este alocados;

e) Obrigatoriedade de publicação anual, no site diário oficial do município e no flanerógrafo da Prefe, de relatórios financeiros e do relatório de execução do contrato de gestão;

f) Proibição de distribuição de bens ou de parcelas do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive, em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade;

g) Previsão de participação, no órgão colegiado de deliberação superior de membros da comunidade, de notória capacidade profissional e idoneidade moral;

h) Composição e atribuições da diretoria da entidade.

§1°. Edital específico poderá prever outros requisitos para o requerimento.

§2°. Somente poderá se qualificar como Organização Social da área da Saúde, no âmbito deste Município, a entidade que possuir, comprovadamente, no mínimo 2 anos de efetiva atividade na área da saúde.

Art. 13. A Comissão de Qualificação tem o prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de protocolo, para manifestar-se sobre o requerimento de qualificação.

SEÇÃO IV - DA ENTIDADE QUALIFICADA

Art. 14. As entidades que forem qualificadas como Organizações Sociais poderão ser consideradas aptas a assinar contrato de gestão com o Poder Público Municipal e a absorver a gestão e a execução de atividades e serviços de interesse público após a realização do procedimento de que tratam os artigos 20 e 24 deste Decreto.

Art. 15. As entidades qualificadas como Organizações Sociais ficam declaradas como entidades reconhecidas de interesse social e de utilidade pública, para todos os efeitos legais.

Art. 16. Qualquer alteração da finalidade ou do regime de funcionamento da Organização Social, que implique mudança das condições que instruíram sua qualificação, deverá ser comunicada imediatamente, com a devida justificação, à Secretaria competente na respectiva área de atuação, sob pena de cancelamento da qualificação.

SEÇÃO V - DA DESQUALIFICAÇÃO E DA INTERVENÇÃO

Art. 17. A Organização Social perderá a qualificação quando da alteração de sua situação que constitua descumprimento do presente Decreto ou pelo descumprimento de cláusula contratual de Contrato de Gestão.

§1°. A desqualificação será precedida de processo administrativo, assegurado o direito de ampla defesa, respondendo a organização social, pelos danos ou prejuízos decorrentes de sua ação ou omissão.

§2°. A desqualificação importará reversão dos bens cedidos, sem prejuízo das sanções contratuais penais e civis aplicáveis à espécie.

Art. 18. A desqualificação da entidade acarreta a rescisão do Contrato de Gestão, sem prejuízo das sanções administrativas, cíveis ou penais cabíveis.

Art. 19. Na hipótese de falhas insanáveis ou irrecuperáveis, ou, ainda, de risco quanto ao regular cumprimento das obrigações assumidas no Contrato de Gestão e o prosseguimento da prestação dos serviços, poderá o Município assumir a execução dos serviços que foram transferidos, a fim de manter a sua continuidade.

§ 1°. A intervenção será feita por meio de decreto do Prefeito Municipal, que indicará o interventor e mencionará os objetivos, limites e duração, a qual não ultrapassará 180 (cento e oitenta) dias.

§ 2°. Decretada a intervenção, o Secretário Municipal a quem compete a fiscalização e avaliação da execução de Contrato de Gestão deverá, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato respectivo, instaurar procedimento administrativo para apurar as causas determinantes da medida e definir responsabilidades, assegurado o direito de ampla defesa.

§ 3°. Cessadas as causas determinantes da intervenção e não constatada culpa dos gestores, a Organização Social retomará a execução dos serviços.

§ 4°. Comprovado o descumprimento deste Decreto ou do Contrato de Gestão será declarada a desqualificação da entidade como Organização Social, com a reversão do serviço ao Município, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

§ 5º. Enquanto durar a intervenção, os atos praticados pelo interventor deverão seguir todos os procedimentos legais que regem a Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II - DO PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

SEÇÃO I - CHAMAMENTO PÚBLICO

Art. 20. A celebração de Contrato de Gestão será precedida de processo de Chamamento Público para seleção de Organização Social apta para tanto, com critérios de julgamento objetivo e que possibilite a ampla participação das entidades já qualificadas e que conduzam à seleção da melhor proposta.

§ 1º. O chamamento público será realizado pelo órgão signatário de eventual contrato de gestão, sendo a Comissão de Qualificação e Seleção também responsável pela seleção dos planos de trabalhos e propostas nos termos do art. 8º e seguintes.

§ 2º. Não poderá participar do Chamamento Público a entidade privada sem fins lucrativos qualificada como Organização Social que:

I – Tenha sido desqualificada como Organização Social, por descumprimento das disposições contidas no contrato de gestão, em decisão irrecorrível, pelo período que durar a penalidade;

II – Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

III – Fica vedado a qualificação como Organizações Sociais as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins econômicos, que tenha condenação por prejuízos causado ao erário público e/ou contas julgadas irregulares/reprovadas pelo Tribunal de Contas do Estado ou órgão de controle equivalente.

IV – Tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

a) suspensão de participação em contratos de gestão pública e impedimento de contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal da área fomentada; e

b) declaração de inidoneidade para contratar com a administração pública federal, estadual ou municipal.

IV - Não possuam comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, por meio de:

a) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal;

b) Certificado de Regularidade do FGTS; e

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

§ 3º. Fica dispensável a licitação para a celebração de Contrato de Gestão com as organizações sociais, qualificadas em conformidade com o estipulado neste Decreto.

Art. 21. O processo de Chamamento Público inicia-se com a publicação de Edital de Chamamento Público, no Diário Oficial do Município ou ou demais meios eletrônicos do Município, com antecedência mínima de 3 (três) dias da data de abertura dos envelopes.

§1º. O edital deverá conter no mínimo:

I - Objeto a ser executado, com a descrição da atividade que deverá ser promovida e/ou fomentada e os respectivos bens e equipamentos destinados a esse fim, indicando-se o conjunto de objetivos, metas e indicadores de qualidade que deverão ser observados e alcançados, os quais serão tomados como parâmetros mínimos de suficiência para avaliação do programa de trabalho apresentado pela Organização Social;

II - Indicação da data-limite para que as Organizações Sociais manifestem expressamente seu interesse em firmar o contrato de gestão;

III - Critérios objetivos de julgamento dos programas de trabalho propostos pelas Organizações Sociais, de forma a selecionar o mais adequado ao interesse público;

IV - Data, local e horário da apresentação da documentação exigida;

V - Habilitação:

a. Certificado de qualificação junto ao município;
b. Ato constitutivo;
c. Certidões que comprovem a regularidade fiscal com a fazenda federal, estadual e municipal.
d. Certidão negativa ou positiva com efeito negativo de débito trabalhista;
e. Certidão negativa de falência e concordata.

VI - Qualificação:

a. Declarações emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado que ateste a prestação de serviço na área em que se qualificou;
b. Certidões emitidas por pessoa jurídica de direito público ou privado que ateste o tempo de serviço prestado.

VII - Outras informações julgadas pertinentes.

§2º. Sendo o processo de qualificação realizado em conjunto à seleção, o prazo mínimo passa a ser de 5 (cinco) dias.

§3º. Poderá ser exigido certificado visando comprovar já ter gerido e prestado serviços na quantidade e complexidade a ser contratada.

Art. 22. Cumpre ao Edital minudenciar as fases do processo de Seleção, respectivamente.

Parágrafo Único. Caso ocorra de forma conjunta, deverá o Edital descrever também o processo de Qualificação.

Art. 23. Ao fim do processo de Chamamento Público deverá a Comissão de Qualificação divulgar no Diário Oficial do Município ou ou demais meios eletrônicos do Município:

I - A relação das entidades privadas habilitadas;

II - As entidades privadas inabilitadas em razão do não atendimento aos requisitos legais e a outros previstos neste Decreto.

SEÇÃO II - DO COMUNICADO DE INTERESSE PÚBLICO

Art. 24. Havendo somente uma entidade qualificada como Organização Social, é facultado ao superior hierárquico do órgão interessado em celebrar contrato de gestão por Comunicado de Interesse Público.

Art. 25. Deverá constar no Comunicado de Interesse Público:

I - Objeto da parceria que o órgão competente pretende firmar, com a descrição das atividades que deverão ser promovidas e/ou fomentadas e os respectivos bens, equipamentos a serem destinados a esse fim;

II - Indicação da data-limite para que a Organização Social qualificada manifeste expressamente seu interesse em firmar o contrato de gestão;

III - outras informações julgadas pertinentes.

§ 1°. A data-limite não poderá ser inferior a 03 (três) dias contados da data da publicação do Comunicado de Interesse Público no Diário Oficial ou demais meios eletrônicos do Município.

§ 2°. Poderá haver repactuação do contrato, com justificativa dentro do período do contrato de gestão conforme preconiza a legislação vigente.

CAPÍTULO III - DO CONTRATO DE GESTÃO

SEÇÃO I - REQUISITOS MÍNIMOS DOS CONTRATOS DE GESTÃO

Art. 26. Para os fins deste Decreto, considera-se o Contrato de Gestão como instrumento firmado entre o Poder Público e a entidade qualificada como organização social, com vistas à formação de parceria entre as partes para fomento e execução de atividades relativas às áreas de saúde, de cultura e de esportes, lazer e recreação e educação no Município.

Art. 27. O contrato de gestão, que deverá reger-se pelos princípios estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal, discriminará as atribuições, responsabilidades e obrigações da Secretaria contratante, e da Organização Social, bem como conterá:

I - Especificação do programa de trabalho proposto pela Organização Social;

II - Estipulação das metas a serem atingidas e dos respectivos prazos de execução, quando for pertinente;

III - Previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade;

IV - Estipulação dos limites e critérios para a despesa com a remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados da Organização Social no exercício de suas funções.

V – Estipulação de dotação orçamentária para custear a contratação da Organização Social.

VI - A prestação de serviços a serem executados, poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses.

VII - Discriminação dos bens públicos cujo uso será permitido à Organização Social e dos agentes públicos cedidos;

VIII - Possibilidade de repactuação;

IX - Possibilidade de acesso à documentação para vistoria do Poder Público.

§1°. O Contrato de Gestão terá duração mínima de 1 (um) ano, sendo prorrogável por até 5 (cinco) anos, nos termos do Art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§2°. Caberá ao superior hierárquico do órgão contratante, definir as demais cláusulas necessárias dos contratos de gestão de que for signatário.

Art. 28. Firmado o contrato de gestão, o superior hierárquico do órgão contratante providenciará:
I – A publicação no Diário ou demais meios eletrônicos do Município:

a)do inteiro teor do contrato de gestão;
b) das metas e indicadores de desempenho pactuados, devidamente atualizados.

SEÇÃO II - DA CESSÃO DE SERVIDORES E BENS

Art. 29 Poderão ser colocados à disposição de Organização Social servidores do Município.

Parágrafo Único - Durante o período da disposição, o servidor público observará as normas internas da Organização Social.

Art. 30. Não será incorporada à remuneração de servidor, no seu cargo de origem, vantagem pecuniária que lhe for paga pela Organização Social.

Art. 31. O servidor com duplo vínculo funcional poderá ser colocado à disposição de Organização Social, apenas por um deles, desde que haja compatibilidade de horário.

Art. 32. O ônus pelo pagamento da remuneração mensal e dos consequentes encargos decorrentes da cessão de servidores públicos ficará sob a responsabilidade do cedente.

Art. 33. O Município poderá, sempre a título precário, autorizar às Organizações Sociais o uso de bens, instalações e equipamentos públicos necessários ao cumprimento dos objetivos no Contrato de Gestão.

Art. 34. A qualificação de Organizações Sociais não obsta a Administração de promover a concessão ou a permissão de serviços de interesse público, nos termos da legislação em vigor.

Art. 35. As despesas decorrentes de aplicação deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

CAPÍTULO IV - DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

SEÇÃO I - DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

Art. 36. A Comissão de Fiscalização será nomeada pelo Chefe do Poder Executivo.

§1º. A Comissão de Fiscalização será composta por 3 membros, integrantes da Administração Pública Municipal, de notória capacidade técnica e atuação na área.

§2º. O superior hierárquico do órgão signatário do Contrato de Gestão será integrante da comissão na qualidade de presidente desta.

SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 37. A Comissão de Fiscalização é competente para fiscalizar e avaliar o desempenho do Contrato de Gestão, podendo praticar todos os atos necessários para o bom cumprimento de sua função.

Art. 38. Compete à Comissão de Avaliação analisar o relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo taxa de cumprimento das metas propostas, acompanhados da prestação de contas apresentada pela Organização Social, ao término de cada exercício financeiro, ou a qualquer tempo, conforme recomende e justificado o interesse público.

§ 1º. A Comissão de Avaliação deverá reunir-se, ordinariamente, ao final de cada semestre, para avaliação da execução do contrato de gestão, com base nas metas contratualmente estipuladas, nos resultados efetivamente alcançados e no cumprimento dos respectivos prazos de execução.

§2º. Compete, ainda, à Comissão de Avaliação, nas reuniões ordinárias, analisar a prestação de contas correspondente e elaborar relatório parcial conclusivo sobre a análise procedida.

§3º. O Presidente da Comissão de Avaliação poderá convocar reuniões extraordinárias, desde que dando conhecimento prévio a todos os seus integrantes e comprove através de parecer a necessidade.

§4º. Das reuniões da Comissão de Avaliação serão lavradas atas, as quais deverão ser assinadas por todos os presentes.

§5º. Os relatórios parciais referidos no § 2o, e o anual, previsto no "caput" deste artigo, serão elaborados em 2 (duas) vias, em papel e em meio eletrônico.

§6º. Em caso eventual descumprimento do estipulado no Contrato de Gestão, a Contratada será notificada para apresentar, no prazo de 3 (três) dias a partir do conhecimento, justificativa.

§7º. Não sendo a justificativa capaz de ilidir o fato de descumprimento contratual, o relatório conclusivo deverá ser encaminhado à Procuradoria Geral do Município que deverá manifestar-se pela viabilidade jurídica e os impactos de eventual rescisão do Contrato de Gestão.

§8º. Da manifestação da Procuradoria Geral do Município o Chefe do Poder Executivo deverá decidir pela rescisão ou manutenção do Contrato de Gestão.

§9º. Em caso de descumprimento justificado ou impossibilidade de continuidade do Contrato de Gestão, poderá, caso viável, ser realizada a repactuação contratual.

Art. 39. O Presidente da Comissão de Avaliação é obrigado a, preliminarmente, comunicar oficialmente a Organização Social, sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade encontrada.

Parágrafo Único. Quedando-se inerte, a contratada, deverá ser convocada reunião extraordinária da Comissão de Fiscalização e Avaliação para decidir sobre os fatos nos termos do artigo anterior, guardado do direito ao contraditório e a ampla defesa da contratada.

CAPÍTULO V - DO FOMENTO DAS ATIVIDADES

Art. 40. Às Organizações Sociais serão destinados recursos orçamentários e bens públicos necessários ao cumprimento do contrato de gestão.

Art. 41. Serão assegurados às Organizações Sociais os créditos previstos no orçamento e as respectivas liberações financeiras, de acordo com o cronograma de desembolso previsto no Contrato de Gestão.

Parágrafo único. Será permitido o repasse de valores para custos operacionais das organizações sociais, decorrentes da execução do objeto pactuado, a ser fixado em decorrência do valor contratado.

Art. 42. Os bens públicos cujo uso for permitido/cedido à Organização Social serão discriminados expressamente no contrato de gestão.

§1°. A permissão/cessão de uso será concedida à Organização Social mediante dispensa de licitação.

§2°. Para os fins do §1° deste artigo, incluir-se-ão os bens móveis e imóveis de outras esferas, cedidos ou transferidos ao Município.

§3°. Os bens objeto da permissão/cessão de uso deverá a Administração Pública previamente inventariar e relacionar circunstanciadamente em anexo integrante do Contrato de Gestão.

§ 4°. As condições para permissão/cessão de uso serão aquelas especificadas no Contrato de Gestão.

Art. 43. Os bens móveis públicos permitidos/cedidos para uso da Organização Social poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, desde que os novos bens integrem o patrimônio do Município.

Parágrafo único. A permuta dependerá de prévia avaliação do bem e expressa autorização do Poder Público.

Art. 44. Para fomento e execução de programas e atividades dirigidas às áreas de esportes, lazer, recreação e educação, as Organizações Sociais que celebrarem contratos de gestão com o Município poderão também utilizar as dependências e equipamentos:

I - Dos Clubes da Comunidade;
II - De agremiações desportivas de natureza privada, na condição de colaboradoras.

Parágrafo único. Em ambas as hipóteses previstas nos incisos I e II do "caput" deste artigo, caberá exclusivamente à Organização Social a responsabilidade pela realização das atividades nele referidas, em cumprimento ao estabelecido no Contrato de Gestão.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44. O 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 submetido à aprovação prévia da Secretaria contratante, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da data da assinatura do contrato de gestão.

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Gabinete do Prefeito

ARARIPE
Gestão Municipal

Art. 45. A movimentação dos recursos financeiros transferidos pelo Poder Público para a Organização Social deverá ser feita mediante conta bancária específica para cada contrato de gestão.

§1°. Havendo mais de um contrato de gestão e independentemente da existência de conta bancária já cadastrada para recebimento dos valores repassados pelo Poder Público, a Organização Social deverá providenciar a abertura de nova conta bancária para transferir os valores oriundos de cada ajuste, a fim de que permaneçam separados para todos os fins, inclusive verificação contábil.

§2°. Será permitido o repasse de valores para custos operacionais das organizações sociais, decorrentes da execução do objeto pactuado, a ser fixado em decorrência do valor contratado.

§3°. O Poder Público sabedor da necessidade de implantação imediata da execução dos serviços, poderá realizar repasse do valor financeiro no ato da assinatura do ajuste, para que seja utilizado na operacionalização e implantação de medidas imperiosas para o fiel cumprimento das obrigações atribuídas à Organização Social.

Art. 46. Os recursos financeiros transferidos em decorrência do contrato de gestão, enquanto não utilizados, poderão ser aplicados no mercado financeiro, na forma determinada no contrato de gestão, devendo o rendimento financeiro da aplicação ser destinado à execução do programa de trabalho proposto pela Organização Social.

Art. 47. Nos termos da legislação em vigor, o balanço patrimonial da Organização Social deverá ser encaminhado ao órgão signatário do Contrato de Gestão até o dia 30 de abril do exercício subsequente.

Art. 48. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

ARARIPE, CEARÁ, aos 13 DE JANEIRO DE 2025.

JOSÉ PAULINO PEREIRA

PREFEITO MUNICIPAL DE ARARIPE/CE

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Gabinete do Prefeito

PORTARIA 01/2025 - SMS, de 21 de janeiro de 2025.

NOMEIA COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, PARA ATENDER AOS FINS QUE SE DISPÕE O DECRETO MUNICIPAL Nº06/2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARARIPE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 8 do DECRETO MUNICIPAL Nº 06/2025.

RESOLVE:

Art. 1º. **Instituir** a Comissão de Qualificação e Seleção com finalidade de realizar avaliação de plano de trabalho e estimativa de custos de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, que pleiteiem a qualificação como Organização Social neste município.

Art. 2º. **Nomear**, nos termos do art. 8º do Decreto Municipal nº 06/2025, para compor a Comissão de Qualificação e Seleção:

MATRÍCULA	NOME	FUNÇÃO NA COMISSÃO
7902	PALOMA PEREIRA DE OLIVEIRA	Presidente
2278	MARIA LUCIENE CAVALCANTE FEITOSA	Membro
141	JOSÉ ELDO FEEREIRA DE SOUSA	Membro
2197	NERISVALDO RODRIGUES DE MORAIS	Suplente

Art. 3º. É competência da referida comissão, nos termos do art. 9º do Decreto Municipal nº 06/2025:

I – Receber os documentos e programas de trabalho propostos no processo de seleção;

II – Analisar, julgar e classificar os programas de trabalho apresentados, em conformidade com as regras e critérios estabelecidos no edital ou comunicado de interesse público, bem como declarar a Organização Social vencedora do processo de seleção;

III – receber e julgar os requerimentos apresentados no âmbito do processo de seleção e processar os recursos;

IV – Dirimir ou esclarecer eventuais dúvidas ou omissões.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Giovane Guedes Silvestre

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

RUA ALEXANDRE ARRAES 757 - CENTRO - ARARIPE - CE - C.N.P.J.: 07.539.984/0001-22

REGISTRO DE EMPREGADO

	Código:	2278			
	Nome:	MARIA LUCIENE CAVALCANTE FEITOSA			
	Matricula:	0002278			
	Sexo:	FEMININO			
	Data de Nascimento:	05/12/1978	**Data Admissão:**	05/07/2011	
Nacionalidade:	BRASILEIRO		**Naturalidade:**	ARARIPE	
Email:			**Estado Civil:**	SOLTEIRO	
Grau Instrução:	ENSINO MÉDIO COMPLETO				
Endereço:	RUA 103, 22				
Bairro:	COHAB III		**CEP:**	63.170-000	
Cidade:	ARARIPE		**UF:**	CE	
Filiação:	FRANCISCO LEONCIOO CAVALCANTE		FRANCISCA FEITOSA CAVALCANTE		
Conjuge:			**Telefone / Celular:**	8835301280 /	
Situação:	ATIVO		**Natureza:**	EFETIVO	
Vínculo:	ESTATUTÁRIO (SERVIDOR REGIDO POR REGIME JURIDICO ÚNICO MUNICIPAL				
Tipo Admissão:	CONCURSADO		**Tipo Previdência:**	PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	
Secretaria:	SECRETARIA DE SAUDE		**Setor:**	SAUDE ADMINISTRATIVO	
Lotação:	SECRETARIA DE SAUDE - SEDE		**Distrito:**	SEDE	
Funçao:	AGENTE ADMINISTRATIVO I		**Salário:**	1.609,16	
Cargo:	AGENTE ADMINISTRATIVO I		**Carga Horária:**	40	
CPF:	88662128300	**Pasep:**	16422354224	**Emissão:**	
RG:	96029085637	**Orgão:**	SSP	**Emissão:**	28/12/2015
Título:	44024710710	**Zona:**	006	**Sessão:**	001
Carteira Trabalho:	0065783	**Série:**	00000	**Via:**	
Banco:	Banco do Brasil	**Agência:**	1464 - 8	**Conta:**	15018 - 5
Reservista:		**CNH:**		**Categoria:**	
CBO:	411010	**Ctr Temporário:**			
Ingresso SIM:	C-NOMEAÇÃO DE CARGO EFETIVO		**Vínculo SIM:**	J-CARGO EFETIVO	
Nomeação:	0532011	**Tipo:**	A-ATO	**Data:**	05/07/2011
Amparo:	46097	**Tipo:**	M-LEI MUNICIPAL	**Data:**	18/08/1997
Publicação:	18/08/1997				

MARIA LUCIENE CAVALCANTE FEITOSA

SISFO - Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humano www.ssinformatica.net

SISFO - Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humano www.ssinformatica.net

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

RUA ALEXANDRE ARRAES 757 - CENTRO - ARARIPE - CE - C.N.P.J.: 07.539.984/0001-22

REGISTRO DE EMPREGADO

	Código:	141		
	Nome:	JOSE ELDO FERREIRA DE SOUSA		
	Matricula:	0000141		
	Sexo:	MASCULINO		
	Data de Nascimento:	24/12/1973	**Data Admissão:**	01/07/1997
Nacionalidade:	BRASILEIRO		**Naturalidade:**	ARARIPE
Email:			**Estado Civil:**	SOLTEIRO
Grau Instrução:	ENSINO MÉDIO COMPLETO			
Endereço:	RUA VILA BREJINHO, S/N			
Bairro:	BREJINHO		**CEP:**	63.170-000
Cidade:	ARARIPE		**UF:**	CE
Filiação:	MANUEL FERREIRA DE SOUSA		CECILIA SOARES DE SOUSA	
Conjuge:			**Telefone / Celular:**	8835301280 /
Situação:	ATIVO		**Natureza:**	EFETIVO
Vínculo:	ESTATUTÁRIO (SERVIDOR REGIDO POR REGIME JURIDICO ÚNICO MUNICIPAL			
Tipo Admissão:	CONCURSADO		**Tipo Previdência:**	PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
Secretaria:	SECRETARIA DE SAUDE		**Setor:**	SAUDE ADMINISTRATIVO
Lotação:	SECRETARIA DE SAUDE - SEDE		**Distrito:**	SEDE
Funçao:	AGENTE ADMINISTRATIVO I		**Salário:**	1.609,16
Cargo:	AGENTE ADMINISTRATIVO I		**Carga Horária:**	40
CPF:	24819470884	**Pasep:**	12501110988	**Emissão:**	
RG:	0306416578	**Orgão:**	SSP	**Emissão:**	20/08/1997
Título:	21192690191	**Zona:**	006	**Sessão:**	002
Carteira Trabalho:	0018160	**Série:**	00030	**Via:**	
Banco:	Banco do Brasil	**Agência:**	1464 - 8	**Conta:**	5469 - 0
Reservista:		**CNH:**		**Categoria:**	
CBO:	411010	**Ctr Temporário:**			
Ingresso SIM:	C-NOMEAÇÃO DE CARGO EFETIVO		**Vínculo SIM:**	J-CARGO EFETIVO	
Nomeação:	4601997	**Tipo:**	A-ATO	**Data:**	01/07/1997
Amparo:	4601997	**Tipo:**	M-LEI MUNICIPAL	**Data:**	18/08/1997
Publicação:	18/08/1997				

DEPENDENTES

Nome:	LUCAS YARLEY SOARES GUEDES DE SOUZA	**Nascimento:**	20/05/2002
		CPF:	

JOSE ELDO FERREIRA DE SOUSA

SISFO - Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humano

www.ssinformatica.net

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

RUA ALEXANDRE ARRAES 757 - CENTRO - ARARIPE - CE - C.N.P.J.: 07.539.984/0001-22

REGISTRO DE EMPREGADO

	Código:	7902				
	Nome:	PALOMA PEREIRA DE OLIVEIRA				
	Matricula:					
	Sexo:	FEMININO				
	Data de Nascimento:	05/07/1993		**Data Admissão:**	03/01/2025	
Nacionalidade:	BRASILEIRO			**Naturalidade:**	JJUAZEIRO DO NORTE	
Email:				**Estado Civil:**	CASADO	
Grau Instrução:	ENSINO MÉDIO COMPLETO					
Endereço:	RUA SANTO ANTONIO, Nº 352					
Bairro:	CENTRO			**CEP:**	63.170-000	
Cidade:	ARARIPE			**UF:**	CE	
Filiação:	ROBERTO VIANA DE OLIVEIRA			MARIA CLEA PEREIRA DE OLIVEIRA		
Conjuge:				**Telefone / Celular:**	/	
Situação:	ATIVO			**Natureza:**	COMISSIONÁDO	
Vínculo:	ESTATUTÁRIO (SERVIDOR REGIDO POR REGIME JURIDICO ÚNICO MUNICIPAL					
Tipo Admissão:	NOMEADO			**Tipo Previdência:**	INSS	
Secretaria:	SECRETARIA DE SAUDE			**Setor:**	SAUDE ADMINISTRATIVO	
Lotação:	PREFEITURA MUNICIPAL - SEDE			**Distrito:**	SEDE	
Funçao:	TESOUREIRO GERAL			**Salário:**	2.000,00	
Cargo:	FUNCAO TESOUREIRO GERAL			**Carga Horária:**	200	
CPF:	05937599314	**Pasep:**		**Emissão:**		
RG:	05620212654	**Orgão:**		**Emissão:**		
Título:	080690020752	**Zona:**	068	**Sessão:**	0110	
Carteira Trabalho:		**Série:**		**Via:**		
Banco:	Banco do Brasil	**Agência:**	1464 - 8	**Conta:**	18551 - 5	
Reservista:		**CNH:**		**Categoria:**		
CBO:	411010	**Ctr Temporário:**				
Ingresso SIM:	N-NOMEAÇÃO DE CARGO		**Vínculo SIM:**	E-CARGO COMISSIONADO		
Nomeação:	27/2025	**Tipo:**	P-PORTARIA	**Data:**	03/01/2025	
Amparo:	27/2025	**Tipo:**	E-LEI ESTADUAL	**Data:**	03/01/2025	
Publicação:	03/01/2025					

PALOMA PEREIRA DE OLIVEIRA

SISFO - Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humano www.ssinformatica.net

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

RUA ALEXANDRE ARRAES 757 - CENTRO - ARARIPE - CE - C.N.P.J.: 07.539.984/0001-22

REGISTRO DE EMPREGADO

Código:	2197			
Nome:	NERISVALDO RODRIGUES DE MORAIS			
Matricula:	0002197			
Sexo:	MASCULINO			
Data de Nascimento:	17/05/1974	**Data Admissão:**	04/05/2011	
Nacionalidade:	BRASILEIRO	**Naturalidade:**	ARARIPE	
Email:	NERISRODRIGUES@HOTMAIL.COM	**Estado Civil:**	CASADO	
Grau Instrução:	EDUCAÇÃO SUPERIOR			
Endereço:	RUA SITIO NOVO, 125			
Bairro:	VILA PAJEU	**CEP:**	63.170-000	
Cidade:	ARARIPE	**UF:**	CE	
Filiação:	JOSE LUIZ RODRIGUES	MARIA DE MORAIS RODRIGUES		
Conjuge:		**Telefone / Celular:**	8835301280 /	
Situação:	ATIVO	**Natureza:**	EFETIVO	
Vínculo:	ESTATUTÁRIO (SERVIDOR REGIDO POR REGIME JURIDICO ÚNICO MUNICIPAL			
Tipo Admissão:	CONCURSADO	**Tipo Previdência:**	PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	
Secretaria:	SECRETARIA DE SAUDE	**Setor:**	SAUDE ADMINISTRATIVO	
Lotação:	SECRETARIA DE SAUDE - SEDE	**Distrito:**	SEDE	
Funçao:	AGENTE DE ENDEMIAS	**Salário:**	2.824,00	
Cargo:	AGENTE DE ENDEMIAS	**Carga Horária:**	40	

CPF:	82037248334	**Pasep:**	17067804483	**Emissão:**	
RG:	97029121577	**Orgão:**	SSP	**Emissão:**	22/10/1997
Título:	042413530728	**Zona:**	68	**Sessão:**	91
Carteira Trabalho:	0020154	**Série:**	00035	**Via:**	
Banco:	Banco do Brasil	**Agência:**	1464 - 8	**Conta:**	5630 - 8
Reservista:		**CNH:**		**Categoria:**	
CBO:	515105	**Ctr Temporário:**			
Ingresso SIM:	C-NOMEAÇÃO DE CARGO EFETIVO	**Vínculo SIM:**	J-CARGO EFETIVO		
Nomeação:	112011	**Tipo:**	A-ATO	**Data:**	04/05/2011
Amparo:	4601997	**Tipo:**	M-LEI MUNICIPAL	**Data:**	18/08/1997
Publicação:	18/08/1997				

DEPENDENTES

Nome:	MARIA NAILE DA SILVA MORAIS	**Nascimento:**	15/03/1980
		CPF:	89603346349
Nome:	GUSTAVO DE OLIVEIRA MORAIS	**Nascimento:**	20/07/2005
		CPF:	09416247308

NERISVALDO RODRIGUES DE MORAIS

SISFO - Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humano www.ssinformatica.net

* José Elbo Ferreira de Sousa ok
* Lucigle Leomario ok!
* Paloma de Renal ok
* Nerisvaldo Rodrigues de Morais.

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Gabinete do Prefeito

PORTARIA 01/2025 - SMS, de 21 de janeiro de 2025.

NOMEIA COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, PARA ATENDER AOS FINS QUE SE DISPÕE O DECRETO MUNICIPAL Nº06/2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARARIPE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 8 do DECRETO MUNICIPAL Nº 06/2025.

RESOLVE:
Art. 1º. **Instituir** a Comissão de Qualificação e Seleção com finalidade de realizar avaliação de plano de trabalho e estimativa de custos de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, que pleiteiem a qualificação como Organização Social neste município.

Art. 2º. **Nomear**, nos termos do art. 8º do Decreto Municipal nº 06/2025, para compor a Comissão de Qualificação e Seleção:

MATRÍCULA	NOME	FUNÇÃO NA COMISSÃO
7902	PALOMA PEREIRA DE OLIVEIRA	Presidente
2278	MARIA LUCIENE CAVALCANTE FEITOSA	Membro
141	JOSÉ ELDO FEEREIRA DE SOUSA	Membro
2197	NERISVALDO RODRIGUES DE MORAIS	Suplente

Art. 3º. É competência da referida comissão, nos termos do art. 9º do Decreto Municipal nº 06/2025:
I – Receber os documentos e programas de trabalho propostos no processo de seleção;
II – Analisar, julgar e classificar os programas de trabalho apresentados, em conformidade com as regras e critérios estabelecidos no edital ou comunicado de interesse público, bem como declarar a Organização Social vencedora do processo de seleção;
III – receber e julgar os requerimentos apresentados no âmbito do processo de seleção e processar os recursos;
IV – Dirimir ou esclarecer eventuais dúvidas ou omissões.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Giovane Guedes Silvestre
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Gabinete do Prefeito

PARECER Nº 05/25 - PGM

PROCESSO Nº 01/2025 - SMS

REQUERENTE: Secretaria Municipal de Saúde

ASSUNTO: ORIENTAÇÃO JURÍDICA

1. DO RELATÓRIO

Trata-se de requerimento proposto pela Secretaria Municipal de Saúde que busca, no mérito, orientação jurídica acerca possibilidade de contratação de entidade para gestão de unidades do serviço público de saúde.

O Sr. Secretário Municipal de Saúde, Giovane Guedes Silvestre, solicitou consulta a esta procuradoria adjunta acerca da possibilidade de abertura procedimento de seleção de Organização Social para realizar gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços de saúde nos instrumentos municipais de promoção do acesso à saúde.

Compulsado a documentação anexa aos autos, contam as seguintes informações/documentos:

I. Ofício de nº 011/2025 – SMS encaminhado a esta procuradoria.

Ademais, é válida a menção de que o Município de Araripe se encontrar em estado de emergência, motivado pela situação de precariedade e iminência da solução de continuidade no serviço público municipal.

É o breve relato, passo a opinar.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

2.1. Das Definições Iniciais:

A Constituição Federal de 1988, prolixa, dirigente e de fortes traços neoliberais, com supedâneo no poder constituinte originário inaugura um novo cenário jus-político em nosso país, o sentimento de reformulação do Estado e a passagem do período ditatorial para um estado de *Laissez-faire*.

O sentimento de reforma não se adstringe somente à seara política, posto que não demorou muito para que os teóricos da reforma idealizassem o processo de reconstrução da máquina pública brasileira.

Com todos os eventos políticos que antecederam a Carta de Direitos brasileira, a reforma do Estado era algo iminente, neste *iter* fora publicada a Emenda Constitucional de nº 19/98 que acresceu ao art. 37 da Constituição Federal o princípio da Eficiência.

Em termos práticos, a mudança de paradigmas sociológicos se externalizavam pela adoção de nova principiologia para a administração pública a busca por uma administração pública gerencial, movida a objetivos bem estabelecidos, resultados a alcançar, metas e produtividade. Nesta senda, obtempera Diogo de Figueiredo Moreira Neto, expoente do direito público pátrio:

> Recém-introduzido, em 1998, no texto da Constituição, acrescido ao rol de princípios explícitos do art. 37, caput, este princípio substantivo resultou da convergência de duas linhas de desenvolvimento. [...] De outro lado, destaca-se a sua origem em estudos jurídicos doutrinários de vanguarda, desenvolvidos desde meados do século XX, por juristas do porte de Rafaele Resta e de Guido Falzone, no sentido de superar o conceito de poder-dever de administrar, afirmado pela administração burocrática, empenhada apenas em

> lograr a eficácia, para estabelecer, como um passo adiante, o dever da boa administração, respaldado pelos novos conceitos gerenciais, voltados à eficiência da ação administrativa pública (MOREIRA NETO, D. F.. **Mutações de Direito Públic**o. Rio de Janeiro: Renovar, 2006. p. 310).

Eficiência deixa de ser um conceito que visa, em campo abstrato, a consecução de um objetivo e passa a ser, pragmaticamente, o dever de garantir eficácia de seus atos da melhor forma possível - fugindo à lógica do fazer mais com menos e passando a fazer o melhor possível.

Contudo, estas práticas gerenciais obedecem a parâmetros objetivos, quantificáveis e qualificáveis para que se possam observar os resultados práticos, buscando a eficiência e seus desdobramentos: eficácia e efetividade.

Na busca por uma administração movida a resultados, a convergência política e jurídica em busca da eficiência administrativa levou o legislador a editar a Lei Federal nº 9.637/98 que regulamentava os programas de publicização, assim, verifica-se um primeiro aceno, pós-ditadura, ao reconhecimento de um *tertium genus*.

O Terceiro Setor, *un passant*, desdobra-se em um meio termo público/privado. Assim, passa a existir um regime jurídico para aquelas pessoas jurídicas de direito privado que venham a desenvolver atividades de caráter eminentemente público - ou, ao menos, de interesse público -. Preleciona, nesse sentido, a emérita profa. Maria Sylvia Zanella Di Pietro:

> Os teóricos da Reforma do Estado incluíram essas entidades no que denominaram de terceiro setor, assim entendido aquele que é composto por entidades da sociedade civil de fins públicos e não lucrativos; [...] Na realidade, ele caracteriza-se por prestar atividade de interesse público, por iniciativa privada, sem fins lucrativos; precisamente pelo interesse público da atividade, recebe proteção e, em muitos

> casos, ajuda por parte do Estado, dentro da atividade de fomento; para receber essa ajuda tem que atender a determinados requisitos impostos por lei que variam de um caso para outro; uma vez preenchidos os requisitos, a entidade recebe um título, como o de utilidade pública, o certificado de fins filantrópicos, a qualificação de organização social (Di Pietro, M. S. Z. Direito Administrativo ed. 35. Rio de Janeiro: Forense, 2022. p. 642).

Portanto, integrante do terceiro setor, logo, prestadora de atividade de interesse público é a entidade juridicamente qualificada como Organização Social. No sistema jurídico nacional é a Lei Federal 9.637/98 que versa sobre a matéria, definindo Organização Social como:

> Art. 1º. [...] pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e à saúde [...]

Os resultados promovidos pela atuação do terceiro setor voltado às atividades de saúde são notórios e por demais benéficos, prova disso é a crescente adoção da prática por diversos municípios da região, acaso não fosse essa migração suficiente para a adoção, apresentamos o estudo realizado pelo Ibross (Instituto Brasileiro das Organizações Sociais de Saúde), OPAS (Organização Pan-Americana da Saúde), ONA (Organização Nacional de Acreditação), IES (Instituto Ética Saúde) revela que trinta e nove dos quarenta melhores hospitais do país são geridos por Organizações Sociais (disponível em: https://www.ibross.org.br/wp-content/uploads/2022/11/Ranking-dos-Melhores-Hospitais-Públicos-do-Brasil.pdf).

Dada a complexidade da gestão dos serviços de saúde municipal, a necessidade de aperfeiçoamento das práticas e metodologias de execução da atividade de saúde, a necessidade de gestão eficiente dos recursos e necessidade

de eficácia na saúde municipal, a descentralização do serviço público de saúde através de Organização Social é saída legalmente viável e eficientes nos termos da Constituição Federal.

2.2. Da Legalidade:

Quanto a legalidade da contratação, alguns pontos cumprem serem observados, vejamos.

Inexiste, em âmbito municipal, LEI que minudencie a matéria, entretanto, compulsando o regime jurídico desta municipalidade, verificou-se que existe matéria com carga jurídica capaz de dar subsídio a instauração do processo de contratação.

Em verdade, fora publicado aos 13 dias do mês de janeiro do ano vigente o Decreto Municipal nº 06/25 cujo conteúdo regulamenta as práticas necessárias para contratação com base na Lei Federal.

Desta feita, podemos concluir indubitavelmente que a Lei Federal nº 9.637/98 encontra subsídio material e jurídico no Município de Araripe para espraiar os seus efeitos jurídicos mediatos e imediatos.

Assim, o procedimento de contratação de Organização Social deverá ser precedido de regular procedimento de concessão, em âmbito municipal, de título jurídico que qualifica uma pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos cuja atividade esteja afeta à área que pleiteia a qualificação, vide art. 12 e ss. do Decreto Municipal nº 06/2025.

Após o procedimento de qualificação, faz-se mister a realização de estudos técnicos capazes de darem ao gestor suporte fático da situação em que se encontre o serviço público objeto de gestão descentralizada, para, assim, realizar a

elaboração e consequente publicação de edital de contratação de Organização Social, vide art. 20 e ss do Decreto 06/2025 acima mencionado.

Existe, ainda, a hipótese de contratação direta por dispensa, uma vez que autoriza o §3º do art. 20 do decreto em comento, ou, contratação por Comunicado de Interesse Público conforme narra o art. 24 e ss. do mesmo diploma.

O instrumento por excelência para firmar gestão entre a Administração Pública e Organização Social da área da Saúde é o Contrato de Gestão estes permitem que as Organizações Sociais possam desempenhar serviços sociais com maior eficiência, através de um modelo gerencial, sendo submetidas a um regime mais flexível e dinâmico, possibilitando, assim, um melhor desenvolvimento de atividades não exclusivas do Estado, previstas no contrato de gestão.

Contudo, é cediço o entendimento do Tribunal de Contas da União no Acórdão 1852/2015 - Plenário:

> **[A] escolha da organização social para celebração de contrato de gestão deve**, sempre que possível, **ser realizada a partir de chamamento público**, devendo constar dos autos do processo administrativo correspondente as razões para sua não realização, se for esse o caso, e os critérios objetivos previamente estabelecidos utilizados na escolha de determinada entidade, a teor do disposto no art. 7º da Lei 9.637/1998 e no art. 3º combinado com o art. 116 da Lei 8.666/1993 (ACÓRDÃO Nº 1852/2015 – TCU – Plenário. Processo nº TC 020.173/2014-8. Grupo I – Classe de Assunto: V – Relatório de Auditoria. Relator: Ministro Benjamin Zymler).

Na elaboração do contrato de gestão, devem ser observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e, também, devem ser especificados no programa de trabalho proposto pela organização social, a estipulação das metas a serem atingidas e os respectivos

prazos de execução, bem como previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade.

É imperioso observar que, nos termos do art. 1°, §2°, da Lei n° 8.142/1990, os Conselhos de Saúde devem participar das decisões relativas à terceirização/publicização dos serviços de saúde. Este assunto já foi recentemente debatido pela Corte de Contas por ocasião da prolação do Acórdão 3239/2013-TCU-Plenário.

2.3. Objeto da Contratação:

Evidentemente, a utilização de Contrato de Gestão leva à descentralização dos serviços públicos que deixam de integrar a competência de execução do ente público que passa a ser fiscalizado através da pasta responsável pelo serviço.

Os serviços que podem ser descentralizados são os de:

> Art. 1º [...] atividades sejam dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e à saúde, atendidos aos requisitos previstos nesta Lei.

A Lei Federal nº 9.637/98 não cotejou os serviços específicos para a gestão por Organização Social, deixando cláusula genérica em aberta para, havendo fundamentação, garantir a liberdade do gestor e tornar as parcerias uma verdadeira ferramenta de eficiência.

Assim, as Atenção Primária e o Hospital e Maternidade Municipal Lia Loiola de Alencar são instrumentos hábeis para serem objeto de contrato de gestão.

3. DA CONCLUSÃO

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Gabinete do Prefeito

Ante o exposto, opino favoravelmente à publicação de procedimento de qualificação para posterior contratação de Organização Social com a finalidade de efetuar a celebração de contrato para gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde municipal, uma vez que se demonstra a necessidade da adoção do modelo gerencial na Administração Pública municipal de modo a assegurar a continuidade dos serviços de saúde municipal.

Oriento que, caso opte a pasta, a descentralização deverá ocorrer por serviço público, de modo que a gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde do Hospital e Maternidade Municipal Lia Loiola de Alencar bem como a gestão, operacionalização e execução do serviço de saúde de atenção primária seja realizado em separado, haja vista que está em consonância com as normas e os entendimentos doutrinários que consubstanciam o presente parecer jurídico.

O procedimento será realizado, conforme orientação da Corte de Contas, na forma de Chamamento Público, este que deverá seguir as orientações estabelecidas pelo Decreto Municipal nº 06/2025.

Oriento ainda que esta questão seja enviada e debatida com o Conselho Municipal de Saúde obedecendo ao art. 1º, §2º da Lei 8.142/1990.

É o Parecer,

S.M.J.

Araripe, Ceará, 20 de janeiro de 2024.

FRANCISCO DE ALENCAR ANDRADE
PROCURADOR(A) GERAL ADJUNTO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 28/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

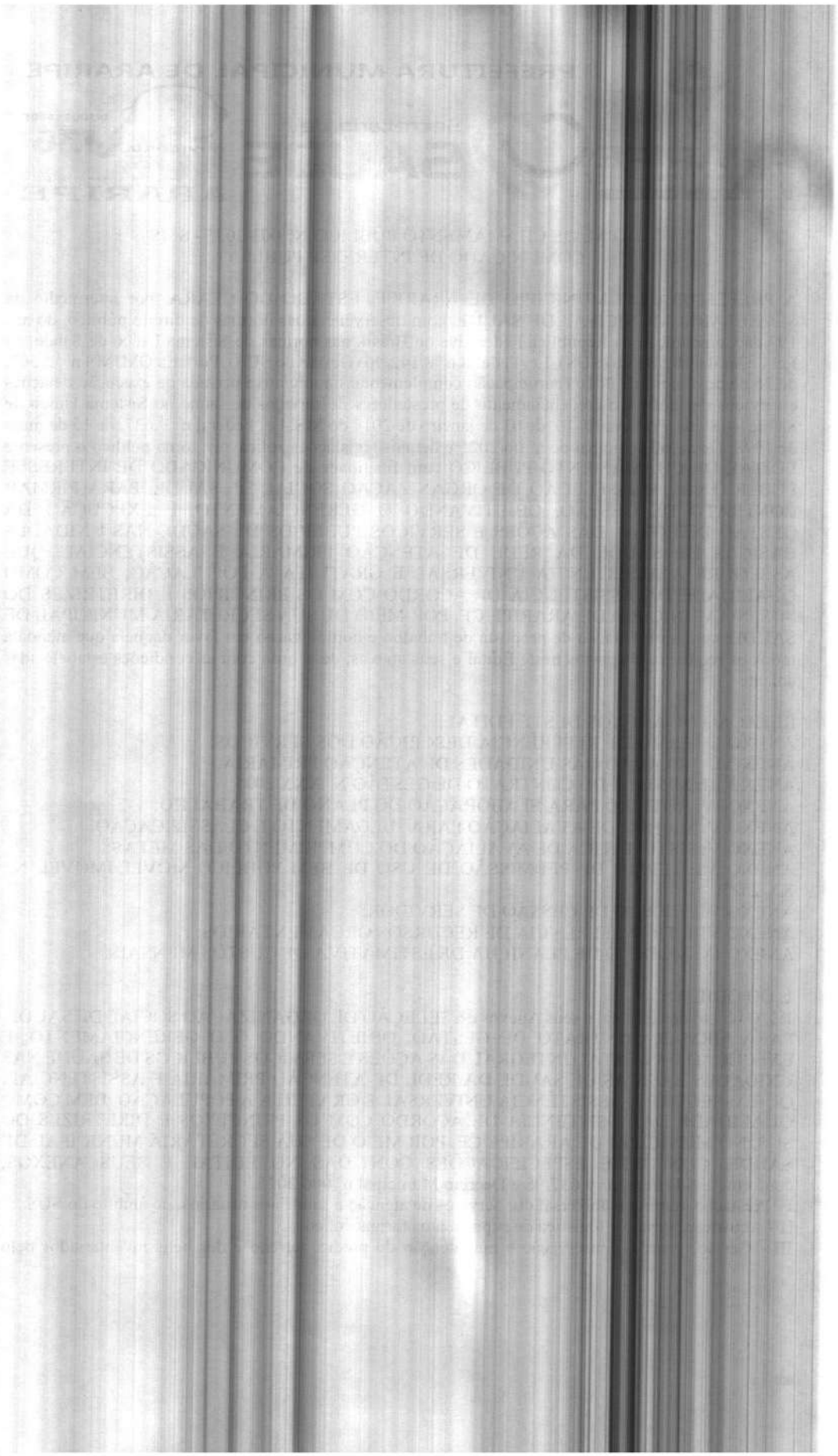
OUVIDORIA SUS ARARIPE DISQUE SAÚDE 136 www.saude.gov.br

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2025 - SMS
COMUNICADO DE INTERESSE PÚBLICO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARIPE, ESTADO DO CEARÁ, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, com observância das normas de direito público, do art. 197 da Constituição da República Federativa do Brasil, nas normas do Sistema Único de Saúde, na Lei Federal nº 8.080/90 (SUS), Lei Federal nº 8.142/90 (Gestão do SUS), Portaria GMJMS nº. 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), Portaria Nº 10, de 03 de janeiro de 2017 do MS, Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998, Decreto Municipal de nº 06/2025 e demais legislações aplicáveis, torna público o presente EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO com finalidade de COMUNICADO DE INTERESSE PÚBLICO visando à SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE, PARA FIRMAR CONTRATO DE GESTÃO, OBJETIVANDO O GERENCIAMENTO, E EXECUÇÃO DA GESTÃO INTEGRAL DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DA REDE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E ASSISTENCIAL, QUE ASSEGURE A ASSISTÊNCIA UNIVERSAL E GRATUITA À POPULAÇÃO, BEM COMO QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS, NO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE, POR MEIO DE SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, com apresentação de proposta de trabalho e homologação em favor daquela que atenda a todos os requisitos dispostos neste Edital e seus anexos, de acordo com as condições estabelecidas adiante

RELAÇÃO DE ANEXOS DESTE EDITAL:
ANEXO I: TERMO DE REFERÊNCIA/DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS;
ANEXO II: RELAÇÃO DAS UNIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA;
ANEXO III: MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO Nº XXX/2025;
ANEXO IV: ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO;
ANEXO V: MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO;
ANEXO V: SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS;
ANEXO VI: TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO MÓVEL/IMÓVEL N.º XX/2025;
ANEXO VII: TERMO DE CESSÃO DE SERVIDOR;
ANEXO VIII: TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS;
ANEXO IX: MODELO DE PLANILHA DE ESTIMATIVA DE CUSTOS MENSAIS;

1. DO OBJETO:
1.1. O objeto deste Edital e seus Anexos é a SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE, PARA FIRMAR CONTRATO DE GESTÃO, OBJETIVANDO O O GERENCIAMENTO, E EXECUÇÃO DA GESTÃO INTEGRAL DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DA REDE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E ASSISTENCIAL, QUE ASSEGURE A ASSISTÊNCIA UNIVERSAL E GRATUITA À POPULAÇÃO, BEM COMO QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS, NO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE, POR MEIO DE SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS, conforme Lei Federal nº 9.637/98 e Decreto Municipal nº 006/2025.
I - Prestação gratuita e universal dos serviços de atenção à saúde aos usuários, no âmbito do SUS;
II - Aquisição, gestão e logística de suprimentos farmacêuticos;
III - Gestão, guarda, conservação e manutenção do prédio, terreno e dos bens inventariados pelo



município, incluindo os mobiliários e os equipamentos médico-hospitalares;
IV - Gestão de profissionais de todas as áreas concernentes a operação das unidades básicas de saúde;
V - Execução direta ou subcontratação e gestão, em qualquer caso, dos serviços acessórios necessários ao funcionamento das unidades de Saúde objeto deste edital que se fizer necessário ao total cumprimento do estabelecido no Termo de Referência, no Contrato de Gestão e nos respectivos anexos;
VI - Operacionalização do atendimento integral, multiprofissional e interdisciplinar dos usuários da atenção básica municipal;
VII - Desenvolvimento conjunto, conforme normas, critérios e diretrizes da SMS, de programas e ações de saúde para prevenção e controle de enfermidades vinculadas à Saúde que se fizerem necessárias;
VIII – Obrigações descritas no termo de referência anexo a este edital.

2. DO ACESSO AO EDITAL E ENDEREÇO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:
2.1. O acesso ao Edital e respectivos anexos será disponibilizado por meio do site oficial da Prefeitura Municipal: https://www.araripe.ce.gov.br/site/ ou presencialmente na Secretaria Municipal de Saúde, na Rua Alexandre Arraes, 757, Araripe, Ceará.

3. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:
3.1. DO RITO DO PROCESSAMENTO DO CHAMAMENTO PÚBLICO
3.1.1. O Chamamento Público observará as seguintes etapas:
3.1.1.1. Divulgação do Edital de Chamamento Público;
3.1.1.2. Recebimento dos documentos de habilitação jurídica, fiscal e econômico-financeira, da proposta técnica e de preço na sede da secretaria municipal de saúde Rua Alexandre Arraes, 757, Araripe, Ceará;
3.1.1.3. Análise dos documentos de habilitação jurídica, fiscal e econômico-financeira;
3.1.1.4. Análise da proposta técnica e de preço;
3.1.1.5. Publicação do resultado parcial;
3.1.1.6. Prazo recursal; e
3.1.1.7. Resultado final.
3.1.2. O processo inicia-se com a publicação do edital no período de 29/01/2025 a 03/02/2025 em horário comercial, sendo, portanto, prazo para os itens 3.1.1.1. e 3.1.1.2.;
3.1.3. Findo o prazo anterior, a Comissão de Seleção terá o prazo de 2 dias para a análise das documentações constantes nos itens 3.1.1.3. e 3.1.1.4.
3.1.3.1A avaliação, seleção e classificação das propostas apresentadas consiste na análise técnica da documentação referente à capacidade operacional das Organizações Sociais, que obedecerá aos parâmetros estabelecidos a seguir.
3.1.4. Após emissão e publicação do resultado no portal eletrônica da prefeitura (https://www.araripe.ce.gov.br/site/), abre-se o prazo de 2 dias para propositura de recurso.
3.1.5. Todas as impugnações, pedidos de esclarecimento e demais comunicações estabelecidas com as entidades interessadas serão lavradas a termo e juntadas aos autos, em respeito ao princípio da publicidade.
3.1.6. Somente se admitirá razões recursais em caso de apelo *ad argumentandum* que suscite questão de: falha ou erro na avaliação.
3.1.7. Disporá, a Comissão de Qualificação e Seleção, de 3 (três) dias para responder ao recurso.
3.1.8. O exercício ao direito de recurso deverá obedecer a mesma formalidade da postulação para participação do processo.

3.1. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA CHAMADA PÚBLICA:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE

DISQUE SAÚDE 136

3.1.1. Qualquer do povo poderá exercitar o direito a impugnar o presente edital, mediante petição por escrito, entregue à Comissão de Qualificação e Seleção até três dias antes do prazo para abertura da documentação.
3.1.2. **Somente poderão participar do presente certame as entidades qualificadas como Organização Social no âmbito deste município na área da saúde**, e que satisfaçam todas as condições exigidas pela legislação em vigor e pelo presente edital, inclusive tendo seus objetivos sociais compatíveis com o objeto acima especificado.
3.2. Serão aceitas inscrições por meio de terceiros, mediante apresentação de:
a) Instrumento Público de Procuração que conceda ao representante, poderes legais, ou
b) Instrumento Particular de Procuração, com assinatura reconhecida em cartório, que conceda aos representantes poderes legais, cuja comprovação far-se-á através da apresentação de cópia autenticada (ou original) do Ato Constitutivo, do Estatuto ou do Contrato Social.
3.2.1. No Instrumento de Procuração (Público ou Particular) deverão constar, expressamente, os poderes para praticar todos os atos inerentes ao presente CHAMAMENTO PÚBLICO.
3.3. O credenciamento da entidade será feito mediante requerimento encaminhado ao titular desta Secretaria de Saúde, em conformidade com o anexo III, e apresentação obrigatória das documentações necessárias para formalizar o credenciamento.
3.4. A apresentação dos documentos dar-se-á em 02 (dois) envelopes abaixo descritos, que serão analisados na forma adiante indicada.
3.5. Os envelopes deverão ser entregues lacrados, contendo os documentos de (1) Habilitação Jurídica, Econômico-Financeira e Fiscal e (2) Proposta Técnica e de Preços, até a data e horário previstos neste edital, devendo os envelopes conter os seguintes endereçamentos e sobrescritos em seus frontispícios:

À Comissão de Qualificação e Seleção - Envelope (1 ou 2) Chamamento Público nº 003/2025 - SELEÇÃO DE ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA ÁREA DA ATENÇÃO EM SAÚDE, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE PARA A GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NA ATENÇÃO PRIMÁRIA. ENIDADE: CNPJ Nº: SEDE: CONTATO:

4. FASE 1 (ENVELOPE "1") - DOCUMENTOS QUE COMPROVEM A QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE
4.1. Deverá conter no envelope referente à FASE 1 a seguinte documentação:
4.1.1. Cópia do Decreto Municipal de qualificação como Organização Social no âmbito deste Município;
4.1.2. Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado/atualizado e devidamente registrado no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício (ata registrada); devendo, no caso da proponente ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz;
4.1.3. Demonstração de possuir em seu Estatuto cláusulas que prevejam expressamente objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social; execução de serviços de manutenção/gestão de ambulatórios, laboratoriais de unidades de saúde e/ou hospitais, ou seja, atividades correlatas ao objeto desse edital;
4.1.4. Apresentar comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto

de natureza semelhante, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros: Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas; currículos profissionais de integrantes da organização social, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados entre outros; declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de saúde, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas;
4.1.5. Cópia legível da Carteira de Identidade ou documento equivalente e CPF do representante legal da Organização Social;
4.1.6. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
4.1.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do participante;
4.1.8. Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN n° 1.751, de 02/10/2014;
4.1.9. Prova de Regularidade relativa à Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente;
4.1.10. Prova de Regularidade relativa à Fazenda Municipal do domicílio ou sede da proponente;
4.1.11. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF);
4.1.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do título VII – Da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto - Lei n° 5.452, de 10 de maio de 1943 e Alterada pela LEI N° 12.440, DE 7 DE JULHO DE 2011.
4.1.13. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03(três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor, acompanhado dos termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente averbados na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor ou em outro órgão equivalente;
4.1.14. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei n.° 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7° da Constituição Federal, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
4.1.15. Declaração de que inexiste impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta.

5. FASE 2— (ENVELOPE "2") - DOCUMENTOS DE PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇO.
5.1. Deverá conter no envelope referente à FASE 3 a seguinte documentação:
5.1.1. Programa de Trabalho contendo a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada para caracterizar o perfil NA ÁREA DA ATENÇÃO EM SAÚDE, PARA GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NA ATENÇÃO PRIMÁRIA DO MUNICÍPIO.
5.1.2. A proposta de trabalho deverá atender ao exigido neste instrumento convocatório e na proposta de estruturação das Unidades Básicas de Saúde constante em anexo II:
5.1.3. Apresentação de rotina de funcionamento e modelo de organização de recursos humanos, estrutura, rotinas assistenciais e administrativas, estratégias de gestão compartilhada, de forma a assegurar o perfeito funcionamento das Unidades;
5.1.4. Proposta de Preços contendo Nome, CNPJ, endereço e telefone da instituição, datada e

assinada, sem rasuras, pelo titular ou preposto da qualificada de acordo com as exigências e valores constantes nas planilhas de detalhamento de custeio.

6. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL E ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.1. A sessão pública de confirmação de recebimento da proposta técnica e dos documentos habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e econômico-financeira será realizada no prazo indicado neste Edital, na sede da secretaria municipal de saúde.

6.2. Na sessão pública designada, com participação obrigatória de apenas um representante pela entidade interessada.

6.3. Demonstrados os documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação técnica e econômico-financeira de todas as entidades, a Comissão de Seleção, a seu juízo exclusivo, poderá declarar que avaliou a documentação e, na mesma reunião, divulgar o resultado, ou conforme a necessidade da situação posta, suspender a sessão para realização de diligências ou consultas.

6.4. Se, eventualmente, surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, essas questões serão consignadas em ata e a conclusão da habilitação dar-se-á em nova sessão convocada previamente ou mediante ofício.

6.5. A fase de habilitação será encerrada pela Comissão de Seleção com a manifestação final da etapa, sendo registrado em ata.

6.7. A inabilitação da entidade importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

6.8. Será inabilitada a proponente que deixar de apresentar qualquer um dos documentos exigidos nos envelopes "1" ou "2", ou apresentá-los em desacordo com as exigências do presente Edital.

7. DA ANÁLISE, JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS (PLANO DE TRABALHO) E DE PREÇO

7.1. Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará, julgará e classificará as propostas técnicas e de preço apresentadas.

7.2. A análise das propostas técnicas e de preço pela Comissão de Seleção será efetuada em reunião reservada, não aberta ao público, após a fase de habilitação, no mesmo dia designado no item 3.

7.3. A proposta técnica, ora denominada de Plano de Trabalho, devidamente aprovado pelo Conselho de Administração da Entidade, deverá ser elaborada tendo como base as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, observados os seguintes requisitos:

7.3.1. O Plano de Trabalho, encabeçado por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, será apresentado em 01 (uma) via, numerada e rubricada, sem emendas ou rasuras, para fins de apreciação quanto ao Roteiro para elaboração do Plano de Trabalho previsto no Anexo V e parâmetros para pontuação previstos no Anexo VI, bem como conter os elementos abaixo indicados:

a) Número do Edital de Seleção e o objeto do mesmo;

b) Apresentação da Organização Social;

c) Proposta de incremento de metas operacionais além das estabelecidas no Anexo V, indicativas de eficiência e qualidade do serviço, do ponto de vista econômico, operacional e administrativo e os respectivos prazos e formas de execução;

d) Indicadores adequados de desempenho, qualidade, produtividade, econômico financeiros e de expansão, a prestação dos serviços autorizados;

e) Especificação de orçamento por meio de apresentação da Planilha de Despesas de Custeio e Investimento para execução do Plano de Trabalho, conforme modelo constante em anexo a este edital.

7.3.2. Fica estabelecida a validade mínima da proposta por 90 (noventa) dias, contados a partir da data do seu recebimento pela Comissão de Qualificação e Seleção para Chamada Pública nº 01/2022.

7.3.3 Fica facultada à Comissão de Qualificação e Seleção para Chamada Pública a verificação da

autenticidade dos documentos apresentados, por quaisquer meios disponíveis.
7.4. A análise e o julgamento de cada proposta serão realizados pela Comissão de Qualificação e Seleção para Chamada Pública, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento;
7.5. Serão desclassificadas as Entidades cujas Propostas de Trabalho não atendam as especificações técnicas constantes nos anexos do presente Edital;
7.6. A classificação das Propostas de Trabalho obedecerá aos parâmetros constantes na Matriz de Avaliação para Julgamento e Classificação (Anexos V e VI), deste Edital;
7.7. A Secretaria Municipal de Saúde publicará o resultado do processo de Chamada Pública nº O2/2025, com o nome da Organização Social vencedora.
7.8. É facultada à Comissão de Qualificação e Seleção, em qualquer fase do processo de Seleção, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do Processo.
7.9. Caso todas as Propostas de Trabalho sejam desclassificadas, a Comissão de Qualificação e Seleção para Chamada Pública poderá fixar as entidades participantes, o prazo de até 10 (dez) dias para a apresentação de novas propostas.
7.10. O resultado da análise, julgamento e classificação das propostas técnicas e de preço será divulgado no sítio oficial do Município na internet, para ciência dos interessados, iniciando em seguida o prazo para recurso.

8. DA FASE RECURSAL
8.1. Da decisão caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias, contado da data de publicação, que será dirigido à Comissão de Seleção.
8.2. A Comissão de Seleção terá o prazo de até 3 (três) dias, contado da data de interposição do recurso para análise.

9. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL
9.1. Após a avaliação dos recursos, homologação e publicação do resultado final, a Secretaria Municipal de Saúde convocará a Organização Social que apresentar a proposta vencedora para celebrar Contrato de Gestão. Caso a referida entidade não tenha interesse em celebrar o Contrato de Gestão, a Secretaria de Saúde poderá convidar a entidade imediatamente abaixo habilitada.

10. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO
10.1. A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o Chamamento Público, constituída por ato do Superior Hierárquico da pasta interessada.
10.2. A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades participantes ou para esclarecer dúvidas e omissões, observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.
10.3. A avaliação das propostas e as decisões da Comissão de Seleção poderão ser auxiliadas por assessores técnicos e jurídicos, ou por especialistas externos a Secretaria de Saúde, se necessário.
10.4. Os membros da Comissão de Seleção não poderão ser cedidos à Organização Social qualificada enquanto durar a vigência do Contrato de Gestão.
10.5. A Comissão de Seleção deverá apresentar relatório conclusivo sobre o resultado preliminar do certame, que explicitam:
I - o atendimento aos requisitos legais pelas entidades inscritas;
II - a relação das entidades habilitadas;
III - as entidades inabilitadas em razão do não atendimento aos requisitos legais;
IV - a escolha justificada da entidade que melhor atendeu aos critérios de avaliação definidos neste Edital, por ordem de classificação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE

DISQUE SAÚDE 136 www.saude.gov.br

11. DA SELEÇÃO

11.1. A análise, julgamento e classificação de cada proposta serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento, a salvo de quaisquer interferências político-administrativas.

11.2. A Comissão de Seleção terá o prazo indicado na tabela 1 deste Edital para finalizar o julgamento das propostas, devendo emitir e publicar seu relatório conclusivo, podendo esse prazo ser prorrogado por decisão da Secretaria de Saúde.

11.3. Somente as entidades que tenham atendido todas as exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal, e qualificação técnica e econômico-financeira deste Edital (Envelope 1) terão o Envelope 2 analisado.

11.4. A Comissão de Seleção poderá proceder a diligências e solicitar esclarecimentos a qualquer das entidades, que deverão ser fornecidos por escrito, no prazo de 01 (um) dias, desde que não acarretem qualquer alteração nas especificações indicadas na proposta, sob pena de desclassificação.

11.5. Na análise e no julgamento das propostas, contemplará os seguintes critérios:

I - o mérito intrínseco e adequação a este edital da proposta apresentada;

II - a capacidade técnica e operacional da candidata;

III- a adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados;

IV - o ajustamento às especificações técnicas; e

V - a regularidade jurídica e institucional da entidade.

12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

12.1. Os critérios para análise, julgamento e classificação das propostas técnicas consistirão em verificar se as mesmas atendem aos requisitos técnicos obrigatórios, conforme critérios definidos nos anexos V e VI.

12.2. O julgamento será realizado sobre o conjunto das propostas técnicas, não sendo aceitos como critérios de julgamento os aspectos não estipulados neste Edital.

12.3. Em caso de única entidade participante, esta somente será declarada vencedora acaso a sua proposta supere a 70 pontos, ainda, cuja proposta de preço não poderá ultrapassar os valores máximos definidos:

12.3.1. VALOR MÁXIMO DE CUSTEIO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA MUNICIPAL:

12.3.1.1. Valor máximo mensal: R$ 8.526.242,87 (oito milhões e quinhentos e vinte e seis mil e duzentos e quarenta e dois reais e oitenta e sete centavos) reais

12.3.1.2. Valor máximo para 12 (doze) meses: R$710.520,23 (setecentos e dez mil e quinhentos e vinte reais e vinte e três) reais.

12.4. A proposta financeira deverá ser apresentada de forma clara e detalhada nos termos deste Edital e estar de acordo com os serviços propostos no Termo de Referência.

12.5. Serão desclassificadas as PARTICIPANTES cujas PROPOSTAS FINANCEIRAS:

a) Contenham estimativa de despesa total para custeio e metas das atividades com valores manifestamente inexequíveis, entendidos como valores com desconto superior a 10% (dez por cento) do orçamento apresentado.

b) Não atendam plenamente as exigências deste EDITAL.

12.6. Neste item a avaliação se dará sobre o valor proposto pela Organização Social de Saúde em relação ao orçamento total proposto neste edital.

12.7. A falsidade de qualquer informação acarretará a eliminação da proposta, podendo gerar, ainda, a aplicação de sanção administrativa e penal contra a entidade.

13. DO PROCEDIMENTO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO

13.1. A contratada será selecionada entre as Organizações sociais sem fins lucrativos, qualificadas junto ao Município e que tenham enviado proposta de trabalho e documentos de habilitação conforme

versa este instrumento convocatório.
13.2. O resultado final do julgamento do presente Chamamento Público será divulgado com a publicação no site oficial do Município https://www.araripe.ce.gov.br/site/.
13.3. Após a publicação/divulgação do julgamento, a presente Chamada Pública será homologada em caráter de urgência e a vencedora convocada a assinar o contrato de gestão no prazo de até 05 (cinco) dias.
13.4. O titular da Secretaria Municipal da Saúde/SMS se reserva no direito de não homologar ou revogar o presente processo em sua integralidade por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, sem que caiba a organização social ressarcimento ou indenização de qualquer espécie, seja a que título for, não gerando obrigatoriedade de contratação posterior.

14. DO PRAZO DE VIGÊNCIA
14.1 Os contratos oriundos deste Chamamento Público terão vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma e condições do art. 106, da Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações posteriores, no limite de 60 (sessenta) meses.

15. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
Dotação orçamentária:
ATENÇÃO PRIMÁRIA: 10.301.0171.2.009.0000
MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE: 10.122.00372.007.0000.

16. DO PROCEDIMENTO UTILIZADO
16.1. Cumpridos os requisitos previstos na Lei n° 9.637, de 15 de maio de 1998, conforme art. 30, III, da Lei em questão, ainda, conforme Decreto Municipal nº 06/2025, dispensa de procedimento licitatório, optando-se pelo chamamento público.
16.2. Com fulcro no Acórdão 1852/2015-Plenário do Tribunal de Contas da União, optou-se pela modalidade de chamamento público para seleção de Organização Social com finalidade em firmar contrato de gestão.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS NA CHAMADA PÚBLICA
17.1. No caso de inadimplemento de suas obrigações, a proponente estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas cível e criminal, às seguintes penalidades administrativas:
a) Multa;
b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
17.2. Sem prejuízo da sanção prevista no item anterior, poderá a Administração aplicar sanção administrativa de multa, da seguinte forma e nos seguintes casos:
17.2.1. Multa de 0,33% a 3,0%, por dia e por ocorrência, quando:
a) Deixar de entregar documentação exigida para a chamada pública;
b) Desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela administração;
c) Tumultuar a sessão pública da chamada pública;
d) Descumprir requisitos de habilitação, a despeito da declaração em sentido contrário; e) Propor recursos manifestamente protelatórios em sede da chamada pública; f) Comportar-se de modo inidôneo;
g) Fizer declaração falsa;
h) Cometer fraude fiscal;

i) Praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da chamada pública;
17.2.2. Multa de 10,0%, por ocorrência, quando fornecer informação e/ou documento falso;
17.2.3. Multa de 10,0%, por ocorrência (sobre o valor total da adjudicação da chamada pública), no caso de o vencedor recusar-se a assinar o contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente.
17.2.4. Multa de 0,33% a 10,0%, a depender do caso concreto, a ser decidido no âmbito do processo administrativo de aplicação de penalidade, quando não cumprir quaisquer dos itens mencionados no item, em relação à fase da chamada pública.
17.3. O proponente recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), o qual poderá ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão. Caso não o faça, será cobrado pela via judicial.
17.4. Os efeitos da declaração de inidoneidade permanecem enquanto perdurarem os motivos que determinaram a aplicação da penalidade ou até que seja promovida a reabilitação pelo infrator perante a própria autoridade que a aplicou.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
18.1. Pelo princípio da autotutela, poderá a Administração Pública Municipal revogar ou alterar este edital, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público ou fato superveniente, devidamente justificado.
18.2. A proposta de preços deverá conter os preços totais, em moeda corrente nacional, incluindo, obrigatoriamente, todas as despesas com encargos sociais, tributos, descontos, emolumentos, impostos, despesas diretas e indiretas em geral e demais condições de fornecimento que sejam devidas em decorrência, direta e indireta, da prestação dos serviços do objeto desta Chamada Pública.
18.3. A assinatura do contrato de gestão importa na concessão de uso de bens móveis e imóveis necessários à consecução da atividade-fim.
18.4. Fica a Comissão de Qualificação e Seleção responsável por dirimir eventuais imbróglios decorrentes deste edital.

gov.br Documento assinado digitalmente
GIOVANE GUEDES SILVESTRE
Data: 29/01/2025 17:04:57-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Araripe, Ceará, 28 de janeiro de 2025.

Giovane Guedes Silvestre
Secretário de Saúde Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA/DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO:

A **atenção primária à saúde (APS)** é o primeiro nível de contato do indivíduo com o sistema de saúde. Ela se baseia em cuidados de saúde de acesso contínuo, integral e abrangente, com foco na prevenção de doenças, promoção da saúde e no tratamento de condições de saúde mais comuns e menos complexas. Na prática, a APS inclui consultas médicas, acompanhamento de saúde, vacinação, programas de prevenção (como controle da hipertensão, diabetes e doenças respiratórias), além de ações educativas e de suporte à saúde mental e à família.

A **importância da atenção primária para a saúde municipal** é enorme, e verifica-se muito facilmente pela sua capacidade de proporcionar aos usuários do Sistema Único de Saúde um acompanhamento local e focalizado no auxílio à população na prevenção e tratamento de doenças de menor potencial ofensivo.

A APS permite que toda a população tenha acesso ao atendimento básico de saúde, independentemente de sua classe social ou localização geográfica. Isso é fundamental para a equidade no acesso aos serviços de saúde.

A APS foca na promoção da saúde e na prevenção de doenças, o que contribui para a redução de gastos com tratamentos de doenças graves e a melhora da qualidade de vida da população. Ao prevenir doenças como diabetes, hipertensão, infecções, entre outras, a APS reduz o risco de complicações e internações hospitalares.

Ao tratar doenças de forma precoce e mais simples, a atenção primária pode evitar que os pacientes precisem de tratamentos mais caros e complexos em níveis secundários ou terciários de atendimento. Isso resulta em um uso mais eficiente dos recursos públicos.

Muitas condições de saúde podem ser tratadas no nível primário, como resfriados, gripes, acompanhamento de doenças crônicas (como hipertensão e diabetes) e saúde mental básica. Isso desafoga os hospitais e unidades de referência, permitindo que eles se concentrem em casos mais graves.

A atenção primária está mais próxima da população, o que facilita o monitoramento contínuo das condições de saúde locais. Isso fortalece a capacidade das prefeituras de responder a surtos, epidemias e outras demandas emergenciais de saúde.

O acompanhamento contínuo dos pacientes pela APS permite uma visão holística do indivíduo, não só tratando doenças, mas também prevenindo e resolvendo problemas de forma integral. Isso melhora a adesão ao tratamento e a qualidade de vida no longo prazo.

O principal objetivo da SMS é induzir a melhoria do desempenho das unidades funcionais por meio de instrumentos de monitoramento e avaliação dos serviços contratados, permitindo uma gestão integrada, rigorosa, equilibrada, transparente, consciente das necessidades da população e visando à melhoria no acesso aos cuidados de saúde e melhores resultados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE DISQUE SAÚDE 136 www.saude.gov.br

Neste município, a atenção primária é responsável por atender a 19.783 araripenses, sendo divididas nas seguintes unidades:

Estabelecimento	CNES
CENTRO DE ESPECIALIDADE DE ARARIPE	2372339
CENTRO DE SAUDE ANTONIO ALMINO SOBRINHO	5739853
UNIDADE BASICA DE SAUDE ANTONIA ALBUQUERQUE ALENCAR	2372312
UNIDADE BASICA DE SAUDE ANTONIA FIGUEREDO MELO	2372371
UNIDADE BASICA DE SAUDE FRANCISCO VICENTE DE OLIVEIRA	2372398
UNIDADE BASICA DE SAUDE HORACIO GOMES DOS SANTOS	2372320
UNIDADE BASICA DE SAUDE JOSE MARTINS DE SOUSA	2372355
UNIDADE BASICA DE SAUDE LISIE MARQUES DE MACEDO MORAIS	2372428
UNIDADE BASICA DE SAUDE RAIMUNDO NONATO ANDRADE	2372363
UNIDADE BASICA DE SAUDE RODOLFO TEOFILO	7432658

2. DO OBJETO:

Constitui objeto do presente CHAMAMENTO PÚBLICO A CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE, PARA FIRMAR CONTRATO DE GESTÃO, OBJETIVANDO O O GERENCIAMENTO, E EXECUÇÃO DA GESTÃO INTEGRAL DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DA REDE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E ASSISTENCIAL, QUE ASSEGURE A ASSISTÊNCIA UNIVERSAL E GRATUITA À POPULAÇÃO, BEM COMO QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS, NO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE, POR MEIO DE SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

3. DOS OBJETIVOS:

Constitui finalidade deste Termo de Referência a definição de parâmetros para a contratação de Organização Social da Saúde, para o gerenciamento e execução das atividades e serviços das Redes de Atenção à Saúde Municipal, Unidades de Atenção Primária, conforme especificações, quantitativos e obrigações detalhadas neste termo.

A proposta tem como princípio a estruturação de um modelo de gestão focado em aumentar o acesso das pessoas aos serviços da Atenção Primária e o vínculo entre população e equipe, com base em mecanismos que induzem à responsabilização dos gestores e dos profissionais pelas pessoas que assistem.

O Programa Previne Brasil, do Governo Federal, equilibra valores financeiros per capita referentes à população efetivamente cadastrada nas equipes de Saúde da Família (eSF) e de Atenção Primária (eAP), com o grau de desempenho assistencial das equipes somado a incentivos específicos, como ampliação do horário de atendimento (Programa Saúde na Hora), equipes de saúde bucal, informatização (Informatiza APS), equipes de Consultório na Rua, equipes que estão como campo de prática para formação de residentes na APS, entre outros tantos programas, o que evidencia a necessidade de um padrão de excelência nas unidades de saúde.

Deste modo, a Secretaria de Saúde de Araripe busca a gestão das atividades com foco nos seguintes objetivos:

a) Eficiência e qualidade dos serviços;

b)Maior agilidade para operacionalização dos serviços prestados ao cidadão;

c) Dotação de maior autonomia administrativa e financeira, contribuindo para melhoria do gerenciamento dos serviços;

d)Utilização dos recursos de forma mais racional, visando à redução de custos;

e)Priorização da avaliação por resultados.

4. DA JUSTIFICATIVA TÉCNICA

O Município de Araripe/CE tem realizados constantes avanços no planejamento de ações estratégicas para a implementação da rede de atenção primária deste município. Entretanto, faz-se necessário o auxílio da iniciativa privada sem fins lucrativos para a implementação da capacidade produtiva, garantindo eficiência ao serviço público de saúde.

Torna-se imprescindível neste momento uma melhor eficiência no desenvolvimento das ações, tanto para garantir uma assistência de qualidade à população, bem como para garantir o financiamento federal.

Alcançar as metas e padrões de qualidades propostas pelo Governo Federal implica diretamente em ampliação da capacidade de manutenção deste serviço e, consequentemente, melhoria na atenção primária municipal. Para tanto, vê-se que a adotação de um modelo gerencial de administração pública importa na adoção de metas e métricas para garantir a eficiência do serviço.

No Brasil, a contratualização de resultados foi adotada como um dos instrumentos da reforma do Estado. O acordo de resultados representa um instrumento de negociação entre dirigentes, para fixar compromisso com resultados a serem alcançados em troca da ampliação de algum grau de autonomia para entidade que assume o compromisso - iniciando pela definição clara de missão da entidade.

O principal objetivo da SMS é induzir a melhoria do desempenho das unidades funcionais por

meio de instrumentos de monitoramento e avaliação dos serviços contratados, permitindo uma gestão integrada, rigorosa, equilibrada, transparente, consciente das necessidades da população e visando à melhoria no acesso aos cuidados de saúde e melhores resultados.

Desse modo, a Gestão Municipal optou por partilhar o gerenciamento de suas unidades de saúde municipais com entidade como Organização Social.

Espera-se a promoção da melhoria do atendimento, em especial no que tange ao máximo aproveitamento do uso das estruturas físicas (unidades; equipamentos; etc), em composição racional e eficiente com os recursos humanos disponíveis.

A expansão da utilização do modelo de gestão integral por Organização Social ocorrerá para todas as unidades descritas no item 1 deste Termo de Referência.

5. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

A contratação de entidade de direito privado sem fins lucrativos qualificada em âmbito municipal como Organização Social transfere a esta a gestão descentralizada dos serviços de complexidade secundária nos limites de atuação das Unidades de Atenção Primária da Saúde (UAPS), e tendo como descritivo as seguintes atividades:

5.1. UNIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (UAPS):

Com atenção integral, equânime e contínua, a Equipe de Saúde da Família - ESF se fortalece como a porta de entrada do Sistema Único de Saúde (SUS).

Data a quantidade de Unidades que compõem a atenção primária que serão descentralizadas à Organização Social, cumpre a esta minudenciar os serviços a serem desenvolvidos nestas unidades.

A proximidade da equipe de saúde com o usuário permite que se conheça a pessoa, a família e a vizinhança. Isso garante uma maior adesão do usuário aos tratamentos e às intervenções propostas pela equipe de saúde. O resultado é mais problemas de saúde resolvidos na Atenção Básica, sem a necessidade de intervenção de média e alta complexidade em hospital.

A Equipe de Saúde da Família está ligada à Unidade Básica de Saúde (UBS) local, estes profissionais, quando munidos dos equipamentos necessários para o atendimento à população, conseguem resolver grande parte das demandas, e, quando não, realiza o encaminhamento necessário a unidade de maior complexidade.

Assim, Atenção Básica é considerada a porta de entrada preferencial do Sistema Único de Saúde (SUS), onde os problemas que não podem ser completamente resolvidos são encaminhados para consultas com especialistas, realização de exames ou atendimento nas Unidades de Pronto Atendimento, hospitais, Centros de Atenção Psicossocial, entre outros.

Isto posto, deverá ser previsto em plano de trabalho, o modelo gerencial e atividade específica a ser desenvolvido com as **EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS**, bem como os **SERVIÇOS DE APOIO TERAPÊUTICO E DIAGNOSTICO** a serem ofertados à população, com fito na eficiência do serviço público.

Ainda, a prestação de serviço de apoio diagnóstico e terapêutico será realizada pela assistência

da unidade de saúde, incluindo o fornecimento de todos os itens necessários para a coleta, acondicionamento e transporte das amostras, processamento dos exames, emissão e inserção de laudos no Prontuário Eletrônico e no SISCAN, mão de obra, em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde (SUS) para atender a demanda das Unidades de Atenção Primária à Saúde do município de Araripe.

5.2. DA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E CONTRATAÇÕES:

5.2.1. A CONTRATADA se responsabilizará pelo fornecimento dos Medicamentos e insumos utilizados nos atendimentos e procedimentos internos realizados nas Unidades de Saúde previstas neste termo, conforme relação a ser disponibilizada pela Coordenação de Assistência Farmacêutica - COAF.

5.2.2. A CONTRATADA se responsabilizará pela compra de todos os insumos necessários à consecução dos serviços previstos, para todas as Unidades contempladas neste termo.

5.2.3. A CONTRATADA deverá ser responsável pela prestação dos seguintes serviços:

a) Gestão, guarda, conservação e manutenção do prédio, terreno e dos bens cedidos e inventariados pela Prefeitura, incluindo os mobiliários e os equipamentos médico-hospitalares;
b) Execução direta ou subcontratação e gestão, em qualquer caso, dos serviços acessórios necessários ao funcionamento de todas as Unidades contempladas neste termo, tais como lavanderia, manejo e destinação de resíduos hospitalares, dentre outros;
c) Serviço de Segurança;
d) Esterilização;
e) Limpeza e Asseio Predial;
f) Manutenção Predial;
g) Manutenção de Equipamentos;
h) Locação de imóveis;
i) Serviço de Ouvidoria dos equipamentos;
j) Deslocamento dos profissionais para atividades domiciliares;
k) Outros cuja necessidade vier a ser identificada e autorizada pela CONTRATANTE.

5.2.4. A CONTRATADA poderá contratar serviços de terceiros, complementar e extraordinariamente, responsabilizando-se pelo recolhimento dos encargos daí decorrentes, no limite dos recursos financeiros repassados pela CONTRATANTE.

5.2.5. A CONTRATADA responsabilizar-se-á pelo pagamento do fornecimento de água, luz, telefone, internet, bem como todo de qualquer insumo e serviço necessário à gestão das Unidades objeto deste Contrato.

5.2.6. Na hipótese de reformas de natureza física ou estrutural das instalações a CONTRATADA deverá submeter à CONTRATANTE o respectivo projeto, com memorial descritivo e cronograma de execução para prévia análise e aprovação dos órgãos Técnicos desta última, sendo o repasse efetuado de acordo com as medições, por obra.

5.2.7. A observância das cláusulas anteriores poderá, a qualquer tempo, ser comprovada pela CONTRATADA, por solicitação da CONTRATANTE, sob pena de glosa dos recursos a serem pagos.

5.2.8. As atividades desenvolvidas deverão ser pautadas pelo acolhimento e humanização em todos os pontos de Atenção da Unidade. As Unidades deverão possuir Rotinas Administrativas de Funcionamento e de Atendimento escritas, atualizadas e assinadas pelo Responsável Técnico.

5.3. DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO:

5.3.1. É dever da CONTRATADA:

a) Compor equipe de operacionalização dos sistemas legados ou a serem implantados, devidamente qualificada e corretamente dimensionada para a geração das informações que subsidiarão o preenchimento dos sistemas de informação nacionais do DATASUS;

b)Treinar e capacitar continuamente a equipe na utilização dos equipamentos, visando melhorar os processos e procedimentos e minimizando prejuízos ao usuário;

c) Operacionalizar os sistemas de informação em uso pela SMS de Araripe;

d) Garantir a informatização de todas as Unidades sob sua gestão, equipando, quando necessário, e mantendo os equipamentos já existentes possibilitando a operacionalização dos sistemas;

e) Caso seja de interesse da SMS a cessão de equipamentos, a contratada deverá manter em perfeitas condições os equipamentos e instrumentais cedidos pela SMS de Araripe, inclusive substituindo-os por outros do mesmo padrão técnico, caso seja necessário (Manutenção Preventiva e Corretiva);

f) Operacionalizar sistema que faça a interface com os sistemas oficiais do Ministério da Saúde edo Município de Araripe, quer sejam de faturamento, quer sejam de acompanhamento deé- programas específicos e regulação, além de manter atualizado o CNES;

g) Garantir a integração do sistema de informação utilizado nas Unidades de Saúde mencionadas neste Termo de Referência com os demais pontos da Rede de Atenção à Saúde municipal.

h) Submeter à aprovação da contratante qualquer mudança de sistemas já em funcionamento nas aqui contratadas;

i) Assegurar à SMS de Araripe o acesso irrestrito e em tempo real aos sistemas informatizados a serem utilizados;

j) Alimentar e atualizar os sistemas de informação disponibilizados pelo Departamento de Informática do SUS (DATASUS) e pela SMS de Araripe com as informações completas acerca dos serviços prestados e procedimentos realizados, de forma a evitar glosas do Sistema Nacional de Auditoria do SUS;

k) A CONTRATADA deve garantir a elaboração, manutenção e atualização de um sistema de informação que realize as rotinas de cálculo automáticas de indicadores de desempenho e estratégicos atribuidos aos serviços aqui contratados e que permita acesso remoto da SMS de Araripe a todos os seguintes recursos:

i. Visualização dos indicadores de desempenho em uma interface amigável e customizável;

ii. Cálculo automático dos indicadores de desempenho e estratégicos;

iii. Relatórios e gráficos customizáveis permitindo a emissão de relatórios das variáveis do sistema em qualquer base de tempo;

iv. Banco de dados no qual ficarão armazenados todos os indicadores;

v. Acesso ao sistema web por meio de usuário e senha.

l) A CONTRATADA deverá utilizar equipamentos de Ti de configuração adequada ao equipamento tecnológico da SMS de Araripe, bem como garantir recursos logísticos suficientes para o perfeito andamento dos trabalhos contratados.

m) A CONTRATADA deverá disponibilizar para suas equipes todos os equipamentos de informática (computadores, impressoras, softwares, tablets, etc.) e garantir sua manutenção e adequado funcionamento.

n) Estão inclusos nos recursos logisticos todo material técnico e de expediente necessário, equipamentos e serviços de telecomunicação, incluindo telefone e acesso à internet. Independente de declaração expressa todas as despesas necessárias à execução dos serviços, equipamentos, materiais técnicos e de expediente utilizados correrão por conta da CONTRATADA.

5.4. DA GESTÃO DE PESSOAS:

5.4.1. Os contratos de trabalho celebrados pela CONTRATADA deverão respeitar as legislações pertinentes à matéria, não gerando vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

5.4.2. A remuneração e as vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregadas da CONTRATADA não poderão exceder a média de valores praticados no mercado, no âmbito do Estado do Ceará.

5.4.3. A CONTRATADA deverá, oportunamente, se submeter ao processo gradativo de padronização de política salarial do Município de Araripe relativo ao âmbito dos Contratos de Gestão, inclusive respeitando os critérios de adicionais de remuneração estabelecidos pela SMS para locais de difícil provimento.

5.4.4. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto do contrato, devendo ainda neste contexto, utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias; contratar serviços de terceiros, sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes; responsabilizar-se perante pacientes por eventual indenização de danos materiais e morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência decorrente de atos praticados por profissionais subordinados à CONTRATADA.

5.4.5. A CONTRATANTE colocará à disposição da CONTRATADA, servidores públicos de seu quadro de pessoal, sendo garantidos aos mesmos todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei, vedado o pagamento de qualquer vantagem que vier a ser paga pela CONTRATADA aos vencimentos ou à remuneração de origem dos servidores à disposição.

5.4.6. A CONTRATANTE poderá fornecer mecanismo de controle de ponto eletrônico que poderá ser utilizado pela CONTRATADA, quando a mesma não possuir mecanismos próprios.

5.4.7. A CONTRATADA deverá apurar eventual falta funcional de seus empregados e demais prestadores de serviços na execução deste contrato e impor-lhes a sanção devida.

5.4.8. Ficará a cargo da CONTRATADA, dimensionar as equipes de apoio administrativo e logistico de suporte aos serviços. Não poderão ser contratadas, com recursos repassados pela CONTRATANTE, pessoas fisicas ou jurídicas que estejam impedidas de contratar com a Administração Pública.

5.4.9. A CONTRATADA fica ciente de que é vedada a contratação dos membros de sua Diretoria e do Conselho de Administração e respectivos cônjuges, companheiros e parentes colaterais ou afins até o terceiro grau, bem como de pessoa jurídica das quais estes sejam controladores ou detenham mais de 10% (dez por cento) das participações societárias, para prestar serviços objetos do contrato de gestão.

6. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA ORGANIZAÇÃO CONTRATADA:

6.1. A Organização Social CONTRATADA terá as seguintes obrigações:

6.1.1. Deverá executar os serviços previstos neste Termo de Referência com plena observância das diretrizes técnicas e gerenciais estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde de Araripe por meio de suas portarias e protocolos, da legislação referente ao Sistema Único de Saúde (SUS) e dos diplomas legais, cabendo-lhe:

a) Executar as atividades e serviços de saúde especificados neste Termo de Referência e seus Anexos e nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS, especialmente o disposto na Lei Federal n.8080, de 19 de setembro de 1990, regulamentada pelo Decreto da Presidência da República n. 7.508 de 28 de junho de 2011, em especial o seguinte:

b) Universalidade de acesso aos serviços de saúde;

c) Integralidade de assistência, entendida como o conjunto articulado e continuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema, em atuação conjunta com os demais equipamentos do SUS existentes no município;

d) 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;

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

f) Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;

g) Direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde;

h) Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização;

i) Garantia de todas as instâncias formais nos termos da legislação pertinente para a participação da comunidade;

j) Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz;

k) Respeito aos direitos dos pacientes, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;

l) Laicidade na prestação dos serviços de saúde, com observância das diretrizes do SUS e da Secretaria Municipal da Saúde, independentemente das convicções religiosas da CONTRATADA;

m) Informação aos pacientes sobre seus direitos como usuários dos serviços e das ações de saúde, de acordo co m as disposições contidas nas portarias do Ministério da Saúde nº 1286 de 26/10/93 e nº 74 de 04/05/94, bem como, as resoluções do Conselho Nacional de Saúde, e demais legislações

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

6.1.2. A CONTRATADA deverá executar os termos deste com plena observância das diretrizes especificadas pela SMS;

6.1.3. A CONTRATADA obrigar-se-á não só a observar a legislação disciplinadora do SUS, mas também a legislação municipal e as nomas e datizes técnicas da CONTRATANTE por meio de suas portarias e protocolos;

6.1.4. As orientações técnicas referentes à prestação dos serviços poderão ser alteradas pela CONTRATANTE, obrigando a CONTRATADA apenas após a devida comunicação da alteração;

6.1.5. Configurada a hipótese do item anterior, o cumprimento das normas técnicas da administração Municipal somente gerará a revisão de metas estabelecidas e/ou revisão do repasse de recursos, quando da demonstração documentada pela CONTRATADA de que as novas normas estabelecidas gerem custos adicionais ou inferiores aos previstos no PROGRAMA DE TRABALHO e, da aprovação pela CONTRATANTE;

6.1.6. A CONTRATADA deverá participar dos processos de integração territorial entre os equipamentos de saúde e equipes, visando a melhoria e maior eficiência na prestação dos serviços de saúde pública, de acordo com diretrizes a serem estabelecidas pela CONTRATANTE por meio de suas portarias e protocolos;

6.1.7. A CONTRATADA deverá, nas unidades de saúde, apoiar a realização de práticas educativas, projetos e programas de formação desenvolvida pela SMS;

6.1.8. A CONTRATADA deverá permitir o integral acesso aos estabelecimentos de saúde por ela gerenciados aos servidores indicados pela CONTRATANTE e aos membros dos diferentes conselhos de saúde devidamente identificados;

6.1.9. A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas necessárias para que o Gestor Público deste e sua equipe, indicados pela CONTRATANTE, assim como as demais instâncias fiscalizadoras, acessem todas as informações de posse da CONTRATADAS resultantes da execução do objeto deste contrato;

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

6.1.11. A apresentação das informações nos prazos fixados pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA de apresentar as informações requeridas durante a execução do CONTRATO DE GESTÃO/TERMO DE COLABORAÇÃO;

6.1.12. A CONTRATADA deverá manter atualizados as versões e programas referentes aos sistemas de informação da SMS e do DATASUS (SIGA, SAUDE, GSS, SAI, SIH, CNES, SIS RH) e os respectivos dados informados nos prazos estabelecidos pela SMS e pelo Ministério da Saúde, bem como outros que vierem a ser exigidos pela CONTRATANTE, e todos os seus componentes;

6.1.13. A CONTRATADA deverá igualmente atender todas as solicitações para a implantação de novos sistemas de informação pela SMS, AHM ou DATASUS. Em caso de geração de novos custos de aquisição, implantação e/ou manutenção destes, deverá a CONTRATADA apresentar documentação pertinente e PROGRAMA DE TRABALHO que será avaliado pela CONTRATANTE, e poderá implicar em revisão do repasse de recursos;

6.1.14. A CONTRATADA deverá manter atualizados, nos prazos estabelecidos pela CONTRATANTE, os dados do sistema de prestação de contas técnico-assistenciais e financeiras;

6.1.15. A CONTRATADA deverá se submeter à legislação trabalhista, inclusive as normativas que disciplinam segurança e medicina do trabalho e prevenção de acidentes;

6.1.16. A CONTRATADA deverá manter efetiva articulação entre os equipamentos de saúde e as equipes, que compõem as redes de saúde, assegurando a continuidade do processo assistencial de modo que seja reconhecido como tal pelo próprio usuário, de acordo com os seguintes critérios:

a) Utilização pelos profissionais de saúde das referências e contras-referências estabelecidas pela SMS;

b) Utilização dos protocolos estabelecidos pela SMS sobre a informação clínica necessária, da rede básica até a atenção especializada de maneira recíproca, para dar suporte e continuidade ao processo terapêutico;

c) Utilização de rotinas administrativas adequadas que evitem os deslocamentos desnecessários dos pacientes referenciados.

6.1.17. A CONTRATADA poderá instalar e utilizar sistema de informação referente às ações de assistência em qualquer unidade da rede por ela gerenciada, desde que previamente aprovado pela CONTRATANTE.

6.1.18. A CONTRATADA deverá garantir a integração do sistema de informação por ela utilizado nas Unidades de Saúde sob sua gestão com os demais pontos da Rede de Atenção à Saúde Municipal;

6.1.19. Manter nas Unidades de Saúde o **"Serviço** de **Atendimento ao Cidadão"**, que analisará o nível de satisfação dos usuários em relação aos serviços prestados nas Unidades;

6.1.20. Atender às solicitações da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, por meio do sistema informatizado Ouvidor SUS, no prazo determinado pelo referido órgão;

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

6.1.22. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Chamada Pública;

6.1.23. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual;

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

6.1.25. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas em prazo previamente acordado;

6.1.26. Substituir ou reparar o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações desse termo, no prazo fixado pelo(s) órgão(s), contando da sua notificação;

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

6.1.28. Providenciar a substituição de qualquer profissional, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante;

6.1.29. Contratar e pagar, se insuficiente os servidores cedidos pelo Município de Araripe, o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às suas atividades, ficando como único responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juizo ou fora dele, isentando a SMS de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.

6.1.30. Observar, na prestação dos serviços:

a) Respeito aos direitos dos Usuários, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;
b) Manutenção da qualidade na prestação;
c) Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos Usuários; d) Esclarecimento dos direitos aos usuários quanto aos serviços oferecidos; e) Responsabilidade civil e criminal pelo risco de sua atividade.

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

6.1.32. Responsabilizar-se, civil e criminalmente perante os Usuários, por eventual indenização de danos materiais e/ou morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência;

6.1.33. Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe for permitido,

devendo afixar aviso, em lugar visível, assim como da gratuidade dos serviços prestados nessa condição;

6.1.34. Administrar, manter e reparar os bens móveis e imóveis públicos, cujo uso lhe seja permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos termos do contrato até sua restituição à SMS;

6.1.35. Manter em perfeitas condições os equipamentos e instrumentais cedidos pela SMS, inclusive substituindo-os por outros do mesmo padrão técnico, caso seja necessário, de forma a realizar as atividades contratadas;

6.1.36. Manter uma ficha histórica com as intervenções realizadas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;

6.1.37. Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação ou base de dados para acesso irrestrito e/ou auditoria do Poder Público;

6.1.38. Dar conhecimento imediato à SMS de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do contrato, ou que, de alguma forma interrompa a correta prestação do atendimento aos Usuários;

6.1.39. Implementar metodologia da gestão da qualidade, seus conceitos e princípios por meio de um conjunto de processos, capazes de dotar as unidades de saúde, de ferramentas e instrumentos que possibilitem a melhoria de desempenho de seus serviços;

6.1.40. Registrar, acompanhar e comprovar as atividades realizadas nos Sistemas de Informação Municipal, prontuário eletrônico, sistemas oficiais do Ministério da Saúde, bem como através dos formulários e instrumentos para registro de dados. Caso o contratado opte por desenvolver sistema próprio, este deverá satisfazer às especificações da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, inclusive com exportação dos dados para o sistema do Município e Ministério da Saúde e manter backup das informações.

6.1.41. Adotar uma identificação especial (crachá) e fardamento para todos os seus empregados, assim como assegurar a frequência e pontualidade, com a manutenção do sistema de controle de ponto por via eletrônica, devendo ser adotados mecanismos que impeçam quaisquer fraudes na marcação do registro, bem como a boa conduta profissional.

7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

7.1. Para execução dos serviços do presente Termo de Referência, a CONTRATANTE compromete-se a:

a) Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste termo;

b) Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto deste termo de referência, fazendo o repasse mensal à CONTRATADA, nos termos do disposto neste e conforme as disponibilidades orçamentárias;

c) Programar no orçamento do Município os recursos necessários nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual;

d) Ressarcir as despesas e/ou encargos financeiros e/ou prejuízos decorrentes de eventual atraso nos repasses financeiros, desde que tal atraso não seja provocado, por qualquer motivo, pela CONTRATADA;

e) Permitir o uso dos bens móveis e imóveis especificados no Termo de Permissão de Uso;

f) Inventariar os bens referidos no item anterior desta Cláusula, anteriormente à formalização dos Termos de Permissão de Uso;

g) Para efeitos de inventário e registro, realizar, de modo prévio ao efetivo gerenciamento por parte da CONTRATADA, levantamento patrimonial, estrutural e dos documentos e informações financeiros, contábeis, previdenciários, trabalhistas e jurídicos, bem como relatório das condições dos equipamentos médico-hospitalares em uso nas Unidades;

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

i) Desenvolver controle, avaliação e fiscalização do Contrato através de setor específico designado pela Secretaria Municipal de Saúde;

j) Indicar um GESTOR do Contrato, para atuar junto à CONTRATADA e fiscalizar a prestação de serviços deste contrato;

k) Nomear a Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão, para atuar no controle e acompanhamento da execução dos serviços realizados pela entidade

8. DA PERMISSÃO DE USO E ADMINISTRAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS:

8.1. O Contrato de Gestão disporá sobre o Termo de Permissão de Uso, que especificará os bens e o seu estado de conservação e definirá as responsabilidades da CONTRATADA quanto à sua guarda e manutenção.

8.2. Os equipamentos e instrumental necessário para realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições.

8.3. A CONTRATADA deverá comunicar à instância responsável da CONTRATANTE todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta dias) após sua ocorrência, encaminhando às respectivas Notas Fiscais, mantendo a atualizada a relação patrimonial em sistema determinado pela SMS. Os bens móveis públicos permitidos para uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, desde que os novos bens integrem o patrimônio do município.

8.4. As benfeitorias realizadas nas unidades de saúde geridas através do contrato de gestão pela CONTRATADA serão incorporadas ao patrimônio municipal, não importando sua natureza ou origem dos recursos.

8.5. A CONTRATADA responsabilizar-se-á pela manutenção preventiva e corretiva de forma contínua de todas as unidades de saúde sob sua gestão, incluindo os equipamentos, instalações hidráulicas, elétricas, de gases em geral, equipamentos de comunicação, dentre outros, que porventura

sejam utilizados para consecução dos objetivos do contrato de gestão.

9. DAS METAS DO CONTRATO DE GESTÃO:

As metas estipuladas para acompanhamento do Contrato de Gestão a ser firmado serão divididas em três tipos, conforme descritas abaixo:

9.1. Metas de Equipe Mínima:

9.1.1.1. A EQUIPE MÍNIMA prevista como meta contratual com impacto financeiro está descrita no Quadro de Metas de Equipe Mínima e Metas de Produção de cada Unidade de Saúde, conforme Anexo.

9.1.1.2. O quantitativo das categorias profissionais da Equipe Mínima compreende tanto os colaboradores disponibilizados pela Administração Direta como os contratados pela própria Organização Social.

9.1.1.3. As metas de Equipe Mínima podem ser modificadas, a qualquer tempo, para atendimento de padronização de diretrizes da SMS, decorrentes de avaliação da Secretaria Municipal da Saúde - SMS e/ou mudanças de perfil de unidade, sendo necessário para tanto sua formalização por Termo Aditivo.

9.1.1.4. OBJETIVO: aferição da equipe mínima, a partir do 4º (quarto) mês do início da execução do contrato, para fins de verificação do cumprimento da meta contratada.

9.1.1.5. ACOMPANHAMENTO MENSAL: O acompanhamento da contratação e atuação da equipe mínima será REALIZADO e AVALIADO MENSALMENTE pelo Gestor do Contrato, e informada a SMS.

9.1.1.6. O parâmetro de cumprimento dessa meta deverá ser de 100% (cem por cento), ou seja, as Equipes Mínimas devem estar totalmente completas. A não manutenção da equipe mínima estabelecida para os serviços contratados implicará em desconto proporcionalmente aos custos unitários, nos valores de pessoal e, consequentemente, refletirá no Plano Orçamentário contratado, correspondente aos profissionais não contratados pela entidade no período analisado.

9.1.1.7. O desconto relativo a não manutenção da equipe mínima incidirá no repasse do mês subsequente à prestação de contas do mês da ocorrência.

9.2. Metas de Produção:

9.2.1. As metas de produção são aquelas descritas no Programa Previne Brasil, cujos indicadores são calculados com base nos dados registrados no Sistema de Informação em Saúde para Atenção Básica (Sisab), sendo monitorados a cada quadrimestre.

9.2.2. O Indicador Sintético Final (ISF), uma nota calculada a partir dos indicadores que mensuram o desempenho do município, será utilizado como parâmetro para analisar o cumprimento das metas de produção, uma vez que o valor do incentivo financeiro do pagamento por desempenho é determinado pelo ISF, e não pelos indicadores individualizados, e vale para os repasses dos quatro meses subsequentes à aferição.

9.2.3. Cada indicador tem um parâmetro, que representa o desempenho ideal que se espera alcançar.

Já as metas representam valores de referência pactuados na Comissão Intergestores Tripartite (CIT) e são consideradas como ponto de partida para a mensuração da qualidade da APS para cada ano.

9.2.4. O conjunto dos 7 (sete) indicadores atendem às seguintes Ações Estratégicas: Pré-natal, Saúde da Mulher, Saúde da Criança e Condições Crônicas. A escolha dessas áreas considerou a relevância clínica e epidemiológica das condições de saúde vinculadas.

9.2.5. Os indicadores selecionados atendem a critérios como disponibilidade, simplicidade, granularidade, periodicidade, baixo custo de obtenção, adaptabilidade, estabilidade, rastreabilidade e representatividade dos dados utilizados no cálculo.

9.2.6. A Meta de Produção Assistencial a ser alcançada é de 85% (oitenta e cinco por cento).

9.2.7. ACOMPANHAMENTO MENSAL:

9.2.7.1. A produção assistencial deverá ser acompanhada MENSALMENTE pelo Gestor do Contrato, considerando as atividades realizadas frente às metas estabelecidas para cada linha de serviço e informada a SMS.

9.2.8. AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO:

9.2.8.1. A AVALIAÇÃO dessa meta será realizada QUADRIMESTRALMENTE por ocasião da reunião da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão - CAACG e, em caso de não atingimento de no mínimo 85% (oitenta e cinco por cento) do consolidado da produção do período para cada linha de serviço contratada, a SMS, procederá ao desconto de 10% sobre a representatividade da linha de serviço correspondente a meta não cumprida, aplicada sobre 95% do valor mensal do custeio do Contrato de Gestão, no mês subsequente à data da reunião da CAACG.

9.2.8.2. Caso seja verificado que o não cumprimento da meta de produção assistencial foi devido a não contratação do número de profissionais estabelecido na equipe mínima, a SMS procederá ao desconto somente referente à não manutenção da equipe mínima, não incidindo neste caso duplo desconto.

9.2.8.3. Caso a execução dessa meta permaneça inferior a 85% das metas de produção assistencial por um período maior de 04 (QUATRO) meses consecutivos, poderá ser realizada a revisão das metas de produção assistencial pactuadas por linha de serviço, dos recursos humanos estimados para execução das atividades contratadas, assim como do Plano Orçamentário de Custeio.

9.2.8.4. Cabe ressaltar também que estas eventuais alterações a serem promovidas nas metas de produção assistencial, nos recursos humanos e no Plano Orçamentário de Custeio deverão ser necessariamente formalizadas por meio de Termo Aditivo.

9.3. Indicadores de Qualidade

A aferição da qualidade é realizada a partir do acompanhamento de indicadores classificados e apresentados conforme Matriz de Indicadores de Qualidade.

9.3.1. AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DOS INDICADORES DE QUALIDADE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA DISQUE SAÚDE 136 www.saude.gov.br SUS ARARIPE

9.3.1.1. As Metas de Qualidade serão avaliadas e pontuadas por meio dos indicadores estabelecidos na Matriz de Indicadores de Qualidade e Quadro Explicativo da Matriz de Indicadores de Qualidade.

9.3.2. PERIODICIDADE: A AVALIAÇÃO dos indicadores de qualidade, com valoração dos resultados, será realizada QUADRIMESTRALMENTE pela CAACG.

10. DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS PELAS METAS:

A nota atribuída ao indicador será calculada pela relação percentual entre o valor esperado e o valor obtido e deverá culminar na distribuição conceitual a seguir:

RESULTADO OBTIDO DA META	CONCEITO
95% ATÉ 100%	A - MUITO BOM
85% ATÉ 94,99%	B - BOM
70% ATÉ 84,99%	C - REGULAR
<70%	D - INSUFICIENTE

11. DA SISTEMÁTICA DE LIBERAÇÃO DAS PARCELAS:

11.1. Os repasses dos valores a serem contratados terão as características e destinação, conforme definidas no PROGRAMA DE TRABALHO e seu Cronograma de Desembolso.

11.2. Os recursos destinados serão repassados logo após o ato da assinatura do contrato, a título de valor pré-fixado, para possibilitar a implantação das atividades das unidades a serem geridas pela CONTRATADA, ficando estabelecido o dia 10 (dez) do mês seguinte ao vencido como prazo máximo para o repasse.

11.3. O repasse desse recurso não está condicionado à apresentação de qualquer relatório. Já os recursos destinados à Manutenção Predial ou reformas posteriores, que não estejam inclusos na planilha orçamentária, somente serão liberados após apresentação pela CONTRATADA de Projeto Básico e aprovados pela CONTRATANTE.

12. AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO DOS INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO:

12.1. Para análise das metas contratuais, a Organização Social deverá encaminhar mensalmente ao CONTRATANTE, até o 15º(décimo-quinto) dia de cada mês, os resultados alcançados.

12.2. A definição do valor a ser transferido depende dos resultados alcançados no conjunto de indicadores monitorados e avaliados no trabalho das equipes de Saúde da Família e de Atenção Primária (eSF/eAP).

12.3. As Metas serão avaliadas por Unidades de Saúde, sendo a Meta de Equipe Mínima por unidade avaliada mensalmente e as outras duas metas (Produção e Qualidade) avaliadas quadrimestralmente, avaliações estas que serão consideradas para fins de desconto ou não no valor do repasse. Ressalte-se que todas estas metas serão acompanhadas de forma mensal, diferenciando-se apenas as suas avaliações em mensal e quadrimestral.

12.4. Cabe destacar também que estas metas serão avaliadas de maneira definitiva e passarão a serem consideradas para fins de descontos ou não, a partir do 6º(sexto) mês (primeiro semestre), contados do início do contrato, tendo em vista o período inicial de transição.

12.5. A Meta da Equipe Mínima a ser alcançada deverá ser de 100% (cem por cento). Caso a mesma não seja atingida, será realizado o desconto proporcional ao custo unitário do profissional que desfalcou essa equipe.

12.6. A avaliação do quadrimestre avaliará os 04 (quatro) meses anteriores e, caso dentro deste período um mês tenha se mostrado com desempenho insatisfatório, caso não haja justificativa cabal, será realizado o desconto proporcional.

12.7. Ressalte-se que os **descontos a serem realizados para a Meta de Produção,** se for o caso, serão feitos proporcionalmente descontando-se **10%** (dez por cento) sobre a representatividade da linha de serviço correspondente à meta não cumprida, aplicada sobre 95% (noventa e cinco por cento) do valor mensal do custeio e não sobre o total do repasse da parcela contratualizada.

12.8. Já para a Meta de Qualidade, o desconto, se for o caso, será proporcional à meta não pontuada, incidindo sobre 3% (três por cento) do valor mensal do custeio. Tais parâmetros visam não prejudicar o valor do repasse destinado ao custeio de um equipamento que cumpriu suas metas pré-definidas em detrimento de outro que não atingiu determinada meta.

13. DOS RELATÓRIOS COMPLEMENTARES A SEREM ENCAMINHADOS A CONTRATANTE MENSALMENTE:

13.1. A CONTRATADA encaminhará à CONTRATANTE toda e qualquer informação solicitada, na formatação e periodicidade por esta determinada.

As informações solicitadas referem-se aos aspectos abaixo relacionados:

a) Relatórios contábeis e financeiros;
b) Relatórios referentes aos Indicadores de Acompanhamento e Avaliação estabelecidos para a unidade;

14. DA SUPERVISÃO, AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO:

14.1. A Supervisão, avaliação e acompanhamento dos serviços, executados pela contratada, serão realizados pela Secretaria Municipal da Saúde, através do Gestor do Contrato e uma Comissão de Avaliação e Acompanhamento, a serem designados para o Contrato de Gestão, por meio de Portaria da SMS, para acompanhar a execução do referido derivado deste termo.

14.2. O Gestor do Contrato, especialmente designado para esta atividade, será responsável por emitir as autorizações, receber e encaminhar os documentos e atividades técnicas, e autorizar os pagamentos correspondentes.

14.3. Além do **Gestor do Contrato haverá uma Comissão de Acompanhamento** e **Avaliação do Contrato de Gestão** composta por três membros, sendo um presidente, constituída pela Secretaria Municipal da Saúde - SMS, todos constituídos conforme Portaria a ser publicada no Diário Oficial do Município, cujas atribuições corresponderão à verificação quadrimestral do desenvolvimento das atividades e retorno obtido pela Organização Social com a aplicação dos recursos sob sua gestão,

elaborando relatório circunstanciado.

14.4. A citada verificação se refere ao cumprimento das diretrizes e metas definidas para a CONTRATADA e restringir-se-á aos resultados obtidos em sua execução, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, em confronto com as metas pactuadas, com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades, considerando ainda, a regularidade no repasse dos recursos à CONTRATADA os quais serão consolidados pela instância responsável da CONTRATANTE e encaminhados aos membros da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão em tempo hábil para a realização da avaliação quadrimestral.

14.5. A execução do presente contrato será acompanhada pelo Gestor local do SUS, o Gestor do Contrato e a Comissão da SMS designada para acompanhamento do Contrato.

14.6. Toda avaliação será atribuída uma nota ao indicador que será calculada pela relação percentual entre o valor esperado e o valor obtido e deverá culminar na distribuição conceitual a seguir:

RESULTADO OBTIDO DA META	CONCEITO
95% ATÉ 100%	A - MUITO BOM
85% ATÉ 94,99%	B - BOM
70% ATÉ 84,99%	C - REGULAR
<70%	D - INSUFICIENTE

14.7. Visando o acompanhamento e avaliação do CONTRATO DE GESTÃO e o cumprimento das atividades estabelecidas no mesmo, o CONTRATADO deverá encaminhar mensalmente, até o dia 10 de cada mês, a documentação informativa das atividades realizadas, bem como à produção assistencial e relatórios financeiros, à CONTRATANTE.

14.8. A CONTRATANTE procederá ao acompanhamento mensal dos dados enviados pelo CONTRATADO para que sejam efetuados os devidos pagamentos de recursos.

14.9. Nos primeiros quatro meses (primeiro quadrimestre) os recursos serão repassados integralmente, sem a necessidade de avaliação das metas, em virtude do período de transição.

14.10. Mensalmente, a CONTRATANTE procederá à análise das quantidades de atividades assistenciais realizadas pelo CONTRATADO, verificando e avaliando o desempenho da estabelecida no CONTRATO, que segue os indicadores do programa Previne Brasil.

14.11. Da análise acima referida poderá resultar uma repactuação das quantidades de atividade assistencial ora estabelecidas e seu correspondente reflexo econômico-financeiro, efetivada através de Termo Aditivo ao CONTRATO DE GESTÃO, na forma e limites estabelecidos em lei.

14.12. Os Termos Aditivos que venham a ser firmados, sejam estes para adição ou supressão dos serviços pactuados, serão estabelecidos na conformidade e nos limites do que dispõe a legislação que regula a matéria.

15. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA TRANSIÇÃO:

15.1. O prazo de vigência do Contrato de Gestão será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 (vinte e quatro meses), nos termos do art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2. A assunção das unidades acontecerá mediante ordem de início dada pela CONTRATANTE logo após assinatura do contrato.

15.3. No período de transição para implantação das atividades correspondentes à data da ordem de início de execução do contrato, as metas quantitativas e qualitativas serão monitoradas para fins de acompanhamento.

15.4. A partir do 1º dia do término do período de transição, inicia-se o controle e a fiscalização de cumprimento das respectivas metas para fins de impacto financeiro. O período de transição se dará a partir do recebimento da ordem de início pela CONTRATADA, visa assegurar a regularidade e a continuidade dos serviços. Este período de transição terá duração de até 180 (cento e oitenta) dias.

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

16.1. Os recursos financeiros deste instrumento serão constituídos por recursos próprios do Município consignados no orçamento vigente referentes a gestão e manutenção das atividades e serviços da atenção primária, inclusive oriundos de emendas parlamentares para custeio da atenção primária.

17. DA CESSÃO DE BENS MÓVEIS/IMÓVEIS E DE RECURSOS HUMANOS PELO MUNICÍPIO:

17.1.1. A Executora deverá dispor dos recursos humanos já existentes, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados, mediante cessão especial de servidores públicos com ônus para a origem, conforme prevê o art. 14 da Lei nº 9.637/1998, não sendo permitido o pagamento de vantagem pecuniária permanente por organização social a servidor cedido com recursos provenientes do contrato de gestão, ressalvada a hipótese de adicional relativo ao exercício de função temporária de direção e assessoria.

17.1.2. De acordo com a legislação aplicável à matéria, a Secretaria de Saúde indicará e cederá os servidores necessários e que são essenciais para ocupar cargos de confiança, estratégicos e técnicos, a fim de garantir a continuidade dos serviços prestados nas UAPS para a Organização Social que fará a gestão, operacionalização e execução das atividades.

17.1.3. O Município de Araripe poderá vir a disponibilizar profissionais do seu quadro de pessoal efetivo, comissionado ou temporário para compor as equipes, mantido o ônus para a origem.

17.1.4. Não será permitido o pagamento de vantagem pecuniária permanente pela Organização Social a servidor público cedido, com recursos provenientes do Contrato, ressalvada a hipótese de adicional ao exercício de função temporária de direção e assessoria.

17.1.5. A rigor, as equipes multidisciplinares deverão ser disponibilizadas exclusivamente pela SMS, em quantitativo suficiente para o atendimento dos serviços, sendo composta por profissionais devidamente registrados nos Conselhos de Classe, e com carga horária disponível no CNES, ensejando que a Organização Social realize a atividade assistencial quantificada no Contrato de Gestão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE

DISQUE SAÚDE 136 www.saude.gov.br

Araripe - Ceará, 28 de janeiro de 2025.

Giovane Guedes Silvestre
Secretário de Saúde Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE

DISQUE SAÚDE 136

ANEXO II

RELAÇÃO DAS UNIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (UAPS)

As Unidades de Atenção Primária da Saúde referidas por este edital são as seguintes:

Todos os serviços mencionados deverão ser ofertados obedecendo às diretrizes elaboradas pela SMS.

Estabelecimento	CNES
CENTRO DE ESPECIALIDADE DE ARARIPE	2372339
CENTRO DE SAUDE ANTONIO ALMINO SOBRINHO	5739853
UNIDADE BASICA DE SAUDE ANTONIA ALBUQUERQUE ALENCAR	2372312
UNIDADE BASICA DE SAUDE ANTONIA FIGUEREDO MELO	2372371
UNIDADE BASICA DE SAUDE FRANCISCO VICENTE DE OLIVEIRA	2372398
UNIDADE BASICA DE SAUDE HORACIO GOMES DOS SANTOS	2372320
UNIDADE BASICA DE SAUDE JOSE MARTINS DE SOUSA	2372355
UNIDADE BASICA DE SAUDE LISIE MARQUES DE MACEDO MORAIS	2372428
UNIDADE BASICA DE SAUDE RAIMUNDO NONATO ANDRADE	2372363
UNIDADE BASICA DE SAUDE RODOLFO TEOFILO	7432658

E os seguintes pontos de apoio:

ESTABELECIMENTO
PONTO DE APOIO CAMPINA DE DENTRO
PONTO DE APOIO CAMPINA DE FORA
PONTO DE APOIO MULUNGU
PONTO DE APOIO BAXIO DOS RAMOS
PONTO DE APOIO CHAPADA DO CARMO
PONTO DE APOIO FELICIANOS
PONTO DE APOIO HIGINO
PONTO DE APOIO PERUA
PONTO DE APOIO DO TANQUINHO
PONTO DE APOIO DO ARRUDA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal — DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE — DISQUE SAÚDE 136

1. CENTRO DE ESPECIALIDADE DE ARARIPE

Nome Empresarial:			CNES:	CNPJ:
			2372339	
			CPF:	Personalidade:
PREF M ARARIPE			--	JURÍDICA
Logradouro:				Número:
JOSE SARNEY				S/N
Complemento:	Bairro:	CEP:	Município:	UF:
	CENTRO	63170000	ARARIPE	CE
Tipo Unidade:	Sub Tipo Unidade:	Gestão:		Dependência:
CLINICA/CENTRO DE ESPECIALIDADE	OUTROS	MUNICIPAL		MANTIDA

PROFISSIONAIS SUS

Médicos	0
Outros	2

Atendimento Prestado

Tipo de Atendimento:	Convênio:
AMBULATORIAL	SUS
SADT	SUS

Fluxo de Clientela:
ATENDIMENTO DE DEMANDA REFERENCIADA

Equipamentos

OUTROS EQUIPAMENTOS

Equipamento:	Existente:	Em Uso:	SUS:
APARELHO DE ELETROESTIMULACAO	2	2	SIM
FORNO DE BIER	1	1	SIM

Resíduos/Rejeitos

Coleta Seletiva de Rejeito:
NENHUM

Instalações Físicas para Assistência

AMBULATORIAL

Instalação:	Qtde./Consultório:	Leitos/Equipos:
CLINICAS BASICAS	2	0
CLINICAS ESPECIALIZADAS	3	0
OUTROS CONSULTORIOS NAO MEDICOS	1	0
SALA DE ENFERMAGEM (SERVICOS)	1	0

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE DISQUE SAÚDE 136 www.saude.gov.br

Serviços de Apoio		
cod.:	**Serviço:**	**Característica:**
03	FARMACIA	PROPRIO
01	S.A.M.E. OU S.P.P.(SERVIÇO DE PRONTUARIO DE PACIENTE)	PROPRIO

Serviços Especializados						
			Ambulatorial:		**Hospitalar:**	
Cod.:	**Serviço:**	**Característica:**	**SUS:**	**não SUS:**	**SUS:**	**não SUS:**
115	ATENCAO PSICOSSOCIAL	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
135	REABILITACAO	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
126	SERVICO DE FISIOTERAPIA	PROPRIO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
126	SERVICO DE FISIOTERAPIA	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO

Serviços e Classificação			
Codigo:	**Serviço:**	**Classificação:**	**Terceiro:**
115 - 002	ATENCAO PSICOSSOCIAL	ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL	NÃO
135 - 011	REABILITACAO	ATENCAO FISIOTERAPEUTICA	NÃO
126 - 005	SERVICO DE FISIOTERAPIA	ASSISTENCIA FISIOTERAPEUTICA NAS DISFUNCOES MUSCULO ESQUELET	NÃO
126 - 002	SERVICO DE FISIOTERAPIA	ASSISTENCIA FISIOTERAPEUTICA EM ALTERACOES ONCOLOGICAS	NÃO
126 - 004	SERVICO DE FISIOTERAPIA	ASSISTENCIA FISIOTERAPEUTICA CARDIOVASCULARES E PNEUMOFUNCI	NÃO
126 - 007	SERVICO DE FISIOTERAPIA	ASSISTENCIA FISIOTERAPEUTICA NAS ALTERACOES EM NEUROLOGIA	NÃO

2. CENTRO DE SAUDE ANTONIO ALMINO SOBRINHO

CNES:	**CNPJ:**
5739853	

Nome Empresarial:	**CPF:**	**Personalidade:**
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE	--	JURÍDICA

Logradouro:	**Número:**
RUA MARIA AUGUSTA PAIVA	S/N

Complemento:	**Bairro:**	**CEP:**	**Município:**	**UF:**
	ALTA DA CAIXA DAGUA	63170000	ARARIPE	CE

Tipo Unidade:	**Sub Tipo Unidade:**	**Gestão:**	**Dependência:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

Secretaria de SAÚDE

CENTRO DE SAUDE/UNIDADE BASICA MUNICIPAL MANTIDA

PROFISSIONAIS SUS

Médicos	**1**
Outros	**12**

PROFISSIONAIS NÃO SUS

Total	**0**

Atendimento Prestado

Tipo de Atendimento:	**Convênio:**
AMBULATORIAL	SUS
SADT	SUS

Fluxo de Clientela:

ATENDIMENTO DE DEMANDA ESPONTANEA E REFERENCIADA

Equipamentos

EQUIPAMENTOS DE ODONTOLOGIA

Equipamento:	**Existente:**	**Em Uso:**	**SUS:**
AMALGAMADOR	1	1	SIM
CANETA DE ALTA ROTACAO	1	1	SIM
CANETA DE BAIXA ROTACAO	1	1	SIM
COMPRESSOR ODONTOLOGICO	1	1	SIM
EQUIPO ODONTOLOGICO	1	1	SIM
FOTOPOLIMERIZADOR	1	1	SIM

Resíduos/Rejeitos

Coleta Seletiva de Rejeito:

RESIDUOS BIOLOGICOS

RESIDUOS COMUNS

Instalações Fisicas para Assistência

AMBULATORIAL

Instalação:	**Qtde./Consultório:**	**Leitos/Equipos:**
ODONTOLOGIA	1	0
OUTROS CONSULTORIOS NAO MEDICOS	1	0
SALA DE CURATIVO	1	0
SALA DE ENFERMAGEM (SERVICOS)	1	0
SALA DE IMUNIZACAO	1	0

Serviços de Apoio

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

cod.:	Serviço:	Característica:
03	FARMACIA	PROPRIO
01	S.A.M.E. OU S.P.P.(SERVIÇO DE PRONTUARIO DE PACIENTE)	PROPRIO

Serviços Especializados

Cod.:	Serviço:	Característica:	Ambulatorial: SUS:	Ambulatorial: não SUS:	Hospitalar: SUS:	Hospitalar: não SUS:
159	ATENCAO PRIMARIA	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
174	IMUNIZACAO	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
111	SERVICO DE ATENCAO AO PACIENTE COM TUBERCULOSE	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	SIM
112	SERVICO DE ATENCAO AO PRE-NATAL, PARTO E NASCIMENTO	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
158	SERVICO DE ATENCAO INTEGRAL EM HANSENIASE	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	SIM
119	SERVICO DE CONTROLE DE TABAGISMO	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
160	TELESSAUDE	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO

Serviços e Classificação

Codigo:	Serviço:	Classificação:	Terceiro:
159 - 004	ATENCAO PRIMARIA	ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA	NÃO
159 - 005	ATENCAO PRIMARIA	SAUDE BUCAL	NÃO
174 - 001	IMUNIZACAO	INDIVIDUOS EM GERAL	NÃO
111 - 001	SERVICO DE ATENCAO AO PACIENTE COM TUBERCULOSE	DIAGNOSTICO E TRATAMENTO	NÃO
112 - 001	SERVICO DE ATENCAO AO PRE-NATAL, PARTO E NASCIMENTO	ACOMPANHAMENTO DO PRE-NATAL DE RISCO HABITUAL	NÃO
158 - 001	SERVICO DE ATENCAO INTEGRAL EM HANSENIASE	SERVICO DE ATENCAO INTEGRAL EM HANSENIASE TIPO I	NÃO
119 - 001	SERVICO DE CONTROLE DE TABAGISMO	ABORDAGEM E TRATAMENTO DO FUMANTE	NÃO
160 - 006	TELESSAUDE	TELECONSULTA	NÃO

3. UNIDADE BASICA DE SAUDE ANTONIA ALBUQUERQUE ALENCAR

	CNES:	CNPJ:
	2372312	
Nome Empresarial:	**CPF:**	**Personalidade:**
PREF M ARARIPE	--	JURÍDICA
Logradouro:		**Número:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

Secretaria de SAÚDE

AVENIDA VICENTE ALENCAR BARBOSA				S/N
Complemento:	**Bairro:**	**CEP:**	**Município:**	**UF:**
	SIPAUBA	63170000	ARARIPE	CE
Tipo Unidade:	**Sub Tipo Unidade:**	**Gestão:**		**Dependência:**
CENTRO DE SAUDE/UNIDADE BASICA		MUNICIPAL		MANTIDA

PROFISSIONAIS SUS

Médicos	**3**
Outros	**24**

PROFISSIONAIS NÃO SUS

Total	**0**

Atendimento Prestado

Tipo de Atendimento:	**Convênio:**
AMBULATORIAL	SUS
SADT	SUS

Fluxo de Clientela:

ATENDIMENTO DE DEMANDA ESPONTANEA E REFERENCIADA

Equipamentos

EQUIPAMENTOS DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM

Equipamento:	Existente:	Em Uso:	SUS:
KIT MEDICO DE DIAGNOSTICO AUDIOLOGICO TAB	1	1	SIM
RAIO X DENTARIO	1	1	SIM

EQUIPAMENTOS DE ODONTOLOGIA

Equipamento:	Existente:	Em Uso:	SUS:
AMALGAMADOR	1	1	SIM
CANETA DE ALTA ROTACAO	1	1	SIM
CANETA DE BAIXA ROTACAO	1	1	SIM
COMPRESSOR ODONTOLOGICO	1	1	SIM
EQUIPO ODONTOLOGICO	1	1	SIM
FOTOPOLIMERIZADOR	1	1	SIM

Resíduos/Rejeitos

Coleta Seletiva de Rejeito:

NENHUM

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE

DISQUE SAÚDE 136

Instalações Físicas para Assistência		
AMBULATORIAL		
Instalação:	**Qtde./Consultório:**	**Leitos/Equipos:**
ODONTOLOGIA	1	0
OUTROS CONSULTORIOS NAO MEDICOS	1	0
SALA DE CURATIVO	1	0
SALA DE ENFERMAGEM (SERVICOS)	1	0
SALA DE IMUNIZACAO	1	0

Serviços de Apoio		
cod.:	**Serviço:**	**Característica:**
03	FARMACIA	PROPRIO
01	S.A.M.E. OU S.P.P.(SERVIÇO DE PRONTUARIO DE PACIENTE)	PROPRIO

Serviços Especializados

			Ambulatorial:		Hospitalar:	
Cod.:	**Serviço:**	**Característica:**	**SUS:**	**não SUS:**	**SUS:**	**não SUS:**
159	ATENCAO PRIMARIA	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
174	IMUNIZACAO	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
135	REABILITACAO	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	SIM
112	SERVICO DE ATENCAO AO PRE-NATAL, PARTO E NASCIMENTO	PROPRIO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
126	SERVICO DE FISIOTERAPIA	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
160	TELESSAUDE	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO

Serviços e Classificação

Codigo:	**Serviço:**	**Classificação:**	**Terceiro:**
159 - 006	ATENCAO PRIMARIA	ATENCAO MULTIPROFISSIONAL	NÃO
159 - 005	ATENCAO PRIMARIA	SAUDE BUCAL	NÃO
159 - 004	ATENCAO PRIMARIA	ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA	NÃO
174 - 001	IMUNIZACAO	INDIVIDUOS EM GERAL	NÃO
135 - 011	REABILITACAO	ATENCAO FISIOTERAPEUTICA	NÃO
112 - 001	SERVICO DE ATENCAO AO PRE-NATAL, PARTO E NASCIMENTO	ACOMPANHAMENTO DO PRE-NATAL DE RISCO HABITUAL	NÃO
126 - 005	SERVICO DE FISIOTERAPIA	ASSISTENCIA FISIOTERAPEUTICA NAS DISFUNCOES MUSCULO ESQUELET	NÃO
160 - 006	TELESSAUDE	TELECONSULTA	NÃO

4. UNIDADE BASICA DE SAUDE ANTONIA FIGUEREDO MELO

Firefox about:blank

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal — DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE — DISQUE SAÚDE 136

CNES:	CNPJ:
2372371	

Nome Empresarial:	CPF:	Personalidade:
PREF M ARARIPE	--	JURÍDICA

Logradouro:	Número:
RUA SAO FRANCISCO	1300

Complemento:	Bairro:	CEP:	Município:	UF:
	RIACHO GRANDE	63170000	ARARIPE	CE

Tipo Unidade:	Sub Tipo Unidade:	Gestão:	Dependência:
CENTRO DE SAUDE/UNIDADE BASICA		MUNICIPAL	MANTIDA

PROFISSIONAIS SUS

Médicos	**1**
Outros	**17**

PROFISSIONAIS NÃO SUS

Total	**0**

Atendimento Prestado

Tipo de Atendimento:	Convênio:
AMBULATORIAL	SUS

Fluxo de Clientela:
ATENDIMENTO DE DEMANDA ESPONTANEA

Equipamentos

EQUIPAMENTOS DE ODONTOLOGIA

Equipamento:	Existente:	Em Uso:	SUS:
AMALGAMADOR	1	1	SIM
CANETA DE ALTA ROTACAO	1	1	SIM
CANETA DE BAIXA ROTACAO	1	1	SIM
COMPRESSOR ODONTOLOGICO	1	1	SIM
EQUIPO ODONTOLOGICO	1	1	SIM
FOTOPOLIMERIZADOR	1	1	SIM

OUTROS EQUIPAMENTOS

Equipamento:	Existente:	Em Uso:	SUS:
APARELHO DE DIATERMIA POR ULTRASSOM/ONDAS CURTAS	1	1	SIM
APARELHO DE	1	1	SIM



ELETROESTIMULACAO			
BOMBA DE INFUSAO DE HEMODERIVADOS	1	1	SIM
EQUIPAMENTO DE CIRCULACAO EXTRACORPOREA	1	1	SIM
EQUIPAMENTO PARA HEMODIALISE	1	1	SIM
EQUIPAMENTOS DE AFERESE	1	1	SIM
FORNO DE BIER	1	1	SIM

Resíduos/Rejeitos

Coleta Seletiva de Rejeito:
NENHUM

Instalações Físicas para Assistência

AMBULATORIAL

Instalação:	Qtde./Consultório:	Leitos/Equipos:
OUTROS CONSULTORIOS NAO MEDICOS	1	0
SALA DE CURATIVO	1	0
SALA DE ENFERMAGEM (SERVICOS)	1	0
SALA DE IMUNIZACAO	1	0

Serviços de Apoio

cod.:	Serviço:	Característica:
03	FARMACIA	PROPRIO
01	S.A.M.E. OU S.P.P.(SERVIÇO DE PRONTUARIO DE PACIENTE)	PROPRIO

Serviços Especializados

			Ambulatorial:		Hospitalar:	
Cod.:	Serviço:	Característica:	SUS:	não SUS:	SUS:	não SUS:
159	ATENCAO PRIMARIA	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
174	IMUNIZACAO	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
111	SERVICO DE ATENCAO AO PACIENTE COM TUBERCULOSE	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
112	SERVICO DE ATENCAO AO PRE-NATAL, PARTO E NASCIMENTO	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
158	SERVICO DE ATENCAO INTEGRAL EM HANSENIASE	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
160	TELESSAUDE	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO

Serviços e Classificação

Codigo:	Serviço:	Classificação:	Terceiro:
159 - 004	ATENCAO PRIMARIA	ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA	NÃO
159 - 005	ATENCAO PRIMARIA	SAUDE BUCAL	NÃO
159 - 006	ATENCAO PRIMARIA	ATENCAO MULTIPROFISSIONAL	NÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE

DISQUE SAÚDE 136

174 - 001	IMUNIZACAO	INDIVIDUOS EM GERAL	NÃO
111 - 001	SERVICO DE ATENCAO AO PACIENTE COM TUBERCULOSE	DIAGNOSTICO E TRATAMENTO	NÃO
112 - 001	SERVICO DE ATENCAO AO PRE-NATAL, PARTO E NASCIMENTO	ACOMPANHAMENTO DO PRE-NATAL DE RISCO HABITUAL	NÃO
158 - 001	SERVICO DE ATENCAO INTEGRAL EM HANSENIASE	SERVICO DE ATENCAO INTEGRAL EM HANSENIASE TIPO I	NÃO
160 - 006	TELESSAUDE	TELECONSULTA	NÃO

5. UNIDADE BASICA DE SAUDE FRANCISCO VICENTE DE OLIVEIRA

CNES:	CNPJ:
2372398	

Nome Empresarial:	CPF:	Personalidade:
PREF M ARARIPE	-	JURÍDICA

Logradouro:	Número:
SITIO TEIXEIRAS	S/N

Complemento:	Bairro:	CEP:	Município:	UF:
	CENTRO	63170000	ARARIPE	CE

Tipo Unidade:	Sub Tipo Unidade:	Gestão:	Dependência:
CENTRO DE SAUDE/UNIDADE BASICA		MUNICIPAL	MANTIDA

PROFISSIONAIS SUS

Médicos	1
Outros	9

PROFISSIONAIS NÃO SUS

Total	0

Atendimento Prestado

Tipo de Atendimento:	Convênio:
AMBULATORIAL	SUS

Fluxo de Clientela:
ATENDIMENTO DE DEMANDA ESPONTANEA

Leitos
Estabelecimento não possui Leitos Cadastrados
Equipamentos

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE

DISQUE SAÚDE 136 Ouvidoria Geral do SUS www.saude.gov.br

EQUIPAMENTOS DE ODONTOLOGIA			
Equipamento:	**Existente:**	**Em Uso:**	**SUS:**
APARELHO DE PROFILAXIA C/ JATO DE BICARBONATO	1	1	SIM
CANETA DE ALTA ROTACAO	1	1	SIM
CANETA DE BAIXA ROTACAO	1	1	SIM
COMPRESSOR ODONTOLOGICO	1	1	SIM
EQUIPO ODONTOLOGICO	1	1	SIM
FOTOPOLIMERIZADOR	1	1	SIM

EQUIPAMENTOS PARA MANUTENCAO DA VIDA			
Equipamento:	**Existente:**	**Em Uso:**	**SUS:**
MONITOR DE PRESSAO INVASIVO	2	2	SIM

OUTROS EQUIPAMENTOS			
Equipamento:	**Existente:**	**Em Uso:**	**SUS:**
APARELHO DE ELETROESTIMULACAO	2	2	SIM

Resíduos/Rejeitos
Coleta Seletiva de Rejeito: NENHUM

Instalações Físicas para Assistência

AMBULATORIAL

Instalação:	**Qtde./Consultório:**	**Leitos/Equipos:**
ODONTOLOGIA	1	0
OUTROS CONSULTORIOS NAO MEDICOS	2	0
SALA DE CURATIVO	1	0
SALA DE IMUNIZACAO	1	0
SALA DE NEBULIZACAO	1	0

Serviços de Apoio

cod.:	**Serviço:**	**Característica:**
04	CENTRAL DE ESTERILIZACAO DE MATERIAIS	PROPRIO
03	FARMACIA	PROPRIO
01	S.A.M.E. OU S.P.P.(SERVIÇO DE PRONTUARIO DE PACIENTE)	PROPRIO

Serviços Especializados

			Ambulatorial:		**Hospitalar:**	
Cod.:	**Serviço:**	**Característica:**	**SUS:**	**não SUS:**	**SUS:**	**não SUS:**
159	ATENCAO PRIMARIA	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
174	IMUNIZACAO	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
111	SERVICO DE ATENCAO AO PACIENTE COM TUBERCULOSE	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE

DISQUE SAÚDE 136 www.saude.gov.br

112	SERVICO DE ATENCAO AO PRE-NATAL, PARTO E NASCIMENTO	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
158	SERVICO DE ATENCAO INTEGRAL EM HANSENIASE	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
119	SERVICO DE CONTROLE DE TABAGISMO	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
160	TELESSAUDE	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO

Serviços e Classificação

Codigo:	Serviço:	Classificação:	Terceiro:
159 - 004	ATENCAO PRIMARIA	ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA	NÃO
159 - 005	ATENCAO PRIMARIA	SAUDE BUCAL	NÃO
174 - 001	IMUNIZACAO	INDIVIDUOS EM GERAL	NÃO
111 - 001	SERVICO DE ATENCAO AO PACIENTE COM TUBERCULOSE	DIAGNOSTICO E TRATAMENTO	NÃO
112 - 001	SERVICO DE ATENCAO AO PRE-NATAL, PARTO E NASCIMENTO	ACOMPANHAMENTO DO PRE-NATAL DE RISCO HABITUAL	NÃO
158 - 001	SERVICO DE ATENCAO INTEGRAL EM HANSENIASE	SERVICO DE ATENCAO INTEGRAL EM HANSENIASE TIPO I	NÃO
119 - 001	SERVICO DE CONTROLE DE TABAGISMO	ABORDAGEM E TRATAMENTO DO FUMANTE	NÃO
160 - 006	TELESSAUDE	TELECONSULTA	NÃO

6. UNIDADE BASICA DE SAUDE HORACIO GOMES DOS SANTOS

Nome Empresarial:			CNES:	CNPJ:
			2372320	
PREF M ARARIPE			CPF: --	Personalidade: JURÍDICA
Logradouro:				Número:
13 DE MAIO				S/N
Complemento:	Bairro:	CEP:	Município:	UF:
	BREJINHO	63170000	ARARIPE	CE
Tipo Unidade:	Sub Tipo Unidade:		Gestão:	Dependência:
CENTRO DE SAUDE/UNIDADE BASICA			MUNICIPAL	MANTIDA

PROFISSIONAIS SUS

Médicos	1
Outros	12

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE DISQUE SAÚDE 136 www.saude.gov.br

PROFISSIONAIS NÃO SUS	
Total	**0**

Atendimento Prestado

Tipo de Atendimento:	**Convênio:**
AMBULATORIAL	SUS

Fluxo de Clientela:
ATENDIMENTO DE DEMANDA ESPONTANEA

Equipamentos

EQUIPAMENTOS DE ODONTOLOGIA

Equipamento:	**Existente:**	**Em Uso:**	**SUS:**
EQUIPO ODONTOLOGICO	1	1	SIM

Resíduos/Rejeitos

Coleta Seletiva de Rejeito:
NENHUM

Instalações Fisicas para Assistência

AMBULATORIAL

Instalação:	**Qtde./Consultório:**	**Leitos/Equipos:**
ODONTOLOGIA	1	0
OUTROS CONSULTORIOS NAO MEDICOS	2	0
SALA DE CURATIVO	1	0
SALA DE ENFERMAGEM (SERVICOS)	1	0
SALA DE IMUNIZACAO	1	0
SALA DE NEBULIZACAO	1	0

Serviços de Apoio

cod.:	**Serviço:**	**Característica:**
03	FARMACIA	PROPRIO
01	S.A.M.E. OU S.P.P.(SERVIÇO DE PRONTUARIO DE PACIENTE)	PROPRIO

Serviços Especializados

			Ambulatorial:		**Hospitalar:**	
Cod.:	**Serviço:**	**Característica:**	**SUS:**	**não SUS:**	**SUS:**	**não SUS:**
159	ATENCAO PRIMARIA	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
174	IMUNIZACAO	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
111	SERVICO DE ATENCAO AO PACIENTE COM TUBERCULOSE	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
112	SERVICO DE ATENCAO AO PRE-NATAL, PARTO E NASCIMENTO	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

Secretaria de SAÚDE

158	SERVICO DE ATENCAO INTEGRAL EM HANSENIASE	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
160	TELESSAUDE	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO

Serviços e Classificação

Codigo:	Serviço:	Classificação:	Terceiro:
159 - 005	ATENCAO PRIMARIA	SAUDE BUCAL	NÃO
159 - 004	ATENCAO PRIMARIA	ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA	NÃO
174 - 001	IMUNIZACAO	INDIVIDUOS EM GERAL	NÃO
111 - 001	SERVICO DE ATENCAO AO PACIENTE COM TUBERCULOSE	DIAGNOSTICO E TRATAMENTO	NÃO
112 - 001	SERVICO DE ATENCAO AO PRE-NATAL, PARTO E NASCIMENTO	ACOMPANHAMENTO DO PRE-NATAL DE RISCO HABITUAL	NÃO
158 - 001	SERVICO DE ATENCAO INTEGRAL EM HANSENIASE	SERVICO DE ATENCAO INTEGRAL EM HANSENIASE TIPO I	NÃO
160 - 006	TELESSAUDE	TELECONSULTA	NÃO

7. UNIDADE BASICA DE SAUDE JOSE MARTINS DE SOUSA

CNES:	CNPJ:
2372355	

Nome Empresarial:	CPF:	Personalidade:
PREF M ARARIPE	-	JURÍDICA

Logradouro:	Número:
JOAO LUIZ	S/N

Complemento:	Bairro:	CEP:	Município:	UF:
	ALAGOINHA	63170000	ARARIPE	CE

Tipo Unidade:	Sub Tipo Unidade:	Gestão:	Dependência:
CENTRO DE SAUDE/UNIDADE BASICA		MUNICIPAL	MANTIDA

PROFISSIONAIS SUS

Médicos	1
Outros	12

PROFISSIONAIS NÃO SUS

Total	0

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE

DISQUE SAÚDE 136

Atendimento Prestado

Tipo de Atendimento:	Convênio:
AMBULATORIAL	SUS

Fluxo de Clientela:
ATENDIMENTO DE DEMANDA ESPONTANEA

Equipamentos

EQUIPAMENTOS DE ODONTOLOGIA

Equipamento:	Existente:	Em Uso:	SUS:
AMALGAMADOR	1	1	SIM
APARELHO DE PROFILAXIA C/ JATO DE BICARBONATO	1	1	SIM
CANETA DE ALTA ROTACAO	1	1	SIM
CANETA DE BAIXA ROTACAO	1	1	SIM
COMPRESSOR ODONTOLOGICO	1	1	SIM
EQUIPO ODONTOLOGICO	1	1	SIM
FOTOPOLIMERIZADOR	1	1	SIM

EQUIPAMENTOS POR METODOS OPTICOS

Equipamento:	Existente:	Em Uso:	SUS:
ENDOSCOPIO DAS VIAS RESPIRATORIAS	3	3	SIM

OUTROS EQUIPAMENTOS

Equipamento:	Existente:	Em Uso:	SUS:
APARELHO DE DIATERMIA POR ULTRASSOM/ONDAS CURTAS	1	1	SIM
APARELHO DE ELETROESTIMULACAO	1	1	SIM
BOMBA DE INFUSAO DE HEMODERIVADOS	1	1	SIM
EQUIPAMENTO DE CIRCULACAO EXTRACORPOREA	1	1	SIM
EQUIPAMENTO PARA HEMODIALISE	1	1	SIM
EQUIPAMENTOS DE AFERESE	1	1	SIM
FORNO DE BIER	1	1	SIM

Resíduos/Rejeitos

Coleta Seletiva de Rejeito:
NENHUM

Instalações Físicas para Assistência

AMBULATORIAL

Instalação:	Qtde./Consultório:	Leitos/Equipos:
ODONTOLOGIA	1	0

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

Secretaria de SAÚDE

OUTROS CONSULTORIOS NAO MEDICOS		2	0
SALA DE CURATIVO		1	0
SALA DE ENFERMAGEM (SERVICOS)		1	0
SALA DE IMUNIZACAO		1	0

Serviços de Apoio

cod.:	Serviço:	Característica:
03	FARMACIA	PROPRIO
01	S.A.M.E. OU S.P.P.(SERVIÇO DE PRONTUARIO DE PACIENTE)	PROPRIO

Serviços Especializados

			Ambulatorial:		Hospitalar:	
Cod.:	Serviço:	Característica:	SUS:	não SUS:	SUS:	não SUS:
159	ATENCAO PRIMARIA	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
174	IMUNIZACAO	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
112	SERVICO DE ATENCAO AO PRE-NATAL, PARTO E NASCIMENTO	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
160	TELESSAUDE	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO

Serviços e Classificação

Codigo:	Serviço:	Classificação:	Terceiro:
159 - 005	ATENCAO PRIMARIA	SAUDE BUCAL	NÃO
159 - 004	ATENCAO PRIMARIA	ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA	NÃO
174 - 001	IMUNIZACAO	INDIVIDUOS EM GERAL	NÃO
112 - 001	SERVICO DE ATENCAO AO PRE-NATAL, PARTO E NASCIMENTO	ACOMPANHAMENTO DO PRE-NATAL DE RISCO HABITUAL	NÃO
160 - 006	TELESSAUDE	TELECONSULTA	NÃO

8. UNIDADE BASICA DE SAUDE LISIE MARQUES DE MACEDO MORAIS

CNES:	CNPJ:
2372428	

Nome Empresarial:	CPF:	Personalidade:
PREF M ARARIPE	-	JURÍDICA

Logradouro:	Número:
RUA SAO JORGE	S/N

Complemento:	Bairro:	CEP:	Município:	UF:
	PAJEU	63170000	ARARIPE	CE

Tipo Unidade:	Sub Tipo Unidade:	Gestão:	Dependência:
CENTRO DE SAUDE/UNIDADE BASICA		MUNICIPAL	MANTIDA

PROFISSIONAIS SUS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

Médicos	**2**
Outros	**18**

PROFISSIONAIS NÃO SUS

Total	**0**

Atendimento Prestado

Tipo de Atendimento:	**Convênio:**
AMBULATORIAL	SUS

Fluxo de Clientela:
ATENDIMENTO DE DEMANDA ESPONTANEA

Equipamentos

EQUIPAMENTOS DE ODONTOLOGIA

Equipamento:	Existente:	Em Uso:	SUS:
AMALGAMADOR	1	1	SIM
CANETA DE ALTA ROTACAO	1	1	SIM
CANETA DE BAIXA ROTACAO	1	1	SIM
COMPRESSOR ODONTOLOGICO	1	1	SIM
EQUIPO ODONTOLOGICO	1	1	SIM
FOTOPOLIMERIZADOR	1	1	SIM

OUTROS EQUIPAMENTOS

Equipamento:	Existente:	Em Uso:	SUS:
APARELHO DE DIATERMIA POR ULTRASSOM/ONDAS CURTAS	1	1	SIM
APARELHO DE ELETROESTIMULACAO	1	1	SIM
BOMBA DE INFUSAO DE HEMODERIVADOS	1	1	SIM
EQUIPAMENTO DE CIRCULACAO EXTRACORPOREA	1	1	SIM
EQUIPAMENTO PARA HEMODIALISE	1	1	SIM
EQUIPAMENTOS DE AFERESE	1	1	SIM
FORNO DE BIER	1	1	SIM

Residuos/Rejeitos

Coleta Seletiva de Rejeito:
NENHUM

Instalações Físicas para Assistência

AMBULATORIAL

Firefox about:blank

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE

DISQUE SAÚDE 136

Instalação:	Qtde./Consultório:	Leitos/Equipos:
ODONTOLOGIA	1	0
OUTROS CONSULTORIOS NAO MEDICOS	2	0
SALA DE CURATIVO	1	0
SALA DE IMUNIZACAO	1	0
SALA DE NEBULIZACAO	1	0

Serviços de Apoio

cod.:	Serviço:	Característica:
03	FARMACIA	PROPRIO
01	S.A.M.E. OU S.P.P.(SERVIÇO DE PRONTUARIO DE PACIENTE)	PROPRIO

Serviços Especializados

			Ambulatorial:		Hospitalar:	
Cod.:	Serviço:	Característica:	SUS:	não SUS:	SUS:	não SUS:
159	ATENCAO PRIMARIA	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
174	IMUNIZACAO	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
112	SERVICO DE ATENCAO AO PRE-NATAL, PARTO E NASCIMENTO	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
160	TELESSAUDE	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO

Serviços e Classificação

Codigo:	Serviço:	Classificação:	Terceiro:
159 - 004	ATENCAO PRIMARIA	ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA	NÃO
159 - 005	ATENCAO PRIMARIA	SAUDE BUCAL	NÃO
159 - 006	ATENCAO PRIMARIA	ATENCAO MULTIPROFISSIONAL	NÃO
174 - 001	IMUNIZACAO	INDIVIDUOS EM GERAL	NÃO
112 - 001	SERVICO DE ATENCAO AO PRE-NATAL, PARTO E NASCIMENTO	ACOMPANHAMENTO DO PRE-NATAL DE RISCO HABITUAL	NÃO
160 - 006	TELESSAUDE	TELECONSULTA	NÃO

9. UNIDADE BASICA DE SAUDE RAIMUNDO NONATO ANDRADE

CNES:	CNPJ:
2372363	

Nome Empresarial:	CPF:	Personalidade:
PREF M ARARIPE	–	JURÍDICA

Logradouro:	Número:
SITIO DESAPREGADO	S/N

Complemento:	Bairro:	CEP:	Município:	UF:
	ZONA RURAL	63170000	ARARIPE	CE

Tipo Unidade:	Sub Tipo Unidade:	Gestão:	Dependência:
CENTRO DE SAUDE/UNIDADE BASICA		MUNICIPAL	MANTIDA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE DISQUE SAÚDE 136

PROFISSIONAIS SUS	
Médicos	**1**
Outros	**14**

PROFISSIONAIS NÃO SUS	
Total	**0**

Atendimento Prestado

Tipo de Atendimento:	**Convênio:**
AMBULATORIAL	SUS

Fluxo de Clientela:
ATENDIMENTO DE DEMANDA ESPONTANEA

Equipamentos

EQUIPAMENTOS DE ODONTOLOGIA

Equipamento:	Existente:	Em Uso:	SUS:
AMALGAMADOR	1	1	SIM
CANETA DE ALTA ROTACAO	1	1	SIM
CANETA DE BAIXA ROTACAO	1	1	SIM
COMPRESSOR ODONTOLOGICO	1	1	SIM
EQUIPO ODONTOLOGICO	1	1	SIM
FOTOPOLIMERIZADOR	1	1	SIM

Resíduos/Rejeitos

Coleta Seletiva de Rejeito:
RESIDUOS BIOLOGICOS
RESIDUOS COMUNS

Instalações Físicas para Assistência

AMBULATORIAL

Instalação:	Qtde./Consultório:	Leitos/Equipos:
ODONTOLOGIA	1	0
OUTROS CONSULTORIOS NAO MEDICOS	1	0
SALA DE CURATIVO	1	1
SALA DE ENFERMAGEM (SERVICOS)	1	1
SALA DE IMUNIZACAO	1	1
SALA DE NEBULIZACAO	1	1
SALA DE PEQUENA CIRURGIA	1	1

Serviços de Apoio

Firefox about:blank

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE DISQUE SAÚDE 136

cod.:	Serviço:	Característica:
04	CENTRAL DE ESTERILIZACAO DE MATERIAIS	PROPRIO
03	FARMACIA	PROPRIO
05	NUTRICAO E DIETETICA (S.N.D.)	PROPRIO
01	S.A.M.E. OU S.P.P.(SERVIÇO DE PRONTUARIO DE PACIENTE)	PROPRIO
02	SERVICO SOCIAL	PROPRIO

Serviços Especializados

			Ambulatorial:		Hospitalar:	
Cod.:	Serviço:	Característica:	SUS:	não SUS:	SUS:	não SUS:
159	ATENCAO PRIMARIA	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
174	IMUNIZACAO	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
112	SERVICO DE ATENCAO AO PRE-NATAL, PARTO E NASCIMENTO	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
160	TELESSAUDE	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO

Serviços e Classificação

Codigo:	Serviço:	Classificação:	Terceiro:
159 - 005	ATENCAO PRIMARIA	SAUDE BUCAL	NÃO
159 - 004	ATENCAO PRIMARIA	ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA	NÃO
174 - 001	IMUNIZACAO	INDIVIDUOS EM GERAL	NÃO
112 - 001	SERVICO DE ATENCAO AO PRE-NATAL, PARTO E NASCIMENTO	ACOMPANHAMENTO DO PRE-NATAL DE RISCO HABITUAL	NÃO
160 - 006	TELESSAUDE	TELECONSULTA	NÃO

10. UNIDADE BASICA DE SAUDE RODOLFO TEOFILO

CNES:	CNPJ:
7432658	

Nome Empresarial:	CPF:	Personalidade:
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE	--	JURÍDICA

Logradouro:	Número:
AVENIDA JOSE LOIOLA DE ALENCAR	S/N

Complemento:	Bairro:	CEP:	Município:	UF:
	LIBERDADE	63170000	ARARIPE	CE

Tipo Unidade:	Sub Tipo Unidade:	Gestão:	Dependência:
CENTRO DE SAUDE/UNIDADE BASICA		MUNICIPAL	MANTIDA

PROFISSIONAIS SUS

Médicos	1
Outros	11

SISDIR - Sistema de Digitalização - sisdir@email.com Código da Imagem: 14933

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO — Secretaria de SAÚDE — OUVIDORIA SUS ARARIPE — DISQUE SAÚDE 136

Atendimento Prestado	
Tipo de Atendimento:	**Convênio:**
AMBULATORIAL	SUS
SADT	SUS

Fluxo de Clientela:
ATENDIMENTO DE DEMANDA ESPONTANEA

Equipamentos

EQUIPAMENTOS DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM

Equipamento:	Existente:	Em Uso:	SUS:
KIT MEDICO DE DIAGNOSTICO AUDIOLOGICO TAB	1	1	SIM
RAIO X DENTARIO	1	1	SIM

EQUIPAMENTOS DE ODONTOLOGIA

Equipamento:	Existente:	Em Uso:	SUS:
AMALGAMADOR	1	1	SIM
CANETA DE ALTA ROTACAO	1	1	SIM
CANETA DE BAIXA ROTACAO	1	1	SIM
COMPRESSOR ODONTOLOGICO	1	1	SIM
EQUIPO ODONTOLOGICO	1	1	SIM
FOTOPOLIMERIZADOR	1	1	SIM

OUTROS EQUIPAMENTOS

Equipamento:	Existente:	Em Uso:	SUS:
APARELHO DE ELETROESTIMULACAO	1	1	SIM
EQUIPAMENTO DE CIRCULACAO EXTRACORPOREA	1	1	SIM
EQUIPAMENTOS DE AFERESE	1	1	SIM
FORNO DE BIER	1	1	SIM

Resíduos/Rejeitos

Coleta Seletiva de Rejeito:
NENHUM

Instalações Fisicas para Assistência

AMBULATORIAL

Instalação:	Qtde./Consultório:	Leitos/Equipos:
ODONTOLOGIA	1	0
OUTROS CONSULTORIOS NAO MEDICOS	1	0

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE

DISQUE SAÚDE 136

SALA DE CURATIVO	1	0
SALA DE ENFERMAGEM (SERVICOS)	1	0
SALA DE IMUNIZACAO	1	0
SALA DE NEBULIZACAO	1	0

Serviços de Apoio

cod.:	Serviço:	Característica:
04	CENTRAL DE ESTERILIZACAO DE MATERIAIS	PROPRIO
03	FARMACIA	PROPRIO
01	S.A.M.E. OU S.P.P.(SERVIÇO DE PRONTUARIO DE PACIENTE)	PROPRIO

Serviços Especializados

			Ambulatorial:		Hospitalar:	
Cod.:	Serviço:	Característica:	SUS:	não SUS:	SUS:	não SUS:
159	ATENCAO PRIMARIA	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
174	IMUNIZACAO	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
112	SERVICO DE ATENCAO AO PRE-NATAL, PARTO E NASCIMENTO	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	SIM
160	TELESSAUDE	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO

Serviços e Classificação

Codigo:	Serviço:	Classificação:	Terceiro:
159 - 005	ATENCAO PRIMARIA	SAUDE BUCAL	NÃO
159 - 004	ATENCAO PRIMARIA	ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA	NÃO
174 - 001	IMUNIZACAO	INDIVIDUOS EM GERAL	NÃO
112 - 001	SERVICO DE ATENCAO AO PRE-NATAL, PARTO E NASCIMENTO	ACOMPANHAMENTO DO PRE-NATAL DE RISCO HABITUAL	NÃO
160 - 006	TELESSAUDE	TELECONSULTA	NÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE DISQUE SAÚDE 136 www.saude.gov.br

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO Nº XXX/2025

CONTRATO DE GESTÃO N.º XXXXXXXX, QUE REGULAMENTA A O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA DO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E O XXXXXXXXXXXX, QUALIFICADO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, NA FORMA E CONDIÇÕES A SEGUIR:

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de Araripe, por intermédio da SECRETARIA DA SAÚDE - SMS, na qualidade de entidade supervisora, com sede à Rua Agemiro de Alencar Lima 470, CEP: 63170-000, Araripe/CE, inscrita no CNPJ/MF sob nº 07.539.984/0001-22, neste ato representada pelo seu Secretário o Sr. Giovane Guedes Silvestre, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado o XXXXXXXXXXX, com sede no endereço XXXXXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ/MIF sob nº XXXXXXXXX, neste ato representado pelo seu Representante Legal, XXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXX, portador da cédula de Identidade RG XXXXXXXX SSP/XX registrado no CPF nº XXXXXXXXX, doravante denominado CONTRATADO, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, referente à gestão, operacionalização e execução de serviços de saúde a serem desenvolvidos nas Unidades Básicas de Saúde da Atenção Primária Municipal, pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLAUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1. O presente CONTRATO rege-se por toda a legislação aplicável, especialmente pela Lei Federal nº 9.637/98 e Decreto Municipal nº 06/2025, em conformidade com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde - SUS, estabelecidos nas Leis Federais nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 e nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990, com fundamento na Constituição Federal, em especial no seu artigo 196 e seguintes, que qualificou o como Organização Social para os fins ora estabelecidos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. O presente Contrato de Gestão tem por objeto o GERENCIAMENTO, E EXECUÇÃO DA GESTÃO INTEGRAL DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DA REDE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E ASSISTENCIAL, QUE ASSEGURE A ASSISTÊNCIA UNIVERSAL E GRATUITA À POPULAÇÃO, BEM COMO QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS, NO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE, POR MEIO DE SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

2.2. A execução do presente Contrato de Gestão dar-se-á pela CONTRATADA, desde que observadas todas as condições propostas pela no Programa de Trabalho, no Edital do qual origina-se este Contrato, e demais diplomas legais.

2.3. Fazem parte integrante deste Contrato de Gestão o Edital de Chamamento Público nº 003/2025-SMS e todos seus Anexos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE DISQUE SAÚDE 136

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

Em cumprimento ao que foi pactuado, cabe ao CONTRATADO, além das obrigações constantes das especificações explicitadas nos anexos do Edital e daquelas estabelecidas na legislação referente ao Sistema Único de Saúde - SUS, bem como nos diplomas federal, estadual e municipal que regem a presente contratação, compromete-se a CONTRATADA:

3.1.1. Prover os serviços ora contratados com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

3.1.2. Comunicar à fiscalização do Contrato de Gestão, por escrito e, tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

3.1.3. Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na seleção pública;

3.1.4. Assegurar a organização, administração e gerenciamento das unidades de saúde, objeto do presente Contrato de Gestão, através de técnicas adequadas que permita a manutenção física das unidades de saúde e de seus equipamentos, além do provimento dos insumos (materiais) e medicamentos necessários à garantia do seu pleno funcionamento, quando solicitado pela Administração Pública;

3.1.5. Prestar os serviços de saúde que estão especificados no Anexo I do Edital de Chamamento Público nº 003/2025-SMS, 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 1990.

3.1.6. Contratar serviços de terceiros para atividades acessórias sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes;

3.1.7. Responsabilizar-se exclusiva e diretamente por qualquer dano causado por seus agentes ao CONTRATANTE ou a terceiros na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

3.1.8. A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais, oriundos da execução do contrato;

3.1.9. Quando demandada e, de comum acordo entre as partes, colocar em operação serviços ou unidades assistenciais. Visando a prestação dos serviços mencionados neste item, o Contrato de Gestão poderá ser aditado em valor, objeto e prazo a serem acordados entre as partes;

3.1.10. Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe for permitido;

3.1.11. Administrar o imóvel e os bens móveis que tiverem o uso permitido em conformidade com o Termo de Referência;

3.1.12. O Termo especificará os bens, o estado de conservação e definirá as responsabilidades da CONTRATADA quanto à sua guarda e manutenção;

3.1.13. 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 possibilidade de retenção ou retirada, sem prévia autorização do Poder Público;

3.1.14. Os equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições, ressalvados os desgastes naturais pelo uso e o tempo de utilização;

3.1.15. 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 nesta unidade, serão automaticamente incorporados ao patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde de Araripe, devendo a CONTRATADA entregar à CONTRATANTE a documentação necessária ao processo de regularização da incorporação dos referidos bens;

3.1.16. As aquisições de materiais e equipamentos permanentes serão efetuadas através da transferência de recursos oriundos deste, Contrato de Gestão ou de recursos financeiros extras destinados para tal finalidade. As aquisições deverão ser incorporadas e patrimoniadas, devendo a CONTRATADA apresentar os documentos e informações pertinentes tão logo realize a aquisição;

3.1.17. 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 o 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 patrimônio pelo órgão designado;

3.1.18. Deverão ser informados todos e quaisquer deslocamentos de mobiliário, materiais e equipamentos permanentes e de informática para outros setores;

3.1.19. Deverá ser mantida na Unidade de Saúde uma ficha histórica com as intervenções sofridas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas, as peças e/ou equipamentos condenados mediante laudo técnico, ainda que o serviço de "engenharia/manutenção clínica" seja terceirizado. Deverá ser encaminhada a ficha histórica prevista neste item, trimestralmente;

3.1.20. Deverão ser enviadas cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela Organização Social, devidamente assinados, já na primeira prestação de contas subsequente à assinatura deles;

3.1.21. Restituir semestralmente à contratante o saldo de recursos líquidos, resultantes dos valores repassados em decorrência da apresentação da fatura de serviços e/ou nota fiscal, após liquidadas todas as despesas resultantes da prestação do serviço;

3.1.22. Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação para auditoria do Poder Público, inclusive os seguintes comprovantes:

3.1.23. A CONTRATADA será obrigada a reapresentar a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (CND), certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa

de Débitos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho mensalmente como condição para efetivação do repasse de recurso;

3.1.24. 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 pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juizo ou fora dele, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou futuras, desde que os repasses de recursos financeiros tenham obedecido ao cronograma estabelecido entre as partes. Caso o referido cronograma não tenha sido obedecido, o descumprimento só acarretará a responsabilidade da CONTRATANTE, se for causa direta ao não pagamento dos encargos sociais e das obrigações trabalhistas;

3.1.25. Abrir conta corrente bancária específica para movimentação dos recursos provenientes do presente Contrato de Gestão, de maneira que se tenha uma conta corrente e uma poupança para alocar os recursos referentes às aplicações financeiras, caso existam, além das provisões trabalhistas e rescisórias;

3.1.26. Manter em boa ordem e guardar todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer do Contrato de Gestão para disponibilização quando solicitada.

3.1.27. Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros entre seus diretores ou empregados;

3.1.28. Encaminhar à CONTRATANTE para publicação no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura deste Contrato de Gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a 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 forma a atender aos princípios constitucionais do caput do art. 37 da CRFB, especialmente aos da publicidade, impessoalidade, moralidade e eficiência;

3.1.29. Responsabilizar-se integralmente pelo cumprimento das obrigações descritas no instrumento editalício e seus anexos, mais especificamente, no Termo de Referência;

3.1.30. Manter registro atualizado de todos os atendimentos efetuados no Município de Araripe/CE, disponibilizando a qualquer momento à CONTRATANTE e às auditorias do SUS, os documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados;

3.1.31. Apresentar à CONTRATANTE até 10 (dez) dias úteis, contados do repasse financeiro mensal a prestação de contas, inclusos os Relatórios Gerenciais e comprovantes correlatos, na forma descrita no Termo de Referência do Edital de Chamamento Público nº 03/2025-SMS;

3.1.32. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças, e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente Contrato de Gestão;

3.1.33. 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 pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação e que foram inutilizados por mau uso;

3.1.34. Os bens móveis permitidos em uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, que passam a integrar o patrimônio do Município, após prévia avaliação e expressa autorização do

CONTRATANTE;

3.1.35. O balanço e demonstrativos financeiros anuais da CONTRATADA devem ser elaborados de acordo com as regras de contabilidade privada;

3.1.36. Ao final de cada exercício financeiro, a CONTRATADA apresentará ao órgão supervisor a prestação de contas contendo, em especial, relatório de gestão, balanço e demonstrativos financeiros correspondentes, devendo ser elaborada em conformidade com o Contrato de Gestão e demais disposições normativas sobre a matéria;

3.1.37. Primar pela busca da certificação das clínicas e serviços em autarquias certificadoras reconhecidas no âmbito do Sistema Único de SUS e da Administração Pública;

3.1.38. Prestar, à população usuário do Sistema Único de Saúde - SUS, os serviços de saúde ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

3.1.39. Selecionar seu pessoal de forma pública, objetiva e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser apresentado pela CONTRATADA.

3.1.40. Dar atendimento exclusivo aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, nos termos da legislação vigente;

3.1.41. Responsabilizar-se pela indenização de dano, devidamente comprovado, decorrente 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 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;

3.1.42. A responsabilidade de que trata o item anterior estende-se aos casos de danos causados por falhas relativas à prestação de serviços, nostermos do artigo 14 da Lei n°8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

3.1.43. Zelar pelos bens móveis, imóveis, equipamentos e instalações, propiciando manutenção preventiva e corretiva predial e de equipamentos 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 deste CONTRATO DE GESTÃO;

3.1.44. Administrar os imóveis e os bens móveis que tiverem o uso permitido por meio de Termo de Permissão de Uso, que deverá definir as responsabilidades da CONTRATADA, até sua restituição ao Poder Público;

3.1.45. O Termo especificará os bens, o estado de conservação e definirá as responsabilidades da CONTRATADA quanto à sua guarda e manutenção;

3.1.46. 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 possibilidade retenção ou retirada sem prévia autorização do Poder Público;

3.1.47. Os equipamentos e instrumental necessário para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições;

3.1.48. 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 nesta unidade, serão automaticamente incorporados ao patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde de Araripe, devendo a CONTRATADA entregar a CONTRATANTE a documentação necessária ao processo regularização da incorporação dos referidos bens;

3.1.49.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 patrimônio pelo Órgão designado pela SMS;

3.1.50. Deverá ser mantida nas unidades a ficha histórica com as intervenções sofridas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;

3.1.51. Deverão ser enviadas à SMS cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela Organização Social, devidamente assinados, já na prestação de contas referente ao primeiro trimestre do CONTRATO DE GESTÃO.

3.1.52. Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de rescisão do presente CONTRATO DE GESTÃO;

3.1.53. 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; ou a repartição das cotas, em se tratando de cooperativas, 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;

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.

3.1.54. Responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal extra contratado para execução dos serviços inerentes às atividades da CONTRATADA, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.

3.1.55. Uma vez constatada a existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA, que resulte no ajuizamento de reclamação trabalhista do Município de Araripe/CE, no polo passivo e como responsável subsidiário,

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.

3.1.56. A retenção prevista 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.

3.1.57. 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.

3.1.58. 0 correndo 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.

3.1.59. Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros ou resultados entre seus diretores ou empregados.

3.1.60. Encaminhar à CONTRATANTE para publicação, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos para a 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 forma atender aos princípios constitucionais do caput do art.37 da CRFB;

3.1.61. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;

3.1.62. Deverá, a CONTRATADA, respeitar a legislação ambiental pertinente e dispor de toda a documentação exigida pelas normas legais;

3.1.63. 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 pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação;

3.1.64. 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 valores das condenações.

3.1.65. Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe for permitido;

3.1.66. 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;

3.1.67. Assegurar a organização, administração e gerenciamento das 10 (dez) Unidade de Atenção Primária, 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 do provimento dos insumos (materiais) e medicamentos necessários à garantia do seu pleno funcionamento;

3.1.68. Manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;

3.1.69. 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 para a realização deste CONTRATO, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde nas Unidades de Atenção Primária, cujo uso lhe fora permitido;

3.1.70. Responsabilizar-se integralmente pela contração, dispensa e pagamento de pessoal do CONTRATADO, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

3.1.71. Responsabilizar-se pela contratação de serviços de terceiros necessários à manutenção das atividades nas Unidades de Atenção Primária, inclusive pelos encargos fiscais e comerciais decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

3.1.72. Manter nas Unidades de Atenção Primária o "Serviço de Atendimento ao Cliente", que fornecerá dados para o Relatório Mensal de Atividades, bem como analisará o nível de satisfação dos clientes das Unidades de Atenção Primária cujo uso lhe foi permitido;

3.1.73. 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;

3.1.74. Manter sempre atualizado o prontuário médico dos pacientes. O arquivo médico deverá ser mantido em meio eletrônico, por prazo indeterminado, e em papel por 20 anos, após o último registro, conforme resolução do CFM n° 1639/2002;

3.1.75. Não utilizar e nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimento científico;

3.1.76. Atender os pacientes com dignidade e respeito, de forma humanizada e igualitária, primando sempre pela excelência na qualidade da prestação dos serviços;

3.1.77. Afixar, em lugar de fácil visibilidade, material informativo no qual deve constar: a condição de entidade qualificada como Organização Social de Saúde e, também, a informação da gratuidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;

3.1.78. Justificar, ao paciente ou ao seu representante as razões técnicas alegadas quando da decisão da não-realização de qualquer ato profissional previsto neste CONTRATO DE GESTÃO;

3.1.79. Aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados em estrita obediência às disposições deste CONTRATO DE GESTÃO;

3.1.80. Apresentar à CONTRATANTE, por ocasião da solicitação de parcela mensal do cronograma de desembolso, os dados da execução física das metas;

3.1.81. Cumprir as obrigações trabalhistas e previdenciárias, assegurando a guarda nos documentos conforme prazos legais e o acesso livre e irrestrito à CONTRATANTE e aos órgãos de controle, sendo a sua regularidade, condição para a liberação de parcela do cronograma de desembolso;

3.1.82. Elaborar e submeter à apreciação da Comissão prevista na Cláusula Nona, mensalmente, os balancetes e demais demonstrações financeiras que serão encaminhados para a aprovação da CONTRATANTE e disponibilização aos órgãos de controle;

3.1.83. Comunicar por escrito à CONTRATANTE alteração que venha a ser feita em seu ESTATUTO SOCIAL e/ou REGULAMENTO;

3.1.84. Abrir conta bancária específica, em Banco da rede oficial, para fins de movimentação dos recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, os quais somente poderão ser movimentados para pagamento das despesas pertinentes às metas e atividades previstas neste Instrumento;

3.1.85. Disponibilizar à CONTRATANTE o acesso aos projetos relativos às experiências inovadoras e exitosas de gestão com vistas a intercâmbio de conhecimento e boas práticas;

3.1.86. O CONTRATADO deverá apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações supracitadas, 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;

CLAUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Para execução dos serviços objeto do presente Contrato de Gestão, CONTRATANTE obriga-se:

4.1.1. Garantir dos recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato de Gestão, nos termos do Anexo do Edital, a partir da efetiva assunção do objeto pela CONTRATADA;

4.1.2. Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste Contrato de gestão e em seus anexos, inclusive adequada estrutura física e materiais permanentes, responsabilizando-se pelas questões estruturais das unidades;

4.1.3. Programar no orçamento, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente Contrato de Gestão, os recursos necessários para fins de custeio da execução do objeto contratual;

4.1.4. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis;

4.1.5. Prestar esclarecimentos e informações à CONTRATADA que visem a orientá-la na correta prestação dos serviços pactuados, dirimindo as questões omissas neste instrumento e dando-lhe ciência de qualquer alteração;

4.1.6. Desenvolver o controle e a avaliação periódica através de preposto(s) da Secretaria Municipal de Saúde, com vistas a analisar as atividades de assistência aos usuários das unidades de saúde.

4.1.7. Designar, por meio de portaria, um gestor e/ou comissão gestora do CONTRATO 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;

4.1.8. 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;

4.1.9. Orientar, sempre que necessário, as ações a serem desenvolvidas, emitindo notas técnicas durante a sua execução e parecer conclusivo ao final deste CONTRATO DE GESTÃO, sobre o cumprimento da prestação de serviços;

4.1.10. 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 em anexo ao Edital;

4.1.11. Assegurar, mediante prévio acompanhamento por sistema de informação, o cumprimento do cronograma de desembolso dos recursos financeiros, pactuado e constante deste CONTRATO DE GESTÃO;

4.1.12. Constituir Comissão de Avaliação, composta por representantes da CONTRATANTE que se reunirá, mensalmente, para a avaliação do cumprimento das metas e das ações relacionadas a este CONTRATO DE GESTÃO conforme Anexo do Edital;

4.1.13. Inventariar e avaliar os bens móveis e imóveis que serão objeto de permissão de direito de uso pela CONTRATADA;

4.1.14. Programar no orçamento, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;

4.1.15.Permitir o uso dos bens móveis e imóveis mediante Termo de Permissão de Uso;

4.1.16. 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.

4.1.17. 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 à CONTRATADA o cronograma de reuniões mensais da Comissão de Avaliação a serem realizadas durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO;

CLÁUSULA QUINTA - VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do CONTRATO DE GESTÃO será de 12 (doze) meses, a contar de sua celebração, podendo ser, mediante termo aditivo, renovável sucessivamente, se atingidas, pelo menos, 70% (setenta por cento) das metas definidas para o período anterior e, ainda, a indicação, garantia e aprovação dos recursos orçamentários necessários para as despesas.

CLAUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. Pela prestação dos serviços, objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, CONTRATANTE repassará a CONTRATADA, no prazo e condições constantes neste instrumento e de acordo com o anexo VIII do Edital, a importância global de até RS 8.526.242,87 (oito milhões e quinhentos e vinte e seis mil e duzentos e quarenta e dois reais e oitenta e sete centavos), sendo os recursos provenientes de Receita de impostos e transferências - Saúde e Transferência SUS.

Parágrafo primeiro - Alteração do montante constante no caput desta cláusula implicará na revisão do Plano de Trabalho e cronograma de desembolso e deverá ser firmada em competente termo aditivo.

Parágrafo segundo - As despesas com a CONTRATADA correrão por conta da dotação orçamentária:

ATENÇÃO PRIMÁRIA: 10.301.0171.2.009.0000
MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE: 10.122.00372.007.0000.

Parágrafo terceiro 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 da legislação aplicável à espécie.

Parágrafo quarto - Os recursos financeiros para a execução do objeto do presente 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 financeiras da Organização Social de Saúde e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a sua administração. Os excedentes financeiros deverão ser restituídos à CONTRATANTE ou aplicados nas atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO, desde que com prévia aprovação da Secretaria Municipal de Saúde.

6.2. Os recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato de Gestão serão alocados para a CONTRATADA mediante transferências oriundas da CONTRATANTE, sendo permitido à CONTRATADA o recebimento de recursos extras por parte da CONTRATANTE ou de Emendas para custeio ou investimento, doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Organização Social e de outros pertencentes ao patrimônio da CONTRATANTE que estiver sob a sua administração.

6.3. Os recursos financeiros repassados pela Secretaria Municipal de Saúde provenientes do Contrato de Gestão poderão ser aplicados, em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do crédito na conta bancária da CONTRATADA, exclusivamente em caderneta de poupança de instituição financeira oficial.

6.4. Os excedentes financeiros deverão ser restituídos à CONTRATANTE ou aplicados nas

atividades objeto deste Contrato de Gestão, mediante solicitação com proposta por parte da CONTRATADA e anuência expressa da CONTRATANTE.

CLAUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O montante global mencionado no caput da Cláusula Sexta deverá ser destinado ao custeio das despesas estimadas para o período subsequente a contar da assinatura do Contrato.

Parágrafo primeiro - O valor de que trata o caput desta Cláusula, será repassado a CONTRATADA, mediante a liberação de 12 (doze) parcelas mensais, com valores fixos ou variáveis de acordo com as metas atingidas pela CONTRATADA, conforme detalhado no anexo VIII do Edital, que integra o presente CONTRATO DE GESTÃO;

Parágrafo segundo - O pagamento referente aos primeiros quatro meses de prestação de serviços será realizado de forma integral até o último dia do mês da execução da ação;

Parágrafo terceiro - A partir do quinto mês os pagamentos acontecerão conforme o descrito no parágrafo primeiro desta cláusula, sendo que poderá incidir desconto decorrente da análise da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato de Gestão.

Parágrafo Quarto – O valor pago a título de pré-fixado para início das atividades deverá ser na monta de 50% do valor pago por mês.

7.2. Os valores de transferência serão depositados na conta corrente de titularidade da CONTRATADA, junto à instituição financeira indicada pela Secretaria de Saúde.

7.3. As parcelas mensais poderão ser pagas até o 5° (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço.

7.4. As metas contratuais serão avaliadas trimestralmente e, em caso de não cumprimento de, pelo menos, 80% (oitenta por cento), serão efetuados os respectivos descontos dispostos no Termo de Referência do Edital de Chamamento Público n°.003/2025-SMS.

CLÁUSULA OITAVA - DA PERMISSÃO DO DIREITO DE USO E DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS E DE PESSOAL

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 a CONTRATADA, 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 pela CONTRATADA 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 a administração da CONTRATANTE.

Parágrafo segundo - Com vistas ao cumprimento desta Cláusula, caberá à CONTRATANTE:

8.2. Manter o controle dos bens patrimoniais citados no caput desta Cláusula;

8.3. Facultado adquirir os bens móveis e imóveis e, também realizar as reformas que venham a ser necessárias à execução deste CONTRATO DE GESTÃO, podendo ser facultado a CONTRATADA 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, a CONTRATADA, utilizar e manter sistema informatizado de controle dos bens patrimoniais;

Parágrafo Quarto - Fica facultada a CONTRATANTE ceder pessoal do seu quadro de servidores, conforme previsão legal.

8.4. Os servidores públicos municipais de cargo efetivo que desejarem, mediante anuência da Contratada, poderão ser colocados à disposição da Contratada para terem exercício na unidade sob sua gestão, mediante a sua aquiescência e ato do Prefeito do Município.

Parágrafo único: Os servidores cedidos à contratada serão pagos pelo município, assim, a referida cessão é sem ônus para a contratada.

CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE

9.1. Decorrido o Prazo de 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato e, sendo este prorrogado por aditivo contratual, dará à CONTRATADA o direito ao reajuste do valor contratual pelo IPCA acumulado no periodo.

Parágrafo único: O reajuste deverá ser requerido expressamente pela CONTRATADA até a data da renovação contratual, sob pena de preclusão. Após a celebração da renovação prevista na Cláusula Quinta, presumir-se-á de modo absoluto, a aceitação do valor contratado, caso não tenha sido requerido o respectivo reajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO, FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato de Gestão, sem prejuízo da ação institucional dos órgãos de controle interno e externo do Estado, serão efetuados pela Secretaria Municipal de Saúde e pela Controladoria do Municipio.

10.2. Os resultados e metas alcançados com a execução do Contrato de Gestão serão avaliados mensalmente pelo Grupo Gestor formalmente designado pela CONTRATANTE.

10.3. A CONTRATANTE constituirá por Portaria um Gestor do CONTRATO DE GESTÃO e/ou Comissão Gestora 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 da CONTRATADA, tudo de acordo com os objetivos e metas constantes deste instrumento e das alterações que porventura venham a ser efetuadas;

Parágrafo Primeiro - A Comissão de Acompanhamento que trata esta Cláusula reunir-se-á,

mensalmente, a fim de proceder ao acompanhamento e às avaliações parcial 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 nos anexos do Edital que integra este contrato, 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, deverão ser liberados pela CONTRATANTE, conforme a proporcionalidade definida no Anexo X - Sistemática de Avaliação do edital;

Parágrafo Quarto - Com o atesto do cumprimento das metas estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO, emitido pela Comissão de Avaliação, os saldos financeiros remanescentes poderão ser utilizados pela CONTRATANTE;

Parágrafo Quinto - 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.

Parágrafo Sexto - A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do Contrato não excluem ou atenuam a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE mensalmente Relatório de Execução das atividades, equivalente à sua Prestação de Contas, nos moldes do disposto no Anexo I do Edital de Chamamento Público nº 003/2025-SMS.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO, RENEGOCIAÇÃO TOTAL E PARCIAL.

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 do Secretário Municipal de Saúde de Araripe, devendo, nestes casos, serem formalizados os respectivos Termos Aditivos.

Parágrafo Primeiro - Poderá também ser alterado para assegurar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do CONTRATO DE GESTÃO, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Parágrafo Segundo. Poderá haver renegociação anual do valor contratual repassado, desde que documentalmente comprovada a variação efetiva dos custos de produção e dos insumos, elaborado pela Organização Social a ser analisado e ratificado por parecer da Comissão de Avaliação e aprovado pela autoridade máxima do órgão supervisor.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A rescisão do Contrato de Gestão poderá ser efetivada:

13.1.1. Por acordo entre as partes reduzido a termo, tendo em vista o interesse público;

13.1.2. De modo amigável, unilateral ou judicial pela CONTRATADA na hipótese de atrasos dos repasses devidos pela CONTRATANTE superior a 30 (trinta) dias da data fixada para o pagamento, cabendo à CONTRATADA notificar a CONTRATANTE com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, informando do fim da prestação dos serviços contratados;

Parágrafo Primeiro - A CONTRATANTE poderá exigir, a qualquer tempo, que a CONTRATADA forneça informações complementares e apresente o detalhamento de tópicos constantes dos relatórios;

Parágrafo Segundo - A Contratada deverá, mensalmente, realizar a prestação de contas:

a) O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas contendo os anexos:

- Demonstrativo de Despesas;

- Demonstrativo de Folha de Pagamento;

- Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica;

- Balancete Financeiro;

- Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos, se houver.

b) O relatório de Prestação de Contas deverá ser entregue a CONTRATANTE, até o 100 dia útil do mês subsequente ao mês de Referência;

c) No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS, além do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários contratados em regime CLT para execução do Contrato de Gestão;

13.2. O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser rescindido mediante acordo entre as partes ou, administrativamente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis, nas seguintes hipóteses:

a) Se houver descumprimento, ainda que parcial, das cláusulas do presente contrato, inclusive do Edital, do programa, dos objetivos e das metas, decorrentes da má gestão, culpa, dolo ou violação de lei ou do Estatuto Social por parte da CONTRATADA;

b) Não atendimento às recomendações decorrentes da fiscalização, na forma da Cláusula Décima;

c) Se forem praticados atos 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;

d) 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;

e) Se a utilização dos recursos, oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, estiver em desacordo com os objetivos estabelecidos no CONTRATO DE GESTÃO;

f) Pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexequível;

Parágrafo Primeiro - A rescisão administrativa será precedida de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da Organização Social;

Parágrafo Segundo - No caso de rescisão do Contrato de Gestão e/ou extinção ou desqualificação, a CONTRATADA deverá:

a) Devolver ao Patrimônio do Município, os legados ou doações que lhe foram destinadas, os bens cujo uso foi permitido;

b) Entregar a CONTRATANTE os móveis, utensílios e equipamentos adquiridos pela CONTRATADA com os recursos financeiros repassados através deste CONTRATO DE GESTÃO;

c) Devolver a CONTRATANTE os valores referentes à parte do objeto não executada;

Parágrafo Terceiro - Pela inexecução total ou parcial do CONTRATO DE GESTÃO, bem como o cometimento de faltas que ensejem a rescisão do CONTRATO DE GESTÃO, sujeitará a CONTRATADA, 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 prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas previstas na legislação pertinente;

Parágrafo Quarto - A ocorrência de infração contratual sujeita 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 de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidênciasespecíficas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);

c) Desqualificação da entidade como organização social.

Parágrafo Quinto - 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 tenha em face da CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável serão cobrados judicialmente.

Parágrafo Sexto - 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% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1 % (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes, fixados, desde logo, em 20%

(vinte por cento) sobre o valor em litigio.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICIDADE

14.1. O presente Instrumento será publicado pela CONTRATANTE, em extrato, no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA DIVULGAÇÃO

15.1. Em razão do presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA obriga-se a fazer constar identificações do Governo Municipal de Araripe e da Secretaria Municipal da Saúde, nos seguintes locais:

15.1.1.Placas de identificação das Unidades de Atenção Primária;

15.1.2. Cartazes e/ou outros meios de divulgação da CONTRATADA;

15.1.3. Bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO evidenciando, nos veículos, o uso exclusivo em serviço; e,

15.1.4. Material didático e trabalhos publicados pela CONTRATADA, produzidos por seu quadro de pessoal ou custeados com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS PRERROGATIVAS

16.1. No caso de haver paralisação das atividades da CONTRATADA, sob qualquer hipótese, o Município de Araripe/CE, conservará a faculdade de assumir a execução do PLANO DE TRABALHO nas seguintes modalidades:

16.1.1. Através da CONTRATANTE, a fim de evitar a descontinuidade da prestação dos serviços de saúde;

16.1.2. Por meio dos órgãos competentes, com o intuito de realizar a fiscalização fisico-financeira das atividades deste CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA MODIFICAÇÃO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Araripe, Estado do Ceará, 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.

E por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente instrumento em quatro vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Araripe, Ceará, XX de XXXXXX de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

Secretaria de SAÚDE

Giovane Guedes Silvestre
Secretária de Saúde
CONTRATANTE

ENTIDADE
REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATADO

TESTEMUNHA
CPF

TESTEMUNHA
CPF

ANEXO IV

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

1. TÍTULO

PLANO DE TRABALHO PARA GERENCIAMENTO, E EXECUÇÃO DA GESTÃO INTEGRAL DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DA REDE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E ASSISTENCIAL, QUE ASSEGURE A ASSISTÊNCIA UNIVERSAL E GRATUITA À POPULAÇÃO, BEM COMO QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS, NO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE, POR MEIO DE SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

2. PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL/ASSISTENCIAL (P1)

Deverá ser apresentado o Modelo de Gestão adotado pela entidade para o gerenciamento das 10 (dez) Unidades de Atenção Primária contendo:

a) Organograma;
b) Protocolos e Organização de atividades assistenciais para atender ao Anexo I e seus subitens;
c) Descrição dos procedimentos para garantir o Acolhimento dos usuários;
d) Protocolos e Organização do Serviço de Dispensação de Medicamentos;
e) Atividades e ações de Apoio (NASF, por exemplo);
f) Atividades Administrativas e Financeiras;
g) Proposta de quantificação da assistência, incluindo eventual proposta de incremento de atividade;
h) Apresentação de regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de serviços e obras necessários a execução do Contrato de Gestão, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público, observando de forma a atender aos princípios constitucionais do caput do art. 37 da CRFB, bem como a previsão de realização de cotação prévia de preços no mercado;
i) Apresentação da Política de Gestão de Pessoas a ser praticada, inclusive com os critérios que serão utilizados para a Seleção de pessoal de forma a assegurar a isonomia entre os interessados;
j) Apresentação do dimensionamento de recursos humanos estimados, com o preenchimento dos dados abaixo: Categoria; Carga Horária Semanal; Quantidade; Remuneração;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE

DISQUE SAÚDE 136 Ouvidoria Geral do SUS www.saúde.gov.br

3. PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS PARA QUALIDADE (P2):

Itens a serem avaliados quanto à proposta que visa atingir a meta qualitativa:

a) Proposta de funcionamento do Serviço de Atendimento ao Usuário, pesquisa de satisfação e ouvidoria ativa, a ser implementadas nas UAPs;
b) Proposta de implantação de sistema de videomonitoramento nas UAP's, ponto eletrônico, prontuário eletrônico e sistema para Agentes
c) Comunitários de Saúde;
d) Monitoramento de indicadores de desempenho e de produtividade, dentre outros;
e) Proposta de Educação Permanente dos profissionais de saúde;
f) Sustentabilidade ambiental quanto ao descarte de resíduos e seu plano de manejo de resíduos sólidos;

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (P3)

a) Certificação de experiência anterior em gestão de serviços de saúde mediante comprovação através de declarações legalmente reconhecidas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE DISQUE SAÚDE 136 www.saude.gov.br

ANEXO V
MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

Item P1: PROPOSTA DE MODELO GERENCIALI ASSISTENCIAL - No conjunto da Proposta corresponde a 30 pontos.

Avalia a adequação da Proposta de Organização dos serviços e execução das atividades assistenciais a capacidade operacional da unidade. Observa os meios sugeridos, resultados e cronogramas.

Item P2: PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE - No conjunto da Proposta equivale a 30 pontos.

Expressa e promove meios para a obtenção de nível ótimo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações de assistência e a Humanização das relações entre equipe profissional, usuários da unidade e comunidade.

Item P3: QUALIFICAÇÃO TÉCNICA - No conjunto da Proposta equivale a 40 pontos.

Identifica capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores bem sucedidas, habilidade na execução das atividades, meio de suporte para a efetivação das atividades finalísticas assistenciais, com profissionais habilitados, na busca de desenvolvimento para a Saúde coletiva.

Critérios (em relação ao anexo IV)	Itens em Avaliação	Pontuação Máxima	Atendeu Plenamente	Atendeu Parcialmente	Não atendeu
P1 - Proposta de Modelo Gerencial/Assistencial	a)	3	3	1,5	0
	b)	3	3	1,5	0
	c)	3	3	1,5	0
	d)	3	3	1,5	0
	e)	3	3	1,5	0
	f)	3	3	1,5	0
	g)	3	3	1,5	0
	h)	3	3	1,5	0
	i)	3	3	1,5	0

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE DISQUE SAÚDE 136 www.saude.gov.br

	j)	3	3	1,5	0
	TOTAL	40	30	15,0	0
P2 - Proposta de atividades voltadas a qualidade	a)	6	6	3	0
	b)	6	6	3	0
	c)	6	6	3	0
	d)	6	6	3	0
	e)	6	6	3	0
	TOTAL	30	30	15	0
P3 - Qualificação Técnica	Itens de Avaliação				
	a)	20	20	10	0
	b)	20	20	10	0
	TOTAL	40	40	20	0
Pontuação total	100 pontos				

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA DISQUE SAÚDE 136 www.saude.gov.br SUS ARARIPE

ANEXO VI

DOS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DO PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho para GERENCIAMENTO, E EXECUÇÃO DA GESTÃO INTEGRAL DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DA REDE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E ASSISTENCIAL, QUE ASSEGURE A ASSISTÊNCIA UNIVERSAL E GRATUITA À POPULAÇÃO, BEM COMO QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS, NO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE, POR MEIO DE SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, baseado nas especificações e condições previstas no Anexo I - Termo de Referência, será analisado e pontuado conforme o quadro abaixo:

CRITÉRIO REFERENTE AO PLANO DE TRABALHO	
(P1)	30
(P2)	30
(P3)	40

Regras gerais de avaliação:

a) As entidades que obtiverem pontuação igual a O (zero) em qualquer um dos Critérios ou não atingirem uma pontuação total mínima de 60 (sessenta) pontos, serão desclassificadas.

b) As entidades que não atenderem as exigências deste Edital, serão desclassificadas;

c) Apresentarem uma estimativa de despesas para custeio das atividades das unidades de Saúde objeto deste Edital, com valores manifestamente inexequíveis.

d) No julgamento da Pontuação Técnica para a definição da Nota Técnica (NT) será considerado o somatório dos resultados obtidos, conforme fórmula a seguir:

NT = 121+ **P2+ P3**

Obs.:
NT = nota técnica;
P1 = proposta modelo gerencial/assistencial;
P2 = proposta de atividades voltadas para qualidade; e
P3 = qualificação técnica.


PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE
ARARIPE
Governo Municipal
DE MÃOS DADAS COM O POVO
Secretaria de
SAÚDE
OUVIDORIA
SUS
ARARIPE
DISQUE SAÚDE
136
www.saude.gov.br

Firefox about:blank

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

Secretaria de SAÚDE

ANEXO VII

SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS:

EQUIPE MÍNIMA			
CATEGORIA PROFISSIONAL	Nº DE PROFISSIONAIS EM JORNADA DE 40H SEMANAIS	PROCEDIMENTO	PREVISÃO MENSAL
MÉDICO - ESF	1	CONSULTA MÉDICA	45
ENFERMEIRO - ESF	1	CONSULTA ENFERMAGEM	30
DENTISTA - ESF	1	CONSULTA ODONTOLÓGICA	30
TEC. EM SAÚDE BUCAL - ESB	1	VISITA DOMICILIAR	5
TEC. EM ENFERMAGEM - ESF	1	VISITA DOMICILIAR	5

ATUAÇÃO			
AÇÕES ESTRATÉGICAS	INDICADOR	PARÂMETRO	META DE CUMPRIMENTO
PRÉ-NATAL	PROPORÇÃO DE GESTANTES COM PELO MENOS 6 (seis)consultas pré-natal realizadas, sendo a 1ª (primeira) até a 12 (décima segunda semana de gestação	100%	70%

	Proporção de gestantes com realização de exames para sífilis e HIV.	100%	70%
	Proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado	100%	70%
SAÚDE DA MULHER	Proporção de mulheres com coleta de citopatológico na APS.	100%	70%
SAÚDE DA CRIANÇA	Proporção de crianças de 1 ano de idade vacinadas na APS contra a Difteria,Tétano,Coqueluche, Hepatite 13, infecções causadas porhaemophilus influenza tipo b e Poliomieliteinativada.	100%	80%
DOENÇAS CRÔNICAS	Proporção de pessoas com hipertensão, com consulta e pressão arterial aferida no semestre.	100%	70%
	Proporção de pessoascom diabetes,com consulta e hemoglobina glicada	100%	70%

	solicitada no semestre		

DESCRIÇÃO DAS METAS DO CONTRATO DE GESTÃO

As metas estipuladas para acompanhamento do Contrato de Gestão a ser firmado serão divididas em três tipos, conforme descritas abaixo.

Metas de Equipe Mínima

A EQUIPE MÍNIMA prevista como meta contratual com impacto financeiro está descrita no Quadro de Metas de Equipe Mínima e Metas de Produção de cada Unidade de Saúde, conforme Anexo.

O quantitativo das categorias profissionais da Equipe Mínima compreende tanto os colaboradores disponibilizados pela Administração Direta como os contratados pela própria entidade

As metas de Equipe Mínima podem ser modificadas, a qualquer tempo, para atendimento de padronização de diretrizes da SMS, decorrentes de avaliação da Secretaria Municipal da Saúde - SMS e/ou mudanças de perfil de unidade, sendo necessário para tanto sua formalização por Termo Aditivo.

OBJETIVO: aferição da equipe mínima, a partir do 4º (quarto) mês do início da execução do contrato, para fins de verificação do cumprimento da meta contratada.

ACOMPANHAMENTO MENSAL: O acompanhamento da contratação e atuação da equipe mínima será REALIZADO e AVALIADO MENSALMENTE pelo Gestor do Contrato, e informada a SMS.

O parâmetro de cumprimento dessa meta deverá ser de 100% (cem por cento), ou seja, as Equipes Mínimas devem estar totalmente completas. A não manutenção da equipe mínima estabelecida para os serviços contratados implicará em desconto proporcionalmente aos custos unitários, nos valores de pessoal e, consequentemente, refletirá no Plano Orçamentário contratado, correspondente aos profissionais não contratados pela entidade no período analisado.

O desconto relativo a não manutenção da equipe mínima incidirá no repasse do mês subsequente à prestação de contas do mês da ocorrência.

Metas de Produção

As metas de produção são aquelas descritas no Programa Previne Brasil, cujos indicadores são calculados com base nos dados registrados no Sistema de Informação em Saúde para Atenção Básica (Sisab), sendo monitorados a cada quadrimestre.

O Indicador Sintético Final (ISF), uma nota calculada a partir dos indicadores que mensuram o desempenho do município, será utilizado como parâmetro para analisar o cumprimento das metas de produção, uma vez que o valor do incentivo financeiro do pagamento por desempenho é determinado pelo ISF, e não pelos indicadores individualizados, e vale para os repasses dos quatro meses subsequentes à aferição.

Cada indicador tem um parâmetro, que representa o desempenho ideal que se espera alcançar. Já as metas representam valores de referência pactuados na Comissão Intergestores

Tripartite (CIT) e são consideradas como ponto de partida para a mensuração da qualidade da APS para cada ano.

O conjunto dos 7 (sete) indicadores atendem às seguintes Ações Estratégicas: Pré-natal, Saúde da Mulher, Saúde da Criança e Condições Crônicas. A escolha dessas áreas considerou a relevância clínica e epidemiológica das condições de saúde vinculadas.

Os indicadores selecionados atendem a critérios como disponibilidade, simplicidade, granularidade, periodicidade, baixo custo de obtenção, adaptabilidade, estabilidade, rastreabilidade e representatividade dos dados utilizados no cálculo.

A Meta de Produção Assistencial a ser alcançada é de 85% (oitenta e cinco por cento).

ACOMPANHAMENTO MENSAL:

A produção assistencial deverá ser acompanhada MENSALMENTE pelo Gestor do Contrato, considerando as atividades realizadas frente às metas estabelecidas para cada linha de serviço e informada a SMS.

AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO:

A AVALIAÇÃO dessa meta será realizada QUADRIMESTRALMENTE por ocasião da reunião da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão - CAACG e, em caso de não atingimento de no mínimo 85% (oitenta e cinco por cento) do consolidado da produção do período para cada linha de serviço contratada, a SMS, procederá ao desconto de 10% sobre a representatividade da linha de serviço correspondente a meta não cumprida, aplicada sobre 95% do valor mensal do custeio do Contrato de Gestão, no mês subsequente à data da reunião da CAACG.

Caso seja verificado que o não cumprimento da meta de produção assistencial foi devido a não contratação do número de profissionais estabelecido na equipe mínima, a SMS procederá ao desconto somente referente à não manutenção da equipe mínima, não incidindo neste caso duplo desconto.

Caso a execução dessa meta permaneça inferior a 85% das metas de produção assistencial por um período maior de 04 (QUATRO) meses consecutivos, poderá ser realizada a revisão das metas de produção assistencial pactuadas por linha de serviço, dos recursos humanos estimados para execução das atividades contratadas, assim como do Plano Orçamentário de Custeio.

Cabe ressaltar também que estas eventuais alterações a serem promovidas nas metas de produção assistencial, nos recursos humanos e no Plano Orçamentário de Custeio deverão ser necessariamente formalizadas por meio de Termo Aditivo.

Indicadores de Qualidade

A aferição da qualidade é realizada a partir do acompanhamento de indicadores classificados e apresentados conforme Matriz de Indicadores de Qualidade.

AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DOS INDICADORES DE QUALIDADE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA DISQUE SAÚDE 136

SUS ARARIPE

As Metas de Qualidade serão avaliadas e pontuadas por meio dos indicadores estabelecidos na Matriz de Indicadores de Qualidade e Quadro Explicativo da Matriz de Indicadores de Qualidade.

PERIODICIDADE: A AVALIAÇÃO dos indicadores de qualidade, com valoração dos resultados, será realizada QUADRIMESTRALMENTE pela CAACG.

DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS PELAS METAS

A nota atribuída ao indicador será calculada pela relação percentual entre o valor esperado e o valor obtido e deverá culminar na distribuição conceitual a seguir:

RESULTADO OBTIDO DA META	CONCEITO
95% ATÉ 100%	A - MUITO BOM
85% ATÉ 94,99%	B - BOM
70% ATÉ 84,99%	C - REGULAR
<70%	D - INSUFICIENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ANEXO VIII

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO MÓVEL/IMÓVEL N.º XX/2023

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM MÓVEL/IMÓVEL PÚBLICO QUE ENTRE SI CELEBRAM, O MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E XXXXXXXXXXXX, ORGANIZAÇÃO SOCIAL MUNICIPAL, ABAIXO QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE SE DECLARA.

O MUNICÍPIO DE ARARIPE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 07.539.984/0001-22 com sede à Rua Alexandre Arraes, 757, Araripe, Ceará, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, através de seu secretário, doravante denominado PERMITENTE, e XXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social, inscrita no CNPJ de n.º XXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXX, neste ato representada por XXXXXXXXXX, brasileiro, XXXXXXX, inscrito no CPF de n.º XXXXXXXXX, e portador do RG de n.º XXXXXXXXXXX, neste, denominado PERMISSIONÁRIA, tem entre si justa e acordada a celebração do presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS, a título qualificado, na forma que consta do processo administrativo n.º XXXXXXXXXX, sendo regido pelas normas e cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA:

Constitui objeto desta permissão os bens móveis/imóveis de propriedade da Prefeitura Municipal de Araripe/CE, inventariados em documentação anexa, cuja finalidade seja afeta ao serviço público de atenção primária da saúde, nos termos do edital de chamamento público nº 003/2025.

CLÁUSULA SEGUNDA:

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, a SMS cede ao PERMISSIONÁRIO, a título qualificado, as instalações e o prédio descritos no Contrato de Gestão, única e exclusivamente para o fim especificado.

CLÁUSULA TERCEIRA:

3.1, O PERMISSIONÁRIO compromete-se a manter os bens objeto deste instrumento sob sua guarda e inteira responsabilidade.

3.2. Durante o prazo de vigência deste instrumento, ou de suas prorrogações, correrão por conta exclusiva do PERMISSIONÁRIO, despesas com serviços de manutenção e conservação, bem como quaisquer outros ônus decorrentes da utilização que se façam necessários.

3.3. A qualquer tempo e sem aviso prévio, o PERMITENTE poderá, por seu corpo técnico, promover a vistoria que julgar necessária no imóvel cedido.

3.4. O PERMISSIONÁRIO compromete-se a devolver o imóvel objeto deste instrumento em bom estado de conservação à Administração Pública, no prazo final previsto do Contrato de

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE

DISQUE SAÚDE 136

Gestão, considerados os Termos Aditivos, caso os mesmos venham a ser firmados.

CLÁUSULA QUARTA:

4.1. A permissão de uso acompanhará a vigência do Contrato de Gestão e suas eventuais prorrogações.

CLÁUSULA QUINTA

5.1. Fica eleito o foro da Comarca de Araripe, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões relativas à execução deste Termo.

E, por assim se acharem justas e acordadas, as partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que também o subscrevem.

Araripe/CE, XX de XXXX de 2025.

Giovane Guedes Silvestre
Secretária de Saúde
PERMITENTE

PERMISSIONÁRIO
ENTIDADE

TESTEMUNHA 01

CPF.:

TESTEMUNHA 02

CPF.:


PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE
ARARIPE
Governo Municipal
DE MÃOS DADAS COM O POVO
Secretaria de
SAÚDE
OUVIDORIA
SUS
ARARIPE
DISQUE SAÚDE
136
www.saude.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ANEXO IX
TERMO DE CESSÃO DE SERVIDOR

TERMO DE CESSÃO DO SERVIDOR _____ QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, O MUNICIPIO DE ARARIPE ATRAVES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E DO OUTRO, A ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE.

O MUNICÍPIO DE ARARIPE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 07.539.984/0001-22 com sede à Rua Alexandre Arraes, 757, Araripe, Ceará, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, através de seu secretário, doravante denominado CEDENTE e a ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA ÁREA DA SAÚDE, entidade de direito privado sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o n.º XXXXXXXXXXXX - com sede na XXXXXXXXX, CEP XXXXXXXXX, estado do XXXXXXXXX, neste ato representado pelo(a) XXXXXXXX - doravante denominado CESSIONARIO, acordam em celebrar o presente termo de cessão de servidor, mediante as clausulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por escopo a cessão do servidor CPF nº XXXXXXXXXX, RG nº XXXXXXXXXX, servidor do Municipio de Araripe/CE desde XXXXXXX, ocupante do cargo de XXXXXX, matricula nº XXXXX, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, para prestação de serviços na Unidade Básica de Saúde XXXXXXX, no cargo de XXXXXXX.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO ÔNUS

2.1. O ônus pelo pagamento da remuneração mensal e dos consequentes encargos decorrentes desta cessão ficará sob a responsabilidade do Cedente de acordo com a Lei Federal nº 9.637/98 e Decreto Municipal de nº 06/2025.

2.2. Não será permitido o pagamento de vantagens pecuniárias permanente por Organização Social a servidor cedido com recursos provenientes do contrato de gestão, ressalvada a hipótese de adicional relativo ao exercício de função temporária de direito e assessoria ou produtividade.

2.3. O servidor cedido perceberá as vantagens do cargo a que fizer jus no órgão de origem.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FUNDAMENTO

3.1. A presente cessão tem com o fundamento legal a Lei Federal nº 9.637/98, Decreto Municipal nº 06/2025 e Edital de Chamamento Público nº 003/2025.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO

4.1. A presente cessão tem prazo de vigência de 01 (UM) anos, contato a partir da vigência do contrato de gestão de n.º xxxxx/2025, podendo ser prorrogado mediante aditivo.

Parágrafo único. A presente cessão poderá ser rescindida a qualquer tempo, por requisição da Secretaria de Saúde, mediante aviso com trinta dias de antecedência, caso o CEDENTE venha a necessitar do servidor cedido.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE

DISQUE SAÚDE 136 Ouvidoria Geral do SUS www.saude.gov.br

CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

5.1. As questões relativas a presente cessão do servidor serão dirimidas pelo fórum da Comarca de Araripe - Ceará

E, por estarem justos e acordados, assinam o presente termo em 3(três) vias de igual teor e forma para uma só finalidade, a fim de que possam produzir os seus devidos e legais efeitos.

Araripe, Ceará, XX de XXXXX de 2025.

Giovane Guedes Silvestre Secretária de Saúde CEDENTE	CESSIONÁRIO ENTIDADE

TESTEMUNHA 01

CPF.:

TESTEMUNHA 02

CPF.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA DISQUE SAÚDE 136 www.saude.gov.br

ARARIPE

ANEXO X
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1. CONDIÇÕES GERAIS:

Para o repasse dos recursos previstos neste Anexo, a CONTRATADA deverá seguir os seguintes critérios:

I - Possuir uma conta corrente única no Banco a ser indicado pela Secretaria Municipal de Saúde para as movimentações bancárias;

II - Apresentar mensalmente extratos bancários de movimentação de conta corrente e de investimentos, demonstrando a origem e a aplicação dos recursos;

III - Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias realizadas pela CONTRATANTE ou demais órgãos de regulação e controle social do município de ARARIPE;

IV - Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão permanentemente a disposição da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ou da Comissão designada por esta para acompanhamento e avaliação do Contrato de Gestão.

2. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS:

I - Os recursos transferidos pela CONTRATANTE a CONTRATADA serão mantidos por esta, em conta especialmente aberta para a execução do Contrato de Gestão, em instituição financeira oficial indicada pela Secretaria Municipal de Saúde de ARARIPE/CE e os respectivos saldos, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, serão obrigatoriamente aplicados, conforme previsão legal.

II - Os saldos existentes das rubricas de custeio e investimentos poderão ser remanejados, se aprovados pela contratante e segundo Plano de Ação apresentado pela contratada.

3. SISTEMÁTICA DE PAGAMENTO

3.1 Com a finalidade de estabelecer as regras e o cronograma de desembolso dos recursos financeiros, ficam estabelecidos os princípios e procedimentos a seguir explicitados.

3.2. O montante do orçamento econômico-financeiro global destinado ao custeio das Unidades Básicas de Saúde que compõem a Atenção Primária da Saúde está estimado em R$ 8.526.242,87 (oito milhões e quinhentos e vinte e seis mil e duzentos e quarenta e dois reais e oitenta e sete centavos) reais, liberado em 12 (doze) parcelas mensais fixas ou variáveis, de acordo com a avaliação de desempenho;

3.2.1. O repasse desse recurso não está condicionado à apresentação de qualquer relatório. Já os recursos destinados à Manutenção Predial ou reformas posteriores, que não estão inclusos na planilha orçamentária, somente serão liberados após apresentação pela CONTRATADA de Projeto Básico e aprovados pela CONTRATANTE;

3.2.2. Visando o acompanhamento e avaliação do CONTRATO DE GESTÃO e o cumprimento das atividades estabelecidas para o CONTRATO DE GESTÃO no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA/DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS, o mesmo deverá encaminhar mensalmente, até o 10º dia útil, a documentação informativa das atividades realizadas, bem como à produção assistencial à CONTRATANTE.

3.2.3. A CONTRATANTE procederá ao acompanhamento mensal dos dados enviados pela CONTRATADA para que sejam efetuados os devidos pagamentos de recursos.

3.2.4. Da análise acima referida, poderá resultar uma repactuação das quantidades de atividade assistencial ora estabelecidas e seu correspondente reflexo econômico-financeiro, efetivada através de Termo Aditivo ao CONTRATO DE GESTÃO, na forma e limites estabelecidos em lei.

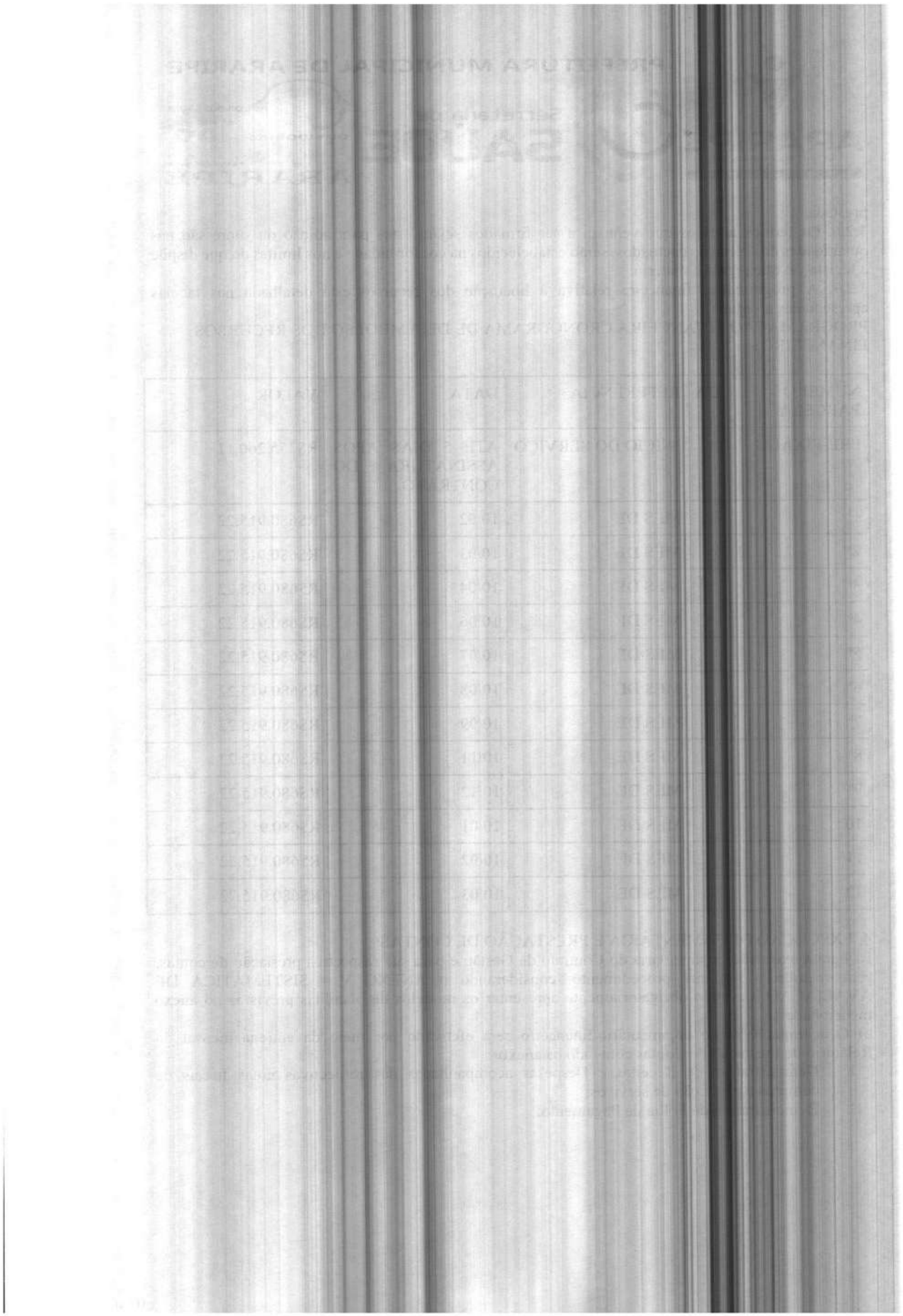
3.2.5. A análise em questão não anula a possibilidade de que sejam firmados Termos Aditivos ao Contrato de Gestão se condições e/ou ocorrências excepcionais incidirem de forma muito intensa sobre as atividades das Unidade Básicas de Saúde, inviabilizando e/ou prejudicando a assistência ali

prestada;
3.2.6. Os termos aditivos que venham a ser firmados sejam estes para adição ou supressão nas quantidades dos serviços pactuados, serão estabelecidos na conformidade e nos limites do que dispõe a legislação que regula a matéria;
3.2.7. A programação financeira relativa à liberação dos recursos está detalhada nas tabelas apresentadas a seguir:
PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DOS RECURSOS FINANCEIROS:

NÚMERO DA PARCELA	REFERÊNCIA	DATA	VALOR
PRÉ-FIXADO	INÍCIO DO SERVIÇO	ATÉ 5 DIAS APÓS ASSINATURA DO CONTRATO.	R$355.260,11
1ª	MÊS DE	10/02	R$680.915,22
2ª	MÊS DE	10/03	R$680.915,22
3ª	MÊS DE	10/04	R$680.915,22
4ª	MÊS DE	10/06	R$680.915,22
5ª	MÊS DE	10/07	R$680.915,22
6ª	MÊS DE	10/08	R$680.915,22
7ª	MÊS DE	10/09	R$680.915,22
8ª	MÊS DE	10/11	R$680.915,22
9ª	MÊS DE	10/12	R$680.915,22
10ª	MÊS DE	10/01	R$680.915,22
11ª	MÊS DE	10/02	R$680.915,22
12ª	MÊS DE	10/03	R$680.915,22

4. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS:
I - Para a execução orçamentária do Contrato de Gestão e para sua respectiva prestação de contas, será seguido o seguinte procedimento, considerando o ANEXO V - SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO, devendo obrigatoriamente apresentar os modelos de planilhas previstos no anexo mencionado:
a) O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas contendo os anexos:

I. Demonstrativo de Receitas e Despesas acompanhadas das respectivas notas fiscais de compras e prestação de serviços;
II. Demonstrativo de Folha de Pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS DISQUE SAÚDE 136 ARARIPE

III. Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica;
IV. Balancete Financeiro;
V. Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos.
Obs.: Devendo ser entregue juntamente com o Relatório de Cumprimento de Metas de Produção;
VI. Relatório de Cumprimento de Metas Qualitativas;
VII. Relatório Semestral de Processos Judiciais em trâmite, se houver.

b) O relatório de Prestação de Contas deverá ser entregue a CONTRATANTE, até o 10º dia útil do mês subsequente ao mês de Referência;

c) No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS, além do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários contratados em regime CLT para execução do Contrato de Gestão;

d) A CONTRATADA deverá providenciar a aquisição de mobiliário, equipamentos e materiais permanentes e de informática necessários para a perfeita oferta do serviço, devendo submeter a CONTRATANTE o respectivo orçamento para prévia análise de seus Órgãos Técnicos;

e) Na hipótese de reformas de natureza física ou estrutural das instalações, a CONTRATADA deverá submeter a CONTRATANTE o respectivo projeto com orçamento para prévia análise dos Órgãos Técnicos desta última.

6 - MANUTENÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS E CONTÁBEIS

6.1 A CONTRATADA deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas contraídas, devendo apresenta-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes.

6.2 As informações fiscais e contábeis deverão ser encaminhadas através do Relatório de Prestação de Contas assinado pelo responsável da CONTRATADA e também por via magnética/eletrônica, em formato PDF.

6.3 Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da CONTRATADA e seus originais ficarão sob sua guarda e a disposição dos órgãos fiscalizadores.

Araripe, 29 de janeiro de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br GIOVANE GUEDES SILVESTRE
Data: 29/01/2025 17:08:48 -0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Giovane Guedes Silvestre
Secretária de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE

DISQUE SAÚDE 136

ANEXO XI
MODELO DE PLANILHA DE ESTIMATIVA DE CUSTOS MENSAIS

(Em papel timbrado da entidade responsável)

****Observação: Modelo meramente didático.**

1. DESPESAS GERAIS PARA ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES:

DESPESAS ADMINISTRATIVAS	
ÁGUA E ESGOTO	R$ 5.000,00
CONRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA PARA CONSECUÇÃO DAS FINALIDADES DO SERVIÇO PÚBLICO	R$50.000,00
EDUCAÇÃO PERMANENTE	R$ 10.000,00
LICENÇA E MENSALIDADE DE SOFTWARES	R$ 22.700,00
COPA, COZINHA E REFEITÓRIO	R$ 9.112,25
ENERGIA ELÉTRICA	R$ 15.909,00
MATERIAL DE EXPEDIENTE	R$ 6.500,00
MATERIAL DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS	R$ 7.759,00
FARDAMENTO E IDENTIFICAÇÃO	R$ 3.980,00
BIOMETRIA E VIDEOMONITORAMENTO	R$ 30.000,00
MATERIAL E SERVIOS GRÁFICOS	R$ 6.550,00
TELEFONIA E INTERNET	R$ 6.000,00
CUSTAS BANCÁRIAS	R$ 500,00
LUBRIFICANTES E COMBUSTÍVEIS	R$ 22.499,12
SERVIÇO DE LAVANDERIA	R$ 5.500,00
SERVIÇO DE LABORATÓRIO	R$35.000,00

2. GASTO COM PESSOAL:

DESPESA COM PESSOAL	
FOLHA DE PAGAMENTO	
ENCARGOS	
PROVISÕES TRABALHISTAS	
OUTRAS FORMAS DE CONTRATAÇÕES - PESSOA JURÍDICA	

3. DESPESA COM MANUTENÇÕES:

DESPESAS COM MANUTENÇÕES	
MANUTENÇAO DE EQUIPAMENTOS ADMINISTRATIVOS	R$ 5.550,00
MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ASSISTENCIAIS	R$ 12.000,00
MANUTENÇÃO PREDIAL	R$ 10.000,00
MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	R$ 5.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

ARARIPE Governo Municipal DE MÃOS DADAS COM O POVO

Secretaria de SAÚDE

OUVIDORIA SUS ARARIPE DISQUE SAÚDE 136 www.saude.gov.br

4. DESPESAS COM LOCAÇÕES:

DESPESAS COM LOCAÇÕES	
LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ASSISTENCIAIS	R$ 6.000,00
LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ADMINISTRATIVOS	R$ 18.200,00
LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	R$ 10.000,00
LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	R$ 7.500,00

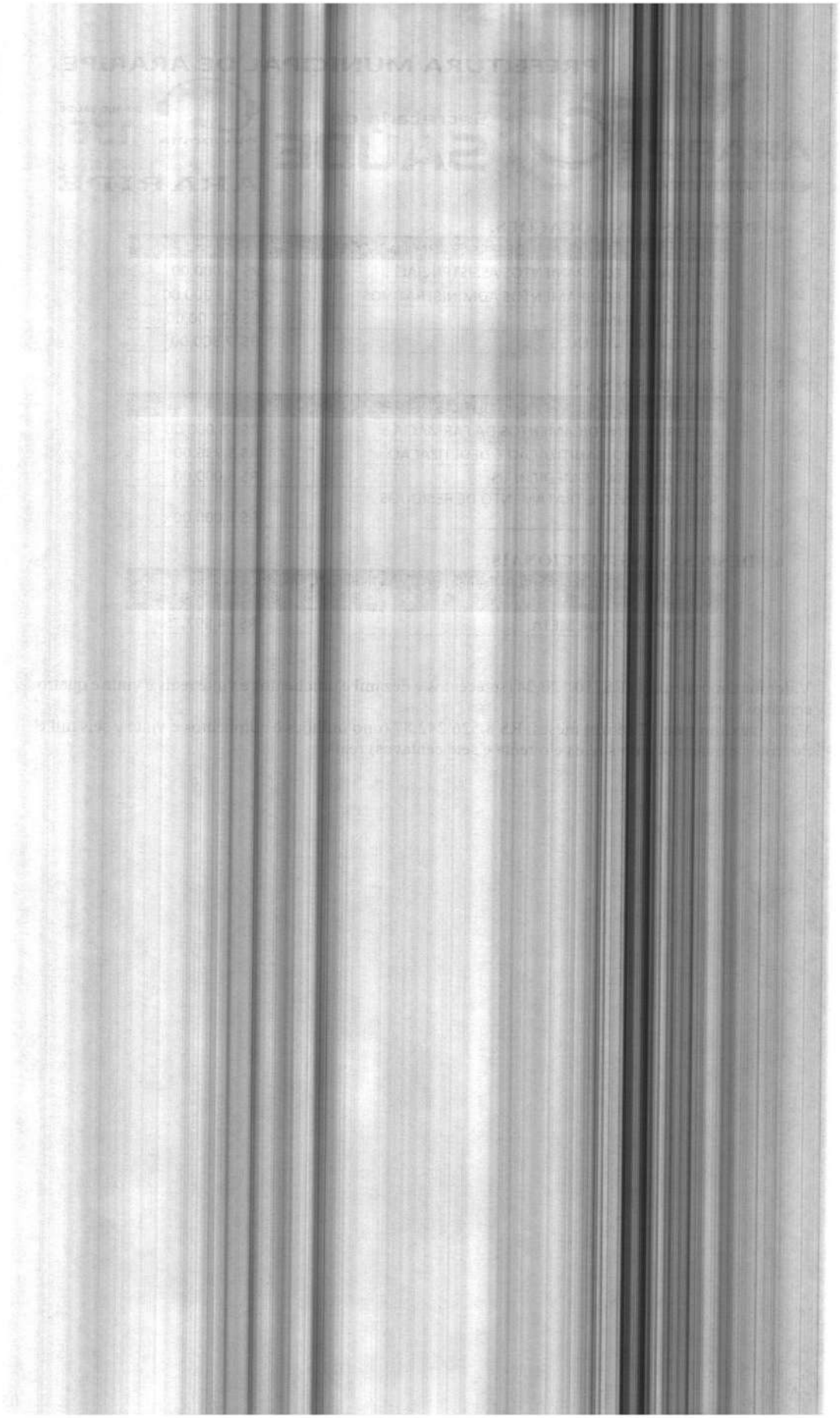
5. OUTRAS DESPESAS:

OUTRAS DESPESAS	
MATERIAIS E MEDICAMENTOS DA FARMÁCIA	R$ 65.000,00
HIGIENIZAÇÃO, SANITIZAÇÃO E DEDETIZAÇÃO	R$ 3.736,00
OXIGÊNIO E GASES MEDICINAIS	R$ 8.000,00
RECOLHIMENTO E TRATAMENTO DE RESÍDUOS INFECTANTES	R$ 6.000,00

6. DESPESAS INSTITUCIONAIS:

DESPESAS ADMINISTRATIVAS INSTITUCIONAIS	
DESEMPENHO POR META.	R$ 64.592,75

Valor máximo mensal: R$710.520,24 (setecentos e dez mil e quinhentos e vinte reais e vinte e quatro centavos) reais.
Valor máximo para 12 (doze) meses: R$ 8.526.242,87 (oito milhões e quinhentos e vinte e seis mil e duzentos e quarenta e dois reais e oitenta e sete centavos) reais.



GOVERNO MUNICIPAL DE Barro
BARRO NO RUMO CERTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins legais que o Instituto Ananduá, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ de nº 07.649.371/0001-48, com sede à Av. Ailton Gomes, 4131 - Sala 104 - Lagoa Seca, Juazeiro do Norte - CE, 63047-165, em Juazeiro do Norte, Ceará, presta serviços de GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL SANTO ANTÔNIO, NO MUNICÍPIO DE BARRO/CE através do contrato de gestão de nº 001/2024 e do 1º termo aditivo ao contrato de de nº 001/2024.

Os serviços prestados tratam-se da gestão descentralizada de unidade hospitalar com atendimento integral SUS, no Hospital Municipal Santo Antônio de Barro/CE. Ainda, informamos que o contratado apresentou desempenho satisfatório, cumprindo fielmente as cláusulas contratuais e metas estabelecidas para avaliação da gestão, não havendo nada que a desabone.

Barro, Ceará, 24 de Janeiro de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
AMANDA AQUINO RODRIGUES FEITOSA
Data: 24/01/2025 09:43:12-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Amanda Aquino Rodrigues
Secretária Municipal de Saúde



CONTRATO DE GESTÃO N.º 001/2024

CONTRATO DE GESTÃO N.º 001/2024, QUE REGULAMENTA A O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO DE BARRO/CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E O INSITUTO ANANDUÁ, QUALIFICADO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, NA FORMA E CONDIÇÕES A SEGUIR:

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de BARRO/CE, com sede nesta cidade, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, na qualidade de supervisora, com sede na Rua Alaíde Feitosa, S/N, Jardim Raimundo Inácio, neste município, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 12.675.634/0001-23, neste ato representado por sua secretária Sra. AMANDA AQUINO RODRIGUES FEITOSA, brasileira, casada, portador da Cédula de Identidade RG nº 2002034079626, e CPF/MF nº 017.219.193-28, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado, como Organização Social no Município de Barro, entidade sem fins lucrativos, INSTITUTO ANADUÁ, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº. 07.649.371/0001-48 , com endereço à Rua Martiniano Santana, 755, Tiradentes, Sala 01, Juazeiro do Norte, Ceraá, CEP 63.031-160 e com, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Sr. FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO , R.G nº 99029181800, C.P.F. nº 566.752.163-68, doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que dispõe a Lei Federal 8080, de 19 de setembro de 1990, Lei Municipal nº 395/2026 e o Decreto 014/2023, bem como, o disposto no artigo 30, inciso I, da Lei Federal nº 13.019/2014, RESOLVEM celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO referente à gestão, operacionalização e execução de serviços de saúde a serem desenvolvidos no HOSPITAL MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO, pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1 O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por fundamento legal a legislação especial do Sistema Único de Saúde - SUS, estabelecida nas Leis Federais n.º 8.080 de 19 de setembro de 1990 e n.º 8.142 de 28 de dezembro de 1990, a Constituição da República Federativa do Brasil em seu artigo 196 e seguintes, a Lei Municipal 395 de 15 de abril de 2006, o Decreto Municipal n.º 014/2023 e demais legislações aplicáveis ao caso.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 É objeto deste contrato a GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO, pelo CONTRATADO, DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL SANTO ANTÔNIO, NO MUNICÍPIO DE BARRO/CE nos termos e condições estabelecidas nos anexos integrantes deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONVENIADA

3.1 São da responsabilidade da CONTRATADA, além daquelas obrigações constantes das especificações técnicas constantes do termo de referência e das estabelecidas na legislação referente ao SUS, bem como nos diplomas federal e municipal que regem a presente contratação, as seguintes:

3.1.1 Prestar os serviços de saúde que estão especificados no Plano Trabalho de acordo com o estabelecido neste contrato e nos exatos termos da legislação pertinente ao Sistema Único de Saúde – SUS, especialmente o disposto na Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, com observância dos princípios veiculados pela legislação.

3.1.2 Na prestação dos serviços descritos, a CONTRATADA deverá observar:

I – Respeito aos direitos dos pacientes, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;

II – Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;

III - Respeito à decisão do paciente 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 pacientes;

3.1.3 Utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos, inclusive quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias.

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

3.1.3.2 Responsabilizar-se perante pacientes por eventual indenização de danos morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência decorrentes de atos praticados por profissionais subordinados à CONTRATADA, assim como os danos decorrentes da atividade de terceiros em colaboração e danos aos bens públicos objeto de permissão de uso;

3.1.4 Apoiar e promover a realização de pesquisas com pacientes, desde que haja aprovações prévias da Secretaria Municipal de Saúde, seguindo normas pertinentes para tanto;

3.1.5 Os equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições;

3.2 Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de desqualificação, rescisão e/ou extinção do contrato;

3.3 Nos casos do item anterior, a Organização Social deverá transferir, integralmente, à CONVENENTE os legados ou doações que lhe foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde cujo uso dos equipamentos lhe

fora permitido;

3.4. Compete à CONTRATADA zelar dos bens móveis e imóveis, equipamentos e demais instalações afetas à consecução do presente contrato nos termos da Permissão de Uso, devendo ainda, realizar a devida manutenção predial e eventuais alterações estruturais, caso possível mediante prévio acordo com a Secretaria Municipal de Saúde;

3.5. As instalações e benfeitorias realizadas sobre os bens afetos à consecução do presente contrato, assim como os decorrente de aquisição, serão incorporados ao patrimônio do Poder Público;

3.6. As manutenções realizadas nos equipamentos serão registradas e arquivadas;

3.7. Na prestação de contas trimestral deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Saúde, sem prejuízo de demais requisitos, os contratos firmados pela Organização Social, devidamente assinados;

3.8. Disponibilizar a qualquer momento a documentação necessária para auditoria do Poder Público, inclusive:

a) Detalhamento do pagamento de salários aos empregados;
b) Documentação relativa à Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados;
c) Recolhimento das guias de tributação referentes aos encargos e contribuições trabalhistas.

3.9. Responsabilizar-se integralmente com a contratação, e relações jurídicas decorrentes, de prestação dos serviços, e pessoal, para a perfeita execução deste Contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer responsabilidade;

3.10. Constatada a existência de débitos, de qualquer natureza, decorrentes da execução deste contrato, que possam vir a ser reclamados em juízo, sendo o Município de Barro/CE responsável subsidiário, poderá este reter parte das parcelas vincendas, que não comprometa a regular continuidade do serviço público, até o cumprimento integral do débito;

3.11. A retenção que consta do item anterior poderá ser realizado a qualquer momento;

3.12. Encaminhar à CONTRATANTE para publicação, no prazo máximo de 60 dias contados da data da assinatura do Contrato de Gestão, manual de contratações de serviços, obras e aquisições que sejam necessárias à realização do presente Contrato;

3.13. Respeitar a legislação ambiental;

3.14. Findo o contrato, deverá a CONTRATADA realizar a devolução de todos os bens afetos ao Contrato no estado inicial em que se encontrara, salvo nos casos de desgaste natural;

3.15. Adotar os símbolos e nomes que representem a Unidade de Saúde;

3.16. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte, às suas custas, bens e serviços que se verifique mal executado;

3.17. Realizar a administração, organização e gerenciamento da Unidade Hospitalar Municipal, objeto do presente Contrato de Gestão, por

metodologias e técnicas que permitam o desenvolvimento funcional e a devida manutenção dos meios físicos, além do provimento de insumos e medicamentos necessários ao funcionamento da Unidade;
3.18. Garantir estoque mínimo à continuidade do serviço, de medicamentos, peças, componentes, insumos e demais materiais considerados necessários;
3.19. Em caso de desqualificação, realizar a devolução de todos os bens e quantias destinadas à execução deste contrato;
3.20. Manter na Unidade Hospitalar a "Central de Atendimento ao Paciente", com o fito de disponibilizar aos usuários do serviço o devido acesso ao desempenho deste Contrato, assim como avaliação de satisfação destes;
3.21. Manter, de forma atualizada e seguramente armazenado em sistema, no prazo de 20 anos, o prontuário médico dos pacientes;
3.22. Garantir a confidencialidade dos dados considerados sensíveis e obtidos através do Contrato de Gestão;
3.23. Para a fiel execução do item anterior, deverão ser observadas as normas decorrentes da Lei Geral de Proteção de Dados, a lei n.º 13.709 de 14 de agosto de 2018, combinado com a lei 12.527 de 18 de novembro de 2011;
3.24. Assegurar aos pacientes o direito de acompanhamento familiar, religiosa e espiritual;
3.25. Manter em funcionamento as comissões:
a) Comissão de Prontuário e Óbitos;
b) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
c) Comissão de Ética Médica;
d) Comissão de Ética de Enfermagem;
e) Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.
3.26. Realizar avaliações periódicas da qualidade do serviço executado;
3.27. Definir e aplicar de forma sistemática Protocolos Médicos com caráter multidisciplinar que descrevam as condutas assistenciais na Instituição;
3.28. Elaborar, submeter à aprovação e encaminhar à CONTRATANTE, no período por esta estabelecido, relatórios gerenciais de atividade;
3.29. Disponibilizar à CONTRATANTE todos os dados necessários à avaliação do desempenho do Contrato de Gestão;
3.30. Submeter à Comissão de Fiscalização deste Contrato de Gestão, bem como aos demais órgãos de fiscalização os balancetes e demonstrações financeiras para aprovação da CONTRATANTE;
3.31. Submeter à Comissão de Avaliação deste Contrato, os relatórios pertinentes ao desempenho e cumprimento das metas estipuladas e executadas;
3.32. Comunicar, por escrito, eventuais alterações no estatuto social da Organização Social;
3.33. Abrir conta específica, em Banco de rede oficial, para fins de movimentação dos recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, os quais somente poderão ser movimentados para pagamentos de despesas pertinentes às metas, atividades e gastos decorrentes da execução deste Contrato;

3.34. Permitir acesso à CONTRATANTE aos projetos e técnicas exitosas utilizadas na gestão, para compartilhamento de conhecimento;
3.35. Garantir o aperfeiçoamento continuado do pessoal que exerça atividade na Unidade Hospitalar;
3.36. Instalar filial da Organização Social no Município de Barro/CE, a fim de otimizar a execução de atividades administrativas decorrentes do contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
4. Para execução dos serviços objeto do presente Contrato, a CONVENENTE obriga-se a:
4.1 Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste Contrato e em seus anexos;
4.2 Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato, fazendo o repasse mensal nos termos do cronograma financeiro;
4.3 Programar no orçamento do Município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente termo, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;
4.4 Permitir o uso dos bens móveis e imóveis necessários à execução do presente contrato;
4.5 Promover a cessão de servidores públicos para a Organização Social, nos termos da legislação federal, mediante autorização governamental e observando-se o interesse público;
4.6 Analisar, anualmente, a capacidade e as condições da Contratada para a continuidade da prestação dos serviços, com vistas à identificação do seu nível técnico assistencial;
4.7 Acompanhar a execução do presente Termo de Colaboração, através da Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no que nele se estabelece;
4.8 Avaliar as metas propostas e aceitas pela Secretaria Municipal de Saúde;
4.9. Constituir Comissão ou gestor:
a) De Avaliação, com finalidade em verificar a devida execução do serviço objeto deste contrato, assim como o cumprimento das metas previstas em anexo;
b) De Fiscalização, com fito em realizar análise de conformidade dos gastos realizados pela CONTRATADA.
4.10. Inventariar os bens móveis e imóveis que serão objeto da Permissão de Uso de bem público;
4.11. Reter repasse da CONTRATADA quando afigurar-se situação ilícita ou prevista nos termos deste Contrato de Gestão;
4.12. Emitir, ao fim do contrato, termo de encerramento, sendo feito mediante avaliação de cumprimento das metas pela Comissão de Avaliação.
Parágrafo único - Compete à Comissão ou gestor, previsto no item 3.9., responder perante os órgãos de controle.

CLÁUSULA QUINTA - DA AVALIAÇÃO
5. A Comissão de Avaliação a ser nomeada por Portaria do Sr. Prefeito

Municipal, em conformidade com o disposto na legislação municipal, procederá à avaliação mensal do desenvolvimento das atividades e resultados obtidos pela Organização Social com a aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando relatório conclusivo que deverá ser encaminhado ao Chefe do Executivo, bem como para o(a) Secretário(a) Municipal da Saúde.

5.1 A avaliação de que trata o "caput" desta cláusula restringir-se-á aos resultados obtidos na execução do Contrato de Gestão, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, e seu confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades.

5.2 O Secretário de Saúde adotará, junto à contratada, providências em relação aos apontamentos da Comissão de Avaliação, tais como revisão de metas, aplicação de penalidades, etc.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6. O prazo de vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO será de até 12 (doze meses), com início da vigência para execução das atividades em 15 de janeiro de 2024, desde que observada a comprovação da consecução dos objetivos estratégicos e das metas estabelecidas.

Parágrafo único. Fica a contratada autorizada a partir da assinatura do presente Contrato de Gestão a realizar cotações em nome do Hospital Municipal Santo Antônio, bem como, a adotar as medidas administrativas preparatórias e necessárias à execução do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

7.1 Pela execução dos itens objeto deste Contrato, especificados nos Anexos Técnicos (Plano de Trabalho), a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA o valor referente a importância global de até o total R$ 7.083.560,52 (sete milhões, oitenta e três mil e quinhentos e sessenta reais e cinquenta e dois centavos), não ultrapassando o teto mensal de R$ 590.296,71 (quinhentos e noventa mil, duzentos e noventa reais e setenta e um centavos), sendo que a autorização para o primeiro mês do contrato é de até R$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

Paragráfo único: Os gastos mensais dependerão de apresentação de estimativa de gastos totais feita pela contratada à contratante, apresentadas mensalmente a partir do segundo mês de vigência, e em conformidade com a necessidade dos serviços, conveniência, e capacidade do ente municipal.

7.2. Todos os recursos usados na execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO deverão ser contabilizados, com identificação de sua origem e de seu destino, através de contabilidade auditada por profissional legalmente habilitado.

7.3. A demonstração dos resultados a que se refere o subitem anterior deverá ser apresentada mensalmente à Secretaria Municipal da Saúde que, em se constatando a não conformidade da utilização dos recursos na execução do

objeto contratual, ficará a contratada obrigada a devolução de tais valores, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

7.4 Os recursos financeiros necessários à execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO poderão ser obtidos mediante transferências provenientes do Poder Público, doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Organização Social, podendo ainda, ser realizada a utilização de recursos oriundos de emendas parlamentares que tenham por objetivo melhorias na área da saúde deste município, além de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a administração da Organização.

Parágrafo Primeiro - A alteração do montante global importa na modificação do plano de trabalho e das metas;

Parágrafo Segundo - As despesas com a contratada ocorrerão por conta da DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 10.302.0172.2.028 – Manutenção do Hospital Santo Antônio, elemento da despesa: 3.3.90.39.00.

CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8. Para o cumprimento das metas estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO o MUNICÍPIO estimou o valor mensal máximo de R$ 590.296,71 (quinhentos e noventa mil, duzentos e noventa reais e setenta e um centavos) a ser repassado à CONVENIADA, em parcelas mensais e das quais caberão a devida prestação de contas que deverá ser apresentada até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao de execução dos serviços, acompanhada de Relatórios Gerenciais e comprovantes, Documentos Fiscais e de Pagamento de Pessoal e Encargos Trabalhistas, os quais serão analisados e autorizados pela Secretaria Municipal de Saúde.

8.1 - Os valores a que se refere o "caput" desta cláusula constituem-se como previsão de custos para a execução mensal do projeto.

8.2 - Os recursos repassados pelo MUNICÍPIO à CONTRATADA, enquanto não utilizados, deverão sempre que possível ser aplicados no mercado financeiro, devendo os resultados desta aplicação ser revertido exclusivamente à execução do objeto deste contrato.

CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9. O MUNICÍPIO, no processo de acompanhamento e supervisão deste Contrato de Gestão, poderá determinar alteração de valores, que implicará a revisão do projeto ou das metas pactuadas, bem como determinar a revisão das metas ou do projeto, o que implicará na alteração do valor mensal pactuado, tendo como base o custo relativo, desde que devidamente justificada, devendo, nestes casos, serem celebrados Termos Aditivos.

9.1 A alteração do presente CONTRATO DE GESTÃO, bem como dos anexos que o integram deverá ser submetida à autorização do Prefeito Municipal e só poderão ser implementadas após a sua formalização.

9.2 Os anexos que compõem este CONTRATO DE GESTÃO, em razão de seu caráter transitório, são passíveis de adequação e atualização, a fim de

contemplar novas diretrizes do Sistema Único de Saúde, vigentes nos novos períodos de contratualização.

9.3 As mudanças que não impliquem em alteração dos valores globais, metas, e obrigações decorrentes das clausulas anteriores, poderão ser procedidas mediante simples apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10. A rescisão do presente Contrato obedecerá às disposições contidas nos artigos 52, 62 e 70, da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações posteriores.

10.1 Verificado o descumprimento do presente instrumento pela CONVENIADA, o Poder Executivo providenciará a rescisão dos termos de uso dos bens públicos e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da CONVENIADA, não cabendo à Organização Social direito a indenização sob qualquer forma, salvo se não tiver culpa no descumprimento.

10.2 Em caso de rescisão unilateral por parte da CONVENIADA, esta se obriga a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados, salvo dispensa da obrigação por parte da CONVENENTE, por um prazo mínimo de 90 (noventa) dias, contados a partir da denúncia do Contrato, devendo, no mesmo prazo, quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à CONVENENTE, período em que os recursos continuarão a ser repassados para a consecução das atividades da CONVENIADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11. A inobservância pela CONVENIADA de cláusula ou obrigação constante deste Contrato ou seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a CONVENENTE, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as sanções previstas no art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações posteriores, combinado com o disposto no § 2º, do artigo 7º, da Portaria nº 1286/93, do Ministério da Saúde, quais sejam:

I) advertência;

II) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;

III) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II;

IV) Multa de até 100 (cem) salários mínimos, fixada de acordo com o grau de prejuízo para o Município e o grau de culpa da CONVENIADA;

V) Perda de qualificação como Organização Social no âmbito do Município de

Barro-CE.

11.1 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 CONVENIADA.

11.2 As sanções previstas nos itens I, II, III, e V desta cláusula poderão ser aplicadas conjuntamente com o item "IV".

11.3 Da data de ciência da aplicação das penalidades a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interpor recurso, dirigido ao Prefeito Municipal de Barro-CE.

11.4 A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de a CONVENENTE exigir indenização integral pelos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores do SUS, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PERMISSÃO DO USO DE BEM PÚBLICO

12.1. Os bens móveis e imóveis postos à disposição da CONTRATADA para a execução do presente contrato deverão ser devidamente inventariados e formalizados por meio de Permissão de Uso de bens móveis e imóveis qualificado pelo prazo que durar o presente Contrato de Gestão, devendo a CONTRATADA garantir o zelo e devida manutenção;

12.2. Os móveis e equipamentos cedidos poderão, em caso de necessidade, ser alienados, mediante prévia autorização da Secretaria Municipal de Saúde e substituídos por outro de igual ou maior valor.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1. A prestação de contas far-se-á mediante apresentação mensal, ou a qualquer momento, de relatórios de execução do presente Contrato de Gestão, apresentando as metas estipuladas e o que efetivamente fora cumprido até o momento, demonstrando, também, os recursos gastos em função da execução;

13.2. Deverá apresentar mensalmente:

I) Demonstrativos de despesas;

II) Demonstrativo de folha de pagamento;

III) Demonstrativo de contratação de pessoa jurídica;

IV) Balancetes Financeiros.

13.3. A prestação de contas deverá ser encaminhada à CONTRATANTE até o 10º dia útil do mês subsequente ao mês de referência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PRERROGATIVAS

14.1. Sob forma de tutela extraordinário, havendo a hipótese de paralisação do serviço público, compete à Secretaria Municipal de Saúde realizar a intervenção necessária para garantir a continuidade do serviço público;

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA MODIFICAÇÃO

15.1. É facultada a modificação deste contrato, com exceção de seu objeto, nesse caso, deve ser comunicado previamente à parte contrária para que, em comum acordo, seja elaborado termo aditivo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Fica expressamente vedada a cobrança por serviços de saúde ou outros complementares da assistência devida ao paciente, que sejam de ordem pública.

16.2 Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercidas pela CONVENENTE sobre a execução do presente Contrato, a CONVENIADA reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa genérica da direção nacional do SUS – Sistema Único de Saúde, decorrente da Lei n° 8080/90 (Lei Orgânica da Saúde), ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas não dependerá de termo aditivo, ou de notificação dirigida à CONVENIADA.

16.3 A CONVENIADA poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa apresentada ao Prefeito Municipal, propor a devolução de bens ao Poder Público Municipal, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

17.1. Este CONTRATO DE GESTÃO será publicado na imprensa oficial, até o 5° dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura..

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de BARRO/CE, 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.

18.2. Devem, contudo, as partes tentarem a solução administrativa de eventuais disputas.

E, por estarem justas as CONTRATANTES, assinam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Barro, 11 de janeiro de 2024.

Presidente
INSTITUTO ANANDUÁ
Documento assinado digitalmente
gov.br AMANDA AQUINO RODRIGUES FEITOSA
Data: 24/01/2024 13:48:35-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Secretário Municipal de Saúde do Município de Barro/CE

Prefeitura Municipal de Barro
CNPJ nº 07.620.396/0001-19

GOVERNO MUNICIPAL DE Barro
Barro melhor para todos

Testemunhas:
1) Nome_____ 2) Nome_____
_____ RG _____RG

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

CONTRATO DE GESTÃO Nº 002/2024

CONTRATO DE GESTÃO N° 002/2024, QUE REGULAMENTA O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO A CRIANÇAS COM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BARRO/CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DA SAÚDE - SMS E O INSTITUTO ANANDUÁ, QUALIFICADO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, NOS TERMOS DESTE CONTRATO:

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de Barro, por intermédio da SECRETARIA DA SAÚDE - SMS, na qualidade de entidade supervisora, com sede à Rua Alaíde Feitosa, S/N, Bairro Jardim Raimundo Inácio, neste município, inscrita no CNPJ/MF sob n° 12.675.634/0001-23, neste ato representada pela sua Secretária Sra. Amanda Aquino Rodrigues Feitosa, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado o Instituto Ananduá, com sede no endereço Rua Martiniano Santana, 755, Tiradentes, Juazeiro do Norte/CE, inscrito no CNPJ/MIF sob n° 07.649.371/0001-48, neste ato representado pelo seu Representante Legal, Sr. Francisco Dias da Silva Filho, brasileiro, portador da cédula de Identidade RG 99029181800 SSP/CE registrado no CPF n° 566.752.163-68, doravante denominado CONTRATADO, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, relativamente à gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde a serem desenvolvidos no CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO A CRIANÇAS COM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente CONTRATO rege-se por toda a legislação aplicável, especialmente pela Lei Municipal nº395/16 e Decreto Municipal n° 014 de 2023, em conformidade com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde - SUS e os Princípios da Administração Pública, estabelecidos nas Leis Federais nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 e 8.142 de 28 de dezembro de 1990, com fundamento na Constituição Federal, em especial no seu artigo 196 e seguintes, que qualificou o Instituto Ananduá como Organização Social para os fins ora colimados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a gestão, operacionalização e execução, pelo CONTRATADO, das atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos no CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO A CRIANÇAS COM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO, em conformidade com os padrões de eficácia e qualidade descritos nos Anexos do Edital integrantes deste instrumento, independentemente de

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

Em cumprimento ao que foi pactuado, cabe ao CONTRATADO, além das obrigações constantes das especificações explicitadas nos anexos do Edital e daquelas estabelecidas na legislação referente ao Sistema Único de Saúde - SUS, bem como nos diplomas federal, estadual e municipal que regem a presente contratação, as seguintes:

1. Prestar, à população usuário do Sistema Único de Saúde - SUS, os serviços de saúde ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

2. Selecionar seu pessoal de forma pública, objetiva e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser apresentado pela CONTRATADA.

3. Dar atendimento exclusivo aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, nos termos da legislação vigente;

4. Responsabilizar-se pela indenização de dano, devidamente comprovado, decorrente 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 a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis objetos de pelinissão 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;

5. 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 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

6. Zelar pelos bens móveis, imóveis, equipamentos e instalações, propiciando manutenção preventiva e conetiva predial e de equipamentos 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 deste CONTRATO DE GESTÃO;

7. Administrar o imóvel e os bens móveis que tiverem o uso permitido por meio de Termo de Permissão de Uso, que deverá definir as responsabilidades da CONTRATADA, até sua restituição ao Poder Público;

8. O Termo especificará os bens, o estado de conservação e definirá as responsabilidades da CONTRATADA quanto à sua guarda e manutenção;

9. 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 possibilidade retenção ou retirada sem prévia autorização do Poder Público;

10. Os equipamentos e instrumental necessário para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições;

11. Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes, que porventura

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO ou recebidos em doação para instalação nesta unidade, serão automaticamente incorporados ao patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde de BARRO, devendo a CONTRATADA entregar a CONTRATANTE a documentação necessária ao processo regularização da incorporação dos referidos bens;

12. 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 patrimônio pelo Órgão designado pela SMS;

13. Deverá ser mantida na unidade uma ficha histórica com as intervenções sofridas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;

14. Deverão ser enviadas à SMS cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela Organização Social, devidamente assinados, já na prestação de contas referente ao primeiro trimestre do CONTRATO DE GESTÃO.

15. Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de rescisão do presente CONTRATO DE GESTÃO;

16. 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; ou a repartição das cotas, em se tratando de cooperativas, até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento ou na forma estabelecida no Estatuto, no último caso;

b) Anotações em Carteiras de Trabalho e Previdência Social de seus empregados;

c) Recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos, incluindo aqueles relativos aos empregados vinculados ao Contrato.

17. Responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal extra contratado para execução dos serviços inerentes às atividades da CONTRATADA, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.

18. Uma vez constatada a existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA, que resulte no ajuizamento de reclamação trabalhista do Município de Barro/CE, no polo passivo e como responsável subsidiário, 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.

19. A retenção prevista será realizada na data do conhecimento pela CONTRATANTE da

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

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.

20. 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.

21. 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.

22. Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros ou resultados entre seus diretores ou empregados.

23. Encaminhar à CONTRATANTE para publicação, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos para a 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 forma atender aos princípios constitucionais do caput do art37 da CRFB;

24. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;

25. Deverá, a CONTRATADA, respeitar a legislação ambiental pertinente e dispor de toda a documentação exigida pelas normas legais;

26. 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 pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação;

27. 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 valores das condenações.

28. Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe for permitido;

29. 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;

30. Assegurar a organização, administração e gerenciamento da Unidade de Saúde Especializada, 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

medicamentos necessários à garantia do seu pleno funcionamento;

31. Manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;

32. 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 para a realização deste CONTRATO, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde na Unidade de Saúde Especializada, cujo uso lhe fora permitido;

33. Responsabilizar-se integralmente pela contração, dispensa e pagamento de pessoal do CONTRATADO, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

34. Responsabilizar-se pela contratação de serviços de terceiros necessários à manutenção das atividades na Unidade Unidade de Saúde Especializada, inclusive pelos encargos fiscais e comerciais decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

35. Manter na Unidade Unidade de Saúde Especializada o "Serviço de Atendimento ao Cliente", que fornecerá dados para o Relatório Mensal de Atividades, bem como analisará o nível de satisfação dos clientes da Unidade Unidade de Saúde Especializada cujo uso lhe foi permitido;

36. 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;

37. Manter sempre atualizado o prontuário médico dos pacientes. O arquivo médico deverá ser mantido em meio eletrônico, por prazo indeterminado, e em papel por 20 anos, após o último registro, conforme resolução do CFM nº 1639/2002;

38. Não utilizar e nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimento científico;

39. Atender os pacientes com dignidade e respeito, de forma humanizada e igualitária, primando sempre pela excelência na qualidade da prestação dos serviços;

40. Afixar, em lugar de fácil visibilidade, material infoiuiativo no qual deve constar: a condição de entidade qualificada como Organização Social de Saúde e, também, a informação da gratuidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;

41. Justificar, ao paciente ou ao seu representante as razões técnicas alegadas quando da decisão da não-realização de qualquer ato profissional previsto neste CONTRATO DE GESTÃO;

42. Manter os pacientes informados sobre seus direitos e sobre assuntos pertinentes aos serviços prestados;

43. 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;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

44. Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos pacientes;

45. Assegurar aos pacientes o direito de serem assistidos, religiosa e espiritualmente, por ministro representante de qualquer culto religioso;

46. Avaliar e acompanhar a qualidade das anotações nos prontuários no que se refere aos procedimentos assistenciais realizados;

47. Adotar o serviço de Urgência e Emergência como prioridade assistencial;

48. Definir e aplicar de forma sistemática Protocolos Médicos com caráter multidisciplinar que descrevam as condutas assistenciais na Instituição;

49. Elaborar, submeter à aprovação e encaminhar a CONTRATANTE os Relatórios Gerenciais de Atividades, na forma e prazos por esta estabelecidos;

50. Disponibilizar à CONTRATANTE acesso irrestrito a toda base de dados e informações necessárias ao monitoramento das áreas, objeto do CONTRATO DE GESTÃO;

51. 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;

52. Aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados em estrita obediência às disposições deste CONTRATO DE GESTÃO;

53. Apresentar à CONTRATANTE, por ocasião da solicitação de parcela mensal do cronograma de desembolso, os dados da execução fisica das metas, mediante prévio acompanhamento;

54. Cumprir as obrigações trabalhistas e previdenciárias, assegurando a guarda nos documentos conforme prazos legais e o acesso livre e irrestrito à CONTRATANTE e aos órgãos de controle, sendo a sua regularidade, condição para a liberação de parcela do cronograma de desembolso;

55. Elaborar e submeter à apreciação da Comissão prevista na Cláusula Nona, mensalmente, os balancetes e demais demonstrações financeiras que serão encaminhados para a aprovação da CONTRATANTE e disponibilização aos órgãos de controle;

56. Apresentar mensalmente, 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;

57. Apresentar justificativa, junto à Comissão de Avaliação deste CONTRATO DE GESTÃO para os casos de execução total ou parcial, das metas previstas no presente instrumento, na forma do disposto na Cláusula Décima, parágrafos terceiros e quarto deste CONTRATO DE GESTÃO;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

58. Comunicar por escrito à CONTRATANTE alteração que venha a ser feita em seu ESTATUTO SOCIAL e/ou REGULAMENTO;

59. Abrir conta bancária específica, em Banco da rede oficial, para fins de movimentação dos recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, os quais somente poderão ser movimentados para pagamento das despesas pertinentes às metas e atividades previstas neste Instrumento;

60. Disponibilizar à CONTRATANTE o acesso aos projetos relativos às experiências inovadoras e exitosas de gestão com vistas a intercâmbio de conhecimento e boas práticas;

Parágrafo único - O CONTRATADO deverá apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações supracitadas, na forma de atas, formulários, documentos fiscais, páginas eletrônicas, prontuários, relatórios e/ou banco de dados, aplicando, quando couberem, infoiiiiações comparativas em séries históricas para possibilitar parametrização e evolução das ações;

CLAUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Com vistas ao cumprimento deste instrumento, compete à CONTRATANTE:

1.Designar, por meio de portaria, um gestor e/ou comissão gestora do CONTRATO 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;

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;

3. Orientar, sempre que necessário, as ações a serem desenvolvidas, emitindo notas técnicas durante a sua execução e parecer conclusivo ao final deste CONTRATO DE GESTÃO, sobre o cumprimento da prestação de serviços;

4. Programas, 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 em anexo ao Edital;

5. Assegurar, mediante prévio acompanhamento por sistema de informação, o cumprimento do cronograma de desembolso dos recursos financeiros, pactuado e constante deste CONTRATO DE GESTÃO;

6. Constituir Comissão de Avaliação, composta por representantes da CONTRATANTE que se reunirá, mensalmente, para a avaliação do cumprimento das metas e das ações

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

relacionadas a este CONTRATO DE GESTÃO conforme Anexo do Edital;

7. Inventariar e avaliar os bens móveis e imóveis que serão objeto de permissão de direito de uso pela CONTRATADA;

8. Programar no orçamento, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;

9. Peunitir o uso dos bens móveis e imóveis mediante Termo de Permissão de Uso;

10. 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.

11. 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 à CONTRATADA o cronograma de reuniões mensais da Comissão de Avaliação a serem realizadas durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO;

CLÁUSULA QUINTA - VIGENCIA

O prazo de vigência do CONTRATO DE GESTÃO será de 12 (doze) meses, a contar de sua celebração, podendo ser, mediante termo aditivo, renovável sucessivamente, se atingidas, pelo menos, 70% (setenta por cento) das metas definidas para o período anterior e, ainda, a indicação, garantia e aprovação dos recursos orçamentários necessários para as despesas.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

O montante do orçamento econômico-financeiro global destinado ao custeio do CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO A CRIANÇAS COM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO está estimado em R$2.314.957,68 (dois milhões trezentos e quatorze mil novecentos e cinquenta e sete reais e sessenta e oito centavos), liberado em 12 (doze) parcelas mensais fixas ou variáveis, de acordo com a avaliação de desempenho.

Parágrafo primeiro - Alteração do montante constante no caput desta cláusula implicará na revisão do Plano de Trabalho e cronograma de desembolso e deverá ser firmada em competente termo aditivo.

Parágrafo segundo - As despesas com a CONTRATADA correrão por conta da Dotação orçamentária: 10.301.0043.2.018 - Manutenção e Aprimoramento dos Serviços de Gestão do SUS; Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros pessoa jurídica,

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

em conformidade com o disposto na Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo terceiro - 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 da legislação aplicável à espécie.

Parágrafo quarto - Os recursos financeiros para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, serão alocados para a CONTRATADA mediante transferências oriundas do CONTRATANTE, sendo peiiitido à CONTRATADA o recebimento de doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações financeiras da Organização Social de Saúde e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a sua administração. Os excedentes financeiros deverão ser restituídos à CONTRATANTE ou aplicados nas atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO, desde que com prévia aprovação da Secretaria Municipal de Saúde.

CLAUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O montante global mencionado no caput da Cláusula Sexta deverá ser destinado ao custeio das despesas estimadas para o período subsequente a contar da assinatura do Contrato;

Parágrafo primeiro - O valor de que trata o caput desta Cláusula, será repassado a CONTRATADA, mediante a liberação de 12 (doze) parcelas mensais, com valores fixos ou variáveis dependendo do desempenho do contrato e da disponibilidade financeira;

Parágrafo segundo - O pagamento referente a implementação do projeto e início da execução das ações corresponderá ao valor PRÉ-FIXADO definido no cronograma de desembolso do referido edital que regulamenta esta contratação;

Parágrafo terceiro - O pagamento de valor inferior ao previsto deverá ocorrer por manifestação expressa da Comissão de Fiscalização responsável por este contrato de gestão, devendo ocorrer somente quando constatado descumprimento das metas estabelecidas ou ocorrer redução da capacidade financeira do município.

Parágrafo quarto - As transferências referentes ao custeio do projeto ora objeto de gestão descentralizada, obedecerá, no todo, o cronograma de desembolso.

CLÁUSULA OITAVA - DA PERMISSÃO DO DIREITO DE USO E DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS E DE PESSOAL

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 a CONTRATADA, 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

a ser cedidos na forma prevista no caput desta Cláusula, bem como aqueles adquiridos pela CONTRATADA 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 a administração da CONTRATANTE.

Parágrafo segundo - Com vistas ao cumprimento desta Cláusula, caberá à CONTRATANTE:

1.Manter o controle dos bens patrimoniais citados no caput desta Cláusula;

2. Facultado adquirir os bens móveis e imóveis e, também realizar as reformas que venham a ser necessárias à execução deste CONTRATO DE GESTÃO, podendo ser facultado a CONTRATADA 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, a CONTRATADA, utilizar e manter sistema informatizado de controle dos bens patrimoniais;

Parágrafo Quarto - Fica facultada a CONTRATANTE ceder pessoal do seu quadro de servidores, conforme previsão legal.

CLAUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

A CONTRATANTE constituirá por Portaria um Gestor do CONTRATO DE GESTÃO e/ou Comissão Gestora 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 da CONTRATADA, tudo de acordo com os objetivos e metas constantes deste instrumento e das alterações que por ventura venham a ser efetuadas;

Parágrafo Primeiro - A Comissão de Acompanhamento que trata esta Cláusula reunir-se-á, trimestralmente, a fim de proceder ao acompanhamento e às avaliações parcial 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 nos anexos do Edital que integra este contrato, 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, deverão ser liberados

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

pela CONTRATANTE, conforme a proporcionalidade definida no Anexo X - Sistemática de Avaliação do edital;

Parágrafo Quarto - 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.

Parágrafo Quinto - A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do Contrato não excluem ou atenuam a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A CONTRATADA elaborará e apresentará à CONTRATANTE, relatórios circunstanciados, mensais ou a qualquer momento, de execução deste CONTRATO DE GESTÃO, comparando as metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos 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 a CONTRATADA forneça informações complementares e apresente o detalhamento de tópicos constantes dos relatórios;

Parágrafo Terceiro -A Contratada deverá, mensalmente, realizar a prestação de contas, devendo obrigatoriamente apresentar os modelos de planilhas previstos no anexo XII, ou outro que a Contratante solicitar:

a) O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas contendo os anexos:

- Demonstrativo de Despesas;

- Demonstrativo de Folha de Pagamento;

- Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica;

- Balancete Financeiro;

- Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos, se houver.

b)O relatório de Prestação de Contas deverá ser entregue a CONTRATANTE, até o 100 dia útil do mês subsequente ao mês de Referência;

c)No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS, além do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

funcionários contratados em regime CLT para execução do Contrato de Gestão;

d) Juntamente com os documentos acima, deverão ser entregues o Relatório de Cumprimento de Metas de Produção; Relatório de Cumprimento de Metas Qualitativas; Relatório semestral de realização de auditoria interna; Relatório Semestral de Processos Judiciais em trâmite.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO, RENEGOCIAÇÃO TOTAL E PARCIAL.

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 do Secretário Municipal de Saúde de BARRO, devendo, nestes casos, serem formalizados os respectivos Teiiiios Aditivos.

Parágrafo Primeiro - Poderá também ser alterado para assegurar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do CONTRATO DE GESTÃO, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Parágrafo Segundo. Poderá haver renegociação anual do valor contratual repassado, desde que documentalmente comprovada a variação efetiva dos custos de produção e dos insumos, elaborado pela Organização Social a ser analisado e ratificado por parecer da Comissão de Avaliação e aprovado pela autoridade máxima do órgão supervisor.

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 prejuízo das medidas legais cabíveis, nas seguintes hipóteses:

a) Se houver descumprimento, ainda que parcial, das cláusulas do presente contrato, inclusive do Edital, do programa, dos objetivos e das metas, decorrentes da má gestão, culpa, dolo ou violação de lei ou do Estatuto Social por parte da CONTRATADA;

b) Não atendimento às recomendações decorrentes da fiscalização, na forma da Cláusula Décima;

c) Se forem praticados atos 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;

d) 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;

e) Se a utilização dos recursos, oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, estiver em desacordo com os objetivos estabelecidos no CONTRATO DE GESTÃO;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

f) Pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexequível;

Parágrafo Primeiro - A rescisão administrativa será precedida de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da Organização Social;

Parágrafo Segundo - No caso de rescisão do Contrato de Gestão e/ou extinção ou desqualificação, a CONTRATADA deverá:

a) Devolver ao Patrimônio do Município, os legados ou doações que lhe foram destinadas, os bens cujo uso foi permitido;

b) Entregar a CONTRATANTE os móveis, utensílios e equipamentos adquiridos pela CONTRATADA com os recursos financeiros repassados através deste CONTRATO DE GESTÃO;

e) Devolver a CONTRATANTE os valores referentes à parte do objeto não executada;

Parágrafo Terceiro - Pela inexecução total ou parcial do CONTRATO DE GESTÃO, bem como o cometimento de faltas que ensejem a rescisão do CONTRATO DE GESTÃO, sujeitará a CONTRATADA, 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 prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas previstas na legislação pertinente;

Parágrafo Quarto - A ocorrência de infração contratual sujeita 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 de até *5%* (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);

c) Desqualificação da entidade como organização social.

Parágrafo Quinto - 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 tenha em face da CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável serão cobrados judicialmente.

Parágrafo Sexto - Caso a CONTRATANTE tenha de recorrer ou comparecer ajuízo para haver o que lhe for devido, a CONTRATADA ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICIDADE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

O presente Instrumento será publicado pela CONTRATANTE, em extrato, no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA DIVULGAÇÃO

Em razão do presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA obriga-se a fazer constar identificações do Governo Municipal de Barro e da Secretaria Municipal da Saúde, nos seguintes locais:

1.Placas de identificação da Unidade de Saúde Especializada;
2. Cartazes e/ou outros meios de divulgação da CONTRATADA;

3. Bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO evidenciando, nos veículos, o uso exclusivo em serviço; e,

4. Material didático e trabalhos publicados pela CONTRATADA, produzidos por seu quadro de pessoal ou custeados com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS PRERROGATIVAS

No caso de haver paralisação das atividades da CONTRATADA, sob qualquer hipótese, o Município de Barro/CE, conservará a faculdade de assumir a execução do PLANO DE TRABALHO nas seguintes modalidades:

1. Através da CONTRATANTE, a fim de evitar a descontinuidade da prestação dos serviços de saúde;

2. 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 Teinio 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 Primeiro - *o* contrato poderá ser alterado na ocorrência de pandemia, que necessite de ação emergencial. A modificação poderá ser realizada, através de aditivo, desde que a Contratante apresente justificativa e esta seja ratificada pela Comissão Gestora e Comissão de Acompanhamento e Avaliação.

Parágrafo Segundo - a repactuação, parcial ou total deste CONTRATO DE GESTÃO, formalizada mediante Termo Aditivo e, necessariamente, precedida de justificativa das partes e poderá ocorrer, a qualquer tempo dentro da vigência do contrato, para:

1.Adequação do PLANO DE TRABALHO às demandas do sistema de saúde, como decorrência de avaliações específicas de resultados obtidos em sua execução;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

2. Adequação à Lei Orçamentária Anual;

3. Ajuste das metas resultantes de relatórios, pareceres e reuniões das partes através da comissão de avaliação

4. Adequação das condições contratuais às novas políticas de governo que possam inviabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO nas condições originalmente pactuadas;

5. Cumprimento dos reajustes das contas públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

É vedada a cobrança por serviços médicos, Unidade de Saúde Especializada ou outros complementares da assistência devida ao paciente e a cessão total ou parcial do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

Fica eleito o Foro da cidade de Barro, 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 2(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 jurídicos e legais efeitos.

Barro, Ceará, 29 de julho de 2024.

gov.br Documento assinado digitalmente
AMANDA AQUINO RODRIGUES FEITOSA
Data: 29/07/2024 13:18:49-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Amanda Aquino Rodrigues Feitosa
Secretária Municipal de Saúde
CONTRATANTE

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368 Assinado de forma digital por FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368 Dados: 2024.07.29 14:31:00 -03'00'

INSTITUTO ANANDUÁ
FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO
DIRETOR PRESIDENTE
CONTRATADO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

TESTEMUNHA 01

_____

CPF.:

TESTEMUNHA 02

_____

CPF.:

Estado do Ceará
Governo Municipal de Milagres
Trabalho que faz a diferença
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e efeitos legais, que o INSTITUTO ANANDUÁ, empresa estabelecida na cidade de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, sito a Rua Martiniano de Santana, 755 – Sala 01, inscrita no CNPJ sob nº 07.649.371/0001-48, presta serviços compatíveis com o objeto do Contrato de Gestão Nº 28.03.003/2023.

Registramos que a empresa presta os serviços de gestão, operacionalização, e execução das atividades e serviços de saúde, a serem desenvolvidos nas REDES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE MUNICIPAL – UNIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA do Município de Milagres, Estado do Ceará. Informamos ainda, que a prestação dos serviços acima referidos apresentou bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Milagres - Ceará, 09 de outubro de 2023.

Gean Karlo Alves Feitosa
Secretário Municipal da Saúde
Portaria 001/2023 - GP

GEAN KARLO ALVES FEITOSA
CPF: 041.751.334-88
Secretário Municipal de Saúde
Milagres - Ceará

termos da legislação vigente;

4. Responsabilizar-se pela indenização de dano, devidamente comprovado, decorrente 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 a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis objetos de permissão de uso, assegurando-se o direito de

COMISSÃO TÉCNICA DE CREDENCIAMENTO 320

CONTRATO N° 28.03.003/2023

CONTRATO DE GESTÃO Nº 28.03.003/2023, QUE REGULAMENTA O GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS DAS REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE MUNICIPAL – UNIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MILAGRES, ATRAVÉS DA SECRETARIA DA SAÚDE – SMS E O INSTITUTO ANANDUÁ-IA, QUALIFICADO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, NA FORMA E CONDIÇÕES A SEGUIR:

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de Milagres, por intermédio da SECRETARIA DA SAÚDE-SMS, na qualidade de entidade supervisora, com sede à Rua José Miguel de Figueiredo, S/N, bairro das Missionárias, neste município, inscrita no CNPJ/MF sob nº 07.655.277/0001-00, neste ato representada pelo seu Secretário Sr. Gean Karlo Alves Feitosa, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 6234771 SSP/PE, órgão expedidor SSP/CE e registrado no CPF nº 041.751.334-88, residente e domiciliado em Milagres/CE, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado o INSTITUTO ANANDUÁ-IA, com sede no endereço Rua Martinino Santana, 755, sala 01, Tiradentes, CEP 63.031-160, inscrito no CNPJ/MF sob nº 07.649.371-0001-48, neste ato representado pelo seu Representante Legal, Sr. Francisco Dias da Silva Filho, brasileiro, casado, portador da cédula de Identidade RG nº 990.291.818.00, órgão expedidor SSP e registrado no CPF nº 566.752.163-68, residente e domiciliado em Juazeiro do Norte/CE, doravante denominado CONTRATADO, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, relativamente à gestão, operacionalização e execução das atividades e serviços das REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE MUNICIPAL – UNIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

4. Responsabilizar-se pela indenização de dano, devidamente comprovado, decorrente 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 a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis objetos de permissão de uso, assegurando-se o direito de

O presente CONTRATO rege-se por toda a legislação aplicável, especialmente pela Lei Municipal nº 1.261 de 22 de fevereiro de 2017, em conformidade com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde – SUS, estabelecidos nas Leis Federais nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 e nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990, com fundamento na Constituição Federal, em especial no seu artigo 196 e seguintes, que qualificou o Instituto Ananduá-IA como Organização Social para os fins ora colimados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a gestão, operacionalização e execução, pelo CONTRATADO, das atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos nas REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE MUNICIPAL – UNIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA, em conformidade com os padrões de eficácia e qualidade descritos nos Anexos do Edital integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

Em cumprimento ao que foi pactuado, cabe ao CONTRATADO, além das obrigações constantes das especificações explicitadas nos anexos do Edital e daquelas estabelecidas na legislação referente ao Sistema Único de Saúde – SUS, bem como nos diplomas federal, estadual e municipal que regem a presente contratação, as seguintes:

1. Prestar, à população usuário do Sistema Único de Saúde – SUS, os serviços de saúde ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

2. Selecionar seu pessoal de forma pública, objetiva e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser apresentado pela CONTRATADA.

3. Dar atendimento exclusivo aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, nos termos da legislação vigente;

4. Responsabilizar-se pela indenização de dano, devidamente comprovado, decorrente 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 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;

5. 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 nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

6. Zelar pelos bens móveis, imóveis, equipamentos e instalações, propiciando manutenção preventiva e corretiva predial e de equipamentos 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 deste CONTRATO DE GESTÃO;

7. Administrar os imóveis e os bens móveis que tiverem o uso permitido por meio de Termo de Permissão de Uso, que deverá definir as responsabilidades da CONTRATADA, até sua restituição ao Poder Público;

8. O Termo especificará os bens, o estado de conservação e definirá as responsabilidades da CONTRATADA quanto à sua guarda e manutenção;

9. 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 possibilidade retenção ou retirada sem prévia autorização do Poder Público;

10. Os equipamentos e instrumental necessário para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições;

11. 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 nesta unidade, serão automaticamente incorporados ao patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde de MILAGRES, devendo a CONTRATADA entregar a CONTRATANTE a documentação necessária ao processo regularização da incorporação dos referidos bens;

12. 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 patrimônio pelo Órgão designado pela SMS;

13. Deverá ser mantida na unidade hospitalar uma ficha histórica com as intervenções sofridas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;

14. Deverão ser enviadas à SMS cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela Organização Social, devidamente assinados, já na prestação de contas referente ao primeiro trimestre do CONTRATO DE GESTÃO.

15. Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de rescisão do presente CONTRATO DE GESTÃO;

16. 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; ou a repartição das cotas, em se tratando de cooperativas, 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;

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.

17. Responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal extra contratado para execução dos serviços inerentes às atividades da CONTRATADA, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.

18. Uma vez constatada a existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA, que resulte no ajuizamento de reclamação trabalhista do Município de Milagres/CE, no polo

passivo e como responsável subsidiário, 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.

19. A retenção prevista 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.

20. 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.

21. 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.

22. Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros ou resultados entre seus diretores ou empregados.

23. Encaminhar à CONTRATANTE para publicação, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos para a 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 forma atender aos princípios constitucionais do caput do art.37 da CRFB;

24. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;

25. Deverá, a CONTRATADA, respeitar a legislação ambiental pertinente e dispor de toda a documentação exigida pelas normas legais;

26. 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 pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação;

27. 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 valores das condenações.

28. Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe for permitido;

29. 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;

30. Assegurar a organização, administração e gerenciamento das 14 (quatorze) Unidade de Atenção Primária, 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 do provimento dos insumos (materiais) e medicamentos necessários à garantia do seu pleno funcionamento;

31. Manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;

32. 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 para a realização deste CONTRATO, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde nas Unidades de Atenção Primária, cujo uso lhe fora permitido;

33. Responsabilizar-se integralmente pela contração, dispensa e pagamento de pessoal do CONTRATADO, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

34. Responsabilizar-se pela contratação de serviços de terceiros necessários à manutenção das atividades nas Unidades de Atenção Primária, inclusive pelos encargos fiscais e comerciais decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

35. Manter nas Unidades de Atenção Primária o "Serviço de Atendimento ao Cliente", que fornecerá dados para o Relatório Mensal de Atividades, bem como analisará o nível de satisfação dos clientes das Unidades de Atenção Primária cujo uso lhe foi permitido;

36. 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;

37. Manter sempre atualizado o prontuário médico dos pacientes. O arquivo médico deverá ser mantido em meio eletrônico, por prazo indeterminado, e em papel por 20 anos, após o último registro, conforme resolução do CFM nº 1639/2002;

38. Não utilizar e nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimento científico;

39. Atender os pacientes com dignidade e respeito, de forma humanizada e igualitária, primando sempre pela excelência na qualidade da prestação dos serviços;

40. Afixar, em lugar de fácil visibilidade, material informativo no qual deve constar: a condição de entidade qualificada como Organização Social de Saúde e, também, a informação da gratuidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;

41. Justificar, ao paciente ou ao seu representante as razões técnicas alegadas quando da decisão da não-realização de qualquer ato profissional previsto neste CONTRATO DE GESTÃO;

42. Aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados em estrita obediência às disposições deste CONTRATO DE GESTÃO;

43. Apresentar à CONTRATANTE, por ocasião da solicitação de parcela mensal do cronograma de desembolso, os dados da execução física das metas;

44. Cumprir as obrigações trabalhistas e previdenciárias, assegurando a guarda nos documentos conforme prazos legais e o acesso livre e irrestrito à CONTRATANTE e aos órgãos de controle, sendo a sua regularidade, condição para a liberação de parcela do cronograma de desembolso;

45. Elaborar e submeter à apreciação da Comissão prevista na Cláusula Nona, mensalmente, os balancetes e demais demonstrações financeiras que serão encaminhados para a aprovação da CONTRATANTE e disponibilização aos órgãos de controle;

46. Comunicar por escrito à CONTRATANTE alteração que venha a ser feita em seu ESTATUTO SOCIAL e/ou REGULAMENTO;

47. Abrir conta bancária específica, em Banco da rede oficial, para fins de movimentação dos recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, os quais somente poderão ser movimentados para pagamento das despesas pertinentes às metas e atividades previstas neste Instrumento;

48. Disponibilizar à CONTRATANTE o acesso aos projetos relativos às experiências inovadoras e exitosas de gestão com vistas a intercâmbio de conhecimento e boas práticas;

49. O CONTRATADO deverá apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações supracitadas, 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;

CLAUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Com vistas ao cumprimento deste instrumento, compete à CONTRATANTE:

1. Designar, por meio de portaria, um gestor e/ou comissão gestora do CONTRATO 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;

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;

3. Orientar, sempre que necessário, as ações a serem desenvolvidas, emitindo notas técnicas durante a sua execução e parecer conclusivo ao final deste CONTRATO DE GESTÃO, sobre o cumprimento da prestação de serviços;

4. 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 em anexo ao Edital;

5. Assegurar, mediante prévio acompanhamento por sistema de informação, o cumprimento do cronograma de desembolso dos recursos financeiros, pactuado e constante deste CONTRATO DE GESTÃO;

6. Constituir Comissão de Avaliação, composta por representantes da CONTRATANTE que se reunirá, mensalmente, para a avaliação do cumprimento das metas e das ações relacionadas a este CONTRATO DE GESTÃO conforme Anexo do Edital;

7. Inventariar e avaliar os bens móveis e imóveis que serão objeto de permissão de direito de uso pela CONTRATADA;

8. Programar no orçamento, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;

9. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis mediante Termo de Permissão de Uso;

10. 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.

11. 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 à CONTRATADA o cronograma de reuniões mensais da Comissão de Avaliação a serem realizadas durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO;

CLÁUSULA QUINTA - VIGÊNCIA

O prazo de vigência do CONTRATO DE GESTÃO será de 12 (doze) meses, a contar de sua celebração, podendo ser, mediante termo aditivo, renovável

sucessivamente, se atingidas, pelo menos, 70% (setenta por cento) das metas definidas para o período anterior e, ainda, a indicação, garantia e aprovação dos recursos orçamentários necessários para as despesas.

CLAUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Pela prestação dos serviços, objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, CONTRATANTE repassará a CONTRATADA, no prazo e condições constantes neste instrumento e de acordo com o anexo XII do Edital, a importância global de até **R$ 5.898.000,00 (cinco milhões, oitocentos e noventa e oito mil reais),** sendo os recursos provenientes de Receita de impostos e transferências – Saúde e Transferência SUS.

Parágrafo primeiro – Alteração do montante constante no caput desta cláusula implicará na revisão do Plano de Trabalho e cronograma de desembolso e deverá ser firmada em competente termo aditivo;.

Parágrafo segundo - As despesas com a CONTRATADA correrão por conta da dotação orçamentária: 1401-103010024.2.052, Elemento de despesas: 3.3.90.39.00 Outros serviços terceiros pessoa jurídica, de conformidade com o contido na Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo terceiro – 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 da legislação aplicável à espécie.

Parágrafo quarto – Os recursos financeiros para a execução do objeto do presente 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 financeiras da Organização Social de Saúde e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a sua administração. Os excedentes financeiros deverão ser restituídos à CONTRATANTE ou aplicados nas atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO, desde que com prévia aprovação da Secretaria Municipal de Saúde.

CLAUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O montante global mencionado no *caput* da Cláusula Sexta deverá ser destinado ao custeio das despesas estimadas para o período subsequente a contar da assinatura do Contrato.

Parágrafo primeiro – O valor de que trata o *caput* desta Cláusula, será repassado a CONTRATADA, mediante a liberação de 12 (doze) parcelas mensais, com valores fixos ou variáveis de acordo com as metas atingidas pela CONTRATADA, conforme detalhado no anexo XII do Edital, que integra o presente CONTRATO DE GESTÃO;

Parágrafo segundo – O pagamento referente ao primeiro e segundo mês de prestação de serviços será realizado de forma integral até o último dia do mês da execução da ação;

Parágrafo terceiro – A partir do quinto mês os pagamentos acontecerão conforme o descrito no parágrafo primeiro desta cláusula, sendo que poderá incidir desconto decorrente da análise da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA OITAVA - DA PERMISSÃO DO DIREITO DE USO E DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS E DE PESSOAL

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 a CONTRATADA, 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 pela CONTRATADA 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 a administração da CONTRATANTE.

Parágrafo segundo – Com vistas ao cumprimento desta Cláusula, caberá à CONTRATANTE:

1. Manter o controle dos bens patrimoniais citados no caput desta Cláusula;

2. Facultado adquirir os bens móveis e imóveis e, também realizar as reformas que venham a ser necessárias à execução deste CONTRATO DE GESTÃO, podendo ser facultado a CONTRATADA 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, a CONTRATADA, utilizar e manter sistema informatizado de controle dos bens patrimoniais;

Parágrafo Quarto – Fica facultada a CONTRATANTE ceder pessoal do seu quadro de servidores, conforme previsão legal.

CLAUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

A CONTRATANTE constituirá por Portaria um Gestor do CONTRATO DE GESTÃO e/ou Comissão Gestora 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 da CONTRATADA, tudo de acordo com os objetivos e metas constantes deste instrumento e das alterações que porventura venham a ser efetuadas;

Parágrafo Primeiro – A Comissão de Acompanhamento que trata esta Cláusula reunir-se-á, mensalmente, a fim de proceder ao acompanhamento e às avaliações parcial 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 nos anexos do Edital que integra este contrato, 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, deverão ser liberados pela CONTRATANTE, conforme a proporcionalidade definida no Anexo X – Sistemática de Avaliação do edital;

332

Parágrafo Quarto – Com o atesto do cumprimento das metas estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO, emitido pela Comissão de Avaliação, os saldos financeiros remanescentes poderão ser utilizados pela CONTRATANTE;

Parágrafo Quinto - 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.

Parágrafo Sexto - A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do Contrato não excluem ou atenuam a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A CONTRATADA elaborará e apresentará à CONTRATANTE, relatórios circunstanciados de execução deste CONTRATO DE GESTÃO, quadrimestralmente, comparando as metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos da adequada utilização dos recursos públicos, e de parecer técnico da Comissão de Avaliação sobre o período em questão.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATANTE poderá exigir, a qualquer tempo, que a CONTRATADA forneça informações complementares e apresente o detalhamento de tópicos constantes dos relatórios;

Parágrafo Segundo – A Contratada deverá, mensalmente, realizar a prestação de contas:

a) O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas contendo os anexos:

- Demonstrativo de Despesas;
- Demonstrativo de Folha de Pagamento;
- Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica;
- Balancete Financeiro;

- Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos, se houver.

b) O relatório de Prestação de Contas deverá ser entregue a CONTRATANTE, até o 10º dia útil do mês subsequente ao mês de Referência;

c) No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS, além do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários contratados em regime CLT para execução do Contrato de Gestão;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO, RENEGOCIAÇÃO TOTAL E PARCIAL.

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 do Secretário Municipal de Saúde de MILAGRES, devendo, nestes casos, serem formalizados os respectivos Termos Aditivos.

Parágrafo Primeiro - Poderá também ser alterado para assegurar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do CONTRATO DE GESTÃO, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Parágrafo Segundo. Poderá haver renegociação anual do valor contratual repassado, desde que documentalmente comprovada a variação efetiva dos custos de produção e dos insumos, elaborado pela Organização Social a ser analisado e ratificado por parecer da Comissão de Avaliação e aprovado pela autoridade máxima do órgão supervisor.

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 prejuízo das medidas legais cabíveis, nas seguintes hipóteses:

334

a) Se houver descumprimento, ainda que parcial, das cláusulas do presente contrato, inclusive do Edital, do programa, dos objetivos e das metas, decorrentes da má gestão, culpa, dolo ou violação de lei ou do Estatuto Social por parte da CONTRATADA;

b) Não atendimento às recomendações decorrentes da fiscalização, na forma da Cláusula Décima;

c) Se forem praticados atos 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;

d) 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;

e) Se a utilização dos recursos, oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, estiver em desacordo com os objetivos estabelecidos no CONTRATO DE GESTÃO;

f) Pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexequível;

Parágrafo Primeiro – A rescisão administrativa será precedida de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da Organização Social;

Parágrafo Segundo – No caso de rescisão do Contrato de Gestão e/ou extinção ou desqualificação, a CONTRATADA deverá:

a) Devolver ao Patrimônio do Município, os legados ou doações que lhe foram destinadas, os bens cujo uso foi permitido;

b) Entregar a CONTRATANTE os móveis, utensílios e equipamentos adquiridos pela CONTRATADA com os recursos financeiros repassados através deste CONTRATO DE GESTÃO;

c) Devolver a CONTRATANTE os valores referentes à parte do objeto não executada;

Parágrafo Terceiro – Pela inexecução total ou parcial do CONTRATO DE GESTÃO, bem como o cometimento de faltas que ensejem a rescisão do CONTRATO DE GESTÃO, sujeitará a CONTRATADA, 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 prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas previstas na legislação pertinente;

Parágrafo Quarto - A ocorrência de infração contratual sujeita 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 de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);

c) Desqualificação da entidade como organização social.

Parágrafo Quinto - 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 tenha em face da CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável serão cobrados judicialmente.

Parágrafo Sexto - 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% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICIDADE

O presente Instrumento será publicado pela CONTRATANTE, em extrato, no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DIVULGAÇÃO

Em razão do presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA obriga-se a fazer constar identificações do Governo Municipal de Milagres e da Secretaria Municipal da Saúde, nos seguintes locais:

COMISSÃO TECNICA DE CREDENCIAMENTO 336

1. Placas de identificação das Unidades de Atenção Primária;

2. Cartazes e/ou outros meios de divulgação da CONTRATADA;

3. Bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO evidenciando, nos veículos, o uso exclusivo em serviço; e,

4. Material didático e trabalhos publicados pela CONTRATADA, produzidos por seu quadro de pessoal ou custeados com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PRERROGATIVAS

No caso de haver paralisação das atividades da CONTRATADA, sob qualquer hipótese, o Município de Milagres/CE, conservará a faculdade de assumir a execução do PLANO DE TRABALHO nas seguintes modalidades:

1. Através da CONTRATANTE, a fim de evitar a descontinuidade da prestação dos serviços de saúde;

2. 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 das partes e poderá ocorrer, a qualquer tempo dentro da vigência do contrato, para:

1. Adequação do PLANO DE TRABALHO às demandas do sistema de saúde, como decorrência de avaliações específicas de resultados obtidos em sua execução;

2. Adequação à Lei Orçamentária Anual;

337

3. Ajuste das metas resultantes de relatórios, pareceres e reuniões das partes através da comissão de avaliação

4. Adequação das condições contratuais às novas políticas de governo que possam inviabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO nas condições originalmente pactuadas;

5. Cumprimento dos reajustes das contas públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

É vedada a cobrança por serviços médicos, hospitalares ou outros complementares da assistência devida ao paciente e a cessão total ou parcial do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o Foro da cidade de Milagres, 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 2(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 jurídicos e legais efeitos.

Milagres (CE), 28 de março de 2023.

1º Ofício

Gean Karlo Alves Feitosa
Secretário Municipal de Saúde
Contratante

Francisco Dias da Silva Filho
INSTITUTO ANANDUÁ-IA

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368

Assinado de forma digital por FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368
Dados: 2023.03.28 11:32:45 -03'00'

Reconheço a(s) firma (s) Por Semelhança ( ) Por Autenticidade Dou fé
Milagres-CE 27 SET 2023
Em testemunho da verdade
Francisca Alves Félix Dantas - Tabeliã
Jacob José Félix Neto - Substituto
Jacob José Felix Neto
Substituto
Francisca Alves Félix Dantas
Tabeliã Pública e Oficiala
CPF: 815.245.953-49
DD 470796
3024
RECONHECIMENTO DE FIRMA
TJCE 02

GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Estado do Ceará
Trabalho que faz a diferença

338

Organização Social
Contratada

Testemunhas:

1. Sebastiana Bezerra
CPF 036.079.713-07.

2. Odja Amen Lima
CPF 346.611.403-97

Estado do Ceará
Governo Municipal de Milagres
Trabalho que faz a diferença
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e efeitos legais, que o INSTITUTO ANANDUÁ, empresa estabelecida na cidade de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, sito a Rua Martiniano de Santana, 755 – Sala 01, inscrita no CNPJ sob nº 07.649.371/0001-48, presta serviços compatíveis com o objeto do Contrato de Gestão Nº 2022.04.11.001-01 e do 1º Termo Aditivo ao Contrato Nº 2022.04.11.000-01.

Registramos que a empresa presta os serviços de gestão, operacionalização, e execução das atividades de saúde, a serem desenvolvidos no HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DOS MILAGRES do município de Milagres, Estado do Ceará. Informamos ainda, que a prestação dos serviços acima referidos apresentou bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Milagres - Ceará, 09 de outubro de 2023.

Gean Karlo Alves Feitosa
Secretário Municipal de Saúde
043/2022 - GP

GEAN KARLO ALVES FEITOSA
CPF: 041.751.334-88
Secretário Municipal de Saúde
Milagres - Ceará

PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES 502 PLA PRESIDENTE

CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATO DE GESTÃO Nº **2022.04.11.001 - 01**, QUE REGULAMENTA O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DOS MILAGRES, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MILAGRES, ATRAVÉS DA SECRETARIA DA SAÚDE - SMS E O INSTITUTO ANANDUÁ - IA, QUALIFICADO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, NA FORMA E CONDIÇÕES A SEGUIR:

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de Milagres, por intermédio da SECRETARIA DA SAÚDE - SMS, na qualidade de entidade supervisora, com sede à Rua José Miguel de Figueiredo, S/N, bairro das Missionárias, neste município, inscrita no CNPJ/MF sob nº 07.655.277/0001-00, neste ato representada pelo seu Secretário Sr. **GEAN KARLO ALVES FEITOSA**, brasileiro, portador da cédula de identidade **RG nº 6234771 SSP/PE** e registrado no CPF nº **041.751.334-88**, residente e domiciliado em Milagres/CE, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado o **INSTITUTO ANANDUÁ - IA**, com sede no endereço **Rua Martiniano de Santana, 755 - Sala 01, Juazeiro do Norte/CE**, inscrito no CNPJ/MF sob nº **07.649.371/0001-48**, neste ato representado pelo seu Representante Legal, Sr. **FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO**, brasileiro, portador da cédula de Identidade RG nº **99029181800 SSP/CE** registrado no CPF nº **566.752.163-68**, residente e domiciliado em Juazeiro do Norte/CE, doravante denominado CONTRATADO, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, relativamente à gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde a serem desenvolvidos no HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DOS MILAGRES, cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente contrato, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente CONTRATO rege-se por toda a legislação aplicável, especialmente pela Lei Municipal nº 1.261 de 22 de fevereiro de 2017, em conformidade com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde – SUS, estabelecidos nas Leis Federais nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 e nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990, com fundamento na Constituição Federal, em especial no seu artigo 196 e seguintes, que qualificou o **INSTITUTO ANANDUÁ - IA** como Organização Social para os fins ora colimados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a gestão, operacionalização e execução, pelo CONTRATADO, das atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos no HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DOS MILAGRES, em conformidade com os padrões de eficácia e qualidade descritos nos Anexos do Edital integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

Em cumprimento ao que foi pactuado, cabe ao CONTRATADO, além das obrigações constantes das especificações explicitadas nos anexos do Edital e daquelas estabelecidas na legislação referente ao Sistema Único de Saúde – SUS, bem como nos diplomas federal, estadual e municipal que regem a presente contratação, as seguintes:

1. Prestar, à população usuário do Sistema Único de Saúde – SUS, os serviços de saúde ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

2. Selecionar seu pessoal de forma pública, objetiva e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser apresentado pela CONTRATADA.

3. Dar atendimento exclusivo aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, nos termos da legislação vigente;

4. Responsabilizar-se pela indenização de dano, devidamente comprovado, decorrente 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 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;

5. 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 nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

6. Zelar pelos bens móveis, imóveis, equipamentos e instalações, propiciando manutenção preventiva e corretiva predial e de equipamentos 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 deste CONTRATO DE GESTÃO;

7. Administrar o imóvel e os bens móveis que tiverem o uso permitido por meio de Termo de Permissão de Uso, que deverá definir as responsabilidades da CONTRATADA, até sua restituição ao Poder Público;

8. O Termo especificará os bens, o estado de conservação e definirá as responsabilidades da CONTRATADA quanto à sua guarda e manutenção;

9. 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 possibilidade retenção ou retirada sem prévia autorização do Poder Público;

10. Os equipamentos e instrumental necessário para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições;

11. 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 nesta unidade, serão automaticamente incorporados ao patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde de MILAGRES, devendo a CONTRATADA entregar a CONTRATANTE a documentação necessária ao processo regularização da incorporação dos referidos bens;

12. 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 patrimônio pelo Órgão designado pela SMS;

13. Deverá ser mantida na unidade hospitalar uma ficha histórica com as intervenções sofridas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;

14. Deverão ser enviadas à SMS cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela Organização Social, devidamente assinados, já na prestação de contas referente ao primeiro trimestre do CONTRATO DE GESTÃO.

15. Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de rescisão do presente CONTRATO DE GESTÃO;

16. 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; ou a repartição das cotas, em se tratando de cooperativas, 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;

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.

17. Responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal extra contratado para execução dos serviços inerentes às atividades da CONTRATADA, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.

18. Uma vez constatada a existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA, que resulte no ajuizamento de reclamação trabalhista do Município de Milagres/CE, no polo passivo e como responsável subsidiário, 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES 504 PUA PRESIDENTE VARGAS 200

19. A retenção prevista 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.

20. 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.

21. 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.

22. Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros ou resultados entre seus diretores ou empregados.

23. Encaminhar à CONTRATANTE para publicação, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos para a 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 forma atender aos princípios constitucionais do caput do art.37 da CRFB;

24. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;

25. Deverá, a CONTRATADA, respeitar a legislação ambiental pertinente e dispor de toda a documentação exigida pelas normas legais;

26. 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 pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação;

27. 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 valores das condenações.

28. Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe for permitido;

29. 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;

30. Assegurar a organização, administração e gerenciamento da Unidade Hospitalar, 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;

31. Manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;

32. 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 para a realização deste CONTRATO, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde na Unidade Hospitalar, cujo uso lhe fora permitido;

33. Responsabilizar-se integralmente pela contração, dispensa e pagamento de pessoal do CONTRATADO, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

34. Responsabilizar-se pela contratação de serviços de terceiros necessários à manutenção das atividades na Unidade Hospitalar, inclusive pelos encargos fiscais e comerciais decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

35. Manter na Unidade Hospitalar o "Serviço de Atendimento ao Cliente", que fornecerá dados para o Relatório Mensal de Atividades, bem como analisará o nível de satisfação dos clientes da Unidade Hospitalar cujo uso lhe foi permitido;

36. 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;

37. Manter sempre atualizado o prontuário médico dos pacientes. O arquivo médico deverá ser mantido em meio eletrônico, por prazo indeterminado, e em papel por 20 anos, após o último registro, conforme resolução do CFM nº 1639/2002;

38. Não utilizar e nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimento científico;

39. Atender os pacientes com dignidade e respeito, de forma humanizada e igualitária, primando sempre pela excelência na qualidade da prestação dos serviços;

40. Afixar, em lugar de fácil visibilidade, material informativo no qual deve constar: a condição de entidade qualificada como Organização Social de Saúde e, também, a informação da gratuidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;

41. Justificar, ao paciente ou ao seu representante as razões técnicas alegadas quando da decisão da não-realização de qualquer ato profissional previsto neste CONTRATO DE GESTÃO;

42. Nos casos dos serviços de internação hospitalar, permitir a visita ao paciente internado, diariamente, respeitando-se a rotina do serviço;

43. Em se tratando de serviço de internação hospitalar, assegurar a presença de um acompanhante em tempo integral no Hospital, nas internações de crianças, adolescentes, idosos e gestantes;

44. Manter os pacientes informados sobre seus direitos e sobre assuntos pertinentes aos serviços prestados;

45. 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;

46. Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos pacientes;

47. Assegurar aos pacientes o direito de serem assistidos, religiosa e espiritualmente, por ministro representante de qualquer culto religioso;

48. Manter em pleno funcionamento as seguintes Comissões:

1. Comissão de Prontuário e Óbitos;

2. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

3. Comissão de Ética Médica;

4. Comissão de Ética de Enfermagem;

5. Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;

49. Avaliar e acompanhar a qualidade das anotações nos prontuários no que se refere aos procedimentos assistenciais realizados;

50. Adotar o serviço de Urgência e Emergência como prioridade assistencial;

51. Definir e aplicar de forma sistemática Protocolos Médicos com caráter multidisciplinar que descrevam as condutas assistenciais na Instituição;

52. Elaborar, submeter à aprovação e encaminhar a CONTRATANTE os Relatórios Gerenciais de Atividades, na forma e prazos por esta estabelecidos;

53. Disponibilizar à CONTRATANTE acesso irrestrito a toda base de dados e informações necessárias ao monitoramento das áreas, objeto do CONTRATO DE GESTÃO;

54. 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;

55. Aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados em estrita obediência às disposições deste CONTRATO DE GESTÃO;

56. Apresentar à CONTRATANTE, por ocasião da solicitação de parcela mensal do cronograma de desembolso, os dados da execução física das metas, mediante prévio acompanhamento no Sistema Integrado de Acompanhamento de Programas – SIAP;

57. Cumprir as obrigações trabalhistas e previdenciárias, assegurando a guarda nos documentos conforme prazos legais e o acesso livre e irrestrito à CONTRATANTE e aos órgãos de controle, sendo a sua regularidade, condição para a liberação de parcela do cronograma de desembolso;

58. Elaborar e submeter à apreciação da Comissão prevista na Cláusula Nona, mensalmente, os balancetes e demais demonstrações financeiras que serão encaminhados para a aprovação da CONTRATANTE e disponibilização aos órgãos de controle;

59. Apresentar mensalmente, 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;

60. Apresentar justificativa, junto à Comissão de Avaliação deste CONTRATO DE GESTÃO para os casos de execução total ou parcial, das metas previstas no presente instrumento, na forma do disposto na Cláusula Décima, parágrafos terceiros e quarto deste CONTRATO DE GESTÃO;

61. Comunicar por escrito à CONTRATANTE alteração que venha a ser feita em seu ESTATUTO SOCIAL e/ou REGULAMENTO;

62. Abrir conta bancária específica, em Banco da rede oficial, para fins de movimentação dos recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, os quais somente poderão ser movimentados para pagamento das despesas pertinentes às metas e atividades previstas neste Instrumento;

63. Disponibilizar à CONTRATANTE o acesso aos projetos relativos às experiências inovadoras e exitosas de gestão com vistas a intercâmbio de conhecimento e boas práticas;

64. Instalar uma filial da Organização Social no Município de Milagres, a fim de otimizar a execução dos serviços administrativos decorrentes da fiel execução do contrato.

Parágrafo único – O CONTRATADO deverá apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações supracitadas, 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;

CLAUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Com vistas ao cumprimento deste instrumento, compete à CONTRATANTE:

1. Designar, por meio de portaria, um gestor e/ou comissão gestora do CONTRATO 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;

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;

3. Orientar, sempre que necessário, as ações a serem desenvolvidas, emitindo notas técnicas durante a sua execução e parecer conclusivo ao final deste CONTRATO DE GESTÃO, sobre o cumprimento da prestação de serviços;

4. Programas, 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 em anexo ao Edital;

5. Assegurar, mediante prévio acompanhamento por sistema de informação, o cumprimento do cronograma de desembolso dos recursos financeiros, pactuado e constante deste CONTRATO DE GESTÃO;

6. Constituir Comissão de Avaliação, composta por representantes da CONTRATANTE que se reunirá, mensalmente, para a avaliação do cumprimento das metas e das ações relacionadas a este CONTRATO DE GESTÃO conforme Anexo do Edital;

7. Inventariar e avaliar os bens móveis e imóveis que serão objeto de permissão de direito de uso pela CONTRATADA;

8. Programar no orçamento, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;

9. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis mediante Termo de Permissão de Uso;

10. 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.

11. 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 à CONTRATADA o cronograma de reuniões mensais da Comissão de Avaliação a serem realizadas durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO;

CLÁUSULA QUINTA - VIGÊNCIA

O prazo de vigência do CONTRATO DE GESTÃO será de 12 (doze) meses, a contar de sua celebração, podendo ser, mediante termo aditivo, renovável sucessivamente, se atingidas, pelo menos, 70% (setenta por cento) das metas definidas para o período anterior e, ainda, a indicação, garantia e aprovação dos recursos orçamentários necessários para as despesas.

CLAUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Pela prestação dos serviços, objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, CONTRATANTE repassará a CONTRATADA, no prazo e condições constantes neste instrumento e de acordo com o anexo XII do Edital, a importância global de até **R$ 5.402.400,00 (Cinco Milhões Quatrocentos e Dois Mil e Quatrocentos Reais)**, sendo os recursos provenientes de Receita de impostos e transferências – Saúde e Transferência SUS.

Parágrafo primeiro – Alteração do montante constante no caput desta cláusula implicará na revisão do Plano de Trabalho e cronograma de desembolso e deverá ser firmada em competente termo aditivo;.

Parágrafo segundo - As despesas com a CONTRATADA correrão por conta da dotação orçamentária: 1401-103020025.2.054, Elemento de despesas: 3.3.90.39.00 - Outros serviços terceiros pessoa jurídica, de conformidade com o contido na Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo terceiro – 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 da legislação aplicável à espécie.

Parágrafo quarto – Os recursos financeiros para a execução do objeto do presente 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 financeiras da Organização Social de Saúde e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a sua administração. 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.

CLAUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O montante global mencionado no caput da Cláusula Sexta deverá ser destinado ao custeio das despesas estimadas para o período subsequente a contar da assinatura do Contrato;

Parágrafo primeiro – O valor de que trata o caput desta Cláusula, será repassado a CONTRATADA, mediante a liberação de 12 (doze) parcelas mensais, com valores fixos ou variáveis de acordo com as metas atingidas pela CONTRATADA, conforme detalhado no anexo XII do Edital, que integra o presente CONTRATO DE GESTÃO;

Parágrafo segundo – O pagamento referente ao primeiro e segundo mês de prestação de serviços será realizado de forma integral até o último dia do mês da execução da ação;

Parágrafo terceiro – A partir do terceiro mês os pagamentos acontecerão conforme o descrito no parágrafo primeiro desta cláusula, sendo que poderá incidir desconto decorrente da análise da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA OITAVA - DA PERMISSÃO DO DIREITO DE USO E DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS E DE PESSOAL

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 a CONTRATADA, 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 pela CONTRATADA 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 a administração da CONTRATANTE.

Parágrafo segundo – Com vistas ao cumprimento desta Cláusula, caberá à CONTRATANTE:

1. Manter o controle dos bens patrimoniais citados no caput desta Cláusula;

2. Facultado adquirir os bens móveis e imóveis e, também realizar as reformas que venham a ser necessárias à execução deste CONTRATO DE GESTÃO, podendo ser facultado a CONTRATADA 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, a CONTRATADA, utilizar e manter sistema informatizado de controle dos bens patrimoniais;

Parágrafo Quarto – Fica facultada a CONTRATANTE ceder pessoal do seu quadro de servidores, conforme previsão legal.

CLAUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

A CONTRATANTE constituirá por Portaria um Gestor do CONTRATO DE GESTÃO e/ou Comissão Gestora 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 da CONTRATADA, tudo de acordo com os objetivos e metas constantes deste instrumento e das alterações que por ventura venham a ser efetuadas;

Parágrafo Primeiro – A Comissão de Acompanhamento que trata esta Cláusula reunir-se-á, mensalmente, a fim de proceder ao acompanhamento e às avaliações parcial 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 nos anexos do Edital que integra este contrato, 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, deverão ser liberados pela CONTRATANTE, conforme a proporcionalidade definida no Anexo X – Sistemática de Avaliação do edital;

Parágrafo Quarto – Com o atesto do cumprimento das metas estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO, emitido pela Comissão de Avaliação, os saldos financeiros remanescentes poderão ser utilizados pela CONTRATANTE;

Parágrafo Quinto - 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.

Parágrafo Sexto - A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do Contrato não excluem ou atenuam a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A CONTRATADA elaborará e apresentará à CONTRATANTE, relatórios circunstanciados, mensais ou a qualquer momento, de execução deste CONTRATO DE GESTÃO, comparando as metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos 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 a CONTRATADA forneça informações complementares e apresente o detalhamento de tópicos constantes dos relatórios;

Parágrafo Segundo – Caberá a CONTRATADA encaminhar à CONTRATANTE, mensalmente, o relatório de atendimento ambulatorial e hospitalar realizados para atualização do Sistema de Informações Hospitalares e Ambulatoriais (SIH-SUS, SAI-SUA, SIM SINASC, entre outros);

Parágrafo Terceiro – A Contratada deverá, mensalmente, realizar a prestação de contas, devendo obrigatoriamente apresentar os modelos de planilhas previstos no anexo XII, ou outro que a Contratante solicitar:

a) O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas contendo os anexos:

- Demonstrativo de Despesas;

- Demonstrativo de Folha de Pagamento;

- Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica;

- Balancete Financeiro;

- Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos, se houver.

b) O relatório de Prestação de Contas deverá ser entregue a CONTRATANTE, até o 10º dia útil do mês subsequente ao mês de Referência;

c) No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS, além do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários contratados em regime CLT para execução do Contrato de Gestão;

d) Juntamente com os documentos acima, deverão ser entregues o Relatório de Cumprimento de Metas de Produção; Relatório de Cumprimento de Metas Qualitativas; Relatório semestral de realização de auditoria interna; Relatório Semestral de Processos Judiciais em trâmite.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO, RENEGOCIAÇÃO TOTAL E PARCIAL.

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 do Secretário Municipal de Saúde de MILAGRES, devendo, nestes casos, serem formalizados os respectivos Termos Aditivos.

Parágrafo Primeiro - Poderá também ser alterado para assegurar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do CONTRATO DE GESTÃO, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Parágrafo Segundo. Poderá haver renegociação anual do valor contratual repassado, desde que documentalmente comprovada a variação efetiva dos custos de produção e dos insumos, elaborado pela Organização Social a ser analisado e ratificado por parecer da Comissão de Avaliação e aprovado pela autoridade máxima do órgão supervisor.

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 prejuízo das medidas legais cabíveis, nas seguintes hipóteses:

a) Se houver descumprimento, ainda que parcial, das cláusulas do presente contrato, inclusive do Edital, do programa, dos objetivos e das metas, decorrentes da má gestão, culpa, dolo ou violação de lei ou do Estatuto Social por parte da CONTRATADA;

b) Não atendimento às recomendações decorrentes da fiscalização, na forma da Cláusula Décima;

c) Se forem praticados atos 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;

d) 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;

e) Se a utilização dos recursos, oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, estiver em desacordo com os objetivos estabelecidos no CONTRATO DE GESTÃO;

f) Pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexequível;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES 513 RUA PRESIDENTE VARGAS 300

Parágrafo Primeiro – A rescisão administrativa será precedida de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da Organização Social;

Parágrafo Segundo – No caso de rescisão do Contrato de Gestão e/ou extinção ou desqualificação, a CONTRATADA deverá:

a) Devolver ao Patrimônio do Município, os legados ou doações que lhe foram destinadas, os bens cujo uso foi permitido;

b) Entregar a CONTRATANTE os móveis, utensílios e equipamentos adquiridos pela CONTRATADA com os recursos financeiros repassados através deste CONTRATO DE GESTÃO;

c) Devolver a CONTRATANTE os valores referentes à parte do objeto não executada;

Parágrafo Terceiro – Pela inexecução total ou parcial do CONTRATO DE GESTÃO, bem como o cometimento de faltas que ensejem a rescisão do CONTRATO DE GESTÃO, sujeitará a CONTRATADA, 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 prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas previstas na legislação pertinente;

Parágrafo Quarto - A ocorrência de infração contratual sujeita 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 de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);

c) Desqualificação da entidade como organização social.

Parágrafo Quinto - 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 tenha em face da CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável serão cobrados judicialmente.

Parágrafo Sexto - 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% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICIDADE

O presente Instrumento será publicado pela CONTRATANTE, em extrato, no Diário Oficial do Município.

514

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DIVULGAÇÃO

Em razão do presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA obriga-se a fazer constar identificações do Governo Municipal de Milagres e da Secretaria Municipal da Saúde, nos seguintes locais:

1. Placas de identificação da Unidade Hospitalar;

2. Cartazes e/ou outros meios de divulgação da CONTRATADA;

3. Bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO evidenciando, nos veículos, o uso exclusivo em serviço; e,

4. Material didático e trabalhos publicados pela CONTRATADA, produzidos por seu quadro de pessoal ou custeados com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PRERROGATIVAS

No caso de haver paralisação das atividades da CONTRATADA, sob qualquer hipótese, o Município de Milagres/CE, conservará a faculdade de assumir a execução do PLANO DE TRABALHO nas seguintes modalidades:

1. Através da CONTRATANTE, a fim de evitar a descontinuidade da prestação dos serviços de saúde;

2. 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 Primeiro – o contrato poderá ser alterado na ocorrência de pandemia, que necessite de ação emergencial. A modificação poderá ser realizada, através de aditivo, desde que a Contratante apresente justificativa e esta seja ratificada pela Comissão Gestora e Comissão de Acompanhamento e Avaliação.

Parágrafo Segundo – a repactuação, parcial ou total deste CONTRATO DE GESTÃO, formalizada mediante Termo Aditivo é, necessariamente, precedida de justificativa das partes e poderá ocorrer, a qualquer tempo dentro da vigência do contrato, para:

1. Adequação do PLANO DE TRABALHO às demandas do sistema de saúde, como decorrência de avaliações específicas de resultados obtidos em sua execução;

2. Adequação à Lei Orçamentária Anual;

3. Ajuste das metas resultantes de relatórios, pareceres e reuniões das partes através da comissão de avaliação

4. Adequação das condições contratuais às novas políticas de governo que possam inviabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO nas condições originalmente pactuadas;

5. Cumprimento dos reajustes das contas públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

É vedada a cobrança por serviços médicos, hospitalares ou outros complementares da assistência devida ao paciente e a cessão total ou parcial do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o Foro da cidade de Milagres, 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 2(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 jurídicos e legais efeitos.

Milagres (CE), 11 de Abril de 2022.

Gean Karlo Alves Feitosa
Secretário Municipal de Saúde
Contratante

Francisco Dias da Silva Filho
INSTITUTO ANANDUÁ - IA
Contratada

INSTITUTO DE COMUNICACAO E ARTE ANADUA:07649371000148
Assinado de forma digital por INSTITUTO DE COMUNICACAO E ARTE ANADUA:07649371000148
Dados: 2022.04.11 14:09:01 -03'00'

Testemunhas:
1. 567077543-00
2. 008.841.943-61

PREFEITURA DE PENAFORTE
COMPROMISSO POR DIAS MELHORES

Prefeitura Municipal de Penaforte

Fls. 1040
Ass.

CONTRATO DE GESTÃO Nº 001/2024-SMS

CONTRATO DE GESTÃO N° **001/2024,** QUE REGULAMENTA O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL MUNICIPAL JOÃO MUNIZ, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PENAFORTE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DA SAÚDE - SMS E O INSTITUTO ANANDUÁ, QUALIFICADO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, NA FORMA E CONDIÇÕES A SEGUIR:

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de Penaforte, por intermédio da SECRETARIA DA SAÚDE - SMS, na qualidade de entidade supervisora, com sede à Av. Padre Cícero, nº 89, centro, CEP: 63.280-000, neste município, inscrita no CNPJ/MF sob nº 11.417.651/0001-06, neste ato representada pela sua Secretária, Sra. Fabíola Pereira Gomes, brasileira, portador(a) da cédula de identidade RG n° 20076663986 e registrado(a) no CPF no 050.801.023-30, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado o **INSTITUTO ANANDUÁ,** com sede no endereço **RUA MARTINIANO SANTANA, 755, TIRADENTES, JUAZEIRO DO NORTE/CE,** inscrito no CNPJ/MIF sob n° 07.649.371/0001-48, neste ato representado pelo seu Representante Legal, Sr. **FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO,** brasileiro, portador da cédula de Identidade RG 99029181800 **SSP/CE** registrado no CPF n° 566.752.163-68, doravante denominado CONTRATADO, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, relativamente à gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde a serem desenvolvidos no HOSPITAL MUNICIPAL JOÃO MUNIZ, cujo uso fica peiinitido pelo período de vigência do presente contrato, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente CONTRATO rege-se por toda a legislação aplicável, especialmente pelo Decreto Municipal n° 006 de 02 de maio de 2023, em conformidade com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde - SUS, estabelecidos nas Leis Federais nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 e 8.142 de 28 de dezembro de 1990, com fundamento na Constituição Federal, em especial no seu artigo 196 e seguintes, que qualificou O **INSTITUTO ANANDUÁ** como Organização Social para os fins ora colimados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a gestão, operacionalização e execução, pelo CONTRATADO, das atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos no HOSPITAL MUNICIPAL JOÃO MUNIZ, em conformidade com os padrões de eficácia e qualidade descritos nos Anexos do Edital integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

3.1. Em cumprimento ao que foi pactuado, cabe ao CONTRATADO, além das obrigações constantes das especificações explicitadas nos anexos do Edital e daquelas estabelecidas na legislação referente ao Sistema Único de Saúde - SUS, bem como nos diplomas federal, estadual e municipal que regem a presente contratação, as seguintes:

3.2. Prestar, à população usuário do Sistema Único de Saúde - SUS, os serviços de saúde ora

Fls. 1041
4
Ass.

contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

3.3. Selecionar seu pessoal de forma pública, objetiva e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser apresentado pelo CONTRATADO.

3.4. Dar atendimento exclusivo aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, nos termos da legislação vigente;

3.5. Responsabilizar-se pela indenização de dano, devidamente comprovado, decorrente 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 a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis objetos de pelinissão 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;

3.6. 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 08.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

3.7. Zelar pelos bens móveis, imóveis, equipamentos e instalações, propiciando manutenção preventiva e conetiva predial e de equipamentos 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 deste CONTRATO DE GESTÃO;

3.8. Administrar o imóvel e os bens móveis que tiverem o uso permitido por meio de Termo de Permissão de Uso, que deverá definir as responsabilidades do CONTRATADO, até sua restituição ao Poder Público;

3.9. O Termo especificará os bens, o estado de conservação e definirá as responsabilidades do CONTRATADO quanto à sua guarda e manutenção;

3.10. 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 possibilidade retenção ou retirada sem prévia autorização do Poder Público;

3.11. Os equipamentos e instrumental necessário para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pelo CONTRATADO em perfeitas condições;

3.12. 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 nesta unidade, serão automaticamente incorporados ao patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde de PENAFORTE, devendo o CONTRATADO entregar a CONTRATANTE a documentação necessária ao processo regularização da incorporação dos referidos bens;

3.13. 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 patrimônio pelo Órgão designado pela SMS;

3.14. Deverá ser mantida na unidade hospitalar uma ficha histórica com as intervenções sofridas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;

3.15. Deverão ser enviadas à SMS cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela Organização Social, devidamente assinados, já na prestação de contas referente ao primeiro trimestre do CONTRATO DE GESTÃO.

3.16. Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de rescisão do presente CONTRATO DE GESTÃO;

3.17. Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação para auditoria do Poder Público, inclusive os seguintes comprovantes:

Fls. 1042
Ass.

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; ou a repartição das cotas, em se tratando de cooperativas, até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento ou na forma estabelecida no Estatuto, no último caso;
b) Anotações em Carteiras de Trabalho e Previdência Social de seus empregados;
c) Recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos, incluindo aqueles relativos aos empregados vinculados ao Contrato.

3.18. Responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal extra contratado para execução dos serviços inerentes às atividades do CONTRATADO, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.
3.19. Uma vez constatada a existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO pelo CONTRATADO, que resulte no ajuizamento de reclamação trabalhista do Município de Penaforte/CE, no polo passivo e como responsável subsidiário, 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.
3.20. A retenção prevista 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 do CONTRATADO para consecução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO.
3.21. 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 pelo CONTRATADO.
3.22. 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.
3.23. Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros ou resultados entre seus diretores ou empregados.
3.24. Encaminhar à CONTRATANTE para publicação, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos para a 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 forma atender aos princípios constitucionais do caput do art37 da CRFB;
3.25. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;
3.26. Deverá, o CONTRATADO, respeitar a legislação ambiental pertinente e dispor de toda a documentação exigida pelas normas legais;
3.27. 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 pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação;
3.28. Encaminhar, semestralmente, a relação de processos judiciais em que o CONTRATADO figure como ré e que contenham pretensões indenizatórias, bem como as decisões que lhes foram desfavoráveis e os valores das condenações.
3.29. Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe for permitido;
3.30. 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;

3.31. Assegurar a organização, administração e gerenciamento da Unidade Hospitalar, 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;

3.32. Manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;

3.33. 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 para a realização deste CONTRATO, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde na Unidade Hospitalar, cujo uso lhe fora permitido;

3.34. Responsabilizar-se integralmente pela contração, dispensa e pagamento de pessoal do CONTRATADO, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

3.35. Responsabilizar-se pela contratação de serviços de terceiros necessários à manutenção das atividades na Unidade Hospitalar, inclusive pelos encargos fiscais e comerciais decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

3.36. Manter na Unidade Hospitalar o "Serviço de Atendimento ao Cliente", que fornecerá dados para o Relatório Mensal de Atividades, bem como analisará o nível de satisfação dos clientes da Unidade Hospitalar cujo uso lhe foi permitido;

3.37. 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;

3.38. Manter sempre atualizado o prontuário médico dos pacientes. O arquivo médico deverá ser mantido em meio eletrônico, por prazo indeterminado, e em papel por 20 anos, após o último registro, conforme resolução do CFM n° 1639/2002;

3.39. Não utilizar e nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimento científico;

3.40. Atender os pacientes com dignidade e respeito, de forma humanizada e igualitária, primando sempre pela excelência na qualidade da prestação dos serviços;

3.41. Afixar, em lugar de fácil visibilidade, material infoiuiativo no qual deve constar: a condição de entidade qualificada como Organização Social de Saúde e, também, a informação da gratuidade dos serviços prestados pelo CONTRATADO;

3.42. Justificar, ao paciente ou ao seu representante as razões técnicas alegadas quando da decisão da não-realização de qualquer ato profissional previsto neste CONTRATO DE GESTÃO;

3.43. Nos casos dos serviços de internação hospitalar, permitir a visita ao paciente internado, diariamente, respeitando-se a rotina do serviço;

3.44. Em se tratando de serviço de internação hospitalar, assegurar a presença de um acompanhante em tempo integral no Hospital, nas internações de crianças, adolescentes, idosos e gestantes;

3.45. Manter os pacientes informados sobre seus direitos e sobre assuntos pertinentes aos serviços prestados;

3.46. 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;

3.47. Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos pacientes;

3.48. Assegurar aos pacientes o direito de serem assistidos, religiosa e espiritualmente, por ministro representante de qualquer culto religioso;

3.49. Manter em pleno funcionamento as seguintes Comissões:

3.49.1. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

3.49.2. Comissão de Ética Médica;
3.49.3. Comissão de Ética de Enfermagem;

3.50. Avaliar e acompanhar a qualidade das anotações nos prontuários no que se refere aos procedimentos assistenciais realizados;
3.51. Adotar o serviço de Urgência e Emergência como prioridade assistencial;
3.52. Definir e aplicar de forma sistemática Protocolos Médicos com caráter multidisciplinar que descrevam as condutas assistenciais na Instituição;
3.53. Elaborar, submeter à aprovação e encaminhar a CONTRATANTE os Relatórios Gerenciais de Atividades, na forma e prazos por esta estabelecidos;
3.54. Disponibilizar à CONTRATANTE acesso irrestrito a toda base de dados e informações necessárias ao monitoramento das áreas, objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
3.55. 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 pelo CONTRATADO;
3.56. Aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados em estrita obediência às disposições deste CONTRATO DE GESTÃO;
3.57. Apresentar à CONTRATANTE, por ocasião da solicitação de parcela mensal do cronograma de desembolso, os dados da execução fisica das metas, mediante prévio acompanhamento no Sistema Integrado de Acompanhamento de Programas - STAP;
3.58. Cumprir as obrigações trabalhistas e previdenciárias, assegurando a guarda nos documentos conforme prazos legais e o acesso livre e irrestrito à CONTRATANTE e aos órgãos de controle, sendo a sua regularidade, condição para a liberação de parcela do cronograma de desembolso;
3.59. Elaborar e submeter à apreciação da Comissão prevista na Cláusula Nona, mensalmente, os balancetes e demais demonstrações financeiras que serão encaminhados para a aprovação da CONTRATANTE e disponibilização aos órgãos de controle;
3.60. Apresentar mensalmente, 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;
3.61. Apresentar justificativa, junto à Comissão de Avaliação deste CONTRATO DE GESTÃO para os casos de execução total ou parcial, das metas previstas no presente instrumento, na forma do disposto na Cláusula Décima, parágrafos terceiros e quarto deste CONTRATO DE GESTÃO;
3.62. Comunicar por escrito à CONTRATANTE alteração que venha a ser feita em seu ESTATUTO SOCIAL e/ou REGULAMENTO;
3.63. Abrir conta bancária específica, em Banco da rede oficial, para fins de movimentação dos recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, os quais somente poderão ser movimentados para pagamento das despesas pertinentes às metas e atividades previstas neste Instrumento;
3.64. Disponibilizar à CONTRATANTE o acesso aos projetos relativos às experiências inovadoras e exitosas de gestão com vistas a intercâmbio de conhecimento e boas práticas;

Parágrafo único - O CONTRATADO deverá apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações supracitadas, na forma de atas, formulários, documentos fiscais, páginas eletrônicas, prontuários, relatórios e/ou banco de dados, aplicando, quando couberem, infoiiiiações comparativas em séries históricas para possibilitar parametrização e evolução das ações;

CLAUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1.1. Com vistas ao cumprimento deste instrumento, compete à CONTRATANTE:

4.1.2. Designar, por meio de portaria, um gestor e/ou comissão gestora do CONTRATO para orientar o CONTRATADO, 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;
4.1.3. 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;
4.1.4. Orientar, sempre que necessário, as ações a serem desenvolvidas, emitindo notas técnicas durante a sua execução e parecer conclusivo ao final deste CONTRATO DE GESTÃO, sobre o cumprimento da prestação de serviços;
4.1.5. Programas, 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 em anexo ao Edital;
4.1.6. Assegurar, mediante prévio acompanhamento por sistema de informação, o cumprimento do cronograma de desembolso dos recursos financeiros, pactuado e constante deste CONTRATO DE GESTÃO;
4.1.7. Constituir Comissão de Avaliação, composta por representantes da CONTRATANTE que se reunirá, mensalmente, para a avaliação do cumprimento das metas e das ações relacionadas a este CONTRATO DE GESTÃO conforme Anexo do Edital;
4.1.8. Inventariar e avaliar os bens móveis e imóveis que serão objeto de permissão de direito de uso pelo CONTRATADO;
4.1.9. Programar no orçamento, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;

4.1.10. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis mediante Termo de Permissão de Uso;

4.1.11. Reter repasse de recursos ao CONTRATADO quando a CONTRATANTE for demandada em nome próprio, primariamente, por condutas ilícitas e danosas praticadas por agentes do CONTRATADO.

4.1.12. 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 ao CONTRATADO o cronograma de reuniões mensais da Comissão de Avaliação a serem realizadas durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO;

CLÁUSULA QUINTA - VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do CONTRATO DE GESTÃO será de 12 (doze) meses, a contar de sua celebração, podendo ser, mediante termo aditivo, renovável sucessivamente, se atingidas, pelo menos, 70% (setenta por cento) das metas definidas para o período anterior e, ainda, a indicação, garantia e

Fls. 1046
Ass.

aprovação dos recursos orçamentários necessários para as despesas.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. Pela prestação dos serviços, objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, CONTRATANTE repassará ao CONTRATADO, no prazo e condições constantes neste instrumento e de acordo com o anexo VIII do Edital, a importância global de até **R$8.576.196,00 (oito milhões e quinhentos e setenta e seis mil e cento e noventa e seis) reais**, e mensal de R$714.683,00 (setecentos e quatorze mil e seiscentos e oitenta e três) reais, sendo os recursos provenientes de Receita de impostos e transferências - Saúde e Transferência SUS.

Parágrafo primeiro - Alteração do montante constante no caput desta cláusula implicará na revisão do Plano de Trabalho e cronograma de desembolso e deverá ser firmada em competente termo aditivo.

Parágrafo segundo - As despesas com ao CONTRATADO correrão por conta da dotação orçamentária:

ÓRGÃO	UNID. ORÇAMENTÁRIA	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA
14	01	10.122.0029.2.045	3.3.50.85.00
14	01	10.301.0019.2.053	3.3.50.85.00

Parágrafo terceiro - 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 da legislação aplicável à espécie.

Parágrafo quarto - Os recursos financeiros para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, serão alocados para o CONTRATADO mediante transferências oriundas do CONTRATANTE, sendo permitido ao CONTRATADO o recebimento de doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações financeiras da Organização Social de Saúde e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a sua administração. Os excedentes financeiros deverão ser restituídos à CONTRATANTE ou aplicados nas atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO, desde que com prévia aprovação da Secretaria Municipal de Saúde.

CLAUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O montante global mencionado no caput da Cláusula Sexta deverá ser destinado ao custeio das despesas estimadas para o período subsequente a contar da assinatura do Contrato;

Parágrafo primeiro - O valor de que trata o caput desta Cláusula, será repassado o CONTRATADO, mediante a liberação de 12 (doze) parcelas mensais, com valores fixos;

Parágrafo segundo - O pagamento referente ao primeiro e segundo mês de prestação de serviços será realizado de forma integral até o último dia do mês da execução da ação;

Parágrafo terceiro - O pagamento de valor inferior ao previsto deverá ocorrer por manifestação expressa da Comissão de Fiscalização responsável por este contrato de gestão, devendo ocorrer

Fls. 1047
Ass.

somente quando constatado descumprimento das metas estabelecidas.

CLÁUSULA OITAVA - DA PERMISSÃO DO DIREITO DE USO E DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS E DE PESSOAL

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 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 a administração da CONTRATANTE.

Parágrafo segundo - Com vistas ao cumprimento desta Cláusula, caberá à CONTRATANTE:

8.1.1. Manter o controle dos bens patrimoniais citados no caput desta Cláusula;
8.1.2. Facultado adquirir os bens móveis e imóveis e, também realizar as 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 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, utilizar e manter sistema informatizado de controle dos bens patrimoniais;

Parágrafo Quarto - Fica facultada à CONTRATANTE ceder pessoal do seu quadro de servidores, conforme previsão legal.

CLAUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1. A CONTRATANTE constituirá por Portaria um Gestor do CONTRATO DE GESTÃO e/ou Comissão Gestora 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;

Parágrafo Primeiro - A Comissão de Acompanhamento que trata esta Cláusula reunir-se-á, trimestralmente, a fim de proceder ao acompanhamento e às avaliações parcial 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 nos anexos do Edital que integra este contrato, 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, deverão ser liberados pela CONTRATANTE, conforme a proporcionalidade definida no Anexo X - Sistemática de Avaliação do edital;

Parágrafo Quarto - O CONTRATADO 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.

Parágrafo Quinto - A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do Contrato não excluem ou atenuam a responsabilidade do CONTRATADO, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1. O CONTRATADO elaborará e apresentará à CONTRATANTE, relatórios circunstanciados, mensais ou a qualquer momento, de execução deste CONTRATO DE GESTÃO, comparando as metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos 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 o CONTRATADO encaminhar à CONTRATANTE, mensalmente, o relatório de atendimento ambulatorial e hospitalar realizados para atualização do Sistema de Informações Hospitalares e Ambulatoriais (SIH-SUS, SAI-SUA, SIM SINASC, entre outros);

Parágrafo Terceiro - O Contratado deverá, mensalmente, realizar a prestação de contas, devendo obrigatoriamente apresentar os modelos de planilhas previstos no anexo XII, ou outro que a Contratante solicitar:

a) O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas contendo os anexos:

- Demonstrativo de Despesas;

- Demonstrativo de Folha de Pagamento;

- Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica;

- Balancete Financeiro;

- Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos, se houver.

b) O relatório de Prestação de Contas deverá ser entregue a CONTRATANTE, até o 10º dia útil do mês subsequente ao mês de Referência;

c) No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS, além do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários contratados em regime CLT para execução do Contrato de Gestão;

d) Juntamente com os documentos acima, deverão ser entregues o Relatório de Cumprimento de Metas de Produção; Relatório de Cumprimento de Metas Qualitativas; Relatório semestral de realização de auditoria interna; Relatório Semestral de Processos Judiciais em trâmite.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO, RENEGOCIAÇÃO TOTAL E PARCIAL.

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 do Secretário Municipal de Saúde de PENAFORTE, devendo, nestes casos, serem formalizados os respectivos Teiiiios Aditivos.

Parágrafo Primeiro - Poderá também ser alterado para assegurar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do CONTRATO DE GESTÃO, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Parágrafo Segundo. Poderá haver renegociação anual do valor contratual repassado, desde que documentalmente comprovada a variação efetiva dos custos de produção e dos insumos, elaborado pela Organização Social a ser analisado e ratificado por parecer da Comissão de Avaliação e aprovado pela autoridade máxima do órgão supervisor.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser rescindido mediante acordo entre as partes ou, administrativamente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis, nas seguintes hipóteses:
12.1.1. Se houver descumprimento, ainda que parcial, das cláusulas do presente contrato, inclusive do Edital, do programa, dos objetivos e das metas, decorrentes da má gestão, culpa, dolo ou violação de lei ou do Estatuto Social por parte do CONTRATADO;
12.1.2. Não atendimento às recomendações decorrentes da fiscalização, na forma da Cláusula Décima;
12.1.3. Se forem praticados atos 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;
12.1.4. Se houver alterações do Estatuto do CONTRATADO que impliquem em modificações nas condições de sua qualificação como Organização Social ou na execução do presente CONTRATO DE GESTÃO;
12.1.5. Se a utilização dos recursos, oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, estiver em desacordo com os objetivos estabelecidos no CONTRATO DE GESTÃO;
12.1.6. Pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexequível.

Parágrafo Primeiro - A rescisão administrativa será precedida de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da Organização Social;

Parágrafo Segundo - No caso de rescisão do Contrato de Gestão e/ou extinção ou desqualificação, o CONTRATADO deverá:

a) Devolver ao Patrimônio do Município, os legados ou doações que lhe foram destinadas, os bens cujo uso foi permitido;

Fls. 1050
Ass.

b) Entregar a CONTRATANTE os móveis, utensílios e equipamentos adquiridos pelo CONTRATADO com os recursos financeiros repassados através deste CONTRATO DE GESTÃO;

c) Devolver a CONTRATANTE os valores referentes à parte do objeto não executada.

Parágrafo Terceiro - 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 prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas previstas na legislação pertinente;

Parágrafo Quarto - A ocorrência de infração contratual sujeita ao CONTRATADO, 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 de até *5%* (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);

c) Desqualificação da entidade como organização social.

Parágrafo Quinto - As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas ao CONTRATADO, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando superiores aos créditos que o CONTRATADO tenha em face da CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável serão cobrados judicialmente.

Parágrafo Sexto - Caso a CONTRATANTE tenha de recorrer ou comparecer ajuízo para haver o que lhe for devido, o CONTRATADO ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICIDADE
O presente Instrumento será publicado pela CONTRATANTE, em extrato, no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA DIVULGAÇÃO

14.1. Em razão do presente CONTRATO DE GESTÃO, o CONTRATADO obriga-se a fazer constar identificações do Governo Municipal de Penaforte e da Secretaria Municipal da Saúde, nos seguintes locais:

14.1.1. Placas de identificação da Unidade Hospitalar;
14.1.2. Cartazes e/ou outros meios de divulgação do CONTRATADO;
14.1.3. Bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO evidenciando, nos veículos, o uso exclusivo em serviço; e,
14.1.4. Material didático e trabalhos publicados pelo CONTRATADO, produzidos por seu quadro de

Fls. 1051
Ass.

pessoal ou custeados com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS PRERROGATIVAS

15.1. No caso de haver paralisação das atividades do CONTRATADO, sob qualquer hipótese, o Município de Penaforte/CE, conservará a faculdade de assumir a execução do PLANO DE TRABALHO nas seguintes modalidades:
15.2. Através da CONTRATANTE, a fim de evitar a descontinuidade da prestação dos serviços de saúde;
15.3. 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

16.1. Com exceção do seu objeto, este CONTRATO DE GESTÃO poderá ser modificado em quaisquer das suas cláusulas e/ou disposições, mediante Teinio 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 Primeiro - *o* contrato poderá ser alterado na ocorrência de pandemia, que necessite de ação emergencial. A modificação poderá ser realizada, através de aditivo, desde que a Contratante apresente justificativa e esta seja ratificada pela Comissão Gestora e Comissão de Acompanhamento e Avaliação.

Parágrafo Segundo - a repactuação, parcial ou total deste CONTRATO DE GESTÃO, formalizada mediante Termo Aditivo é, necessariamente, precedida de justificativa das partes e poderá ocorrer, a qualquer tempo dentro da vigência do contrato, para:

16.1.1. Adequação do PLANO DE TRABALHO às demandas do sistema de saúde, como decorrência de avaliações específicas de resultados obtidos em sua execução;
16.1.2. Adequação à Lei Orçamentária Anual;
16.1.3. Ajuste das metas resultantes de relatórios, pareceres e reuniões das partes através da comissão de avaliação
16.1.4. Adequação das condições contratuais às novas políticas de governo que possam inviabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO nas condições originalmente pactuadas;
16.1.5. Cumprimento dos reajustes das contas públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. É vedada a cobrança por serviços médicos, hospitalares ou outros complementares da assistência devida ao paciente e a cessão total ou parcial do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da cidade de Penaforte, 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

PREFEITURA DE PENAFORTE
COMPROMISSO POR DIAS MELHORES

Prefeitura Municipal de Penaforte

Fls. 1052
Ass.

2(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 jurídicos e legais efeitos.

Fabiola Pereira Gomes
Secretaria Municipal de Saúde
Penaforte - CE
Portaria Nº 145/2023

Penaforte, Ceará, 13 de março de 2024.

FABIOLA PEREIRA GOME
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DO MUNICÍPIO DE PENAFORTE/CE

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368 Assinado de forma digital por FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368 Dados: 2024.03.13 15:52:01 -03'00'

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO
INSTITUTO ANANDUÁ
DIRETOR PRESIDENTE
CONTRATADO

TESTEMUNHA 1
NOME: Hermano Klawer Dantas matias
CPF Nº: 034 139 353 30

TESTEMUNHA 2
NOME: Jessica Fabiana R.S. Luiz
CPF Nº: 095.698.979-81

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3.729, de 24 de agosto de 2010

REQUERIMENTO DE QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ARARIPE-CE

Excelentíssima Senhora Secretária de Saúde do Município de Araripe, O INSTITUTO ANANDUÁ, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, com sede à Av. Ailton Gomes, 4131 - Sala 104 - Lagoa Seca, Juazeiro do Norte - CE, 63047-165, em Juazeiro do Norte, Ceará, inscrita no CNPJ n.º 07.649.371/0001-48, neste ato representado pelo seu Diretor-Presidente o Sr. Francisco Dias da Silva Filho, brasileiro, casado, professor, pós-graduado em Gestão e Planejamento Estratégico, portador do RG n.º 99029181800/SSP-CE e inscrito no CPF nº 566.752.163-68, vêm a presença de Vossa Excelência requerer a **participação** ao edital de qualificação como Organização Social de nº 001/2025, com interesse em firmar futuro Contrato de Gestão com a Administração Pública Municipal, cumprindo todas a exigências da Lei Federal nº 9.637/98 e suas alterações, para isso, juntando a documentação necessária.

Nestes termos,
Pede deferimento,

Juazeiro do Norte, Ceará, 24 de janeiro de 2025.

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368

Assinado de forma digital por FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368 Dados: 2025.01.24 10:30:56 -03'00'

INSTITUTO ANANDUÁ
Francisco Dias da Silva Filho
DIRETOR PRESIDENTE

AO EXCELENTÍSSIMO Sr. SECRETÁRIO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ARARIPE-CE

OBJETO: QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ARARIPE- CE

Excelentíssimo Senhor Secretário de Saúde do Município de Araripe, O INSTITUTO ANANDUÁ, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, com sede à Av. Ailton Gomes, 4131 - Sala 104 - Lagoa Seca, Juazeiro do Norte - CE, 63047-165, em Juazeiro do Norte, Ceará, inscrita no CNPJ n.º 07.649.371/0001-48, neste ato representado pelo seu Diretor-Presidente o Sr. Francisco Dias da Silva Filho, brasileiro, casado, professor, pós-graduado em Gestão e Planejamento Estratégico, portador do RG n.º 99029181800/SSP-CE e inscrito no CPF nº 566.752.163-68, vêm respeitosamente perante Vossa Senhoria **requerer sua qualificação como Organização Social no âmbito do Município de Araripe-CE,** cumprindo todas a exigências da Lei Federal nº 9.637/98 e suas alterações e em conformidade com o DECRETO MUNICIPAL 06/2025, para isso, juntando a documentação necessária.

PARA TANTO, inicialmente, comunicamos à Excelentíssima Senhora Secretária de Saúde do Município de Araripe, que o **INSTITUTO ANANDUÁ**, foi fundado **em 09 de dezembro de 2004**, portanto, com cerca de 20 anos de existência. Diante disso, acumulou ao longo de sua trajetória, uma vasta experiência em GESTÃO PÚBLICA com os três Entes Federativos: Municipal, Estadual e Federal, demonstrado através de Contratos, Convênios, Termo de Cooperação e Atestados Técnicos nas áreas da Educação, Administração, Cultura e Arte, Tecnologia da Informação, Comunicação, **Gestão e Planejamento Estratégico e SAÚDE**, como também, por meio dos currículos e experiências profissionais dos membros da Direção Executiva, Conselho Fiscal, Conselho de Administração do **INSTITUTO ANANDUÁ** e dos parceiros contratados para serviços técnicos específicos e especializados.

Ademais, buscamos cumprir às atividades estatutárias no campo da Educação, Administração, Cultura e Arte e, **sobretudo, da Saúde, com eficiência, qualidade e transparências**, através de ferramentas digitais, softwares e de nossos canais de

comunicação: www.anandua.org.br e os.anadua@gmail.com, neste caso, publicando relatórios financeiros, relatórios de atividade e noticiando/compartilhando ações com à população.

Neste sentido, elencamos algumas atividades relevantes no campo de Assistência Social, Educação, Cultura e SAÚDE, por exemplo:

I - Substituição 130 (Cento e Trinta) de CASAS DE TAIPA por ALVENARIA nas zonas rurais dos municípios de Jati, Juazeiro do Norte e Missão Velha, contribuindo para SAÚDE, QUALIDADE DE VIDA E DIGNIDADE das famílias beneficiadas, conforme Termo de Cooperação e Parceria Caixa – PNHR;

II - Execução do Projeto SEMEAR: PLANTANDO E COLHENDO SAÚDE, atuando junto ao Programa Saúde da Família – PSF e comunidade com baixo IDH, na prevenção e redução da desnutrição infantil, despertando para criação de hortas domésticas, conforme o Convênio celebrado entre o Instituto Ananduá e Banco do Nordeste do Brasil.

III - Consultorias e Serviços nas áreas de Gestão e Planejamento Estratégicos e TI-Tecnologia da Informação com ênfase em SAÚDE PÚBLICA, junto à entidade, fundação e cooperativa que administram hospitais, aqui, na região do Cariri, conforme atestados de capacidade técnica.

IV - GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL NOSSA SENHORA DOS MILAGRES por meio de contrato de gestão, junto à prefeitura municipal de Milagres, ainda em execução, cujos retornos à sociedade e saúde municipal são perceptíveis;

V - GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS DAS REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE MUNICIPAL - UNIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA, celebrado contrato de gestão com a prefeitura municipal de Milagres, trazendo impacto positivo à atenção primária do município.

VI - GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL SANTO ANTÔNIO EM BARRO/CE por meio de contrato de gestão, junto à prefeitura municipal de Barro, ainda em execução, serviço profícuo executado naquela municipalidade até os dias atuais;

IV - GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA A CRIANÇAS COM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO ATRAVÉS DO CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO A CRIANÇAS COM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO DE BARRO/CE por meio de contrato de gestão, junto à prefeitura municipal, trazendo evidente retorno à população necessitada do serviço público especializado da saúde; e

VI - GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL MUNICIPAL JOÃO MUNIZ por meio de contrato de gestão, junto à prefeitura municipal de Penaforte/CE;

Ademais, impende consignar que a requerente **possui notório saber em sede de Saúde Pública**, prova disso é a excelência na prestação de seus serviços que é reconhecida pela sociedade, soma-se a isto seu quadro de profissionais altamente qualificados, combinação que invariavelmente resulta em impactos positivos às atividades por nós desenvolvidas.

Entre esses, anexamos, um bojo de documentos que comprovam nossa qualificação técnica nestes campos da atividade humana: Currículos, Certificados, Fotos, Contratos, Convênios e Atestados de Capacidade Técnica, como também, Ata, Estatuto de Fundação e respectivos aditivos, relação nominal dos nossos dirigentes, documento pessoais (CPF, RG e Comprovante de Residência), CNPJ, Certidões Negativas e Alvará do instituto.

Concernente às exigências referente às atribuições privativas do Conselho de Administração, conforme a Lei das OSs, temos que a requerente cumpre com todos, os requisitos ali elencados, nos termos de seu Estatuto Social.

Este instituto acredita que o modelo de Gestão Pública, por meio da celebração de Contratos de Gestão com Organizações Sociais pode se tornar o elemento essencial para um salto na qualidade da Gestão Pública Municipal.

Por fim, a requerente publicará no Diário Oficial do Municipal, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados quando da assinatura do contrato de gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras

e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público.

Por todo o acima exposto, este Instituto, atendendo a todos os requisitos legais, vêm requer que Vossa Senhoria a procedência do pedido, assim, encaminhando para os demais setores responsáveis pela ratificação e, por fim, ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal para que expeça o competente DECRETO DE QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL para o INSTITUTO ANANDUÁ.

Nestes termos, cumprida as necessárias formalidades, pede e espera deferimento do pedido de qualificação para eventual decretação como ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE junto a este Município.

Juazeiro do Norte, Ceará, 24 de janeiro de 2025.

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368
Assinado de forma digital por FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368 Dados: 2025.01.24 10:27:25 -03'00'

INSTITUTO ANANDUÁ
Francisco Dias da Silva Filho
DIRETOR PRESIDENTE

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

FOLHA 130

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICA

Foi procedido **A AVERBAÇÃO**, do registro 0763 do livro A-06 e folhas 048-048 datado de 09/12/2004, na forma do art. 114 e seguintes da Lei 6.015/73, **do ESTATUTO INSTITUTO ANANDUÁ, CNPJ: 07.649.371/0001-48**, sob **Nº** de **ORDEM: 3731**, **LIVRO**: **A-31**, **FOLHAS: 130-152** e **SELO: AAL749897** devidamente criptografado e armazenado no endereço eletrônico: **https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/ Código: 29015780**, abaixo lançado. Do que dou FÉ. Juazeiro do Norte-CE, 04/03/2022.

ICP Brasil
ASSINATURA ELETRÔNICA
Paulo de Tarso Gondim Machado
Tabelião / Oficial de Registros



CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cicero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 131

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

LISTA DE PRESENÇA DO MEMBROS DA ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO INSTITUTO ANANDUÁ

DATA: Ao segundo (02) dia do mês fevereiro (02) do ano de dois mil e vinte dois (2022),
HORA: as vinte (20:00) horas,
LOCAL: na sede da entidade, Rua Martiniano Santana, 755, Tiradentes, Sala 01, nesta cidade de Juazeiro do Norte - CE
EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA *afixado na sede da entidade* em 24/01/2022, cujo teor é o seguinte: **1) Discussão e aprovação da reforma estatutária, com base na LEI FEDERAL Nº 9.637 de 15 maio de 1998, às Leis Municipais e respectivos Decretos, que dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais 2) Eleição e posse dos membros para o Conselho de Administração da OS, representados nesta Ata, através dos seus respectivos nomes, titulações e cargos.**

Nome	CPF	Frequência
FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO	566.752.163-68	P
MARIA DE FÁTIMA SOARES DA SILVA	387.699.993-68	P
RITA DE CÁSSIA SOARES DIAS	519.685.253.00	P
SHEILA MARIA DIAS PEREIRA	976.372.203-97	P
SARAH EMANUELLE SOARES DIAS	067.249.363-22	P
JOANA PEREIRA PINTO	519.626.323-34	P
JOSÉ VANDERLAN ARAUJO MENDONÇA	963.418.903-20	P
MARA CHRISTYNA CARTAXO ARAÚJO FURTADO	007.890.313-02	P
MARCELO ROQUE DE MATOS	000.699.623-08	P

1

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: ***https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/*** **e informar o código: 29015780**

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2° Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 132

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

ILMO. SR. OFICIAL DO REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS DESTA COMARCA DE JUAZEIRO DO NORTE-CE

O Sr. **FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO**, brasileiro, casado, professor, pós-graduado em Gestão e Planejamento Estratégico, portador do RG 99029181800 /SSP-CE e inscrito no CPF nº 566.752.163-68, residente à Rua Martiniano de Santana, 755, bairro, Tiradentes, Juazeiro do Norte, CE, in fine assinado, vem, respeitosamente perante V. Sra. **REQUERER** se digne mandar preceder o registo no cartório ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINARIA E (DA ALTERAÇÃO ESTATUTARIA (ESTATUTO CONSOLIDADO) DO INSTITUTO ANANDUÁ, CNPJ: 07.649.371./0001-48, endereço Rua Martiniano de Santana, nº 755, Sala 01, Tiradentes, nesta cidade, na forma do art. 212 da Lei 6.015/73, Código Civil art. 1.151.

Nestes termos,
Pede deferimento,

Juazeiro do Norte-CE, 02 de março de 2022

1

INSTITUTO ANANDUÁ
Francisco Dias da Silva Filho
DIRETOR PRESIDENTE

Reconheço POR SEMELHANÇA a firma de FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO. Feito por Dou fé. Juazeiro do Norte-CE. 02/03/2022.

TABELIÃO / SUBSTITUTO

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | CNPJ: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2° Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 133

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO INSTITUTO ANANDUÁ

Eu, Francisco Dias da Silva Filho, Diretor Presidente, convoco todos (as) os (as) dirigentes do Instituto Ananduá para participarem da Assembleia Geral Extraordinária, a se realizar, em primeira chamada:

DATA: no dia vinte quatro (24) do mês fevereiro (02) do ano de dois mil e vinte dois (2022),
HORA: as vinte (20:00) horas,
LOCAL: na sede da entidade, Rua Martiniano Santana, 755, Tiradentes, Sala 01, nesta cidade de Juazeiro do Norte - CE
CUJO TEOR É O SEGUINTE: 1) Discussão e aprovação da reforma estatutária, com base na LEI FEDERAL Nº 9.637 de 15 maio de 1998, às Leis Municipais e respectivos Decretos, que dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais 2) Eleição e posse dos membros para o Conselho de Administração da OS, que será configurando em Ata, através dos seus respectivos nomes, titulações e cargos.

2

Juazeiro do Norte, CE, 24 de janeiro de 2022

Francisco Dias da Silva Filho
Diretor Presidente



Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 134

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO INSTITUTO ANANDUÁ

DATA: Ao segundo (02) dia do mês fevereiro (02) do ano de dois mil e vinte dois (2022),
HORA: as vinte (20:00) horas,
LOCAL: na sede da entidade, Rua Martiniano Santana, 755, Tiradentes, Sala 01, nesta cidade de Juazeiro do Norte - CE
EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA afixado na sede da entidade em **24/01/2022**, cujo teor é o seguinte: **1) Discussão e aprovação da reforma estatutária, com base na LEI FEDERAL Nº 9.637 de 15 maio de 1998, às Leis Municipais e respectivos Decretos, que dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais 2) Eleição e posse dos membros para o Conselho de Administração da OS, representados nesta Ata, através dos seus respectivos nomes, titulações e cargos.**

QUORUM DE INSTALAÇÃO: para estes fins reuniram-se às pessoas abaixo assinadas, em primeira convocação, associados em dia com suas obrigações estatutárias, profissionais indicados para o Conselho de Administração e os (as) membros (as) da **DIRETORIA EXECUTIVA** em vigência de 10 de janeiro de 2022 à 10 de janeiro de 2026:
FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO | DIRETOR PRESIDENTE, brasileiro, casado, RG nº 990.291.818.00 SSP/CE, CPF nº 566.752.163-68, residente na Rua Martiniano de Santana, 755, neste município.
RITA DE CÁSSIA SOARES DIAS | DIRETORA FINANCEIRA | brasileira, casada, ***acadêmica de Enfermagem e técnica de Enfermagem***, RG: 990.291.818.60, CPF: 519.685.253.00, residente Rua Martiniano de Santana, 755, em Juazeiro do Norte, CE.
MARIA DE FÁTIMA SOARES DA SILVA | DIRETORA ADMINISTRATIVA | brasileira, solteira, comerciante, RG: 937443-85 SSP/CE, CPF: 387.699.993-68, residente à rua Pedro Bispo dos Santos, 198, Bairro Santo Antônio, Juazeiro do Norte, CE.
Como também, com os (as) membros (as) do **CONSELHO FISCAL**:
SHEILA MARIA DIAS PEREIRA | PRESIDENTE | brasileira, casada, comerciante, RG: 990.292.299-19 SSP/CE, CPF: 976.372.203.97, residente à rua Martiniano de Santana, 759, Tiradentes, Juazeiro do Norte – CE
SARAH EMANUELLE SOARES DIAS | CONSELHEIRA | brasileira, solteira, **acadêmica de Direito**, RG: 2008183612-5 SSP/ CE, CPF: 067.249.363-22, residente à rua Martiniano de Santana, 755, Juazeiro do Norte, CE.
JOANA PEREIRA PINTO | CONSELHEIRA | brasileira, viúva, aposentada, RG: 2801657-94 SSP/ CE, CPF: 519.626.323-34 residente à rua Odilon Gomes, 924, Tiradentes, Juazeiro do Norte, CE.
A ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA, assim: *presidida por* **FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO**, Presidente da entidade e secretariada por **RITA DE CASSIA SOARES DIAS,** ambos, em exercício legal e vigente, apontam às **DELIBERAÇÕES:** *A proposta da Diretoria Executiva para reforma do Estatuto do Ananduá, conforme a Lei que qualifica as entidades com OS-Organização Social e apresentação dos membros do Conselho de Administração da OS, com a seguinte estrutura organizativa:*

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2576 | CNPJ: 07.649.371/0001-48

1

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2° Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 135

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:

JOSÉ VANDERLAN ARAUJO MENDONÇA | Presidente do Conselho, graduado em Sistema da Informação, pós-graduado em Gestão Ágil e Desenvolvimento de Software, solteiro, inscrito no nº de CPF: 963.418.903-20, residente à rua Dom Bosco, 576, Pio XII, em Juazeiro do Norte-CE

MARA CHRISTYNA CARTAXO ARAÚJO FURTADO | Secretária, graduada em Enfermagem e Pós-Graduada Enfermagem Obstetrícia, Mestranda em Unidade de Terapia Intensiva, Inscrita no nº de CPF: 007.890.313-02, RG: 2001097098620/SPP - CE, residente à Rua Pompilio Timóteo Nº 300, Bairro Trajano Nogueira, na cidade Barro-CE.

MARCELO ROQUE DE MATOS | Conselheiro, graduado em Administração, inscrito no nº de CPF: 000.699.623-08, RG: 2001010371760, residente à Rua Joana Alexandre Damasceno, 175, bairro São José, Juazeiro do Norte, CE.

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO | Conselheiro, graduado em Letras, Mestre em Letras, Jornalista e Pós-graduado em Gestão e Planejamento Estratégico, graduando em Administração, RG nº 990.291.818.00 SSP/CE, inscrito no CPF nº 566.752.163.68, residente à rua Martiniano de Santana, 755, Bairro Tiradentes, Juazeiro do Norte – CE. O Conselho de Administração, dessa forma, foi estruturado, seus membros empossados com **mandato de 02/02/2022 a 02/02/2026** e o Estatuto da **OS - INSTITUTO ANANDUÁ** aprovado por unanimidade dos associados presentes, membros da Diretoria Executiva e Conselho de Administração, revogando-se as disposições contrárias e anteriores.

2

APROVAÇÃO: Nada mais havendo a tratar, a presidente suspendeu a sessão pelo tempo necessário à lavratura da presente ata digitada. Reaberta a sessão foi a presente ata lida e achada conforme aprovada, vai assinada pelo Presidente, por mim Secretário e demais presentes.

Município de Juazeiro do Norte/ CE, 02 de fevereiro de 2022

ASSINATURA:

DIRETORIA EXECUTIVA

Nome	**FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO**
RG	990291818-00
CPF	566.752.163-68
Diretor Presidente	

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | CNPJ: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 136

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

Nome	MARIA DE FÁTIMA SOARES DA SILVA
RG	937443-85
CPF	387.699.993-68
Diretora Administrativa	Maria de Fátima Soares da Silva

Nome	RITA DE CÁSSIA SOARES DIAS
RG	990291818-60
CPF	519.685.253.00
Diretora Financeira	Rosas.

CONSELHO FISCAL

Nome	SHEILA MARIA DIAS PEREIRA Sheila maria pereira Dias.
RG	990292299-19
CPF	976.372.203.97 3
Presidenta do CF	

Nome	SARAH EMANUELLE SOARES DIAS
RG	2008183612-5
CPF	067.249.363-22
Secretária	Sarah Emanuelle Soares Dias.

Nome	JOANA PEREIRA PINTO Joana Pereira Pinto
RG	2801657-94
CPF	519.626.323-34
Conselheira do CF	

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | CNPJ: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 137

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Nome	JOSÉ VANDERLAN ARAUJO MENDONÇA
RG	2001029009218
CPF	963.418.903-20
Presidente do Conselho	José Vanderlan Araujo Mendonça

Nome	MARA CHRISTYNA CARTAXO ARAÚJO FURTADO
RG	2001097098620
CPF	007.890.313-02
Secretária	Mara Christyna Cartaxo Araújo Furtado

Nome	MARCELO ROQUE DE MATOS
RG	2001010371760
CPF	000.699.623-08
Conselheiro	Marcelo Roque de Matos.

Nome	FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO
RG	990.291.818.00
CPF	566.752.163-68
Conselheiro	Francisco Dias da Silva Filho.

Monica Sobreira Cosme

José William Pereira Dias

Bruna Isabella Soares Dias

Gilvan Custódio dos Santos

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | CNPJ: 07.649.371/0001-48

4

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 138

CARTÓRIO GONÇALVES 1º Ofício Barro - Ceará

Reconheço ☐ verdadeira (s) ☑ semelhança
a (s) firma (s) Maria Cristiana Cardoso
Araújo Furtado
Em 03 de 2022
Em testemunho da verdade
Maria Rosimar Leite de Lima Gonçalves
1ª Tabeliã Pública
Juciano Fernandes de Souza
Escrevente Substituto

PHDA 02 RECONHECIMENTO DE FIRMA CX1904865

Valido Somente Com o Selo de Autenticidade

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

CNPJ 06.749.311/0001-34

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 139

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
(Quarto Estatuto CONSOLIDADO)

CAPITULO I | DA DENOMINAÇÃO, SEDE E DURAÇÃO

Art.1. O **INSTITUTO ANANDUÁ - OS,** também denominado como, **ANANDUÁ** e com a sigla, **IA,** com registro de fundação no Cartório Machado 2º Ofício, Juazeiro do Norte, Ceará, Nº de Ordem 000763, no livro A-6, à folha 048, em 09 de dezembro de 2004, é pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede Juazeiro do Norte, CEARÁ, com endereço à rua Martiniano Santana, 755, Sala 01, Tiradentes, CEP 63.031-160, site: www.anandua.org.br, podendo abrir e manter representações em todo o território nacional.

Art.2. O **INSTITUTO ANANDUÁ - OS,** com autonomia patrimonial, administrativa e financeira é constituída na forma prevista no artigo 53, capítulo II, Título II, do Livro I do Código Civil Brasileiro, na LEI FEDERAL Nº 9.637 de 15 maio de 1998 e seus respectivos decretos, e reger-se-á pelo presente estatuto, por seu regimento interno e pela legislação que lhe for aplicável.

Art.3. O prazo de duração do **INSTITUTO ANANDUÁ** é **indeterminado.**

CAPITULO II | DOS FINS e OBJETIVOS

Art.4. O Instituto Ananduá terá por **fins e objetivos:**

1. O **INSTITUTO ANANDUÁ** terá como objetivo desenvolver atividades de ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e a saúde, (art.1º, da Lei nº 9.637/98), como também, assistência social, comunicação e TI – Tecnologia da Informação e Infraestrutura.

2. Desenvolver pesquisa, técnicas e ferramentas digitais, softwares e plataformas para fomentar a melhoria de qualidade da administração hospitalar em hospitais públicos, com a observância aos princípios do Sistema Único de Saúde expressos na Constituição Federal e na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e/ ou privados, podendo ainda:

3. Criar e promover atividades e produtos de caráter cultural, educativo, artístico, meio ambiente, turístico, assistência social e, tecnologia da informação e comunicação: desenvolvimento de software, websites, rede sociais, marketing digital, internet, intranet, campanhas publicitárias, pesquisas, marketing, propaganda, assessoria de comunicação e manutenção e montagem de hardware e rede.

4. Fazer diagnóstico, planejamento e execução de campanhas publicitárias informativas, educativas e de qualquer natureza, necessárias ao desenvolvimento da administração pública, privada ou não governamental.

5. O Instituo Ananduá poderá aceitar auxilios, contribuições ou doações de pessoa física ou jurídica de direito público, privado ou não governamental, nacionais e internacionais, para realização de seus objetivos e fins.

6. Celebrar convênios, ajustes, contratos, acordos, termos de parceria e outros instrumentos jurídicos, com pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, ONGs, fundações; nacionais ou internacionais; para prestação de serviços de interesses das partes, podendo para tanto terceirizá-los.

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ:** 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 140

7. Poderá terceirizar e operacionalizar serviços considerados básicos na execução de todas as tarefas e ações do Poder Público Federal, Estadual e Municipal, tanto do Legislativo quanto do Executivo, bem como das Autarquias, das Empresas de Economia mista, de entidades e de Instituições afins.

8. Fundar e gerir escolas em todos os níveis, graus, modalidades de ensino, assim como, ministrar aulas, cursos e workshops em todas as áreas das humanas, tecnológicas, sociais e profissionalizantes, visando elevar o padrão sociocultural das pessoas;

9. Conceder e/ou intermediar bolsa de estudos e treinamento, assim como material escolar e de pesquisa;

10. Realizar consultoria ou assessoria em gestão, planejamento estratégico, informática e revisão de todos os tipos de textos na língua portuguesa e inglesa, como também, tradução e elaboração de projetos, planos de trabalhos, planejamentos e marketing digital.

11. Criar e/ou manter entidades sócio desportivas com intuito de incentivar a prática de esportes em geral, laser, saúde e bem-estar das pessoas com vistas a melhorar o intercâmbio social das comunidades.

12. Produzir, coordenar e executar programas de incentivo às manifestações artístico-culturais, esportivas, educacionais e científicas, apoiando e preservando o folclore, as raízes culturais e as tradições populares do Nordeste, notadamente, de Juazeiro do Norte e da Região do Cariri, bem como patrocinar espetáculos folclóricos;

13. Criar e/ou manter instituições de natureza científica e/ou educativo, saúde, assistência social, realizando, promovendo e patrocinando exposições, seminários, simpósios, fóruns, cursos e encontros de qualquer natureza e atividades congêneres.

14. Criar e/ou manter e dirigir emissoras de rádio, televisão, provedores de internet, jornal impresso, websites, produtoras de audiovisual, bem como gráficas e editoras para editar obras relativas à educação, a ciência, as artes e outros de caráter cultural.

15. Criar, manter, intermediar e mobilizar trabalhadores e entidades para desenvolver programas nas áreas da agronomia, zootecnia, indústrias rurais e cooperativas, orientando e fomentando conhecimentos profissionalizantes, tanto rural ou urbano, visando à promoção humana com a elevação da autoestima através da ocupação, renda, profissionalização e distribuição de gêneros alimentícios, animal, vegetal ou industrial, para comunidades carentes.

16. Executar serviços de radiofusão e de transmissão por televisão e internet, com o propósito educativo, cultural, religioso, como também, produzir vídeos, streamer e outras formas de reprodução audiovisual de caráter educacional, artístico-cultural, social e de saúde.

17. Criar e/ou manter e gerir hospitais, ambulatórios, laboratórios, creches, orfanatos, unidades de saúde ou hospitais, inclusive podendo terceirizar os que são de competência do poder público.

18. Atender o setor público e privado na prestação de serviços de mão de obra para implementação de planos públicos de saúde bem como de projetos de agentes comunitários de saúde, projetos de farmácia popular, projetos educacionais e demais de interesse social;

19. Ofertar serviços de microcrédito aos empreendedores (as) de micro e pequenos negócios urbanos e da agricultura familiar para incrementar suas atividades econômicas ou das comunidades, de forma ágil, flexível e orientada, podendo inclusive abrir postos de

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 141

atendimentos em diferentes sedes, implantado plataformas digitais de e-commerce e marketing digital.
20. Desenvolver atividades de agentes de integração junto às instituições de ensino médio, técnico e superior para preenchimento de bolsa de estágio, seja, instituições públicas ou privadas, promovendo cursos de capacitação profissional e acompanhamento dos aprendizes.
21. Desenvolver projetos e programas de habitação urbana e rural, transporte, assistência social, turismo, ambiental, saneamento básico, sendo na área da saúde, educação e assistência social deverão ser de forma gratuita, observando-se a Lei. 9.790/99.

CAPITULO III | DOS SÓCIOS

Art.5. O **INSTITUTO ANANDUÁ** terá as seguintes categorias de sócios:

I) **Sócios fundadores:** Será considerado sócio fundador, o sócio que participou da assembleia de fundação
II) **Sócios contribuintes:** Sócios contribuintes é aquele que contribui mensalmente com um valor aprovado em Assembleia Geral, destinado a manutenção da entidade.
III) **Sócios beneméritos:** O título de socio benemérito, será concedido ao sócio fundador que prestar auxílio, contribuição ou serviço de alta relevância na realização dos objetivos do IA.
IV) **Sócios honorário:** O título de socio honorário, será concedido ao sócio contribuinte, ao temporário ou a pessoa estranha ao quadro social, que prestado auxílio, contribuição ou serviço de alta relevância na realização dos objetivos do IA.
V) **Sócios Temporário:** O socio temporário é aquele indicado por Órgão Governamental ou por entidade civil para integrar ao conselho do IA, enquanto durar o mandato.
Parágrafo primeiro: Poderão ser admitidos como sócios, pessoas físicas de reconhecida idoneidade moral, no pleno exercício dos seus direitos sociais e políticos, e pessoas jurídicas dispostas a colaborar como o IA, em conformidade com a Seção I do presente Estatuto.
Parágrafo segundo: Os títulos de sócios serão concedidos após aprovação em Assembleia Geral, expressamente convocada para este fim.
Parágrafo terceiro: A admissão do candidato ao quadro de sócios, dependerá de prévia aprovação do Requerimento pela Diretoria Executiva, que os submeterá a Assembleia Geral nos casos previstos neste estatuto.
Art.6. O quadro social para **admissão** será composto obedecendo aos requisitos:
I) **Pessoas físicas maiores de 18 anos** e/ou emancipados residentes e domiciliadas na localidade;
II) **Pessoas jurídicas sem fins lucrativos**, legalmente constituídas, devidamente registradas, sediadas na área da área de execução do serviço, por intermédio de seu representante legal.
Art.7. Constituem **direitos** dos associados:
I) votar e ser votado para os órgãos administrativos e deliberativos pertencentes ao quadro social há mais de um ano;
II) convocar Assembleia Geral, justificando convenientemente o pedido, na proporção de um quinto (1/5) dos sócios;
III) direito à voz e voto nas deliberações sobre a vida social da entidade, desde que em dia com suas obrigações sociais;
IV) auxiliar na manutenção da entidade e organizar promoções em benefício da mesma.
Art.8. Constituem **deveres** dos associados:
I) cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, regimento interno e decisões emanadas pelos órgãos de administração do Instituto Ananduá;
II) comparecer aos atos para que forem convocados;
III) cooperar na consecução das finalidades da entidade;

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ:** 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 142

IV) cooperar para a conservação e aumento do patrimônio;
V) acatar as decisões emanadas pelos órgãos administrativos da entidade;
VI) não praticar ato prejudicial ao Instituto Ananduá, mantendo conduta justa.

Art.9. O associado que infringir normas estatutárias, agir em desacordo com os princípios éticos e legais ou praticar ato prejudicial ao grupo, poderá a critério da Diretoria:
I) ser advertido;
II) ter suspenso seus direitos;
III) ser excluído.

Art.10. A forma de **advertir** o associado deverá ser por escrito com a concordância de todos os membros da Diretoria.

Art.11. A condição para **demitir** o associado somente procederá quando o associado solicitar seu desligamento na forma escrita, fundamentada e assinada.

Art.12. Só é permissível **excluir** o associado desde que haja justa causa mediante termo assinado pelos membros diretivos, devendo constar todas as circunstancias do fato determinante, sendo observado:
I) quando o associado tiver procedimento notoriamente inconveniente;
II) deixar de cumprir as disposições estatutários;
III) reincidir em infrações punidas com suspensão.

Art.13. Fica assegurada ao associado incluso nas líneas acima direito de ampla defesa a Diretoria Executiva durante o procedimento investigatório, e em caso de exclusão caberá recurso à Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim.

CAPITULO IV | DO PATRIMÔNIO E RENDAS

Art. 14. O patrimônio social do Instituto Ananduá será constituído:
I) Contribuições mensais dos seus associados e/ou de terceiros;
II) Doações, subvenções, legados, auxílios e contribuições de pessoas físicas ou jurídicas;
III) Resultados de investimentos
IV) Verbas especiais
V) Receitas de contratos e/ou convênios celebrados com PJ de direito público ou privado.
VI) Direitos Autorais.

Parágrafo primeiro: Cada sócio fundador subscreverá 10 (DEZ) quotas no valor de 100,00 (CEM REIAS) cada uma, perfazendo o valor total R$ 1.000,00 (MIL REAIS), cada um.

Parágrafo segundo: É vedada a distribuição de bens ou parcela do patrimônio líquido do **INSTITUTO ANANDUÁ**, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado, conselheiro, diretores, empregados, doadores ou membros.

Art.15. O patrimônio e as rendas do **INSTITUTO ANANDUÁ** destinam-se exclusivamente para o desenvolvimento de seus fins sociais e aplicados integralmente no país.

CAPITULO V | DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 16. São órgãos do Instituto Ananduá:
I) Assembleia Geral;
II) Diretoria Executiva;
III) Conselho de Administração e
IV) Conselho Fiscal

SEÇÃO I | DA ASSEMBLÉIA GERAL

Art. 17. A **ASSEMBLÉIA GERAL poderá ser ordinária (AGO) ou extraordinária (AGE)**, órgão soberano da vontade social, com poderes para deliberar e decidir as questões pertinentes à finalidade da entidade e adotar resoluções que julgar adequadas à proteção dos interesses e de seu desenvolvimento.

4

CNPJ 06.749.311/0001-24

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 143

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

Art. 18. As Assembleias Gerais serão **convocadas** com antecedência mínima de oito (08) dias mediante edital afixado na sede do Instituto Ananduá ou carta postal registrada, ou fax, ou e-mail, ou outras formas de comunicação disponíveis.
Art. 19. No edital deverá constar obrigatoriamente todos os dados do Instituto Ananduá, endereço, dia, hora, local da realização, bem como a forma de instalação da assembleia e a ordem dos trabalhos do dia.
Art. 20. Os trabalhos da Assembleia Geral serão dirigidos em qualquer caso pelo Presidente da Diretoria Executiva ou seu substituto legal.
Art. 21. A Assembleia Geral somente poderá deliberar sobre a matéria da ordem do dia.
Art. 22. Constitui ***quorum* para instalação** das Assembleias Gerais Ordinárias (AGO) e extraordinárias (AGE) em quaisquer dos casos por sócios com direito a voto, quites com o Instituto Ananduá e em pleno gozo dos direitos estatutários:
I) **primeira convocação**, com a maioria absoluta dos associados;
II) **segunda convocação**, trinta (30) minutos após a primeira convocação com o mínimo de um terço (1/3) dos associados presentes.
Art. 23. Consideram-se quites os sócios que estiverem em dia com suas obrigações perante a Tesouraria do Instituto Ananduá, até o último dia útil antes da instalação da assembleia Geral.
Art. 24. O direito de votar só poderá ser exercido pessoalmente, sem direito a procuração individual ou coletiva.
Art. 25. As **deliberações** para quaisquer assuntos tratados nas AGO e AGE serão tomadas com maioria absoluta dos membros presentes, exceto aos itens I e II do artigo 27 que exige o voto concorde de dois terços (2/3) dos presentes em AGE convocada especialmente para esse fim.
Art. 26. A **Assembleia Geral Ordinária (AGO)** observadas as normas prescritas nos artigos 18. a 26 deste Estatuto deverá realizar-se-á anualmente no primeiro quadrimestre seguinte ao término do exercício social competindo-lhe:
I) aprovar a política de ação da Diretoria, bem como as contas;
II) deliberar sobre assuntos constantes da pauta e outros de interesse geral desde que apresentados por escrito à mesa Diretora nos quinze (15) minutos antes do início da assembleia;
III) examinar e discutir as demonstrações financeiras.
Art. 27. A **Assembleia Geral Extraordinária (AGE)** observadas as normas prescritas nos artigos 18 a 26 deste Estatuto deverá realizar-se-á especialmente convocada para esse fim sempre que se fizer necessário, por solicitação da Diretoria ou Conselho Fiscal e/ou por um quinto (1/5) dos associados competindo-lhe:
I) aprovar reforma do Estatuto no todo ou em partes, apresentada pela Diretoria Executiva sempre que se fizer necessário;
II) eleger e destituir os componentes da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal se comprovadamente necessário;
III) aprovar o regimento interno,
IV) decidir sobre a alienação e oneração do patrimônio;
V) decidir sobre a extinção do Instituto Ananduá e o destino de seu patrimônio.

SEÇÃO II | DA DIRETORIA EXECUTIVA
Art. 28. O **INSTITUTO ANANDUÁ** será administrado e gerenciado por um Conselho Diretor Executivo composto por 3 (três) membros, eleitos pela Assembleia Geral, nominalmente indicados como:
I) Diretor Presidente;
II) Diretor Administrativo;
III) Diretor Financeiro;

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ:** 07.649.371/0001-48

5

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2° Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 144

Art. 29. A responsabilidade, orientação intelectual e administrativa da entidade caberá somente a pessoas naturais brasileiros natos ou naturalizados há mais de dez (10) anos e maiores de dezoito (18) anos ou emancipados.
Art. 30. É vedado participar da administração membros que ocupem cargo eletivo que assegure imunidade parlamentar ou que decorra de foro especial, podendo candidatar-se após o transcurso de 12 (doze) meses da saída do serviço público
Art. 31. O Conselho Diretor Executivo desenvolverá plenamente suas funções, na pessoa do seu Diretor Presidente, mesmo na vacância do cargo de Diretor Administrativo e Diretor Financeiro.
Art. 32 – Os membros do Conselho Diretivo Executivo poderão ser remunerados, desde que não haja legislação especifica que proíba sua remuneração, sendo a remuneração fixada pelo Conselho de Administração e vinculada a cada projeto.
Art. 33. O mandato eletivo dos membros será para o período de quatro (04) anos, permitidas reeleições consecutivas.
Art. 34. Compete a **Diretoria Executiva**:
I) Analisar e submeter ao Conselho de Administração a proposta de programação anual do **INSTITUTO ANANDUÁ**;
II) Administrar, superintender os trabalhos e bens do Instituto Ananduá, nomear e criar comissões diretorias, promover por todos os meios o seu engrandecimento;
III) Zelar pelo cumprimento da Lei, cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e das deliberações que afetam os interesses da entidade;
IV) Propor a contratação e demissão de funcionários;
V) Interpretar o Estatuto, permitindo parecer e legislando nos casos omissos, dando ciência ao Conselho de Administração;
VI) Recomendar a criação de comissões de assessoramento técnico, político e estratégico
VII) Administrar o **INSTITUTO ANANDUÁ** e todos os haveres e bens patrimoniais;
VIII) promover a realização dos fins a que se destina ao Instituto Ananduá;
IX) instituir e apresentar ao Conselho de Administração toda e qualquer programação para acompanhar, com vista ao atendimento do interesse exclusivo da comunidade e das finalidades estabelecidas no artigo 4;
X) Analisar os orçamentos mensais e anuais do **INSTITUTO ANANDUÁ** e tomar providências para a sua fiel execução;
XI) Elaborar o Regimento Interno, contendo no mínimo todos os procedimentos e normas gerais e especificas do **INSTITUTO ANANDUÁ**, submetendo para deliberação do Conselho de Administração;
XII) Captar recursos financeiros, junto a iniciativa Privada e Órgãos Públicos;
Art. 35. Para adquirir, alienar ou onerar por qualquer forma os bens imóveis o Conselho Diretor Executivo deverá, preliminarmente, obter aprovação do Conselho de Administração.
Art. 36. O Conselho Diretor Executivo não poderá assumir qualquer compromisso ou obrigação estranha aos interesses e objetivos do **INSTITUTO ANANDUÁ,** devendo apresentar relato ao Conselho de Administração.
Art. 37. O Conselho Diretor Executivo deverá realizar obrigatoriamente pelo menos uma reunião por mês, o Diretor ausente, justificará expressamente a sua falta.
Art. 38. Será considerado automaticamente vago o cargo do Diretor que, sem motivo justificado, faltar 3(três) reuniões consecutivas ou três assembleias consecutivas da Instituição, sejam ordinárias ou extraordinárias.
Art. 39. Os Diretores, além das atribuições que lhe são conferidas neste Estatuto, poderão, a critério do Diretor Presidente, obedecidas as disposições aplicáveis, cumulativamente,

6

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ:** 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

preencher a vaga do outro Diretor, por impedimento, licença ou abandono do seu titular, até a convocação de novo titular.

Art. 40. As decisões do Conselho Diretor Executivo serão tomadas pela maioria dos votos dos Diretores presentes, cabendo o Diretor Presidente o voto de qualidade, no caso de empate, além do voto próprio.

Art. 41. Caberá ao Conselho Diretor Executivo através de dois de seus membros, assinar sempre em conjunto, documentos referentes ao giro de negócios, tais como: cheques, endossos, ordens de pagamento, títulos de credito e quaisquer documento que envolvam responsabilidade social.

Art. 42. São atribuições do **Diretor (a) Presidente (a):**

I) Representar o **INSTITUTO ANANDUÁ**, judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente ou prover a sua representação em juízo ou fora dele, podendo delegar esta atribuição a constituir mandatários e procuradores em casos específicos;

II) Convocar a Assembleia Geral para instituir o Conselho de Administração;

III) Assinar as alterações estatutárias, aprovadas pela Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária;

IV) Cumprir e fazer cumprir o estatuto e o regimento interno;

V) Convocar as Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias;

VI) Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Conselho Diretor Executivo;

VII) Outorgar procuração em nome do **INSTITUTO ANANDUÁ**, estabelecendo poderes e prazos de validade;

VIII) Assinar convênios e contratos, termo de parceria, contratos de gestão, ajustes ou quaisquer modalidades de acordos com instituições públicas, privadas, pessoas jurídicas e pessoas físicas, nacionais e/ou internacionais com o intuito de assegurar a plena realização das finalidades do **INSTITUTO ANANDUÁ**, observadas as orientações estabelecidas em Assembleia Geral;

IX) Reunir-se com instituições públicas e privadas para mutua colaboração em atividades de interesse comum;

X) Fixar as quantias que deverão ficar em caixa para despesas do expediente;

XI) Assinar junto com o Diretor Administrativo ou Diretor Financeiro os cheques e títulos cambiários e responsabilidades financeiros da instituição;

XII) Ocorrendo algum impedimento do Diretor Presidente em assinar cheques e títulos cambiários e responsabilidades financeiras da instituição, excepcionalmente o Diretor Administrativo e diretor Financeiro assinarão em conjunto;

XIII) Movimentar as contas bancárias em conjunto com o Diretor Financeiro ou Diretor Administrativo

XIV) Rubricar livros e demais documentos de responsabilidade do Conselho Diretor Executivo;

XV) Apresentar, anualmente, por ocasião da reunião Ordinária, relatório das atividades da instituição durante o exercício ou relatórios específicos, sempre que solicitado pelo Conselho de Administração;

XVI) Conferir o título de Associados Efetivos, Associados Colaboradores, Associados Benfeitores e Associados Técnicos, nos termos deste Estatuto;

XVII) Estabelecer e modificar o organograma do **INSTITUTO ANANDUÁ**, criando e extinguindo cargos, admitindo ou demitindo empregados e fixando níveis de remuneração, apresentado para deliberação do Conselho de Administração;

7

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ:** 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 146

XVIII) Resolver todos os casos que requeiram solução imediata, levando-os ao conhecimento do Conselho Diretor Executivo e ao Conselho de Administração, quando for o caso, zelando assim pela fiel observância do Estatuto Social;

XIX) Propor a aquisição e alienação, gravação, sub-rogação de bens móveis de vulto ou imóveis, bem como da doação com encargo, atendidas as finalidades do INSTITUTO ANANDUÁ, com aprovação dos órgãos fiscalizadores, para o Conselho de Administração;

XX) Adquirir bens imóveis e aceitar doações com encargos generosos na forma deste Estatuto Social;

XXI) Presidir as assembleias gerais ordinárias e extraordinárias, sendo que, na sua ausência, poderá ser eleito pela assembleia um presidente para tal ato.

Art. 43. São atribuições do **Diretor (a) Administrativo (a)**:

I) Substituir o Diretor (a) Presidente em suas faltas, impedimentos e licenças, e ainda auxiliá-lo no desempenho de suas funções e encargos, legalmente determinado neste Estatuto Social;

II) Assumir o mandado, em caso de vacância, até o seu termino;

III) Elaborar e submeter ao Conselho Diretor Executivo o relatório anual de atividades e providenciar sua publicação após aprovação pelo Conselho de Administração;

IV) Analisar os projetos de pesquisa e desenvolvimento, de aquisições e prestação de serviços entre outros, requerendo a necessária assessoria técnica especializada;

V) Acompanhar, monitorar e avaliar a execução de projetos, planos de ações e de trabalhos desenvolvidos pelo **INSTITUTO ANANDUÁ** ou prestadores de serviços contratados e/ou apoiados pelo **INSTITUTO ANANDUÁ;**

VI) Verificar junto aos responsáveis técnicos de cada projeto a observância dos cronogramas de execução, responsabilizando-os pela eventual falta de cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas;

VII) Analisar em conjunto com o (a) Diretor (a) Financeiro a proposta orçamentária anual, submetendo-a a instancia superior;

VIII) Pagar as contas autorizadas pelo Diretor Presidente e movimentar as contas bancárias em conjunto com o Diretor Presidente;

IX) Ocorrendo algum impedimento do Diretor Presidente em assinar os cheques e títulos cambiários e responsabilidades financeiras da instituição, excepcionalmente o Diretor Administrativo e diretor financeiro assinarão em conjunto;

X) Analisar as prestações de contas relativas as atividades do **INSTITUTO ANANDUÁ;**

XI) Secretariar as reuniões do Conselho Diretor Executivo, do Conselho Fiscal e Conselho de Administração, bem como, redigir as atas;

XII) Publicar notícias de todas as atividades do **INSTITUTO ANANDUÁ;**

XIII) Coordenar a política de recursos físicos, humanos e matérias;

XIV) Coordenar a produção e disponibilização do material didático cientifico entre outros;

XV) Exercer o voto e todos os direitos e obrigações decorrentes do cargo de membro da Diretoria;

XVI) Dirigir todo o serviço de Secretaria da Diretoria, mantendo em dia o expediente e livros a seu cargo, tomando iniciativas que julgar convenientes e necessárias ao andamento regular dos serviços internos do INSTITUTO ANANDUÁ, notadamente o arquivo, o livro de registro dos Associados e respectivas alas das reuniões legalmente real.

Art. 44. São atribuições do **Diretor (a) Financeiro (a):**

I) Arrecadar e contabilizar as contribuições dos associados, rendas, auxílios e donativos, mantendo em dia a escrituração do **INSTITUTO ANANDUÁ;**

II) Pagar as contas autorizadas pelo Diretor Presidente e movimentar as contas bancarias em conjunto com o Diretor Presidente;

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ:** 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2° Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 147

III) Ocorrendo algum impedimento do Diretor Presidente em assinar os cheques e títulos cambiários e responsabilidades financeiras da instituição, excepcionalmente o Diretor Administrativo e diretor Financeiro assinarão em conjunto;
IV) Apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitados;
V) Apresentar ao Conselho Fiscal a escrituração do **INSTITUTO ANANDUÁ**, incluindo os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre operações patrimoniais realizadas;
VI) Conservar, sob sua guarda e responsabilidade os documentos relativos à tesouraria;
VII) Manter todo o numerário em estabelecimento de crédito;
VIII)Organizar a proposta orçamentária anual;
IX) Analisar as prestações de contas relativas as atividades do **INSTITUTO ANANDUÁ**;
X) Elaborar balanços, balancetes e relatórios financeiros dentro do exercício fiscal respectivamente;
XI) Coordenar e supervisionar as atividades de contabilidade do **INSTITUTO ANANDUÁ**;
XII) Elaborar também a contabilidade, relatórios de receitas e despesas, balanços, balancetes e demais procedimentos do fundo patrimonial dentro do exercício fiscal e encaminhá-los a instancia superior;
XIII)Assinar os Balanços Contábeis, Balancetes e Relatórios Financeiros.

SEÇÃO III | DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 45. O Conselho de Administração é um órgão de deliberação superior e de controle do **INSTITUTO ANANDUÁ**, os membros eleitos terão mandatos de 4 (quatro) anos, admitida uma recondução, será presidido por um de seus membros, eleito pela maioria e com igual período e recondução, organizado conforme ATA e orientado por esse ESTATUTO e REGIMENTO INTERNO.
Parágrafo primeiro: Os membros devem pertencer aos órgãos colegiados de deliberação superior, à comunidade, ter notória capacidade profissional e idoneidade moral;
Parágrafo segundo: O Conselho de Administração deve reunir-se, nos termos do estatuto, no mínimo 3 (três) vezes em cada ano, e extraordinariamente, a qualquer tempo, para aprovação do Plano de Anual de trabalho e Plano de Aplicação dos Recursos, acompanhando a sua excursão durante o exercício;
Art. 46. Conforme as exigências da legislação incidente no âmbito de cada esfera de governo, especialmente nos casos de qualificação do **INSTITUTO ANANDUÁ** junto ao Poder Público, para a celebração de ajuste, observará uma das seguintes composições:
I – Primeira hipótese de composição:
a) 40% (quarenta por cento) de membros representantes do Poder Público;
b) 50% (cinquenta por cento) de membros eleitos, de entidades da sociedade civil;
c) 10% (dez por cento) de membros indicados pela Organização Social;
II – Segunda hipótese de composição:
a) 20 a 40% (vinte a quarenta por cento) de membros natos representantes do Poder Público, definidos pelo estatuto da entidade;
b) 20 a 30% (vinte a trinta por cento) de membros natos, representantes de entidades da sociedade civil, definidos pelo estatuto;
c) Até 10% (dez por cento), no caso de associação civil, de membros eleitos dentre os membros ou os associados;
d) 10 a 30% (dez a trinta por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;
e) Até 10% (dez por cento) de membros indicados ou eleitos na forma estabelecida pelo estatuto;

CNPJ 06.749.311/0001-34

9

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: ***https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/*** **e informar o código: 29015780**

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 148

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

Parágrafo Único: os representantes de entidades previstos nas alíneas "a" e "b" do item II devem corresponder a mais de 50% (cinquenta por cento) do Conselho.

III – Terceira hipótese de composição:

a) 10% (dez por cento) de membros natos representantes do Poder Público, definidos pelo estatuto da entidade;

b) Até 45% (quarenta e cinco por cento) de membros eleitos, dentre os membros ou os associados, fundadores, ou curadores equivalentes;

c) 35% (trinta e cinco por cento) de membros eleitos, pelos demais integrantes do conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;

d) Até 10% (dez por cento) de membros eleitos pelos empregados da entidade.

IV – Quarta hipótese de composição:

a) 20 a 40% (vinte e quarenta por cento) no caso associação civil, de membros eleitos que pertençam ao Poder Público;

b) 20 a 60% (vinte a sessenta por cento) de membros designados pelo Conselho de Administração, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral.

c) 10 a 20% (dez a vinte por cento) de membros eleitos pelos empregados da entidade.

Parágrafo Único: os representantes de entidades previstos nas alíneas "a" e "b" do item V devem corresponder a mais de 60% (sessenta por cento) do Conselho.

Art. 47. Os membros eleitos ou indicados para compor o Conselho não poderão ser parentes consanguíneos ou afins até o 3º grau do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários do Município, Vereadores e Dirigentes de Organização Social, onde atuar o instituto.

I) Os conselheiros eleitos ou indicados para integrar a Conselho de Administração da entidade, devem renunciar ao assumirem as correspondentes funções executivas;

II) Os membros do Conselho de Administração da entidade, não poderão ser servidores públicos detentores de cargo de comissão ou função gratificada e não poderão ter parentes consanguíneos ou afins até o 3º grau com prestadores de serviços do **INSTITUTO ANANDUÁ**, sob pena de exclusão do Conselheiro e rescisão imediata do contrato de prestação de serviços.

§1º- Para deliberar sobre modificações do Estatuto, extinção do Instituto e a aprovação de seu regulamento próprio, é requerida a aprovação por maioria de 2/3 de seus membros.

§2º- Perderá o mandato o Conselheiro que faltar a três reuniões do Conselho de Administração ou Assembleias Ordinárias ou Extraordinárias, ainda que alternadas e cumulativamente, no período de 01 (um) ano.

§3º- Em caso de vacância deverá a Assembleia Geral promover a indicação de um novo membro, cuja aprovação será realizada em Assembleia Geral Extraordinária.

§4º Os Conselheiros não receberão remuneração pelos serviços que, nesta condição, prestarem à organização social, ressalvada a ajuda de custo por reunião ou assembleia da qual participem, cuja cédula de presença poderá ser fixada em Assembleia Geral.

§5º- Os associados, representantes de entidades da sociedade civil, tais como sindicatos, conselhos profissionais ou outras associações do terceiro setor, poderão indicar seus membros.

§6º- Os associados poderão indicar um funcionário do **INSTITUTO ANANDUÁ**.

§7º- Na eventual ausência de indicação de membros para compor o Conselho de Administração, pelo Poder Público, ou pelas entidades da sociedade civil, a composição do Conselho de Administração se dará pela escolha entre os membros associados.

§8º- Atendido os "quóruns" especiais previstos no presente Estatuto, o Conselho de Administração, decidirá pela maioria dos votos presentes.

Art. 48. Compete ao **Conselho de Administração:**

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ:** 07.649.371/0001-48

10

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2° Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 149

I) Fixar o âmbito de atuação da entidade para consecução do seu objeto;
II) Aprovar a proposta de contrato de gestão da entidade bem como outros instrumentos a serem firmados pelo **INSTITUTO ANANDUÁ**;
III) Aprovar a proposta de orçamento da entidade e o programa de investimentos;
IV) Designar e dispensar membros da diretoria, bem como fixar suas remunerações, nos termos deste estatuto social, exceto membros do Conselho Diretor Executivo;
V) Fixar a remuneração dos profissionais da Diretoria Executiva;
VI) Aprovar e dispor sobre extinção da entidade por maioria de dois terços de seus membros;
VII) Aprovar o regimento interno da entidade, que deve dispor, no mínimo sobre a estrutura, forma de gerenciamento, os cargos e respectivas competências;
VIII) Aprovar por maioria, no mínimo, de dois terços de seus membros, o regulamento próprio, contendo os procedimentos que devem ser adotados para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade.
IX) Aprovar e encaminhar, ao órgão supervisor da execução de contrato de gestão, os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela Diretoria Executiva
X) Fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas, aprovar os demonstrativos financeiros, contábeis e as contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa.
XI) Eleger o seu Presidente entre os seus membros;
XII) Controlar o cumprimento das finalidades do Instituto.

Art. 49. Compete ao Presidente do Conselho de Administração:
I) Dirigir os trabalhos do Conselho de Administração
II) Cumprir e fazer cumprir as leis pertinentes, as disposições estatutárias, outras normas internas e as deliberações do Conselho de Administração;
III) Dirigente máximo da entidade deve participar das reuniões do Conselho de Administração, sem direito a voto;
IV) Dar cumprimento às deliberações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria Administrativa.

§1º- Aos demais conselheiros compete substituir o Presidente do Conselho de Administração em sua falta e impedimentos.
§2º- Para a substituição do Presidente do Conselho de Administração em cumprimento ao parágrafo anterior, os Conselheiros deverão deliberar a indicação com a maioria dos votos.

SEÇÃO IV | DO CONSELHO FISCAL

Art. 50. O **CONSELHO FISCAL** é o órgão colegiado, com decisão pela maioria para fiscalização das atividades econômico-financeira do Instituto Anandu.

Art. 51. O Conselho Fiscal será constituído por 3 (três) membros, divididos em Presidente do Conselho Fiscal e dois Conselheiros Fiscais eleitos dentre os associados na forma do estatuto pela Assembleia Geral.

Parágrafo primeiro: O mandado do Conselho Fiscal será coincidente com o mandato do Conselho Diretor Executivo.

Parágrafo segundo: Em caso de vacância, será realizada uma Assembleia Geral Extraordinária para eleição e/ou designação do mesmo, até o seu termino.

Art. 52. Compete ao **Conselho Fiscal**:
I – Examinar sem restrições a todo o tempo os livros de escrituração do **INSTITUTO ANANDUÁ**;
II – Opinar sobre os balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para os organismos superiores da instituição;

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ:** 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar:
***https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780**

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 150

III – Requisitar ao Diretor (a) financeiro (a), a qualquer tempo, documentação comprobatória das operações econômico financeiras realizadas pelo **INSTITUTO ANANDUÁ;**
IV – Acompanhar o trabalho de eventuais auditores externos independentes;
V – Acompanhar a gestão financeira, exercendo o controle orçamentário e financeiro, propondo ao Conselho Diretor Executivo adequações de procedimentos que se façam necessários;
VI – Convocar extraordinariamente a Assembleia Geral;
VII – O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente 2(duas) vezes ao ano e, extraordinariamente, sempre que necessário;
VIII – Emitir parecer sobre o relatório e a prestação de contas anuais do **INSTITUTO ANANDUÁ** e fundo patrimonial, elaborados pelo (a) Diretor (a) financeiro (a) antes de submetê-los a aprovação do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração.
Parágrafo único: Perderá o mandato o membro do Conselho Fiscal que faltar a três assembleias gerais, seja ordinária ou extraordinária.
Art. 53. Entre os membros do Conselho Fiscal deverá ser eleito um Presidente.

CAPÍTULO VII | DO EXERCÍCIO FINANCEIRO
Art. 54. O exercício financeiro e contábil, ou seja, o exercício social coincidirá com o ano civil, encerrado em 31 de dezembro de cada ano.
Art. 55. Os resultados líquidos provenientes das Atividades do **INSTITUTO ANANDUÁ**, em cada exercício serão aplicados exclusivamente na manutenção e desenvolvimento de seus objetivos e parte deverá ser lançada em fundo patrimonial.
Art. 56. O **INSTITUTO ANANDUÁ**, obrigatoriamente, publicará, anualmente, o relatório financeiro e relatório de execução do contrato de gestão no DIÁRIO OFICIAL do respectivo ente federativo ao qual esteja qualificado como Organização Social, seja em âmbito Federal, Estadual e Municipal e no sitio eletrônico do próprio instituto.

12

CAPITULO VIII | DA LIQUIDAÇÃO
Art. 57. O **INSTITUTO ANANDUÁ** só poderá ser dissolvido quando se torne impossível à continuação de suas atividades, o que só poderá acontecer por decisão da assembleia Geral Extraordinária (AGE) especialmente convocada para esse fim, mediante deliberação da maioria absoluta de seus membros.
Art. 58. Em caso de extinção ou desqualificação o seu patrimônio integral, legados ou doações que lhe forem destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, serão incorporados aos patrimônios da União, dos Estados, do Distrito Federal ou ao de outra organização social qualificada na área da saúde, no âmbito deste ente federativo, na proposição dos bens alocados por estes, por meio do contrato de gestão.

CAPÍTULO IX | DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 59. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Diretoria Executiva e encaminhados a assembleia Geral para referendar.
Art. 60. O exercício social coincidirá com o ano civil, com término no dia 31 de dezembro de cada ano.
Art. 61. A admissão e gestão dos empregados da **INSTITUTO ANANDUÁ** será feita sob o regime da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.
Art. 62. Será empossada uma Diretoria provisória, durante a reunião de aprovação deste Estatuto, composta por um Diretor Presidente e um Diretor Financeiro, que será responsável

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ:** 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2° Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 151

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

Art. 61. A admissão e gestão dos empregados da **INSTITUTO ANANDUÁ** será feita sob o regime da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.
Art. 62. Será empossada uma Diretoria provisória, durante a reunião de aprovação deste Estatuto, composta por um Diretor Presidente e um Diretor Financeiro, que será responsável pela gestão da **INSTITUTO ANANDUÁ** até a eleição e posse da Diretoria Executiva definida pelo Conselho de Administração.
Parágrafo único. A Diretoria provisória deverá providenciar, no prazo de 30 (trinta) dias o registro do presente Estatuto em Cartório.
Art. 63. Após o registro do Estatuto, a Diretoria provisória tomará as providências necessárias para a instalação do Conselho de Administração.
Art. 64. Os associados, Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Conselho de Administração não responderão solidária nem subsidiariamente pelas obrigações do Instituto Ananduá.
Art. 65. O Instituto Ananduá não distribuirá a seus associados ou dirigentes quaisquer contribuição a títulos de lucros, dividendos, benefício, salário, vantagens, bonificações, cotas, ações ou eventuais sobras de receita sob qualquer forma ou pretexto.
Art. 66. Não se considera remuneração para os fins deste artigo, o ressarcimento de despesas realizadas para a execução das atividades do Instituto Ananduá, tais como despesas de locomoção, representações, viagens, hospedagem, alimentação, consultorias especializadas inerentes aos diretores executivos e necessárias a realização dos objetos do Art. 4, desde que previamente autorizada pelo Diretor Presidente.
Art. 67. O presente Estatuto de folhas 01 a 14, composto de 67 artigos, foi aprovado na assembleia Geral de Constituição realizada em 02 de fevereiro de 2022 e entra em vigor na data de seu registro.

Juazeiro do Norte, CE, 02 de fevereiro de 2022 13

DIRETORIA EXECUTIVA

NOME	**FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO**		
RG	990.291.818.00	CPF	566.752.163-68
CARGO	Diretor Presidente		
NOME	**MARIA DE FÁTIMA SOARES DA SILVA**		
RG	937.443.85	CPF	387.699.993-68
CARGO	Diretora Administrativa		
NOME	**RITA DE CÁSSIA SOARES DIAS**		
RG	990.291.818.60	CPF	519.685.253.00
CARGO	Diretora Financeira		

Reconhecido POR SEMELHANÇA a Firma de FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO Feito Por Dou Fe Juazeiro do Norte-CE 02/03/2022
TABELIÃO / SUBSTITUTO

Rua Martiniano de Santana, 7
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 |
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ:** 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 152

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

CONSELHO FISCAL

Nome	**SHEILA MARIA DIAS PEREIRA**
RG	990292299-19
CPF	976.372.203-97
Conselheira	Sheila Maria Pereira Dias
Nome	**SARAH EMANUELLE SOARES DIAS**
RG	2008183612-5
CPF	067.249.363-22
Secretário	Sarah Emanuelle Soares Dias
Nome	**JOANA PEREIRA PINTO**
RG	2801657-94
CPF	519.626.323-34
Secretário	Joana Pereira Pinto

Página 14

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ:** 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICA

Foi procedido **A AVERBAÇÃO**, do registro 0763 do livro A-6 e folhas 048-048 datado de 09/12/2004, na forma do art. 114 e seguintes da Lei 6.015/73, **da ATA INSTITUTO ANANDUÁ, CNPJ: 07.649.371/0001-48**, sob **Nº** de **ORDEM: 3693**, **LIVRO**: **A-30**, **FOLHAS: 109-115** e **SELO: AAL139538** devidamente criptografado e armazenado no endereço eletrônico: **https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3693/ Código: 30599208**, abaixo lançado. Do que dou FÉ. Juazeiro do Norte-CE, 14/01/2022.

ICP Brasil
ASSINATURA ELETRÔNICA
Paulo de Tarso Gondim Machado
Tabelião / Oficial de Registros



CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3693/* e informar o código: 30599208

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2° Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 14/01/2022 **ORDEM:** 3693 **LIVRO:** A-30 **FOLHAS:** 109-115

FOLHA 110

INSTITUTO ANANDUÁ
Data de fundação: 10 de junho 2004
Lei de Utilidade Pública: Nº 3739, 24 de agosto 2010

ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO INSTITUTO ANANDUÁ | 10/01/2022

DATA: Ao terceiro (03) dia do mês janeiro (01) do ano de dois mil e vinte dois (2022),
HORA: Às vinte (20:00) horas
LOCAL: Na sede da entidade, Rua Martiniano Santana, 755, Tiradentes, Sala 01, nesta cidade de Juazeiro do Norte – CE.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA afixado na sede da entidade em **13/12/2021**, cujo teor é o seguinte: **1) Estudo do item 17, conforme estatuto: realizar serviços relacionados a gestão pública e privada na área de saúde, hospitalar, unidade básica de saúde e ambulatorial; 2) Novo quadro diretivo da entidade; 3) Alteração do termo no CNPJ de Fundação Privada, para: Organização Social; 4) Mudança do nome da OS: Instituto de Comunicação e Arte Ananduá, PARA, simplesmente, Instituto Ananduá.**

QUORUM DE INSTALAÇÃO: para estes fins reuniram-se às pessoas abaixo assinadas, em segunda convocação, associados em dia com suas obrigações estatutárias. A Assembleia presidida por **RITA DE CASSIA SOARES DIAS**, Presidente da entidade e para secretariar os trabalhos **FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO** ambos em exercício legal. **DELIBERAÇÕES:** O Presidenta apresentou aos associados às pautas: uso o item 17, conforme estatuto, *realizar serviços relacionados a gestão pública e privada na área de saúde, hospitalar, unidade básica de saúde e ambulatorial; Novo quadro diretivo da entidade; Alteração do termo no CNPJ de Fundação Privada, para: Organização Social; Mudança do nome da OS: Instituto de Comunicação e Arte Ananduá, PARA, simplesmente, Instituto Ananduá*. Em seguida, abriu-se para discursões e deliberações, sendo deliberados e aprovados as pautas indicadas por unanimidade dos associados presentes, revogando-se as disposições contrárias e anteriores. Deu-se início, para tanto, a eleição dos membros para **Nova Diretoria** para os referidos cargos, com **mandato de 10/01/2022 a 10/01/2026** sendo eleitos por unanimidade e empossados: **DIRETORIA: Presidente: FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO**, brasileiro, casado, ***Professor Mestre em Letras, especialista em Gestão e Planejamento Estratégico e jornalista***, RG nº 990.291.818.00 SSP/CE, CPF nº 566.752.163-68, residente na Rua Sargento Josias Pedrosa, 59, neste município; **Vice-Presidente: MARIA DE FÁTIMA SOARES DA SILVA**, brasileira, solteira, comerciaria, RG nº 937.443.85 SSP/CE, CPF nº 387.699.993-68, residente na rua Pedro Bispo dos Santos, 198, neste município; **Secretário: JOSÉ VANDERLAN ARAUJO MENDONÇA, Graduado em *Sistemas de Informação e Pós-graduado Gestão Ágil e Desenvolvimento de Software***, brasileiro, solteiro, RG nº: 2001029009218 - SSP-CE, CPF nº: 963.418.903-20, residente na rua Dom Bosco, 576, Pio XII, neste município; **Tesoureiro: RITA DE CÁSSIA SOARES DIAS**, brasileira, casada, ***acadêmica do curso de Assistência Social***, RG nº 990.291.818.60 SSP/CE, CPF nº 519.685.253.00, residente na rua Sargento Josias Pedrosa, 59, salesianos, neste município. **CONSELHO FISCAL: Conselheiros: 1. Presidente/ 1. SHEILA MARIA PEREIRA DIAS,** brasileira, casada, do lar, RG nº 990.292.299-19 SSP/CE, residente na rua Martiniano Santana, 759, neste município; **2. JOANA PEREIRA PINTO,** brasileira, casada, RG nº 280.165.794 SSP/CE, CPF nº 519.626.323-34, residente na rua Odilon Gomes 924, Tiradentes, neste município;

Rua Martiniano Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte, Ceará
Bairro: Tiradentes – CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | anandua@hotmail.com
Fone: (88) 98872-6103 **CNPJ:** 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3693/* e informar o código: 30599208

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 14/01/2022 **ORDEM:** 3693 **LIVRO:** A-30 **FOLHAS:** 109-115

FOLHA 111

Instituto Anandua — COMUNICANDO COM ARTE

INSTITUTO ANANDUÁ
Data de fundação: 10 de junho 2004
Lei de Utilidade Pública: Nº 3739, 24 de agosto 2010

3. JOSÉ WILLIAM PEREIRA DIAS, brasileiro, casado, microempresário, RG nº: 990.290.130-96 - SSP- CE, CPF nº: 884.648.23-87, residente na rua Odilon Gomes, 926, Tiradentes, neste município;

APROVAÇÃO: Nada mais havendo a tratar, a presidente suspendeu a sessão pelo tempo necessário à lavratura da presente ata digitada. Reaberta a sessão foi a presente ata lida e achada conforme aprovada, vai assinada pelo Presidente, por mim Secretário e demais presentes.

Município de Juazeiro do Norte/CE, 10 de janeiro de 2022.

ASSINATURA:

Nome	FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO
RG	990.291.818.00
CPF	566.752.163-68
Presidente	Francisco Dias da Silva Filho

Nome	MARIA DE FÁTIMA SOARES DA SILVA
RG	937.443.85
CPF	387.699.993-68
Vice	Maria de Fátima Soares da Silva

Nome	RITA DE CÁSSIA SOARES DIAS
RG	990.291.818.60
CPF	519.685.253.00
Tesoureira	Rita Dias

Nome	JOSÉ VANDERLAN ARAUJO MENDONÇA
RG	2001029009218
CPF	963.418.903-20
Secretário	José Vanderlan Araujo Mendonça

Nome	SHEILA MARIA PEREIRA DIAS
RG	990.292.299-19
CPF	976.372.203.97
Presidente Cons. Fiscal	Sheila Maria Pereira Dias.

ASSEMBÉLIA
José Vanderlan Araujo Mendonça
Monica Sobreira Cosme
José William Pereira Dias
Sheila Maria Pereira Dias
Joana Pereira Pinto
Francisco Dias da Silva Filho
Rita de Cássia Soares Dias



Rua Martiniano Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte, Ceará
Bairro: Tiradentes – CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | anandua@hotmail.com
Fone: (88) 98872-6103 **CNPJ:** 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3693/* e informar o código: 30599208

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 14/01/2022 **ORDEM:** 3693 **LIVRO:** A-30 **FOLHAS:** 109-115

FOLHA 112

Instituto Anandua
COMUNICANDO COM ARTE

INSTITUTO ANANDUÁ
Data de fundação: 10 de junho 2004
Lei de Utilidade Pública: Nº 3739, 24 de agosto 2010

LISTA DOS PRESENTES NA ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO INSTITUTO ANANDUÁ

DATA: Ao terceiro (03) dia do mês janeiro (01) do ano de dois mil e vinte dois (2022),
HORA: Às vinte (20:00) horas
LOCAL: Na sede da entidade, Rua Martiniano Santana, 755, Tiradentes, Sala 01, nesta cidade de Juazeiro do Norte – CE.

PARTICIPANTES	CPF	ASSINATURA
José Vanderlan Araujo Mendonça	963.418.903-20	
José William Pereira Dias	884.648.23-87	
Joana Pereira Pinto	280.165.794	
Sheila Maria Pereira Dias	976.372.203.97	
Francisco Dias da Silva Filho	566.752.163-68	
Rita de Cássia Soares Dias	519.685.253.00	
Sarah Emanuelle Soares Dias	067.249.363-22	
Julia Maria Soares da Silva	065.960.063-36	

Juazeiro do Norte, Ceará, 03 de janeiro de 2022

Francisco Dias das Silva Filho | CPF: 566.752.163-68
Presidente do Instituto Anandua

Rua Martiniano Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte, Ceará
Tiradentes – CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | anandua@hotmail.com
Fone: (88) 98872- 6103 **CNPJ:** 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3693/* e informar o código: 30599208

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 14/01/2022 **ORDEM:** 3693 **LIVRO:** A-30 **FOLHAS:** 109-115

FOLHA 113

Instituto Anandua COMUNICANDO COM ARTE

INSTITUTO ANANDUÁ
Data de fundação: 10 de junho 2004
Lei de Utilidade Pública: Nº 3739, 24 de agosto 2010

EDITAL DA ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO INSTITUTO ANANDUÁ

Eu, Rita de Cássia Soares Dias, presidente do Instituto Ananduá, venho através deste convocar os associados para participar da Assembleia Geral Extraordinária, conforme especificado abaixo:

DATA: Ao terceiro (03) dia do mês janeiro (01) do ano de dois mil e vinte dois (2022),
HORA: Às vinte (20:00) horas
LOCAL: Na sede da entidade, Rua Martiniano Santana, 755, Tiradentes, Sala 01, nesta cidade de Juazeiro do Norte – CE.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA afixado na sede da entidade em **13/12/2021**, cujo teor é o seguinte: **1) Estudo do item 17, conforme estatuto: realizar serviços relacionados a gestão pública e privada na área de saúde, hospitalar, unidade básica de saúde e ambulatorial; 2) Novo quadro diretivo da entidade; 3) Alteração do termo no CNPJ de Fundação Privada, para: Organização Social; 4) Mudança do nome da OS: Instituto de Comunicação e Arte Ananduá, PARA, simplesmente, Instituto Ananduá.**

Município de Juazeiro do Norte/ CE, 13 de dezembro de 2021.

Rosdias.
Rita de Cássia Soares Dias
Presidente do Instituto Ananduá

Rua Martiniano Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte, Ceará
Bairro: Tiradentes – CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | anandua@hotmail.com
Fone: (88) 98872- 6103 **CNPJ:** 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3693/* e informar o código: 30599208

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 14/01/2022 **ORDEM:** 3693 **LIVRO:** A-30 **FOLHAS:** 109-115

FOLHA 114

ILMO. SR. OFICIAL DO REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS DESTA COMARCA DE JUAZEIRO DO NORTE-CE

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO, brasileiro, casado, professor, RG sob n.º 990.291.818,00 SSP-CE, CPF sob n.º 566.752.163-68, residente e domiciliado Rua Martiniano de Santana, n.º 755, Bairro Tiradentes, na cidade de Juazeiro do Norte CE, in fine assinado, vem, respeitosamente perante V. Sia, REQUERER se digne mandar proceder o registro no cartório do **ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINARIA DO INSTITUTO ANANDDUÁ, CNPJ sob n.º 07.649.371/0001-48E endereço Rua Martiniano Santana, n.º 755, Tiradentes,** nesta cidade, na forma do art. 121 da Lei 6.015/73, Código Civil art. 1.151.

N. Termos
P. Deferimento

Juazeiro do Norte-CE 13 de janeiro de 2022

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO

Reconheço POR SEMELHANÇA a firma de FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO. Feito por ... Em: 14/01/2022. Juazeiro do Norte-CE.
TABELIÃO / SUBSTITUTO

Rosilene Maria Silva Fernandes
Escrevente
Fone: (88) 3512 1313
(88) 3511.1518

CNPJ 06.749.317/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3693/* e informar o código: 30599208

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 14/01/2022 **ORDEM:** 3693 **LIVRO:** A-30 **FOLHAS:** 109-115

FOLHA 115

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA - CNPJ

DOCUMENTO BÁSICO DE ENTRADA DO CNPJ

A análise e o deferimento deste documento serão efetuados pelo seguinte órgão:

- **Receita Federal do Brasil ou Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, se esse for conveniado do CNPJ**

PROTOCOLO REDESIM
CEP2200085183

01. IDENTIFICAÇÃO

NOME EMPRESARIAL (firma ou denominação)	Nº DE INSCRIÇÃO NO CNPJ
INSTITUTO ANANDUA	**07.649.371/0001-48**

02. MOTIVO DO PREENCHIMENTO

RELAÇÃO DOS EVENTOS SOLICITADOS / DATA DO EVENTO

220 Alteracao do nome empresarial (firma ou denominacao)
244 Alteracao de atividades economicas (principal e secundarias)
225 Alteracao da natureza juridica

Número de Controle: CE90214395 - 07649371000148

03. DOCUMENTOS APRESENTADOS

☒ FCPJ ☒ QSA

04. IDENTIFICAÇÃO DO PREPOSTO

NOME DO PREPOSTO	CPF DO PREPOSTO

05. IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE DA PESSOA JURÍDICA

☒ Responsável ☐ Preposto

NOME	CPF
FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO	**566.752.153-68**

LOCAL E DATA	ASSINATURA (com firma reconhecida)
Juazeiro do Norte - CE 13.01.22	Francisco Dias da Silva Filho

06. RECONHECIMENTO DE FIRMA

Reconheço POR SEMELHANÇA a firma de FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO. Feito em Juazeiro do Norte-CE. 13/01/2022.

OFICIAL / SUBSTITUTO

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº

07. RECIBO DE ENTREGA

CARIMBO COM DATA E ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO DA UNIDADE CADASTRADORA

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3693/* e informar o código: 30599208

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

FOLHA 221

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Foi procedido **O REGISTRO**, na forma do art. 527 do Provimento No. 08/2014 da CGJCE e, art. 127 e seguintes da Lei 6.015/73, **ATA -** Apresentante: **INSTITUTO ANANDUÁ, CNPJ: 07.649.371/0001-48**, sob o PROTOCOLO: **107446**, Nº de ORDEM: **90446**, LIVRO: **B-308**, FOLHAS: **221-226** e SELO: **AAZ153277** devidamente criptografado e armazenado no endereço eletrônico: **https://cartoriomachado.net.br/rtdpj/2/oficio/sdm_downloads/90446/** Código: **69030327.** O referido é verdade, dou FÉ. Juazeiro do Norte-CE, **10/11/2023.**

ICP Brasil
ASSINATURA ELETRÔNICA

Paulo de Tarso Gondim Machado
Tabelião / Oficial de Registros



CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Este documento é uma cópia do original assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 535, 560 e LEI FEDERAL 14063/2020. Para conferência de autenticidade acessar: *https://cartoriomachado.net.br/rtdpj/2/oficio/sdm_downloads/90446/* e informar o código: 69030327

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 10/11/2023 ORDEM: 90446 LIVRO: B-308 FOLHAS: 221-226

FOLHA 222

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUA
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3.729, de 24 de agosto de 2010

ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO INSTITUTO ANANDUA

DATA: Ao terceiro (03) dia do mês novembro (11) do ano de dois mil e vinte três (2023).
HORA: as vinte (20:00) horas.
LOCAL: na sede da entidade, Rua Martiniano Santana, 755, Tiradentes, Sala 01, nesta cidade de Juazeiro do Norte - CE.
EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA afixado na sede da entidade em **29/10/2023**, cujo teor é o seguinte: **1) Constituir vacância em dois cargos do Conselho de Administração; e 2) Indicar membros para suprir a vacância do Conselho de Administração desta OS, representados nesta Ata, através dos seus respectivos nomes, titulações e cargos.**

QUORUM DE INSTALAÇÃO: para estes fins reuniram-se as pessoas abaixo assinadas, em primeira convocação, associados em dia com suas obrigações estatutárias, profissionais indicados para o Conselho de Administração e os (as) membros (as) da **DIRETORIA EXECUTIVA** em vigência de 10 de janeiro de 2022 a 10 de janeiro de 2026:
FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO|DIRETOR PRESIDENTE, brasileiro, casado, RG nº 990.291.818.00 SSP/CE, CPF nº 566.752.163-68, residente na Rua Martiniano de Santana, 755, neste município.
RITA DE CÁSSIA SOARES DIAS | DIRETORA FINANCEIRA | brasileira, casada, ***acadêmica de Enfermagem*** e ***técnico de Enfermagem***, RG: 990.291.818.60, CPF: 519.685.253.00, residente Rua Martiniano de Santana, 755, em Juazeiro do Norte, CE.
MARIA DE FÁTIMA SOARES DA SILVA | DIRETORA ADMINISTRATIVA | brasileira, solteira, comerciante, RG: 937.443.85 SSP/CE, CPF: 387.699.993-68, residente à rua Pedro Bispo dos Santos, 198, Bairro Santo Antônio, Juazeiro do Norte, CE.
Os (as) membros (as) do **CONSELHO FISCAL**:
SHEILA MARIA DIAS PEREIRA | PRESIDENTE | brasileira, casada, comerciante, RG: 990.292.299-19 SSP/CE, CPF: 976.372.203.97, residente à rua Martiniano de Santana, 759, Tiradentes, Juazeiro do Norte – CE
SARAH EMANUELLE SOARES DIAS | CONSELHEIRA | brasileira, solteira, **acadêmica de Direito**, RG: 208.183.612-5 SSP/ CE, CPF: 067.249.363-22, residente à rua Martiniano de Santana, 755, Juazeiro do Norte, CE.
JOANA PEREIRA PINTO | CONSELHEIRA | brasileira, viúva, aposentada, RG: 280.165.794 SSP/ CE, CPF: 519.626.323-34 residente à rua Odilon Gomes, 924, Tiradentes, Juazeiro do Norte, CE.
Como também, o membros do **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:**
JOSÉ VANDERLAN ARAUJO MENDONÇA | Presidente do Conselho, graduado em Sistema da Informação, pos-graduado em Gestão Ágil e Desenvolvimento de Software, solteiro, inscrito no nº de CPF: 963.418.903-20, residente à rua Dom Bosco, 576, Pio XII, em Juazeiro do Norte-CE.

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | gs.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6203 | Fixo: (88) 2141-2675 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Este documento é uma cópia do original assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 535, 560 e LEI FEDERAL 14063/2020. Para conferência de autenticidade acessar: *https://cartoriomachado.net.br/rtdpj/2/oficio/sdm_downloads/90446/* e informar o código: 69030327

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj2@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 10/11/2023 ORDEM: 90446 LIVRO: B-308 FOLHAS: 221-226

FOLHA 223

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUA
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3.729, de 24 de agosto de 2011

Devidamente instalada a ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA, presidida por **FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO**, Presidente da entidade e secretariada por **RITA DE CASSIA SOARES DIAS**, ambos, em exercício legal e vigente, passou-se às **DELIBERAÇÕES:** *Constituir em vacância os cargos de Conselheiro e Secretario do Conselho de Administração; e, nos termos do Estatuto Social desta OS, indicar a ocupar cargo, no Conselho de Administração, e suprir a vacância do item anterior, os seguintes:*

JOSÉ FERREIRA NETO | brasileiro, solteiro, acadêmico em Direito e Técnico em Informática, inscrito no CPF de n.º 091.851.853-96, portador do RG de n.º 2008619076-2 SSPD/CE, residente e domiciliado na rua Maria Nizeuda Tavares Bastos, 29, Sossego, Crato/CE. indicado na qualidade de *secretário* do conselho, e;

MARIA GABRIELA OLIVEIRA LOIOLA | brasileiro, solteiro, Enfermeira especialista em obstetrícia, inscrito no CPF de n.º 062.803.323-06, portador do RG de n.º 20072428419 SSPD/CE, residente e domiciliado na rua Rua Waldir Silva, 570, Sossego, Crato-CE. Na qualidade de conselheira.

Ficando, ao fim e ao cabo, o Conselho de Administrativo constituído da seguinte maneira:

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:

JOSÉ VANDERLAN ARAUJO MENDONÇA | Presidente do Conselho, graduado em Sistema da Informação, pós-graduado em Gestão Ágil e Desenvolvimento de Software, solteiro, inscrito no nº de CPF: 963.418.903-20, residente à rua Dom Bosco, 576, Pio XII, em Juazeiro do Norte-CE.

JOSÉ FERREIRA NETO | Secretário, brasileiro, solteiro, acadêmico em Direito e Técnico em Informática, inscrito no CPF de n.º 091.851.853-96, portador do RG de n.º 2008619076-2 SSPD/CE, residente e domiciliado na rua Maria Nizeuda Tavares Bastos, 29, Sossego, Crato/CE.

MARIA GABRIELA OLIVEIRA LOIOLA | brasileiro, solteiro, Enfermeira especialista em obstetrícia, inscrito no CPF de n.º 062.803.323-06, portador do RG de n.º 20072428419 SSPD/CE, residente e domiciliado na rua Rua Waldir Silva, 570, Sossego, Crato-CE

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO | Conselheiro, graduado em Letras, Mestre em Letras, Jornalista e Pós-graduado em Gestão e Planejamento Estratégico, graduando em Administração, RG nº 990.291.818.00 SSP/CE, inscrito no CPF nº 566.752.163.68, residente à rua Martiniano de Santana, 755, Bairro Tiradentes, Juazeiro do Norte – CE.

Aprovado por unanimidade dos associados presentes, membros da Diretoria Executiva e Conselho de Administração, o Conselho de Administração, dessa forma, foi reestruturado e seus membros empossados com **mandato até 02/02/2026**, revogando-se as disposições contrárias e anteriores.

APROVAÇÃO: Nada mais havendo a tratar, o presidente suspendeu a sessão pelo tempo necessário à lavratura da presente ata digitada. Reaberta a sessão foi a presente ata lida e achada conforme aprovada, vai assinada pelo Presidente, por mim Secretário e demais presentes.

Município de Juazeiro do Norte/ CE, 03 de novembro de 2023

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | CNPJ: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Este documento é uma cópia do original assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 535, 560 e LEI FEDERAL 14063/2020. Para conferência de autenticidade acessar: *https://cartoriomachado.net.br/rtdpj/2/oficio/xdm_downloads/90446/* e informar o código: 69030327

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 10/11/2023 **ORDEM:** 90446 **LIVRO:** B-308 **FOLHAS:** 221-226

FOLHA 224

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3.729, de 24 de agosto de 2010

ASSINATURA:
DIRETORIA EXECUTIVA

Nome	FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO
RG	990.291.818.00
CPF	566.752.163-68
Diretor Presidente	

Nome	MARIA DE FÁTIMA SOARES DA SILVA
RG	937.443.85
CPF	387.699.993-68
Diretora Administrativa	

Nome	RITA DE CÁSSIA SOARES DIAS
RG	990.291.818.60
CPF	519.685.253.00
Diretora Financeira	

CONSELHO FISCAL

Nome	SHEILA MARIA DIAS PEREIRA
RG	990.292.299-19
CPF	976.372.203.97
Conselheira	

Nome	SARAH EMANUELLE SOARES DIAS

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 / Fixo: (88) 2141-2676 | CNPJ: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Este documento é uma cópia do original assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 535, 560 e LEI FEDERAL 14063/2020. Para conferência de autenticidade acessar: *https://cartoriomachado.net.br/rtdpj/2/oficio/sdm_downloads/90446/* e informar o código: 69030327

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 10/11/2023 **ORDEM:** 90446 **LIVRO:** B-308 **FOLHAS:** 221-226

FOLHA 225

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3.779, de 24 de agosto de 2010

RG	208.183.612-5
CPF	067.249.363-22
Secretário	

Nome	JOANA PEREIRA PINTO
RG	280.1657-94
CPF	519.626.323-34
Secretário	

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Nome	JOSÉ VANDERLAN ARAUJO MENDONÇA
RG	2001029009218
CPF	963.418.903-20
Presidente do Conselho	

Nome	JOSÉ FERREIRA NETO
RG	2008619076-2
CPF	091.851.853-96
Secretário	

Nome	MARIA GABRIELA OLIVEIRA LOIOLA
RG	20072428419
CPF	062.803.323-06
Conselheira	

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6305 | Fixo: (88) 2141-2676 | CNPJ: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Este documento é uma cópia do original assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 535, 560 e LEI FEDERAL 14063/2020. Para conferência de autenticidade acessar: https://cartoriomachado.net.br/rtdpj/2/oficio/sdm_downloads/90446/ e informar o código: 69030327

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 10/11/2023 **ORDEM:** 90446 **LIVRO:** B-308 **FOLHAS:** 221-226

FOLHA 226

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3.729, de 24 de agosto de 2010

Nome	FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO
RG	990.291.818.00
CPF	566.752.163-68
Conselheiro	FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

5

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Este documento é uma cópia do original assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 535, 560 e LEI FEDERAL 14063/2020. Para conferência de autenticidade acessar: *https://cartoriomachado.net.br/rtdpj/2/oficio/sdm_downloads/90446/* e informar o código: 69030327

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

MANUAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E OBRAS

O.S ANANDUÁ | ABRIL DE 2022

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | CNPJ: 07.649.371/0001-48

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

CAPÍTULO I - FINALIDADE

CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕESCAPÍTULO III –

PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO IV – COMPRAS E SERVIÇOS DE PEQUENO VALOR CAPÍTULO V -

FORNECEDOR / PRESTADOR DE SERVIÇO EXCLUSIVO

CAPÍTULO VI – COMPRAS DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS DE CONSUMO E APARELHOS/EQUIPAMENTOS

CAPÍTULO VII – CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

CAPÍTULO VIII – SERVIÇOS TÉCNICOS – PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS

CAPÍTULO IX– CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES / PRESTADORES DESERVIÇOS

CAPITULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

INTRODUÇÃO

Artigo 1º - O presente manual tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras de Material de Consumo, Bens Permanentes e Contratação de Serviços do **INSTITUTO ANANDUÁ .**

Parágrafo Único – As compras e contratações de serviços serão centralizadas no **Departamento de Compras, subordinado à Diretoria Financeira.**

CAPÍTULO I - FINALIDADE

Artigo 2 º – O Departamento de Compras do **INSTITUTO ANANDUÁ** , tem como finalidadecuidar 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 a entidade.
Parágrafo Primeiro: São considerados como bens e produtos:

I. Drogas e medicamentos;
II. Materiais de consumo em geral de uso em pacientes;
III. Instrumentais cirúrgicos;
IV. Materiais permanentes, inclusive equipamentos;
V. Gêneros alimentícios;
VI. Materiais de consumo em geral pelos colaboradores;
VII. Mobiliário Geral;
VIII. Materiais de uso em manutenção e reparos.

CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Artigo 3º. – O Departamento de Compras seguirá o princípio da legalidade e transparência em todas as suas atividades, substanciando pareceres e padronizações nas avaliações técnicas realizadas por comissões específicas e isentas de vínculo, garantindo assim a integridade do processo de aquisição de material e contratações, além da continuidade do fornecimento em condições favoráveis ao **INSTITUTO SOCIAL MAIS SAÚDE** .
Artigo 4º. – São Princípios seguidos pela, no procedimento de Compras e Contratações:

I. Princípio da Isonomia;
II. Princípio da Legalidade;
III. Princípio da Impessoalidade;
IV. Princípio da Moralidade;
V. Princípio da Publicidade;
VI. Princípio do Julgamento Objetivo;
VII. Princípio da Padronização;
VIII. Princípio da Economicidade;
IX. Princípio da Motivação.

CAPÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS

Artigo 5º. – O ato que dá início a compra e contratação compreende:

I. Identificação da necessidade de compra ou de contratação, através de relatórios ou requerimentos específicos e sempre que possível parecer técnico da área solicitante justificando a necessidade de compra;

II. Requisição de compra pelo almoxarifado ou setor interessado;
III. Seleção de Fornecedores e Prestadores de Serviços, entre os previamente qualificados conforme o objeto a ser comprado ou serviço prestado.
IV. Apuração da melhor oferta;
V. Emissão do pedido de fornecimento e assinatura de contrato, quando se tratar de contratação de obras, prestação de serviços e compra de equipamentos/ materiais/instrumentos de valor superior um (01) salário mínimo vigente no momento da aquisição).

Artigo 6º. – O procedimento de compra e contratação terá início com o recebimento, pelo Departamento de Compras, da solicitação de compra ou contração, devidamente aprovada pela Diretoria da **INSTITUTO ANANDUÁ**, tanto no quesito formal quanto ao empenho orçamentário, a qual deverá conter as seguintes informações:

I. Identificação do requisitante;
II. Data da emissão;
III. Código e descrição pormenorizada do item a ser adquirido, inclusive especificações Técnicas aplicáveis;
IV. Quantidade a ser adquirida;
V. Prazo e local de entrega;
VI. Forma de pagamento;
VII. Garantia do produto ou serviço;
VIII. Regime de Compra – rotina ou urgência.

Artigo 7º. – Considera-se urgência a aquisição de material inexistente no estoque, de uso esporádico ou excepcional, com imediata necessidade de utilização ou serviços essenciais a ser executado.
Parágrafo Primeiro: Sendo compra ou serviços de urgência a área requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o item ou o serviço prestado em caráter de urgência, neste caso fica facultado ao **INSTITUTO ANANDUÁ** não seguir as rotinas previstas nos **Artigos 11º, 17º e 18º ,** uma vez que, se trata de aquisição imediata.
Parágrafo Segundo: Quando for utilizado o regime de urgência para material cuja falta no estoque e o serviço a ser executado, comprometa o funcionamento da unidade gerida pelo **INSTITUTO ANANDUÁ** a Diretoria deverá apurar a responsabilidade por tal falha e adotar as medidas cabíveis para cada caso.
Artigo 8º. – O Departamento de Compras selecionará criteriosamente os fornecedores/prestadores que participarão do processo de cotação, em conjunto com a área interessada, considerando idoneidade, avaliaçãodo fornecedor, qualidade e menor custo quando cabível.
Parágrafo Primeiro: Considera-se, para efeito deste regulamento, como fornecedor, não somente o fabricante do material, mas também seus representantes, fornecedores, grupo de compras e distribuidores autorizados.
Parágrafo Segundo : 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.

Artigo 9º. – O processo de seleção ou aquisição pelo **INSTITUTO ANANDUÁ** é:

I. Consulta (Cotação) de preços.

Artigo 10º. – 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 3(três) orçamentos provenientes de diferentes fornecedores e também com o devido registro em mapa de cotações dos preços obtidos.

Parágrafo Primeiro: Quando não for possível realizar as cotações mínimas estabelecidas no presente regulamento, a Diretoria da entidade autorizará a compra com o número de cotações existente, mediante justificativa.

Parágrafo Segundo: As propostas recebidas devem ser formalizadas por escrito através de papel timbrado e assinado pelo fornecedor / prestador , enviada diretamente pelo mesmo ou através de e - mail e deverão ser mantidas em arquivo pelo Departamento de Compras por no mínimo, 5 (cinco) anos, sendo valida a propostadevidamente elaborada e enviada através de e-mail ao endereço previamente fornecido mediante atestado de recebimento deste.

Artigo 11º – 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 no **Artigo 8º** do presenteregulamento e será apresentada à Diretoria, a quem competirá aprovar a realização da Compra.

Parágrafo Segundo: Após aprovação, o Setor de Compras emitirá a Ordem de Compra, disponibilizando viaspara:

I. Fornecedor;
II. Arquivo de Compras:
III. Almoxarifado recebedor do Material.

Parágrafo Terceiro: O Pedido de Fornecimento corresponde ao Contrato Formal efetuado entre o **INSTITUTO ANANDUÁ** e o Fornecedor / Prestador e encerra o procedimento de compra / prestação de serviços antes da fase da administração do fornecimento / prestação de serviços. Devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a aquisição e as negociações efetuadas e devidamente documentadas.

Parágrafo Quarto: O Pedido de Fornecimento / Prestação de Serviços deverá ser assinado pelo comprador devidamente identificado, aprovado pelo responsável pelo Setor de Compras Vista pelo DepartamentoJurídico e referendado pelo setor solicitante e pela Diretoria.

Parágrafo Quinto: Caso haja a entrega de produtos em número superior ao solicitado pela contratante será considerado para fins de pagamento o valor unitário orçado.

CAPÍTULO IV – COMPRAS E SERVIÇOS DE PEQUENO VALOR

Artigo 12º – As compras e os serviços de pequenos valores serão realizados até o valor máximo de **um (01)salário mínimo vigente no momento da aquisição**.

Parágrafo único: Consideram-se compras e serviços de pequeno valor a aquisição de qualquer bem ou

serviço descrito no parágrafo primeiro do **Art.2º**, respeitando-se igualmente a limitação do valor, previstono artigo anterior.

Artigo 13º – As compras de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das formalidades exigidas no **artigo 5º e 11º** , no entanto, nesses casos o fornecedor dos produtos deverá **emitir o competente documento fiscal.**

CAPÍTULO V – FORNECEDOR / PRESTADOR DE SERVIÇO EXCLUSIVO

Artigo 14º – As compras de materiais prestação de serviços exclusivos fornecidos e prestados por um único fornecedor / prestador estão dispensadas das etapas definidas nos incisos **III** (Seleção de Fornecedores, entreos previamente qualificados) e **IV** (Apuração da melhor oferta) do **Art. 5º** do presente regulamento.

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.

Artigo 15º – A condição do fornecedor exclusivo será comprovada por **Carta de Exclusividade** apresentadapelo Fornecedor / Prestador e renovada a cada 6 (seis) meses.

Parágrafo Primeiro: A condição de exclusividade deverá ser avaliada pelo solicitante da compra o qual deverá comprovar sua veracidade. Em caso de suspeita de falsidade oficiar-se-á o Ministério Público para as providências cabíveis.

Parágrafo segundo: A condição de fornecedor exclusivo deverá ser ratificada pela Diretoria da **INSTITUTOANANDUÁ.**

CAPÍTULO VI – COMPRAS DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS DE CONSUMO E APARELHOS/EQUIPAMENTOS

Artigo 16º – O Departamento de Compras deverá adotar medidas de segurança para assegurar a aquisiçãode produtos idôneos e de procedência conhecida, bem como observar as normas expedidas pela Vigilância Sanitária.

Parágrafo Único: Deverão ser exigidos da empresa fornecedora destes produtos, dentre outroscomuns a todos os fornecedores, os seguintes documentos:

1. Cópia da Licença de Funcionamento expedida pela Vigilância Sanitária.
2. Cópia do Registro dos Medicamentos, no Ministério da Saúde

Artigo 17º – As Empresas distribuidoras somente poderão ser cadastradas no setor de Compras, mediante envio das informações necessárias e documentos enumerados no **Artigo 26º**.

Artigo 18º – Na apuração da melhor oferta, além dos critérios previstos no **Art. 8º** do presente Regulamento,o setor de compras considerará somente os fornecedores previamente qualificados.

CAPÍTULO VII – CADASTRAMENTO DE FORNECEDOR / PRESTADOR DE SERVIÇOS

Artigo 19º – Para fins do presente regulamento, o cadastramento será desenvolvido pelo Departamento de compras de forma sistemática através de coleta, análise, atualização e divulgação de dados, informações e/oudocumentos relativos a fornecedores e suas linhas de fornecimento, bem como do acompanhamento de seu desempenho em processos de contratação e de execução de fornecimento de bens e /ou serviços.

Artigo 20º – O Departamento de Compras do **INSTITUTO ANADUÁ,** adotará o Processo de

Cadastramento Sumário, em que o Fornecedor / Prestador apresentará as seguintes informações .

PESSOA JURÍDICA

- Nome do Fornecedor
- Nome Fantasia
- Endereço, Número, CEP, Cidade, Estado
- Número de Inscrição no CNPJ
- Informar qual o Regime de Apuração de Impostos – Simples Nacional / Lucro
- Presumido Lucro Real ou Imune – Isenta
- Inscrição Estadual ou Municipal
- Telefone, E – Mail para Contato
- Informações Bancárias
- Condições usuais de pagamento
- Outros dados julgados oportunos

PESSOA FÍSICA

- Nome Completo
- RG
- CPF
- Número de PIS
- Endereço, Número, CEP, Cidade, Estado
- Telefone, E – Mail para Contato
- Informações Bancárias
- Condições usuais de pagamento
- Outros dados julgados oportunos

Parágrafo Único: Além das informações prestadas conforme artigo 26º , o fornecedor / prestador deveráapresentar os seguintes documentos :

PESSOA JURÍDICA

- Cópia do Contrato Social ou Última Alteração Contratual Consolidada ou
- Requerimento de Empresário ou Estatuto Social
- Cartão do CNPJ
- Inscrição Estadual ou Municipal

PESSOA FÍSICA

- Cópia do RG
- Cópia do CPF
- Cópia do Número de PIS
- Cópia do Endereço, Número, CEP, Cidade, Estado
- Cópia de Inscrição Municipal (Se Profissional Autônomo)

Artigo 21º – De posse dos dados e documentos fornecidos caberá ao Departamento de Compras proceder à análise do novo fornecedor/prestador no cadastro de Fornecedores / Prestadores do INSTITUO ANANDUA, sendo:

- Emitido Certificado de Cadastramento de Fornecedores / Prestadores InstitutoAnanduá;

- Ou Relatório de pendências de informações ou documentos, com prazo de 5 (Cinco dias) para envio ao Departamento de Compras;

Artigo 22º – A coleta de dados ou envio de informações ou documentos do fornecedor / prestador poderá serefetuada:

1. **Por e-mail** – contashnsm.anandua@gmail.com

Artigo 23º – É de responsabilidade do fornecedor / prestador a atualização dos documentos perante o Departamento de Compras do **INSTITUTO ANANDUÁ**_, devendo fazê-lo quando houver quaisquer modificações.

CAPÍTULO VIII – CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

Artigo 24º – O processo de Contratação de Obras e Serviços obedecerá ao disposto nos artigos anteriores, no que couber.

Artigo 25º – A critério do setor de compras **poderá ser exigido** do fornecedor / prestador contratado os documentos descritos no parágrafo primeiro deste artigo:

Parágrafo Primeiro:

PESSOA JURÍDICA

- Certificado de Cadastramento de Fornecedores / Prestadores Instituto SocialMais Saúde
- Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais (Tributos Federais ePrevidência).
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
- Certidão Negativa de Débitos Municipais.
- Certidão Negativa de Débitos com FGTS.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

PESSOA FÍSICA

- Certificado de Cadastramento de Fornecedores / Prestadores Instituto SocialMais Saúde
- Carta de Referência do serviço ou contrato de prestação de serviços doobjeto a ser executado

Parágrafo segundo: Quando houver a contratação de empresas para a execução de determinado serviço, queterá a cessão de mão de obra, está deverá encaminhar, além dos documentos requeridos pelo setor de compras, ainda: Atestado de saúde ocupacional do funcionário que virá executar o serviço, registro do empregado na empresa contratada.

Artigo 26 º – Quando se tratar de contratação de obras, prestação de serviços e compra de equipamentos (com seus periféricos) de valor superior **um (01) salário mínimo vigente no momento da aquisição**, além da apresentação dos documentos citados no artigo 20º será necessário a celebração do competente instrumento contratual, no qual constará, no mínimo, as seguintes cláusulas:

I. Objeto do contrato;
II. Responsabilidade das partes contratantes;
III. Duração do contrato;
IV. Forma de rescisão;
V. Apresentação de documentos referentes à legislação trabalhista, quando couber;
VI. Preço e forma de pagamento;
VII. Foro, para discussão de pendências que não possam ser resolvidas pelas partes em viaadministrativa.

CAPÍTULO IX – SERVIÇOS TÉCNICOS – PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS

Artigo 27 º – Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-especializados,

Os trabalhos relativos a:

I. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
II. Pareceres perícias e avaliações em geral;
III. Assessórios ou consultorias técnicas, contábil, cooperação técnica, apoio administrativo, jurídico e auditorias contábeis , financeiras e de qualidade;
IV. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
V. Patrocínio ou defesa de causas jurídicas ou administrativas;
VI. Treinamento ou aperfeiçoamento de pessoal;
VII. Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas especificas;
VIII. Informática, inclusive quando houver aquisição de programas.

Artigo 28º– A contratação de serviços técnico-profissionais especializados deve atender as exigências estabelecidas no **Artigo 18º**.

Artigo 29º – A administração, isoladamente ou em conjunto com a Diretoria Técnica do **INSTITUTO ANADUÁ** e a 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.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 30 º – Para fins do presente Regulamento considera-se Diretoria a diretoria da **INSTITUTO ANANDUÁ** composta de profissionais contratados para administrarem os contratos e convênios firmados com a entidade.

Artigo 31 º – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 32 º – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão semestralmente revistos e atualizadospela Diretoria, se necessário.

Art. 33 º – O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Juaziero do Norte- Ceará, 14 de abril de 2022.

Francisco Dias da Silva Filho
Diretor Presidente
INSTITUTO ANANDUÁ

Documento assinado digitalmente
gov.br FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO
Data: 03/06/2023 15:21:56-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL JUAZEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE FINANÇAS - SEFIN

ALVARÁ

LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

ANO	INSCRIÇÃO MUNICIPAL	No. DO ALVARÁ	DATA VALIDADE
2025	1082438	670	31/12/2025

IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO / REQUERENTE

INSTITUTO ANANDUA

DOCUMENTO C.N.P.J.: 07.649.371/0001-48

ENDEREÇO DO DOMICÍLIO FISCAL	PORTE DA EMPRESA
AVN AILTON GOMES DE ALENCAR 4131 SALA 104 Bairro: PLANALTO - Cidade JUAZEIRO DO NORTE CEP 63047165	EMPRESA NORMAL No. do Processo

CÓDIGO	ATIVIDADE
124	ASSOCIACOES

CNAE	
9430800	Atividades de associações de defesa de direitos sociais
5620102	Serviços de alimentação para eventos e recepções - bufê
5821200	Edição integrada à impressão de livros
6202300	Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
6204000	Consultoria em tecnologia da informação
6319400	Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet
7020400	Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica específica
7319004	Consultoria em publicidade
8592902	Ensino de artes cênicas, exceto dança
8599604	Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial
8599699	Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente
8660700	Atividades de apoio à gestão de saúde
9001906	Atividades de sonorização e de iluminação
9329899	Outras atividades de recreação e lazer não especificadas anteriormente
9493600	Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte
9499500	Atividades associativas não especificadas anteriormente

CARACTERÍSTICAS DO ESTABELECIMENTO	Base Calculo	VALOR DO TRIBUTO
Horário de Funcionamento	UNIDADES	0,00
	50,00	

INFORMAÇÕES/OBSERVAÇÕES/RESTRIÇÕES

OBSERVAÇÕES

PROCESSO Nº 324/2017

Emitido por EDIE Meio de acesso Rede local Data Emissão 21/01/2025

JUAZEIRO DO NORTE, 30 de Dezembro de 2024 **CÓD. DE VALIDAÇÃO 01104241A00001082438**

Para verificar a autenticidade deste Alvará, acesse o site
http://www.juazeiro.ce.gov.br

PROCURAR A PREFEITURA QUANDO:

1. Não receber o carnê de Licença e Funcionamento
2. Mudar de Endereço
3. Mudar de Atividade
4. Mudar Razão Social
5. Encerrar a Atividade da Empresa

Emitido por EDIE Meio de acesso Rede local Data Emissão 21/01/2025

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
07.649.371/0001-48 **MATRIZ**		**09/12/2004**

NOME EMPRESARIAL
INSTITUTO ANANDUA.

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
INSTITUTO ANANDUA	**DEMAIS**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
94.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
66.20-1-02 - Serviços de alimentação para eventos e recepções - bufê
58.21-2-00 - Edição integrada à impressão de livros
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação
63.19-4-00 - Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet
70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica
73.19-0-04 - Consultoria em publicidade
85.92-9-02 - Ensino de artes cênicas, exceto dança
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial
85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente
86.60-7-00 - Atividades de apoio à gestão de saúde
90.01-9-06 - Atividades de sonorização e de iluminação
93.29-8-99 - Outras atividades de recreação e lazer não especificadas anteriormente
94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte
94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
330-1 - Organização Social (OS)

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV PREFEITO AILTON GOMES DE ALENCAR	**4131**	**SALA 104**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
63.047-165	**PLANALTO**	**JUAZEIRO DO NORTE**	**CE**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
OS.ANANDUA@GMAIL.COM	**(88) 9406-9163**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**09/12/2004**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **21/01/2025** às **10:18:21** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

BANCO CENTRAL
DO BRASIL

CERTIDÃO NEGATIVA

Para os devidos fins, em atendimento à solicitação da parte interessada, o Banco Central do Brasil certifica que não há registros de processos administrativos sancionadores em desfavor de INSTITUTO ANANDUA., CNPJ 07.649.371/0001-48.

Data da emissão: 24/01/25 11:06

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

Plano de Trabalho para GERENCIAMENTO, E EXECUÇÃO DA GESTÃO INTEGRAL DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DA REDE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E ASSISTENCIAL, QUE ASSEGURE A ASSISTÊNCIA UNIVERSAL E GRATUITA À POPULAÇÃO, BEM COMO QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS, NO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE, conforme Edital de nº 003/2025 – SMS.

Araripe, Ceará
2025

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | CNPJ: 07.649.371/0001-48

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO

2 APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL – INSTITUTO ANANDUÁ

2.1 Missão, Visão e Valores

2.2. Modelo de Gestão Instituto Ananduá

2.3. Política de Qualidade – IA

2.4. Monitoramento e avaliação

2.5. Experiência e área de atuação

2.6. Estrutura diretiva da OS – INSTITUTO ANANDUÁ

2.7. Recursos humanos primários e de suporte da INSTITUTO ANANDUA

3 PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL/ ASSISTENCIAL (P1)

3.1 Organograma Atenção Primária

3.2 Protocolos e Organização de Atividades Assistenciais

3.3 Descrição dos procedimentos para garantir o Acolhimento dos usuários;

3.4. Protocolos e Organização do Serviço de Dispensação de Medicamentos;

3.4.1. Rotinas / Fluxo Operacional;

3.4.2. Atividades;

3.4.3. Dispensação e distribuição;

3.5. Descrição das Atividades e Ações de Apoio às Unidades de Atenção Primária à saúde araripense;

3.5.1. Programa Crescer Saudável;

3.5.2. Programa EAAB (Estratégia Alimenta e Amamenta Brasil);

3.5.3. Programa Proteja;

3.5.4. Programa Residência Integrada em Saúde – RIS;

3.5.5. Programa Saúde na Hora;

3.5.6 Programa Cidade Saudável;

3.5.7 Programa Saúde SIM;

3.5.8. Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SADT;

3.6. Descrição das Atividades Administrativas e Financeiras

3.7. Proposta de Quantificação da Assistência;

3.7.1. Ações a serem desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Familia

3.7.2. Proposta de incremento de metas operacionais além das estabelecidas no Termo de Referência, indicativas de eficiência e qualidade do serviço, do ponto de vista econômico, operacional e administrativo e os respectivos prazos e formas de execução;

3.7.2.1. Descrição e análise das principais características do processo de trabalho das equipes de Atenção Básica;

3.7.2.2.Estrutura Física da Unidade Básica de Saúde e suas especificações de acordo com o PNAB;

3.8. Regulamento próprio para a contratação de serviços e obras necessários à execução do Contrato de Gestão, bem como para as compras (manual de compras, contratações de serviços e obras);

3.9. Política de Gestão de Pessoas a ser praticada pela Instituição;

3.9.1. Política de Gestão de Pessoas;

3.9.1.1 Os Seis processos de Gestão de Pessoas;

3.10. Dimensionamento de recursos humanos;

3.10.1 Organização das atividades;

4 PROPOSTAS DE ATIVIDADES VOLTADAS PARA QUALIDADE (P2)

4.1. Implementações de ações voltadas à qualidade;

4.2. Descrição detalhada das características e estratégicas de implementação de ações voltadas à qualidade

4.2.1. Do Serviço de Atendimento ao Usuário, pesquisa de satisfação e ouvidoria ativa, a ser implantado nas Unidades de Saúde sob gestão do IA;

4.2.1.1. Ações Voltadas à Qualidade Subjetiva: Atenção ao Usuário/acompanhante;

4.2.1.2. Avaliação de Satisfação do Usuário;

4.2.1.3. Avaliação de Satisfação do Colaborador;

4.2.1.4. Implantação das Visitas Indiretas;

4.2.1.5. Serviço de Ouvidoria;

4.2.1.6. Sistemática das Ações Corretivas;

4.3. Implantação de sistema de videomonitoramento nas Unidades de Atenção Primária, ponto eletrônico, prontuário eletrônico e sistema para Agentes Comunitários de Saúde;

4.4. Monitoramento de indicadores de desempenho e de produtividade;

4.5. Proposta de Educação Permanente dos Profissionais de Saúde;

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (P3)

6. OUTRAS INFORMAÇÕES

1 INTRODUÇÃO

O Instituto Ananduá apresenta o presente Plano de Trabalho para submeter-se à seleção de instituição sem fins lucrativos que irá firmar Contrato de Gestão com o Município de Araripe, através da Secretaria de Saúde, objetivando o gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços de saúde das REDES DE ATENÇÃO A SAÚDE MUNICIPAL – UNIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA, conforme especificado no edital de Chamamento Público nº 03/2025-SMS, com obediência as normas federais vigentes sobre a matéria e, ainda, ao regramento correspondente às normas do sistema Único de Saúde – SUS, emanadas do Ministério da Saúde.

Cuida-se de Proposta Técnica, que dá ênfase a metodologia que a Organização social pretende implantar nas referidas Unidades de Atenção Primária do Município de Araripe, apresentando-se, em primeiro lugar, o histórico da instituição, para em seguida detalhar todos os aspectos previstos no Edital de Chamada Pública nº 03/2025-SMS.

Ressalta-se que a proposta visa principalmente à melhoria no serviço de atendimento e consequentemente a satisfação dos usuários, através de profissionais capacitados e humanizados no atendimento, assim como fluxos eficientes e metodologias de monitoramento e avaliação que podem dar cabo desta importante tarefa.

2 APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL - INSTITUTO ANANDUÁ

O Instituto Anandua é uma Entidade Civil sem fins lucrativos que tem por finalidade manter, administrar e desenvolver estabelecimentos destinados à prestação de serviços de saúde dentro dos parâmetros e proporções estabelecidos pela legislação e regulamentos federais, estaduais e municipais e pelos normativos aplicáveis ao Sistema Único de Saúde – SUS, observando aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência para o alcance de suas finalidades sociais.

Fundado em 09 de dezembro de 2004, sob o nome de Instituto de Comunicação e Arte Ananduá, sigla ICAA, passou a se chamar Instituto Ananduá, sigla IA, com o objetivo de comtemplar de forma mais ampla todas as áreas de atuação previstas em seu Estatuto.

Desde sua origem, cumpre com sua responsabilidade social e cidadã em todos os serviços ofertados aos diferentes entes federativos e instituições privadas.

O nome Ananduá vem da língua Tupy Guarani, e significa SABEDORIA. Sua logomarca representa uma antena parabólica, no escopo de demonstrar a abrangência de suas ações, com foco na tecnologia digital e no mundo digital. Neste sentido, adota as cores laranja, preto e azul como identidade visual, conforme é possível constatar na sua página oficial na internet: www. anandua.org.br.

Somos uma organização social especializada e comprometida na administração de serviços públicos de saúde, tecnologia da informação, educação, cultura e meio ambiente. O IA, como uma organização social, contrata profissionais com mais rapidez que uma instituição pública, pelo fato de não necessitar de concursos públicos nos processos seletivos, o que não invalida a contratação transparente e justa para os cargos necessários.

Uma das vantagens que o IA possui é não precisar estar enquadrada nas normas de contratação de serviços e recursos humanos de uma gestão pública, cortando gastos e tempo nas negociações.

Para a execução do contrato de gestão, a organização social irá capacitar e otimizar os recursos humanos disponíveis, além de buscar economicidade e transparência na aplicação dos recursos públicos, sempre pautada nos princípios norteadores da administração pública em todos os seus processos.

Assumimos com responsabilidade e competência os serviços de Contratação, Compras Gerais, Recursos Humanos, Gestão da Informação, Controle da Qualidade e Projetos, focados na gestão com excelência, prezando pela melhor qualidade de serviços prestados.

Este instituto contrata os melhores profissionais, capacita seus funcionários, analisa informações, dados relacionados aos níveis de qualidade do serviço e

satisfação dos clientes e toma decisões rapidamente, tendo como foco a gestão de pessoas e processos voltados para a qualidade e eficiência dos serviços.

O IA faz uma gestão de serviços de interesse público, por meio de contrato, administra instalações e equipamentos pertencentes ao Poder Público e recebe recursos orçamentários necessários para o perfeito funcionamento dos serviços e do sistema.

Por meio da gestão de informação e atualização tecnológica, o IA reúne dados que são analisados pelo Setor de Qualidade, estreitamente ligado ao Conselho de Administração. Desta forma, as decisões ligadas à qualidade da organização social são tomadas com mais agilidade e em nível macro em seus diversos setores.

O Instituto Ananduá busca o melhor ambiente para os colaboradores e seus clientes. A organização social possui objetivos de qualidade que priorizam o aumento de satisfação de todos os envolvidos no ambiente de trabalho, além de acompanhar os resultados operacionais e promover aperfeiçoamento de seus profissionais.

Em seu campo de atuação constam:

- A prestação de assistência integral à saúde, por intermédio na atenção secundaria e primaria a saúde que venha a gerir, mantendo-os e provendo-os, assim como suas dependências, proporcionando à comunidade assistência de alto padrão;

- O desenvolvimento de programas de saúde coletivo e comunitário, podendo realizar ações de imunização, educação em saúde, prevenção e controle de doenças e de orientação o sanitária;

- Proporcionar meios de cooperação no ensino, pesquisa e difusão de conhecimento cientifico, concernente à especialização médica, enfermagem, farmacêutica, fisioterápica, biomédica, nutricional, odontológica e demais áreas de conhecimento humano relacionadas à saúde.

Hoje, o Instituto Ananduá atua como Organização Social de Saúde – OS, um modelo de parceria adotado por entes governamentais para a gestão de unidades de saúde, formalizado por lei, que possibilita a celebração de Contratos de Gestão com vistas ao gerenciamento de hospitais e equipamentos públicos de saúde.

2.1 Missão, Visão e Valores

Missão

Atuar no mercado nacional de forma segura e eficaz, com responsabilidade social e ambiental nas atividades de Gerenciamento, Operacionalização e Execução dos serviços de saúde, atendendo de forma eficiente e adequada às necessidades dos clientes e parceiros, além de contribuir para o desenvolvimento regional e nacional.

Visão

Ser referência nacional em gestão na área da saúde, educação e meio ambiente até 2025.

Valores

- Organização;
- Eficiência;
- Trabalho em Equipe;
- Foco em Resultados;
- Integridade;
- Transparência.

2.2. Modelo de Gestão Instituto Ananduá

O Instituto Ananduá considera-se uma instituição de gestão moderna e voltada para o futuro, está "ocupada" e não só "preocupada" em atingir a excelência na prestação de serviços de saúde, em realizar mudanças significativas, em escrever a sua história de forma singular. Considera-se, acima de tudo, uma entidade viva, mutante e compromissada com a sua época e com a perenidade de seus propósitos mais elevados.

Pratica a Gestão Participativa, que compreende todos os mecanismos de deliberação e de gestão compartilhados, com ênfase no controle social, valorizando e fortalecendo os mecanismos instituídos para controle social no SUS, incluindo os conselhos e as conferências de saúde, instrumentos essenciais na formulação da política estadual e municipal de saúde.

Estão surgindo novas abordagens gerenciais como a gerência participativa e os programas de qualidade que preconizam, dentre outras ações, a descentralização das decisões e aproximação de todos os integrantes da equipe de trabalho. Essa

abordagem oferece oportunidades de participação do trabalhador na discussão, na tomada de decisões e no aperfeiçoamento constante do processo de trabalho.

A Gestão Financeira é um dos serviços mais sensíveis quando se fala em administração de recursos público. Os recursos financeiros são extremamente escassos e, por isso, devem ser muito bem geridos, em tempo hábil, com oportunidade e muita racionalidade. Ela se ocupa da economia e das finanças destinadas à execução das atividades, estando ciente do montante das imobilizações (a fim de saber a quantidade de recursos financeiros em caixa), qual o valor dos direitos (recursos financeiros a receber) e qual o montante do passivo de curto, médio e longo prazo (contas apagar).

O objetivo do Instituto Ananduá é sempre gerir os recursos financeiros de forma a otimizá-los, buscando a redução das despesas consideradas desnecessárias e definindo prioridades nos gastos e manutenção dos recursos necessários à operacionalização de todas as funções inerentes aos serviços de saúde geridos.

Para manter este modelo de gestão, os profissionais do IA não reagem de forma fixa e pré-determinada, são flexíveis, levam a instituição a viver o presente com os olhos no futuro, atuando com base na seguinte metodologia:



• CONTRATOS:

Redução de preços nos contratos: Redução de preços em contratação de fornecedores e prestadores de serviço com gerenciamento competente e transparência nos processos administrativos.

• COMPRAS:

Compras na medida certa: Compras feitas na medida necessária para cada unidade, sempre suprindo os estoques de medicamentos e materiais médico-odontológicos, primando pela realização de processo prévio de pesquisa de preços no sentido de selecionar a proposta mais vantajosa para a Instituição.

• RECURSOS HUMANOS:

Os melhores profissionais: A instituição capacita os profissionais cedidos pelo Município, oriundos do seu quadro de pessoal, imprimindo uma visão moderna e eficiente, além de selecionar, se for o caso, outros profissionais da saúde, sem necessidade de realização de concursos. Executa políticas de incentivo e humanização para atender com eficiência a funcionários e pacientes.

• FINANÇAS:

Transparência nas finanças: Segurança e transparência nas movimentações financeiras por meio de sua equipe especializada de supervisão de Finanças, Tributos, e Gestão de Contratos e Orçamentos.

• PROJETOS:

Objetivos da Qualidade: Aumento do nível de satisfação dos colaboradores; Aumento do nível de satisfação dos clientes; aperfeiçoamento e valorização dos seus colaboradores; acompanhamento e melhoria contínua dos resultados operacionais.

Tal processo permite:

- Planejamento dos serviços;
- Incremento/redução da produção assistencial (dimensionamento dos serviços de acordo com a demanda do paciente);
- Incremento na qualidade dos serviços prestados;
- Previsão de desembolso dos recursos financeiros;
- Controle das atividades desenvolvidas – possibilidade de glosa pelo não cumprimento das metas pactuadas;
- Transparência na gestão dos recursos públicos.

Exigências:

- Pontualidade, exatidão e confiabilidade dos dados gerados;
- Avaliação quantitativa e qualitativa contínuas das unidades;
- Relação transparente e de confiança;
- Qualificação e constante aprimoramento.

Evitando assim:

- Que o prestador estabeleça unilateralmente as atividades que vai desenvolver (monitoramento e avaliação por parte do contratante);
- Contratação de pessoal: CLT
- Aspecto relevante: a transferência da gestão pode ocorrer tanto para serviços novos, quanto para pré-existentes;
- Serviços novos – nenhum profissional pertencente ao quadro de pessoal do

estado → situação ideal;

- Pré-existente: dois tipos de contratação: CLT e regime estatutário (servidores oriundos do termo de cessão).

2.3. Política de Qualidade – IA

Este Instituto tem como Política de Qualidade prestar serviços de saúde com qualidade, por meio do desenvolvimento constante de seus colaboradores e atualização tecnológica dos seus processos, garantindo a satisfação de seus clientes.

Objetivos da Qualidade:

- Aumento do nível de satisfação dos colaboradores;
- Aumento do nível de satisfação dos clientes;
- Aperfeiçoamento e valorização dos seus colaboradores;
- Acompanhamento e melhoramento contínuo dos resultados operacionais.

Temos como Filosofia da Empresa, atender a população alocando de maneira eficiente todos os recursos materiais e humanos visando a excelência na execução dos serviços de Saúde.

O IA busca o melhor ambiente para os colaboradores e seus clientes. A organização social possui objetivos de qualidade que priorizam o aumento de satisfação de todos os envolvidos no ambiente de trabalho, além de acompanhar os resultados operacionais e promover aperfeiçoamento de seus profissionais. O IA tem como valores a organização, a eficiência, o trabalho em equipe, o foco nos resultados, a integridade de todos e a transparência.

De acordo com a política de gestão pela qualidade total, o IA disponibiliza nas suas unidades produtivas o "Manual de Qualidade", que fica disponível no setor para nortear as diretrizes dos processos de trabalho para os colaboradores, otimizando nossos resultados.

As ferramentas atualmente adotadas pela nossa Instituição para a padronização dos processos utilizados é o POP – Procedimento Operacional Padrão. Ainda para a padronização dos processos de trabalho, também, utilizamos as normas do Ministério da Saúde para a construção de fluxogramas.

Como importante ferramenta gerencial, nosso Núcleo de Atenção ao Cliente realiza pesquisas de satisfação do cliente diariamente.

2.4. Monitoramento e avaliação

A avaliação é uma atividade que acompanha a própria história do homem, tida como inerente ao próprio processo de aprendizagem, e na atualidade assume cada vez mais um caráter polissêmico em sua conceituação, abrigando múltiplas realidades e múltiplos referenciais de análise.

O Instituto Ananduá, conforme apresentado na presente Proposta de Técnica, acredita no monitoramento da avaliação como forma de evitar a alienação dos trabalhadores, na medida em que esta permita a reflexão sobre seu fazer cotidiano, sendo utilizada como norte para pensar sua prática e os resultados de seu trabalho. Não bastasse o próprio comprometimento da qualidade do serviço, sabe-se também que a falta de análise e de "percepção" dos resultados do próprio trabalho contribuem em muito para a desmotivação e sofrimento dos trabalhadores. Daí a importância de enfatizar as informações oriundas das avaliações e o seu potencial de aumentar o coeficiente de comunicação entre os sujeitos, autonomia e protagonismo de coletivos, na medida em que esta possa se colocar como elemento capaz de provocar o agrupamento de diferentes pessoas/profissionais/saberes (equipes) em torno de "dados" que passem a ser objeto de co-análise eco-decisões.

Portanto, considera que essa avaliação monitorada será capaz de nortear a configuração efetiva de equipes multiprofissionais atuando na perspectiva transdisciplinar e de modo compartilhado. Nessa direção, informação e movimento avaliativo (monitoramento), provocam as equipes a se capacitarem, levantarem, construírem, inventarem, e pactuarem situações, metas e indicadores que orientem a renovação do trabalho/serviços e propiciem aprendizagens coletivas – fomentando análises na perspectiva de uma avaliação participativa, formativa, emancipatória, ou seja, alimentadora do protagonismo dos trabalhadores em seu próprio desenrolar. Avaliação que deve contribuir para "encorajar o diálogo e a reflexão" e "estimular o co-aprendizado entre atores", aprendizagem esta que é "a chave para o

desenvolvimento de capacidades para os grupos e organizações locais".

Vale ressaltar, então que, essa perspectiva teórico-política que se deseja para a avaliação no âmbito da atenção e gestão em saúde, parte dos princípios da Política Nacional de Humanização (PNH). Nessa concepção, enfatiza-se a participação dos diferentes sujeitos, gestores, trabalhadores, usuários, pesquisadores, apoiadores, nos processos avaliativos. Esses são essenciais em todas as fases dos panoramas avaliativos: identificação de situações a serem monitoradas/avaliadas, conceitualização, demarcação de objetivos, critérios de representação/indicadores, mensuração, interpretação e validação dos dados.

Para se caracterizar como método e dispositivo da Política de Humanização, a avaliação reveste-se com os princípios mais centrais dessa Política, dentre eles a compreensão de que as instituições de saúde têm como finalidades primordiais alcançar a produção/prestação de serviços e também a produção de sujeitos.

Em síntese, a avaliação de desempenho (monitoramento), será uma avaliação que possibilite mudanças nas situações/serviços, e capacitação e desenvolvimento dos sujeitos envolvidos. Portanto, valorização dos trabalhadores.

2.5. Experiência e área de atuação

O Instituto Ananduá, ao longo de sua atuação, acumulou experiência nas seguintes atividades:

- Gestão de Hospital e Maternidade, com execução de atividades de saúde inerentes aos serviços específicos de cada uma delas, notadamente nas clínicas médica, pediátrica, saúde mental e obstetrícia.
- Plantões Médicos: Execução de atividades de plantão por médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, e outros profissionais envolvidos.
- Mapeamento da área e dos equipamentos sociais presentes nesse território como escolas, associações comunitárias, ONG's, etc.
- Acolhimento, recepção, registro e marcação de consultas com especialistas.
- Realização de mutirões de cirurgias de catarata e pterígeo em parceria com o Município de Araripe no Hospital e Maternidade Lia Loiola de Alencar;

Graças a sua experiência e pelo seu desempenho de qualidade e eficiência, o Instituto Ananduá passou a celebrar convênios de parceria, apoio e coordenação técnica com instituições públicas e privadas. Nos últimos anos estendeu sua expertise para diversos municípios e entidades.

2.6. Estrutura diretiva da OS – INSTITUTO ANANDUÁ

Para demonstrar a capacidade gerencial do Instituto Ananduá na execução do que será apresentado neste Plano de Trabalho Técnico, apresentaremos a seguir com conceitos e pressupostos utilizados para formular o modelo da estrutura organizacional, com a finalidade de garantir a agilidade da percepção da estrutura da organização.

A estrutura organizacional representa um elo de ligação entre as estratégias traçadas pelo IA e a sua atuação dentro do ambiente ao qual ela está inserido. Buscaremos demonstrar a estrutura geral da instituição, disposta em níveis hierárquicos, onde quanto mais alto estiver um cargo, maior a autoridade e a abrangência da atividade.

2.7. Recursos humanos primários e de suporte da INSTITUTO ANANDUA

O IA possui uma equipe técnica multiprofissional para a implantação, execução e gerenciamento do Plano de trabalho aqui proposto, dentre os quais administradores, gestores de RH, técnicos administrativos, médicos, enfermeiros, odontólogos, nutricionistas, advogados, contadores, dentre outros.

Os serviços administrativos incluídos nas atividades que garantirão retaguarda ao bom funcionamento das Unidades de Atenção Primária a Saúde do Município de Araripe serão realizados pelo INSTITUTO ANANDUÁ por meio de sua estrutura centralizada de funcionários, quais sejam:

- Contabilidade Financeira;
- Assessoria e Consultoria Jurídica;
- Compras, patrimônio, logística e controle de fornecedores;
- Recursos Humanos e Saúde Ocupacional;
- Educação permanente e aperfeiçoamento profissional;

- Gerenciamento das instalações;
- Gerenciamento de Tecnologia da Informação;
- Auditorias.
-

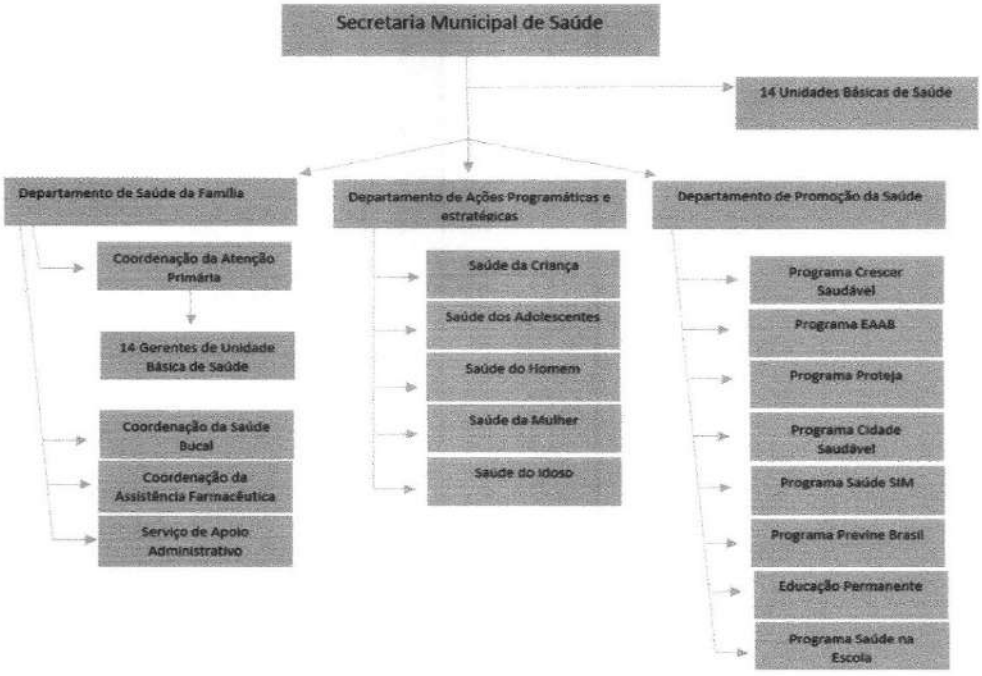
3. PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL/ ASSISTENCIAL (P1)

3.1 Organograma da Atenção Primária

A Atenção Primária, em suas Unidades Básicas de Saúde, divide-se em três departamentos: o Departamento de Saúde da Família, o Departamento de Ações Programáticas e Estratégicas e o Departamento de Promoção da Saúde, que se subdividem para melhor atender as necessidades dos usuários do sistema de saúde, assim como para prestar um serviço mais abrangente e eficaz, no que diz respeito à Atenção Primária no Município de Araripe – CE, como ilustra o organograma abaixo:

3.2 Protocolos e Organização de Atividades Assistenciais para atender o Anexo I do edital e seus subitens.

Considera-se como assistência prestada ao paciente todo atendimento oferecido conforme patologia desde sua entrada até saída, o que inclui atendimento de equipe multidisciplinar, realização de procedimentos, acompanhamento e ou realização de exames, todo suporte para o tratamento do paciente.



O Instituto tem o compromisso de garantir a busca permanente pela excelência na assistência à saúde.

A proposta de atividade assistencial dirige-se para a prestação de serviços de saúde de acordo com os termos da legislação pertinente ao SUS – Sistema Único de Saúde, especialmente no disposto nas Leis nº. 8080, de 19 de setembro de 1990 e 12.401 de 28 de abril de 2011, com observância dos princípios fundamentais, em especial:

-Estarão absolutamente articuladas e integradas territorialmente às demais unidades que integram a rede assistencial e constituirá a Rede de Atenção a Saúde - RAS do Município.

-Funcionam como estrutura de complexidade intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde e a Rede Hospitalar, com importante potencial de complacência da enorme demanda que hoje se dirige às portas hospitalares de urgência, além do papel ordenador de seus fluxos. Estarão absolutamente articuladas e integradas territorialmente às demais unidades que integram a rede assistencial e constituirá a Rede de Atenção a Saúde - RAS do Município.

3.3. Descrição dos procedimentos para garantir o Acolhimento dos Usuários.

As Unidades de Atenção Primária - UAP's oferecerão os seguintes serviços de saúde:

1- Consulta de classificação de risco;

2- Consulta médica clínico geral;

3- Consulta de enfermagem;

4- Consulta odontológica;

5- Atendimento às pequenas urgências clínicas;

6- Procedimentos de pequena complexidade cirúrgica ambulatorial (suturas, curativos);

7- Pequenas cirurgias;

8- Inaloterapia /Medicação;

9-Coleta de material biológico;

10-Referência para unidades de maior complexidade.

A organização da unidade de cuidados de urgência e emergência estará vinculada a ampla estruturação de rede de assistência e de atenção às urgências com a finalidade de articular e integrar todos os equipamentos de saúde, ampliando e qualificando o acesso humanizado e integral aos pacientes em situação de urgência aos serviços de saúde de forma ágil e oportuna, e de acordo com as diretrizes para a organização da Rede de Atenção à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde.

Entende-se por Redes de Atenção à Saúde - RAS, arranjos organizativos de ações e serviços de saúde, de diferentes densidades tecnológicas, que integradas por meio de sistemas de apoio técnico, logístico e de gestão, buscam garantir a integralidade do cuidado. Salientando que a solução está em inovar o processo de organização do sistema de saúde, redirecionando suas ações e serviços no desenvolvimento da RAS para produzir impacto positivo nos indicadores de saúde da população.

As Unidades Básicas vão integrar e interagir-se com os demais serviços de saúde garantindo a universalidade, equidade e integralidade no primeiro atendimento dentro da lógica de organização de rede, haverá também o desenvolvimento das linhas de cuidados, que por definição são uma forma de articulação de recursos e das práticas de produção de saúde, orientadas por diretrizes clínicas, entre as unidades de atenção de uma dada região de saúde, para a condução oportuna, ágil e singular, dos usuários pelas possibilidades de diagnóstico e terapia, em resposta às necessidades epidemiológicas de maior relevância.

Ampliando o acesso e acolhimento aos casos agudos demandados aos serviços de saúde em todos os pontos de atenção, contemplando a classificação de risco e intervenção inicial adequada e necessária aos diferentes agravos.

Regionalizando o atendimento às urgências com articulação das diversas redes de atenção e acesso regulado aos serviços de saúde, humanizando a atenção, garantindo efetivação de um modelo centrado no usuário e baseado nas suas necessidades de saúde.

Implantando modelo de atenção de caráter multiprofissional, compartilhado por trabalho em equipe, instituído por meio de práticas clinicas, cuidadoras e baseado na gestão de linhas de cuidado.

Articulando e integrando os diversos serviços e equipamentos de saúde, constituindo redes de saúde com conectividade entre os diferentes pontos de atenção, atuando no território, definindo e organizando as regiões de saúde e as redes de atenção a partir das necessidades de saúde das populações, seus riscos e vulnerabilidades específicas.

Atuando de forma profissional, visando o aprimoramento da qualidade da atenção por meio do desenvolvimento de ações coordenadas, contínuas e que busquem a integralidade e longitudinalidade do cuidado em saúde; monitorando e avaliando a qualidade dos serviços através de indicadores de desempenho que investiguem a efetividade e a resolutividade da atenção.

Toda a demanda de saída que necessitar de continuidade na assistência, quer seja de urgência, quer seja eletiva, em qualquer nível de atenção da rede, será regulada pela Central de Regulação.

Para a organização das ações assistenciais de emergência, foram definidas as seguintes estratégias assistenciais básicas:

a) Acolhimento com classificação de risco na porta de entrada, integrante da humanização da atenção, garantindo um modelo de atenção efetivamente baseado no usuário e em suas necessidades de saúde;

b) Realização de exames e procedimentos compatíveis com a complexidade da unidade;

c) Atividades atinentes a regulação dos pacientes atendidos, tais como preenchimento de documentos, contato com Central de Regulação;

d) Referência garantida de retaguarda e acolhimento aos casos agudos demandados dos serviços de saúde em todos os pontos de atenção que necessitem de seguimento de urgência e emergência de maior complexidade;

e) Protocolos clínicos assistenciais e de procedimentos administrativos;

f) Organização das linhas de cuidado, com base nas realidades locorregionais, identificando os principais agravos e condições, além da análise de situação de saúde como subsídio á identificação de riscos coletivos e ambientais e definição de prioridades de ação;

g) Gestão baseada em resultado, gestão clínica, com aplicação de tecnologias de gestão para assegurar padrões clínicos ótimos; aumentar a eficiência; diminuir os riscos para os usuários e profissionais; prestar serviços efetivos e melhorar a qualidade da atenção à saúde e gestão de caso. Aliando-se a lógica assistencial de atenção à

saúde, usar o mecanismo de gestão clínica visando a qualificação do cuidado, a organização dos fluxos e processos de trabalho;

h) Auditoria clínica;

i) Participação social;

j) Desenvolvimento de atividades de educação permanente para as equipes e componentes da assistência;

k) Utilização de sistemas logísticos e de tecnologia da informação, possibilitando a articulação e integração aos diversos serviços e equipamentos de saúde, constituindo redes de saúde que efetivamente atendam às necessidades dos usuários, tendo e mantendo conectividade entre os diferentes pontos de atenção, gerando relatórios assistenciais demandados pela SMS e que possibilitem e orientem a tomada de decisão;

l) Atuação junto a SMS na definição e organização territorial das regiões de saúde e das redes de atenção a partir das necessidades de saúde, riscos e vulnerabilidades das populações;

m) A qualidade da resolutividade da atenção constitui a base do processo assistencial de toda a rede de Atenção e deve ser requisito das unidades.

3.4 Protocolos e Organização do Serviço de Dispensação de Medicamentos.

A Farmácia tem a finalidade de prestar assistência farmacêutica aos profissionais médicos e enfermeiros na administração de medicamentos, armazenar, dispensar e controlar medicamentos e produtos afins utilizados na unidade. É também responsável pela informação técnica, científica e controle de qualidade de medicamentos e correlatos utilizados pela unidade.

Atualmente, está implantado na Farmácia Básica do Município e Unidades de Saúde o sistema HÓRUS de informação web para a gestão da Assistência Farmacêutica, que tem como finalidades:

- Identificação, em tempo real, dos estoques nas centrais de abastecimento farmacêutico, nas farmácias e nas unidades de dispensação;

- Rastreamento dos medicamentos distribuídos e dispensados;

- Agendamento das dispensações, identificação da demanda de atendimento e da origem das prescrições;

- Consulta ao histórico de atendimento;

- Controle e monitoramento dos recursos financeiros investidos na aquisição e na distribuição dos medicamentos;

- Atualização permanente dos parâmetros definidos nos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas de abrangência nacional, publicados pelo Ministério da Saúde; Geração automática do arquivo APAC (para os medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica);

- Geração de dados para a construção de indicadores de Assistência Farmacêutica para auxiliar a avaliação, monitoramento e planejamento das ações.

O Sistema Hórus é utilizado para registrar as distribuições e as dispensações dos medicamentos e dos insumos destinados ao atendimento na Atenção Básica em Saúde, contribuindo para o desenvolvimento dos serviços farmacêuticos técnico-gerenciais e técnico-assistenciais na rede estadual e municipal de saúde. É utilizado para gerenciar o fluxo dos medicamentos e insumos utilizados no tratamento de agravos específicos contemplados em Programas Estratégicos do Ministério da Saúde, na rede estadual e municipal, contribuindo para qualificar a gestão e atenção à saúde. É utilizado para registrar o fluxo de medicamentos em toda a rede estadual que gerencia o Componente Especializado da Assistência Farmacêutica, possibilitando a realização eletrônica de todas as etapas envolvidas na execução do componente.

3.4.1. Rotinas / Fluxo Operacional

A Unidade de Farmácia será um órgão de abrangência assistencial e administrativa, onde serão desenvolvidas atividades ligadas à produção, armazenamento, controle, dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos à unidade de saúde. Será igualmente responsável pela orientação de usuários, visando sempre à eficácia da terapêutica.

O fornecimento de medicamentos incluirá:

- Conhecimento da dinâmica da demanda;

- Sequência logística da administração, controle de estoques e relatórios gerenciais;

- Controle de qualidade;

- Sistema racional de distribuição de fármacos.

A eficácia terapêutica depende do bom funcionamento dos seguintes aspectos:

- Acompanhamento e discussão permanente, com os profissionais envolvidos, sobre a mais adequada utilização dos medicamentos e possíveis resultados do tratamento;

- Disposição e fornecimento de informações sobre conservação, dosagem, substitutos similares (genéricos), interações, efeitos colaterais;

- Manutenção de sistemas de farmacovigilância;

- Reciclagem e educação continuada dos funcionários.

3.4.2. Atividades

- Controle de eficácia terapêutica e da qualidade;
- Controlar medicamentos entorpecentes e psicotrópicos, de acordo com a Lei;
- Emitir relatórios técnicos e administrativos;
- Orientar, informar e fornecer medicamentos aos usuários;
- Promover a estocagem de medicamentos em condições adequadas;
- Promover a manipulação de medicamentos;
- Registrar a movimentação do estoque.

3.4.3. Dispensação e distribuição

Estende-se por dispensação de medicamentos o ato farmacêutico associado à entrega e distribuição, mediante análise prévia das prescrições médicas, de modo a oferecer informações da boa atualização da Farmácia, bem como da preparação das doses que devem ser administradas. A ordem de dispensação obedecerá a norma do estoque mais antigo em primeiro lugar.

Este método tem como vantagens a diminuição dos erros de medicação, dos estoques setoriais, melhorando a conservação de medicamentos; e das perdas e desvios.

3.5. Descrição das Atividades e Ações de Apoio às Unidades de Atenção Primária à saúde milagrense

A Saúde da Família é a principal estratégia do Ministério da Saúde para reorientar o modelo de assistência à saúde da população a partir da atenção primária, que é a principal e mais próxima porta de entrada do SUS, capaz de resolver até 80% dos problemas de saúde das pessoas.

Quando são realizados os atendimentos é gerada uma demanda onde iremos necessitar de serviços de apoio para complementar os serviços do Programa. As demandas de especialidades não médicas como: psicólogo, fisioterapeuta, assistente social e fonoaudióloga, a ESF vai encaminhar parar o setor de especialidade da Secretaria Municipal de Saúde com encaminhamento de referencia e contra referencia, onde será agendada a data do inicio de tratamento.

Na saúde mental iremos trabalhar com apoio do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS para realização do matriciamento para atendimentos de problemas de saúde mental leve nas unidades básica de saúde, e nos casos moderados e graves serão encaminhados para tratamento no CAPS e Centro de Reabilitação. Os pacientes que são atendidos pelo CAPS serão acompanhados também pela ESF com objetivo de fortalecimento ao tratamento, consequentemente aumentando o vinculo deste paciente na sociedade e diminuindo os indicadores de internações por problemas psiquiátricos, drogas ou álcool.

A demanda de especialidades médicas e exames complementares a ESF vai seguir o protocolo do município ou que será construído em parceria, serão encaminhados com referência e contra referencia para o setor de agendamento da Secretaria Municipal de Saúde para serem agendadas nas referencias do município.

3.5.1. Programa Crescer Saudável

Consiste em um conjunto de ações a serem realizadas no âmbito do Programa Saúde na Escola (PSE) com o propósito de contribuir para a promoção da saúde, prevenção e cuidado das crianças com obesidade matriculadas na Educação Infantil (creches e pré-escolas) e Ensino Fundamental I.

Estas ações abrangem os cuidados relativos à alimentação e nutrição direcionados à promoção e proteção da saúde, diagnóstico e tratamento da obesidade, incentivo à prática corporal e de atividade física e por ações voltadas à mudança de comportamento.

Pilares do Programa Crescer Saudável:

- Promoção da Alimentação Saudável
- Promoção da Atividade Física e práticas corporais
- Vigilância Alimentar e Nutricional

Ações:

Avaliar o estado nutricional das crianças menores de 10 anos matriculadas em escolas participantes do PSE.

Avaliar os marcadores de consumo alimentar das crianças menores de 10 anos matriculadas em escolas participantes do PSE.

Ofertar atividades coletivas de promoção da alimentação adequada e saudável para as crianças matriculadas em escolas participantes do PSE.

Ofertar atividades coletivas de promoção das práticas corporais e atividades físicas para as crianças matriculadas em escolas participantes do PSE.

Realizar atendimento individual em crianças menores de 10 anos identificadas com obesidade.

3.5.2. Programa EAAB (Estratégia Alimenta e Amamenta Brasil)

A **Estratégia** tem como objetivo qualificar o processo de trabalho dos profissionais da atenção básica com o intuito de reforçar e incentivar a promoção do aleitamento materno e da alimentação saudável para crianças menores de dois anos. Essa

iniciativa é o resultado da integração de duas ações importantes do Ministério da Saúde: a Rede Amamenta Brasil e a Estratégia Nacional para a Alimentação Complementar Saudável (ENPACS), que se uniram para formar essa nova estratégia, que tem como compromisso a formação de recursos humanos na atenção básica.

Ações:

Ação Nº 1 - Ampliar e Monitorar a Estratégia Alimenta e Amamenta Brasil (EAAB) para 100% das unidades de Atenção Primária.

Ação Nº 2 - Realizar oficinas EAAB em novos serviços; Monitoramento anual das Unidades.

Oficinas de FORMAÇÃO DE TUTORES para qualificar profissionais de referência que serão responsáveis em disseminar a estratégia e realizar oficinas de trabalho nas suas respectivas equipes e UBS que serão os pilares da estratégia e devem apoiar o planejamento, o acompanhamento e/ou fortalecimento das ações de promoção, proteção e apoio ao aleitamento materno e à alimentação complementar saudável nas UBS, de forma contínua.

Oficina de TRABALHO NA UBS - Visa discutir a prática do aleitamento materno e alimentação complementar saudável com as equipes das UBS e planejar ações de incentivo à alimentação saudável na infância, de acordo com a realidade local. Essa oficina é o ponto de partida para o desenvolvimento de ações com o objetivo de promover, proteger e apoiar a prática do aleitamento materno e alimentação complementar saudável. Essas oficinas acontecem a partir de um cronograma firmado entre as UBS e a secretaria de saúde.Em um segundo momento, uma oficina, com tempo variável de acordo com a necessidade da equipe, deve ser realizada para discutir temas específicos segundo a realidade de cada UBS.

TEMAS PARA DISCUSSÕES NAS UNIDADES: O manejo do aleitamento materno, prática da alimentação complementar, desenvolvimento infantil, Vigilância Alimentar e Nutricional.

3.5.3. Programa Proteja

Cuida-se de vigilância alimentar e nutricional, promoção da saúde e de prevenção do ganho excessivo de peso, diagnóstico precoce e cuidado adequado às crianças, adolescentes e gestantes, no âmbito da Atenção Primária da Saúde; Promoção da saúde nas escolas para torná-las espaços que promovam o consumo de alimentos adequados e saudáveis e a prática regular de atividade física; Educação, comunicação e informação para promover a alimentação saudável e a prática de atividade física para toda a população brasileira; Formação e educação permanente dos profissionais envolvidos no cuidado às crianças; e articulações intersetoriais e de caráter comunitário que promovam ambientes saudáveis e apoiem a alimentação saudável e a prática de atividade física no âmbito das cidades.

3.5.4. Programa Residência Integrada em Saúde – RIS

Para incentivar a formação de profissionais em especialidades e regiões prioritárias estabelecidas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), o Ministério da Saúde tornou público um edital que vai selecionar programas de residência médica para a concessão de 963 bolsas. A abertura das inscrições acontece nesta quarta-feira (15), por meio de formulário eletrônico disponível no site SIGResidências.

Podem aderir ao edital as instituições federais vinculadas ao Ministério da Saúde, as instituições federais vinculadas ao Ministério da Educação, os órgãos e instituições públicas municipais, estaduais e distrital e as instituições privadas sem fins lucrativos.

A iniciativa acontece por meio da Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde (SGTES/MS), no âmbito do Programa Nacional de Apoio à Formação de Médicos Especialistas em Áreas Estratégicas, o Pró-Residência.

A formação de especialistas médicos é essencial para a estrutura e funcionamento do SUS, sendo a residência o padrão de excelência na pós-graduação em saúde.

A ampliação da oferta de bolsas financiadas pelo Ministério da Saúde às instituições que possuem programas de residências credenciados pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) representa o compromisso do governo federal com os princípios e diretrizes do SUS, a ordenação e qualificação da formação e a qualificação do cuidado.

3.5.5. Programa Saúde na Hora

O Programa Saúde na Hora tem como objetivo principal ampliar o acesso às ações e serviços de Atenção Primária à Saúde (APS) por meio do funcionamento com horário estendido das Unidades de Saúde da Família (USF) e Unidades Básicas de Saúde (UBS). Para isso, define incentivo financeiro adicional mensal para USF e UBS dos municípios ou Distrito Federal que aderirem ao Programa, com o horário de funcionamento de acordo com os critérios estabelecidos na Portaria nº 397 de 16 de Março de 2020.

O programa busca ampliar o acesso aos serviços de Atenção Primária à Saúde por meio do funcionamento das Unidades Básicas de Saúde (UBS) ou Unidades de Saúde da Família (USF) em horário estendido.

O programa também prevê:

- Ofertar ações de saúde em horários mais flexíveis para a população, como horários noturno e do almoço;
- Ampliar a cobertura da Estratégia Saúde da Família, da Atenção Primária à Saúde e do cuidado em Saúde Bucal no Município de Araripe;
- Fortalecer a gestão municipal na organização da Atenção Primária;
- Reduzir custos em outros níveis de atenção;
- Investir mais recursos da União para Atenção Primária à Saúde;
- Diminuir filas em unidades de pronto atendimento e emergências hospitalares;
- Dar suporte aos municípios e Distrito Federal para o enfrentamento da Emergência de Saúde Pública de Importância Internacional causada pelo novo agente coronavírus (2019-nCoV).

Prevemos implantar o programa inicialmente em, pelo menos, duas unidades de saúde sob a nossa gestão.

3.5.6 Programa Cidade Saudável

A ferramenta possibilidade o melhor direcionamento de recursos financeiros; Mapeamento e análise de informações; Agilidade nos processos de atendimento para a Atenção Primária; Qualidade no tratamento dos dados; Assertividade na tomada de decisões estratégicas; e Controle completo da operação.

Os Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e de Combate a Endemias (ACE) coletam os dados através de um moderno sistema instalado em tablets, o que pode ser feito offline, sendo os dados sincronizados e disponibilizados para a gestão através de mapas e relatórios.

O sistema possui todos os formulários utilizados pelos agentes, eliminando o uso de papel, o que gera economia e sustentabilidade.

O Agente Comunitário de Saúde será o responsável por atender as famílias em suas áreas de abrangência, bem como realizar o acompanhamento de cada indivíduo, mantendo atualizado dados de sua saúde.

Busca ativa

Seleção dos alvos de busca, através de marcadores (crianças, gestantes, etc). O sistema envia para os ACS em campo a relação do público-alvo da busca ativa e o agente pode realizar o trabalho.

Precisão e Rapidez

Com a otimização do sistema, e a eliminação de papel, torna-se o processo de informação do Agente Comunitário de Endemias mais rápido, pois faz com que haja celeridade no preenchimento de fichas que vem através de relatórios eletrônicos.

Função offline

Todos os atendimentos são armazenados no tablet e enviados para a nuvem, em seguida, são enviados para o Ministério da Saúde. Além disso, quando são necessários atendimentos domiciliares de Equipes de Saúde de Família (ESF), os profissionais podem levar seus tablets, realizarem o atendimento e registro, e no fim do trabalho, apenas sincronizar as informações.

Gestão de Oferta e Demanda de Marcação

No sistema, também é possível gerar relatórios consolidados dos procedimentos.

Previne Brasil – Painel de Indicadores

Relatório com análise de situação financeira do município referente aos indicadores do Previne Brasil.

Plataforma completa para monitoramento dos indivíduos que devem ser acompanhados para atingir os indicadores do Previne Brasil.

Relatório quadrimestral consolidado com todas as informações referentes ao desempenho dos indicadores.

3.5.7 Programa Saúde SIM

O Programa tem por objetivo a regulação descentralizada de exames para racionalizar os fluxos para acesso a tratamentos.

Com isso, a população irá agendar consultas e exames laboratoriais e de imagem diretamente nas suas Unidades de Saúde, otimizando-se o SUS a nível municipal, diminuindo vários problemas com as filas de agendamento, a agudização de problemas de saúde e o aumento dos custos de tratamento.

A assistência eficaz irá reduzir o tempo de espera dos pacientes para realização de exames de rotina pelas unidades de saúde, tendo um alcance de áreas longínquas e de

difícil acessibilidade, além do controle da demanda reprimida para fins de realização de mutirões pelo Município virando minimizar as deficiências encontradas.

3.5.8. Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SADT

O Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico - SADT disponibilizará de exames e ações de apoio diagnóstico e terapêutico aos usuários atendidos pela Estratégia de Saúde da Familia ou outras unidades de referências.

3.6. Descrição das Atividades Administrativas e Financeiras

Será mantido um Serviço de Administração Geral, responsável pelo funcionamento e controle das atividades administrativas, da gestão de pessoas e da logística, especificamente nas seguintes áreas:

a) Compras e Almoxarifado – Haverá um setor de compras e Almoxarifado Central que cuidará da logística de distribuição de insumos e materiais medico-hospitalares para as unidades básicas de saúde gerida pelo Instituto. Será implantado sistema de controle de estoque informatizado e ligado em rede às unidades.

b) Apoio logístico – Oferta de veículos para serviços administrativos que serão disponibilizados pela Direção da OS na área, e de suporte para o funcionamento ininterrupto da rede de assistência à saúde da população; contratação de empresa para locação de equipamentos médico-hospitalares; contratação de empresa para manutenção preventiva e corretiva de equipamentos próprios do Município; contratação de empresa para manutenção e conservação predial.

c) Serviços de limpeza - Implementação do Plano de Gerenciamento de Resíduo de Serviços de Saúde – PGRSS, atendendo a Resoluções RDC ANVISA no 306/04 e CONAMA no 358/05 que dispõem, respectivamente, sobre o gerenciamento interno e externo dos RSS. Dentre os vários pontos importantes das resoluções destaca-se a importância dada à segregação na fonte, à orientação para os resíduos que necessitam de tratamento e à possibilidade de solução diferenciada para disposição final, considerando que as condições de segurança ambiental e ocupacional são

requisitos imprescindíveis a serem observados por todos os responsáveis pelos estabelecimentos de saúde.

Deverá ser contratada empresa especializada na coleta de resíduos.

d) Serviço de segurança - Garantir a segurança das instalações, equipamentos, pessoal de serviço e clientes da unidade. O Serviço de Segurança será terceirizado através de contrato de prestação de serviço com uma empresa privada.

e) Serviço de Informática –

A O.S deverá:

- Compor equipe de operacionalização dos sistemas legados ou a serem implantados, devidamente qualificada e corretamente dimensionada para a geração das informações que subsidiarão o preenchimento dos sistemas de informação nacionais do DATASUS;
- Treinar e capacitar continuamente a equipe na utilização dos equipamentos, visando melhorar os processos e procedimentos e minimizando prejuízos ao usuário;
- Operacionalizar os sistemas de informação em uso pela SMS de Araripe;
- Garantir a informatização de todas as Unidades sob sua gestão, equipando, quando necessário, e mantendo os equipamentos já existentes possibilitando a operacionalização dos sistemas;
- Caso seja de interesse da SMS a cessão de equipamentos, a contratada deverá manter em perfeitas condições os equipamentos e instrumentais cedidos pela SMS de Araripe, inclusive substituindo-os por outros do mesmo padrão técnico, caso seja necessário (Manutenção Preventiva e Corretiva);
- Operacionalizar sistema que faça a interface com os sistemas oficiais do Ministério da Saúde e do Município de Araripe, quer sejam de faturamento, quer sejam de acompanhamento de programas específicos e regulação, além de manter atualizado o CNES;
- Garantir a integração do sistema de informação utilizado nas Unidades de Saúde mencionadas neste Termo de Referência com os demais pontos da Rede

de Atenção à Saúde municipal.

- Submeter à aprovação da SMS qualquer mudança de sistemas já em funcionamento nas Unidades aqui contratadas;

- Assegurar à SMS de Araripe o acesso irrestrito e em tempo real aos sistemas informatizados a serem utilizados;

- Alimentar e atualizar os sistemas de informação disponibilizados pelo Departamento de Informática do SUS (DATASUS) e pela SMS de Araripe com as informações completas acerca dos serviços prestados e procedimentos realizados, de forma a evitar glosas do Sistema Nacional de Auditoria do SUS;

- O Instituto deve garantir a elaboração, manutenção e atualização de um sistema de informação que realize as rotinas de cálculo automáticas de indicadores de desempenho e estratégicos atribuídos aos serviços aqui contratados e que permita acesso remoto da SMS de Araripe a todos os seguintes recursos: **a.** Visualização dos indicadores de desempenho em uma interface amigável e customizável; **b.** Cálculo automático dos indicadores de desempenho e estratégicos; **c.** Relatórios e gráficos customizáveis permitindo a emissão de relatórios das variáveis do sistema em qualquer base de tempo; **d.** Banco de dados no qual ficarão armazenados todos os indicadores; **e.** Acesso ao sistema web por meio de usuário e senha. Os usuários poderão ter diferentes permissões de acesso, sendo que a gestão dos acessos será feita pela SMS de Araripe;

- O Instituto deverá utilizar equipamentos de TI de configuração adequada ao parque tecnológico da SMS de Araripe, bem como garantir recursos logísticos suficientes para o perfeito andamento dos trabalhos contratados.

- O Instituto deverá disponibilizar para suas equipes todos os equipamentos de informática (computadores, impressoras, softwares, tablets, etc.) e garantir sua manutenção e adequado funcionamento.

- Estão inclusos nos recursos logísticos todo material técnico e de expediente necessário, equipamentos e serviços de telecomunicação, incluindo telefone e acesso à internet. Independente de declaração expressa todas as despesas

necessárias à execução dos serviços, equipamentos, materiais técnicos e de expediente utilizados correrão por conta do Instituto.

3.7. Proposta de Quantificação da Assistência

A Estratégia de Saúde da Família é considerada um plano de ação, conduzindo a implantação de um moderno modelo assistencial, operacionalizada mediante a implantação de equipe operacional e administrativa nas unidades básicas de saúde.

Os trabalhos dessas equipes funcionam como termômetro no acompanhamento de um número definido de famílias, localizadas em uma área geográfica delimitada, onde são avaliados indicadores de saúde por intermédio de estudo padrão, avaliando condições de moradia, higiene básica, escolaridade, trabalho e condições humanas existenciais.

A atuação desta estratégia visa estimular no individuo a importância da promoção da saúde, prevenção, recuperação, reabilitação de doenças e agravos mais frequentes, e na manutenção da saúde desta comunidade.

Considerando a Atenção Básica caracterizada por um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades. É desenvolvida por meio do exercício de práticas de cuidado e gestão, democráticas e participativas, sob forma de trabalho em equipe, dirigidas a populações de territórios definidos, pelas quais assume a responsabilidade sanitária, considerando a dinamicidade existente no território em que vivem essas populações. Utiliza tecnologias de cuidado complexas e variadas que devem auxiliar no manejo das demandas e necessidades de saúde de maior frequência e relevância em seu território, observando critérios de risco, vulnerabilidade, resiliência e o imperativo ético de que toda demanda, necessidade de saúde ou sofrimento deve ser acolhidos.

O Programa Saúde da Família (PSF) criado em 1994 consolidou-se como a estratégia de organização da atenção básica do Sistema Único de Saúde (SUS) propondo uma mudança de modelo e contribuindo para a efetiva melhoria das condições de vida da comunidade. As equipes de saúde que atuam na estratégia Saúde da Família (SF) devem ser pró-ativas na identificação do processo saúde-doença e no reconhecimento de agravos, que devem ser seguidos ao longo do tempo, mediante o cadastramento e o acompanhamento contínuo e integral dos usuários e suas famílias (as ações programadas), bem como acolher integralmente as necessidades de uma comunidade definida por limites territoriais (as ações de atenção à demanda espontânea), para que desta maneira consiga-se interferir nos padrões de produção de saúde-doença, e conseqüentemente, se reflita como impacto na melhoria dos indicadores de saúde.

A Saúde da Família é uma estratégia de caráter substitutivo da atenção básica convencional, acima de tudo, compromissada com a promoção à saúde, com as mudanças nos hábitos e padrões de vida, mediante o empoderamento dos indivíduos e famílias frente à vida. Para tal, a Equipe Saúde da Família tem composição multiprofissional e trabalha de forma interdisciplinar.

É responsável pela atenção integral continuada à saúde de uma população entre 2.400 a 4.000 pessoas residentes em seu território de abrangência.

As equipes devem estabelecer vínculos de compromisso e co-responsabilidade entre seus profissionais de saúde e a população adstrita por meio do conhecimento dos indivíduos, famílias e recursos disponíveis nas comunidades; da busca ativa dos usuários e suas famílias para o acompanhamento ao longo do tempo dos processos de saúde-doença que os acometem ou poderão os acometer; do acolhimento; e, do atendimento humanizado e contínuo ao longo do tempo.

Para atingir o objetivo proposto, o trabalho da equipe se inicia a partir do mapeamento do território e do cadastramento da população adstrita. Em seguida é realizado o diagnóstico de saúde da comunidade, com base no qual se faz o planejamento e a priorização das ações a serem desenvolvidas pelos profissionais.

A estratégia Saúde da Família tem demonstrado melhora na eficiência e na qualidade dos serviços prestados na atenção básica, apesar da constatação de um número significativo de unidades apresentarem estrutura física inadequada, não raro, improvisada.

Para que esse avanço continue, é imprescindível um planejamento para organizar seus serviços de Saúde da Família, que disponham de instalações adequadas, de profissionais qualificados e em número suficiente. Devem também garantir recursos financeiros compatíveis com os serviços prestados e sua devida aplicação, visando assegurar a acessibilidade e o acompanhamento dos processos saúde- doença dos usuários e famílias da área adstrita.

A equipe Saúde da Família da UBS deve se constituir tanto como o primeiro contato, como o contato longitudinal perene do usuário com o SUS. Não é um local de triagem onde a maior parte dos casos é encaminhada para os serviços especializados. As ESF devem resolver cerca de 85% dos problemas de saúde da comunidade. Portanto, é necessário dispor de recursos estruturais e equipamentos compatíveis que possibilitem a ação dos profissionais de saúde em relação a esse compromisso.

É importante que a concepção arquitetônica das UBS se integre ao entorno, de acordo com os valores da comunidade local, que o acesso seja facilitado e que a identificação das unidades seja clara.

A Atenção Básica do Município de Araripe é composta com 10 Unidades Básicas de Saúde da Família, estruturadas para desenvolver atividades de assistência, possuindo condições técnicas, instalações físicas, equipamentos e recursos humanos adequados à prestação da assistência.

As Unidades Básicas são unidades de modalidade I em atenção primária a saúde, ofertando atendimento Médico, Enfermagem e Odontologia.

Tem em sua estrutura física: Recepção para pacientes e acompanhantes, Sala de Espera, Instalação Sanitária, Consultórios Médico, Enfermagem e Odontológico, Área para compressor e bomba a vácuo, Sala de Procedimentos, Sala de Curativos, Sala de Vacinas, Sala para Coleta, Sala de Nebulização, Sala de Reuniões,

Administração e Gerência, Central de Material e Esterilização, Farmácia, Sala de Dispensação de Medicamentos, Copa, Abrigo de Resíduos Sólidos, Área para Depósito de Material de Limpeza e Almoxarifado.

3.7.1. Ações a serem desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Familia

Além dos atendimentos específicos supracitados, as unidades também deverão desenvolver as seguintes atividads:

1. Mapeamento da área adscrita e dos equipamentos sociais presentes nesse território como escolas, associações comunitárias, ONGs, etc.
2. Planejamento, busca ativa, captação, cadastramento e acompanhamento das famílias de sua área adscrita.
3. Acolhimento, recepção, registro e marcação de consultas.
4. Ações individuais e/ou coletivas de promoção à saúde e prevenção de doenças.
5. Consultas médicas e/ou de enfermagem.
6. Consultas e procedimentos odontológicos, quando existir a equipe de saúde bucal.
7. Realização de procedimentos médicos e de enfermagem;

-Imunizações
-Inalações
-Curativos, drenagem de abscessos e suturas
-Administração de medicamentos orais e injetáveis
-Terapia de Reidratação Oral, etc.

8. Atendimento em urgências básicas de médicos, de enfermagem e de odontologia.
9. Realização de encaminhamento adequado das urgências, emergências e de casos de maior complexidade.

A coleta de material para exames laboratoriais e a dispensação de medicamentos devem ser analisadas sob a perspectiva do custo beneficio da centralização ou descentralização dessas ações de acordo com o planejamento

municipal. Tendo em vista que a ESF trabalha com uma população delimitada (entre 2.400 a 4.000 pessoas) e considerando a premissa da interdisciplinaridade, a utilização dos espaços físicos deve ser pensada de uma nova forma, superando, na organização do processo de seu trabalho, a lógica de espaços exclusivos e permitindo a utilização dos mesmos de forma compartilhada, entre diferentes profissionais e atividades.

Deve-se considerar ainda que o processo de trabalho da ESF demanda, além de atendimentos na UBS, atividades extra-muros exercidas por todos os profissionais como visitas, consultas e procedimentos domiciliares, reuniões com a comunidade e outras, o que reforça a possibilidade de compartilhamento dos consultórios e demais espaços físicos da unidade entre programações diversas e os diferentes membros da equipe.

3.7.2. Proposta de incremento de metas operacionais além das estabelecidas no Termo de Referência, indicativas de eficiência e qualidade do serviço, do ponto de vista econômico, operacional e administrativo e os respectivos prazos e formas de execução

As Unidades Básicas contarão com empresas terceirizadas para suporte operacional, como manutenção de equipamentos através da engenharia clínica, que fazem manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares, serviços gerais, dentre outros.

Para atender com excelência os usuários, além das equipes da estratégia, as unidades contarão com uma equipe técnica interdisciplinar, tais como: Fisioterapeutas, Psicólogos, Enfermeira Estomaterapeuta, Assistente Social, Nutricionista, dentre outros que julgar necessário para melhor assistir aos pacientes.

A organização social assume o compromisso de prestar assistência universal, integral, contínua e, acima de tudo resolutiva à população, identificando para tanto os fatores de risco aos quais a população está exposta e neles intervindo de forma apropriada.

Os profissionais serão capacitados para criar uma relação de maior

proximidade com a comunidade, notadamente para desenvolver ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação tanto em consultas, como em visitas domiciliares.

A atuação intersetorial, por meio de parcerias estabelecidas com diferentes segmentos sociais e institucionais, irá intervir em situações que transcendem a especificidade do setor saúde e que têm efeitos determinantes sobre as condições de vida e saúde dos indivíduos- famílias-comunidade.

Deste modo, estaremos realizando atividades de educação e promoção da saúde, prestando assim assistência integral, permanente e de qualidade a toda população araripense, mediante a utilização de sistemas de informação para o monitoramento e a tomada de decisões, e realizando constantemente a avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados.

A manutenção de um **Nucleo Permanente de Educação Profissional** possibilitará a formação continuada dos profissionais da rede de assistência à saúde, promovendo-se a qualificação por intermédio de treinamentos, seminários e cursos específicos.

Resultados Gerais Esperados:

O Instituto Ananduá pretende atingir os objetivos descritos neste Plano de Trabalho gerenciando e executando as ações e serviços complementares de saúde no programa Estratégia Saúde da Família com satisfação dos usuários das unidades de saúde geridas e direcionar os níveis de satisfação à Secretaria Municipal de Saúde e à Prefeitura Municipal de Araripe.

O Plano de Trabalho contemplará 10 (dez) unidades de saúde, sendo que cada unidade é composta por 01(uma) Equipe de Saúde da Família, que será responsável por sua área, realizando atendimentos nas unidades e nos domicílios para alcançar as metas estabelecidas no Plano de Trabalho, nos Indicadores do PREVINE BRASIL, Programação Anual e Plano de Saúde do Município.

Unidades da Atenção Primária a Saúde de Araripe

3.7.2.1. Descrição e análise das principais características do processo de trabalho das equipes de Atenção Básica

I-definição do território de atuação e de população sob responsabilidade das

UBS e das equipes;

II- programação e implementação das atividades de atenção à saúde de acordo com as necessidades de saúde da população, com a priorização de intervenções clínicas e sanitárias nos problemas de saúde segundo critérios de frequência, risco, vulnerabilidade e resiliência. Inclui-se aqui o planejamento e organização da agenda de trabalho compartilhado de todos os profissionais e recomenda-se evitar a divisão de agenda segundo critérios de problemas de saúde, ciclos de vida, sexo e patologias dificultando o acesso dos usuários;

III- desenvolver ações que priorizem os grupos de risco e os fatores de risco clínico comportamentais, alimentares e/ou ambientais, com a finalidade de prevenir o aparecimento ou a persistência de doenças e danos evitáveis;

IV- realizar o acolhimento com escuta qualificada, classificação de risco, avaliação de necessidade de saúde e análise de vulnerabilidade tendo em vista a responsabilidade da assistência resolutiva à demanda espontânea e o primeiro atendimento às urgências;

V- prover atenção integral, contínua e organizada à população adscrita;

VI- realizar atenção à saúde na Unidade Básica de Saúde, no domicílio, em locais do território (salões comunitários, escolas, creches, praças, etc.) e outros espaços que comportem a ação planejada;

VII- desenvolver ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população, no desenvolvimento de autonomia, individual e coletiva, e na busca por qualidade de vida pelos usuários;

VII- programar diretrizes de qualificação dos modelos de atenção e gestão tais como a participação coletiva nos processos de gestão, a valorização, fomenta a autonomia e protagonismo dos diferentes sujeitos implicados na produção de saúde, o compromisso com a ambiência e com as condições de trabalho e cuidado, a constituição de vínculos solidários, a identificação das necessidades sociais e organização do serviço

em função delas, entre outras;

IX- participar do planejamento local de saúde assim como do monitoramento e a avaliação das ações na sua equipe, unidade e município; visando à readequação do processo de trabalho e do planejamento frente às necessidades, realidade, dificuldades e possibilidades analisadas;

X- desenvolver ações intersetoriais, integrando projetos e redes de apoio social, voltados para o desenvolvimento de uma atenção integral;

XI- apoiar as estratégias de fortalecimento da gestão local e do controle social;

XII- realizar atenção domiciliar destinada a usuários que possuam problemas de saúde controlados/compensados e com dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade de saúde, que necessitam de cuidados com menor frequência e menor necessidade de recursos de saúde e realizar o cuidado compartilhado com as equipes de atenção domiciliar nos demais casos.

3.7.2.2.Estrutura Física das Unidades Básicas de Saúde e suas especificações de acordo com o PNAB

São metas a serem alcançadas em cada Unidade Básica de Saúde:

- Recepção para pacientes e acompanhantes:

Espaço destinado à informação, registro, agendamento e encaminhamento.

- Sala de Espera para pacientes e acompanhante:

Espaço destinado aos usuários do serviço e seus acompanhantes que aguardarão o atendimento pela ESF. Deve ser planejado de forma a proporcionar um ambiente confortável, incluindo adequações de luminosidade, temperatura, ruídos, posicionamento dos assentos para proporcionar interação entre os indivíduos, entre outros. Recomenda-se o planejamento de mais de uma sala de espera, de acordo com o porte da UBS. Estas devem ser posicionadas próximas aos ambientes relativos aos diversos tipos de atendimento como consultórios, sala de procedimentos, sala de vacinas e outros. É também recomendável que se busque a adequação dos tamanhos da sala proporcionalmente à demanda, respeitando-se as características de humanização e de qualidade no atendimento.

- Instalação Sanitária:

Ambiente interno com lavatório e bacia sanitária. Prever também sanitários públicos separados por sexo.

- Consultório:

Espaço destinado ao atendimento individual, devendo ser compartilhado pelos profissionais da equipe, obedecendo a uma programação previamente estabelecida. Dessa forma, o consultório passa a não ser exclusivo do médico e/ou do enfermeiro, uma vez que a equipe de Saúde da Família é multiprofissional e trabalha de forma interdisciplinar executando atividades intra e extramuro. Características: O layout adotado deverá dar condições de se fazer atendimento em mesa de escritório, com o usuário e o acompanhante sentados, e atendimento em mesa de exame clínico. Recomenda-se que essa mesa seja adequada ao exame ginecológico.

- Sala de procedimentos:

Espaço destinado à realização de procedimentos tais como: administração de imunobiológicos e de medicação injetável, realização de pequenos procedimentos, coleta de material para análises clínicas, administração de medicação inalatória, terapia de reidratação oral e permanência de pacientes em observação. Características: Por se tratar de um espaço destinado ao compartilhamento de procedimentos por toda a equipe, deve ser levado em conta o planejamento das atividades. A equipe deve pactuar com a comunidade a programação dos horários para a execução dessas atividades, respeitando as necessidades da população, as condições técnicas adequadas e a privacidade do usuário. Cabe ressaltar que essa programação tem como objetivo racionalizar o processo de trabalho, mas não deve, de forma alguma, inviabilizar a acessibilidade dos usuários. Considerando o principio da integralidade, a equipe deve acolher a todos os usuários que busquem a unidade, dando resposta adequada às suas necessidades.

- Sala de vacinas:

Espaço destinado à administração de imunobiológicos e de medicação injetável. Características: Por se tratar de ambiente que será utilizado em boa parte por usuários sadios, na determinação dos fluxos de pacientes preveja a localização desta sala, de forma que o usuário não transite nas demais dependências da UBS. A equipe deve programar a execução dessa atividade, de forma a possibilitar maior eficiência na

utilização de imunobiológicos, sem que isso promova limitação do acesso.

- Sala para coleta:

Espaço destinado à coleta de material para análises clínicas a ser encaminhado ao laboratório. Caso a UBS não possua sala específica para coleta, a equipe deve programar horários para a execução dessa atividade, de forma a possibilitar que sua realização se dê em uma das salas de procedimentos, respeitando as condições técnicas necessárias. Características: Sua localização deve ser prevista de forma que o usuário não transite nas demais dependências da UBS.

- Sala de Nebulização:

Espaço destinado à administração de medicação inalatória em pacientes. Características: Sala que comporte cadeiras ou bancos que servirão para a acomodação confortável dos pacientes durante o procedimento.

- Sala de Curativos:

Espaço destinado ao tratamento de lesões. Características: Deve ser previsto acesso de forma que o bilitar que sua realização se dê em uma das salas de procedimentos, respeitando as condições técnicas necessárias. A programação de horários não deve, no entanto, restringir o acesso da população.

- Almoxarifado:

Local destinado à guarda de materiais diversos. Características: O almoxarifado deverá dispor de prateleiras e ter seu acesso limitado a funcionários. Sugere-se que este ambiente seja anexo à recepção, sendo destinado ao arquivo de prontuários e ao armazenamento de medicamentos e de materiais de expediente. Lembramos que, nesse caso, devem ser respeitadas as normas técnicas para armazenamento de medicamentos.

- Consultório odontológico:

Destinado à realização de procedimentos clínico-cirúrgicos. Características: Para elaboração do layout, utilizar as especificações técnicas do equipamento fornecidas pelo fabricante. O layout adotado também deverá dar condições de se fazer atendimento em mesa de escritório, com o usuário e o acompanhante sentados. Estar atento à redução de ofuscamentos evitando superfícies reflexivas, bem como às condições de ventilação natural, no que se refere à dissipação de vapores de mercúrio. A iluminação geral da sala

deve estar entre 150 e 3000 lux e a do refletor odontológico entre 10.000 e 20.000 lux. Sempre que possível aproveitar a iluminação natural. A distância da janela ao posto de trabalho não deve ser superior ao dobro da altura da janela para aproveitamento da luz natural.

- Área para compressor e bomba a vácuo:

Espaço destinado a abrigar compressor, filtro de óleo e bomba a vácuo para o funcionamento do equipamento odontológico. Características: A distância máxima do compressor ao consultório de odontologia é de 7 metros, não podendo ficar instalado em nível diferente ao do consultório. O local de instalação destes equipamentos deve estar situado do lado de fora da USF e deve garantir a segurança do equipamento e a proteção contra intempéries.

- Sala de Dispensação de Medicamentos:

Espaço destinado à recepção, guarda, controle e distribuição de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos. Características: Deverá dispor de prateleiras e estar restrito ao acesso de funcionários.

- Central de Material e Esterilização – CME:

Espaços destinados à recepção, limpeza, preparo, esterilização guarda e distribuição do material, devendo seguir o fluxo de trabalho em linha. Caso o município opte por ter estrutura centralizada para esterilização de materiais, é recomendado que as Unidades Básicas de Saúde possuam apenas a sala de utilidades, adequada ao preparo do material.

- Área de Reuniões:

Espaço destinado aatividades educativas em grupo. Características: Prever acesso de forma que os usuários não necessitem transitar nas demais dependências da UBS.

- Administração e Gerência:

Local destinado às atividades administrativas da UBS. Características: sala de fácil acesso a funcionários e usuários.

- Copa:

Local destinado ao preparo de lanches para funcionários. Características : sala de acesso fácil e restrito a funcionários.

- Abrigo de resíduos sólidos:

Local destinado ao acondicionamento do lixo aguardando remoção pelo serviço de limpeza urbana. Características: observar fechamento devido às questões de segurança do lixo contaminado (lixo hospitalar). Prever separação entre resíduo comum e biológico.

- Área para depósito de material de limpeza:

Ambiente destinado à guarda de materiais de higienização da edificação. Características: prever instalação de tanque e armário ou estante.

3.8. Regulamentopróprio para a contratação de serviços e obras necessários à execução do Contrato de Gestão, bem como para as compras.

Acostamos, em anexo, Manual de Compras, Contratações de Serviços e Obras para cumprir a determinação supra.

No mais, o Instituto se responsabilizará pelo fornecimento dos Medicamentos e insumos utilizados nos atendimentos e procedimentos internos realizados nas Unidades de Saúde, conforme relação a ser disponibilizada pela Coordenação de Assistência Farmacêutica – COAF.

O Instituto se responsabilizará pela compra de todos os insumos necessários à consecução dos serviços previstos, para todas as Unidades contempladas.

O Instituto deverá ser responsável pela prestação dos seguintes serviços:

· Gestão, guarda, conservação e manutenção do prédio, terreno e dos bens cedidos e inventariados pela Prefeitura, incluindo os mobiliários e os equipamentos médico-hospitalares;

· Execução direta ou subcontratação e gestão, em qualquer caso, dos serviços acessórios necessários ao funcionamento de todas as Unidades contempladas neste termo, tais como lavanderia, manejo e destinação de resíduos hospitalares, dentre outros;

· Serviço de Segurança;

· Esterilização;

- Limpeza e Asseio Predial;
- Manutenção Predial;
- Manutenção de Equipamentos;

- Locação de imóveis;
- Serviço de Ouvidoria dos equipamentos;
- Deslocamento dos profissionais para atividades domiciliares;
- Outros cuja necessidade vier a ser identificada e autorizada pela Secretaria Municipal de Saúde.

O Instituto poderá contratar serviços de terceiros, complementar e extraordinariamente, responsabilizando-se pelo recolhimento dos encargos daí decorrentes, no limite dos recursos financeiros repassados pela SMS

O Instituto responsabilizar-se-á pelo pagamento do fornecimento de água, luz, telefone, internet, bem como todo de qualquer insumo e serviço necessário à gestão das Unidades.

Na hipótese de reformas de natureza física ou estrutural das instalações o Instituto deverá submeter à SMS o respectivo projeto, com memorial descritivo e cronograma de execução para prévia análise e aprovação dos Órgãos Técnicos desta última, sendo o repasse efetuado de acordo com as medições, por obra.

As atividades desenvolvidas deverão ser pautadas pelo acolhimento e humanização em todos os pontos de Atenção da Unidade. As Unidades deverão possuir Rotinas Administrativas de Funcionamento e de Atendimento escritas, atualizadas e assinadas pelo Responsável Técnico.

3.9. Política de Gestão de Pessoas a ser praticada pela Instituição

A OS promoverá o desenvolvimento de instrumentos diversos que alinhem os interesses dos profissionais de saúde com o planejamento estratégico traçado pela entidade sob a orientação da Secretaria Municipal de Saúde.

Será instituída política de recursos humanos com os pressupostos de seleção, retribuição e incentivo, implantando-se a Direção por Resultados ou compromissos de gestão, estabelecendo acordos e pactos entre a Direção da OS e cada um dos serviços, e seus profissionais, com a mediação da SMS.

É essencialmente um acordo entre a direção e os profissionais, para estabelecer a melhor forma de alcançar os objetivos que deve cumprir a OS, entre eles os derivados do cumprimento do contrato com a SMS.

Assim, será definido o que será realizado por cada parte (direção e profissionais) para atingir o objetivo, estabelecendo-se indicadores de êxito e o monitoramento das ações, para garantir que, durante o ano, se caminhe na direção certa.

Deverá ser garantido que as metas assistenciais de saúde da SMS possam ser plenamente atingidas, monitorando-se todo o processo e fazendo as correções de rumo com agilidade e eficiência, priorizando a implantação dos sistemas de informação nas unidades e a articulação da rede de assistência de referência, melhorando a qualidade e acesso da população aos serviços.

Para tanto, iremos:

· Implantar sistemas de gestão clínica e qualidade com gerenciamento de riscos clínicos e não clínicos;

· Incorporar tecnologias diversas que facilitem o acesso da população ao serviço e universalizem as informações;

· Estabelecer metodologia de avaliação, definição dos sistemas de informação mínimos e os sistemas de fiscalização e controle de qualidade;

· Desenvolver uma cultura de avaliação que, de forma progressiva, fará com que as decisões sejam tomadas cada vez mais com base em dados objetivos.

A garantia destes princípios se dará através de uma estratégia pautada na formação de grupos de trabalho, que constituirão os Colegiados de gestão por território e as Comissões técnicas por especialidade ou ciclos de vida responsáveis pela monitorização e atualização dos protocolos das Linhas de Cuidado e na Oferta de Oficinas/ Cursos de Capacitação conforme as vulnerabilidades identificadas.

3.9.1. Política de Gestão de Pessoas

O Instituto ficará obrigado a estabelecer metas de procedimentos a serem realizados pelos profissionais que integrarem o seu quadro, nos termos do Contrato de

Gestão, bem como zelar pela constante qualificação, capacitação e avaliação do pessoal contratado, apresentando à Secretaria de Saúde comprovantes de disponibilização de cursos de qualificação e capacitação, além das avaliações periódicas.

Muitos dos desafios da área de saúde nos países em desenvolvimento estão direta ou indiretamente ligo a ações direcionadas aos recursos humanos (OMS, março de 2001).

O modelo de gestão de pessoas do Instituto Ananduá - IA objetiva-se na contratação de profissionais com perfil adequado as respectivas áreas, oferecer remuneração dentro dos padrões regionais, promover e capacitar os colaboradores bem como dar atenção profissional. Partindo do pressuposto de: só quem é bem atendido pode atender bem; só quem está satisfeito pode proporcionar satisfação.

Por meio das ações estratégicas ligadas à motivação da equipe, comprometimento, humanização, desenvolvimento e qualificação é possível melhorar o cenário dos alguns dos principais problemas das instituições como absenteísmo, rotatividade e impontualidade bem como a qualidade do serviço prestado.

3.9.1.1 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 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 IA, 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.

Essa parceria implica na divisão de ônus e bônus, cada colaborador dividirá os riscos com a IA e para tanto, participará de todas as fases da implementação do projeto.

Em nosso entendimento, tal fato está diretamente relacionado com quatro determinantes:

a) Inadequação da remuneração praticada;

b) Precarização das relações de trabalho;

c) A inexistência de política de educação permanente que garanta a qualidade da atenção e as boas práticas;

d) Local de residência do profissional.

O IA assume o compromisso de cumprir todas as obrigações da legislação trabalhista (CLT), previdenciária e fiscal referente a contratação dos recursos humanos em decorrência do contrato de gestão a ser firmado com a SMS.

Quanto à remuneração, os valores serão definidos segundo o teto remuneratório de cada categoria, conforme deliberação a ser aprovada pelo Conselho de Saúde.

Uma das estratégias para assegurar tal compromisso será a implantação do ponto eletrônico e disponibilização para a SMS do controle diário da frequência dos profissionais que atuam na unidade.

3.10. Dimensionamento de recursos humanos

PROGRAMA ESTRATEGIA SAÚDE DA FAMILIA – EQUIPE MÍNIMA		
Categoria Profissional	**Carga Horaria**	**Quantidade**
Médico (a)	40 h/sem.	11
Enfermeiro (a)	40 h/sem.	11
Auxiliar ou técnico Enfermagem	40 h/sem.	11
Supervisor de enfermagem	40 h/sem.	02
Dentista	40 h/sem.	10
Auxiliar Consultório Dentário	40 h/sem.	10
Recepcionista	40 h/sem.	11
Auxiliar de serviços gerais	40 h/sem.	11
Motorista	40 h/sem.	08
Vigilantes	40 h/sem.	11
Diretor Transporte	40 h/sem.	01
Coordenador	40 h/sem.	01
Total de profissionais	40 h/sem.	108

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 motivá- los;

· Criação de formas de escuta aos funcionários;

· Apoiar as Gerências no quesito liderança e gestão de equipe.

As atribuições de cada um dos profissionais das equipes de atenção básica devem seguir as referidas disposições legais que regulamentam o exercício de cada uma das profissões.

4. PROPOSTAS DE ATIVIDADES VOLTADAS PARA QUALIDADE (P2)

Segundo Taublid (1998), qualidade não é tema novo. Pela própria natureza do homem, a busca pela melhoria, pelo aperfeiçoamento e pela realização sempre foi uma constante. O enfoque na qualidade e da qualidade é que evolui à medida que as relações sociais e econômicas do homem se tornam mais complexas.

A gestão da qualidade raciocina e trabalha em torno de problemas, no qual as ferramentas são utilizadas para lidar e permitir resolução dos mesmos de forma organizada (GONÇALVES, 2006).

"Por fim, administrar, em qualquer segmento empresarial, significa harmonizar e coordenar as pessoas quanto à utilização dos recursos financeiros, materiais e informacionais a partir de técnicas administrativas do planejamento, organização e controle, sempre conduzidos por um modelo de liderança gerencial. Tais considerações também são válidas para a área da saúde". (TAJRA, 2006, pg. 33)

4.1 Implementações de ações voltadas à qualidade

A implantação de uma Gestão de Qualidade em Unidades Básicas de Saúde requer o comprometimento quanto às mudanças necessárias para tal iniciativa, pois são necessários esforços constantes para incorporar, em toda a equipe e níveis

hierárquicos, os conceitos da busca de melhoria contínua.

O Instituto Ananduá organizará e implantará ações e atividades que agregam a qualidade dos serviços, de forma objetiva e subjetiva, demonstrando potencialidade quanto à organização, atendendo o processo sistematizado capaz de produzir resultados dentro de um contexto de produção de serviços.

4.2. Descrição detalhada das características e estratégicas de implementação de ações voltadas à qualidade

Com o objetivo de aprimorar e avaliar a qualidade dos serviços, o IA irá realizar processos/ações de melhorias nos atendimentos da ESF visualizando o atendimento integral a população atendida. Desta maneira, segue abaixo segue atividades e serviços de qualidade como:

4.2.1. Do Serviço de Atendimento ao Usuário, pesquisa de satisfação e ouvidoria ativa, a ser implantado nas Unidades de Saúde sob gestão do IA

4.2.1.1. Ações Voltadas à Qualidade Subjetiva: Atenção ao Usuário/acompanhante

O IA realizará avaliação da satisfação do usuário, avaliação da satisfação do colaborador e implantação das visitas indiretas com intuito de realizar um canal de comunicação entre os usuários/acompanhantes e colaboradores nas Unidades de Saúde.

4.2.1.2. Avaliação de Satisfação do Usuário

A avaliação da satisfação ao usuário será um instrumento de participação dos usuários por meio de reclamações, denúncias, sugestões e elogios, com objetivo de aprimorar as ações e os atendimentos de saúde, bem como auxiliar na elaboração de um diagnóstico, contendo a real situação da saúde no território.

Dessa forma a Executante colocará nas Unidades Básicas de Saúde uma caixa de sugestões nas recepções com questionário de avaliação dos serviços, mensalmente será formatado e encaminhado para Secretaria Municipal de Saúde

relatórios gerenciais com as informações. Juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde estaremos providenciando os retornos das demandas aos usuários do SUS.

4.2.1.3. Avaliação de Satisfação do Colaborador

Os órgãos e entidades têm adotado modelos de gestão que ampliem a sua capacidade de atender, com mais eficácia e efetividade, as novas e crescentes demandas dos serviços de saúde.

Simplificar a vida do usuário e ampliar a capacidade de atendimento às demandas dos usuários e colaboradores em geral, com qualidade e eficácia, são dois desafios centrais. Para superá-los, requer-se mobilização, orientação e adequada instrumentalização de gestão para o investimento contínuo e crescente na melhoria e na inovação dos serviços oferecidos.

Com relação ao usuário e colaboradores, cabe destacar que as pesquisas podem mensurar a relevância, o impacto e/ou a qualidade dos serviços prestados ou a serem ofertados e permitem:

- Dimensionar os públicos-alvo potenciais e elaborar estratégias de universalização e acesso aos serviços prestados;

- Ter segurança de que o serviço foi prestado de acordo com as necessidades dos usuários e colaboradores;

- Inovar,compreendendo melhor as necessidades dos usuários e colaboradores;

- Prospectar e priorizar demandas dos usuários,

- Aumentar a participação social.

Por outro lado, a aderência aos princípios que orientam, demanda mudanças internas na organização, com relação:

a- às pessoas, incentivando a disseminação de uma cultura empírica que privilegia o uso de dados como a base da tomada de decisão organizacional, no decorrer de todas as etapas da cadeia de valor público;

b- aos processos, permitindo retroalimentar o sistema de forma a orientar melhor onde deverão ser concentrados os esforços de melhoria; e

c- aos resultados, permitindo estabelecer um padrão de comparação entre os serviços prestados e mensurar resultados geralmente negligenciados, como a satisfação do usuário.

Em outras palavras, ouvir os usuários e colaboradores, e aproximar-se dos públicos-alvo envolvidos ou potenciais da organização para subsidiar o processo de tomada de decisão organizacional, visando à melhoria interna da organização. Desta forma, terá incentivado o recurso à pesquisa como instrumento de gestão e democratização.

O recurso à pesquisa não deve ser visto como um fim em si, mas como um meio para apoiar o processo de tomada de decisão ao longo de todas as etapas da cadeia de valor. De fato, as pesquisas podem subsidiar, no decorrer das diversas etapas da cadeia de valor, os processos de tomada de decisão, trazendo informações e dados acerca dos públicos-alvo, suas necessidades, grau de satisfação, imagem e confiança institucional, entre outros aspectos.

Dessa forma, embora relevantes, as pesquisas de satisfação não esgotam as possibilidades de aproximação com os públicos-alvo da organização, nem as potencialidades de outras pesquisas que podem ser adaptadas ao longo do período ou processo de gestão.

4.2.1.4. Implantação das Visitas Indiretas

Com objetivo de criar instrumentos para avaliação e satisfação de qualidade ao usuário, a executante realizará supervisão no domicilio através das visitas domiciliares para identificação de problemas, buscando da população as variáveis problemáticas bem como a qualidade das visitas domiciliares realizadas pelas ESF.

A supervisão servirá para a reprodução do controle do trabalho das ESF, tendo em vista a divisão técnica e social do trabalho. Por outro lado, será um instrumento para avaliar o trabalho e favorecer a atuação gerencial e assistencial, relacionada ao desenvolvimento de habilidades e competências da equipe de saúde. Posteriormente essas identificações levantadas através da população será discutida com a equipe para montar uma matriz de intervenção e encaminhada para o gestor municipal para acompanhamento;

Desta forma, serão realizadas bimestralmente visitas indiretas no domicilio com objeto de verificar a qualidade dos atendimentos realizados pelo Programa ESF.

A implantação de um Serviço de Atendimento ao Cliente/Usuário visa aprofundar a escuta, melhorar a qualidade do serviço prestado e ampliar o conhecimento das providências tomadas a partir das reclamações/sugestões dos usuários.

Na nossa visão, o Cliente/Acompanhante avalia o desempenho do serviço não só pela forma no qual foi ofertado, mas principalmente através da comparação com o que esperava do atendimento. Diferentes níveis de desempenho são percebidos pelos Clientes, em uma espécie de teste contínuo em que uma só expectativa não atendida, pode gerar insatisfação.

Critérios considerados para aperfeiçoar a atenção ao usuário:

I. Melhorar a informação do usuário sobre o conteúdo, organização e funcionamento dos serviços de saúde contratados;

II. Ampliar a comunicação entre os profissionais de saúde e os usuários;

III. Incentivar a autonomia dos usuários fortalecendo o processo de autocuidado;

IV. Construção de um plano terapêutico singularizado;

V. Respeitar os direitos dos pacientes, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;

VI. Respeitar a decisão do paciente em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;

VII. Garantir o sigilo dos dados e informações relativas aos pacientes;

VIII. Garantir o direito de assistência religiosa e espiritual aos pacientes, por ministro de qualquer culto religioso;

IX. Publicizar e esclarecer os direitos dos pacientes, quanto aos serviços oferecidos;

X. Disponibilizar de maneira visível o nome dos profissionais de plantão na unidade.

4.2.1.5. Serviço de Ouvidoria

A Ouvidoria tem como finalidade aprimorar a prestação de serviços ao usuário e agilizar a detecção de falhas nos processos técnicos e administrativos, gerando melhorias no atendimento e satisfazendo também os funcionários, prestadores de serviços, voluntários e o público de uma forma geral.

A Ouvidoria funciona como uma ferramenta gerencial e de transformação. Promove os instrumentos de participação, compartilhamento e transparência. Destina-se a usuários, acompanhantes, colaboradores, prestadores de serviços, conselheiros, gestores e voluntários.

A Ouvidoria receberá, analisará e encaminhará as reivindicações ou reclamações dos usuários à direção dos serviços a que se referem. Atuará sugerindo mudanças de acordo com as demandas, enviará os relatórios à Coordenação, nos quais serão apontadas as principais deficiências ou irregularidades, na ótica dos cidadãos.

Acompanhará as providências adotadas, cobrará soluções e manterá o cidadão informado. Funcionará como um canal de comunicação rápido e eficiente, estreitando a relação entre os diversos públicos-alvo e a unidade de saúde.

A Pesquisa de Satisfação dos Usuários consolida-se como importante instrumento gerencial e de planejamento. Surgiu da necessidade em conhecer o grau de satisfação dos usuários no que tange, não somente ao funcionamento da instituição, como em relação a qualidade do atendimento proporcionado pelos diversos setores. Além disso, estabelece canal de contato com os usuários e mantém em registro as inúmeras sugestões de melhoria, que integram ou que possam vir a integrar o conjunto de demandas possíveis de serem atendidas e serve de instrumento para a realização de análises comparativas dos resultados, em contínua busca por manter e aprimorar o excelente nível de qualidade dos serviços.

De acordo com as prioridades, as proposições e recomendações dos usuários que responderam a pesquisa serão atendidas, na medida do possível, de acordo com o número e a pertinência dos comentários e sugestões.

As informações serão consolidadas mensalmente, através de relatórios, garantindo a informação na íntegra aos dirigentes, possibilitando assim, a avaliação contínua do nível da qualidade do serviço, buscando sempre a excelência no atendimento.

4.2.1.6. Sistemática das Ações Corretivas

O planejamento das ações corretivas de pesquisas de satisfação será realizado de forma participativa com a presença da Equipe de Qualidade e dos coordenadores das áreas assistenciais e administrativas das Unidades.

O instrumento de pesquisa utilizado na avaliação do grau de satisfação do usuário terá seus dados armazenados em um banco de dados especifico criado para o processo.

Serão emitidos relatórios e entregues aos coordenadores dos serviços. Os relatórios deverão informar, entre outros, o número ou percentual de clientes insatisfeitos, a intensidade de satisfação/insatisfação e o motivo.

A coordenação proporá estratégias de intervenção que deverão ser comunicadas a população usuária. Serão propostos indicadores para avaliar as estratégias de intervenção. Esses indicadores serão avaliados quadrimestralmente e aplicadas às devidas medidas corretivas, se assim couber.

4.3. Implantação de sistema de videomonitoramento nas Unidades de Atenção Primária, ponto eletrônico, prontuário eletrônico e sistema para Agentes Comunitários de Saúde

A adequação dos serviços prestados à população às novas tecnologias faz-se necessária para garantir a segurança, bem como para que se confira agilidade aos processos, possibilitando tanto à gestão quanto aos usuários da saúde uma experiência que envolva transparência e possa conectá-los de forma que a prestação do serviço de

saúde esteja sempre atualizado ao que há de mais novo, mais tecnológico, mais abrangente e confiável.

Sendo assim, surge a proposta de vídeomonitoramento das Unidades Básicas de Saúde para garantir segurança dentro e fora de suas estruturas físicas, bem como a instalação de ponto eletrônico, possibilitando melhor controle na frequência de sua equipe.

Também se faz mister nesse processo de modernização, que se institua a questão do prontuário eletrônico, para facilitar o trabalho dos profissionais de saúde por essa ser uma tecnologia utilizada para registrar e armazenar informações de pacientes seu histórico clínico, dados sobre consultas, resultados de exames, condutas e tratamentos adotados ficando estes dados armazenados digitalmente.

O Sistema digital dos Agentes Comunitários de Saúde é outra importante ferramenta que conecta os agentes em suas atividades de campo, registrando dados os dados de cada paciente, bem como a frequência de visitas realizadas, apontando inclusive a localização onde estas venham a ser realizadas. Se constitui de importante mecanismo de modernização e de geração de informações reais e atualizadas.

4.4. Monitoramento de indicadores de desempenho e de produtividade

O Instituto Ananduá garantirá o alcance das metas de equipe mínima, de produção e de qualidade, propondo ações e serviços complementares de saúde para desenvolver as atividades gerenciais por tipo de serviço de acordo com Plano de Trabalho deste Chamamento.

As metas expressam um compromisso para alcançar objetivos, enquanto os indicadores são essenciais nos processos de monitoramento e avaliação, pois permitem acompanhar o alcance das metas e servem para:

- embasar a análise crítica dos resultados obtidos e auxiliar no processo de tomada de decisão;
- contribuir para a melhoria contínua dos processos organizacionais;
- analisar comparativamente o desempenho.

Por meio dos indicadores é possível medir o antes e depois, avanço de um projeto, área, plano de ações entre outros. Apesar de já praticados e existentes em muitas unidades de saúde, poucos são utilizados como instrumento de tomada de decisão.

O Instituto pretende definir e acompanhar os indicadores de todas as áreas das unidades de saúdes, mantendo seu histórico e evoluções através de sistema informatizado e integrado.

O programa Previne Brasil foi instituído pela Portaria nº 2.979, de 12 de novembro de 2019. O novo modelo de financiamento altera algumas formas de repasse das transferências para os municípios, que passam a ser distribuídas com base em quatro critérios: capitação ponderada, pagamento por desempenho, incentivo para ações estratégicas e Incentivo financeiro com base em critério populacional.

A proposta tem como princípio a estruturação de um modelo de financiamento focado em aumentar o acesso das pessoas aos serviços da Atenção Primária e o vínculo entre população e equipe, com base em mecanismos que induzem à responsabilização dos gestores e dos profissionais pelas pessoas que assistem.

Assim, é certo que seguiremos a risca a matriz de avaliação do Programa Previne Brasil, que equilibra valores financeiros per capita referentes à população efetivamente cadastrada nas equipes de Saúde da Família (eSF) e de Atenção Primária (eAP), com o grau de desempenho assistencial das equipes somado a incentivos específicos, como ampliação do horário de atendimento (Programa Saúde na Hora), equipes de saúde bucal, informatização (Informatiza APS), equipes de Consultório na Rua, equipes que estão como campo de prática para formação de residentes na APS, entre outros tantos programas.

4.5. Proposta de Educação Permanente dos profissionais de saúde

Cada dia o Sistema Único de Saúde (SUS) necessita aprimorar seu sistema assistencial em conformidade com o aumento da demanda, com a mudança no perfil epidemiológico da população e com a necessidade de acesso rápido e resolutiva assistência em saúde.

Sendo assim, necessitamos de equipes preparadas e capazes de identificar e priorizar as necessidades do paciente, realizando as avaliações corretas das situações estabelecidas no protocolo. Cada serviço adapta suas ações de acordo com o perfil de sua demanda, com base nos dados epidemiológicos, na área física, no risco, nos recursos, etc.

A Educação Permanente/Continuada é o componente essencial dos programas de formação e desenvolvimento de recursos humanos das instituições. O desenvolvimento da equipe de saúde é um dos fatores que deve assegurar a qualidade do atendimento ao usuário e a sobrevivência da unidade de saúde neste cenário de mudanças e competitividade.

A garantia da qualidade dos serviços prestados se dá através de programas de capacitação bem-organizados com monitorização e avaliação dos resultados dos cuidados, com declínio de riscos através da padronização do processo e equipes adequadamente treinadas.

Na área da saúde, especificamente na enfermagem, a busca por um processo educativo contínuo in loco tem sido uma constante, no sentido de garantir uma assistência de qualidade à população, promovendo e melhorando as competências técnico-científicas, culturais, políticas, éticas e humanísticas dos colaboradores.

Percebe-se que esta também é uma preocupação do Ministério da Saúde, no momento que instituiu a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (Portaria nº198/04GM/MS), como estratégia do Sistema Único de Saúde para a formação e o desenvolvimento dos trabalhadores da saúde.

Desta forma, percebemos a necessidade de incorporar na prática o eixo pedagógico que se trata de uma mudança paradigmática, no sentido de perceber o trabalhador na sua totalidade, compreendendo que este necessita estar continuamente em processo de crescimento pessoal e profissional, elaborando um diagnóstico do perfil da sua práxis. A ferramenta mestra que norteia as mudanças é a educação continuada.

A busca pelo aprimoramento daqueles que trabalham nas unidades de saúde dar-se-á não apenas pela oferta de educação continuada, mas também pela oportunidade dos profissionais sentirem-se agentes do seu próprio aprendizado.

O Instituto apresentará ao final do primeiro trimestre de vigência do contrato de gestão, um Plano de Educação Permanente, com periodicidade anual a ser aplicado na unidade de saúde.

Principais atividades da área:

- Elaboração do Planejamento anual de Capacitação dos funcionários e encaminhar à Secretaria de Saúde;
- Elaborar plano de Educação permanente para equipe assistencial;
- Promover parceria com instituições de ensino.

Alavancado por esta diretriz, o Instituto propõe criar um Centro de Estudos, visando impulsionar o crescimento profissional de sua equipe e proporcionar ao colaborador mais ferramentas técnicas e científicas de trabalho.

Assim, profissionais mais habilitados a prestar uma assistência de qualidade, comporão o quadro de profissionais de saúde alocados nas unidades. Este espaço destinado ao ensino e pesquisa proporcionará ao colaborador a oportunidade de pesquisa na literatura atual em banco de dados das grandes revistas eletrônicas.

4.6. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

No sentido de garantir o descarte e manejo correto de resíduos sólidos o Instituto irá contratar técnico de segurança ambiental para elaborar um plano, além de contratar serviço terceirizado de coleta de resíduos.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (P3)

Certificação de experiências anteriores em gestão de serviços de saúde mediante comprovação através de declarações legalmente reconhecidas

- Atestado de Capacidade Técnica da Secretaria Municipal de Saúde de Araripe/CE

acerca do contrato de gestão celebrado com o Instituto Ananduá, de nº 2022.04.11.001-01, desde 11 de abril de 2022 até os dias atuais, para gestão, operacionalização e execução das atividades e serviços de saúde desenvolvidos no Hospital e Materrnidade Nossa Senhora dos Milagres;

- Atestado de Capacidade Técnica da Associação Comunitária de Milagres, mantenedora do Hospital e Maternidade Madre Rosa Gattorno, acerca da realizaçaõ de consultoria em planejamento estratégico e recursos humanos com ênfase na gestão hospitalar e serviços de saúde pública das mulheres, durante o período de um ano, conforme contrato nº 14/2017;

- GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL João Muniz por meio de contrato de gestão, junto à prefeitura municipal de Penaforte, ainda em execução;
- GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS DAS REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE MUNICIPAL - UNIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA, celebrado contrato de gestão com a prefeitura municipal de Milagres, trazendo impacto positivo à atenção primária do município.
- GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL SANTO ANTÔNIO por meio de contrato de gestão, junto à prefeitura municipal de Barro, ainda em execução;
- GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NO CENTRO ESPECIALIZADO EM ATENDIMENTO A CRINÇAS COM TRANSTORNO DE NEURODESENVOLVIMENTO por meio de contrato de gestão, junto à prefeitura municipal de Barro, ainda em execução;

6. OUTRAS INFORMAÇÕES: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

A PROPONENTE se compromete a cumprir a legislação municipal, as normas e diretrizes técnicas da CONTRATANTE referentes à prestação dos serviços contratados, desenvolvendo um processo de integração territorial entre os equipamentos de saúde e equipes, visando a melhoria e maior eficiência na prestação dos serviços.

Para tanto, a PROPONENTE realizará acompanhamento, controle e avaliação permanente das ações e serviços de saúde prestados, colaborando com a fiscalização no emprego de recursos públicos e no integral cumprimento do contrato.

A PROPONENTE adotará os protocolos estabelecidos pela SMS sobre a informação clínica necessária, da rede básica até a atenção especializada de maneira recíproca, para dar suporte e continuidade ao processo terapêutico, utilizando-se de rotinas administrativas adequadas para evitar os deslocamentos desnecessários dos pacientes referenciados.

Serão contratados ainda sistemas de informação para promover o monitoramento das ações de assistência nas 10 (dez) unidades da Rede de Atenção à Saúde Municipal.

Demais disso, no sentido de garantir o controle social e a transparência das ações e serviços, será colocado em funcionamento o Serviço de Atendimento ao Cidadão através de Ouvidoria própria, para permitir a realização de avaliações de satisfação dos usuários em relação aos serviços prestados nas Unidades.

Assim, aos poucos será implementada a metodologia da gestão da qualidade através de um conjunto de ações e serviços capazes de dotar as unidades de saúde de ferramentas e instrumentos que possibilitem a melhoria de seu desempenho, assegurando desde a identificação dos servidores com crachás, fardamento, o controle da frequência e pontualidade, até o monitoramento da produtividade através de sistemas informatizados.

Araripe – Ceará, 03 de fevereiro de 2025.

Assinatura do Conselho de Administração

Francisco Dias da Silva Filho 566.752.163-68	
José Vanderlan Araújo Mendonça 963.418.903-20	
José Ferreira Neto 091.851.853-96	
MARIA GABRIELA OLIVEIRA LOIOLA 062.803.323-06	

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

À
COMISSÃO DE SELEÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE DE ARARIPE/CE
Ref. EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 003/2025-SMS

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Plano de Trabalho para GERENCIAMENTO, E EXECUÇÃO DA GESTÃO INTEGRAL DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DA REDE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E ASSISTENCIAL, QUE ASSEGURE A ASSISTENCIA UNIVERSAL E GRATUITA À POPULAÇÃO, BEM COMO QUALIDADE DA ASSISTENCIA DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS, NO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE

2. PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL/ASSISTENCIAL

Este item deverá caracterizar o Modelo de Gestão que será adotado pela entidade proponente para o gerenciamento do Hospital e deverá conter os seguintes tópicos:

a) Organograma;

O organograma de nossa instituição é o seguinte:



Constituído pelos órgãos descritos, estes possuem as seguintes funções:

1. Conselho de Administração, composto pela chefe do órgão supervisor

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

do Contrato de Gestão, i.e. a Secretária Municipal de Saúde, na qualidade de presidente, junto com o presidente e um integrante desta Organização Social, o diretor clínico e um representante do poder público;

2. A Diretoria, nos casos de atenção primária, trata-se de pessoa contratada para supervisionar as unidades e o andamento dos trabalhos;
3. A assessoria de Comunicação fica responsável por promover a aproximação da população junto às unidades básicas de saúde e suas atividades;
4. A assessoria de Qualidade e a Ouvidoria tem por objetivo cumprir com a meta estabelecida pelo Comunicado de Interesse Público, sendo responsável por promover um ambiente de avaliação da instituição e de suas práticas para os usuários do serviço público;
5. A assessoria Jurídica, por sua vez, cuida das demandas jurídicas em que um dos pólos seja constituído pelo Instituto Ananduá;
6. A Controladoria cuida da análise dos atos administrativos e da administração praticados por servidores públicos cedidos à finalidade deste contrato, assim como dos terceiros que colaborem com a execução deste contrato, garantindo a lisura de todos os processos administrativos, a legalidade, obediência aos preceitos legais, a probidade e à boa administração;
7. Compõem a Controladoria o setor de Auditoria e Avaliação Institucional, sendo estas as atividades realizadas periodicamente pelo chefe da controladoria e dois outros integrantes como forma de manutenção periódica de fiscalização das atividades executadas;
8. O setor de Gestão de Pessoas é responsável por cuidar dos processos que envolvam servidores e/ou terceiros em colaboração, realizando a administração de pessoal, garantindo o seu aperfeiçoamento continuado e a segurança dos trabalhos ali desenvolvidos;
9. A direção Clínica será exercida por profissional de notório saber e sua finalidade precípua é a coordenação do corpo profissional e direção dos Comitês e Comissões que componham o hospital;
10. A administração é órgão auxiliar da Direção cuja finalidade trata da atividade material de direção, cuidando do planejamento estratégico e gestão nos limites do orçamento disponibilizado pelo contrato de Gestão, Manutenção do almoxarifado, estoque e recursos médico-hospitalares necessários à boa execução do Contrato de Gestão, assim como realiza o processamento das demandas de compras, licitação e gestão dos contratos administrativos;
11. O departamento financeiro é o núcleo que cuida de toda a atividade financeira e contábil para a execução do plano de gestão e gastos decorrentes das atividades desenvolvidas;
12. A gerência de Infraestrutura é responsável por cuidar dos aspectos

físicos das Unidades Básicas, realizando perícias, manutenções prediais e cuidando da infraestrutura da hotelaria e internação.

b) Atividades de Apoio;

c) Atividades Administrativas e Financeiras;

As atividades administrativas e financeiras serão desenvolvidas pelas respectivas diretorias e deverão ser circunstanciadas em relatórios mensais ou semestralmente, garantindo a transparência e gestão eficiente dos recursos.

Devendo ser obedecido protocolos específicos das normas administrativas e financeiras.

Ademais, serão fiscalizados pela Controladoria, órgão de controle interno.

d) Apresentação de regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de serviços e obras necessários à execução do Contrato de Gestão, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público, observando de forma a atender aos princípios constitucionais do caput do art. 37 da CRFB, bem como a previsão de realização de cotação prévia de preços no mercado; (ANEXO I)

e) Apresentação da Política de Gestão de Pessoas a ser praticada, inclusive com os critérios que serão utilizados para a Seleção de pessoal de forma a assegurar a isonomia entre os interessados;

A gestão de pessoas é pedra angular no desenvolvimento institucional de qualquer organização, sendo responsável pela seleção, aprimoramento e qualificação do recurso humano desta.

Neste sentido, cuida a presente Organização Social em manter rotina de aperfeiçoamento continuado, garantindo aos integrantes das Unidades Básicas de Saúde, abrandamento constante, com atualização das técnicas e procedimentos hospitalares.

Aos que ingressam como colaboradores da Organização Social, é assegurado processo seletivo amplamente divulgado **e regido por edital próprio, a ser desenvolvido conforme a necessidade**, supervisionado pela controladoria e assessoria jurídica, de modo a garantir a competitividade do certame, impessoalidade, critérios objetivos, moralidade e gestão eficiente.

Deinde, como critérios objetivos, devemos analisar o conjunto de experiências anteriores, notas obtidas nas avaliações e formação afeta ao cargo, subjetivamente, entrevista para análise comportamental e capacidade de trabalho em grupo.

3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (P3)

a) Certificação de experiência anterior em gestão de serviços de saúde mediante comprovação através de declarações legalmente reconhecidas;

4. OUTRAS INFORMAÇÕES

Todos os requisitos exigidos pelo Comunicado de Interesse Público cuja prática seja de trato diferido serão internalizados a este plano de trabalho como garantia da prática por esta proponente.

Completa a presente proposta, todo o plano de trabalho apresentado anexo a este documento.

6. PROPOSTA PREÇOS (P4)

Quadro de Despesas Mensais/Detalhamento do Custeio e Investimento, apontando o volume financeiro alocado para cada tipo de despesa, ao longo de cada mês de execução do Contrato de Gestão. Deverá descrever cada item do detalhamento de custeio.

DO ELEMENTO FINANCEIRO:

Compõe, como fator motriz da perfeita execução do programa de gestão apresentado *supra* a contrapartida financeira do ente pública na importância que a seguir se apresenta:

Compõe, como fator motriz da perfeita execução do programa de gestão apresentado *supra* a contrapartida financeira do ente pública na importância que a seguir se apresenta:

1. RECURSOS HUMANOS - COLABORADORES / PRESTADORES DE SERVIÇO

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)
1. RECURSOS HUMANOS - COLABORADORES / PRESTADORES DE SERVIÇO	**R$ 211.045,90**
CONTRATAÇÕES DE RECURSOS HUMANOS	R$ 211.045,90

Destarte, verifica-se que o gasto a ser implementado com contratação de terceiros para fins de cumprimento das metas propostas no contrato será de **R$211.045,90** (duzentos e onze mil e quarenta e cinco reais e noventa centavos).

2. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)
2. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	**R$ 143.500,00**
LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ASSISTENCIAIS	R$ 6.000,00
LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ADMINISTRATIVOS	R$ 18.200,00
LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	R$ 10.000,00
LICENÇA E MENSALIDADE DE SOFTWARES	R$ 22.700,00
MATERIAL E SERVIOS GRÁFICOS	R$ 6.550,00
TELEFONIA E INTERNET	R$ 6.000,00

SERVIÇO DE LAVANDERIA	R$ 5.500,00
SERVIÇO DE LABORATÓRIO	R$35.000,00
MANUTENÇAO DE EQUIPAMENTOS ADMINISTRATIVOS	R$ 5.550,00
MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ASSISTENCIAIS	R$ 12.000,00
MANUTENÇÃO PREDIAL	R$ 10.000,00
RECOLHIMENTO E TRATAMENTO DE RESÍDUOS INFECTANTES	R$ 6.000,00

Resultando no montante mensal na importância de **R$143.500,00** (cento e quarenta e três mil e quinhentos reais).

3. INSUMOS, MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)
3. INSUMOS, MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR	**R$ 82.736,00**
MATERIAIS E MEDICAMENTOS DA FARMÁCIA	R$ 65.000,00
HIGIENIZAÇÃO, SANITIZAÇÃO E DEDETIZAÇÃO	R$ 3.736,00
OXIGÊNIO E GASES MEDICINAIS	R$ 8.000,00
RECOLHIMENTO E TRATAMENTO DE RESÍDUOS INFECTANTES	R$ 6.000,00

Resultando no montante mensal na importância de R$82.736,00 (oitenta e dois mil e setecentos e trinta e seis reais).

4. MATERIAIS GERAIS:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)
4. MATERIAL DE CONSUMO, DESCARTÁVEIS E DE IDENTIFICAÇÃO	**R$ 31.087,25**
LIMPEZA, ASSEPSIA DEDETIZAÇÃO E HIGIENE EM GERAL	R$ 3.736,00
MATERIAL DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS	R$ 7.759,00
MATERIAL DE EXPEDIENTE	R$ 6.500,00
COPA, COZINHA E REFEITÓRIO	R$ 9.112,25
FARDAMENTO E IDENTIFICAÇÃO	R$ 3.980,00

Resultando no montante mensal na importância de R$31.087,25 (trinta e um mil e oitenta e sete reais e vinte e cinco centavos).

5. DESPESAS OPERACIONAIS

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)
6. DESPESAS OPERACIONAIS	**R$ 61.409,00**

ÁGUA E ESGOTO	R$ 5.000,00
EDUCAÇÃO PERMANENTE	R$ 10.000,00
ENERGIA ELÉTRICA	R$ 15.909,00
BIOMETRIA E VIDEOMONITORAMENTO	R$ 30.000,00
CUSTAS BANCÁRIAS	R$ 500,00

Resultando no montante mensal na importância de R$61.409,00 (sessenta e um mil e quatrocentos e nove reais).

6. DESPESAS COM VEÍCULOS

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)
7. DESPESAS COM VEÍCULOS	**R$ 34.999,12**
LUBRIFICANTES E COMBUSTÍVEIS	R$ 22.499,12
LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	R$ 7.500,00
MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	R$ 5.000,00

Resultando no montante mensal na importância de R$34.999,12 (trinta e quatro mil e novecentos e noventa e nove reais e doze centavos).

7. ASSESSORIAS DIVERSAS

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)
9. ASSESSORIAS DIVERSAS	**R$ 50.000,00**
ASSESSORIA CONTÁBIL	R$ 6.800,00
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	R$ 6.500,00
ASSESSORIA EM RH (PESSOAL)	R$ 6.500,00
ASSESSORIA DE OUVIDORIA	R$ 6.500,00
ASSESSORIA JURÍDICA	R$ 6.000,00
ASSESSORIA GESTÃO DA QUALIDADE	R$ 6.500,00
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	R$ 6.000,00
ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	R$ 5.200,00

Resultando no montante mensal na importância de R$50.000,00 (cinquenta e cinco mil e oitocentos) reais.

8. DESPESAS INSTITUCIONAIS

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)
Despesas Institucionais	**R$ 64.592,75**
Despesas de manutenção institucional	R$ 64.592,75

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

Resultando no montante mensal na importância de R$64.592,75 (sessenta e quatro mil e quinhentos e noventa e dois reais e setenta e cinco centavos).

VALOR GERAL DA PROPOSTA:

Diante dos valores apresentados, resulta, a presente proposta, no seguinte valor:

AGRUPAMENTO POR CATEGORIA:	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
MATERIAIS E INSUMOS EM GERAL (3 e 4)	R$ 113.823,25	R$ 1.365.879,00
SERVIÇO DE TERCEIROS (1, 2 e 7)	R$ 404.545,90	R$ 4.854.550,80
DESPESAS OPERACIONAIS (5 e 6)	R$ 96.408,12	R$ 1.156.897,44
DESPESAS INSTITUCIONAIS (8)	R$ 64.592,75	R$ 775.113,00
TOTAL:	R$ 679.370,02	R$ 8.152.440,24

Ao fim e ao cabo, consolida-se a presente proposta sob o **valor mensal de R$679.370,02** (seiscento e setenta e nove mil e trezentos e setenta reais e dois centavos) e **anual de R$8.152.440,24** (oito milhões e cento e cinquenta e dois mil e quatrocentos e quarenta reais e vinte e quatro centavos).

RAZÃO SOCIAL: INSTITUTO ANANDUÁ - IA
CNPJ Nº: 07.649.371/0001-48
VALOR MENSAL DA PROPOSTA: R$679.370,02 (seiscento e setenta e nove mil e trezentos e setenta reais e dois centavos).
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R$8.152.440,24 (oito milhões e cento e cinquenta e dois mil e quatrocentos e quarenta reais e vinte e quatro centavos).
VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (noventa) dias.

Juazeiro do Norte - CE, 03 de fevereiro de 2025.

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO
DIRETOR PRESIDENTE
CPF Nº: 566.752.163-68

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

Dados do representante legal responsável pela assinatura do contrato de gestão:

NOME	FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO
CPF Nº	566.752.163-68
RG Nº	99029181800/SSP-CE
CARGO	DIRETOR PRESIDENTE



Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010



VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO GERAL 99029181800 DATA DE EXPEDIÇÃO 13/03/2017

NOME
FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO

FILIAÇÃO
FRANCISCO DIAS DA SILVA
JOANA PEREIRA PINTO

NATURALIDADE
JUAZEIRO DO NORTE - CE

DATA DE NASCIMENTO
01/03/1974

DOC. ORIGEM
CERT. CASAMENTO - CARTÓRIO:SEDE TERMO:14346 FOLHA:150 LIVRO:B-67 JUAZEIRO DO NORTE - CE

CPF 566.752.163-68

2 VIA

ASSINATURA DO DIRETOR

P.: 199

LEI Nº 7.116 DE 29/08/83

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Gabinete do Prefeito

ARARIPE
Governo Municipal

DECRETO MUNICIPAL Nº08/2025

Araripe, Ceará, 27 de janeiro de 2025

DISPÕE SOBRE A QUALIFICAÇÃO SOCIAL EM ÂMBITO MUNICIPAL DE ENTIDADE PRIVADA SEM FINS LUCRATIVOS COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Araripe, estado do Ceará, Sr. José Paulino Pereira, em pleno exercício de seu cargo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica qualificado como Organização Social na área da saúde, em âmbito municipal o Instituto Ananduá, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ/ME de nº 07.649.371/0001-48, nos termos da Lei Federal nº 9.637/98 e Decreto Municipal nº 06/2025.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor, e produz seus efeitos, na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Araripe - CE, 27 de janeiro de 2025.

José Paulino Pereira
Prefeito Municipal

Cartório MACHADO 2° Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

FOLHA 130

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICA

Foi procedido **A AVERBAÇÃO**, do registro 0763 do livro A-06 e folhas 048-048 datado de 09/12/2004, na forma do art. 114 e seguintes da Lei 6.015/73, **do ESTATUTO INSTITUTO ANANDUÁ, CNPJ: 07.649.371/0001-48**, sob **Nº** de **ORDEM: 3731**, **LIVRO**: **A-31**, **FOLHAS: 130-152** e **SELO: AAL749897** devidamente criptografado e armazenado no endereço eletrônico: **https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/ Código: 29015780**, abaixo lançado. Do que dou FÉ. Juazeiro do Norte-CE, 04/03/2022.

ICP Brasil
ASSINATURA ELETRÔNICA

Paulo de Tarso Gondim Machado
Tabelião / Oficial de Registros

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 131

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

LISTA DE PRESENÇA DO MEMBROS DA ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO INSTITUTO ANANDUÁ

DATA: Ao segundo (02) dia do mês fevereiro (02) do ano de dois mil e vinte dois (2022),
HORA: as vinte (20:00) horas,
LOCAL: na sede da entidade, Rua Martiniano Santana, 755, Tiradentes, Sala 01, nesta cidade de Juazeiro do Norte - CE
EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA afixado na sede da entidade em **24/01/2022**, cujo teor é o seguinte: **1) Discussão e aprovação da reforma estatutária, com base na LEI FEDERAL Nº 9.637 de 15 maio de 1998, às Leis Municipais e respectivos Decretos, que dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais 2) Eleição e posse dos membros para o Conselho de Administração da OS, representados nesta Ata, através dos seus respectivos nomes, titulações e cargos.**

Nome	CPF	Frequência
FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO	566.752.163-68	P
MARIA DE FÁTIMA SOARES DA SILVA	387.699.993-68	P
RITA DE CÁSSIA SOARES DIAS	519.685.253.00	P
SHEILA MARIA DIAS PEREIRA	976.372.203-97	P
SARAH EMANUELLE SOARES DIAS	067.249.363-22	P
JOANA PEREIRA PINTO	519.626.323-34	P
JOSÉ VANDERLAN ARAUJO MENDONÇA	963.418.903-20	P
MARA CHRISTYNA CARTAXO ARAÚJO FURTADO	007.890.313-02	P
MARCELO ROQUE DE MATOS	000.699.623-08	P

1

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | CNPJ: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2° Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cicero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 132

Instituto Ananduá

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

ILMO. SR. OFICIAL DO REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS DESTA COMARCA DE JUAZEIRO DO NORTE-CE

O Sr. **FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO**, brasileiro, casado, professor, pós-graduado em Gestão e Planejamento Estratégico, portador do RG 99029181800 /SSP-CE e inscrito no CPF nº 566.752.163-68, residente à Rua Martiniano de Santana, 755, bairro, Tiradentes, Juazeiro do Norte, CE, in fine assinado, vem, respeitosamente perante V. Sra. **REQUERER** se digne mandar preceder o registo no cartório ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINARIA E (DA ALTERAÇÃO ESTATUTARIA (ESTATUTO CONSOLIDADO) DO INSTITUTO ANANDUÁ, CNPJ: 07.649.371./0001-48, endereço Rua Martiniano de Santana, nº 755, Sala 01, Tiradentes, nesta cidade, na forma do art. 212 da Lei 6.015/73, Código Civil art. 1.151.

Nestes termos,
Pede deferimento,

Juazeiro do Norte-CE, 02 de março de 2022

1

INSTITUTO ANANDUÁ
Francisco Dias da Silva Filho
DIRETOR PRESIDENTE

Cartório MACHADO 2° Ofício
Reconheço POR SEMELHANÇA a firma de FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO. Feito por 02/03/2022
Juazeiro do Norte-CE.
TABELIÃO / SUBSTITUTO

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 133

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO INSTITUTO ANANDUÁ

Eu, Francisco Dias da Silva Filho, Diretor Presidente, convoco todos (as) os (as) dirigentes do Instituto Ananduá para participarem da Assembleia Geral Extraordinária, a se realizar, em primeira chamada:

DATA: no dia vinte quatro (24) do mês fevereiro (02) do ano de dois mil e vinte dois (2022),
HORA: as vinte (20:00) horas,
LOCAL: na sede da entidade, Rua Martiniano Santana, 755, Tiradentes, Sala 01, nesta cidade de Juazeiro do Norte - CE
CUJO TEOR É O SEGUINTE: 1) Discussão e aprovação da reforma estatutária, com base na LEI FEDERAL Nº 9.637 de 15 maio de 1998, às Leis Municipais e respectivos Decretos, que dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais 2) Eleição e posse dos membros para o Conselho de Administração da OS, que será configurando em Ata, através dos seus respectivos nomes, titulações e cargos.

2

Juazeiro do Norte, CE, 24 de janeiro de 2022

Francisco Dias da Silva Filho
Diretor Presidente



Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: ***https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/*** **e informar o código: 29015780**

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2° Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cicero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 134

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO INSTITUTO ANANDUÁ

DATA: Ao segundo (02) dia do mês fevereiro (02) do ano de dois mil e vinte dois (2022),
HORA: as vinte (20:00) horas,
LOCAL: na sede da entidade, Rua Martiniano Santana, 755, Tiradentes, Sala 01, nesta cidade de Juazeiro do Norte - CE
EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA afixado na sede da entidade em **24/01/2022**, cujo teor é o seguinte: **1) Discussão e aprovação da reforma estatutária, com base na LEI FEDERAL Nº 9.637 de 15 maio de 1998, às Leis Municipais e respectivos Decretos, que dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais 2) Eleição e posse dos membros para o Conselho de Administração da OS, representados nesta Ata, através dos seus respectivos nomes, titulações e cargos.**

QUORUM DE INSTALAÇÃO: para estes fins reuniram-se às pessoas abaixo assinadas, em primeira convocação, associados em dia com suas obrigações estatutárias, profissionais indicados para o Conselho de Administração e os (as) membros (as) da **DIRETORIA EXECUTIVA** em vigência de 10 de janeiro de 2022 à 10 de janeiro de 2026:
FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO | DIRETOR PRESIDENTE, brasileiro, casado, RG nº 990.291.818.00 SSP/CE, CPF nº 566.752.163-68, residente na Rua Martiniano de Santana, 755, neste município.
RITA DE CÁSSIA SOARES DIAS | DIRETORA FINANCEIRA | brasileira, casada, ***acadêmica de Enfermagem e técnica de Enfermagem***, RG: 990.291.818.60, CPF: 519.685.253.00, residente Rua Martiniano de Santana, 755, em Juazeiro do Norte, CE.
MARIA DE FÁTIMA SOARES DA SILVA | DIRETORA ADMINISTRATIVA | brasileira, solteira, comerciante, RG: 937443-85 SSP/CE, CPF: 387.699.993-68, residente à rua Pedro Bispo dos Santos, 198, Bairro Santo Antônio, Juazeiro do Norte, CE.
Como também, com os (as) membros (as) do **CONSELHO FISCAL**:
SHEILA MARIA DIAS PEREIRA | PRESIDENTE | brasileira, casada, comerciante, RG: 990.292.299-19 SSP/CE, CPF: 976.372.203.97, residente à rua Martiniano de Santana, 759, Tiradentes, Juazeiro do Norte – CE
SARAH EMANUELLE SOARES DIAS | CONSELHEIRA | brasileira, solteira, **acadêmica de Direito**, RG: 2008183612-5 SSP/ CE, CPF: 067.249.363-22, residente à rua Martiniano de Santana, 755, Juazeiro do Norte, CE.
JOANA PEREIRA PINTO | CONSELHEIRA | brasileira, viúva, aposentada, RG: 2801657-94 SSP/ CE, CPF: 519.626.323-34 residente à rua Odilon Gomes, 924, Tiradentes, Juazeiro do Norte, CE.
A ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA, assim: *presidida por* **FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO,** Presidente da entidade e secretariada por **RITA DE CASSIA SOARES DIAS,** ambos, em exercício legal e vigente, apontam às **DELIBERAÇÕES:** *A proposta da Diretoria Executiva para reforma do Estatuto do Ananduá, conforme a Lei que qualifica as entidades com OS-Organização Social e apresentação dos membros do Conselho de Administração da OS, com a seguinte estrutura organizativa:*

1

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | CNPJ: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2° Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 135

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:

JOSÉ VANDERLAN ARAUJO MENDONÇA | Presidente do Conselho, graduado em Sistema da Informação, pós-graduado em Gestão Ágil e Desenvolvimento de Software, solteiro, inscrito no nº de CPF: 963.418.903-20, residente à rua Dom Bosco, 576, Pio XII, em Juazeiro do Norte-CE

MARA CHRISTYNA CARTAXO ARAÚJO FURTADO | Secretária, graduada em Enfermagem e Pós-Graduada Enfermagem Obstetrícia, Mestranda em Unidade de Terapia Intensiva, Inscrita no nº de CPF: 007.890.313-02, RG: 2001097098620/SPP - CE, residente à Rua Pompílio Timóteo Nº 300, Bairro Trajano Nogueira, na cidade Barro-CE.

MARCELO ROQUE DE MATOS | Conselheiro, graduado em Administração, inscrito no nº de CPF: 000.699.623-08, RG: 2001010371760, residente à Rua Joana Alexandre Damasceno, 175, bairro São José, Juazeiro do Norte, CE.

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO | Conselheiro, graduado em Letras, Mestre em Letras, Jornalista e Pós-graduado em Gestão e Planejamento Estratégico, graduando em Administração, RG nº 990.291.818.00 SSP/CE, inscrito no CPF nº 566.752.163.68, residente à rua Martiniano de Santana, 755, Bairro Tiradentes, Juazeiro do Norte – CE. O Conselho de Admigistração, dessa forma, foi estruturado, seus membros empossados com **mandato de 02/02/2022 a 02/02/2026** e o Estatuto da **OS - INSTITUTO ANANDUÁ** aprovado por unanimidade dos associados presentes, membros da Diretoria Executiva e Conselho de Administração, revogando-se as disposições contrárias e anteriores.

APROVAÇÃO: Nada mais havendo a tratar, a presidente suspendeu a sessão pelo tempo necessário à lavratura da presente ata digitada. Reaberta a sessão foi a presente ata lida e achada conforme aprovada, vai assinada pelo Presidente, por mim Secretário e demais presentes.

2

Município de Juazeiro do Norte/ CE, 02 de fevereiro de 2022

ASSINATURA:

DIRETORIA EXECUTIVA

Nome	**FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO**
RG	990291818-00
CPF	566.752.163-68
Diretor Presidente	



Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: ***https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/*** **e informar o código: 29015780**

Cartório MACHADO 2° Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 136

Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

Nome	MARIA DE FÁTIMA SOARES DA SILVA
RG	937443-85
CPF	387.699.993-68
Diretora Administrativa	Maria de Fátima Soares da Silva

Nome	RITA DE CÁSSIA SOARES DIAS
RG	990291818-60
CPF	519.685.253.00
Diretora Financeira	Rita.

CONSELHO FISCAL

Nome	SHEILA MARIA DIAS PEREIRA Sheila Maria Pereira Dias.
RG	990292299-19
CPF	976.372.203.97
Presidenta do CF	

Nome	SARAH EMANUELLE SOARES DIAS
RG	2008183612-5
CPF	067.249.363-22
Secretária	Sarah Emanuelle Soares Dias.

Nome	JOANA PEREIRA PINTO Joana Pereira Pinto
RG	2801657-94
CPF	519.626.323-34
Conselheira do CF	

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | CNPJ: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

3

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2° Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 137

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Nome	JOSÉ VANDERLAN ARAUJO MENDONÇA
RG	2001029009218
CPF	963.418.903-20
Presidente do Conselho	José Vanderlan Araujo Mendonça
Nome	MARA CHRISTYNA CARTAXO ARAÚJO FURTADO
RG	2001097098620
CPF	007.890.313-02
Secretária	Mara Christyna Cartaxo Araújo Furtado
Nome	MARCELO ROQUE DE MATOS
RG	2001010371760
CPF	000.699.623-08
Conselheiro	Marcelo Roque de Matos.
Nome	FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO
RG	990.291.818.00
CPF	566.752.163-68
Conselheiro	Francisco Dias da Silva Filho.

Monica Sobreira Cosme

José William Pereira Dias

Bruna Isabella Soares Dias

Gilvan Custódio dos Santos

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ:** 07.649.371/0001-48

4

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 138

CARTÓRIO GONÇALVES 1º Ofício Barbalha

Reconheço ☐ verdadeira (s) ☑ semelhança
a (s) firma (s) Maria Cristina Cortez Araújo Furtado
Em testº da verdade
Maria Rosimar Leite de Lima Gonçalves
1º. Tabelia Público
Juciano Fernandes de Souza
Escrevente Substituto

PMDA 02
SSDH
CX190400

Válido Somente Com o Selo de Autenticidade

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

CNPJ 06.749.311/0001-34

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2° Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 139

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
(Quarto Estatuto CONSOLIDADO)

CAPITULO I | DA DENOMINAÇÃO, SEDE E DURAÇÃO

Art.1. O **INSTITUTO ANANDUÁ - OS,** também denominado como, **ANANDUÁ** e com a sigla, **IA,** com registro de fundação no Cartório Machado 2º Oficio, Juazeiro do Norte, Ceará, Nº de Ordem 000763, no livro A-6, à folha 048, em 09 de dezembro de 2004, é pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede Juazeiro do Norte, CEARÁ, com endereço à rua Martiniano Santana, 755, Sala 01, Tiradentes, CEP 63.031-160, site: www.anandua.org.br, podendo abrir e manter representações em todo o território nacional.

Art.2. O **INSTITUTO ANANDUÁ - OS,** com autonomia patrimonial, administrativa e financeira é constituída na forma prevista no artigo 53, capítulo II, Título II, do Livro I do Código Civil Brasileiro, na LEI FEDERAL Nº 9.637 de 15 maio de 1998 e seus respectivos decretos, e reger-se-á pelo presente estatuto, por seu regimento interno e pela legislação que lhe for aplicável.

Art.3. O prazo de duração do **INSTITUTO ANANDUÁ** é **indeterminado.**

CAPITULO II | DOS FINS e OBJETIVOS

Art.4. O Instituto Ananduá terá por **fins e objetivos:**

1. **O INSTITUTO ANANDUÁ** terá como objetivo desenvolver atividades de ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e a saúde, (art.1º, da Lei nº 9.637/98), como também, assistência social, comunicação e TI – Tecnologia da Informação e Infraestrutura.

2. Desenvolver pesquisa, técnicas e ferramentas digitais, softwares e plataformas para fomentar a melhoria de qualidade da administração hospitalar em hospitais públicos, com a observância aos princípios do Sistema Único de Saúde expressos na Constituição Federal e na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e/ ou privados, podendo ainda:

3. Criar e promover atividades e produtos de caráter cultural, educativo, artístico, meio ambiente, turístico, assistência social e, tecnologia da informação e comunicação: desenvolvimento de software, websites, rede sociais, marketing digital, internet, intranet, campanhas publicitárias, pesquisas, marketing, propaganda, assessoria de comunicação e manutenção e montagem de hardware e rede.

4. Fazer diagnóstico, planejamento e execução de campanhas publicitárias informativas, educativas e de qualquer natureza, necessárias ao desenvolvimento da administração pública, privada ou não governamental.

5. O Instituo Ananduá poderá aceitar auxílios, contribuições ou doações de pessoa física ou jurídica de direito público, privado ou não governamental, nacionais e internacionais, para realização de seus objetivos e fins.

6. Celebrar convênios, ajustes, contratos, acordos, termos de parceria e outros instrumentos jurídicos, com pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, ONGs, fundações; nacionais ou internacionais; para prestação de serviços de interesses das partes, podendo para tanto terceirizá-los.

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ:** 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 140

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

7. Poderá terceirizar e operacionalizar serviços considerados básicos na execução de todas as tarefas e ações do Poder Público Federal, Estadual e Municipal, tanto do Legislativo quanto do Executivo, bem como das Autarquias, das Empresas de Economia mista, de entidades e de Instituições afins.

8. Fundar e gerir escolas em todos os níveis, graus, modalidades de ensino, assim como, ministrar aulas, cursos e workshops em todas as áreas das humanas, tecnológicas, sociais e profissionalizantes, visando elevar o padrão sociocultural das pessoas;

9. Conceder e/ou intermediar bolsa de estudos e treinamento, assim como material escolar e de pesquisa;

10. Realizar consultoria ou assessoria em gestão, planejamento estratégico, informática e revisão de todos os tipos de textos na língua portuguesa e inglesa, como também, tradução e elaboração de projetos, planos de trabalhos, planejamentos e marketing digital.

11. Criar e/ou manter entidades sócio desportivas com intuito de incentivar a prática de esportes em geral, laser, saúde e bem-estar das pessoas com vistas a melhorar o intercâmbio social das comunidades.

12. Produzir, coordenar e executar programas de incentivo às manifestações artístico-culturais, esportivas, educacionais e científicas, apoiando e preservando o folclore, as raízes culturais e as tradições populares do Nordeste, notadamente, de Juazeiro do Norte e da Região do Cariri, bem como patrocinar espetáculos folclóricos;

13. Criar e/ou manter instituições de natureza científica e/ou educativo, saúde, assistência social, realizando, promovendo e patrocinando exposições, seminários, simpósios, fóruns, cursos e encontros de qualquer natureza e atividades congêneres.

14. Criar e/ou manter e dirigir emissoras de rádio, televisão, provedores de internet, jornal impresso, websites, produtoras de audiovisual, bem como gráficas e editoras para editar obras relativas à educação, a ciência, as artes e outros de caráter cultural.

15. Criar, manter, intermediar e mobilizar trabalhadores e entidades para desenvolver programas nas áreas da agronomia, zootecnia, indústrias rurais e cooperativas, orientando e fomentando conhecimentos profissionalizantes, tanto rural ou urbano, visando à promoção humana com a elevação da autoestima através da ocupação, renda, profissionalização e distribuição de gêneros alimentícios, animal, vegetal ou industrial, para comunidades carentes.

16. Executar serviços de radiofusão e de transmissão por televisão e internet, com o propósito educativo, cultural, religioso, como também, produzir vídeos, streamer e outras formas de reprodução audiovisual de caráter educacional, artístico-cultural, social e de saúde.

17. Criar e/ou manter e gerir hospitais, ambulatórios, laboratórios, creches, orfanatos, unidades de saúde ou hospitais, inclusive podendo terceirizar os que são de competência do poder público.

18. Atender o setor público e privado na prestação de serviços de mão de obra para implementação de planos públicos de saúde bem como de projetos de agentes comunitários de saúde, projetos de farmácia popular, projetos educacionais e demais de interesse social;

19. Ofertar serviços de microcrédito aos empreendedores (as) de micro e pequenos negócios urbanos e da agricultura familiar para incrementar suas atividades econômicas ou das comunidades, de forma ágil, flexível e orientada, podendo inclusive abrir postos de

2

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 141

atendimentos em diferentes sedes, implantado plataformas digitais de e-commerce e marketing digital.
20. Desenvolver atividades de agentes de integração junto às instituições de ensino médio, técnico e superior para preenchimento de bolsa de estágio, seja, instituições públicas ou privadas, promovendo cursos de capacitação profissional e acompanhamento dos aprendizes.
21. Desenvolver projetos e programas de habitação urbana e rural, transporte, assistência social, turismo, ambiental, saneamento básico, sendo na área da saúde, educação e assistência social deverão ser de forma gratuita, observando-se a Lei. 9.790/99.

CAPITULO III | DOS SÓCIOS

Art.5. O **INSTITUTO ANANDUÁ** terá as seguintes categorias de sócios:

I) **Sócios fundadores**: Será considerado sócio fundador, o sócio que participou da assembleia de fundação
II) **Sócios contribuintes**: Sócios contribuintes é aquele que contribui mensalmente com um valor aprovado em Assembleia Geral, destinado a manutenção da entidade.
III) **Sócios beneméritos:** O título de socio benemérito, será concedido ao sócio fundador que prestar auxílio, contribuição ou serviço de alta relevância na realização dos objetivos do IA.
IV) **Sócios honorário:** O título de socio honorário, será concedido ao sócio contribuinte, ao temporário ou a pessoa estranha ao quadro social, que prestado auxílio, contribuição ou serviço de alta relevância na realização dos objetivos do IA.
V) **Sócios Temporário:** O socio temporário é aquele indicado por Órgão Governamental ou por entidade civil para integrar ao conselho do IA, enquanto durar o mandato.
Parágrafo primeiro: Poderão ser admitidos como sócios, pessoas físicas de reconhecida idoneidade moral, no pleno exercício dos seus direitos sociais e políticos, e pessoas jurídicas dispostas a colaborar como o IA, em conformidade com a Seção I do presente Estatuto.
Parágrafo segundo: Os títulos de sócios serão concedidos após aprovação em Assembleia Geral, expressamente convocada para este fim.
Parágrafo terceiro: A admissão do candidato ao quadro de sócios, dependerá de prévia aprovação do Requerimento pela Diretoria Executiva, que os submeterá a Assembleia Geral nos casos previstos neste estatuto.
Art.6. O quadro social para **admissão** será composto obedecendo aos requisitos:
I) **Pessoas físicas maiores de 18 anos** e/ou emancipados residentes e domiciliadas na localidade;
II) **Pessoas jurídicas sem fins lucrativos**, legalmente constituídas, devidamente registradas, sediadas na área da área de execução do serviço, por intermédio de seu representante legal.
Art.7. Constituem **direitos** dos associados:
I) votar e ser votado para os órgãos administrativos e deliberativos pertencentes ao quadro social há mais de um ano;
II) convocar Assembleia Geral, justificando convenientemente o pedido, na proporção de um quinto (1/5) dos sócios;
III) direito à voz e voto nas deliberações sobre a vida social da entidade, desde que em dia com suas obrigações sociais;
IV) auxiliar na manutenção da entidade e organizar promoções em benefício da mesma.
Art.8. Constituem **deveres** dos associados:
I) cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, regimento interno e decisões emanadas pelos órgãos de administração do Instituto Ananduá;
II) comparecer aos atos para que forem convocados;
III) cooperar na consecução das finalidades da entidade;

3

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

IV) cooperar para a conservação e aumento do patrimônio;
V) acatar as decisões emanadas pelos órgãos administrativos da entidade;
VI) não praticar ato prejudicial ao Instituto Ananduá, mantendo conduta justa.

Art.9. O associado que infringir normas estatutárias, agir em desacordo com os princípios éticos e legais ou praticar ato prejudicial ao grupo, poderá a critério da Diretoria:
I) ser advertido;
II) ter suspenso seus direitos;
III) ser excluído.

Art.10. A forma de **advertir** o associado deverá ser por escrito com a concordância de todos os membros da Diretoria.

Art.11. A condição para **demitir** o associado somente procederá quando o associado solicitar seu desligamento na forma escrita, fundamentada e assinada.

Art.12. Só é permissível **excluir** o associado desde que haja justa causa mediante termo assinado pelos membros diretivos, devendo constar todas as circunstancias do fato determinante, sendo observado:
I) quando o associado tiver procedimento notoriamente inconveniente;
II) deixar de cumprir as disposições estatutários;
III) reincidir em infrações punidas com suspensão.

Art.13. Fica assegurada ao associado incluso nas líneas acima direito de ampla defesa a Diretoria Executiva durante o procedimento investigatório, e em caso de exclusão caberá recurso à Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim.

CAPITULO IV | DO PATRIMÔNIO E RENDAS

Art. 14. O patrimônio social do Instituto Ananduá será constituído:
I) Contribuições mensais dos seus associados e/ou de terceiros;
II) Doações, subvenções, legados, auxílios e contribuições de pessoas físicas ou jurídicas;
III) Resultados de investimentos
IV) Verbas especiais
V) Receitas de contratos e/ou convênios celebrados com PJ de direito público ou privado.
VI) Direitos Autorais.

Parágrafo primeiro: Cada sócio fundador subscreverá 10 (DEZ) quotas no valor de 100,00 (CEM REIAS) cada uma, perfazendo o valor total R$ 1.000,00 (MIL REAIS), cada um.

Parágrafo segundo: É vedada a distribuição de bens ou parcela do patrimônio líquido do **INSTITUTO ANANDUÁ**, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado, conselheiro, diretores, empregados, doadores ou membros.

Art.15. O patrimônio e as rendas do **INSTITUTO ANANDUÁ** destinam-se exclusivamente para o desenvolvimento de seus fins sociais e aplicados integralmente no país.

CAPITULO V | DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 16. São órgãos do Instituto Ananduá:
I) Assembleia Geral;
II) Diretoria Executiva;
III) Conselho de Administração e
IV) Conselho Fiscal

SEÇÃO I | DA ASSEMBLÉIA GERAL

Art. 17. A **ASSEMBLÉIA GERAL poderá ser ordinária (AGO) ou extraordinária (AGE),** órgão soberano da vontade social, com poderes para deliberar e decidir as questões pertinentes à finalidade da entidade e adotar resoluções que julgar adequadas à proteção dos interesses e de seu desenvolvimento.

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

4

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 143

Art. 18. As Assembleias Gerais serão **convocadas** com antecedência mínima de oito (08) dias mediante edital afixado na sede do Instituto Ananduá ou carta postal registrada, ou fax, ou e-mail, ou outras formas de comunicação disponíveis.
Art. 19. No edital deverá constar obrigatoriamente todos os dados do Instituto Ananduá, endereço, dia, hora, local da realização, bem como a forma de instalação da assembleia e a ordem dos trabalhos do dia.
Art. 20. Os trabalhos da Assembleia Geral serão dirigidos em qualquer caso pelo Presidente da Diretoria Executiva ou seu substituto legal.
Art. 21. A Assembleia Geral somente poderá deliberar sobre a matéria da ordem do dia.
Art. 22. Constitui ***quorum* para instalação** das Assembleias Gerais Ordinárias (AGO) e extraordinárias (AGE) em quaisquer dos casos por sócios com direito a voto, quites com o Instituto Ananduá e em pleno gozo dos direitos estatutários:
I) **primeira convocação**, com a maioria absoluta dos associados;
II) **segunda convocação**, trinta (30) minutos após a primeira convocação com o mínimo de um terço (1/3) dos associados presentes.
Art. 23. Consideram-se quites os sócios que estiverem em dia com suas obrigações perante a Tesouraria do Instituto Ananduá, até o último dia útil antes da instalação da assembleia Geral.
Art. 24. O direito de votar só poderá ser exercido pessoalmente, sem direito a procuração individual ou coletiva.
Art. 25. As **deliberações** para quaisquer assuntos tratados nas AGO e AGE serão tomadas com maioria absoluta dos membros presentes, exceto aos itens I e II do artigo 27 que exige o voto concorde de dois terços (2/3) dos presentes em AGE convocada especialmente para esse fim.
Art. 26. A **Assembleia Geral Ordinária (AGO)** observadas as normas prescritas nos artigos 18. a 26 deste Estatuto deverá realizar-se-á anualmente no primeiro quadrimestre seguinte ao término do exercício social competindo-lhe:
I) aprovar a política de ação da Diretoria, bem como as contas;
II) deliberar sobre assuntos constantes da pauta e outros de interesse geral desde que apresentados por escrito à mesa Diretora nos quinze (15) minutos antes do início da assembleia;
III) examinar e discutir as demonstrações financeiras.
Art. 27. A **Assembleia Geral Extraordinária (AGE)** observadas as normas prescritas nos artigos 18 a 26 deste Estatuto deverá realizar-se-á especialmente convocada para esse fim sempre que se fizer necessário, por solicitação da Diretoria ou Conselho Fiscal e/ou por um quinto (1/5) dos associados competindo-lhe:
I) aprovar reforma do Estatuto no todo ou em partes, apresentada pela Diretoria Executiva sempre que se fizer necessário;
II) eleger e destituir os componentes da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal se comprovadamente necessário;
III) aprovar o regimento interno,
IV) decidir sobre a alienação e oneração do patrimônio;
V) decidir sobre a extinção do Instituto Ananduá e o destino de seu patrimônio.

SEÇÃO II | DA DIRETORIA EXECUTIVA
Art. 28. O **INSTITUTO ANANDUÁ** será administrado e gerenciado por um Conselho Diretor Executivo composto por 3 (três) membros, eleitos pela Assembleia Geral, nominalmente indicados como:
I) Diretor Presidente;
II) Diretor Administrativo;
III) Diretor Financeiro;

5

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cicero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 144

Art. 29. A responsabilidade, orientação intelectual e administrativa da entidade caberá somente a pessoas naturais brasileiros natos ou naturalizados há mais de dez (10) anos e maiores de dezoito (18) anos ou emancipados.
Art. 30. É vedado participar da administração membros que ocupem cargo eletivo que assegure imunidade parlamentar ou que decorra de foro especial, podendo candidatar-se após o transcurso de 12 (doze) meses da saída do serviço público
Art. 31. O Conselho Diretor Executivo desenvolverá plenamente suas funções, na pessoa do seu Diretor Presidente, mesmo na vacância do cargo de Diretor Administrativo e Diretor Financeiro.
Art. 32 – Os membros do Conselho Diretivo Executivo poderão ser remunerados, desde que não haja legislação especifica que proíba sua remuneração, sendo a remuneração fixada pelo Conselho de Administração e vinculada a cada projeto.
Art. 33. O mandato eletivo dos membros será para o período de quatro (04) anos, permitidas reeleições consecutivas.
Art. 34. Compete a **Diretoria Executiva**:
I) Analisar e submeter ao Conselho de Administração a proposta de programação anual do **INSTITUTO ANANDUÁ**;
II) Administrar, superintender os trabalhos e bens do Instituto Ananduá, nomear e criar comissões diretorias, promover por todos os meios o seu engrandecimento;
III) Zelar pelo cumprimento da Lei, cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e das deliberações que afetam os interesses da entidade;
IV) Propor a contratação e demissão de funcionários;
V) Interpretar o Estatuto, permitindo parecer e legislando nos casos omissos, dando ciência ao Conselho de Administração;
VI) Recomendar a criação de comissões de assessoramento técnico, político e estratégico
VII) Administrar o **INSTITUTO ANANDUÁ** e todos os haveres e bens patrimoniais;
VIII) promover a realização dos fins a que se destina ao Instituto Ananduá;
IX) instituir e apresentar ao Conselho de Administração toda e qualquer programação para acompanhar, com vista ao atendimento do interesse exclusivo da comunidade e das finalidades estabelecidas no artigo 4;
X) Analisar os orçamentos mensais e anuais do **INSTITUTO ANANDUÁ** e tomar providências para a sua fiel execução;
XI) Elaborar o Regimento Interno, contendo no mínimo todos os procedimentos e normas gerais e especificas do **INSTITUTO ANANDUÁ**, submetendo para deliberação do Conselho de Administração;
XII) Captar recursos financeiros, junto a iniciativa Privada e Órgãos Públicos;
Art. 35. Para adquirir, alienar ou onerar por qualquer forma os bens imóveis o Conselho Diretor Executivo deverá, preliminarmente, obter aprovação do Conselho de Administração.
Art. 36. O Conselho Diretor Executivo não poderá assumir qualquer compromisso ou obrigação estranha aos interesses e objetivos do **INSTITUTO ANANDUÁ,** devendo apresentar relato ao Conselho de Administração.
Art. 37. O Conselho Diretor Executivo deverá realizar obrigatoriamente pelo menos uma reunião por mês, o Diretor ausente, justificará expressamente a sua falta.
Art. 38. Será considerado automaticamente vago o cargo do Diretor que, sem motivo justificado, faltar 3(três) reuniões consecutivas ou três assembleias consecutivas da Instituição, sejam ordinárias ou extraordinárias.
Art. 39. Os Diretores, além das atribuições que lhe são conferidas neste Estatuto, poderão, a critério do Diretor Presidente, obedecidas as disposições aplicáveis, cumulativamente,

6

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cicero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 145

preencher a vaga do outro Diretor, por impedimento, licença ou abandono do seu titular, até a convocação de novo titular.

Art. 40. As decisões do Conselho Diretor Executivo serão tomadas pela maioria dos votos dos Diretores presentes, cabendo o Diretor Presidente o voto de qualidade, no caso de empate, além do voto próprio.

Art. 41. Caberá ao Conselho Diretor Executivo através de dois de seus membros, assinar sempre em conjunto, documentos referentes ao giro de negócios, tais como: cheques, endossos, ordens de pagamento, títulos de credito e quaisquer documento que envolvam responsabilidade social.

Art. 42. São atribuições do **Diretor (a) Presidente (a):**

I) Representar o **INSTITUTO ANANDUÁ**, judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente ou prover a sua representação em juízo ou fora dele, podendo delegar esta atribuição a constituir mandatários e procuradores em casos específicos;

II) Convocar a Assembleia Geral para instituir o Conselho de Administração;

III) Assinar as alterações estatutárias, aprovadas pela Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária;

IV) Cumprir e fazer cumprir o estatuto e o regimento interno;

V) Convocar as Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias;

VI) Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Conselho Diretor Executivo;

VII) Outorgar procuração em nome do **INSTITUTO ANANDUÁ**, estabelecendo poderes e prazos de validade;

VIII) Assinar convênios e contratos, termo de parceria, contratos de gestão, ajustes ou quaisquer modalidades de acordos com instituições públicas, privadas, pessoas jurídicas e pessoas físicas, nacionais e/ou internacionais com o intuito de assegurar a plena realização das finalidades do **INSTITUTO ANANDUÁ**, observadas as orientações estabelecidas em Assembleia Geral;

IX) Reunir-se com instituições públicas e privadas para mutua colaboração em atividades de interesse comum;

X) Fixar as quantias que deverão ficar em caixa para despesas do expediente;

XI) Assinar junto com o Diretor Administrativo ou Diretor Financeiro os cheques e títulos cambiários e responsabilidades financeiros da instituição;

XII) Ocorrendo algum impedimento do Diretor Presidente em assinar cheques e títulos cambiários e responsabilidades financeiras da instituição, excepcionalmente o Diretor Administrativo e diretor Financeiro assinarão em conjunto;

XIII) Movimentar as contas bancárias em conjunto com o Diretor Financeiro ou Diretor Administrativo

XIV) Rubricar livros e demais documentos de responsabilidade do Conselho Diretor Executivo;

XV) Apresentar, anualmente, por ocasião da reunião Ordinária, relatório das atividades da instituição durante o exercício ou relatórios específicos, sempre que solicitado pelo Conselho de Administração;

XVI) Conferir o título de Associados Efetivos, Associados Colaboradores, Associados Benfeitores e Associados Técnicos, nos termos deste Estatuto;

XVII) Estabelecer e modificar o organograma do **INSTITUTO ANANDUÁ**, criando e extinguindo cargos, admitindo ou demitindo empregados e fixando níveis de remuneração, apresentado para deliberação do Conselho de Administração;

7

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2° Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

XVIII) Resolver todos os casos que requeiram solução imediata, levando-os ao conhecimento do Conselho Diretor Executivo e ao Conselho de Administração, quando for o caso, zelando assim pela fiel observância do Estatuto Social;
XIX) Propor a aquisição e alienação, gravação, sub-rogação de bens móveis de vulto ou imóveis, bem como da doação com encargo, atendidas as finalidades do INSTITUTO ANANDUÁ, com aprovação dos órgãos fiscalizadores, para o Conselho de Administração;
XX) Adquirir bens imóveis e aceitar doações com encargos generosos na forma deste Estatuto Social;
XXI) Presidir as assembleias gerais ordinárias e extraordinárias, sendo que, na sua ausência, poderá ser eleito pela assembleia um presidente para tal ato.

Art. 43. São atribuições do **Diretor (a) Administrativo (a)**:

I) Substituir o Diretor (a) Presidente em suas faltas, impedimentos e licenças, e ainda auxiliá-lo no desempenho de suas funções e encargos, legalmente determinado neste Estatuto Social;
II) Assumir o mandado, em caso de vacância, até o seu termino;
III) Elaborar e submeter ao Conselho Diretor Executivo o relatório anual de atividades e providenciar sua publicação após aprovação pelo Conselho de Administração;
IV) Analisar os projetos de pesquisa e desenvolvimento, de aquisições e prestação de serviços entre outros, requerendo a necessária assessoria técnica especializada;
V) Acompanhar, monitorar e avaliar a execução de projetos, planos de ações e de trabalhos desenvolvidos pelo **INSTITUTO ANANDUÁ** ou prestadores de serviços contratados e/ou apoiados pelo **INSTITUTO ANANDUÁ;**
VI) Verificar junto aos responsáveis técnicos de cada projeto a observância dos cronogramas de execução, responsabilizando-os pela eventual falta de cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas;
VII) Analisar em conjunto com o (a) Diretor (a) Financeiro a proposta orçamentária anual, submetendo-a a instancia superior;
VIII) Pagar as contas autorizadas pelo Diretor Presidente e movimentar as contas bancárias em conjunto com o Diretor Presidente;
IX) Ocorrendo algum impedimento do Diretor Presidente em assinar os cheques e títulos cambiários e responsabilidades financeiras da instituição, excepcionalmente o Diretor Administrativo e diretor financeiro assinarão em conjunto;
X) Analisar as prestações de contas relativas as atividades do **INSTITUTO ANANDUÁ**;
XI) Secretariar as reuniões do Conselho Diretor Executivo, do Conselho Fiscal e Conselho de Administração, bem como, redigir as atas;
XII) Publicar notícias de todas as atividades do **INSTITUTO ANANDUÁ;**
XIII) Coordenar a política de recursos físicos, humanos e matérias;
XIV) Coordenar a produção e disponibilização do material didático cientifico entre outros;
XV) Exercer o voto e todos os direitos e obrigações decorrentes do cargo de membro da Diretoria;
XVI) Dirigir todo o serviço de Secretaria da Diretoria, mantendo em dia o expediente e livros a seu cargo, tomando iniciativas que julgar convenientes e necessárias ao andamento regular dos serviços internos do INSTITUTO ANANDUÁ, notadamente o arquivo, o livro de registro dos Associados e respectivas alas das reuniões legalmente real.

Art. 44. São atribuições do **Diretor (a) Financeiro (a):**

I) Arrecadar e contabilizar as contribuições dos associados, rendas, auxílios e donativos, mantendo em dia a escrituração do **INSTITUTO ANANDUÁ**;
II) Pagar as contas autorizadas pelo Diretor Presidente e movimentar as contas bancarias em conjunto com o Diretor Presidente;

8

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ:** 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 147

III) Ocorrendo algum impedimento do Diretor Presidente em assinar os cheques e títulos cambiários e responsabilidades financeiras da instituição, excepcionalmente o Diretor Administrativo e diretor Financeiro assinarão em conjunto;
IV) Apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitados;
V) Apresentar ao Conselho Fiscal a escrituração do **INSTITUTO ANANDUÁ**, incluindo os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre operações patrimoniais realizadas;
VI) Conservar, sob sua guarda e responsabilidade os documentos relativos à tesouraria;
VII) Manter todo o numerário em estabelecimento de crédito;
VIII) Organizar a proposta orçamentária anual;
IX) Analisar as prestações de contas relativas as atividades do **INSTITUTO ANANDUÁ**;
X) Elaborar balanços, balancetes e relatórios financeiros dentro do exercício fiscal respectivamente;
XI) Coordenar e supervisionar as atividades de contabilidade do **INSTITUTO ANANDUÁ**;
XII) Elaborar também a contabilidade, relatórios de receitas e despesas, balanços, balancetes e demais procedimentos do fundo patrimonial dentro do exercício fiscal e encaminhá-los a instancia superior;
XIII) Assinar os Balanços Contábeis, Balancetes e Relatórios Financeiros.

SEÇÃO III | DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 45. O Conselho de Administração é um órgão de deliberação superior e de controle do **INSTITUTO ANANDUÁ**, os membros eleitos terão mandatos de 4 (quatro) anos, admitida uma recondução, será presidido por um de seus membros, eleito pela maioria e com igual período e recondução, organizado conforme ATA e orientado por esse ESTATUTO e REGIMENTO INTERNO.
Parágrafo primeiro: Os membros devem pertencer aos órgãos colegiados de deliberação superior, à comunidade, ter notória capacidade profissional e idoneidade moral;
Parágrafo segundo: O Conselho de Administração deve reunir-se, nos termos do estatuto, no mínimo 3 (três) vezes em cada ano, e extraordinariamente, a qualquer tempo, para aprovação do Plano de Anual de trabalho e Plano de Aplicação dos Recursos, acompanhando a sua excursão durante o exercício;
Art. 46. Conforme as exigências da legislação incidente no âmbito de cada esfera de governo, especialmente nos casos de qualificação do **INSTITUTO ANANDUÁ** junto ao Poder Público, para a celebração de ajuste, observará uma das seguintes composições:
I – Primeira hipótese de composição:
a) 40% (quarenta por cento) de membros representantes do Poder Público;
b) 50% (cinquenta por cento) de membros eleitos, de entidades da sociedade civil;
c) 10% (dez por cento) de membros indicados pela Organização Social;
II – Segunda hipótese de composição:
a) 20 a 40% (vinte a quarenta por cento) de membros natos representantes do Poder Público, definidos pelo estatuto da entidade;
b) 20 a 30% (vinte a trinta por cento) de membros natos, representantes de entidades da sociedade civil, definidos pelo estatuto;
c) Até 10% (dez por cento), no caso de associação civil, de membros eleitos dentre os membros ou os associados;
d) 10 a 30% (dez a trinta por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;
e) Até 10% (dez por cento) de membros indicados ou eleitos na forma estabelecida pelo estatuto;

CNPJ 06.749.311/0001-34

9

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 148

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

Parágrafo Único: os representantes de entidades previstos nas alíneas "a" e "b" do item II devem corresponder a mais de 50% (cinquenta por cento) do Conselho.

III – Terceira hipótese de composição:

a) 10% (dez por cento) de membros natos representantes do Poder Público, definidos pelo estatuto da entidade;

b) Até 45% (quarenta e cinco por cento) de membros eleitos, dentre os membros ou os associados, fundadores, ou curadores equivalentes;

c) 35% (trinta e cinco por cento) de membros eleitos, pelos demais integrantes do conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;

d) Até 10% (dez por cento) de membros eleitos pelos empregados da entidade.

IV – Quarta hipótese de composição:

a) 20 a 40% (vinte e quarenta por cento) no caso associação civil, de membros eleitos que pertençam ao Poder Público;

b) 20 a 60% (vinte a sessenta por cento) de membros designados pelo Conselho de Administração, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral.

c) 10 a 20% (dez a vinte por cento) de membros eleitos pelos empregados da entidade.

Parágrafo Único: os representantes de entidades previstos nas alíneas "a" e "b" do item V devem corresponder a mais de 60% (sessenta por cento) do Conselho.

Art. 47. Os membros eleitos ou indicados para compor o Conselho não poderão ser parentes consanguíneos ou afins até o 3º grau do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários do Município, Vereadores e Dirigentes de Organização Social, onde atuar o instituto.

I) Os conselheiros eleitos ou indicados para integrar a Conselho de Administração da entidade, devem renunciar ao assumirem as correspondentes funções executivas;

II) Os membros do Conselho de Administração da entidade, não poderão ser servidores públicos detentores de cargo de comissão ou função gratificada e não poderão ter parentes consanguíneos ou afins até o 3º grau com prestadores de serviços do **INSTITUTO ANANDUÁ**, sob pena de exclusão do Conselheiro e rescisão imediata do contrato de prestação de serviços.

§1º- Para deliberar sobre modificações do Estatuto, extinção do Instituto e a aprovação de seu regulamento próprio, é requerida a aprovação por maioria de 2/3 de seus membros.

§2º- Perderá o mandato o Conselheiro que faltar a três reuniões do Conselho de Administração ou Assembleias Ordinárias ou Extraordinárias, ainda que alternadas e cumulativamente, no período de 01 (um) ano.

§3º- Em caso de vacância deverá a Assembleia Geral promover a indicação de um novo membro, cuja aprovação será realizada em Assembleia Geral Extraordinária.

§4º Os Conselheiros não receberão remuneração pelos serviços que, nesta condição, prestarem à organização social, ressalvada a ajuda de custo por reunião ou assembleia da qual participem, cuja cédula de presença poderá ser fixada em Assembleia Geral.

§5º- Os associados, representantes de entidades da sociedade civil, tais como sindicatos, conselhos profissionais ou outras associações do terceiro setor, poderão indicar seus membros.

§6º- Os associados poderão indicar um funcionário do **INSTITUTO ANANDUÁ**.

§7º- Na eventual ausência de indicação de membros para compor o Conselho de Administração, pelo Poder Público, ou pelas entidades da sociedade civil, a composição do Conselho de Administração se dará pela escolha entre os membros associados.

§8º- Atendido os "quóruns" especiais previstos no presente Estatuto, o Conselho de Administração, decidirá pela maioria dos votos presentes.

Art. 48. Compete ao **Conselho de Administração:**

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ:** 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2° Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

I) Fixar o âmbito de atuação da entidade para consecução do seu objeto;
II) Aprovar a proposta de contrato de gestão da entidade bem como outros instrumentos a serem firmados pelo **INSTITUTO ANANDUÁ;**
III) Aprovar a proposta de orçamento da entidade e o programa de investimentos;
IV) Designar e dispensar membros da diretoria, bem como fixar suas remunerações, nos termos deste estatuto social, exceto membros do Conselho Diretor Executivo;
V) Fixar a remuneração dos profissionais da Diretoria Executiva;
VI) Aprovar e dispor sobre extinção da entidade por maioria de dois terços de seus membros;
VII) Aprovar o regimento interno da entidade, que deve dispor, no mínimo sobre a estrutura, forma de gerenciamento, os cargos e respectivas competências;
VIII) Aprovar por maioria, no mínimo, de dois terços de seus membros, o regulamento próprio, contendo os procedimentos que devem ser adotados para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade.
IX) Aprovar e encaminhar, ao órgão supervisor da execução de contrato de gestão, os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela Diretoria Executiva
X) Fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas, aprovar os demonstrativos financeiros, contábeis e as contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa.
XI) Eleger o seu Presidente entre os seus membros;
XII) Controlar o cumprimento das finalidades do Instituto.

Art. 49. Compete ao Presidente do Conselho de Administração:
I) Dirigir os trabalhos do Conselho de Administração
II) Cumprir e fazer cumprir as leis pertinentes, as disposições estatutárias, outras normas internas e as deliberações do Conselho de Administração;
III) Dirigente máximo da entidade deve participar das reuniões do Conselho de Administração, sem direito a voto;
IV) Dar cumprimento às deliberações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria Administrativa.

§1º- Aos demais conselheiros compete substituir o Presidente do Conselho de Administração em sua falta e impedimentos.
§2º- Para a substituição do Presidente do Conselho de Administração em cumprimento ao parágrafo anterior, os Conselheiros deverão deliberar a indicação com a maioria dos votos.

SEÇÃO IV | DO CONSELHO FISCAL

Art. 50. O **CONSELHO FISCAL** é o órgão colegiado, com decisão pela maioria para fiscalização das atividades econômico-financeira do Instituto Ananduá.
Art. 51. O Conselho Fiscal será constituído por 3 (três) membros, divididos em Presidente do Conselho Fiscal e dois Conselheiros Fiscais eleitos dentre os associados na forma do estatuto pela Assembleia Geral.
Parágrafo primeiro: O mandado do Conselho Fiscal será coincidente com o mandato do Conselho Diretor Executivo.
Parágrafo segundo: Em caso de vacância, será realizada uma Assembleia Geral Extraordinária para eleição e/ou designação do mesmo, até o seu termino.
Art. 52. Compete ao **Conselho Fiscal**:
I – Examinar sem restrições a todo o tempo os livros de escrituração do **INSTITUTO ANANDUÁ**;
II – Opinar sobre os balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para os organismos superiores da instituição;

11

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ:** 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 150

III – Requisitar ao Diretor (a) financeiro (a), a qualquer tempo, documentação comprobatória das operações econômico financeiras realizadas pelo **INSTITUTO ANANDUÁ;**
IV – Acompanhar o trabalho de eventuais auditores externos independentes;
V – Acompanhar a gestão financeira, exercendo o controle orçamentário e financeiro, propondo ao Conselho Diretor Executivo adequações de procedimentos que se façam necessários;
VI – Convocar extraordinariamente a Assembleia Geral;
VII – O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente 2(duas) vezes ao ano e, extraordinariamente, sempre que necessário;
VIII – Emitir parecer sobre o relatório e a prestação de contas anuais do **INSTITUTO ANANDUÁ** e fundo patrimonial, elaborados pelo (a) Diretor (a) financeiro (a) antes de submetê-los a aprovação do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração.
Parágrafo único: Perderá o mandato o membro do Conselho Fiscal que faltar a três assembleias gerais, seja ordinária ou extraordinária.
Art. 53. Entre os membros do Conselho Fiscal deverá ser eleito um Presidente.

CAPÍTULO VII | DO EXERCÍCIO FINANCEIRO
Art. 54. O exercício financeiro e contábil, ou seja, o exercício social coincidirá com o ano civil, encerrado em 31 de dezembro de cada ano.
Art. 55. Os resultados líquidos provenientes das Atividades do **INSTITUTO ANANDUÁ**, em cada exercício serão aplicados exclusivamente na manutenção e desenvolvimento de seus objetivos e parte deverá ser lançada em fundo patrimonial.
Art. 56. O **INSTITUTO ANANDUÁ**, obrigatoriamente, publicará, anualmente, o relatório financeiro e relatório de execução do contrato de gestão no DIÁRIO OFICIAL do respectivo ente federativo ao qual esteja qualificado como Organização Social, seja em âmbito Federal, Estadual e Municipal e no sitio eletrônico do próprio instituto.

12

CAPITULO VIII | DA LIQUIDAÇÃO
Art. 57. O **INSTITUTO ANANDUÁ** só poderá ser dissolvido quando se torne impossível à continuação de suas atividades, o que só poderá acontecer por decisão da assembleia Geral Extraordinária (AGE) especialmente convocada para esse fim, mediante deliberação da maioria absoluta de seus membros.
Art. 58. Em caso de extinção ou desqualificação o seu patrimônio integral, legados ou doações que lhe forem destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, serão incorporados aos patrimônios da União, dos Estados, do Distrito Federal ou ao de outra organização social qualificada na área da saúde, no âmbito deste ente federativo, na proposição dos bens alocados por estes, por meio do contrato de gestão.

CAPÍTULO IX | DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 59. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Diretoria Executiva e encaminhados a assembleia Geral para referendar.
Art. 60. O exercício social coincidirá com o ano civil, com término no dia 31 de dezembro de cada ano.
Art. 61. A admissão e gestão dos empregados da **INSTITUTO ANANDUÁ** será feita sob o regime da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.
Art. 62. Será empossada uma Diretoria provisória, durante a reunião de aprovação deste Estatuto, composta por um Diretor Presidente e um Diretor Financeiro, que será responsável

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 151

Instituto Ananduá

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

Art. 61. A admissão e gestão dos empregados da **INSTITUTO ANANDUÁ** será feita sob o regime da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.
Art. 62. Será empossada uma Diretoria provisória, durante a reunião de aprovação deste Estatuto, composta por um Diretor Presidente e um Diretor Financeiro, que será responsável pela gestão da **INSTITUTO ANANDUÁ** até a eleição e posse da Diretoria Executiva definida pelo Conselho de Administração.
Parágrafo único. A Diretoria provisória deverá providenciar, no prazo de 30 (trinta) dias o registro do presente Estatuto em Cartório.
Art. 63. Após o registro do Estatuto, a Diretoria provisória tomará as providências necessárias para a instalação do Conselho de Administração.
Art. 64. Os associados, Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Conselho de Administração não responderão solidária nem subsidiariamente pelas obrigações do Instituto Ananduá.
Art. 65. O Instituto Ananduá não distribuirá a seus associados ou dirigentes quaisquer contribuição a títulos de lucros, dividendos, benefício, salário, vantagens, bonificações, cotas, ações ou eventuais sobras de receita sob qualquer forma ou pretexto.
Art. 66. Não se considera remuneração para os fins deste artigo, o ressarcimento de despesas realizadas para a execução das atividades do Instituto Ananduá, tais como despesas de locomoção, representações, viagens, hospedagem, alimentação, consultorias especializadas inerentes aos diretores executivos e necessárias a realização dos objetos do Art. 4, desde que previamente autorizada pelo Diretor Presidente.
Art. 67. O presente Estatuto de folhas 01 a 14, composto de 67 artigos, foi aprovado na assembleia Geral de Constituição realizada em 02 de fevereiro de 2022 e entra em vigor na data de seu registro.

Juazeiro do Norte, CE, 02 de fevereiro de 2022

13

DIRETORIA EXECUTIVA

NOME	**FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO**		
RG	990.291.818.00	CPF	566.752.163-68
CARGO	Diretor Presidente		
NOME	**MARIA DE FÁTIMA SOARES DA SILVA**		
RG	937.443.85	CPF	387.699.993-68
CARGO	Diretora Administrativa		
NOME	**RITA DE CÁSSIA SOARES DIAS**		
RG	990.291.818.60	CPF	519.685.253.00
CARGO	Diretora Financeira		

Reconheço POR SEMELHANÇA a firma de FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO Feito por ET. Dou fé Juazeiro do Norte-CE 02/03/2022.
TABELIÃO / SUBSTITUTO
EMOL 3.40 TFE 0.22 TJPE 1.36 FCA 0.17 FRI 0.17 ISS 0.07 TVT 3.20

Rua Martiniano de Santana,
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 |
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: ***https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/*** **e informar o código: 29015780**

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cicero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 152

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

CONSELHO FISCAL

Nome	SHEILA MARIA DIAS PEREIRA
RG	990292299-19
CPF	976.372.203-97
Conselheira	Sheila maria Pereira Dias
Nome	SARAH EMANUELLE SOARES DIAS
RG	2008183612-5
CPF	067.249.363-22
Secretário	Sarah Emanuelle Soares Dias
Nome	JOANA PEREIRA PINTO
RG	2801657-94
CPF	519.626.323-34
Secretário	Joana Pereira Pinto

Página 14

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | CNPJ: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

FOLHA 221

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Foi procedido **O REGISTRO**, na forma do art. 527 do Provimento No. 08/2014 da CGJCE e, art. 127 e seguintes da Lei 6.015/73, **ATA -** Apresentante: **INSTITUTO ANANDUÁ, CNPJ: 07.649.371/0001-48**, sob o PROTOCOLO: **107446**, Nº de ORDEM: **90446**, LIVRO: **B-308**, FOLHAS: **221-226** e SELO: **AAZ153277** devidamente criptografado e armazenado no endereço eletrônico: **https://cartoriomachado.net.br/rtdpj/2/oficio/sdm_downloads/90446/** Código: **69030327.** O referido é verdade, dou FÉ. Juazeiro do Norte-CE, **10/11/2023.**

ICP Brasil
ASSINATURA ELETRÔNICA

Paulo de Tarso Gondim Machado
Tabelião / Oficial de Registros

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Este documento é uma cópia do original assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 535, 560 e LEI FEDERAL 14063/2020. Para conferência de autenticidade acessar: *https://cartoriomachado.net.br/rtdpj/2/oficio/sdm_downloads/90446/* e informar o código: 69030327

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cicero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 10/11/2023 **ORDEM:** 90446 **LIVRO:** B-308 **FOLHAS:** 221-226

FOLHA 222

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3.729, de 24 de agosto de 2010

ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO INSTITUTO ANANDUÁ

DATA: Ao terceiro (03) dia do mês novembro (11) do ano de dois mil e vinte três (2023).
HORA: as vinte (20:00) horas,
LOCAL: na sede da entidade, Rua Martiniano Santana, 755, Tiradentes, Sala 01, nesta cidade de Juazeiro do Norte - CE
EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA afixado na sede da entidade em **29/10/2023**, cujo teor é o seguinte: **1) Constituir vacância em dois cargos do Conselho de Administração; e 2) Indicar membros para suprir a vacância do Conselho de Administração desta OS, representados nesta Ata, através dos seus respectivos nomes, titulações e cargos.**

QUORUM DE INSTALAÇÃO: para estes fins reuniram-se às pessoas abaixo assinadas, em primeira convocação, associados em dia com suas obrigações estatutárias, profissionais indicados para o Conselho de Administração e os (as) membros (as) da **DIRETORIA EXECUTIVA** em vigência de 10 de janeiro de 2022 à 10 de janeiro de 2026:
FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO | DIRETOR PRESIDENTE, brasileiro, casado, RG nº 990.291.818.00 SSP/CE, CPF nº 566.752.163-68, residente na Rua Martiniano de Santana, 755, neste município.
RITA DE CÁSSIA SOARES DIAS | DIRETORA FINANCEIRA | brasileira, casada, ***acadêmica de Enfermagem e técnico de Enfermagem***, RG: 990.291.818.60, CPF: 519.685.253.00, residente Rua Martiniano de Santana, 755, em Juazeiro do Norte, CE.
MARIA DE FÁTIMA SOARES DA SILVA | DIRETORA ADMINISTRATIVA | brasileira, solteira, comerciante, RG: 937.443.85 SSP/CE, CPF: 387.699.993-68, residente à rua Pedro Bispo dos Santos, 198, Bairro Santo Antônio, Juazeiro do Norte, CE.
Os (as) membros (as) do **CONSELHO FISCAL**:
SHEILA MARIA DIAS PEREIRA | PRESIDENTE | brasileira, casada, comerciante, RG: 990.292.299-19 SSP/CE, CPF: 976.372.203.97, residente à rua Martiniano de Santana, 759, Tiradentes, Juazeiro do Norte – CE
SARAH EMANUELLE SOARES DIAS | CONSELHEIRA | brasileira, solteira, **acadêmica de Direito**, RG: 208.183.612-5 SSP/ CE, CPF: 067.249.363-22, residente à rua Martiniano de Santana, 755, Juazeiro do Norte, CE.
JOANA PEREIRA PINTO | CONSELHEIRA | brasileira, viúva, aposentada, RG: 280.165.794 SSP/ CE, CPF: 519.626.323-34 residente à rua Odilon Gomes, 924, Tiradentes, Juazeiro do Norte, CE.
Como também, o membros do **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:**
JOSÉ VANDERLAN ARAUJO MENDONÇA | Presidente do Conselho, graduado em Sistema da Informação, pós-graduado em Gestão Ágil e Desenvolvimento de Software, solteiro, inscrito no nº de CPF: 963.418.903-20, residente à rua Dom Bosco, 576, Pio XII, em Juazeiro do Norte-CE.

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Este documento é uma cópia do original assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 535, 560 e LEI FEDERAL 14063/2020. Para conferência de autenticidade acessar: *https://cartoriomachado.net.br/rtdpj/2/oficio/sdm_downloads/90446/* e informar o código: 69030327

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 10/11/2023 ORDEM: 90446 LIVRO: B-308 FOLHAS: 221-226

FOLHA 223

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3.729, de 24 de agosto de 2010

Devidamente instalada a ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA, presidida por **FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO**, Presidente da entidade e secretariada por **RITA DE CASSIA SOARES DIAS**, ambos, em exercício legal e vigente, passou-se às **DELIBERAÇÕES:** *Constituir em vacância os cargos de Conselheiro e Secretario do Conselho de Administração; e, nos termos do Estatuto Social desta OS, indicar a ocupar cargo, no Conselho de Administração, e suprir a vacância do item anterior, os seguintes:*

JOSÉ FERREIRA NETO | brasileiro, solteiro, acadêmico em Direito e Técnico em Informática, inscrito no CPF de n.º 091.851.853-96, portador do RG de n.º 2008619076-2 SSPD/CE, residente e domiciliado na rua Maria Nizeuda Tavares Bastos, 29, Sossego, Crato/CE. Indicado na qualidade de *secretário* do conselho, e;

MARIA GABRIELA OLIVEIRA LOIOLA | brasileiro, solteiro, Enfermeira especialista em obstetrícia, inscrito no CPF de n.º 062.803.323-06, portador do RG de n.º 20072428419 SSPD/CE, residente e domiciliado na rua Rua Waldir Silva, 570, Sossego, Crato-CE. Na qualidade de conselheira.

Ficando, ao fim e ao cabo, o Conselho de Administrativo constituído da seguinte maneira:

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:

JOSÉ VANDERLAN ARAUJO MENDONÇA | Presidente do Conselho, graduado em Sistema da Informação, pós-graduado em Gestão Ágil e Desenvolvimento de Software, solteiro, inscrito no nº de CPF: 963.418.903-20, residente à rua Dom Bosco, 576, Pio XII, em Juazeiro do Norte-CE.

JOSÉ FERREIRA NETO | Secretário, brasileiro, solteiro, acadêmico em Direito e Técnico em Informática, inscrito no CPF de n.º 091.851.853-96, portador do RG de n.º 2008619076-2 SSPD/CE, residente e domiciliado na rua Maria Nizeuda Tavares Bastos, 29, Sossego, Crato/CE.

MARIA GABRIELA OLIVEIRA LOIOLA | brasileiro, solteiro, Enfermeira especialista em obstetrícia, inscrito no CPF de n.º 062.803.323-06, portador do RG de n.º 20072428419 SSPD/CE, residente e domiciliado na rua Rua Waldir Silva, 570, Sossego, Crato-CE.

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO | Conselheiro, graduado em Letras, Mestre em Letras, Jornalista e Pós-graduado em Gestão e Planejamento Estratégico, graduando em Administração, RG nº 990.291.818.00 SSP/CE, inscrito no CPF nº 566.752.163.68, residente à rua Martiniano de Santana, 755, Bairro Tiradentes, Juazeiro do Norte – CE.

Aprovado por unanimidade dos associados presentes, membros da Diretoria Executiva e Conselho de Administração, o Conselho de Administração, dessa forma, foi reestruturado e seus membros empossados com **mandato até 02/02/2026**, revogando-se as disposições contrárias e anteriores.

APROVAÇÃO: Nada mais havendo a tratar, o presidente suspendeu a sessão pelo tempo necessário à lavratura da presente ata digitada. Reaberta a sessão foi a presente ata lida e achada conforme aprovada, vai assinada pelo Presidente, por mim Secretário e demais presentes.

Município de Juazeiro do Norte/ CE, 03 de novembro de 2023

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.011-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | CNPJ: 07.649.371/0001-48

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Este documento é uma cópia do original assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 535, 560 e LEI FEDERAL 14063/2020. Para conferência de autenticidade acessar: *https://cartoriomachado.net.br/rtdpj/2/oficio/sdm_downloads/90446/* e informar o código: 69030327

Rua São Francisco, 240, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 10/11/2023 **ORDEM:** 90446 **LIVRO:** B-308 **FOLHAS:** 221-226

FOLHA 224

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3.729, de 24 de agosto de 2010

ASSINATURA:
DIRETORIA EXECUTIVA

Nome	**FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO**
RG	990.291.818.00
CPF	566.752.163-68
Diretor Presidente	

Nome	**MARIA DE FÁTIMA SOARES DA SILVA**
RG	937.443.85
CPF	387.699.993-68
Diretora Administrativa	

Nome	**RITA DE CÁSSIA SOARES DIAS**
RG	990.291.818.60
CPF	519.685.253.00
Diretora Financeira	

CONSELHO FISCAL

Nome	**SHEILA MARIA DIAS PEREIRA**
RG	990.292.299-19
CPF	976.372.203.97
Conselheira	

Nome	**SARAH EMANUELLE SOARES DIAS**

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ:** 07.649.371/0001-48

DD 271567 RECONHECIMENTO DE FIRMA XXLN 82

Reconheço por SEMELHANÇA a firma de FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO. Dou fé. Juazeiro do Norte, 09/11/2023. TABELIÃO / SUBSTITUTO

3

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Este documento é uma cópia do original assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 535, 560 e LEI FEDERAL 14063/2020. Para conferência de autenticidade acessar: *https://cartoriomachado.net.br/rtdpj/2/oficio/sdm_downloads/90446/* e informar o código: 69030327

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 10/11/2023 **ORDEM:** 90446 **LIVRO:** B-308 **FOLHAS:** 221-226

FOLHA 225

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3.729, de 24 de agosto de 2010

RG	208.183.612-5
CPF	067.249.363-22
Secretário	govbr SARAH CRISTINA SOARES DIAS

Nome	**JOANA PEREIRA PINTO**
RG	280.1657-94
CPF	519.626.323-34
Secretário	Joana Pereira Pinto

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Nome	**JOSÉ VANDERLAN ARAUJO MENDONÇA**
RG	2001029009218
CPF	963.418.903-20
Presidente do Conselho	govbr JOSE VANDERLAN ARAUJO MENDONCA

José Vanderlan Araujo Mendonça

Nome	**JOSÉ FERREIRA NETO**
RG	2008619076-2
CPF	091.851.853-96
Secretário	govbr JOSE FERREIRA NETO

Nome	**MARIA GABRIELA OLIVEIRA LOIOLA**
RG	20072428419
CPF	062.803.323-06
Conselheira	Maria Gabriela Oliveira Loiola

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ:** 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Este documento é uma cópia do original assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 535, 560 e LEI FEDERAL 14063/2020. Para conferência de autenticidade acessar: *https://cartoriomachado.net.br/rtdpj/2/oficio/sdm_downloads/90446/* e informar o código: 69030327

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 10/11/2023 **ORDEM:** 90446 **LIVRO:** B-308 **FOLHAS:** 221-226

FOLHA 226

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2021
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 1.729, de 24 de agosto de 2010

Nome	**FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO**
RG	990.291.818.00
CPF	566.752.163-68
Conselheiro	FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6102 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

5

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Este documento é uma cópia do original assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 535, 560 e LEI FEDERAL 14063/2020. Para conferência de autenticidade acessar: *https://cartoriomachado.net.br/rtdpj/2/oficio/sdm_downloads/90446/* e informar o código: 69030327

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
07.649.371/0001-48 MATRIZ		09/12/2004

NOME EMPRESARIAL
INSTITUTO ANANDUA.

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
INSTITUTO ANANDUA	DEMAIS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
94.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
56.20-1-02 - Serviços de alimentação para eventos e recepções - bufê
58.21-2-00 - Edição integrada à impressão de livros
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação
63.19-4-00 - Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet
70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica especifica
73.19-0-04 - Consultoria em publicidade
85.92-9-02 - Ensino de artes cênicas, exceto dança
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial
85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente
86.60-7-00 - Atividades de apoio à gestão de saúde
90.01-9-06 - Atividades de sonorização e de iluminação
93.29-8-99 - Outras atividades de recreação e lazer não especificadas anteriormente
94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte
94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
330-1 - Organização Social (OS)

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV PREFEITO AILTON GOMES DE ALENCAR	4131	SALA 104

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
63.047-165	PLANALTO	JUAZEIRO DO NORTE	CE

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
OS.ANANDUA@GMAIL.COM	(88) 9406-9163

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	09/12/2004

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **21/01/2025** às **10:18:21** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL JUAZEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE FINANÇAS - SEFIN

ALVARÁ

LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

ANO	INSCRIÇÃO MUNICIPAL	No. DO ALVARÁ	DATA VALIDADE
2025	1082438	670	31/12/2025

IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO / REQUERENTE

INSTITUTO ANANDUA

DOCUMENTO C.N.P.J.: 07.649.371/0001-48

ENDEREÇO DO DOMICÍLIO FISCAL	PORTE DA EMPRESA
AVN AILTON GOMES DE ALENCAR 4131 SALA 104 Bairro: PLANALTO - Cidade JUAZEIRO DO NORTE CEP 63047165	EMPRESA NORMAL No. do Processo

CÓDIGO	ATIVIDADE
124	ASSOCIACOES

CNAE	
9430800	Atividades de associações de defesa de direitos sociais
5620102	Serviços de alimentação para eventos e recepções - bufê
5821200	Edição integrada à impressão de livros
6202300	Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
6204000	Consultoria em tecnologia da informação
6319400	Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet
7020400	Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica específica
7319004	Consultoria em publicidade
8592902	Ensino de artes cênicas, exceto dança
8599604	Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial
8599699	Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente
8660700	Atividades de apoio à gestão de saúde
9001906	Atividades de sonorização e de iluminação
9329899	Outras atividades de recreação e lazer não especificadas anteriormente
9493600	Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte
9499500	Atividades associativas não especificadas anteriormente

CARACTERÍSTICAS DO ESTABELECIMENTO	Base Calculo	VALOR DO TRIBUTO
Horário de Funcionamento	UNIDADES	0,00
	50,00	

INFORMAÇÕES/OBSERVAÇÕES/RESTRIÇÕES

OBSERVAÇÕES

PROCESSO Nº 324/2017

Emitido por EDIE Meio de acesso Rede local Data Emissão 21/01/2025

JUAZEIRO DO NORTE, 30 de Dezembro de 2024 **CÓD. DE VALIDAÇÃO** 01104241A00001082438

Para verificar a autenticidade deste Alvará, acesse o site
http://www.juazeiro.ce.gov.br

PROCURAR A PREFEITURA QUANDO:

1. Não receber o carnê de Licença e Funcionamento
2. Mudar de Endereço
3. Mudar de Atividade
4. Mudar Razão Social
5. Encerrar a Atividade da Empresa

Emitido por EDIE Meio de acesso Rede local Data Emissão 21/01/2025

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geralda Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: INSTITUTO ANANDUA
CNPJ: 07.649.371/0001-48

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 09:22:48 do dia 12/08/2024 <hora e data de Brasília>.
Válida até 08/02/2025.
Código de controle da certidão: **2GDD.66W1.TTW2.ED33**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

PREFEITURA MUNICIPAL JUAZEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE FINANÇAS - SEFIN
CERTIDÃO NEGATIVA DE EMPRESA

Nº 0000000907

Razão Social
INSTITUTO ANANDUA

INSCRIÇÃO ECONÔMICA	Documento	Bairro	CEP
00001082438	C.N.P.J.: 07649371000148	PLANALTO	63047165

Localizado AVN AILTON GOMES DE ALENCAR, 4131 - SALA 104 - JUAZEIRO DO NORTE-CE

DADOS DO CONTRIBUINTE OU RESPONSÁVEL

Inscrição Contribuinte / Nome
1082438 - INSTITUTO ANANDUA

Endereço
AV PREFEITO AILTON GOMES DE ALENCAR, 4131 SALA 104
PLANALTO JUAZEIRO DO NORTE-CE CEP: 63047165

Documento
C.N.P.J.: 07.649.371/0001-48

No. Requerimento
0000000907/2025

Natureza jurídica
Pessoa Juridica

CERTIDÃO

Certificamos, para os devidos fins, que foram revisados os registros constantes do Cadastro Econômico desta empresa Fiscal e Divida Ativa do Município, até o presente exercício fiscal, relativo à Inscrição Econômica acima especificada, e constatou-se não haver nenhuma pendência ou divida vinculada a Empresa acima.
A Secretária de Finanças se reserva no direito de inscrever e cobrar as dividas que posteriormente venham a ser apuradas.
A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na internet, nos seguinte endereço: http://www.juazeiro.ce.gov.br/

JUAZEIRO DO NORTE-CE, 31 DE JANEIRO DE 2025

Esta certidão é válida por 060 dias contados da data de emissão
VALIDA ATÉ: 31/03/2025
COD. VALIDAÇÃO:**0002C001A00001082438**

PREFEITURA MUNICIPAL JUAZEIRO DO NORTE

SECRETARIA DE FINANÇAS - SEFIN

VALIDAÇÃO DE CERTIDÃO

Nº: 2025 / 0000000907

DOCUMENTO: C.N.P.J.: 07.649.371/0001-48

DATA DE EMISSÃO: 31/01/2025

Esta CERTIDÃO NEGATIVA DE EMPRESA foi emitida pelo Sistema SEFIN Online sendo válida até 31/03/25

JUAZEIRO DO NORTE-CE, 31 DE JANEIRO DE 2025

CERTIDÃO VALIDADA VIA INTERNET

em 02/02/25 às 16:34:43

GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Procuradoria Geral do Estado

Certificado de Regularidade de Débitos Estaduais

Nº 202400562983

Emitida para os efeitos da Instrução Normativa 07/2006 de 27/03/2006

IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE
Inscrição Estadual: **********
CNPJ / CPF: 07649371000148
RAZÃO SOCIAL / NOME: INSTITUTO DE COMUNICAÇÃO E ARTE ANANDUÁ

Certificamos que, revendo os Registros da Dívida Ativa do Estado, verificamos existir débito inscrito em nome do contribuinte acima especificado, estando referido débito PARCELADO EM COBRANÇA ADMINISTRATIVA pelo que expedimos o presente Certificado, com os mesmos efeitos da Certidão Negativa de Débitos Estaduais de conformidade com o disposto no art. 206 da Lei nº 5.172 de 25 de outubro de 1966 do Código Tributário Nacional-CTN.

EMITIDO VIA INTERNET EM 16/12/2024 ÀS 15:20:02
VÁLIDO ATÉ 14/02/2025

A autenticidade deste documento deverá ser comprovada via Internet, no endereço www.sefaz.ce.gov.br

Voltar Imprimir

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 07.649.371/0001-48
Razão Social: INSTITUTO DE COMUNICACAO E ARTE ANANDUA
Endereço: RUA MARTINIANO SANTANA 755 / TIRADENTES / JUAZEIRO DO NORTE / CE / 63031-160

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:15/01/2025 a 13/02/2025

Certificação Número: 2025011503111455447291

Informação obtida em 28/01/2025 12:44:13

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: INSTITUTO ANANDUA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 07.649.371/0001-48
Certidão nº: 54515983/2024
Expedição: 08/08/2024, às 14:51:37
Validade: 04/02/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **INSTITUTO ANANDUA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **07.649.371/0001-48, NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

MANUAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E OBRAS

O.S ANANDUÁ | ABRIL DE 2022

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

CAPÍTULO I - FINALIDADE

CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕESCAPÍTULO III –

PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO IV – COMPRAS E SERVIÇOS DE PEQUENO VALOR CAPÍTULO V -

FORNECEDOR / PRESTADOR DE SERVIÇO EXCLUSIVO

CAPÍTULO VI – COMPRAS DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS DE CONSUMO E APARELHOS/EQUIPAMENTOS

CAPÍTULO VII – CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

CAPÍTULO VIII – SERVIÇOS TÉCNICOS – PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS

CAPÍTULO IX– CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES / PRESTADORES DESERVIÇOS

CAPITULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

INTRODUÇÃO

Artigo 1º - O presente manual tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras de Material de Consumo, Bens Permanentes e Contratação de Serviços do **INSTITUTO ANANDUÁ .**

Parágrafo Único – As compras e contratações de serviços serão centralizadas no **Departamento de Compras, subordinado à Diretoria Financeira.**

CAPÍTULO I - FINALIDADE

Artigo 2 º – O Departamento de Compras do **INSTITUTO ANANDUÁ** , tem como finalidadecuidar 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 a entidade.
Parágrafo Primeiro: São considerados como bens e produtos:

I. Drogas e medicamentos;
II. Materiais de consumo em geral de uso em pacientes;
III. Instrumentais cirúrgicos;
IV. Materiais permanentes, inclusive equipamentos;
V. Gêneros alimentícios;
VI. Materiais de consumo em geral pelos colaboradores;
VII. Mobiliário Geral;
VIII. Materiais de uso em manutenção e reparos.

CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Artigo 3º. – O Departamento de Compras seguirá o princípio da legalidade e transparência em todas as suas atividades, substanciando pareceres e padronizações nas avaliações técnicas realizadas por comissões específicas e isentas de vínculo, garantindo assim a integridade do processo de aquisição de material e contratações, além da continuidade do fornecimento em condições favoráveis ao **INSTITUTO SOCIAL MAIS SAÚDE** .
Artigo 4º. – São Princípios seguidos pela, no procedimento de Compras e Contratações:

I. Princípio da Isonomia;
II. Princípio da Legalidade;
III. Princípio da Impessoalidade;
IV. Princípio da Moralidade;
V. Princípio da Publicidade;
VI. Princípio do Julgamento Objetivo;
VII. Princípio da Padronização;
VIII. Princípio da Economicidade;
IX. Princípio da Motivação.

CAPÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS

Artigo 5º. – O ato que dá início a compra e contratação compreende:

I. Identificação da necessidade de compra ou de contratação, através de relatórios ou requerimentos específicos e sempre que possível parecer técnico da área solicitante justificando a necessidade de compra;

II. Requisição de compra pelo almoxarifado ou setor interessado;
III. Seleção de Fornecedores e Prestadores de Serviços, entre os previamente qualificados conforme o objeto a ser comprado ou serviço prestado.
IV. Apuração da melhor oferta;
V. Emissão do pedido de fornecimento e assinatura de contrato, quando se tratar de contratação de obras, prestação de serviços e compra de equipamentos/ materiais/instrumentos de valor superior um (01) salário mínimo vigente no momento da aquisição).

Artigo 6º. – O procedimento de compra e contratação terá início com o recebimento, pelo Departamento de Compras, da solicitação de compra ou contração, devidamente aprovada pela Diretoria da **INSTITUTO ANANDUÁ**, tanto no quesito formal quanto ao empenho orçamentário, a qual deverá conter as seguintes informações:

I. Identificação do requisitante;
II. Data da emissão;
III. Código e descrição pormenorizada do item a ser adquirido, inclusive especificações Técnicas aplicáveis;
IV. Quantidade a ser adquirida;
V. Prazo e local de entrega;
VI. Forma de pagamento;
VII. Garantia do produto ou serviço;
VIII. Regime de Compra – rotina ou urgência.

Artigo 7º. – Considera-se urgência a aquisição de material inexistente no estoque, de uso esporádico ou excepcional, com imediata necessidade de utilização ou serviços essenciais a ser executado.
Parágrafo Primeiro: Sendo compra ou serviços de urgência a área requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o item ou o serviço prestado em caráter de urgência, neste caso fica facultado ao **INSTITUTO ANANDUÁ** não seguir as rotinas previstas nos **Artigos 11º, 17º e 18º ,** uma vez que, se trata de aquisição imediata.
Parágrafo Segundo: Quando for utilizado o regime de urgência para material cuja falta no estoque e o serviço a ser executado, comprometa o funcionamento da unidade gerida pelo **INSTITUTO ANANDUÁ** a Diretoria deverá apurar a responsabilidade por tal falha e adotar as medidas cabíveis para cada caso.
Artigo 8º. – O Departamento de Compras selecionará criteriosamente os fornecedores/prestadores que participarão do processo de cotação, em conjunto com a área interessada, considerando idoneidade, avaliaçãodo fornecedor, qualidade e menor custo quando cabível.
Parágrafo Primeiro: Considera-se, para efeito deste regulamento, como fornecedor, não somente o fabricante do material, mas também seus representantes, fornecedores, grupo de compras e distribuidores autorizados.
Parágrafo Segundo : 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.

Artigo 9º. – O processo de seleção ou aquisição pelo **INSTITUTO ANANDUÁ** é:

I. Consulta (Cotação) de preços.

Artigo 10º. – 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 3(três) orçamentos provenientes de diferentes fornecedores e também com o devido registro em mapa de cotações dos preços obtidos.

Parágrafo Primeiro: Quando não for possível realizar as cotações mínimas estabelecidas no presente regulamento, a Diretoria da entidade autorizará a compra com o número de cotações existente, mediante justificativa.

Parágrafo Segundo: As propostas recebidas devem ser formalizadas por escrito através de papel timbrado e assinado pelo fornecedor / prestador , enviada diretamente pelo mesmo ou através de e - mail e deverão ser mantidas em arquivo pelo Departamento de Compras por no mínimo, 5 (cinco) anos, sendo valida a propostadevidamente elaborada e enviada através de e-mail ao endereço previamente fornecido mediante atestado de recebimento deste.

Artigo 11º – 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 no **Artigo 8º** do presenteregulamento e será apresentada à Diretoria, a quem competirá aprovar a realização da Compra.

Parágrafo Segundo: Após aprovação, o Setor de Compras emitirá a Ordem de Compra, disponibilizando viaspara:

I. Fornecedor;
II. Arquivo de Compras:
III. Almoxarifado recebedor do Material.

Parágrafo Terceiro: O Pedido de Fornecimento corresponde ao Contrato Formal efetuado entre o **INSTITUTO ANANDUÁ** e o Fornecedor / Prestador e encerra o procedimento de compra / prestação de serviços antes da fase da administração do fornecimento / prestação de serviços. Devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a aquisição e as negociações efetuadas e devidamente documentadas.

Parágrafo Quarto: O Pedido de Fornecimento / Prestação de Serviços deverá ser assinado pelo comprador devidamente identificado, aprovado pelo responsável pelo Setor de Compras Vista pelo DepartamentoJurídico e referendado pelo setor solicitante e pela Diretoria.

Parágrafo Quinto: Caso haja a entrega de produtos em número superior ao solicitado pela contratante será considerado para fins de pagamento o valor unitário orçado.

CAPÍTULO IV – COMPRAS E SERVIÇOS DE PEQUENO VALOR

Artigo 12º – As compras e os serviços de pequenos valores serão realizados até o valor máximo de **um (01)salário mínimo vigente no momento da aquisição**.

Parágrafo único: Consideram-se compras e serviços de pequeno valor a aquisição de qualquer bem ou

serviço descrito no parágrafo primeiro do **Art.2º**, respeitando-se igualmente a limitação do valor, previstono artigo anterior.
Artigo 13º – As compras de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das formalidades exigidas no **artigo 5º e 11º** , no entanto, nesses casos o fornecedor dos produtos deverá **emitir o competente documento fiscal.**

CAPÍTULO V – FORNECEDOR / PRESTADOR DE SERVIÇO EXCLUSIVO

Artigo 14º – As compras de materiais prestação de serviços exclusivos fornecidos e prestados por um único fornecedor / prestador estão dispensadas das etapas definidas nos incisos **III** (Seleção de Fornecedores, entreos previamente qualificados) e **IV** (Apuração da melhor oferta) do **Art. 5º** do presente regulamento.
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.
Artigo 15º – A condição do fornecedor exclusivo será comprovada por **Carta de Exclusividade** apresentadapelo Fornecedor / Prestador e renovada a cada 6 (seis) meses.
Parágrafo Primeiro: A condição de exclusividade deverá ser avaliada pelo solicitante da compra o qual deverá comprovar sua veracidade. Em caso de suspeita de falsidade oficiar-se-á o Ministério Público para as providências cabíveis.
Parágrafo segundo: A condição de fornecedor exclusivo deverá ser ratificada pela Diretoria da **INSTITUTOANANDUÁ.**

CAPÍTULO VI – COMPRAS DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS DE CONSUMO E APARELHOS/EQUIPAMENTOS

Artigo 16º – O Departamento de Compras deverá adotar medidas de segurança para assegurar a aquisiçãode produtos idôneos e de procedência conhecida, bem como observar as normas expedidas pela Vigilância Sanitária.

Parágrafo Único: Deverão ser exigidos da empresa fornecedora destes produtos, dentre outroscomuns a todos os fornecedores, os seguintes documentos:

1. Cópia da Licença de Funcionamento expedida pela Vigilância Sanitária.
2. Cópia do Registro dos Medicamentos, no Ministério da Saúde

Artigo 17º – As Empresas distribuidoras somente poderão ser cadastradas no setor de Compras, mediante envio das informações necessárias e documentos enumerados no **Artigo 26º**.
Artigo 18º – Na apuração da melhor oferta, além dos critérios previstos no **Art. 8º** do presente Regulamento,o setor de compras considerará somente os fornecedores previamente qualificados.

CAPÍTULO VII – CADASTRAMENTO DE FORNECEDOR / PRESTADOR DE SERVIÇOS

Artigo 19º – Para fins do presente regulamento, o cadastramento será desenvolvido pelo Departamento de compras de forma sistemática através de coleta, análise, atualização e divulgação de dados, informações e/oudocumentos relativos a fornecedores e suas linhas de fornecimento, bem como do acompanhamento de seu desempenho em processos de contratação e de execução de fornecimento de bens e /ou serviços.
Artigo 20º – O Departamento de Compras do **INSTITUTO ANADUÁ,** adotará o Processo de

Cadastramento Sumário, em que o Fornecedor / Prestador apresentará as seguintes informações .

PESSOA JURÍDICA

- Nome do Fornecedor
- Nome Fantasia
- Endereço, Número, CEP, Cidade, Estado
- Número de Inscrição no CNPJ
- Informar qual o Regime de Apuração de Impostos – Simples Nacional / Lucro
- Presumido Lucro Real ou Imune – Isenta
- Inscrição Estadual ou Municipal
- Telefone, E – Mail para Contato
- Informações Bancárias
- Condições usuais de pagamento
- Outros dados julgados oportunos

PESSOA FÍSICA

- Nome Completo
- RG
- CPF
- Número de PIS
- Endereço, Número, CEP, Cidade, Estado
- Telefone, E – Mail para Contato
- Informações Bancárias
- Condições usuais de pagamento
- Outros dados julgados oportunos

Parágrafo Único: Além das informações prestadas conforme artigo 26º , o fornecedor / prestador deveráapresentar os seguintes documentos :

PESSOA JURÍDICA

- Cópia do Contrato Social ou Última Alteração Contratual Consolidada ou
- Requerimento de Empresário ou Estatuto Social
- Cartão do CNPJ
- Inscrição Estadual ou Municipal

PESSOA FÍSICA

- Cópia do RG
- Cópia do CPF
- Cópia do Número de PIS
- Cópia do Endereço, Número, CEP, Cidade, Estado
- Cópia de Inscrição Municipal (Se Profissional Autônomo)

Artigo 21º – De posse dos dados e documentos fornecidos caberá ao Departamento de Compras proceder à análise do novo fornecedor/prestador no cadastro de Fornecedores / Prestadores do INSTITUO ANANDUA, sendo:

- Emitido Certificado de Cadastramento de Fornecedores / Prestadores InstitutoAnanduá;

- Ou Relatório de pendências de informações ou documentos, com prazo de 5 (Cinco dias) para envio ao Departamento de Compras;

Artigo 22º – A coleta de dados ou envio de informações ou documentos do fornecedor / prestador poderá serefetuada:

1. **Por e-mail** – contashnsm.anandua@gmail.com

Artigo 23º – É de responsabilidade do fornecedor / prestador a atualização dos documentos perante o Departamento de Compras do **INSTITUTO ANANDUÁ_**, devendo fazê-lo quando houver quaisquer modificações.

CAPÍTULO VIII – CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

Artigo 24º – O processo de Contratação de Obras e Serviços obedecerá ao disposto nos artigos anteriores, no que couber.

Artigo 25º – A critério do setor de compras **poderá ser exigido** do fornecedor / prestador contratado os documentos descritos no parágrafo primeiro deste artigo:

Parágrafo Primeiro:

PESSOA JURÍDICA

- Certificado de Cadastramento de Fornecedores / Prestadores Instituto SocialMais Saúde
- Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais (Tributos Federais ePrevidência).
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
- Certidão Negativa de Débitos Municipais.
- Certidão Negativa de Débitos com FGTS.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

PESSOA FÍSICA

- Certificado de Cadastramento de Fornecedores / Prestadores Instituto SocialMais Saúde
- Carta de Referência do serviço ou contrato de prestação de serviços doobjeto a ser executado

Parágrafo segundo: Quando houver a contratação de empresas para a execução de determinado serviço, queterá a cessão de mão de obra, está deverá encaminhar, além dos documentos requeridos pelo setor de compras, ainda: Atestado de saúde ocupacional do funcionário que virá executar o serviço, registro do empregado na empresa contratada.

Artigo 26 º – Quando se tratar de contratação de obras, prestação de serviços e compra de equipamentos (com seus periféricos) de valor superior **um (01) salário mínimo vigente no momento da aquisição**, além da apresentação dos documentos citados no artigo 20º será necessário a celebração do competente instrumento contratual, no qual constará, no mínimo, as seguintes cláusulas:

I. Objeto do contrato;
II. Responsabilidade das partes contratantes;
III. Duração do contrato;
IV. Forma de rescisão;
V. Apresentação de documentos referentes à legislação trabalhista, quando couber;
VI. Preço e forma de pagamento;
VII. Foro, para discussão de pendências que não possam ser resolvidas pelas partes em viaadministrativa.

CAPÍTULO IX – SERVIÇOS TÉCNICOS – PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS

Artigo 27 º – Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-especializados,

Os trabalhos relativos a:

I. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
II. Pareceres perícias e avaliações em geral;
III. Assessórios ou consultorias técnicas, contábil, cooperação técnica, apoio administrativo, jurídico e auditorias contábeis , financeiras e de qualidade;
IV. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
V. Patrocínio ou defesa de causas jurídicas ou administrativas;
VI. Treinamento ou aperfeiçoamento de pessoal;
VII. Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas especificas;
VIII. Informática, inclusive quando houver aquisição de programas.

Artigo 28º– A contratação de serviços técnico-profissionais especializados deve atender as exigências estabelecidas no **Artigo 18º**.

Artigo 29º – A administração, isoladamente ou em conjunto com a Diretoria Técnica do **INSTITUTO ANADUÁ** e a 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.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 30 º – Para fins do presente Regulamento considera-se Diretoria a diretoria da **INSTITUTO ANANDUÁ** composta de profissionais contratados para administrarem os contratos e convênios firmados com a entidade.

Artigo 31 º – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 32 º – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão semestralmente revistos e atualizadospela Diretoria, se necessário.

Art. 33 º – O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Juaziero do Norte- Ceará, 14 de abril de 2022.

Francisco Dias da Silva Filho
Diretor Presidente
INSTITUTO ANANDUÁ

gov.br Documento assinado digitalmente
FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO
Data: 03/06/2023 15:21:56-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3.729, de 24 de agosto de 2010

MANUAL DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

SISDIR - Sistema de Digitalização - sisdir@email.com Código da Imagem: 15231

REGULAMENTAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
INSTITUTO ANANDUÁ

REGULAMENTA O PROCESSAMENTO INTERNO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES DECORRENTES DE CONTRATOS DE GESTÃO FIRMADOS COM MUNICÍPIOS.

O DIRETOR-PRESIDENTE do Instituto Ananduá, no uso das suas atribuições, faz saber que fora aprovado em Assembleia Extraordinária o seguinte regulamento:

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - O presente manual de contratações busca regulamentar o processo de contratação de pessoal para ocupar cargo junto ao Instituto Ananduá para o desempenho de contrato de gestão.

Parágrafo Único. É vetor de todo e qualquer processo administrativo iniciado por este Instituto, quando na gestão de verbas públicas, a obediência aos princípios constitucionais estabelecidos no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 2º - A contratação que versa este manual deverá ocorrer sobre o regime de Consolidação das Leis Trabalhistas (DEL. nº 5.452/43), que aplicar-se-á no que tange a regulamentação do contrato de trabalho.

Parágrafo Único. Por se tratar de contratação sobre regime de CLT, subordina-se a este manual todas as contratações de pessoa física com finalidade na prestação de serviço fim de contrato de gestão.

Art. 3º - Define-se como serviço fim, para todos os efeitos, o desempenho das atividades enumeradas em contrato de gestão específico.

Art. 4º - A contratação de pessoal deverá obedecer a processo definido nos termos deste edital.

CAPÍTULO II
Seção I
DAS FORMAS DE CONTRATAÇÃO

Art. 5º - São formas de contratação:
I - Direta;
II - Mediante processo seletivo.

Art. 6º - As contratações realizadas diretamente serão aquelas cujo valor total do serviço não ultrapassem o limite de gastos de 10 (dez) salários mínimos, para a prestação de serviço de escopo limitado, cuja execução exaure por completo a necessidade da Unidade administrada por este Instituto no Exercício de Contrato de Gestão.

Art. 7º - Reputar-se-á contratação por processo seletivo aquela que analisa de modo objetivo e impessoal os atributos individuais dos candidatos à ocupar cargo dentro da estrutura administrativa deste instituto para desempenho de contrato de gestão.

Art. 8º - O processo seletivo de contratação de pessoal pode ocorrer em duas modalidades:
I - Rito ordinário; e
II - Rito sumaríssimo.

§1º - O processo seletivo pelo rito ordinário é aquela cuja formalização depende da realização de procedimento interno específico pelo setor de Recursos Humanos, compreendendo as seguintes etapas:
I - Declaração de necessidade em determinado setor de pessoal para suprir a necessidade do serviço;
II - Delimitação de perfil objetivo do profissional a ser contratado;
III - Definição prévia de critérios para a avaliação de pessoal.

§2º - O rito sumaríssimo é aquele cuja fundamentação de sua realização depende de parecer jurídico que analisa conveniência e oportunidade de realização de processo de contratação abreviado cujo rito será:
I - Declaração de necessidade de profissional com respectivo cargo e atribuições;
II - Definição de critérios objetivos e simples de análise.

§3º - No caso de realização de processo de contratação sumaríssimo será priorizado o profissional que já desempenha as suas funções na unidade, sob fundamento de melhor conhecimento da função e domínio das técnicas.

Art. 9º - Nos casos em que não for possível a realização de processo seletivo sem a interrupção do serviço público, ou houver recente firmamento de contrato de gestão e por necessidade imperiosa não for possível a realização de processo ordinário de contratação.

Seção II
DOS CRITÉRIOS DE CONTRATAÇÃO

Art. 10 - São critérios objetivos para avaliação:
I - Análise curricular;
II - Experiência profissional devidamente comprovada;
III - Análise do histórico acadêmico;
IV - Análise do perfil profissional;

V - Provas objetivas.

§1º - As provas objetivas serão realizadas quando não se tratar de atividade relacionada à saúde.

§2º - As provas objetivas dependem de publicação prévia de edital contendo local de aplicação, conteúdo programático e sistemática de avaliação.

Art. 11 - Em caso de se adotar o processo sumaríssimo, por força da celeridade exigida, realizar-se-á pela análise conforme os critérios previstos no art. 10º, I e II.

Seção III
DA CONTRATAÇÃO SEM PROCESSO SELETIVO

Art. 12 - É facultado ao Instituto a realização de processo seletivo, desde que devidamente fundamentado, quando por imperativos de necessidade de continuidade do serviço público e garantindo a manutenção do corpo profissional vigente, ocorrer a hipótese do art. 9º.

Art. 13 - É permitida a contratação direta no caso previsto no art. 6º.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 - Os casos omissos deverão ser sanados pelo Diretor-Presidente e aprovadas as medidas *AD REFERENDUM* pela Assembleia Geral, formando precedente para este manual.

Art. 15 - Fica obrigado o Instituto Ananduá a contratar empresa especializada em Recursos Humanos para gerir o pessoal contratado.

Art. 16 - Fica dispensado o registro deste manual, sem prejuízo de seus efeitos nos termos do art. 17.

Art. 17 - Este Manual entra em vigência na data de sua aprovação.

Dia 19 de fevereiro de 2024.

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368

Assinado de forma digital por FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368
Dados: 2024.02.19 09:20:59 -03'00'

INSTITUTO ANANDUÁ
Francisco Dias da Silva Filho
DIRETOR PRESIDENTE

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL JUAZEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE FINANÇAS - SEFIN

ALVARÁ

LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

ANO	INSCRIÇÃO MUNICIPAL	No. DO ALVARÁ	DATA VALIDADE
2025	1082438	670	31/12/2025

IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO / REQUERENTE

INSTITUTO ANANDUA

DOCUMENTO C.N.P.J.: 07.649.371/0001-48

ENDEREÇO DO DOMICÍLIO FISCAL	PORTE DA EMPRESA
AVN AILTON GOMES DE ALENCAR 4131 SALA 104 Bairro: PLANALTO - Cidade JUAZEIRO DO NORTE CEP 63047165	EMPRESA NORMAL No. do Processo

CÓDIGO	ATIVIDADE
124	ASSOCIACOES

CNAE	
9430800	Atividades de associações de defesa de direitos sociais
5620102	Serviços de alimentação para eventos e recepções - bufê
5821200	Edição integrada à impressão de livros
6202300	Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
6204000	Consultoria em tecnologia da informação
6319400	Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet
7020400	Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica específica
7319004	Consultoria em publicidade
8592902	Ensino de artes cênicas, exceto dança
8599604	Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial
8599699	Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente
8660700	Atividades de apoio à gestão de saúde
9001906	Atividades de sonorização e de iluminação
9329899	Outras atividades de recreação e lazer não especificadas anteriormente
9493600	Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte
9499500	Atividades associativas não especificadas anteriormente

CARACTERÍSTICAS DO ESTABELECIMENTO	Base Calculo	VALOR DO TRIBUTO
Horário de Funcionamento	UNIDADES	0,00
	50,00	

INFORMAÇÕES/OBSERVAÇÕES/RESTRIÇÕES

OBSERVAÇÕES

PROCESSO Nº 324/2017

Emitido por EDIE Meio de acesso Rede local Data Emissão 21/01/2025

JUAZEIRO DO NORTE, 30 de Dezembro de 2024 **CÓD. DE VALIDAÇÃO** 01104241A00001082438

Para verificar a autenticidade deste Alvará, acesse o site
http://www.juazeiro.ce.gov.br

PROCURAR A PREFEITURA QUANDO:

1. Não receber o carnê de Licença e Funcionamento **2. Mudar de Endereço** **3. Mudar de Atividade**
4. Mudar Razão Social **5. Encerrar a Atividade da Empresa**

Emitido por EDIE Meio de acesso Rede local Data Emissão 21/01/2025

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

O **INSTITUTO ANANDUÁ – IA,** com sede na Av. Ailton Gomes, 4131, Sala 104, Lagoa Seca, Cidade de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, inscrita no CNPJ nº 07.649.371/0001-48, por intermédio do seu representante legal, Sr. FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO, brasileiro, casado, Professor e Empresário, portador do RG nº 99029181800 SSP CE e do CPF nº 566.752.163-68, cumprindo com os requisitos editalícios, **DECLARA**, que não possui fatos ou quaisquer vedações que a desabonem de participar do processo de seleção de organização social.

Juazeiro do Norte - CE, 31 de janeiro de 2025.

INSTITUTO ANANDUÁ - IA | CNPJ Nº 07.649.371/0001-48

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368
Assinado de forma digital por FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368 Dados: 2025.01.31 12:43:41 -03'00'

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO
DIRETOR PRESIDENTE
RG Nº: 99029181800 SSP CE

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

O **INSTITUTO ANANDUÁ – IA,** com sede na Av. Ailton Gomes, 4131, Sala 104, Lagoa Seca, Cidade de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, inscrita no CNPJ nº 07.649.371/0001-48, por intermédio do seu representante legal, Sr. FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO, brasileiro, casado, Professor e Empresário, portador do RG nº 99029181800 SSP CE e do CPF nº 566.752.163-68, cumprindo o disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, **DECLARA**, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de dezoito anos e em qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos

Juazeiro do Norte - CE, 31 de janeiro de 2025.

INSTITUTO ANANDUÁ - IA | CNPJ Nº 07.649.371/0001-48

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368
Assinado de forma digital por FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368
Dados: 2025.01.31 12:33:09 -03'00'

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO
DIRETOR PRESIDENTE
RG Nº: 99029181800 SSP CE

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

Balanço Patrimonial

Encerrado em 31 de dezembro de 2022

INSTITUTO ANANDUA

CNPJ: 07.649.371/0001-48
RUA MARTINIANO SANTANA, 755 - TIRADENTES, 63031-160
Juazeiro do Norte - CE

Balanço Patrimonial Exercicio 2022

Licenciado para: THIAGO LEITE MACEDO
ADMIN
Empresa: INSTITUTO ANANDUA - CNPJ: 07.649.371/0001-48 Fortes Contábil 7.204.0
Endereço: RUA MARTINIANO SANTANA, Complemento: , N.º: 755, Bairro: TIRADENTES, Cidade: Juazeiro do Norte, Estado: CE, CEP: 63031160, Telefo

Conta	Descrição	31/12/2022
1	*** Ativo ***	23.480,00 D
11	Ativo Circulante	14,00 D
111	Disponível	14,00 D
11102	Depósitos Bancários à Vista	14,00 D
11102.0003	Banco do Nordeste	14,00 D
13	Ativo Permanente	23.466,00 D
133	Imobilizado	23.466,00 D
13301	Bens Em Operação	23.466,00 D
13301.0004	Máquinas, Aparelhos e Equipamentos	17.787,00 D
13301.0005	Móveis e Utensílios	5.679,00 D
2	*** Passivo ***	23.480,00 C
21	Passivo Circulante	460.285,85 C
211	Fornecedores	460.285,85 C
21101	Fornecedores Nacionais	460.285,85 C
21101.0006	Prisma Material Hospitalar	876,00 C
21101.0007	NNMED-Distrib Imp e Export de Med LTDA	11.688,24 C
21101.0008	INJEMED Medicamentos Especiais LTDA	258,00 C
21101.0009	Fast MEd Distrb de Produtos Hospitalares LTDA	1.263,27 C
21101.0011	MAXXI Distribuidora de Medicamentos Hospitalares Eireli	67.258,95 C
21101.0014	Nutrientes Med Distri de Medicamnetos LTDA EPP	4.377,80 C
21101.0016	MARIA REGIANE DANTAS SAMPAIO ME	3.353,70 C
21101.0019	ML Farma Distribuidora - Comercio de Medicamentos	1.046,00 C
21101.0021	Cirurgica Guararapes - D Araujo Atacadista LTDA	4.609,28 C
21101.0024	Clinica da Crinça LTDA	9.024,00 C
21101.0025	H M Combustiveis Eireli ME	13.288,82 C
21101.0029	Cedim Centro Especilaizado de Diagnoistico por Imagem	70,00 C
21101.0033	Thaynara Eugenio Gomes Microempresa	4.975,50 C
21101.0034	Cliniafagu - Clinica Medica Eireli LTDA	2.200,00 C
21101.0035	Vinick Juazeiro Fardamentos LTDA	2.000,00 C
21101.0036	Ultra Medical Comércio de Materiais Hospitalares Eireli	4.073,31 C
21101.0038	S. CHAVE MELO MERCEARIA	57.267,59 C
21101.0041	Comercial Rios Prod de Limp desc Papel LTDA	570,00 C
21101.0042	HMED Engenharia Hospitalar LTDA	8.000,00 C
21101.0045	Araujo Petroleo LTDA	0,02 C
21101.0046	Vale Center Equipamentos e Serviços LTDA	20.500,00 C
21101.0047	SINTESE Licenciamento de Programas para Computadores	6.000,00 C
21101.0048	Alpaca Comércio e serviços LTDA	42.500,00 C
21101.0049	F G C Feitosa ME	14.850,00 C
21101.0051	Wast - Coleta de Rsiduos Hospitalares LTDA	3.420,00 C
21101.0052	Marchet de Sa Barreto Callou	2.076,31 C
21101.0053	JASPEMIL Comercial Eireli	2.192,38 C
21101.0054	MIL Farma Comércio de Medicamentos	360,00 C
21101.0055	M A DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E MATERIAL HOSPITALAR LTDA	10.319,40 C
21101.0060	Francisco Francildo Bezerra MEI	1.261,00 C
21101.0061	MAEVE Produtos Hopitallares LTDA	23.133,14 C
21101.0063	INDUSTRIA GRAFICA URANIA LTDA	3.986,00 C
21101.0065	TIDIMAR comercio de prod med hospitalares LTDA	6.443,90 C
21101.0066	NORDESTE Hospitalar Importação e Exportação LTDA	2.309,82 C
21101.0067	Cagece - Companhia de Agua e Esgoto do Ceara	6.768,10 C
21101.0069	Angel Serviços Medicos Especilizados LTDA	4.500,00 C
21101.0071	F R Teles de Oliveira	5.500,00 C
21101.0072	Gilmeron Dias de Amorim	30.220,00 C

Continua...

Balanço Patrimonial Exercicio 2022

Licenciado para: THIAGO LEITE MACEDO
ADMIN
Empresa: INSTITUTO ANANDUA - CNPJ: 07.649.371/0001-48
Fortes Contábil 7.204.0
Endereço: RUA MARTINIANO SANTANA, Complemento: , N.º: 755, Bairro: TIRADENTES, Cidade: Juazeiro do Norte, Estado: CE, CEP: 63031160, Telefo

Conta	Descrição	31/12/2022
21101.0075	ANTONIO BRITO NETO MEI	1.706,25 C
21101.0079	GRANMEDICA - Coutinho e Fernandes Prod Medicos Hosp	2.018,00 C
21101.0082	Francisco Valmir Bezerra Junior MEI	500,00 C
21101.0083	F A A DANTAS FILHO REFRIGERAÇÃO	1.990,00 C
21101.0085	JOSE GILBERTO BELEM ROCHA	1.241,78 C
21101.0086	Enel - Companhia Energetica do Ceará	134,46 C
21101.0087	LAF MED Distribuidora de Medicamentos	343,68 C
21101.0088	DISTRI MEDICA Com de Prod Med e Odont LTDA	2.420,00 C
21101.0089	X MEDICAL E CLEAN LTDA	3.525,41 C
21101.0090	Portland Serviços Medicos LTDA ME	7.400,00 C
21101.0093	KERLANY ANDRADE DE OLIVEIRA	3.824,00 C
21101.0094	TS COMERCIAL DE MED E REP LTDA	820,00 C
21101.0095	GERALDO MACHADO DA SILVA ME	2.600,00 C
21101.0097	SOLUCOES MEDICAS COM E DISTR DE PROD HOSPITALARES SOLMEDIC	4.304,40 C
21101.0099	BETAMED SOLUCOES HOSPITALARES LTDA	14.300,00 C
21101.0100	C L de lucena	900,00 C
21101.0101	VALFARMA	1.149,10 C
21101.0102	Isomed Comercio de Medicamentos LTDA	3.090,00 C
21101.0103	Lima & Sena Distribuidora de Prod odontologicos Medicos	10.584,92 C
21101.0104	ANDRADE MULTISERVIÇOS	2.950,00 C
21101.0105	HOSPDROGAS COMERCIAL LTDA EPP	9.042,32 C
21101.0107	NEOMIX DISTRIBUIDORA ATACADISTA LTDA	985,00 C
21101.0112	SISPACK MEDICAL LTDA	1.916,00 C
24	Patrimônio Liquido	436.805,85 D
241	Capital Social Integralizado	2.885,00 D
24101	Capital Social Subscrito	2.885,00 D
24101.0001	Capital Social Subscrito	2.885,00 D
243	Lucros ou Prejuizos Acumulados	433.920,85 D
24301	Lucros ou Prejuizos Acumulados	433.920,85 D
24301.0001	Lucros ou Prejuizos Acumulados	433.920,85 D

Data de Encerramento: 31/12/2022
Valor de Ativo e Passivo: R$ 23.480,00 (Vinte e Três Mil Quatrocentos e Oitenta Reais) .

Juazeiro do Norte-CE, 31 de Janeiro de 2023

Francisco Dias da Silva Filho
CPF: 566.752.163-68
Diretor Presidente

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368
Assinado de forma digital por FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368
Dados: 2023.01.31 13:47:54 -03'00'

Thiago Leite Macedo
CPF: 003.878.703-26
CRC-CE: 020.134/O-6
Contador

THIAGO LEITE MACEDO:00387870326
Assinado de forma digital por THIAGO LEITE MACEDO:00387870326
Dados: 2023.01.31 13:48:50 -03'00'

Fim

Demonstração do Resultado do Exercício 2022

Licenciado para: THIAGO LEITE MACEDO
ADMIN
Empresa: INSTITUTO ANANDUA - CNPJ: 07.649.371/0001-48 Fortes Contábil 7.204.0
Endereço: RUA MARTINIANO SANTANA, Complemento: , N.º: 755, Bairro: TIRADENTES, Cidade: Juazeiro do Norte, Estado: CE, CEP: 63031160, Telefor
Estabelecimentos: Todos; Centros de Resultado: Todos

Conta	Descrição	01/01/2022 a 31/12/2022
(+) 010	Receita Bruta Operacional	2.838.745,85
010.01	Faturamento Prod. Merc. e Serviços	2.838.745,85
010.01.01	Vendas de Produtos	2.838.745,85
(=) 030	Receita Líquida	2.838.745,85
(=) 060	Lucro Bruto	2.838.745,85
(-) 070	Despesas Operacionais	2.404.825,00
070.02	Despesas Administrativas	2.378.474,00
070.05	Outras Despesas Operacionais	26.351,00
(=) 110	Lucro Operacional	433.920,85
(=) 150	Res. Antes Imp.Renda e Contrib. Social	433.920,85
(=) 180	Res. Antes das Participações e Contrib.	433.920,85
(=) 200	Resultado Líquido do Exercício	433.920,85

Juazeiro do Norte-CE, 31 de Janeiro de 2023

Francisco Dias da Silva Filho
CPF: 566.752.163-68
Diretor Presidente

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368
Assinado de forma digital por FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368
Dados: 2023.01.31 13:48:17 -03'00'

Thiago Leite Macedo
CPF: 003.878.703-26
CRC-CE: 020.134/O-6
Contador

THIAGO LEITE MACEDO:00387870326
Assinado de forma digital por THIAGO LEITE MACEDO:00387870326
Dados: 2023.01.31 13:49:08 -03'00'

Fim

CRCCE
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO CEARÁ

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO CEARÁ
CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO CEARÁ certifica que o(a) profissional identificado(a) no presente documento encontra-se habilitado para o exercício da profissão contábil.

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

NOME..... :	THIAGO LEITE MACEDO
REGISTRO..... :	CE-020134/O-6
CATEGORIA..... :	CONTADOR
CPF..... :	***.878.703-**

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: CEARÁ, 02/02/2025 as 16:14:29.
Válido até: 03/05/2025.
Código de Controle: 588260.

Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site do CRCCE.

GOVERNO MUNICIPAL DE Barro
BARRO NO RUMO CERTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins legais que o Instituto Ananduá, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ de nº 07.649.371/0001-48, com sede à Av. Ailton Gomes, 4131 - Sala 104 - Lagoa Seca, Juazeiro do Norte - CE, 63047-165, em Juazeiro do Norte, Ceará, presta serviços de GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL SANTO ANTÔNIO, NO MUNICÍPIO DE BARRO/CE através do contrato de gestão de nº 001/2024 e do 1º termo aditivo ao contrato de de nº 001/2024.

Os serviços prestados tratam-se da gestão descentralizada de unidade hospitalar com atendimento integral SUS, no Hospital Municipal Santo Antônio de Barro/CE. Ainda, informamos que o contratado apresentou desempenho satisfatório, cumprindo fielmente as cláusulas contratuais e metas estabelecidas para avaliação da gestão, não havendo nada que a desabone.

Barro, Ceará, 24 de Janeiro de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
AMANDA AQUINO RODRIGUES FEITOSA
Data: 24/01/2025 09:43:12-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Amanda Aquino Rodrigues
Secretária Municipal de Saúde

Estado do Ceará
Governo Municipal de Milagres
Trabalho que faz a diferença
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e efeitos legais, que o INSTITUTO ANANDUÁ, empresa estabelecida na cidade de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, sito a Rua Martiniano de Santana, 755 – Sala 01, inscrita no CNPJ sob nº 07.649.371/0001-48, presta serviços compatíveis com o objeto do Contrato de Gestão Nº 2022.04.11.001-01 e do 1º Termo Aditivo ao Contrato Nº 2022.04.11.000-01.

Registramos que a empresa presta os serviços de gestão, operacionalização, e execução das atividades de saúde, a serem desenvolvidos no HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DOS MILAGRES do município de Milagres, Estado do Ceará. Informamos ainda, que a prestação dos serviços acima referidos apresentou bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Milagres - Ceará, 09 de outubro de 2023.

Gean Karlo Alves Feitosa
Secretário Municipal da Saúde
Portaria 043/2022 - GP

GEAN KARLO ALVES FEITOSA
CPF: 041.751.334-88
Secretário Municipal de Saúde
Milagres - Ceará

SISDIR - Sistema de Digitalização - sisdir@email.com Código da Imagem: 15245

Estado do Ceará
Governo Municipal de Milagres
Trabalho que faz a diferença
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e efeitos legais, que o INSTITUTO ANANDUÁ, empresa estabelecida na cidade de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, sito a Rua Martiniano de Santana, 755 – Sala 01, inscrita no CNPJ sob nº 07.649.371/0001-48, presta serviços compatíveis com o objeto do Contrato de Gestão Nº 28.03.003/2023.

Registramos que a empresa presta os serviços de gestão, operacionalização, e execução das atividades e serviços de saúde, a serem desenvolvidos nas REDES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE MUNICIPAL – UNIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA do Município de Milagres, Estado do Ceará. Informamos ainda, que a prestação dos serviços acima referidos apresentou bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Milagres - Ceará, 09 de outubro de 2023.

Gean Karlo Alves Feitosa
Secretário Municipal da Saúde
Port. 03/2022 - GP

GEAN KARLO ALVES FEITOSA
CPF: 041.751.334-88
Secretário Municipal de Saúde
Milagres - Ceará

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

CONTRATO DE GESTÃO Nº 002/2024

CONTRATO DE GESTÃO N° 002/2024, QUE REGULAMENTA O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO A CRIANÇAS COM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BARRO/CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DA SAÚDE - SMS E O INSTITUTO ANANDUÁ, QUALIFICADO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, NOS TERMOS DESTE CONTRATO:

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de Barro, por intermédio da SECRETARIA DA SAÚDE - SMS, na qualidade de entidade supervisora, com sede à Rua Alaíde Feitosa, S/N, Bairro Jardim Raimundo Inácio, neste município, inscrita no CNPJ/MF sob n° 12.675.634/0001-23, neste ato representada pela sua Secretária Sra. Amanda Aquino Rodrigues Feitosa, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado o Instituto Ananduá, com sede no endereço Rua Martiniano Santana, 755, Tiradentes, Juazeiro do Norte/CE, inscrito no CNPJ/MIF sob n° 07.649.371/0001-48, neste ato representado pelo seu Representante Legal, Sr. Francisco Dias da Silva Filho, brasileiro, portador da cédula de Identidade RG 99029181800 SSP/CE registrado no CPF n° 566.752.163-68, doravante denominado CONTRATADO, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, relativamente à gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde a serem desenvolvidos no CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO A CRIANÇAS COM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente CONTRATO rege-se por toda a legislação aplicável, especialmente pela Lei Municipal nº395/16 e Decreto Municipal n° 014 de 2023, em conformidade com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde - SUS e os Princípios da Administração Pública, estabelecidos nas Leis Federais nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 e 8.142 de 28 de dezembro de 1990, com fundamento na Constituição Federal, em especial no seu artigo 196 e seguintes, que qualificou o Instituto Ananduá como Organização Social para os fins ora colimados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a gestão, operacionalização e execução, pelo CONTRATADO, das atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos no CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO A CRIANÇAS COM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO, em conformidade com os padrões de eficácia e qualidade descritos nos Anexos do Edital integrantes deste instrumento, independentemente de

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

Em cumprimento ao que foi pactuado, cabe ao CONTRATADO, além das obrigações constantes das especificações explicitadas nos anexos do Edital e daquelas estabelecidas na legislação referente ao Sistema Único de Saúde - SUS, bem como nos diplomas federal, estadual e municipal que regem a presente contratação, as seguintes:

1. Prestar, à população usuário do Sistema Único de Saúde - SUS, os serviços de saúde ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

2. Selecionar seu pessoal de forma pública, objetiva e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser apresentado pela CONTRATADA.

3. Dar atendimento exclusivo aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, nos termos da legislação vigente;

4. Responsabilizar-se pela indenização de dano, devidamente comprovado, decorrente 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 a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis objetos de pelinissão 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;

5. 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 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

6. Zelar pelos bens móveis, imóveis, equipamentos e instalações, propiciando manutenção preventiva e conetiva predial e de equipamentos 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 deste CONTRATO DE GESTÃO;

7. Administrar o imóvel e os bens móveis que tiverem o uso permitido por meio de Termo de Permissão de Uso, que deverá definir as responsabilidades da CONTRATADA, até sua restituição ao Poder Público;

8. O Termo especificará os bens, o estado de conservação e definirá as responsabilidades da CONTRATADA quanto à sua guarda e manutenção;

9. 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 possibilidade retenção ou retirada sem prévia autorização do Poder Público;

10. Os equipamentos e instrumental necessário para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições;

11. Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes, que porventura

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO ou recebidos em doação para instalação nesta unidade, serão automaticamente incorporados ao patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde de BARRO, devendo a CONTRATADA entregar a CONTRATANTE a documentação necessária ao processo regularização da incorporação dos referidos bens;

12. 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 patrimônio pelo Órgão designado pela SMS;

13. Deverá ser mantida na unidade uma ficha histórica com as intervenções sofridas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;

14. Deverão ser enviadas à SMS cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela Organização Social, devidamente assinados, já na prestação de contas referente ao primeiro trimestre do CONTRATO DE GESTÃO.

15. Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de rescisão do presente CONTRATO DE GESTÃO;

16. 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; ou a repartição das cotas, em se tratando de cooperativas, até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento ou na forma estabelecida no Estatuto, no último caso;

b) Anotações em Carteiras de Trabalho e Previdência Social de seus empregados;

c) Recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos, incluindo aqueles relativos aos empregados vinculados ao Contrato.

17. Responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal extra contratado para execução dos serviços inerentes às atividades da CONTRATADA, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.

18. Uma vez constatada a existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA, que resulte no ajuizamento de reclamação trabalhista do Município de Barro/CE, no polo passivo e como responsável subsidiário, 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.

19. A retenção prevista será realizada na data do conhecimento pela CONTRATANTE da

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

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.

20. 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.

21. 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.

22. Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros ou resultados entre seus diretores ou empregados.

23. Encaminhar à CONTRATANTE para publicação, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos para a 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 forma atender aos princípios constitucionais do caput do art37 da CRFB;

24. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;

25. Deverá, a CONTRATADA, respeitar a legislação ambiental pertinente e dispor de toda a documentação exigida pelas normas legais;

26. 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 pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação;

27. 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 valores das condenações.

28. Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe for permitido;

29. 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;

30. Assegurar a organização, administração e gerenciamento da Unidade de Saúde Especializada, objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, através de técnicas adequadas que permitam o desenvolvimento da estrutura funcional e a manutenção fisica da referida unidade e de seus equipamentos, além do provimento dos insumos (materiais) e

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

medicamentos necessários à garantia do seu pleno funcionamento;

31. Manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;

32. 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 para a realização deste CONTRATO, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde na Unidade de Saúde Especializada, cujo uso lhe fora permitido;

33. Responsabilizar-se integralmente pela contração, dispensa e pagamento de pessoal do CONTRATADO, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

34. Responsabilizar-se pela contratação de serviços de terceiros necessários à manutenção das atividades na Unidade Unidade de Saúde Especializada, inclusive pelos encargos fiscais e comerciais decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

35. Manter na Unidade Unidade de Saúde Especializada o "Serviço de Atendimento ao Cliente", que fornecerá dados para o Relatório Mensal de Atividades, bem como analisará o nível de satisfação dos clientes da Unidade Unidade de Saúde Especializada cujo uso lhe foi permitido;

36. 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;

37. Manter sempre atualizado o prontuário médico dos pacientes. O arquivo médico deverá ser mantido em meio eletrônico, por prazo indeterminado, e em papel por 20 anos, após o último registro, conforme resolução do CFM n° 1639/2002;

38. Não utilizar e nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimento científico;

39. Atender os pacientes com dignidade e respeito, de forma humanizada e igualitária, primando sempre pela excelência na qualidade da prestação dos serviços;

40. Afixar, em lugar de fácil visibilidade, material infoiuiativo no qual deve constar: a condição de entidade qualificada como Organização Social de Saúde e, também, a informação da gratuidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;

41. Justificar, ao paciente ou ao seu representante as razões técnicas alegadas quando da decisão da não-realização de qualquer ato profissional previsto neste CONTRATO DE GESTÃO;

42. Manter os pacientes informados sobre seus direitos e sobre assuntos pertinentes aos serviços prestados;

43. 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;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

44. Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos pacientes;

45. Assegurar aos pacientes o direito de serem assistidos, religiosa e espiritualmente, por ministro representante de qualquer culto religioso;

46. Avaliar e acompanhar a qualidade das anotações nos prontuários no que se refere aos procedimentos assistenciais realizados;

47. Adotar o serviço de Urgência e Emergência como prioridade assistencial;

48. Definir e aplicar de forma sistemática Protocolos Médicos com caráter multidisciplinar que descrevam as condutas assistenciais na Instituição;

49. Elaborar, submeter à aprovação e encaminhar a CONTRATANTE os Relatórios Gerenciais de Atividades, na forma e prazos por esta estabelecidos;

50. Disponibilizar à CONTRATANTE acesso irrestrito a toda base de dados e informações necessárias ao monitoramento das áreas, objeto do CONTRATO DE GESTÃO;

51. 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;

52. Aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados em estrita obediência às disposições deste CONTRATO DE GESTÃO;

53. Apresentar à CONTRATANTE, por ocasião da solicitação de parcela mensal do cronograma de desembolso, os dados da execução fisica das metas, mediante prévio acompanhamento;

54. Cumprir as obrigações trabalhistas e previdenciárias, assegurando a guarda nos documentos conforme prazos legais e o acesso livre e irrestrito à CONTRATANTE e aos órgãos de controle, sendo a sua regularidade, condição para a liberação de parcela do cronograma de desembolso;

55. Elaborar e submeter à apreciação da Comissão prevista na Cláusula Nona, mensalmente, os balancetes e demais demonstrações financeiras que serão encaminhados para a aprovação da CONTRATANTE e disponibilização aos órgãos de controle;

56. Apresentar mensalmente, 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;

57. Apresentar justificativa, junto à Comissão de Avaliação deste CONTRATO DE GESTÃO para os casos de execução total ou parcial, das metas previstas no presente instrumento, na forma do disposto na Cláusula Décima, parágrafos terceiros e quarto deste CONTRATO DE GESTÃO;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

58. Comunicar por escrito à CONTRATANTE alteração que venha a ser feita em seu ESTATUTO SOCIAL e/ou REGULAMENTO;

59. Abrir conta bancária específica, em Banco da rede oficial, para fins de movimentação dos recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, os quais somente poderão ser movimentados para pagamento das despesas pertinentes às metas e atividades previstas neste Instrumento;

60. Disponibilizar à CONTRATANTE o acesso aos projetos relativos às experiências inovadoras e exitosas de gestão com vistas a intercâmbio de conhecimento e boas práticas;

Parágrafo único - O CONTRATADO deverá apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações supracitadas, na forma de atas, formulários, documentos fiscais, páginas eletrônicas, prontuários, relatórios e/ou banco de dados, aplicando, quando couberem, infoiiiiações comparativas em séries históricas para possibilitar parametrização e evolução das ações;

CLAUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Com vistas ao cumprimento deste instrumento, compete à CONTRATANTE:

1.Designar, por meio de portaria, um gestor e/ou comissão gestora do CONTRATO 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;

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;

3. Orientar, sempre que necessário, as ações a serem desenvolvidas, emitindo notas técnicas durante a sua execução e parecer conclusivo ao final deste CONTRATO DE GESTÃO, sobre o cumprimento da prestação de serviços;

4. Programas, 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 em anexo ao Edital;

5. Assegurar, mediante prévio acompanhamento por sistema de informação, o cumprimento do cronograma de desembolso dos recursos financeiros, pactuado e constante deste CONTRATO DE GESTÃO;

6. Constituir Comissão de Avaliação, composta por representantes da CONTRATANTE que se reunirá, mensalmente, para a avaliação do cumprimento das metas e das ações

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

relacionadas a este CONTRATO DE GESTÃO conforme Anexo do Edital;

7. Inventariar e avaliar os bens móveis e imóveis que serão objeto de permissão de direito de uso pela CONTRATADA;

8. Programar no orçamento, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;

9. Peunitir o uso dos bens móveis e imóveis mediante Termo de Permissão de Uso;

10. 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.

11. 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 à CONTRATADA o cronograma de reuniões mensais da Comissão de Avaliação a serem realizadas durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO;

CLÁUSULA QUINTA - VIGENCIA

O prazo de vigência do CONTRATO DE GESTÃO será de 12 (doze) meses, a contar de sua celebração, podendo ser, mediante termo aditivo, renovável sucessivamente, se atingidas, pelo menos, 70% (setenta por cento) das metas definidas para o período anterior e, ainda, a indicação, garantia e aprovação dos recursos orçamentários necessários para as despesas.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

O montante do orçamento econômico-financeiro global destinado ao custeio do CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO A CRIANÇAS COM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO está estimado em R$2.314.957,68 (dois milhões trezentos e quatorze mil novecentos e cinquenta e sete reais e sessenta e oito centavos), liberado em 12 (doze) parcelas mensais fixas ou variáveis, de acordo com a avaliação de desempenho.

Parágrafo primeiro - Alteração do montante constante no caput desta cláusula implicará na revisão do Plano de Trabalho e cronograma de desembolso e deverá ser firmada em competente termo aditivo.

Parágrafo segundo - As despesas com a CONTRATADA correrão por conta da Dotação orçamentária: 10.301.0043.2.018 - Manutenção e Aprimoramento dos Serviços de Gestão do SUS; Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros pessoa jurídica,

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

em conformidade com o disposto na Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo terceiro - 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 da legislação aplicável à espécie.

Parágrafo quarto - Os recursos financeiros para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, serão alocados para a CONTRATADA mediante transferências oriundas do CONTRATANTE, sendo peiniitido à CONTRATADA o recebimento de doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações financeiras da Organização Social de Saúde e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a sua administração. Os excedentes financeiros deverão ser restituídos à CONTRATANTE ou aplicados nas atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO, desde que com prévia aprovação da Secretaria Municipal de Saúde.

CLAUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O montante global mencionado no caput da Cláusula Sexta deverá ser destinado ao custeio das despesas estimadas para o período subsequente a contar da assinatura do Contrato;

Parágrafo primeiro - O valor de que trata o caput desta Cláusula, será repassado a CONTRATADA, mediante a liberação de 12 (doze) parcelas mensais, com valores fixos ou variáveis dependendo do desempenho do contrato e da disponibilidade financeira;

Parágrafo segundo - O pagamento referente a implementação do projeto e início da execução das ações corresponderá ao valor PRÉ-FIXADO definido no cronograma de desembolso do referido edital que regulamenta esta contratação;

Parágrafo terceiro - O pagamento de valor inferior ao previsto deverá ocorrer por manifestação expressa da Comissão de Fiscalização responsável por este contrato de gestão, devendo ocorrer somente quando constatado descumprimento das metas estabelecidas ou ocorrer redução da capacidade financeira do município.

Parágrafo quarto - As transferências referentes ao custeio do projeto ora objeto de gestão descentralizada, obedecerá, no todo, o cronograma de desembolso.

CLÁUSULA OITAVA - DA PERMISSÃO DO DIREITO DE USO E DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS E DE PESSOAL

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 a CONTRATADA, 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

a ser cedidos na forma prevista no caput desta Cláusula, bem como aqueles adquiridos pela CONTRATADA 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 a administração da CONTRATANTE.

Parágrafo segundo - Com vistas ao cumprimento desta Cláusula, caberá à CONTRATANTE:

1.Manter o controle dos bens patrimoniais citados no caput desta Cláusula;

2. Facultado adquirir os bens móveis e imóveis e, também realizar as reformas que venham a ser necessárias à execução deste CONTRATO DE GESTÃO, podendo ser facultado a CONTRATADA 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, a CONTRATADA, utilizar e manter sistema informatizado de controle dos bens patrimoniais;

Parágrafo Quarto - Fica facultada a CONTRATANTE ceder pessoal do seu quadro de servidores, conforme previsão legal.

CLAUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

A CONTRATANTE constituirá por Portaria um Gestor do CONTRATO DE GESTÃO e/ou Comissão Gestora 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 da CONTRATADA, tudo de acordo com os objetivos e metas constantes deste instrumento e das alterações que por ventura venham a ser efetuadas;

Parágrafo Primeiro - A Comissão de Acompanhamento que trata esta Cláusula reunir-se-á, trimestralmente, a fim de proceder ao acompanhamento e às avaliações parcial 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 nos anexos do Edital que integra este contrato, 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, deverão ser liberados

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

pela CONTRATANTE, conforme a proporcionalidade definida no Anexo X - Sistemática de Avaliação do edital;

Parágrafo Quarto - 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.

Parágrafo Quinto - A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do Contrato não excluem ou atenuam a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A CONTRATADA elaborará e apresentará à CONTRATANTE, relatórios circunstanciados, mensais ou a qualquer momento, de execução deste CONTRATO DE GESTÃO, comparando as metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos 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 a CONTRATADA forneça informações complementares e apresente o detalhamento de tópicos constantes dos relatórios;

Parágrafo Terceiro -A Contratada deverá, mensalmente, realizar a prestação de contas, devendo obrigatoriamente apresentar os modelos de planilhas previstos no anexo XII, ou outro que a Contratante solicitar:

a) O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas contendo os anexos:

- Demonstrativo de Despesas;

- Demonstrativo de Folha de Pagamento;

- Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica;

- Balancete Financeiro;

- Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos, se houver.

b)O relatório de Prestação de Contas deverá ser entregue a CONTRATANTE, até o 100 dia útil do mês subsequente ao mês de Referência;

c)No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS, além do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

funcionários contratados em regime CLT para execução do Contrato de Gestão;

d) Juntamente com os documentos acima, deverão ser entregues o Relatório de Cumprimento de Metas de Produção; Relatório de Cumprimento de Metas Qualitativas; Relatório semestral de realização de auditoria interna; Relatório Semestral de Processos Judiciais em trâmite.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO, RENEGOCIAÇÃO TOTAL E PARCIAL.

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 do Secretário Municipal de Saúde de BARRO, devendo, nestes casos, serem formalizados os respectivos Teiiiios Aditivos.

Parágrafo Primeiro - Poderá também ser alterado para assegurar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do CONTRATO DE GESTÃO, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Parágrafo Segundo. Poderá haver renegociação anual do valor contratual repassado, desde que documentalmente comprovada a variação efetiva dos custos de produção e dos insumos, elaborado pela Organização Social a ser analisado e ratificado por parecer da Comissão de Avaliação e aprovado pela autoridade máxima do órgão supervisor.

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 prejuízo das medidas legais cabíveis, nas seguintes hipóteses:

a) Se houver descumprimento, ainda que parcial, das cláusulas do presente contrato, inclusive do Edital, do programa, dos objetivos e das metas, decorrentes da má gestão, culpa, dolo ou violação de lei ou do Estatuto Social por parte da CONTRATADA;

b) Não atendimento às recomendações decorrentes da fiscalização, na forma da Cláusula Décima;

c) Se forem praticados atos 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;

d) 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;

e) Se a utilização dos recursos, oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, estiver em desacordo com os objetivos estabelecidos no CONTRATO DE GESTÃO;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

f) Pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexequível;

Parágrafo Primeiro - A rescisão administrativa será precedida de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da Organização Social;

Parágrafo Segundo - No caso de rescisão do Contrato de Gestão e/ou extinção ou desqualificação, a CONTRATADA deverá:

a) Devolver ao Patrimônio do Município, os legados ou doações que lhe foram destinadas, os bens cujo uso foi permitido;

b) Entregar a CONTRATANTE os móveis, utensílios e equipamentos adquiridos pela CONTRATADA com os recursos financeiros repassados através deste CONTRATO DE GESTÃO;

e) Devolver a CONTRATANTE os valores referentes à parte do objeto não executada;

Parágrafo Terceiro - Pela inexecução total ou parcial do CONTRATO DE GESTÃO, bem como o cometimento de faltas que ensejem a rescisão do CONTRATO DE GESTÃO, sujeitará a CONTRATADA, 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 prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas previstas na legislação pertinente;

Parágrafo Quarto - A ocorrência de infração contratual sujeita 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 de até *5%* (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);

c) Desqualificação da entidade como organização social.

Parágrafo Quinto - 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 tenha em face da CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável serão cobrados judicialmente.

Parágrafo Sexto - Caso a CONTRATANTE tenha de recorrer ou comparecer ajuízo para haver o que lhe for devido, a CONTRATADA ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICIDADE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

O presente Instrumento será publicado pela CONTRATANTE, em extrato, no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA DIVULGAÇÃO

Em razão do presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA obriga-se a fazer constar identificações do Governo Municipal de Barro e da Secretaria Municipal da Saúde, nos seguintes locais:

1.Placas de identificação da Unidade de Saúde Especializada;
2. Cartazes e/ou outros meios de divulgação da CONTRATADA;

3. Bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO evidenciando, nos veículos, o uso exclusivo em serviço; e,

4. Material didático e trabalhos publicados pela CONTRATADA, produzidos por seu quadro de pessoal ou custeados com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS PRERROGATIVAS

No caso de haver paralisação das atividades da CONTRATADA, sob qualquer hipótese, o Município de Barro/CE, conservará a faculdade de assumir a execução do PLANO DE TRABALHO nas seguintes modalidades:

1. Através da CONTRATANTE, a fim de evitar a descontinuidade da prestação dos serviços de saúde;

2. 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 Teinio 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 Primeiro - *o* contrato poderá ser alterado na ocorrência de pandemia, que necessite de ação emergencial. A modificação poderá ser realizada, através de aditivo, desde que a Contratante apresente justificativa e esta seja ratificada pela Comissão Gestora e Comissão de Acompanhamento e Avaliação.

Parágrafo Segundo - a repactuação, parcial ou total deste CONTRATO DE GESTÃO, formalizada mediante Termo Aditivo e, necessariamente, precedida de justificativa das partes e poderá ocorrer, a qualquer tempo dentro da vigência do contrato, para:

1.Adequação do PLANO DE TRABALHO às demandas do sistema de saúde, como decorrência de avaliações específicas de resultados obtidos em sua execução;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

2. Adequação à Lei Orçamentária Anual;

3. Ajuste das metas resultantes de relatórios, pareceres e reuniões das partes através da comissão de avaliação

4. Adequação das condições contratuais às novas políticas de governo que possam inviabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO nas condições originalmente pactuadas;

5. Cumprimento dos reajustes das contas públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

É vedada a cobrança por serviços médicos, Unidade de Saúde Especializada ou outros complementares da assistência devida ao paciente e a cessão total ou parcial do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

Fica eleito o Foro da cidade de Barro, 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 2(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 jurídicos e legais efeitos.

Barro, Ceará, 29 de julho de 2024.

gov.br Documento assinado digitalmente
AMANDA AQUINO RODRIGUES FEITOSA
Data: 29/07/2024 13:18:49-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Amanda Aquino Rodrigues Feitosa
Secretária Municipal de Saúde
CONTRATANTE

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368 Assinado de forma digital por FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368 Dados: 2024.07.29 14:31:00 -03'00'

INSTITUTO ANANDUÁ
FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO
DIRETOR PRESIDENTE
CONTRATADO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

TESTEMUNHA 01

_____

CPF.:

TESTEMUNHA 02

_____

CPF.:

CONTRATO DE GESTÃO N.º 001/2024

CONTRATO DE GESTÃO N.º 001/2024, QUE REGULAMENTA A O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO DE BARRO/CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E O INSTITUTO ANANDUÁ, QUALIFICADO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, NA FORMA E CONDIÇÕES A SEGUIR:

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de BARRO/CE, com sede nesta cidade, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, na qualidade de supervisora, com sede na Rua Alaíde Feitosa, S/N, Jardim Raimundo Inácio, neste município, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 12.675.634/0001-23, neste ato representado por sua secretária Sra. AMANDA AQUINO RODRIGUES FEITOSA, brasileira, casada, portador da Cédula de Identidade RG nº 2002034079626, e CPF/MF nº 017.219.193-28, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado, como Organização Social no Município de Barro, entidade sem fins lucrativos, INSTITUTO ANADUÁ, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº. 07.649.371/0001-48 , com endereço à Rua Martiniano Santana, 755, Tiradentes, Sala 01, Juazeiro do Norte, Ceraá, CEP 63.031-160 e com, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Sr. FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO , R.G nº 99029181800, C.P.F. nº 566.752.163-68, doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que dispõe a Lei Federal 8080, de 19 de setembro de 1990, Lei Municipal nº 395/2026 e o Decreto 014/2023, bem como, o disposto no artigo 30, inciso I, da Lei Federal nº 13.019/2014, RESOLVEM celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO referente à gestão, operacionalização e execução de serviços de saúde a serem desenvolvidos no HOSPITAL MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO, pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1 O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por fundamento legal a legislação especial do Sistema Único de Saúde - SUS, estabelecida nas Leis Federais n.º 8.080 de 19 de setembro de 1990 e n.º 8.142 de 28 de dezembro de 1990, a Constituição da República Federativa do Brasil em seu artigo 196 e seguintes, a Lei Municipal 395 de 15 de abril de 2006, o Decreto Municipal n.º 014/2023 e demais legislações aplicáveis ao caso.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 É objeto deste contrato a GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO, pelo CONTRATADO, DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL SANTO ANTÔNIO, NO MUNICÍPIO DE BARRO/CE nos termos e condições estabelecidas nos anexos integrantes deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONVENIADA

3.1 São da responsabilidade da CONTRATADA, além daquelas obrigações constantes das especificações técnicas constantes do termo de referência e das estabelecidas na legislação referente ao SUS, bem como nos diplomas federal e municipal que regem a presente contratação, as seguintes:

3.1.1 Prestar os serviços de saúde que estão especificados no Plano Trabalho de acordo com o estabelecido neste contrato e nos exatos termos da legislação pertinente ao Sistema Único de Saúde – SUS, especialmente o disposto na Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, com observância dos princípios veiculados pela legislação.

3.1.2 Na prestação dos serviços descritos, a CONTRATADA deverá observar:

I – Respeito aos direitos dos pacientes, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;

II – Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;

III - Respeito à decisão do paciente 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 pacientes;

3.1.3 Utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos, inclusive quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias.

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

3.1.3.2 Responsabilizar-se perante pacientes por eventual indenização de danos morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência decorrentes de atos praticados por profissionais subordinados à CONTRATADA, assim como os danos decorrentes da atividade de terceiros em colaboração e danos aos bens públicos objeto de permissão de uso;

3.1.4 Apoiar e promover a realização de pesquisas com pacientes, desde que haja aprovações prévias da Secretaria Municipal de Saúde, seguindo normas pertinentes para tanto;

3.1.5 Os equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições;

3.2 Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de desqualificação, rescisão e/ou extinção do contrato;

3.3 Nos casos do item anterior, a Organização Social deverá transferir, integralmente, à CONVENENTE os legados ou doações que lhe foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde cujo uso dos equipamentos lhe

fora permitido;

3.4. Compete à CONTRATADA zelar dos bens móveis e imóveis, equipamentos e demais instalações afetas à consecução do presente contrato nos termos da Permissão de Uso, devendo ainda, realizar a devida manutenção predial e eventuais alterações estruturais, caso possível mediante prévio acordo com a Secretaria Municipal de Saúde;

3.5. As instalações e benfeitorias realizadas sobre os bens afetos à consecução do presente contrato, assim como os decorrente de aquisição, serão incorporados ao patrimônio do Poder Público;

3.6. As manutenções realizadas nos equipamentos serão registradas e arquivadas;

3.7. Na prestação de contas trimestral deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Saúde, sem prejuízo de demais requisitos, os contratos firmados pela Organização Social, devidamente assinados;

3.8. Disponibilizar a qualquer momento a documentação necessária para auditoria do Poder Público, inclusive:

a) Detalhamento do pagamento de salários aos empregados;
b) Documentação relativa à Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados;
c) Recolhimento das guias de tributação referentes aos encargos e contribuições trabalhistas.

3.9. Responsabilizar-se integralmente com a contratação, e relações jurídicas decorrentes, de prestação dos serviços, e pessoal, para a perfeita execução deste Contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer responsabilidade;

3.10. Constatada a existência de débitos, de qualquer natureza, decorrentes da execução deste contrato, que possam vir a ser reclamados em juízo, sendo o Município de Barro/CE responsável subsidiário, poderá este reter parte das parcelas vincendas, que não comprometa a regular continuidade do serviço público, até o cumprimento integral do débito;

3.11. A retenção que consta do item anterior poderá ser realizado a qualquer momento;

3.12. Encaminhar à CONTRATANTE para publicação, no prazo máximo de 60 dias contados da data da assinatura do Contrato de Gestão, manual de contratações de serviços, obras e aquisições que sejam necessárias à realização do presente Contrato;

3.13. Respeitar a legislação ambiental;

3.14. Findo o contrato, deverá a CONTRATADA realizar a devolução de todos os bens afetos ao Contrato no estado inicial em que se encontrara, salvo nos casos de desgaste natural;

3.15. Adotar os símbolos e nomes que representem a Unidade de Saúde;

3.16. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte, às suas custas, bens e serviços que se verifique mal executado;

3.17. Realizar a administração, organização e gerenciamento da Unidade Hospitalar Municipal, objeto do presente Contrato de Gestão, por

metodologias e técnicas que permitam o desenvolvimento funcional e a devida manutenção dos meios físicos, além do provimento de insumos e medicamentos necessários ao funcionamento da Unidade;
3.18. Garantir estoque mínimo à continuidade do serviço, de medicamentos, peças, componentes, insumos e demais materiais considerados necessários;
3.19. Em caso de desqualificação, realizar a devolução de todos os bens e quantias destinadas à execução deste contrato;
3.20. Manter na Unidade Hospitalar a "Central de Atendimento ao Paciente", com o fito de disponibilizar aos usuários do serviço o devido acesso ao desempenho deste Contrato, assim como avaliação de satisfação destes;
3.21. Manter, de forma atualizada e seguramente armazenado em sistema, no prazo de 20 anos, o prontuário médico dos pacientes;
3.22. Garantir a confidencialidade dos dados considerados sensíveis e obtidos através do Contrato de Gestão;
3.23. Para a fiel execução do item anterior, deverão ser observadas as normas decorrentes da Lei Geral de Proteção de Dados, a lei n.º 13.709 de 14 de agosto de 2018, combinado com a lei 12.527 de 18 de novembro de 2011;
3.24. Assegurar aos pacientes o direito de acompanhamento familiar, religiosa e espiritual;
3.25. Manter em funcionamento as comissões:
a) Comissão de Prontuário e Óbitos;
b) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
c) Comissão de Ética Médica;
d) Comissão de Ética de Enfermagem;
e) Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.
3.26. Realizar avaliações periódicas da qualidade do serviço executado;
3.27. Definir e aplicar de forma sistemática Protocolos Médicos com caráter multidisciplinar que descrevam as condutas assistenciais na Instituição;
3.28. Elaborar, submeter à aprovação e encaminhar à CONTRATANTE, no período por esta estabelecido, relatórios gerenciais de atividade;
3.29. Disponibilizar à CONTRATANTE todos os dados necessários à avaliação do desempenho do Contrato de Gestão;
3.30. Submeter à Comissão de Fiscalização deste Contrato de Gestão, bem como aos demais órgãos de fiscalização os balancetes e demonstrações financeiras para aprovação da CONTRATANTE;
3.31. Submeter à Comissão de Avaliação deste Contrato, os relatórios pertinentes ao desempenho e cumprimento das metas estipuladas e executadas;
3.32. Comunicar, por escrito, eventuais alterações no estatuto social da Organização Social;
3.33. Abrir conta específica, em Banco de rede oficial, para fins de movimentação dos recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, os quais somente poderão ser movimentados para pagamentos de despesas pertinentes às metas, atividades e gastos decorrentes da execução deste Contrato;

3.34. Permitir acesso à CONTRATANTE aos projetos e técnicas exitosas utilizadas na gestão, para compartilhamento de conhecimento;
3.35. Garantir o aperfeiçoamento continuado do pessoal que exerça atividade na Unidade Hospitalar;
3.36. Instalar filial da Organização Social no Município de Barro/CE, a fim de otimizar a execução de atividades administrativas decorrentes do contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4. Para execução dos serviços objeto do presente Contrato, a CONVENENTE obriga-se a:
4.1 Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste Contrato e em seus anexos;
4.2 Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato, fazendo o repasse mensal nos termos do cronograma financeiro;
4.3 Programar no orçamento do Município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente termo, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;
4.4 Permitir o uso dos bens móveis e imóveis necessários à execução do presente contrato;
4.5 Promover a cessão de servidores públicos para a Organização Social, nos termos da legislação federal, mediante autorização governamental e observando-se o interesse público;
4.6 Analisar, anualmente, a capacidade e as condições da Contratada para a continuidade da prestação dos serviços, com vistas à identificação do seu nível técnico assistencial;
4.7 Acompanhar a execução do presente Termo de Colaboração, através da Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no que nele se estabelece;
4.8 Avaliar as metas propostas e aceitas pela Secretaria Municipal de Saúde;
4.9. Constituir Comissão ou gestor:

a) De Avaliação, com finalidade em verificar a devida execução do serviço objeto deste contrato, assim como o cumprimento das metas previstas em anexo;
b) De Fiscalização, com fito em realizar análise de conformidade dos gastos realizados pela CONTRATADA.

4.10. Inventariar os bens móveis e imóveis que serão objeto da Permissão de Uso de bem público;
4.11. Reter repasse da CONTRATADA quando afigurar-se situação ilícita ou prevista nos termos deste Contrato de Gestão;
4.12. Emitir, ao fim do contrato, termo de encerramento, sendo feito mediante avaliação de cumprimento das metas pela Comissão de Avaliação.
Parágrafo único - Compete à Comissão ou gestor, previsto no item 3.9., responder perante os órgãos de controle.

CLÁUSULA QUINTA - DA AVALIAÇÃO

5. A Comissão de Avaliação a ser nomeada por Portaria do Sr. Prefeito

Municipal, em conformidade com o disposto na legislação municipal, procederá à avaliação mensal do desenvolvimento das atividades e resultados obtidos pela Organização Social com a aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando relatório conclusivo que deverá ser encaminhado ao Chefe do Executivo, bem como para o(a) Secretário(a) Municipal da Saúde.

5.1 A avaliação de que trata o "caput" desta cláusula restringir-se-á aos resultados obtidos na execução do Contrato de Gestão, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, e seu confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades.

5.2 O Secretário de Saúde adotará, junto à contratada, providências em relação aos apontamentos da Comissão de Avaliação, tais como revisão de metas, aplicação de penalidades, etc.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6. O prazo de vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO será de até 12 (doze meses), com início da vigência para execução das atividades em 15 de janeiro de 2024, desde que observada a comprovação da consecução dos objetivos estratégicos e das metas estabelecidas.

Parágrafo único. Fica a contratada autorizada a partir da assinatura do presente Contrato de Gestão a realizar cotações em nome do Hospital Municipal Santo Antônio, bem como, a adotar as medidas administrativas preparatórias e necessárias à execução do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

7.1 Pela execução dos itens objeto deste Contrato, especificados nos Anexos Técnicos (Plano de Trabalho), a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA o valor referente a importância global de até o total R$ 7.083.560,52 (sete milhões, oitenta e três mil e quinhentos e sessenta reais e cinquenta e dois centavos), não ultrapassando o teto mensal de R$ 590.296,71 (quinhentos e noventa mil, duzentos e noventa reais e setenta e um centavos), sendo que a autorização para o primeiro mês do contrato é de até R$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

Paragráfo único: Os gastos mensais dependerão de apresentação de estimativa de gastos totais feita pela contratada à contratante, apresentadas mensalmente a partir do segundo mês de vigência, e em conformidade com a necessidade dos serviços, conveniência, e capacidade do ente municipal.

7.2. Todos os recursos usados na execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO deverão ser contabilizados, com identificação de sua origem e de seu destino, através de contabilidade auditada por profissional legalmente habilitado.

7.3. A demonstração dos resultados a que se refere o subitem anterior deverá ser apresentada mensalmente à Secretaria Municipal da Saúde que, em se constatando a não conformidade da utilização dos recursos na execução do

objeto contratual, ficará a contratada obrigada a devolução de tais valores, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

7.4 Os recursos financeiros necessários à execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO poderão ser obtidos mediante transferências provenientes do Poder Público, doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Organização Social, podendo ainda, ser realizada a utilização de recursos oriundos de emendas parlamentares que tenham por objetivo melhorias na área da saúde deste município, além de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a administração da Organização.

Parágrafo Primeiro - A alteração do montante global importa na modificação do plano de trabalho e das metas;

Parágrafo Segundo - As despesas com a contratada ocorrerão por conta da DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 10.302.0172.2.028 – Manutenção do Hospital Santo Antônio, elemento da despesa: 3.3.90.39.00.

CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8. Para o cumprimento das metas estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO o MUNICÍPIO estimou o valor mensal máximo de R$ 590.296,71 (quinhentos e noventa mil, duzentos e noventa reais e setenta e um centavos) a ser repassado à CONVENIADA, em parcelas mensais e das quais caberão a devida prestação de contas que deverá ser apresentada até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao de execução dos serviços, acompanhada de Relatórios Gerenciais e comprovantes, Documentos Fiscais e de Pagamento de Pessoal e Encargos Trabalhistas, os quais serão analisados e autorizados pela Secretaria Municipal de Saúde.

8.1 - Os valores a que se refere o "caput" desta cláusula constituem-se como previsão de custos para a execução mensal do projeto.

8.2 - Os recursos repassados pelo MUNICÍPIO à CONTRATADA, enquanto não utilizados, deverão sempre que possível ser aplicados no mercado financeiro, devendo os resultados desta aplicação ser revertido exclusivamente à execução do objeto deste contrato.

CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9. O MUNICÍPIO, no processo de acompanhamento e supervisão deste Contrato de Gestão, poderá determinar alteração de valores, que implicará a revisão do projeto ou das metas pactuadas, bem como determinar a revisão das metas ou do projeto, o que implicará na alteração do valor mensal pactuado, tendo como base o custo relativo, desde que devidamente justificada, devendo, nestes casos, serem celebrados Termos Aditivos.

9.1 A alteração do presente CONTRATO DE GESTÃO, bem como dos anexos que o integram deverá ser submetida à autorização do Prefeito Municipal e só poderão ser implementadas após a sua formalização.

9.2 Os anexos que compõem este CONTRATO DE GESTÃO, em razão de seu caráter transitório, são passíveis de adequação e atualização, a fim de

contemplar novas diretrizes do Sistema Único de Saúde, vigentes nos novos períodos de contratualização.
9.3 As mudanças que não impliquem em alteração dos valores globais, metas, e obrigações decorrentes das clausulas anteriores, poderão ser procedidas mediante simples apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO
10. A rescisão do presente Contrato obedecerá às disposições contidas nos artigos 52, 62 e 70, da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações posteriores.
10.1 Verificado o descumprimento do presente instrumento pela CONVENIADA, o Poder Executivo providenciará a rescisão dos termos de uso dos bens públicos e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da CONVENIADA, não cabendo à Organização Social direito a indenização sob qualquer forma, salvo se não tiver culpa no descumprimento.
10.2 Em caso de rescisão unilateral por parte da CONVENIADA, esta se obriga a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados, salvo dispensa da obrigação por parte da CONVENENTE, por um prazo mínimo de 90 (noventa) dias, contados a partir da denúncia do Contrato, devendo, no mesmo prazo, quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à CONVENENTE, período em que os recursos continuarão a ser repassados para a consecução das atividades da CONVENIADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES
11. A inobservância pela CONVENIADA de cláusula ou obrigação constante deste Contrato ou seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a CONVENENTE, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as sanções previstas no art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações posteriores, combinado com o disposto no § 2º, do artigo 7º, da Portaria nº 1286/93, do Ministério da Saúde, quais sejam:
I) advertência;
II) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;
III) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II;
IV) Multa de até 100 (cem) salários mínimos, fixada de acordo com o grau de prejuízo para o Município e o grau de culpa da CONVENIADA;
V) Perda de qualificação como Organização Social no âmbito do Município de

Barro-CE.

11.1 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 CONVENIADA.

11.2 As sanções previstas nos itens I, II, III, e V desta cláusula poderão ser aplicadas conjuntamente com o item "IV".

11.3 Da data de ciência da aplicação das penalidades a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interpor recurso, dirigido ao Prefeito Municipal de Barro-CE.

11.4 A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de a CONVENENTE exigir indenização integral pelos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores do SUS, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PERMISSÃO DO USO DE BEM PÚBLICO

12.1. Os bens móveis e imóveis postos à disposição da CONTRATADA para a execução do presente contrato deverão ser devidamente inventariados e formalizados por meio de Permissão de Uso de bens móveis e imóveis qualificado pelo prazo que durar o presente Contrato de Gestão, devendo a CONTRATADA garantir o zelo e devida manutenção;

12.2. Os móveis e equipamentos cedidos poderão, em caso de necessidade, ser alienados, mediante prévia autorização da Secretaria Municipal de Saúde e substituídos por outro de igual ou maior valor.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1. A prestação de contas far-se-á mediante apresentação mensal, ou a qualquer momento, de relatórios de execução do presente Contrato de Gestão, apresentando as metas estipuladas e o que efetivamente fora cumprido até o momento, demonstrando, também, os recursos gastos em função da execução;

13.2. Deverá apresentar mensalmente:

I) Demonstrativos de despesas;

II) Demonstrativo de folha de pagamento;

III) Demonstrativo de contratação de pessoa jurídica;

IV) Balancetes Financeiros.

13.3. A prestação de contas deverá ser encaminhada à CONTRATANTE até o 10º dia útil do mês subsequente ao mês de referência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PRERROGATIVAS

14.1. Sob forma de tutela extraordinário, havendo a hipótese de paralisação do serviço público, compete à Secretaria Municipal de Saúde realizar a intervenção necessária para garantir a continuidade do serviço público;

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA MODIFICAÇÃO

15.1. É facultada a modificação deste contrato, com exceção de seu objeto, nesse caso, deve ser comunicado previamente à parte contrária para que, em comum acordo, seja elaborado termo aditivo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Fica expressamente vedada a cobrança por serviços de saúde ou outros complementares da assistência devida ao paciente, que sejam de ordem pública.

16.2 Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercidas pela CONVENENTE sobre a execução do presente Contrato, a CONVENIADA reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa genérica da direção nacional do SUS – Sistema Único de Saúde, decorrente da Lei n° 8080/90 (Lei Orgânica da Saúde), ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas não dependerá de termo aditivo, ou de notificação dirigida à CONVENIADA.

16.3 A CONVENIADA poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa apresentada ao Prefeito Municipal, propor a devolução de bens ao Poder Público Municipal, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

17.1. Este CONTRATO DE GESTÃO será publicado na imprensa oficial, até o 5º dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura..

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de BARRO/CE, 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.

18.2. Devem, contudo, as partes tentarem a solução administrativa de eventuais disputas.

E, por estarem justas as CONTRATANTES, assinam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Barro, 11 de janeiro de 2024.

_____
Presidente
INSTITUTO ANANDUÁ

_____
Secretário Municipal de Saúde do Município de Barro/CE

Testemunhas:

1) Nome_____ 2) Nome_____

_____ RG _____RG

COMISSÃO TÉCNICA DE CREDENCIAMENTO 320

CONTRATO N° 28.03.003/2023

CONTRATO DE GESTÃO Nº 28.03.003/2023, QUE REGULAMENTA O GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS DAS REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE MUNICIPAL – UNIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MILAGRES, ATRAVÉS DA SECRETARIA DA SAÚDE – SMS E O INSTITUTO ANANDUÁ-IA, QUALIFICADO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, NA FORMA E CONDIÇÕES A SEGUIR:

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de Milagres, por intermédio da SECRETARIA DA SAÚDE-SMS, na qualidade de entidade supervisora, com sede à Rua José Miguel de Figueiredo, S/N, bairro das Missionárias, neste município, inscrita no CNPJ/MF sob nº 07.655.277/0001-00, neste ato representada pelo seu Secretário Sr. Gean Karlo Alves Feitosa, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 6234771 SSP/PE, órgão expedidor SSP/CE e registrado no CPF nº 041.751.334-88, residente e domiciliado em Milagres/CE, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado o INSTITUTO ANANDUÁ-IA, com sede no endereço Rua Martinino Santana, 755, sala 01, Tiradentes, CEP 63.031-160, inscrito no CNPJ/MF sob nº 07.649.371-0001-48, neste ato representado pelo seu Representante Legal, Sr. Francisco Dias da Silva Filho, brasileiro, casado, portador da cédula de Identidade RG nº 990.291.818.00, órgão expedidor SSP e registrado no CPF nº 566.752.163-68, residente e domiciliado em Juazeiro do Norte/CE, doravante denominado CONTRATADO, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, relativamente à gestão, operacionalização e execução das atividades e serviços das REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE MUNICIPAL – UNIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente CONTRATO rege-se por toda a legislação aplicável, especialmente pela Lei Municipal nº 1.261 de 22 de fevereiro de 2017, em conformidade com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde – SUS, estabelecidos nas Leis Federais nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 e nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990, com fundamento na Constituição Federal, em especial no seu artigo 196 e seguintes, que qualificou o Instituto Ananduá-IA como Organização Social para os fins ora colimados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a gestão, operacionalização e execução, pelo CONTRATADO, das atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos nas REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE MUNICIPAL – UNIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA, em conformidade com os padrões de eficácia e qualidade descritos nos Anexos do Edital integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

Em cumprimento ao que foi pactuado, cabe ao CONTRATADO, além das obrigações constantes das especificações explicitadas nos anexos do Edital e daquelas estabelecidas na legislação referente ao Sistema Único de Saúde – SUS, bem como nos diplomas federal, estadual e municipal que regem a presente contratação, as seguintes:

1. Prestar, à população usuário do Sistema Único de Saúde – SUS, os serviços de saúde ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

2. Selecionar seu pessoal de forma pública, objetiva e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser apresentado pela CONTRATADA.

3. Dar atendimento exclusivo aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, nos termos da legislação vigente;

4. Responsabilizar-se pela indenização de dano, devidamente comprovado, decorrente 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 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;

5. 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 nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

6. Zelar pelos bens móveis, imóveis, equipamentos e instalações, propiciando manutenção preventiva e corretiva predial e de equipamentos 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 deste CONTRATO DE GESTÃO;

7. Administrar os imóveis e os bens móveis que tiverem o uso permitido por meio de Termo de Permissão de Uso, que deverá definir as responsabilidades da CONTRATADA, até sua restituição ao Poder Público;

8. O Termo especificará os bens, o estado de conservação e definirá as responsabilidades da CONTRATADA quanto à sua guarda e manutenção;

9. 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 possibilidade retenção ou retirada sem prévia autorização do Poder Público;

10. Os equipamentos e instrumental necessário para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições;

11. 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 nesta unidade, serão automaticamente incorporados ao patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde de MILAGRES, devendo a CONTRATADA entregar a CONTRATANTE a documentação necessária ao processo regularização da incorporação dos referidos bens;

12. 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 patrimônio pelo Órgão designado pela SMS;

13. Deverá ser mantida na unidade hospitalar uma ficha histórica com as intervenções sofridas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;

14. Deverão ser enviadas à SMS cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela Organização Social, devidamente assinados, já na prestação de contas referente ao primeiro trimestre do CONTRATO DE GESTÃO.

15. Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de rescisão do presente CONTRATO DE GESTÃO;

16. 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; ou a repartição das cotas, em se tratando de cooperativas, 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;

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.

17. Responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal extra contratado para execução dos serviços inerentes às atividades da CONTRATADA, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.

18. Uma vez constatada a existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA, que resulte no ajuizamento de reclamação trabalhista do Município de Milagres/CE, no polo

passivo e como responsável subsidiário, 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.

19. A retenção prevista 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.

20. 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.

21. 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.

22. Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros ou resultados entre seus diretores ou empregados.

23. Encaminhar à CONTRATANTE para publicação, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos para a 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 forma atender aos princípios constitucionais do caput do art.37 da CRFB;

24. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;

25. Deverá, a CONTRATADA, respeitar a legislação ambiental pertinente e dispor de toda a documentação exigida pelas normas legais;

26. 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 pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação;

325

27. 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 valores das condenações.

28. Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe for permitido;

29. 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;

30. Assegurar a organização, administração e gerenciamento das 14 (quatorze) Unidade de Atenção Primária, 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 do provimento dos insumos (materiais) e medicamentos necessários à garantia do seu pleno funcionamento;

31. Manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;

32. 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 para a realização deste CONTRATO, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde nas Unidades de Atenção Primária, cujo uso lhe fora permitido;

33. Responsabilizar-se integralmente pela contração, dispensa e pagamento de pessoal do CONTRATADO, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

34. Responsabilizar-se pela contratação de serviços de terceiros necessários à manutenção das atividades nas Unidades de Atenção Primária, inclusive pelos encargos fiscais e comerciais decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

35. Manter nas Unidades de Atenção Primária o "Serviço de Atendimento ao Cliente", que fornecerá dados para o Relatório Mensal de Atividades, bem como analisará o nível de satisfação dos clientes das Unidades de Atenção Primária cujo uso lhe foi permitido;

36. 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;

37. Manter sempre atualizado o prontuário médico dos pacientes. O arquivo médico deverá ser mantido em meio eletrônico, por prazo indeterminado, e em papel por 20 anos, após o último registro, conforme resolução do CFM nº 1639/2002;

38. Não utilizar e nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimento científico;

39. Atender os pacientes com dignidade e respeito, de forma humanizada e igualitária, primando sempre pela excelência na qualidade da prestação dos serviços;

40. Afixar, em lugar de fácil visibilidade, material informativo no qual deve constar: a condição de entidade qualificada como Organização Social de Saúde e, também, a informação da gratuidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;

41. Justificar, ao paciente ou ao seu representante as razões técnicas alegadas quando da decisão da não-realização de qualquer ato profissional previsto neste CONTRATO DE GESTÃO;

42. Aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados em estrita obediência às disposições deste CONTRATO DE GESTÃO;

43. Apresentar à CONTRATANTE, por ocasião da solicitação de parcela mensal do cronograma de desembolso, os dados da execução física das metas;

44. Cumprir as obrigações trabalhistas e previdenciárias, assegurando a guarda nos documentos conforme prazos legais e o acesso livre e irrestrito à CONTRATANTE e aos órgãos de controle, sendo a sua regularidade, condição para a liberação de parcela do cronograma de desembolso;

45. Elaborar e submeter à apreciação da Comissão prevista na Cláusula Nona, mensalmente, os balancetes e demais demonstrações financeiras que serão encaminhados para a aprovação da CONTRATANTE e disponibilização aos órgãos de controle;

46. Comunicar por escrito à CONTRATANTE alteração que venha a ser feita em seu ESTATUTO SOCIAL e/ou REGULAMENTO;

47. Abrir conta bancária específica, em Banco da rede oficial, para fins de movimentação dos recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, os quais somente poderão ser movimentados para pagamento das despesas pertinentes às metas e atividades previstas neste Instrumento;

48. Disponibilizar à CONTRATANTE o acesso aos projetos relativos às experiências inovadoras e exitosas de gestão com vistas a intercâmbio de conhecimento e boas práticas;

49. O CONTRATADO deverá apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações supracitadas, 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;

CLAUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Com vistas ao cumprimento deste instrumento, compete à CONTRATANTE:

1. Designar, por meio de portaria, um gestor e/ou comissão gestora do CONTRATO 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;

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;

3. Orientar, sempre que necessário, as ações a serem desenvolvidas, emitindo notas técnicas durante a sua execução e parecer conclusivo ao final deste CONTRATO DE GESTÃO, sobre o cumprimento da prestação de serviços;

328

4. 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 em anexo ao Edital;

5. Assegurar, mediante prévio acompanhamento por sistema de informação, o cumprimento do cronograma de desembolso dos recursos financeiros, pactuado e constante deste CONTRATO DE GESTÃO;

6. Constituir Comissão de Avaliação, composta por representantes da CONTRATANTE que se reunirá, mensalmente, para a avaliação do cumprimento das metas e das ações relacionadas a este CONTRATO DE GESTÃO conforme Anexo do Edital;

7. Inventariar e avaliar os bens móveis e imóveis que serão objeto de permissão de direito de uso pela CONTRATADA;

8. Programar no orçamento, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;

9. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis mediante Termo de Permissão de Uso;

10. 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.

11. 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 à CONTRATADA o cronograma de reuniões mensais da Comissão de Avaliação a serem realizadas durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO;

CLÁUSULA QUINTA - VIGÊNCIA

O prazo de vigência do CONTRATO DE GESTÃO será de 12 (doze) meses, a contar de sua celebração, podendo ser, mediante termo aditivo, renovável

sucessivamente, se atingidas, pelo menos, 70% (setenta por cento) das metas definidas para o período anterior e, ainda, a indicação, garantia e aprovação dos recursos orçamentários necessários para as despesas.

CLAUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Pela prestação dos serviços, objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, CONTRATANTE repassará a CONTRATADA, no prazo e condições constantes neste instrumento e de acordo com o anexo XII do Edital, a importância global de até **R$ 5.898.000,00 (cinco milhões, oitocentos e noventa e oito mil reais),** sendo os recursos provenientes de Receita de impostos e transferências – Saúde e Transferência SUS.

Parágrafo primeiro – Alteração do montante constante no caput desta cláusula implicará na revisão do Plano de Trabalho e cronograma de desembolso e deverá ser firmada em competente termo aditivo;.

Parágrafo segundo - As despesas com a CONTRATADA correrão por conta da dotação orçamentária: 1401-103010024.2.052, Elemento de despesas: 3.3.90.39.00 Outros serviços terceiros pessoa jurídica, de conformidade com o contido na Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo terceiro – 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 da legislação aplicável à espécie.

Parágrafo quarto – Os recursos financeiros para a execução do objeto do presente 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 financeiras da Organização Social de Saúde e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a sua administração. Os excedentes financeiros deverão ser restituídos à CONTRATANTE ou aplicados nas atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO, desde que com prévia aprovação da Secretaria Municipal de Saúde.

CLAUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O montante global mencionado no *caput* da Cláusula Sexta deverá ser destinado ao custeio das despesas estimadas para o período subsequente a contar da assinatura do Contrato.

Parágrafo primeiro – O valor de que trata o *caput* desta Cláusula, será repassado a CONTRATADA, mediante a liberação de 12 (doze) parcelas mensais, com valores fixos ou variáveis de acordo com as metas atingidas pela CONTRATADA, conforme detalhado no anexo XII do Edital, que integra o presente CONTRATO DE GESTÃO;

Parágrafo segundo – O pagamento referente ao primeiro e segundo mês de prestação de serviços será realizado de forma integral até o último dia do mês da execução da ação;

Parágrafo terceiro – A partir do quinto mês os pagamentos acontecerão conforme o descrito no parágrafo primeiro desta cláusula, sendo que poderá incidir desconto decorrente da análise da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA OITAVA - DA PERMISSÃO DO DIREITO DE USO E DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS E DE PESSOAL

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 a CONTRATADA, 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 pela CONTRATADA 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 a administração da CONTRATANTE.

Parágrafo segundo – Com vistas ao cumprimento desta Cláusula, caberá à CONTRATANTE:

1. Manter o controle dos bens patrimoniais citados no caput desta Cláusula;

2. Facultado adquirir os bens móveis e imóveis e, também realizar as reformas que venham a ser necessárias à execução deste CONTRATO DE GESTÃO, podendo ser facultado a CONTRATADA 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, a CONTRATADA, utilizar e manter sistema informatizado de controle dos bens patrimoniais;

Parágrafo Quarto – Fica facultada a CONTRATANTE ceder pessoal do seu quadro de servidores, conforme previsão legal.

CLAUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

A CONTRATANTE constituirá por Portaria um Gestor do CONTRATO DE GESTÃO e/ou Comissão Gestora 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 da CONTRATADA, tudo de acordo com os objetivos e metas constantes deste instrumento e das alterações que porventura venham a ser efetuadas;

Parágrafo Primeiro – A Comissão de Acompanhamento que trata esta Cláusula reunir-se-á, mensalmente, a fim de proceder ao acompanhamento e às avaliações parcial 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 nos anexos do Edital que integra este contrato, 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, deverão ser liberados pela CONTRATANTE, conforme a proporcionalidade definida no Anexo X – Sistemática de Avaliação do edital;

332

Parágrafo Quarto – Com o atesto do cumprimento das metas estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO, emitido pela Comissão de Avaliação, os saldos financeiros remanescentes poderão ser utilizados pela CONTRATANTE;

Parágrafo Quinto - 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.

Parágrafo Sexto - A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do Contrato não excluem ou atenuam a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A CONTRATADA elaborará e apresentará à CONTRATANTE, relatórios circunstanciados de execução deste CONTRATO DE GESTÃO, quadrimestralmente, comparando as metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos da adequada utilização dos recursos públicos, e de parecer técnico da Comissão de Avaliação sobre o período em questão.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATANTE poderá exigir, a qualquer tempo, que a CONTRATADA forneça informações complementares e apresente o detalhamento de tópicos constantes dos relatórios;

Parágrafo Segundo – A Contratada deverá, mensalmente, realizar a prestação de contas:

a) O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas contendo os anexos:

- Demonstrativo de Despesas;

- Demonstrativo de Folha de Pagamento;

- Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica;

- Balancete Financeiro;

- Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos, se houver.

b) O relatório de Prestação de Contas deverá ser entregue a CONTRATANTE, até o 10º dia útil do mês subsequente ao mês de Referência;

c) No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS, além do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários contratados em regime CLT para execução do Contrato de Gestão;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO, RENEGOCIAÇÃO TOTAL E PARCIAL.

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 do Secretário Municipal de Saúde de MILAGRES, devendo, nestes casos, serem formalizados os respectivos Termos Aditivos.

Parágrafo Primeiro - Poderá também ser alterado para assegurar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do CONTRATO DE GESTÃO, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Parágrafo Segundo. Poderá haver renegociação anual do valor contratual repassado, desde que documentalmente comprovada a variação efetiva dos custos de produção e dos insumos, elaborado pela Organização Social a ser analisado e ratificado por parecer da Comissão de Avaliação e aprovado pela autoridade máxima do órgão supervisor.

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 prejuízo das medidas legais cabíveis, nas seguintes hipóteses:

334

a) Se houver descumprimento, ainda que parcial, das cláusulas do presente contrato, inclusive do Edital, do programa, dos objetivos e das metas, decorrentes da má gestão, culpa, dolo ou violação de lei ou do Estatuto Social por parte da CONTRATADA;

b) Não atendimento às recomendações decorrentes da fiscalização, na forma da Cláusula Décima;

c) Se forem praticados atos 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;

d) 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;

e) Se a utilização dos recursos, oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, estiver em desacordo com os objetivos estabelecidos no CONTRATO DE GESTÃO;

f) Pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexequível;

Parágrafo Primeiro – A rescisão administrativa será precedida de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da Organização Social;

Parágrafo Segundo – No caso de rescisão do Contrato de Gestão e/ou extinção ou desqualificação, a CONTRATADA deverá:

a) Devolver ao Patrimônio do Município, os legados ou doações que lhe foram destinadas, os bens cujo uso foi permitido;

b) Entregar a CONTRATANTE os móveis, utensílios e equipamentos adquiridos pela CONTRATADA com os recursos financeiros repassados através deste CONTRATO DE GESTÃO;

c) Devolver a CONTRATANTE os valores referentes à parte do objeto não executada;

Parágrafo Terceiro – Pela inexecução total ou parcial do CONTRATO DE GESTÃO, bem como o cometimento de faltas que ensejem a rescisão do CONTRATO DE GESTÃO, sujeitará a CONTRATADA, garantida a prévia defesa, à

335

multa de mora de 2% (dois por cento) descontada sobre o crédito imediatamente posterior a identificação da irregularidade cometida, sem prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas previstas na legislação pertinente;

Parágrafo Quarto - A ocorrência de infração contratual sujeita 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 de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);

c) Desqualificação da entidade como organização social.

Parágrafo Quinto - 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 tenha em face da CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável serão cobrados judicialmente.

Parágrafo Sexto - 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% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICIDADE

O presente Instrumento será publicado pela CONTRATANTE, em extrato, no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DIVULGAÇÃO

Em razão do presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA obriga-se a fazer constar identificações do Governo Municipal de Milagres e da Secretaria Municipal da Saúde, nos seguintes locais:

COMISSÃO TÉCNICA DE CREDENCIAMENTO 336

1. Placas de identificação das Unidades de Atenção Primária;

2. Cartazes e/ou outros meios de divulgação da CONTRATADA;

3. Bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO evidenciando, nos veículos, o uso exclusivo em serviço; e,

4. Material didático e trabalhos publicados pela CONTRATADA, produzidos por seu quadro de pessoal ou custeados com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PRERROGATIVAS

No caso de haver paralisação das atividades da CONTRATADA, sob qualquer hipótese, o Município de Milagres/CE, conservará a faculdade de assumir a execução do PLANO DE TRABALHO nas seguintes modalidades:

1. Através da CONTRATANTE, a fim de evitar a descontinuidade da prestação dos serviços de saúde;

2. 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 das partes e poderá ocorrer, a qualquer tempo dentro da vigência do contrato, para:

1. Adequação do PLANO DE TRABALHO às demandas do sistema de saúde, como decorrência de avaliações específicas de resultados obtidos em sua execução;

2. Adequação à Lei Orçamentária Anual;

337

3. Ajuste das metas resultantes de relatórios, pareceres e reuniões das partes através da comissão de avaliação

4. Adequação das condições contratuais às novas políticas de governo que possam inviabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO nas condições originalmente pactuadas;

5. Cumprimento dos reajustes das contas públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

É vedada a cobrança por serviços médicos, hospitalares ou outros complementares da assistência devida ao paciente e a cessão total ou parcial do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o Foro da cidade de Milagres, 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 2(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 jurídicos e legais efeitos.

Milagres (CE), 28 de março de 2023.

1º Ofício

Gean Karlo Alves Feitosa
Secretário Municipal de Saúde
Contratante

Francisco Dias da Silva Filho
INSTITUTO ANANDUÁ-IA

Reconheço 3 (s) firma (s) Por Semelhança ( )
Por autenticidade
Jaguaribe/CE
Testemunho
Francisca Alves Félix Dantas - Tabeliã
Jacob José Felix Neto - Substituto
Jacob José Felix Neto
Substituto
Francisca Alves Félix Dantas
Tabeliã Pública e Oficiala
CPF: 815.245.953-49

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368

Assinado de forma digital por FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368
Dados: 2023.03.28 11:32:45 -03'00'

GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Estado do Ceará
Trabalho que faz a diferença

330

Organização Social
Contratada

Testemunhas:

1. Sebastiana Bezerra
CPF 036.079.713-07

2. Olga Lopes Leite
CPF 346.611.403-97

GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES

Estado do Ceará

Trabalho que faz a diferença

PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES 501 PUA PRESIDENTE VARGAS 200

CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATO DE GESTÃO Nº **2022.04.11.001 - 01**, QUE REGULAMENTA O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DOS MILAGRES, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MILAGRES, ATRAVÉS DA SECRETARIA DA SAÚDE - SMS E O INSTITUTO ANANDUÁ - IA, QUALIFICADO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, NA FORMA E CONDIÇÕES A SEGUIR:

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de Milagres, por intermédio da SECRETARIA DA SAÚDE - SMS, na qualidade de entidade supervisora, com sede à Rua José Miguel de Figueiredo, S/N, bairro das Missionárias, neste município, inscrita no CNPJ/MF sob nº 07.655.277/0001-00, neste ato representada pelo seu Secretário Sr. **GEAN KARLO ALVES FEITOSA**, brasileiro, portador da cédula de identidade **RG nº 6234771 SSP/PE** e registrado no CPF nº **041.751.334-88**, residente e domiciliado em Milagres/CE, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado o **INSTITUTO ANANDUÁ - IA**, com sede no endereço **Rua Martiniano de Santana, 755 - Sala 01, Juazeiro do Norte/CE**, inscrito no CNPJ/MF sob nº **07.649.371/0001-48**, neste ato representado pelo seu Representante Legal, Sr. **FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO**, brasileiro, portador da cédula de Identidade RG nº **99029181800 SSP/CE** registrado no CPF nº **566.752.163-68**, residente e domiciliado em Juazeiro do Norte/CE, doravante denominado CONTRATADO, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, relativamente à gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde a serem desenvolvidos no HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DOS MILAGRES, cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente contrato, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente CONTRATO rege-se por toda a legislação aplicável, especialmente pela Lei Municipal nº 1.261 de 22 de fevereiro de 2017, em conformidade com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde – SUS, estabelecidos nas Leis Federais nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 e nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990, com fundamento na Constituição Federal, em especial no seu artigo 196 e seguintes, que qualificou o **INSTITUTO ANANDUÁ - IA** como Organização Social para os fins ora colimados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a gestão, operacionalização e execução, pelo CONTRATADO, das atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos no HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DOS MILAGRES, em conformidade com os padrões de eficácia e qualidade descritos nos Anexos do Edital integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

Em cumprimento ao que foi pactuado, cabe ao CONTRATADO, além das obrigações constantes das especificações explicitadas nos anexos do Edital e daquelas estabelecidas na legislação referente ao Sistema Único de Saúde – SUS, bem como nos diplomas federal, estadual e municipal que regem a presente contratação, as seguintes:

1. Prestar, à população usuário do Sistema Único de Saúde – SUS, os serviços de saúde ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

2. Selecionar seu pessoal de forma pública, objetiva e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser apresentado pela CONTRATADA.

3. Dar atendimento exclusivo aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, nos termos da legislação vigente;

4. Responsabilizar-se pela indenização de dano, devidamente comprovado, decorrente 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 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;

5. 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 nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

6. Zelar pelos bens móveis, imóveis, equipamentos e instalações, propiciando manutenção preventiva e corretiva predial e de equipamentos 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 deste CONTRATO DE GESTÃO;

7. Administrar o imóvel e os bens móveis que tiverem o uso permitido por meio de Termo de Permissão de Uso, que deverá definir as responsabilidades da CONTRATADA, até sua restituição ao Poder Público;

8. O Termo especificará os bens, o estado de conservação e definirá as responsabilidades da CONTRATADA quanto à sua guarda e manutenção;

9. 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 possibilidade retenção ou retirada sem prévia autorização do Poder Público;

10. Os equipamentos e instrumental necessário para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições;

11. 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 nesta unidade, serão automaticamente incorporados ao patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde de MILAGRES, devendo a CONTRATADA entregar a CONTRATANTE a documentação necessária ao processo regularização da incorporação dos referidos bens;

12. 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 patrimônio pelo Órgão designado pela SMS;

13. Deverá ser mantida na unidade hospitalar uma ficha histórica com as intervenções sofridas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;

14. Deverão ser enviadas à SMS cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela Organização Social, devidamente assinados, já na prestação de contas referente ao primeiro trimestre do CONTRATO DE GESTÃO.

15. Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de rescisão do presente CONTRATO DE GESTÃO;

16. 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; ou a repartição das cotas, em se tratando de cooperativas, 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;

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.

17. Responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal extra contratado para execução dos serviços inerentes às atividades da CONTRATADA, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.

18. Uma vez constatada a existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA, que resulte no ajuizamento de reclamação trabalhista do Município de Milagres/CE, no polo passivo e como responsável subsidiário, 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES 504 PUA PRESIDENTE VARGAS 200

19. A retenção prevista 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.

20. 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.

21. 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.

22. Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros ou resultados entre seus diretores ou empregados.

23. Encaminhar à CONTRATANTE para publicação, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos para a 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 forma atender aos princípios constitucionais do caput do art.37 da CRFB;

24. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;

25. Deverá, a CONTRATADA, respeitar a legislação ambiental pertinente e dispor de toda a documentação exigida pelas normas legais;

26. 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 pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação;

27. 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 valores das condenações.

28. Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe for permitido;

29. 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;

30. Assegurar a organização, administração e gerenciamento da Unidade Hospitalar, 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;

31. Manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;

32. 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 para a realização deste CONTRATO, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde na Unidade Hospitalar, cujo uso lhe fora permitido;

33. Responsabilizar-se integralmente pela contração, dispensa e pagamento de pessoal do CONTRATADO, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

34. Responsabilizar-se pela contratação de serviços de terceiros necessários à manutenção das atividades na Unidade Hospitalar, inclusive pelos encargos fiscais e comerciais decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

35. Manter na Unidade Hospitalar o "Serviço de Atendimento ao Cliente", que fornecerá dados para o Relatório Mensal de Atividades, bem como analisará o nível de satisfação dos clientes da Unidade Hospitalar cujo uso lhe foi permitido;

36. 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;

37. Manter sempre atualizado o prontuário médico dos pacientes. O arquivo médico deverá ser mantido em meio eletrônico, por prazo indeterminado, e em papel por 20 anos, após o último registro, conforme resolução do CFM nº 1639/2002;

38. Não utilizar e nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimento científico;

39. Atender os pacientes com dignidade e respeito, de forma humanizada e igualitária, primando sempre pela excelência na qualidade da prestação dos serviços;

40. Afixar, em lugar de fácil visibilidade, material informativo no qual deve constar: a condição de entidade qualificada como Organização Social de Saúde e, também, a informação da gratuidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;

41. Justificar, ao paciente ou ao seu representante as razões técnicas alegadas quando da decisão da não-realização de qualquer ato profissional previsto neste CONTRATO DE GESTÃO;

42. Nos casos dos serviços de internação hospitalar, permitir a visita ao paciente internado, diariamente, respeitando-se a rotina do serviço;

43. Em se tratando de serviço de internação hospitalar, assegurar a presença de um acompanhante em tempo integral no Hospital, nas internações de crianças, adolescentes, idosos e gestantes;

44. Manter os pacientes informados sobre seus direitos e sobre assuntos pertinentes aos serviços prestados;

45. 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;

46. Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos pacientes;

47. Assegurar aos pacientes o direito de serem assistidos, religiosa e espiritualmente, por ministro representante de qualquer culto religioso;

48. Manter em pleno funcionamento as seguintes Comissões:

1. Comissão de Prontuário e Óbitos;

2. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

3. Comissão de Ética Médica;

4. Comissão de Ética de Enfermagem;

5. Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;

49. Avaliar e acompanhar a qualidade das anotações nos prontuários no que se refere aos procedimentos assistenciais realizados;

50. Adotar o serviço de Urgência e Emergência como prioridade assistencial;

51. Definir e aplicar de forma sistemática Protocolos Médicos com caráter multidisciplinar que descrevam as condutas assistenciais na Instituição;

52. Elaborar, submeter à aprovação e encaminhar a CONTRATANTE os Relatórios Gerenciais de Atividades, na forma e prazos por esta estabelecidos;

53. Disponibilizar à CONTRATANTE acesso irrestrito a toda base de dados e informações necessárias ao monitoramento das áreas, objeto do CONTRATO DE GESTÃO;

54. 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;

55. Aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados em estrita obediência às disposições deste CONTRATO DE GESTÃO;

56. Apresentar à CONTRATANTE, por ocasião da solicitação de parcela mensal do cronograma de desembolso, os dados da execução física das metas, mediante prévio acompanhamento no Sistema Integrado de Acompanhamento de Programas – SIAP;

57. Cumprir as obrigações trabalhistas e previdenciárias, assegurando a guarda nos documentos conforme prazos legais e o acesso livre e irrestrito à CONTRATANTE e aos órgãos de controle, sendo a sua regularidade, condição para a liberação de parcela do cronograma de desembolso;

58. Elaborar e submeter à apreciação da Comissão prevista na Cláusula Nona, mensalmente, os balancetes e demais demonstrações financeiras que serão encaminhados para a aprovação da CONTRATANTE e disponibilização aos órgãos de controle;

59. Apresentar mensalmente, 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;

60. Apresentar justificativa, junto à Comissão de Avaliação deste CONTRATO DE GESTÃO para os casos de execução total ou parcial, das metas previstas no presente instrumento, na forma do disposto na Cláusula Décima, parágrafos terceiros e quarto deste CONTRATO DE GESTÃO;

61. Comunicar por escrito à CONTRATANTE alteração que venha a ser feita em seu ESTATUTO SOCIAL e/ou REGULAMENTO;

62. Abrir conta bancária específica, em Banco da rede oficial, para fins de movimentação dos recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, os quais somente poderão ser movimentados para pagamento das despesas pertinentes às metas e atividades previstas neste Instrumento;

63. Disponibilizar à CONTRATANTE o acesso aos projetos relativos às experiências inovadoras e exitosas de gestão com vistas a intercâmbio de conhecimento e boas práticas;

64. Instalar uma filial da Organização Social no Município de Milagres, a fim de otimizar a execução dos serviços administrativos decorrentes da fiel execução do contrato.

Parágrafo único – O CONTRATADO deverá apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações supracitadas, 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;

CLAUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Com vistas ao cumprimento deste instrumento, compete à CONTRATANTE:

1. Designar, por meio de portaria, um gestor e/ou comissão gestora do CONTRATO 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;

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;

3. Orientar, sempre que necessário, as ações a serem desenvolvidas, emitindo notas técnicas durante a sua execução e parecer conclusivo ao final deste CONTRATO DE GESTÃO, sobre o cumprimento da prestação de serviços;

4. Programas, 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 em anexo ao Edital;

5. Assegurar, mediante prévio acompanhamento por sistema de informação, o cumprimento do cronograma de desembolso dos recursos financeiros, pactuado e constante deste CONTRATO DE GESTÃO;

6. Constituir Comissão de Avaliação, composta por representantes da CONTRATANTE que se reunirá, mensalmente, para a avaliação do cumprimento das metas e das ações relacionadas a este CONTRATO DE GESTÃO conforme Anexo do Edital;

7. Inventariar e avaliar os bens móveis e imóveis que serão objeto de permissão de direito de uso pela CONTRATADA;

8. Programar no orçamento, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;

9. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis mediante Termo de Permissão de Uso;

10. 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.

11. 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 à CONTRATADA o cronograma de reuniões mensais da Comissão de Avaliação a serem realizadas durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO;

CLÁUSULA QUINTA - VIGÊNCIA

O prazo de vigência do CONTRATO DE GESTÃO será de 12 (doze) meses, a contar de sua celebração, podendo ser, mediante termo aditivo, renovável sucessivamente, se atingidas, pelo menos, 70% (setenta por cento) das metas definidas para o período anterior e, ainda, a indicação, garantia e aprovação dos recursos orçamentários necessários para as despesas.

CLAUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Pela prestação dos serviços, objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, CONTRATANTE repassará a CONTRATADA, no prazo e condições constantes neste instrumento e de acordo com o anexo XII do Edital, a importância global de até **R$ 5.402.400,00 (Cinco Milhões Quatrocentos e Dois Mil e Quatrocentos Reais)**, sendo os recursos provenientes de Receita de impostos e transferências – Saúde e Transferência SUS.

Parágrafo primeiro – Alteração do montante constante no caput desta cláusula implicará na revisão do Plano de Trabalho e cronograma de desembolso e deverá ser firmada em competente termo aditivo;.

Parágrafo segundo - As despesas com a CONTRATADA correrão por conta da dotação orçamentária: 1401-103020025.2.054, Elemento de despesas: 3.3.90.39.00 - Outros serviços terceiros pessoa jurídica, de conformidade com o contido na Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo terceiro – 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 da legislação aplicável à espécie.

Parágrafo quarto – Os recursos financeiros para a execução do objeto do presente 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 financeiras da Organização Social de Saúde e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a sua administração. 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.

CLAUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O montante global mencionado no caput da Cláusula Sexta deverá ser destinado ao custeio das despesas estimadas para o período subsequente a contar da assinatura do Contrato;

Parágrafo primeiro – O valor de que trata o caput desta Cláusula, será repassado a CONTRATADA, mediante a liberação de 12 (doze) parcelas mensais, com valores fixos ou variáveis de acordo com as metas atingidas pela CONTRATADA, conforme detalhado no anexo XII do Edital, que integra o presente CONTRATO DE GESTÃO;

Parágrafo segundo – O pagamento referente ao primeiro e segundo mês de prestação de serviços será realizado de forma integral até o último dia do mês da execução da ação;

Parágrafo terceiro – A partir do terceiro mês os pagamentos acontecerão conforme o descrito no parágrafo primeiro desta cláusula, sendo que poderá incidir desconto decorrente da análise da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA OITAVA - DA PERMISSÃO DO DIREITO DE USO E DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS E DE PESSOAL

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 a CONTRATADA, 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 pela CONTRATADA 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 a administração da CONTRATANTE.

Parágrafo segundo – Com vistas ao cumprimento desta Cláusula, caberá à CONTRATANTE:

1. Manter o controle dos bens patrimoniais citados no caput desta Cláusula;

2. Facultado adquirir os bens móveis e imóveis e, também realizar as reformas que venham a ser necessárias à execução deste CONTRATO DE GESTÃO, podendo ser facultado a CONTRATADA 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, a CONTRATADA, utilizar e manter sistema informatizado de controle dos bens patrimoniais;

Parágrafo Quarto – Fica facultada a CONTRATANTE ceder pessoal do seu quadro de servidores, conforme previsão legal.

CLAUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

A CONTRATANTE constituirá por Portaria um Gestor do CONTRATO DE GESTÃO e/ou Comissão Gestora 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 da CONTRATADA, tudo de acordo com os objetivos e metas constantes deste instrumento e das alterações que por ventura venham a ser efetuadas;

Parágrafo Primeiro – A Comissão de Acompanhamento que trata esta Cláusula reunir-se-á, mensalmente, a fim de proceder ao acompanhamento e às avaliações parcial 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 nos anexos do Edital que integra este contrato, 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, deverão ser liberados pela CONTRATANTE, conforme a proporcionalidade definida no Anexo X – Sistemática de Avaliação do edital;

Parágrafo Quarto – Com o atesto do cumprimento das metas estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO, emitido pela Comissão de Avaliação, os saldos financeiros remanescentes poderão ser utilizados pela CONTRATANTE;

Parágrafo Quinto - 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.

Parágrafo Sexto - A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do Contrato não excluem ou atenuam a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A CONTRATADA elaborará e apresentará à CONTRATANTE, relatórios circunstanciados, mensais ou a qualquer momento, de execução deste CONTRATO DE GESTÃO, comparando as metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos 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 a CONTRATADA forneça informações complementares e apresente o detalhamento de tópicos constantes dos relatórios;

Parágrafo Segundo – Caberá a CONTRATADA encaminhar à CONTRATANTE, mensalmente, o relatório de atendimento ambulatorial e hospitalar realizados para atualização do Sistema de Informações Hospitalares e Ambulatoriais (SIH-SUS, SAI-SUA, SIM SINASC, entre outros);

Parágrafo Terceiro – A Contratada deverá, mensalmente, realizar a prestação de contas, devendo obrigatoriamente apresentar os modelos de planilhas previstos no anexo XII, ou outro que a Contratante solicitar:

a) O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas contendo os anexos:

- Demonstrativo de Despesas;

- Demonstrativo de Folha de Pagamento;

- Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica;

- Balancete Financeiro;

- Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos, se houver.

b) O relatório de Prestação de Contas deverá ser entregue a CONTRATANTE, até o 10º dia útil do mês subsequente ao mês de Referência;

c) No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS, além do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários contratados em regime CLT para execução do Contrato de Gestão;

d) Juntamente com os documentos acima, deverão ser entregues o Relatório de Cumprimento de Metas de Produção; Relatório de Cumprimento de Metas Qualitativas; Relatório semestral de realização de auditoria interna; Relatório Semestral de Processos Judiciais em trâmite.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO, RENEGOCIAÇÃO TOTAL E PARCIAL.

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 do Secretário Municipal de Saúde de MILAGRES, devendo, nestes casos, serem formalizados os respectivos Termos Aditivos.

Parágrafo Primeiro - Poderá também ser alterado para assegurar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do CONTRATO DE GESTÃO, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Parágrafo Segundo. Poderá haver renegociação anual do valor contratual repassado, desde que documentalmente comprovada a variação efetiva dos custos de produção e dos insumos, elaborado pela Organização Social a ser analisado e ratificado por parecer da Comissão de Avaliação e aprovado pela autoridade máxima do órgão supervisor.

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 prejuízo das medidas legais cabíveis, nas seguintes hipóteses:

a) Se houver descumprimento, ainda que parcial, das cláusulas do presente contrato, inclusive do Edital, do programa, dos objetivos e das metas, decorrentes da má gestão, culpa, dolo ou violação de lei ou do Estatuto Social por parte da CONTRATADA;

b) Não atendimento às recomendações decorrentes da fiscalização, na forma da Cláusula Décima;

c) Se forem praticados atos 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;

d) 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;

e) Se a utilização dos recursos, oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, estiver em desacordo com os objetivos estabelecidos no CONTRATO DE GESTÃO;

f) Pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexequível;

Parágrafo Primeiro – A rescisão administrativa será precedida de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da Organização Social;

Parágrafo Segundo – No caso de rescisão do Contrato de Gestão e/ou extinção ou desqualificação, a CONTRATADA deverá:

a) Devolver ao Patrimônio do Município, os legados ou doações que lhe foram destinadas, os bens cujo uso foi permitido;

b) Entregar a CONTRATANTE os móveis, utensílios e equipamentos adquiridos pela CONTRATADA com os recursos financeiros repassados através deste CONTRATO DE GESTÃO;

c) Devolver a CONTRATANTE os valores referentes à parte do objeto não executada;

Parágrafo Terceiro – Pela inexecução total ou parcial do CONTRATO DE GESTÃO, bem como o cometimento de faltas que ensejem a rescisão do CONTRATO DE GESTÃO, sujeitará a CONTRATADA, 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 prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas previstas na legislação pertinente;

Parágrafo Quarto - A ocorrência de infração contratual sujeita 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 de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);

c) Desqualificação da entidade como organização social.

Parágrafo Quinto - 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 tenha em face da CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável serão cobrados judicialmente.

Parágrafo Sexto - 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% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICIDADE

O presente Instrumento será publicado pela CONTRATANTE, em extrato, no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DIVULGAÇÃO

Em razão do presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA obriga-se a fazer constar identificações do Governo Municipal de Milagres e da Secretaria Municipal da Saúde, nos seguintes locais:

1. Placas de identificação da Unidade Hospitalar;

2. Cartazes e/ou outros meios de divulgação da CONTRATADA;

3. Bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO evidenciando, nos veículos, o uso exclusivo em serviço; e,

4. Material didático e trabalhos publicados pela CONTRATADA, produzidos por seu quadro de pessoal ou custeados com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PRERROGATIVAS

No caso de haver paralisação das atividades da CONTRATADA, sob qualquer hipótese, o Município de Milagres/CE, conservará a faculdade de assumir a execução do PLANO DE TRABALHO nas seguintes modalidades:

1. Através da CONTRATANTE, a fim de evitar a descontinuidade da prestação dos serviços de saúde;

2. 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 Primeiro – o contrato poderá ser alterado na ocorrência de pandemia, que necessite de ação emergencial. A modificação poderá ser realizada, através de aditivo, desde que a Contratante apresente justificativa e esta seja ratificada pela Comissão Gestora e Comissão de Acompanhamento e Avaliação.

Parágrafo Segundo – a repactuação, parcial ou total deste CONTRATO DE GESTÃO, formalizada mediante Termo Aditivo é, necessariamente, precedida de justificativa das partes e poderá ocorrer, a qualquer tempo dentro da vigência do contrato, para:

1. Adequação do PLANO DE TRABALHO às demandas do sistema de saúde, como decorrência de avaliações específicas de resultados obtidos em sua execução;

2. Adequação à Lei Orçamentária Anual;

515

3. Ajuste das metas resultantes de relatórios, pareceres e reuniões das partes através da comissão de avaliação

4. Adequação das condições contratuais às novas políticas de governo que possam inviabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO nas condições originalmente pactuadas;

5. Cumprimento dos reajustes das contas públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

É vedada a cobrança por serviços médicos, hospitalares ou outros complementares da assistência devida ao paciente e a cessão total ou parcial do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o Foro da cidade de Milagres, 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 2(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 jurídicos e legais efeitos.

Milagres (CE), 11 de Abril de 2022.

Gean Karlo Alves Feitosa
Secretário Municipal de Saúde
Contratante

Francisco Dias da Silva Filho
INSTITUTO ANANDUÁ - IA
Contratada

INSTITUTO DE COMUNICACAO E ARTE ANADUA:07649371000148

Assinado de forma digital por INSTITUTO DE COMUNICACAO E ARTE ANADUA:07649371000148
Dados: 2022.04.11 14:09:01 -03'00'

Testemunhas:
1. [illegible] 567077543-00
2. [illegible] 008.841.943-61

PREFEITURA DE PENAFORTE
COMPROMISSO POR DIAS MELHORES

Prefeitura Municipal de Penaforte

Fls. 1040
Ass.

CONTRATO DE GESTÃO Nº 001/2024-SMS

CONTRATO DE GESTÃO N° **001/2024,** QUE REGULAMENTA O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL MUNICIPAL JOÃO MUNIZ, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PENAFORTE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DA SAÚDE - SMS E O INSTITUTO ANANDUÁ, QUALIFICADO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, NA FORMA E CONDIÇÕES A SEGUIR:

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de Penaforte, por intermédio da SECRETARIA DA SAÚDE - SMS, na qualidade de entidade supervisora, com sede à Av. Padre Cícero, nº 89, centro, CEP: 63.280-000, neste município, inscrita no CNPJ/MF sob nº 11.417.651/0001-06, neste ato representada pela sua Secretária, Sra. Fabíola Pereira Gomes, brasileira, portador(a) da cédula de identidade RG n° 20076663986 e registrado(a) no CPF no 050.801.023-30, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado o **INSTITUTO ANANDUÁ,** com sede no endereço **RUA MARTINIANO SANTANA, 755, TIRADENTES, JUAZEIRO DO NORTE/CE,** inscrito no CNPJ/MIF sob n° 07.649.371/0001-48, neste ato representado pelo seu Representante Legal, Sr. **FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO,** brasileiro, portador da cédula de Identidade RG 99029181800 **SSP/CE** registrado no CPF n° 566.752.163-68, doravante denominado CONTRATADO, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, relativamente à gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde a serem desenvolvidos no HOSPITAL MUNICIPAL JOÃO MUNIZ, cujo uso fica peiinitido pelo período de vigência do presente contrato, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente CONTRATO rege-se por toda a legislação aplicável, especialmente pelo Decreto Municipal n° 006 de 02 de maio de 2023, em conformidade com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde - SUS, estabelecidos nas Leis Federais nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 e 8.142 de 28 de dezembro de 1990, com fundamento na Constituição Federal, em especial no seu artigo 196 e seguintes, que qualificou O **INSTITUTO ANANDUÁ** como Organização Social para os fins ora colimados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a gestão, operacionalização e execução, pelo CONTRATADO, das atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos no HOSPITAL MUNICIPAL JOÃO MUNIZ, em conformidade com os padrões de eficácia e qualidade descritos nos Anexos do Edital integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

3.1. Em cumprimento ao que foi pactuado, cabe ao CONTRATADO, além das obrigações constantes das especificações explicitadas nos anexos do Edital e daquelas estabelecidas na legislação referente ao Sistema Único de Saúde - SUS, bem como nos diplomas federal, estadual e municipal que regem a presente contratação, as seguintes:

3.2. Prestar, à população usuário do Sistema Único de Saúde - SUS, os serviços de saúde ora

Fls. 1041
Ass.

contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

3.3. Selecionar seu pessoal de forma pública, objetiva e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser apresentado pelo CONTRATADO.

3.4. Dar atendimento exclusivo aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, nos termos da legislação vigente;

3.5. Responsabilizar-se pela indenização de dano, devidamente comprovado, decorrente 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 a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis objetos de pelinissão 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;

3.6. 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 08.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

3.7. Zelar pelos bens móveis, imóveis, equipamentos e instalações, propiciando manutenção preventiva e conetiva predial e de equipamentos 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 deste CONTRATO DE GESTÃO;

3.8. Administrar o imóvel e os bens móveis que tiverem o uso permitido por meio de Termo de Permissão de Uso, que deverá definir as responsabilidades do CONTRATADO, até sua restituição ao Poder Público;

3.9. O Termo especificará os bens, o estado de conservação e definirá as responsabilidades do CONTRATADO quanto à sua guarda e manutenção;

3.10. 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 possibilidade retenção ou retirada sem prévia autorização do Poder Público;

3.11. Os equipamentos e instrumental necessário para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pelo CONTRATADO em perfeitas condições;

3.12. 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 nesta unidade, serão automaticamente incorporados ao patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde de PENAFORTE, devendo o CONTRATADO entregar a CONTRATANTE a documentação necessária ao processo regularização da incorporação dos referidos bens;

3.13. 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 patrimônio pelo Órgão designado pela SMS;

3.14. Deverá ser mantida na unidade hospitalar uma ficha histórica com as intervenções sofridas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;

3.15. Deverão ser enviadas à SMS cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela Organização Social, devidamente assinados, já na prestação de contas referente ao primeiro trimestre do CONTRATO DE GESTÃO.

3.16. Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de rescisão do presente CONTRATO DE GESTÃO;

3.17. 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; ou a repartição das cotas, em se tratando de cooperativas, até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento ou na forma estabelecida no Estatuto, no último caso;
b) Anotações em Carteiras de Trabalho e Previdência Social de seus empregados;
c) Recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos, incluindo aqueles relativos aos empregados vinculados ao Contrato.

3.18. Responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal extra contratado para execução dos serviços inerentes às atividades do CONTRATADO, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.
3.19. Uma vez constatada a existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO pelo CONTRATADO, que resulte no ajuizamento de reclamação trabalhista do Município de Penaforte/CE, no polo passivo e como responsável subsidiário, 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.
3.20. A retenção prevista 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 do CONTRATADO para consecução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO.
3.21. 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 pelo CONTRATADO.
3.22. 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.
3.23. Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros ou resultados entre seus diretores ou empregados.
3.24. Encaminhar à CONTRATANTE para publicação, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos para a 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 forma atender aos princípios constitucionais do caput do art37 da CRFB;
3.25. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;
3.26. Deverá, o CONTRATADO, respeitar a legislação ambiental pertinente e dispor de toda a documentação exigida pelas normas legais;
3.27. 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 pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação;
3.28. Encaminhar, semestralmente, a relação de processos judiciais em que o CONTRATADO figure como ré e que contenham pretensões indenizatórias, bem como as decisões que lhes foram desfavoráveis e os valores das condenações.
3.29. Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe for permitido;
3.30. 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;

3.31. Assegurar a organização, administração e gerenciamento da Unidade Hospitalar, 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;

3.32. Manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;

3.33. 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 para a realização deste CONTRATO, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde na Unidade Hospitalar, cujo uso lhe fora permitido;

3.34. Responsabilizar-se integralmente pela contração, dispensa e pagamento de pessoal do CONTRATADO, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

3.35. Responsabilizar-se pela contratação de serviços de terceiros necessários à manutenção das atividades na Unidade Hospitalar, inclusive pelos encargos fiscais e comerciais decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

3.36. Manter na Unidade Hospitalar o "Serviço de Atendimento ao Cliente", que fornecerá dados para o Relatório Mensal de Atividades, bem como analisará o nível de satisfação dos clientes da Unidade Hospitalar cujo uso lhe foi permitido;

3.37. 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;

3.38. Manter sempre atualizado o prontuário médico dos pacientes. O arquivo médico deverá ser mantido em meio eletrônico, por prazo indeterminado, e em papel por 20 anos, após o último registro, conforme resolução do CFM nº 1639/2002;

3.39. Não utilizar e nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimento científico;

3.40. Atender os pacientes com dignidade e respeito, de forma humanizada e igualitária, primando sempre pela excelência na qualidade da prestação dos serviços;

3.41. Afixar, em lugar de fácil visibilidade, material infoiuiativo no qual deve constar: a condição de entidade qualificada como Organização Social de Saúde e, também, a informação da gratuidade dos serviços prestados pelo CONTRATADO;

3.42. Justificar, ao paciente ou ao seu representante as razões técnicas alegadas quando da decisão da não-realização de qualquer ato profissional previsto neste CONTRATO DE GESTÃO;

3.43. Nos casos dos serviços de internação hospitalar, permitir a visita ao paciente internado, diariamente, respeitando-se a rotina do serviço;

3.44. Em se tratando de serviço de internação hospitalar, assegurar a presença de um acompanhante em tempo integral no Hospital, nas internações de crianças, adolescentes, idosos e gestantes;

3.45. Manter os pacientes informados sobre seus direitos e sobre assuntos pertinentes aos serviços prestados;

3.46. 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;

3.47. Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos pacientes;

3.48. Assegurar aos pacientes o direito de serem assistidos, religiosa e espiritualmente, por ministro representante de qualquer culto religioso;

3.49. Manter em pleno funcionamento as seguintes Comissões:

3.49.1. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

3.49.2. Comissão de Ética Médica;
3.49.3. Comissão de Ética de Enfermagem;

3.50. Avaliar e acompanhar a qualidade das anotações nos prontuários no que se refere aos procedimentos assistenciais realizados;
3.51. Adotar o serviço de Urgência e Emergência como prioridade assistencial;
3.52. Definir e aplicar de forma sistemática Protocolos Médicos com caráter multidisciplinar que descrevam as condutas assistenciais na Instituição;
3.53. Elaborar, submeter à aprovação e encaminhar a CONTRATANTE os Relatórios Gerenciais de Atividades, na forma e prazos por esta estabelecidos;
3.54. Disponibilizar à CONTRATANTE acesso irrestrito a toda base de dados e informações necessárias ao monitoramento das áreas, objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
3.55. 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 pelo CONTRATADO;
3.56. Aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados em estrita obediência às disposições deste CONTRATO DE GESTÃO;
3.57. Apresentar à CONTRATANTE, por ocasião da solicitação de parcela mensal do cronograma de desembolso, os dados da execução fisica das metas, mediante prévio acompanhamento no Sistema Integrado de Acompanhamento de Programas - STAP;
3.58. Cumprir as obrigações trabalhistas e previdenciárias, assegurando a guarda nos documentos conforme prazos legais e o acesso livre e irrestrito à CONTRATANTE e aos órgãos de controle, sendo a sua regularidade, condição para a liberação de parcela do cronograma de desembolso;
3.59. Elaborar e submeter à apreciação da Comissão prevista na Cláusula Nona, mensalmente, os balancetes e demais demonstrações financeiras que serão encaminhados para a aprovação da CONTRATANTE e disponibilização aos órgãos de controle;
3.60. Apresentar mensalmente, 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;
3.61. Apresentar justificativa, junto à Comissão de Avaliação deste CONTRATO DE GESTÃO para os casos de execução total ou parcial, das metas previstas no presente instrumento, na forma do disposto na Cláusula Décima, parágrafos terceiros e quarto deste CONTRATO DE GESTÃO;
3.62. Comunicar por escrito à CONTRATANTE alteração que venha a ser feita em seu ESTATUTO SOCIAL e/ou REGULAMENTO;
3.63. Abrir conta bancária específica, em Banco da rede oficial, para fins de movimentação dos recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, os quais somente poderão ser movimentados para pagamento das despesas pertinentes às metas e atividades previstas neste Instrumento;
3.64. Disponibilizar à CONTRATANTE o acesso aos projetos relativos às experiências inovadoras e exitosas de gestão com vistas a intercâmbio de conhecimento e boas práticas;

Parágrafo único - O CONTRATADO deverá apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações supracitadas, na forma de atas, formulários, documentos fiscais, páginas eletrônicas, prontuários, relatórios e/ou banco de dados, aplicando, quando couberem, infoiiiiações comparativas em séries históricas para possibilitar parametrização e evolução das ações;

CLAUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1.1. Com vistas ao cumprimento deste instrumento, compete à CONTRATANTE:

4.1.2. Designar, por meio de portaria, um gestor e/ou comissão gestora do CONTRATO para orientar o CONTRATADO, 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;
4.1.3. 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;
4.1.4. Orientar, sempre que necessário, as ações a serem desenvolvidas, emitindo notas técnicas durante a sua execução e parecer conclusivo ao final deste CONTRATO DE GESTÃO, sobre o cumprimento da prestação de serviços;
4.1.5. Programas, 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 em anexo ao Edital;
4.1.6. Assegurar, mediante prévio acompanhamento por sistema de informação, o cumprimento do cronograma de desembolso dos recursos financeiros, pactuado e constante deste CONTRATO DE GESTÃO;
4.1.7. Constituir Comissão de Avaliação, composta por representantes da CONTRATANTE que se reunirá, mensalmente, para a avaliação do cumprimento das metas e das ações relacionadas a este CONTRATO DE GESTÃO conforme Anexo do Edital;
4.1.8. Inventariar e avaliar os bens móveis e imóveis que serão objeto de permissão de direito de uso pelo CONTRATADO;
4.1.9. Programar no orçamento, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;

4.1.10. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis mediante Termo de Permissão de Uso;

4.1.11. Reter repasse de recursos ao CONTRATADO quando a CONTRATANTE for demandada em nome próprio, primariamente, por condutas ilícitas e danosas praticadas por agentes do CONTRATADO.

4.1.12. 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 ao CONTRATADO o cronograma de reuniões mensais da Comissão de Avaliação a serem realizadas durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO;

CLÁUSULA QUINTA - VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do CONTRATO DE GESTÃO será de 12 (doze) meses, a contar de sua celebração, podendo ser, mediante termo aditivo, renovável sucessivamente, se atingidas, pelo menos, 70% (setenta por cento) das metas definidas para o período anterior e, ainda, a indicação, garantia e

Fls. 1046
Ass.

aprovação dos recursos orçamentários necessários para as despesas.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. Pela prestação dos serviços, objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, CONTRATANTE repassará ao CONTRATADO, no prazo e condições constantes neste instrumento e de acordo com o anexo VIII do Edital, a importância global de até **R$8.576.196,00 (oito milhões e quinhentos e setenta e seis mil e cento e noventa e seis) reais**, e mensal de R$714.683,00 (setecentos e quatorze mil e seiscentos e oitenta e três) reais, sendo os recursos provenientes de Receita de impostos e transferências - Saúde e Transferência SUS.

Parágrafo primeiro - Alteração do montante constante no caput desta cláusula implicará na revisão do Plano de Trabalho e cronograma de desembolso e deverá ser firmada em competente termo aditivo.

Parágrafo segundo - As despesas com ao CONTRATADO correrão por conta da dotação orçamentária:

ÓRGÃO	UNID. ORÇAMENTÁRIA	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA
14	01	10.122.0029.2.045	3.3.50.85.00
14	01	10.301.0019.2.053	3.3.50.85.00

Parágrafo terceiro - 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 da legislação aplicável à espécie.

Parágrafo quarto - Os recursos financeiros para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, serão alocados para o CONTRATADO mediante transferências oriundas do CONTRATANTE, sendo permitido ao CONTRATADO o recebimento de doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações financeiras da Organização Social de Saúde e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a sua administração. Os excedentes financeiros deverão ser restituídos à CONTRATANTE ou aplicados nas atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO, desde que com prévia aprovação da Secretaria Municipal de Saúde.

CLAUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O montante global mencionado no caput da Cláusula Sexta deverá ser destinado ao custeio das despesas estimadas para o período subsequente a contar da assinatura do Contrato;

Parágrafo primeiro - O valor de que trata o caput desta Cláusula, será repassado o CONTRATADO, mediante a liberação de 12 (doze) parcelas mensais, com valores fixos;

Parágrafo segundo - O pagamento referente ao primeiro e segundo mês de prestação de serviços será realizado de forma integral até o último dia do mês da execução da ação;

Parágrafo terceiro - O pagamento de valor inferior ao previsto deverá ocorrer por manifestação expressa da Comissão de Fiscalização responsável por este contrato de gestão, devendo ocorrer

somente quando constatado descumprimento das metas estabelecidas.

CLÁUSULA OITAVA - DA PERMISSÃO DO DIREITO DE USO E DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS E DE PESSOAL

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 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 a administração da CONTRATANTE.

Parágrafo segundo - Com vistas ao cumprimento desta Cláusula, caberá à CONTRATANTE:

8.1.1. Manter o controle dos bens patrimoniais citados no caput desta Cláusula;
8.1.2. Facultado adquirir os bens móveis e imóveis e, também realizar as 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 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, utilizar e manter sistema informatizado de controle dos bens patrimoniais;

Parágrafo Quarto - Fica facultada à CONTRATANTE ceder pessoal do seu quadro de servidores, conforme previsão legal.

CLAUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1. A CONTRATANTE constituirá por Portaria um Gestor do CONTRATO DE GESTÃO e/ou Comissão Gestora 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;

Parágrafo Primeiro - A Comissão de Acompanhamento que trata esta Cláusula reunir-se-á, trimestralmente, a fim de proceder ao acompanhamento e às avaliações parcial 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 nos anexos do Edital que integra este contrato, 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, deverão ser liberados pela CONTRATANTE, conforme a proporcionalidade definida no Anexo X - Sistemática de Avaliação do edital;

Parágrafo Quarto - O CONTRATADO 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.

Parágrafo Quinto - A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do Contrato não excluem ou atenuam a responsabilidade do CONTRATADO, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1. O CONTRATADO elaborará e apresentará à CONTRATANTE, relatórios circunstanciados, mensais ou a qualquer momento, de execução deste CONTRATO DE GESTÃO, comparando as metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos 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 o CONTRATADO encaminhar à CONTRATANTE, mensalmente, o relatório de atendimento ambulatorial e hospitalar realizados para atualização do Sistema de Informações Hospitalares e Ambulatoriais (SIH-SUS, SAI-SUA, SIM SINASC, entre outros);

Parágrafo Terceiro - O Contratado deverá, mensalmente, realizar a prestação de contas, devendo obrigatoriamente apresentar os modelos de planilhas previstos no anexo XII, ou outro que a Contratante solicitar:

a) O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas contendo os anexos:

- Demonstrativo de Despesas;

- Demonstrativo de Folha de Pagamento;

- Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica;

- Balancete Financeiro;

- Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos, se houver.

b) O relatório de Prestação de Contas deverá ser entregue a CONTRATANTE, até o 10° dia útil do mês subsequente ao mês de Referência;

c) No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS, além do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários contratados em regime CLT para execução do Contrato de Gestão;

d) Juntamente com os documentos acima, deverão ser entregues o Relatório de Cumprimento de Metas de Produção; Relatório de Cumprimento de Metas Qualitativas; Relatório semestral de realização de auditoria interna; Relatório Semestral de Processos Judiciais em trâmite.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO, RENEGOCIAÇÃO TOTAL E PARCIAL.

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 do Secretário Municipal de Saúde de PENAFORTE, devendo, nestes casos, serem formalizados os respectivos Teiiiios Aditivos.

Parágrafo Primeiro - Poderá também ser alterado para assegurar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do CONTRATO DE GESTÃO, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Parágrafo Segundo. Poderá haver renegociação anual do valor contratual repassado, desde que documentalmente comprovada a variação efetiva dos custos de produção e dos insumos, elaborado pela Organização Social a ser analisado e ratificado por parecer da Comissão de Avaliação e aprovado pela autoridade máxima do órgão supervisor.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser rescindido mediante acordo entre as partes ou, administrativamente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis, nas seguintes hipóteses:
12.1.1. Se houver descumprimento, ainda que parcial, das cláusulas do presente contrato, inclusive do Edital, do programa, dos objetivos e das metas, decorrentes da má gestão, culpa, dolo ou violação de lei ou do Estatuto Social por parte do CONTRATADO;
12.1.2. Não atendimento às recomendações decorrentes da fiscalização, na forma da Cláusula Décima;
12.1.3. Se forem praticados atos 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;
12.1.4. Se houver alterações do Estatuto do CONTRATADO que impliquem em modificações nas condições de sua qualificação como Organização Social ou na execução do presente CONTRATO DE GESTÃO;
12.1.5. Se a utilização dos recursos, oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, estiver em desacordo com os objetivos estabelecidos no CONTRATO DE GESTÃO;
12.1.6. Pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexequível.

Parágrafo Primeiro - A rescisão administrativa será precedida de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da Organização Social;

Parágrafo Segundo - No caso de rescisão do Contrato de Gestão e/ou extinção ou desqualificação, o CONTRATADO deverá:

a) Devolver ao Patrimônio do Município, os legados ou doações que lhe foram destinadas, os bens cujo uso foi permitido;

Fls. 1050
Ass.

b) Entregar a CONTRATANTE os móveis, utensílios e equipamentos adquiridos pelo CONTRATADO com os recursos financeiros repassados através deste CONTRATO DE GESTÃO;

c) Devolver a CONTRATANTE os valores referentes à parte do objeto não executada.

Parágrafo Terceiro - 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 prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas previstas na legislação pertinente;

Parágrafo Quarto - A ocorrência de infração contratual sujeita ao CONTRATADO, 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 de até *5%* (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);

c) Desqualificação da entidade como organização social.

Parágrafo Quinto - As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas ao CONTRATADO, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando superiores aos créditos que o CONTRATADO tenha em face da CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável serão cobrados judicialmente.

Parágrafo Sexto - Caso a CONTRATANTE tenha de recorrer ou comparecer ajuízo para haver o que lhe for devido, o CONTRATADO ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICIDADE

O presente Instrumento será publicado pela CONTRATANTE, em extrato, no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA DIVULGAÇÃO

14.1. Em razão do presente CONTRATO DE GESTÃO, o CONTRATADO obriga-se a fazer constar identificações do Governo Municipal de Penaforte e da Secretaria Municipal da Saúde, nos seguintes locais:

14.1.1. Placas de identificação da Unidade Hospitalar;
14.1.2. Cartazes e/ou outros meios de divulgação do CONTRATADO;
14.1.3. Bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO evidenciando, nos veículos, o uso exclusivo em serviço; e,
14.1.4. Material didático e trabalhos publicados pelo CONTRATADO, produzidos por seu quadro de

Fls. 1051
Ass.

pessoal ou custeados com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS PRERROGATIVAS

15.1. No caso de haver paralisação das atividades do CONTRATADO, sob qualquer hipótese, o Município de Penaforte/CE, conservará a faculdade de assumir a execução do PLANO DE TRABALHO nas seguintes modalidades:
15.2. Através da CONTRATANTE, a fim de evitar a descontinuidade da prestação dos serviços de saúde;
15.3. 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

16.1. Com exceção do seu objeto, este CONTRATO DE GESTÃO poderá ser modificado em quaisquer das suas cláusulas e/ou disposições, mediante Teinio 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 Primeiro - *o* contrato poderá ser alterado na ocorrência de pandemia, que necessite de ação emergencial. A modificação poderá ser realizada, através de aditivo, desde que a Contratante apresente justificativa e esta seja ratificada pela Comissão Gestora e Comissão de Acompanhamento e Avaliação.

Parágrafo Segundo - a repactuação, parcial ou total deste CONTRATO DE GESTÃO, formalizada mediante Termo Aditivo é, necessariamente, precedida de justificativa das partes e poderá ocorrer, a qualquer tempo dentro da vigência do contrato, para:

16.1.1. Adequação do PLANO DE TRABALHO às demandas do sistema de saúde, como decorrência de avaliações específicas de resultados obtidos em sua execução;
16.1.2. Adequação à Lei Orçamentária Anual;
16.1.3. Ajuste das metas resultantes de relatórios, pareceres e reuniões das partes através da comissão de avaliação
16.1.4. Adequação das condições contratuais às novas políticas de governo que possam inviabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO nas condições originalmente pactuadas;
16.1.5. Cumprimento dos reajustes das contas públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. É vedada a cobrança por serviços médicos, hospitalares ou outros complementares da assistência devida ao paciente e a cessão total ou parcial do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da cidade de Penaforte, 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

PREFEITURA DE PENAFORTE
COMPROMISSO POR DIAS MELHORES

Prefeitura Municipal de Penaforte

Fls. 1052
Ass.

2(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 jurídicos e legais efeitos.

Penaforte, Ceará, 13 de março de 2024.

Fabiola Pereira Gomes
Secretária Municipal de Saúde
Penaforte - CE
Portaria Nº 145/2023

FABIOLA PEREIRA GOME
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DO MUNICÍPIO DE PENAFORTE/CE

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368 Assinado de forma digital por FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368 Dados: 2024.03.13 15:32:01 -03'00'

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO
INSTITUTO ANANDUÁ
DIRETOR PRESIDENTE
CONTRATADO

TESTEMUNHA 1
NOME: Hermano Klawer Dantas matias
CPF Nº: 034 139 353 30

TESTEMUNHA 2
NOME: Jessica Fabiana R.S. Luiz
CPF Nº: 095.698.974-81

Estado do Ceará
Governo Municipal de Araripe
Gabinete do Prefeito

ARARIPE
Governo Municipal

DECRETO MUNICIPAL Nº08/2025

Araripe, Ceará, 27 de janeiro de 2025

DISPÕE SOBRE A QUALIFICAÇÃO SOCIAL EM ÂMBITO MUNICIPAL DE ENTIDADE PRIVADA SEM FINS LUCRATIVOS COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Araripe, estado do Ceará, Sr. José Paulino Pereira, em pleno exercício de seu cargo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica qualificado como Organização Social na área da saúde, em âmbito municipal o Instituto Ananduá, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ/ME de nº 07.649.371/0001-48, nos termos da Lei Federal nº 9.637/98 e Decreto Municipal nº 06/2025.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor, e produz seus efeitos, na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Araripe - CE, 27 de janeiro de 2025.

José Paulino Pereira
Prefeito Municipal

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

FOLHA 130

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICA

Foi procedido **A AVERBAÇÃO**, do registro 0763 do livro A-06 e folhas 048-048 datado de 09/12/2004, na forma do art. 114 e seguintes da Lei 6.015/73, **do ESTATUTO INSTITUTO ANANDUÁ, CNPJ: 07.649.371/0001-48**, sob **Nº** de **ORDEM: 3731**, **LIVRO**: **A-31**, **FOLHAS: 130-152** e **SELO: AAL749897** devidamente criptografado e armazenado no endereço eletrônico: **https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/ Código: 29015780**, abaixo lançado. Do que dou FÉ. Juazeiro do Norte-CE, 04/03/2022.

ICP Brasil
ASSINATURA ELETRÔNICA
Paulo de Tarso Gondim Machado
Tabelião / Oficial de Registros



CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Cartório MACHADO 2° Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 131

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

LISTA DE PRESENÇA DO MEMBROS DA ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO INSTITUTO ANANDUÁ

DATA: Ao segundo (02) dia do mês fevereiro (02) do ano de dois mil e vinte dois (2022),
HORA: as vinte (20:00) horas,
LOCAL: na sede da entidade, Rua Martiniano Santana, 755, Tiradentes, Sala 01, nesta cidade de Juazeiro do Norte - CE
EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA *afixado na sede da entidade* em **24/01/2022**, cujo teor é o seguinte: **1) Discussão e aprovação da reforma estatutária, com base na LEI FEDERAL Nº 9.637 de 15 maio de 1998, às Leis Municipais e respectivos Decretos, que dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais 2) Eleição e posse dos membros para o Conselho de Administração da OS, representados nesta Ata, através dos seus respectivos nomes, titulações e cargos.**

Nome	CPF	Frequência
FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO	566.752.163-68	P
MARIA DE FÁTIMA SOARES DA SILVA	387.699.993-68	P
RITA DE CÁSSIA SOARES DIAS	519.685.253.00	P
SHEILA MARIA DIAS PEREIRA	976.372.203-97	P
SARAH EMANUELLE SOARES DIAS	067.249.363-22	P
JOANA PEREIRA PINTO	519.626.323-34	P
JOSÉ VANDERLAN ARAUJO MENDONÇA	963.418.903-20	P
MARA CHRISTYNA CARTAXO ARAÚJO FURTADO	007.890.313-02	P
MARCELO ROQUE DE MATOS	000.699.623-08	P

1

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | CNPJ: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2° Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cicero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 132

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

ILMO. SR. OFICIAL DO REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS DESTA COMARCA DE JUAZEIRO DO NORTE-CE

O Sr. **FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO**, brasileiro, casado, professor, pós-graduado em Gestão e Planejamento Estratégico, portador do RG 99029181800 /SSP-CE e inscrito no CPF nº 566.752.163-68, residente à Rua Martiniano de Santana, 755, bairro, Tiradentes, Juazeiro do Norte, CE, in fine assinado, vem, respeitosamente perante V. Sra. **REQUERER** se digne mandar preceder o registo no cartório ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINARIA E (DA ALTERAÇÃO ESTATUTARIA (ESTATUTO CONSOLIDADO) DO INSTITUTO ANANDUÁ, CNPJ: 07.649.371./0001-48, endereço Rua Martiniano de Santana, nº 755, Sala 01, Tiradentes, nesta cidade, na forma do art. 212 da Lei 6.015/73, Código Civil art. 1.151.

Nestes termos,
Pede deferimento,

Juazeiro do Norte-CE, 02 de março de 2022

1

INSTITUTO ANANDUÁ
Francisco Dias da Silva Filho
DIRETOR PRESIDENTE

Cartório MACHADO Reconheço POR SEMELHANÇA a firma de FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO. Feito por Dou fé. Juazeiro do Norte-CE. 02/03/2022
TABELIÃO / SUBSTITUTO

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 133

Instituto Ananduá

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO INSTITUTO ANANDUÁ

Eu, Francisco Dias da Silva Filho, Diretor Presidente, convoco todos (as) os (as) dirigentes do Instituto Ananduá para participarem da Assembleia Geral Extraordinária, a se realizar, em primeira chamada:

DATA: no dia vinte quatro (24) do mês fevereiro (02) do ano de dois mil e vinte dois (2022),
HORA: as vinte (20:00) horas,
LOCAL: na sede da entidade, Rua Martiniano Santana, 755, Tiradentes, Sala 01, nesta cidade de Juazeiro do Norte - CE
CUJO TEOR É O SEGUINTE: 1) Discussão e aprovação da reforma estatutária, com base na LEI FEDERAL Nº 9.637 de 15 maio de 1998, às Leis Municipais e respectivos Decretos, que dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais 2) Eleição e posse dos membros para o Conselho de Administração da OS, que será configurando em Ata, através dos seus respectivos nomes, titulações e cargos.

2

Juazeiro do Norte, CE, 24 de janeiro de 2022

Francisco Dias da Silva Filho
Diretor Presidente

Reconheço POR SEMELHANÇA a firma de FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO. Feito por Dou fé. Juazeiro do Norte-CE, 02/03/2022.
TABELIÃO / SUBSTITUTO
(EM 3,40)(FE:0,22)(SE:1,34)(FA:0,17)(FR:0,17)(IS:,07)(T:5,24)

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 134

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO INSTITUTO ANANDUÁ

DATA: Ao segundo (02) dia do mês fevereiro (02) do ano de dois mil e vinte dois (2022),
HORA: as vinte (20:00) horas,
LOCAL: na sede da entidade, Rua Martiniano Santana, 755, Tiradentes, Sala 01, nesta cidade de Juazeiro do Norte - CE
EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA afixado na sede da entidade em **24/01/2022**, cujo teor é o seguinte: **1) Discussão e aprovação da reforma estatutária, com base na LEI FEDERAL Nº 9.637 de 15 maio de 1998, às Leis Municipais e respectivos Decretos, que dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais 2) Eleição e posse dos membros para o Conselho de Administração da OS, representados nesta Ata, através dos seus respectivos nomes, titulações e cargos.**

QUORUM DE INSTALAÇÃO: para estes fins reuniram-se às pessoas abaixo assinadas, em primeira convocação, associados em dia com suas obrigações estatutárias, profissionais indicados para o Conselho de Administração e os (as) membros (as) da **DIRETORIA EXECUTIVA** em vigência de 10 de janeiro de 2022 à 10 de janeiro de 2026:
FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO|DIRETOR PRESIDENTE, brasileiro, casado, RG nº 990.291.818.00 SSP/CE, CPF nº 566.752.163-68, residente na Rua Martiniano de Santana, 755, neste município.
RITA DE CÁSSIA SOARES DIAS | DIRETORA FINANCEIRA | brasileira, casada, ***acadêmica de Enfermagem e técnica de Enfermagem***, RG: 990.291.818.60, CPF: 519.685.253.00, residente Rua Martiniano de Santana, 755, em Juazeiro do Norte, CE.
MARIA DE FÁTIMA SOARES DA SILVA | DIRETORA ADMINISTRATIVA | brasileira, solteira, comerciante, RG: 937443-85 SSP/CE, CPF: 387.699.993-68, residente à rua Pedro Bispo dos Santos, 198, Bairro Santo Antônio, Juazeiro do Norte, CE.
Como também, com os (as) membros (as) do **CONSELHO FISCAL:**
SHEILA MARIA DIAS PEREIRA | PRESIDENTE | brasileira, casada, comerciante, RG: 990.292.299-19 SSP/CE, CPF: 976.372.203.97, residente à rua Martiniano de Santana, 759, Tiradentes, Juazeiro do Norte – CE
SARAH EMANUELLE SOARES DIAS | CONSELHEIRA | brasileira, solteira, **acadêmica de Direito**, RG: 2008183612-5 SSP/ CE, CPF: 067.249.363-22, residente à rua Martiniano de Santana, 755, Juazeiro do Norte, CE.
JOANA PEREIRA PINTO | CONSELHEIRA | brasileira, viúva, aposentada, RG: 2801657-94 SSP/ CE, CPF: 519.626.323-34 residente à rua Odilon Gomes, 924, Tiradentes, Juazeiro do Norte, CE.
A ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA, assim: *presidida por* **FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO,** Presidente da entidade e secretariada por **RITA DE CASSIA SOARES DIAS,** ambos, em exercício legal e vigente, apontam às **DELIBERAÇÕES:** *A proposta da Diretoria Executiva para reforma do Estatuto do Ananduá, conforme a Lei que qualifica as entidades com OS-Organização Social e apresentação dos membros do Conselho de Administração da OS, com o seguinte estrutura organizativa:*

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | CNPJ: 07.649.371/0001-48

1

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 135

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:

JOSÉ VANDERLAN ARAUJO MENDONÇA | Presidente do Conselho, graduado em Sistema da Informação, pós-graduado em Gestão Ágil e Desenvolvimento de Software, solteiro, inscrito no nº de CPF: 963.418.903-20, residente à rua Dom Bosco, 576, Pio XII, em Juazeiro do Norte-CE

MARA CHRISTYNA CARTAXO ARAÚJO FURTADO | Secretária, graduada em Enfermagem e Pós-Graduada Enfermagem Obstetrícia, Mestranda em Unidade de Terapia Intensiva, Inscrita no nº de CPF: 007.890.313-02, RG: 2001097098620/SPP - CE, residente à Rua Pompílio Timóteo Nº 300, Bairro Trajano Nogueira, na cidade Barro-CE.

MARCELO ROQUE DE MATOS | Conselheiro, graduado em Administração, inscrito no nº de CPF: 000.699.623-08, RG: 2001010371760, residente à Rua Joana Alexandre Damasceno, 175, bairro São José, Juazeiro do Norte, CE.

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO | Conselheiro, graduado em Letras, Mestre em Letras, Jornalista e Pós-graduado em Gestão e Planejamento Estratégico, graduando em Administração, RG nº 990.291.818.00 SSP/CE, inscrito no CPF nº 566.752.163.68, residente à rua Martiniano de Santana, 755, Bairro Tiradentes, Juazeiro do Norte – CE. O Conselho de Admigistração, dessa forma, foi estruturado, seus membros empossados com mandato de 02/02/2022 a 02/02/2026 e o Estatuto da **OS - INSTITUTO ANANDUÁ** aprovado por unanimidade dos associados presentes, membros da Diretoria Executiva e Conselho de Administração, revogando-se as disposições contrárias e anteriores.

2

APROVAÇÃO: Nada mais havendo a tratar, a presidente suspendeu a sessão pelo tempo necessário à lavratura da presente ata digitada. Reaberta a sessão foi a presente ata lida e achada conforme aprovada, vai assinada pelo Presidente, por mim Secretário e demais presentes.

Município de Juazeiro do Norte/ CE, 02 de fevereiro de 2022

ASSINATURA:

DIRETORIA EXECUTIVA

Nome	FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO
RG	990291818-00
CPF	566.752.163-68
Diretor Presidente	



Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | CNPJ: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2° Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 136

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

Nome	MARIA DE FÁTIMA SOARES DA SILVA
RG	937443-85
CPF	387.699.993-68
Diretora Administrativa	Maria de Fátima Soares da Silva

Nome	RITA DE CÁSSIA SOARES DIAS
RG	990291818-60
CPF	519.685.253.00
Diretora Financeira	Rita.

CONSELHO FISCAL

Nome	SHEILA MARIA DIAS PEREIRA Sheila maria pereira Dias.
RG	990292299-19
CPF	976.372.203.97
Presidenta do CF	

Nome	SARAH EMANUELLE SOARES DIAS
RG	2008183612-5
CPF	067.249.363-22
Secretária	Sarah Emanuelle Soares Dias

Nome	JOANA PEREIRA PINTO Joana Pereira Pinto
RG	2801657-94
CPF	519.626.323-34
Conselheira do CF	

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | CNPJ: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2° Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 137

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Nome	**JOSÉ VAÑDERLAN ARAUJO MENDONÇA**
RG	2001029009218
CPF	963.418.903-20
Presidente do Conselho	José Vanderlan Araujo Mendonça

Nome	**MARA CHRISTYNA CARTAXO ARAÚJO FURTADO**
RG	2001097098620
CPF	007.890.313-02
Secretária	Mara Christyna Cartaxo Araújo Furtado

Nome	**MARCELO ROQUE DE MATOS**
RG	2001010371760
CPF	000.699.623-08
Conselheiro	Marcelo Roque de Matos.

Nome	**FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO**
RG	990.291.818.00
CPF	566.752.163-68
Conselheiro	Francisco Dias da Silva Filho.

Monica Sobreira Cosme

José William Pereira Dias

Bruna Isabella Soares Dias

Gilvan Custódio dos Santos

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 138

CARTÓRIO GONÇALVES 1º Ofício Barro

Reconheço ☐ verdadeira (s) ☑ semelhança
a (s) firma (s) Maria Cristina Cortez
Araújo Furtado
Em 24/03/2022
Em testemunho ☑ verdade
Maria Rosimar Leite de Lima Gonçalves
1ª Tabelia Público
Juciano Fernandes de Souza
Escrevente Substituto

PHDA 02
CX190480

Válido Somente Com o Selo de Autenticidade

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2° Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 139

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
(Quarto Estatuto CONSOLIDADO)

CAPITULO I | DA DENOMINAÇÃO, SEDE E DURAÇÃO

Art.1. O **INSTITUTO ANANDUÁ - OS,** também denominado como, **ANANDUÁ** e com a sigla, **IA,** com registro de fundação no Cartório Machado 2º Oficio, Juazeiro do Norte, Ceará, Nº de Ordem 000763, no livro A-6, à folha 048, em 09 de dezembro de 2004, é pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede Juazeiro do Norte, CEARÁ, com endereço à rua Martiniano Santana, 755, Sala 01, Tiradentes, CEP 63.031-160, site: www.anandua.org.br, podendo abrir e manter representações em todo o território nacional.

Art.2. O **INSTITUTO ANANDUÁ - OS,** com autonomia patrimonial, administrativa e financeira é constituída na forma prevista no artigo 53, capítulo II, Título II, do Livro I do Código Civil Brasileiro, na LEI FEDERAL Nº 9.637 de 15 maio de 1998 e seus respectivos decretos, e reger-se-á pelo presente estatuto, por seu regimento interno e pela legislação que lhe for aplicável.

Art.3. O prazo de duração do **INSTITUTO ANANDUÁ** é **indeterminado.**

CAPITULO II | DOS FINS e OBJETIVOS

Art.4. O Instituto Ananduá terá por **fins e objetivos:**

1. O **INSTITUTO ANANDUÁ** terá como objetivo desenvolver atividades de ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e a saúde, (art.1º, da Lei nº 9.637/98), como também, assistência social, comunicação e TI – Tecnologia da Informação e Infraestrutura.

2. Desenvolver pesquisa, técnicas e ferramentas digitais, softwares e plataformas para fomentar a melhoria de qualidade da administração hospitalar em hospitais públicos, com a observância aos princípios do Sistema Único de Saúde expressos na Constituição Federal e na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e/ ou privados, podendo ainda:

3. Criar e promover atividades e produtos de caráter cultural, educativo, artístico, meio ambiente, turístico, assistência social e, tecnologia da informação e comunicação: desenvolvimento de software, websites, rede sociais, marketing digital, internet, intranet, campanhas publicitárias, pesquisas, marketing, propaganda, assessoria de comunicação e manutenção e montagem de hardware e rede.

4. Fazer diagnóstico, planejamento e execução de campanhas publicitárias informativas, educativas e de qualquer natureza, necessárias ao desenvolvimento da administração pública, privada ou não governamental.

5. O Instituo Ananduá poderá aceitar auxílios, contribuições ou doações de pessoa física ou jurídica de direito público, privado ou não governamental, nacionais e internacionais, para realização de seus objetivos e fins.

6. Celebrar convênios, ajustes, contratos, acordos, termos de parceria e outros instrumentos jurídicos, com pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, ONGs, fundações; nacionais ou internacionais; para prestação de serviços de interesses das partes, podendo para tanto terceirizá-los.

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 140

7. Poderá terceirizar e operacionalizar serviços considerados básicos na execução de todas as tarefas e ações do Poder Público Federal, Estadual e Municipal, tanto do Legislativo quanto do Executivo, bem como das Autarquias, das Empresas de Economia mista, de entidades e de Instituições afins.

8. Fundar e gerir escolas em todos os níveis, graus, modalidades de ensino, assim como, ministrar aulas, cursos e workshops em todas as áreas das humanas, tecnológicas, sociais e profissionalizantes, visando elevar o padrão sociocultural das pessoas;

9. Conceder e/ou intermediar bolsa de estudos e treinamento, assim como material escolar e de pesquisa;

10. Realizar consultoria ou assessoria em gestão, planejamento estratégico, informática e revisão de todos os tipos de textos na língua portuguesa e inglesa, como também, tradução e elaboração de projetos, planos de trabalhos, planejamentos e marketing digital.

11. Criar e/ou manter entidades sócio desportivas com intuito de incentivar a prática de esportes em geral, laser, saúde e bem-estar das pessoas com vistas a melhorar o intercâmbio social das comunidades.

12. Produzir, coordenar e executar programas de incentivo às manifestações artístico-culturais, esportivas, educacionais e científicas, apoiando e preservando o folclore, as raízes culturais e as tradições populares do Nordeste, notadamente, de Juazeiro do Norte e da Região do Cariri, bem como patrocinar espetáculos folclóricos;

13. Criar e/ou manter instituições de natureza científica e/ou educativo, saúde, assistência social, realizando, promovendo e patrocinando exposições, seminários, simpósios, fóruns, cursos e encontros de qualquer natureza e atividades congêneres.

14. Criar e/ou manter e dirigir emissoras de rádio, televisão, provedores de internet, jornal impresso, websites, produtoras de audiovisual, bem como gráficas e editoras para editar obras relativas à educação, a ciência, as artes e outros de caráter cultural.

15. Criar, manter, intermediar e mobilizar trabalhadores e entidades para desenvolver programas nas áreas da agronomia, zootecnia, indústrias rurais e cooperativas, orientando e fomentando conhecimentos profissionalizantes, tanto rural ou urbano, visando à promoção humana com a elevação da autoestima através da ocupação, renda, profissionalização e distribuição de gêneros alimentícios, animal, vegetal ou industrial, para comunidades carentes.

16. Executar serviços de radiofusão e de transmissão por televisão e internet, com o propósito educativo, cultural, religioso, como também, produzir vídeos, streamer e outras formas de reprodução audiovisual de caráter educacional, artístico-cultural, social e de saúde.

17. Criar e/ou manter e gerir hospitais, ambulatórios, laboratórios, creches, orfanatos, unidades de saúde ou hospitais, inclusive podendo terceirizar os que são de competência do poder público.

18. Atender o setor público e privado na prestação de serviços de mão de obra para implementação de planos públicos de saúde bem como de projetos de agentes comunitários de saúde, projetos de farmácia popular, projetos educacionais e demais de interesse social;

19. Ofertar serviços de microcrédito aos empreendedores (as) de micro e pequenos negócios urbanos e da agricultura familiar para incrementar suas atividades econômicas ou das comunidades, de forma ágil, flexível e orientada, podendo inclusive abrir postos de

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2° Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 141

atendimentos em diferentes sedes, implantado plataformas digitais de e-commerce e marketing digital.
20. Desenvolver atividades de agentes de integração junto às instituições de ensino médio, técnico e superior para preenchimento de bolsa de estágio, seja, instituições públicas ou privadas, promovendo cursos de capacitação profissional e acompanhamento dos aprendizes.
21. Desenvolver projetos e programas de habitação urbana e rural, transporte, assistência social, turismo, ambiental, saneamento básico, sendo na área da saúde, educação e assistência social deverão ser de forma gratuita, observando-se a Lei. 9.790/99.

CAPITULO III | DOS SÓCIOS

Art.5. O **INSTITUTO ANANDUÁ** terá as seguintes categorias de sócios:

I) **Sócios fundadores:** Será considerado sócio fundador, o sócio que participou da assembleia de fundação
II) **Sócios contribuintes:** Sócios contribuintes é aquele que contribui mensalmente com um valor aprovado em Assembleia Geral, destinado a manutenção da entidade.
III) **Sócios beneméritos:** O título de socio benemérito, será concedido ao sócio fundador que prestar auxílio, contribuição ou serviço de alta relevância na realização dos objetivos do IA.
IV) **Sócios honorário:** O título de socio honorário, será concedido ao sócio contribuinte, ao temporário ou a pessoa estranha ao quadro social, que prestado auxílio, contribuição ou serviço de alta relevância na realização dos objetivos do IA.
V) **Sócios Temporário:** O socio temporário é aquele indicado por Órgão Governamental ou por entidade civil para integrar ao conselho do IA, enquanto durar o mandato.
Parágrafo primeiro: Poderão ser admitidos como sócios, pessoas físicas de reconhecida idoneidade moral, no pleno exercício dos seus direitos sociais e políticos, e pessoas jurídicas dispostas a colaborar como o IA, em conformidade com a Seção I do presente Estatuto.
Parágrafo segundo: Os títulos de sócios serão concedidos após aprovação em Assembleia Geral, expressamente convocada para este fim.
Parágrafo terceiro: A admissão do candidato ao quadro de sócios, dependerá de prévia aprovação do Requerimento pela Diretoria Executiva, que os submeterá a Assembleia Geral nos casos previstos neste estatuto.

3

Art.6. O quadro social para **admissão** será composto obedecendo aos requisitos:
I) **Pessoas físicas maiores de 18 anos** e/ou emancipados residentes e domiciliadas na localidade;
II) **Pessoas jurídicas sem fins lucrativos**, legalmente constituídas, devidamente registradas, sediadas na área da área de execução do serviço, por intermédio de seu representante legal.
Art.7. Constituem **direitos** dos associados:
I) votar e ser votado para os órgãos administrativos e deliberativos pertencentes ao quadro social há mais de um ano;
II) convocar Assembleia Geral, justificando convenientemente o pedido, na proporção de um quinto (1/5) dos sócios;
III) direito à voz e voto nas deliberações sobre a vida social da entidade, desde que em dia com suas obrigações sociais;
IV) auxiliar na manutenção da entidade e organizar promoções em benefício da mesma.
Art.8. Constituem **deveres** dos associados:
I) cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, regimento interno e decisões emanadas pelos órgãos de administração do Instituto Ananduá;
II) comparecer aos atos para que forem convocados;
III) cooperar na consecução das finalidades da entidade;

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2° Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 142

IV) cooperar para a conservação e aumento do patrimônio;
V) acatar as decisões emanadas pelos órgãos administrativos da entidade;
VI) não praticar ato prejudicial ao Instituto Ananduá, mantendo conduta justa.

Art.9. O associado que infringir normas estatutárias, agir em desacordo com os princípios éticos e legais ou praticar ato prejudicial ao grupo, poderá a critério da Diretoria:
I) ser advertido;
II) ter suspenso seus direitos;
III) ser excluído.

Art.10. A forma de **advertir** o associado deverá ser por escrito com a concordância de todos os membros da Diretoria.

Art.11. A condição para **demitir** o associado somente procederá quando o associado solicitar seu desligamento na forma escrita, fundamentada e assinada.

Art.12. Só é permissível **excluir** o associado desde que haja justa causa mediante termo assinado pelos membros diretivos, devendo constar todas as circunstancias do fato determinante, sendo observado:
I) quando o associado tiver procedimento notoriamente inconveniente;
II) deixar de cumprir as disposições estatutários;
III) reincidir em infrações punidas com suspensão.

Art.13. Fica assegurada ao associado incluso nas líneas acima direito de ampla defesa a Diretoria Executiva durante o procedimento investigatório, e em caso de exclusão caberá recurso à Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim.

CAPITULO IV | DO PATRIMÔNIO E RENDAS

Art. 14. O patrimônio social do Instituto Ananduá será constituído:
I) Contribuições mensais dos seus associados e/ou de terceiros;
II) Doações, subvenções, legados, auxílios e contribuições de pessoas físicas ou jurídicas;
III) Resultados de investimentos
IV) Verbas especiais
V) Receitas de contratos e/ou convênios celebrados com PJ de direito público ou privado.
VI) Direitos Autorais.

Parágrafo primeiro: Cada sócio fundador subscreverá 10 (DEZ) quotas no valor de 100,00 (CEM REIAS) cada uma, perfazendo o valor total R$ 1.000,00 (MIL REAIS), cada um.

Parágrafo segundo: É vedada a distribuição de bens ou parcela do patrimônio líquido do **INSTITUTO ANANDUÁ**, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado, conselheiro, diretores, empregados, doadores ou membros.

Art.15. O patrimônio e as rendas do **INSTITUTO ANANDUÁ** destinam-se exclusivamente para o desenvolvimento de seus fins sociais e aplicados integralmente no país.

CAPITULO V | DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 16. São órgãos do Instituto Ananduá:
I) Assembleia Geral;
II) Diretoria Executiva;
III) Conselho de Administração e
IV) Conselho Fiscal

SEÇÃO I | DA ASSEMBLÉIA GERAL

Art. 17. A **ASSEMBLÉIA GERAL poderá ser ordinária (AGO) ou extraordinária (AGE)**, órgão soberano da vontade social, com poderes para deliberar e decidir as questões pertinentes à finalidade da entidade e adotar resoluções que julgar adequadas à proteção dos interesses e de seu desenvolvimento.

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 143

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

Art. 18. As Assembleias Gerais serão **convocadas** com antecedência mínima de oito (08) dias mediante edital afixado na sede do Instituto Ananduá ou carta postal registrada, ou fax, ou e-mail, ou outras formas de comunicação disponíveis.
Art. 19. No edital deverá constar obrigatoriamente todos os dados do Instituto Ananduá, endereço, dia, hora, local da realização, bem como a forma de instalação da assembleia e a ordem dos trabalhos do dia.
Art. 20. Os trabalhos da Assembleia Geral serão dirigidos em qualquer caso pelo Presidente da Diretoria Executiva ou seu substituto legal.
Art. 21. A Assembleia Geral somente poderá deliberar sobre a matéria da ordem do dia.
Art. 22. Constitui ***quorum* para instalação** das Assembleias Gerais Ordinárias (AGO) e extraordinárias (AGE) em quaisquer dos casos por sócios com direito a voto, quites com o Instituto Ananduá e em pleno gozo dos direitos estatutários:
I) **primeira convocação**, com a maioria absoluta dos associados;
II) **segunda convocação**, trinta (30) minutos após a primeira convocação com o mínimo de um terço (1/3) dos associados presentes.
Art. 23. Consideram-se quites os sócios que estiverem em dia com suas obrigações perante a Tesouraria do Instituto Ananduá, até o último dia útil antes da instalação da assembleia Geral.
Art. 24. O direito de votar só poderá ser exercido pessoalmente, sem direito a procuração individual ou coletiva.
Art. 25. As **deliberações** para quaisquer assuntos tratados nas AGO e AGE serão tomadas com maioria absoluta dos membros presentes, exceto aos itens I e II do artigo 27 que exige o voto concorde de dois terços (2/3) dos presentes em AGE convocada especialmente para esse fim.
Art. 26. A **Assembleia Geral Ordinária (AGO)** observadas as normas prescritas nos artigos 18. a 26 deste Estatuto deverá realizar-se-á anualmente no primeiro quadrimestre seguinte ao término do exercício social competindo-lhe:
I) aprovar a política de ação da Diretoria, bem como as contas;
II) deliberar sobre assuntos constantes da pauta e outros de interesse geral desde que apresentados por escrito à mesa Diretora nos quinze (15) minutos antes do início da assembleia;
III) examinar e discutir as demonstrações financeiras.
Art. 27. A **Assembleia Geral Extraordinária (AGE)** observadas as normas prescritas nos artigos 18 a 26 deste Estatuto deverá realizar-se-á especialmente convocada para esse fim sempre que se fizer necessário, por solicitação da Diretoria ou Conselho Fiscal e/ou por um quinto (1/5) dos associados competindo-lhe:
I) aprovar reforma do Estatuto no todo ou em partes, apresentada pela Diretoria Executiva sempre que se fizer necessário;
II) eleger e destituir os componentes da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal se comprovadamente necessário;
III) aprovar o regimento interno,
IV) decidir sobre a alienação e oneração do patrimônio;
V) decidir sobre a extinção do Instituto Ananduá e o destino de seu patrimônio.

SEÇÃO II | DA DIRETORIA EXECUTIVA
Art. 28. O **INSTITUTO ANANDUÁ** será administrado e gerenciado por um Conselho Diretor Executivo composto por 3 (três) membros, eleitos pela Assembleia Geral, nominalmente indicados como:
I) Diretor Presidente;
II) Diretor Administrativo;
III) Diretor Financeiro;

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

5

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 144

Art. 29. A responsabilidade, orientação intelectual e administrativa da entidade caberá somente a pessoas naturais brasileiros natos ou naturalizados há mais de dez (10) anos e maiores de dezoito (18) anos ou emancipados.
Art. 30. É vedado participar da administração membros que ocupem cargo eletivo que assegure imunidade parlamentar ou que decorra de foro especial, podendo candidatar-se após o transcurso de 12 (doze) meses da saída do serviço público
Art. 31. O Conselho Diretor Executivo desenvolverá plenamente suas funções, na pessoa do seu Diretor Presidente, mesmo na vacância do cargo de Diretor Administrativo e Diretor Financeiro.
Art. 32 – Os membros do Conselho Diretivo Executivo poderão ser remunerados, desde que não haja legislação especifica que proíba sua remuneração, sendo a remuneração fixada pelo Conselho de Administração e vinculada a cada projeto.
Art. 33. O mandato eletivo dos membros será para o período de quatro (04) anos, permitidas reeleições consecutivas.
Art. 34. Compete a **Diretoria Executiva**:

I) Analisar e submeter ao Conselho de Administração a proposta de programação anual do **INSTITUTO ANANDUÁ**;
II) Administrar, superintender os trabalhos e bens do Instituto Ananduá, nomear e criar comissões diretorias, promover por todos os meios o seu engrandecimento;
III) Zelar pelo cumprimento da Lei, cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e das deliberações que afetam os interesses da entidade;
IV) Propor a contratação e demissão de funcionários;
V) Interpretar o Estatuto, permitindo parecer e legislando nos casos omissos, dando ciência ao Conselho de Administração;
VI) Recomendar a criação de comissões de assessoramento técnico, político e estratégico
VII) Administrar o **INSTITUTO ANANDUÁ** e todos os haveres e bens patrimoniais;
VIII) promover a realização dos fins a que se destina ao Instituto Ananduá;
IX) instituir e apresentar ao Conselho de Administração toda e qualquer programação para acompanhar, com vista ao atendimento do interesse exclusivo da comunidade e das finalidades estabelecidas no artigo 4;
X) Analisar os orçamentos mensais e anuais do **INSTITUTO ANANDUÁ** e tomar providências para a sua fiel execução;
XI) Elaborar o Regimento Interno, contendo no mínimo todos os procedimentos e normas gerais e especificas do **INSTITUTO ANANDUÁ**, submetendo para deliberação do Conselho de Administração;
XII) Captar recursos financeiros, junto a iniciativa Privada e Órgãos Públicos;

Art. 35. Para adquirir, alienar ou onerar por qualquer forma os bens imóveis o Conselho Diretor Executivo deverá, preliminarmente, obter aprovação do Conselho de Administração.
Art. 36. O Conselho Diretor Executivo não poderá assumir qualquer compromisso ou obrigação estranha aos interesses e objetivos do **INSTITUTO ANANDUÁ,** devendo apresentar relato ao Conselho de Administração.
Art. 37. O Conselho Diretor Executivo deverá realizar obrigatoriamente pelo menos uma reunião por mês, o Diretor ausente, justificará expressamente a sua falta.
Art. 38. Será considerado automaticamente vago o cargo do Diretor que, sem motivo justificado, faltar 3(três) reuniões consecutivas ou três assembleias consecutivas da Instituição, sejam ordinárias ou extraordinárias.
Art. 39. Os Diretores, além das atribuições que lhe são conferidas neste Estatuto, poderão, a critério do Diretor Presidente, obedecidas as disposições aplicáveis, cumulativamente,

6

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2° Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 145

preencher a vaga do outro Diretor, por impedimento, licença ou abandono do seu titular, até a convocação de novo titular.

Art. 40. As decisões do Conselho Diretor Executivo serão tomadas pela maioria dos votos dos Diretores presentes, cabendo o Diretor Presidente o voto de qualidade, no caso de empate, além do voto próprio.

Art. 41. Caberá ao Conselho Diretor Executivo através de dois de seus membros, assinar sempre em conjunto, documentos referentes ao giro de negócios, tais como: cheques, endossos, ordens de pagamento, títulos de credito e quaisquer documento que envolvam responsabilidade social.

Art. 42. São atribuições do **Diretor (a) Presidente (a):**

I) Representar o **INSTITUTO ANANDUÁ**, judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente ou prover a sua representação em juízo ou fora dele, podendo delegar esta atribuição a constituir mandatários e procuradores em casos específicos;

II) Convocar a Assembleia Geral para instituir o Conselho de Administração;

III) Assinar as alterações estatutárias, aprovadas pela Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária;

IV) Cumprir e fazer cumprir o estatuto e o regimento interno;

V) Convocar as Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias;

VI) Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Conselho Diretor Executivo;

VII) Outorgar procuração em nome do **INSTITUTO ANANDUÁ**, estabelecendo poderes e prazos de validade;

VIII) Assinar convênios e contratos, termo de parceria, contratos de gestão, ajustes ou quaisquer modalidades de acordos com instituições públicas, privadas, pessoas jurídicas e pessoas físicas, nacionais e/ou internacionais com o intuito de assegurar a plena realização das finalidades do **INSTITUTO ANANDUÁ**, observadas as orientações estabelecidas em Assembleia Geral;

IX) Reunir-se com instituições públicas e privadas para mutua colaboração em atividades de interesse comum;

X) Fixar as quantias que deverão ficar em caixa para despesas do expediente;

XI) Assinar junto com o Diretor Administrativo ou Diretor Financeiro os cheques e títulos cambiários e responsabilidades financeiros da instituição;

XII) Ocorrendo algum impedimento do Diretor Presidente em assinar cheques e títulos cambiários e responsabilidades financeiras da instituição, excepcionalmente o Diretor Administrativo e diretor Financeiro assinarão em conjunto;

XIII) Movimentar as contas bancárias em conjunto com o Diretor Financeiro ou Diretor Administrativo

XIV) Rubricar livros e demais documentos de responsabilidade do Conselho Diretor Executivo;

XV) Apresentar, anualmente, por ocasião da reunião Ordinária, relatório das atividades da instituição durante o exercício ou relatórios específicos, sempre que solicitado pelo Conselho de Administração;

XVI) Conferir o título de Associados Efetivos, Associados Colaboradores, Associados Benfeitores e Associados Técnicos, nos termos deste Estatuto;

XVII) Estabelecer e modificar o organograma do **INSTITUTO ANANDUÁ**, criando e extinguindo cargos, admitindo ou demitindo empregados e fixando níveis de remuneração, apresentado para deliberação do Conselho de Administração;

7

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2° Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 146

XVIII) Resolver todos os casos que requeiram solução imediata, levando-os ao conhecimento do Conselho Diretor Executivo e ao Conselho de Administração, quando for o caso, zelando assim pela fiel observância do Estatuto Social;
XIX) Propor a aquisição e alienação, gravação, sub-rogação de bens móveis de vulto ou imóveis, bem como da doação com encargo, atendidas as finalidades do INSTITUTO ANANDUÁ, com aprovação dos órgãos fiscalizadores, para o Conselho de Administração;
XX) Adquirir bens imóveis e aceitar doações com encargos generosos na forma deste Estatuto Social;
XXI) Presidir as assembleias gerais ordinárias e extraordinárias, sendo que, na sua ausência, poderá ser eleito pela assembleia um presidente para tal ato.

Art. 43. São atribuições do **Diretor (a) Administrativo (a)**:

I) Substituir o Diretor (a) Presidente em suas faltas, impedimentos e licenças, e ainda auxiliá-lo no desempenho de suas funções e encargos, legalmente determinado neste Estatuto Social;
II) Assumir o mandado, em caso de vacância, até o seu termino;
III) Elaborar e submeter ao Conselho Diretor Executivo o relatório anual de atividades e providenciar sua publicação após aprovação pelo Conselho de Administração;
IV) Analisar os projetos de pesquisa e desenvolvimento, de aquisições e prestação de serviços entre outros, requerendo a necessária assessoria técnica especializada;
V) Acompanhar, monitorar e avaliar a execução de projetos, planos de ações e de trabalhos desenvolvidos pelo **INSTITUTO ANANDUÁ** ou prestadores de serviços contratados e/ou apoiados pelo **INSTITUTO ANANDUÁ;**
VI) Verificar junto aos responsáveis técnicos de cada projeto a observância dos cronogramas de execução, responsabilizando-os pela eventual falta de cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas;
VII) Analisar em conjunto com o (a) Diretor (a) Financeiro a proposta orçamentária anual, submetendo-a a instancia superior;
VIII) Pagar as contas autorizadas pelo Diretor Presidente e movimentar as contas bancárias em conjunto com o Diretor Presidente;
IX) Ocorrendo algum impedimento do Diretor Presidente em assinar os cheques e títulos cambiários e responsabilidades financeiras da instituição, excepcionalmente o Diretor Administrativo e diretor financeiro assinarão em conjunto;
X) Analisar as prestações de contas relativas as atividades do **INSTITUTO ANANDUÁ;**
XI) Secretariar as reuniões do Conselho Diretor Executivo, do Conselho Fiscal e Conselho de Administração, bem como, redigir as atas;
XII) Publicar notícias de todas as atividades do **INSTITUTO ANANDUÁ;**
XIII) Coordenar a política de recursos físicos, humanos e matérias;
XIV) Coordenar a produção e disponibilização do material didático cientifico entre outros;
XV) Exercer o voto e todos os direitos e obrigações decorrentes do cargo de membro da Diretoria;
XVI) Dirigir todo o serviço de Secretaria da Diretoria, mantendo em dia o expediente e livros a seu cargo, tomando iniciativas que julgar convenientes e necessárias ao andamento regular dos serviços internos do INSTITUTO ANANDUÁ, notadamente o arquivo, o livro de registro dos Associados e respectivas alas das reuniões legalmente real.

Art. 44. São atribuições do **Diretor (a) Financeiro (a):**

I) Arrecadar e contabilizar as contribuições dos associados, rendas, auxílios e donativos, mantendo em dia a escrituração do **INSTITUTO ANANDUÁ;**
II) Pagar as contas autorizadas pelo Diretor Presidente e movimentar as contas bancarias em conjunto com o Diretor Presidente;

8

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: ***https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/*** **e informar o código: 29015780**

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 147

III) Ocorrendo algum impedimento do Diretor Presidente em assinar os cheques e títulos cambiários e responsabilidades financeiras da instituição, excepcionalmente o Diretor Administrativo e diretor Financeiro assinarão em conjunto;
IV) Apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitados;
V) Apresentar ao Conselho Fiscal a escrituração do **INSTITUTO ANANDUÁ**, incluindo os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre operações patrimoniais realizadas;
VI) Conservar, sob sua guarda e responsabilidade os documentos relativos à tesouraria;
VII) Manter todo o numerário em estabelecimento de crédito;
VIII)Organizar a proposta orçamentária anual;
IX) Analisar as prestações de contas relativas as atividades do **INSTITUTO ANANDUÁ**;
X) Elaborar balanços, balancetes e relatórios financeiros dentro do exercício fiscal respectivamente;
XI) Coordenar e supervisionar as atividades de contabilidade do **INSTITUTO ANANDUÁ**;
XII) Elaborar também a contabilidade, relatórios de receitas e despesas, balanços, balancetes e demais procedimentos do fundo patrimonial dentro do exercício fiscal e encaminhá-los a instancia superior;
XIII)Assinar os Balanços Contábeis, Balancetes e Relatórios Financeiros.

SEÇÃO III | DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 45. O Conselho de Administração é um órgão de deliberação superior e de controle do **INSTITUTO ANANDUÁ**, os membros eleitos terão mandatos de 4 (quatro) anos, admitida uma recondução, será presidido por um de seus membros, eleito pela maioria e com igual período e recondução, organizado conforme ATA e orientado por esse ESTATUTO e REGIMENTO INTERNO.
Parágrafo primeiro: Os membros devem pertencer aos órgãos colegiados de deliberação superior, à comunidade, ter notória capacidade profissional e idoneidade moral;
Parágrafo segundo: O Conselho de Administração deve reunir-se, nos termos do estatuto, no mínimo 3 (três) vezes em cada ano, e extraordinariamente, a qualquer tempo, para aprovação do Plano de Anual de trabalho e Plano de Aplicação dos Recursos, acompanhando a sua excursão durante o exercício;
Art. 46. Conforme as exigências da legislação incidente no âmbito de cada esfera de governo, especialmente nos casos de qualificação do **INSTITUTO ANANDUÁ** junto ao Poder Público, para a celebração de ajuste, observará uma das seguintes composições:
I – Primeira hipótese de composição:
a) 40% (quarenta por cento) de membros representantes do Poder Público;
b) 50% (cinquenta por cento) de membros eleitos, de entidades da sociedade civil;
c) 10% (dez por cento) de membros indicados pela Organização Social;
II – Segunda hipótese de composição:
a) 20 a 40% (vinte a quarenta por cento) de membros natos representantes do Poder Público, definidos pelo estatuto da entidade;
b) 20 a 30% (vinte a trinta por cento) de membros natos, representantes de entidades da sociedade civil, definidos pelo estatuto;
c) Até 10% (dez por cento), no caso de associação civil, de membros eleitos dentre os membros ou os associados;
d) 10 a 30% (dez a trinta por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;
e) Até 10% (dez por cento) de membros indicados ou eleitos na forma estabelecida pelo estatuto;

CNPJ 06.749.311/0001-34

9

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 148

Parágrafo Único: os representantes de entidades previstos nas alíneas "a" e "b" do item II devem corresponder a mais de 50% (cinquenta por cento) do Conselho.

III – Terceira hipótese de composição:

a) 10% (dez por cento) de membros natos representantes do Poder Público, definidos pelo estatuto da entidade;

b) Até 45% (quarenta e cinco por cento) de membros eleitos, dentre os membros ou os associados, fundadores, ou curadores equivalentes;

c) 35% (trinta e cinco por cento) de membros eleitos, pelos demais integrantes do conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;

d) Até 10% (dez por cento) de membros eleitos pelos empregados da entidade.

IV – Quarta hipótese de composição:

a) 20 a 40% (vinte e quarenta por cento) no caso associação civil, de membros eleitos que pertençam ao Poder Público;

b) 20 a 60% (vinte a sessenta por cento) de membros designados pelo Conselho de Administração, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral.

c) 10 a 20% (dez a vinte por cento) de membros eleitos pelos empregados da entidade.

Parágrafo Único: os representantes de entidades previstos nas alíneas "a" e "b" do item V devem corresponder a mais de 60% (sessenta por cento) do Conselho.

Art. 47. Os membros eleitos ou indicados para compor o Conselho não poderão ser parentes consanguíneos ou afins até o 3º grau do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários do Município, Vereadores e Dirigentes de Organização Social, onde atuar o instituto.

I) Os conselheiros eleitos ou indicados para integrar a Conselho de Administração da entidade, devem renunciar ao assumirem as correspondentes funções executivas;

II) Os membros do Conselho de Administração da entidade, não poderão ser servidores públicos detentores de cargo de comissão ou função gratificada e não poderão ter parentes consanguíneos ou afins até o 3º grau com prestadores de serviços do **INSTITUTO ANANDUÁ**, sob pena de exclusão do Conselheiro e rescisão imediata do contrato de prestação de serviços.

§1º- Para deliberar sobre modificações do Estatuto, extinção do Instituto e a aprovação de seu regulamento próprio, é requerida a aprovação por maioria de 2/3 de seus membros.

§2º- Perderá o mandato o Conselheiro que faltar a três reuniões do Conselho de Administração ou Assembleias Ordinárias ou Extraordinárias, ainda que alternadas e cumulativamente, no período de 01 (um) ano.

§3º- Em caso de vacância deverá a Assembleia Geral promover a indicação de um novo membro, cuja aprovação será realizada em Assembleia Geral Extraordinária.

§4º Os Conselheiros não receberão remuneração pelos serviços que, nesta condição, prestarem à organização social, ressalvada a ajuda de custo por reunião ou assembleia da qual participem, cuja cédula de presença poderá ser fixada em Assembleia Geral.

§5º- Os associados, representantes de entidades da sociedade civil, tais como sindicatos, conselhos profissionais ou outras associações do terceiro setor, poderão indicar seus membros.

§6º- Os associados poderão indicar um funcionário do **INSTITUTO ANANDUÁ**.

§7º- Na eventual ausência de indicação de membros para compor o Conselho de Administração, pelo Poder Público, ou pelas entidades da sociedade civil, a composição do Conselho de Administração se dará pela escolha entre os membros associados.

§8º- Atendido os "quóruns" especiais previstos no presente Estatuto, o Conselho de Administração, decidirá pela maioria dos votos presentes.

Art. 48. Compete ao **Conselho de Administração:**

10

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 149

I) Fixar o âmbito de atuação da entidade para consecução do seu objeto;
II) Aprovar a proposta de contrato de gestão da entidade bem como outros instrumentos a serem firmados pelo **INSTITUTO ANANDUÁ**;
III) Aprovar a proposta de orçamento da entidade e o programa de investimentos;
IV) Designar e dispensar membros da diretoria, bem como fixar suas remunerações, nos termos deste estatuto social, exceto membros do Conselho Diretor Executivo;
V) Fixar a remuneração dos profissionais da Diretoria Executiva;
VI) Aprovar e dispor sobre extinção da entidade por maioria de dois terços de seus membros;
VII) Aprovar o regimento interno da entidade, que deve dispor, no mínimo sobre a estrutura, forma de gerenciamento, os cargos e respectivas competências;
VIII) Aprovar por maioria, no mínimo, de dois terços de seus membros, o regulamento próprio, contendo os procedimentos que devem ser adotados para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade.
IX) Aprovar e encaminhar, ao órgão supervisor da execução de contrato de gestão, os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela Diretoria Executiva
X) Fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas, aprovar os demonstrativos financeiros, contábeis e as contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa.
XI) Eleger o seu Presidente entre os seus membros;
XII) Controlar o cumprimento das finalidades do Instituto.

Art. 49. Compete ao Presidente do Conselho de Administração:
I) Dirigir os trabalhos do Conselho de Administração
II) Cumprir e fazer cumprir as leis pertinentes, as disposições estatutárias, outras normas internas e as deliberações do Conselho de Administração;
III) Dirigente máximo da entidade deve participar das reuniões do Conselho de Administração, sem direito a voto;
IV) Dar cumprimento às deliberações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria Administrativa.

§1º- Aos demais conselheiros compete substituir o Presidente do Conselho de Administração em sua falta e impedimentos.
§2º- Para a substituição do Presidente do Conselho de Administração em cumprimento ao parágrafo anterior, os Conselheiros deverão deliberar a indicação com a maioria dos votos.

SEÇÃO IV | DO CONSELHO FISCAL

Art. 50. O **CONSELHO FISCAL** é o órgão colegiado, com decisão pela maioria para fiscalização das atividades econômico-financeira do Instituto Ananduá.
Art. 51. O Conselho Fiscal será constituído por 3 (três) membros, divididos em Presidente do Conselho Fiscal e dois Conselheiros Fiscais eleitos dentre os associados na forma do estatuto pela Assembleia Geral.
Parágrafo primeiro: O mandado do Conselho Fiscal será coincidente com o mandato do Conselho Diretor Executivo.
Parágrafo segundo: Em caso de vacância, será realizada uma Assembleia Geral Extraordinária para eleição e/ou designação do mesmo, até o seu termino.
Art. 52. Compete ao **Conselho Fiscal**:
I – Examinar sem restrições a todo o tempo os livros de escrituração do **INSTITUTO ANANDUÁ**;
II – Opinar sobre os balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para os organismos superiores da instituição;

CNPJ 06.749.311/0001-34

11

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 150

III – Requisitar ao Diretor (a) financeiro (a), a qualquer tempo, documentação comprobatória das operações econômico financeiras realizadas pelo **INSTITUTO ANANDUÁ;**
IV – Acompanhar o trabalho de eventuais auditores externos independentes;
V – Acompanhar a gestão financeira, exercendo o controle orçamentário e financeiro, propondo ao Conselho Diretor Executivo adequações de procedimentos que se façam necessários;
VI – Convocar extraordinariamente a Assembleia Geral;
VII – O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente 2(duas) vezes ao ano e, extraordinariamente, sempre que necessário;
VIII – Emitir parecer sobre o relatório e a prestação de contas anuais do **INSTITUTO ANANDUÁ** e fundo patrimonial, elaborados pelo (a) Diretor (a) financeiro (a) antes de submetê-los a aprovação do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração.
Parágrafo único: Perderá o mandato o membro do Conselho Fiscal que faltar a três assembleias gerais, seja ordinária ou extraordinária.
Art. 53. Entre os membros do Conselho Fiscal deverá ser eleito um Presidente.

CAPÍTULO VII | DO EXERCÍCIO FINANCEIRO
Art. 54. O exercício financeiro e contábil, ou seja, o exercício social coincidirá com o ano civil, encerrado em 31 de dezembro de cada ano.
Art. 55. Os resultados líquidos provenientes das Atividades do **INSTITUTO ANANDUÁ**, em cada exercício serão aplicados exclusivamente na manutenção e desenvolvimento de seus objetivos e parte deverá ser lançada em fundo patrimonial.
Art. 56. O **INSTITUTO ANANDUÁ**, obrigatoriamente, publicará, anualmente, o relatório financeiro e relatório de execução do contrato de gestão no DIÁRIO OFICIAL do respectivo ente federativo ao qual esteja qualificado como Organização Social, seja em âmbito Federal, Estadual e Municipal e no sitio eletrônico do próprio instituto.

12

CAPITULO VIII | DA LIQUIDAÇÃO
Art. 57. O **INSTITUTO ANANDUÁ** só poderá ser dissolvido quando se torne impossível à continuação de suas atividades, o que só poderá acontecer por decisão da assembleia Geral Extraordinária (AGE) especialmente convocada para esse fim, mediante deliberação da maioria absoluta de seus membros.
Art. 58. Em caso de extinção ou desqualificação o seu patrimônio integral, legados ou doações que lhe forem destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, serão incorporados aos patrimônios da União, dos Estados, do Distrito Federal ou ao de outra organização social qualificada na área da saúde, no âmbito deste ente federativo, na proposição dos bens alocados por estes, por meio do contrato de gestão.

CAPÍTULO IX | DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 59. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Diretoria Executiva e encaminhados a assembleia Geral para referendar.
Art. 60. O exercício social coincidirá com o ano civil, com término no dia 31 de dezembro de cada ano.
Art. 61. A admissão e gestão dos empregados da **INSTITUTO ANANDUÁ** será feita sob o regime da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.
Art. 62. Será empossada uma Diretoria provisória, durante a reunião de aprovação deste Estatuto, composta por um Diretor Presidente e um Diretor Financeiro, que será responsável

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: ***https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/*** **e informar o código: 29015780**

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 151

Instituto Ananduá

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

Art. 61. A admissão e gestão dos empregados da **INSTITUTO ANANDUÁ** será feita sob o regime da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.
Art. 62. Será empossada uma Diretoria provisória, durante a reunião de aprovação deste Estatuto, composta por um Diretor Presidente e um Diretor Financeiro, que será responsável pela gestão da **INSTITUTO ANANDUÁ** até a eleição e posse da Diretoria Executiva definida pelo Conselho de Administração.
Parágrafo único. A Diretoria provisória deverá providenciar, no prazo de 30 (trinta) dias o registro do presente Estatuto em Cartório.
Art. 63. Após o registro do Estatuto, a Diretoria provisória tomará as providências necessárias para a instalação do Conselho de Administração.
Art. 64. Os associados, Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Conselho de Administração não responderão solidária nem subsidiariamente pelas obrigações do Instituto Ananduá.
Art. 65. O Instituto Ananduá não distribuirá a seus associados ou dirigentes quaisquer contribuição a títulos de lucros, dividendos, benefício, salário, vantagens, bonificações, cotas, ações ou eventuais sobras de receita sob qualquer forma ou pretexto.
Art. 66. Não se considera remuneração para os fins deste artigo, o ressarcimento de despesas realizadas para a execução das atividades do Instituto Ananduá, tais como despesas de locomoção, representações, viagens, hospedagem, alimentação, consultorias especializadas inerentes aos diretores executivos e necessárias a realização dos objetos do Art. 4, desde que previamente autorizada pelo Diretor Presidente.
Art. 67. O presente Estatuto de folhas 01 a 14, composto de 67 artigos, foi aprovado na assembleia Geral de Constituição realizada em 02 de fevereiro de 2022 e entra em vigor na data de seu registro.

Juazeiro do Norte, CE, 02 de fevereiro de 2022 13

DIRETORIA EXECUTIVA

NOME	**FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO**		
RG	990.291.818.00	CPF	566.752.163-68
CARGO	Diretor Presidente		
NOME	**MARIA DE FÁTIMA SOARES DA SILVA**		
RG	937.443.85	CPF	387.699.993-68
CARGO	Diretora Administrativa		
NOME	**RITA DE CÁSSIA SOARES DIAS**		
RG	990.291.818.60	CPF	519.685.253.00
CARGO	Diretora Financeira		

Reconhecido POR SEMELHANÇA a firma de FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO Feito por ... Dou fé. Juazeiro do Norte-CE. 02/03/2022.
TABELIÃO / SUBSTITUTO

Rua Martiniano de Santana, 2
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 |
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ:** 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 04/03/2022 **ORDEM:** 3731 **LIVRO:** A-31 **FOLHAS:** 130-152

FOLHA 152

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

CONSELHO FISCAL

Nome	SHEILA MARIA DIAS PEREIRA
RG	990292299-19
CPF	976.372.203-97
Conselheira	Sheila Maria Pereira Dias
Nome	SARAH EMANUELLE SOARES DIAS
RG	2008183612-5
CPF	067.249.363-22
Secretário	Sarah Emanuelle Soares Dias
Nome	JOANA PEREIRA PINTO
RG	2801657-94
CPF	519.626.323-34
Secretário	Joana Pereira Pinto

Página 14

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | CNPJ: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Documento assinado digitalmente pelo tabelião e oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250. Para conferência de autenticidade usar o QR-CODE ou acessar: *https://cartoriomachado.com/pessoajuridica/sdm_downloads/3731/* e informar o código: 29015780

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

FOLHA 221

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Foi procedido **O REGISTRO**, na forma do art. 527 do Provimento No. 08/2014 da CGJCE e, art. 127 e seguintes da Lei 6.015/73, **ATA -** Apresentante: **INSTITUTO ANANDUÁ, CNPJ: 07.649.371/0001-48**, sob o PROTOCOLO: **107446**, Nº de ORDEM: **90446**, LIVRO: **B-308**, FOLHAS: **221-226** e SELO: **AAZ153277** devidamente criptografado e armazenado no endereço eletrônico: **https://cartoriomachado.net.br/rtdpj/2/oficio/sdm_downloads/90446/** Código: **69030327.** O referido é verdade, dou FÉ. Juazeiro do Norte-CE, **10/11/2023**.

ICP Brasil
ASSINATURA ELETRÔNICA

Paulo de Tarso Gondim Machado
Tabelião / Oficial de Registros

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Este documento é uma cópia do original assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 535, 560 e LEI FEDERAL 14063/2020. Para conferência de autenticidade acessar: *https://cartoriomachado.net.br/rtdpj/2/oficio/sdm_downloads/90446/* e informar o código: 69030327

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 10/11/2023 ORDEM: 90446 LIVRO: B-308 FOLHAS: 221-226

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3.729, de 24 de agosto de 2010

ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO INSTITUTO ANANDUÁ

DATA: Ao terceiro (03) dia do mês novembro (11) do ano de dois mil e vinte três (2023).
HORA: as vinte (20:00) horas.
LOCAL: na sede da entidade, Rua Martiniano Santana, 755, Tiradentes, Sala 01, nesta cidade de Juazeiro do Norte - CE
EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA afixado na sede da entidade em **29/10/2023**, cujo teor é o seguinte: **1) Constituir vacância em dois cargos do Conselho de Administração; e 2) Indicar membros para suprir a vacância do Conselho de Administração desta OS, representados nesta Ata, através dos seus respectivos nomes, titulações e cargos.**

QUORUM DE INSTALAÇÃO: para estes fins reuniram-se às pessoas abaixo assinadas, em primeira convocação, associados em dia com suas obrigações estatutárias, profissionais indicados para o Conselho de Administração e os (as) membros (as) da **DIRETORIA EXECUTIVA** em vigência de 10 de janeiro de 2022 à 10 de janeiro de 2026:

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO | DIRETOR PRESIDENTE, brasileiro, casado, RG nº 990.291.818.00 SSP/CE, CPF nº 566.752.163-68, residente na Rua Martiniano de Santana, 755, neste município.

RITA DE CÁSSIA SOARES DIAS | DIRETORA FINANCEIRA | brasileira, casada, ***acadêmica de Enfermagem e técnica de Enfermagem***, RG: 990.291.818.60, CPF: 519.685.253.00, residente Rua Martiniano de Santana, 755, em Juazeiro do Norte, CE

MARIA DE FÁTIMA SOARES DA SILVA | DIRETORA ADMINISTRATIVA | brasileira, solteira, comerciante, RG: 937.443.85 SSP/CE, CPF: 387.699.993-68, residente à rua Pedro Bispo dos Santos, 198, Bairro Santo Antônio, Juazeiro do Norte, CE.

Os (as) membros (as) do **CONSELHO FISCAL**:

SHEILA MARIA DIAS PEREIRA | PRESIDENTE | brasileira, casada, comerciante, RG: 990.292.299-19 SSP/CE, CPF: 976.372.203.97, residente à rua Martiniano de Santana, 759, Tiradentes, Juazeiro do Norte – CE

SARAH EMANUELLE SOARES DIAS | CONSELHEIRA | brasileira, solteira, **acadêmica de Direito**, RG: 208.183.612-5 SSP/ CE, CPF: 067.249.363-22, residente à rua Martiniano de Santana, 755, Juazeiro do Norte, CE.

JOANA PEREIRA PINTO | CONSELHEIRA | brasileira, viúva, aposentada, RG: 280.165.794 SSP/ CE, CPF: 519.626.323-34 residente à rua Odilon Gomes, 924, Tiradentes, Juazeiro do Norte, CE.

Como também, o membros do **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:**

JOSÉ VANDERLAN ARAUJO MENDONÇA | Presidente do Conselho, graduado em Sistema da Informação, pós-graduado em Gestão Ágil e Desenvolvimento de Software, solteiro, inscrito no nº de CPF: 963.418.903-20, residente à rua Dom Bosco, 576, Pio XII, em Juazeiro do Norte-CE.

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | CNPJ: 07.649.371/0001-48

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Este documento é uma cópia do original assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 535, 560 e LEI FEDERAL 14063/2020. Para conferência de autenticidade acessar: *https://cartoriomachado.net.br/rtdpj/2/oficio/sdm_downloads/90446/* e informar o código: 69030327

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 10/11/2023 ORDEM: 90446 LIVRO: B-308 FOLHAS: 221-226

FOLHA 223

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 1.729, de 24 de agosto de 2010

Devidamente instalada a ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA, presidida por **FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO**, Presidente da entidade e secretariada por **RITA DE CASSIA SOARES DIAS**, ambos, em exercício legal e vigente, passou-se às **DELIBERAÇÕES:** *Constituir em vacância os cargos de Conselheiro e Secretário do Conselho de Administração; e, nos termos do Estatuto Social desta OS, indicar a ocupar cargo, no Conselho de Administração, e suprir a vacância do item anterior, os seguintes:*

JOSÉ FERREIRA NETO | brasileiro, solteiro, acadêmico em Direito e Técnico em Informática, inscrito no CPF de n.º 091.851.853-96, portador do RG de n.º 2008619076-2 SSPD/CE, residente e domiciliado na rua Maria Nizeuda Tavares Bastos, 29, Sossego, Crato/CE. Indicado na qualidade de *secretário* do conselho, e;

MARIA GABRIELA OLIVEIRA LOIOLA | brasileiro, solteiro, Enfermeira especialista em obstetrícia, inscrito no CPF de n.º 062.803.323-06, portador do RG de n.º 20072428419 SSPD/CE, residente e domiciliado na rua Rua Waldir Silva, 570, Sossego, Crato-CE. Na qualidade de conselheira.

Ficando, ao fim e ao cabo, o Conselho de Administrativo constituído da seguinte maneira:

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:

JOSÉ VANDERLAN ARAUJO MENDONÇA | Presidente do Conselho, graduado em Sistema da Informação, pós-graduado em Gestão Ágil e Desenvolvimento de Software, solteiro, inscrito no nº de CPF: 963.418.903-20, residente à rua Dom Bosco, 576, Pio XII, em Juazeiro do Norte-CE

JOSÉ FERREIRA NETO | Secretário, brasileiro, solteiro, acadêmico em Direito e Técnico em Informática, inscrito no CPF de n.º 091.851.853-96, portador do RG de n.º 2008619076-2 SSPD/CE, residente e domiciliado na rua Maria Nizeuda Tavares Bastos, 29, Sossego, Crato/CE.

MARIA GABRIELA OLIVEIRA LOIOLA | brasileiro, solteiro, Enfermeira especialista em obstetrícia, inscrito no CPF de n.º 062.803.323-06, portador do RG de n.º 20072428419 SSPD/CE, residente e domiciliado na rua Rua Waldir Silva, 570, Sossego, Crato-CE.

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO | Conselheiro, graduado em Letras, Mestre em Letras, Jornalista e Pós-graduado em Gestão e Planejamento Estratégico, graduando em Administração, RG nº 990.291.818.00 SSP/CE, inscrito no CPF nº 566.752.163.68, residente à rua Martiniano de Santana, 755, Bairro Tiradentes, Juazeiro do Norte – CE.

Aprovado por unanimidade dos associados presentes, membros da Diretoria Executiva e Conselho de Administração, o Conselho de Administração, dessa forma, foi reestruturado e seus membros empossados com **mandato até 02/02/2026**, revogando-se as disposições contrárias e anteriores.

APROVAÇÃO: Nada mais havendo a tratar, o presidente suspendeu a sessão pelo tempo necessário à lavratura da presente ata digitada. Reaberta a sessão foi a presente ata lida e achada conforme aprovada, vai assinada pelo Presidente, por mim Secretário e demais presentes.

Município de Juazeiro do Norte/ CE, 03 de novembro de 2023

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6101 | Fixo: (88) 2141-2676 | CNPJ: 07.649.371/0001-48

2

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Este documento é uma cópia do original assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 535, 560 e LEI FEDERAL 14063/2020. Para conferência de autenticidade acessar: https://cartoriomachado.net.br/rtdpj/2/oficio/sdm_downloads/90446/ e informar o código: 69030327

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 10/11/2023 **ORDEM:** 90446 **LIVRO:** B-308 **FOLHAS:** 221-226

FOLHA 224

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3.729, de 24 de agosto de 2010

ASSINATURA:
DIRETORIA EXECUTIVA

Nome	**FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO**
RG	990.291.818.00
CPF	566.752.163-68
Diretor Presidente	

Nome	**MARIA DE FÁTIMA SOARES DA SILVA**
RG	937.443.85
CPF	387.699.993-68
Diretora Administrativa	

Nome	**RITA DE CÁSSIA SOARES DIAS**
RG	990.291.818.60
CPF	519.685.253.00
Diretora Financeira	

CONSELHO FISCAL

Nome	**SHEILA MARIA DIAS PEREIRA**
RG	990.292.299-19
CPF	976.372.203.97
Conselheira	

Nome	**SARAH EMANUELLE SOARES DIAS**

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro Tiradentes | CEP. 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | CNPJ. 07.649.371/0001-48

3

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Este documento é uma cópia do original assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 535, 560 e LEI FEDERAL 14063/2020. Para conferência de autenticidade acessar: *https://cartoriomachado.net.br/rtdpj/2/oficio/sdm_downloads/90446/* e informar o código: 69030327

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cicero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 10/11/2023 **ORDEM:** 90446 **LIVRO:** B-308 **FOLHAS:** 221-226

FOLHA 225

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3.779, de 24 de agosto de 2010

RG	208.183.612-5
CPF	067.249.363-22
Secretário	govbr SARAH EMANUELLE SOARES DIAS

SARAH EMANUELLE SOARES DIAS

Nome	JOANA PEREIRA PINTO
RG	280.1657-94
CPF	519.626.323-34
Secretário	

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Nome	JOSÉ VANDERLAN ARAUJO MENDONÇA
RG	2001029009218
CPF	963.418.903-20
Presidente do Conselho	govbr JOSE VANDERLAN ARAUJO MENDONCA

José Vanderlan Araujo Mendonça

Nome	JOSÉ FERREIRA NETO
RG	2008619076-2
CPF	091.851.853-96
Secretário	govbr JOSE FERREIRA NETO

Nome	MARIA GABRIELA OLIVEIRA LOIOLA
RG	20072428419
CPF	062.803.323-06
Conselheira	Maria Gabriela Oliveira Loiola

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | CNPJ: 07.649.371/0001-48

4

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Este documento é uma cópia do original assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 535, 560 e LEI FEDERAL 14063/2020. Para conferência de autenticidade acessar: *https://cartoriomachado.net.br/rtdpj/2/oficio/sdm_downloads/90446/* e informar o código: 69030327

Rua São Francisco, 246, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

Cartório MACHADO 2º Ofício

Tabelião: Bel. Paulo de Tarso G. Machado
Substitutos: Bel. Cícero A. G. Machado
Bel. João G. Machado

DATA: 10/11/2023 **ORDEM:** 90446 **LIVRO:** B-308 **FOLHAS:** 221-226

FOLHA 226

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3.729, de 24 de agosto de 2010

Nome	**FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO**
RG	990.291.818.00
CPF	566.752.163-68
Conselheiro	

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

5

CNPJ 06.749.311/0001-34

Este documento encontrasse armazenado e assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 249 § 1º Art. 250.

Este documento é uma cópia do original assinado digitalmente pelo oficial de registros do 2º Ofício de Juazeiro do Norte-CE amparado no PROVIMENTO Nº. 8/2014 CGJCE Art. 535, 560 e LEI FEDERAL 14063/2020. Para conferência de autenticidade acessar: *https://cartoriomachado.net.br/rtdpj/2/oficio/sdm_downloads/90446/* e informar o código: 69030327

Rua São Francisco, 248, cep: 63.020-215, Centro - Juazeiro do Norte-CE
Fone: (88)3512-1313 | Email:rtdpj@cartoriomachado.com.br | https://cartoriomachado.com.br/

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
07.649.371/0001-48 **MATRIZ**		**09/12/2004**

NOME EMPRESARIAL
INSTITUTO ANANDUA.

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
INSTITUTO ANANDUA	**DEMAIS**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
94.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
56.20-1-02 - Serviços de alimentação para eventos e recepções - bufê
58.21-2-00 - Edição integrada à impressão de livros
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação
63.19-4-00 - Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet
70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica
73.19-0-04 - Consultoria em publicidade
85.92-9-02 - Ensino de artes cênicas, exceto dança
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial
85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente
86.60-7-00 - Atividades de apoio à gestão de saúde
90.01-9-06 - Atividades de sonorização e de iluminação
93.29-8-99 - Outras atividades de recreação e lazer não especificadas anteriormente
94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte
94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
330-1 - Organização Social (OS)

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV PREFEITO AILTON GOMES DE ALENCAR	**4131**	**SALA 104**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
63.047-165	**PLANALTO**	**JUAZEIRO DO NORTE**	**CE**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
OS.ANANDUA@GMAIL.COM	**(88) 9406-9163**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**09/12/2004**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **21/01/2025** às **10:18:21** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL JUAZEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE FINANÇAS - SEFIN

ALVARÁ

LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

ANO	INSCRIÇÃO MUNICIPAL	No. DO ALVARÁ	DATA VALIDADE
2025	1082438	670	31/12/2025

IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO / REQUERENTE

INSTITUTO ANANDUA

DOCUMENTO C.N.P.J.: 07.649.371/0001-48

ENDEREÇO DO DOMICÍLIO FISCAL	PORTE DA EMPRESA
AVN AILTON GOMES DE ALENCAR 4131 SALA 104 Bairro: PLANALTO - Cidade JUAZEIRO DO NORTE CEP 63047165	EMPRESA NORMAL No. do Processo

CÓDIGO	ATIVIDADE
124	ASSOCIACOES

CNAE	
9430800	Atividades de associações de defesa de direitos sociais
5620102	Serviços de alimentação para eventos e recepções - bufê
5821200	Edição integrada à impressão de livros
6202300	Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
6204000	Consultoria em tecnologia da informação
6319400	Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet
7020400	Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica específica
7319004	Consultoria em publicidade
8592902	Ensino de artes cênicas, exceto dança
8599604	Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial
8599699	Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente
8660700	Atividades de apoio à gestão de saúde
9001906	Atividades de sonorização e de iluminação
9329899	Outras atividades de recreação e lazer não especificadas anteriormente
9493600	Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte
9499500	Atividades associativas não especificadas anteriormente

CARACTERÍSTICAS DO ESTABELECIMENTO	Base Calculo	VALOR DO TRIBUTO
Horário de Funcionamento	UNIDADES	0,00
	50,00	

INFORMAÇÕES/OBSERVAÇÕES/RESTRIÇÕES

OBSERVAÇÕES

PROCESSO Nº 324/2017

Emitido por EDIE Meio de acesso Rede local Data Emissão 21/01/2025

JUAZEIRO DO NORTE, 30 de Dezembro de 2024 **CÓD. DE VALIDAÇÃO** 01104241A00001082438

Para verificar a autenticidade deste Alvará, acesse o site
http://www.juazeiro.ce.gov.br

PROCURAR A PREFEITURA QUANDO:

1. Não receber o carnê de Licença e Funcionamento
2. Mudar de Endereço
3. Mudar de Atividade
4. Mudar Razão Social
5. Encerrar a Atividade da Empresa

Emitido por EDIE Meio de acesso Rede local Data Emissão 21/01/2025

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geralda Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: INSTITUTO ANANDUA
CNPJ: 07.649.371/0001-48

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 09:22:48 do dia 12/08/2024 <hora e data de Brasília>.
Válida até 08/02/2025.
Código de controle da certidão: **2GDD.66W1.TTW2.ED33**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

PREFEITURA MUNICIPAL JUAZEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE FINANÇAS - SEFIN
CERTIDÃO NEGATIVA DE EMPRESA

Nº 0000000907

Razão Social
INSTITUTO ANANDUA

INSCRIÇÃO ECONÔMICA	Documento	Bairro	CEP
00001082438	C.N.P.J.: 07649371000148	PLANALTO	63047165

Localizado AVN AILTON GOMES DE ALENCAR, 4131 - SALA 104 - JUAZEIRO DO NORTE-CE

DADOS DO CONTRIBUINTE OU RESPONSÁVEL

Inscrição Contribuinte / Nome
1082438 - INSTITUTO ANANDUA

Endereço
AV PREFEITO AILTON GOMES DE ALENCAR, 4131 SALA 104
PLANALTO JUAZEIRO DO NORTE-CE CEP: 63047165

Documento
C.N.P.J.: 07.649.371/0001-48

No. Requerimento
0000000907/2025

Natureza jurídica
Pessoa Juridica

CERTIDÃO

Certificamos, para os devidos fins, que foram revisados os registros constantes do Cadastro Econômico desta empresa Fiscal e Divida Ativa do Município, até o presente exercício fiscal, relativo à Inscrição Econômica acima especificada, e constatou-se não haver nenhuma pendência ou divida vinculada a Empresa acima.
A Secretária de Finanças se reserva no direito de inscrever e cobrar as dividas que posteriormente venham a ser apuradas.
A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na internet, nos seguinte endereço: http://www.juazeiro.ce.gov.br/

JUAZEIRO DO NORTE-CE, 31 DE JANEIRO DE 2025

Esta certidão é válida por 060 dias contados da data de emissão
VALIDA ATÉ: 31/03/2025
COD. VALIDAÇÃO:**0002C001A00001082438**

PREFEITURA MUNICIPAL JUAZEIRO DO NORTE

SECRETARIA DE FINANÇAS - SEFIN

VALIDAÇÃO DE CERTIDÃO

Nº: 2025 / 0000000907

DOCUMENTO: C.N.P.J.: 07.649.371/0001-48

DATA DE EMISSÃO: 31/01/2025

Esta CERTIDÃO NEGATIVA DE EMPRESA foi emitida pelo Sistema SEFIN Online sendo válida até 31/03/25

JUAZEIRO DO NORTE-CE, 31 DE JANEIRO DE 2025

CERTIDÃO VALIDADA VIA INTERNET

em 02/02/25 às 16:34:43

GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Procuradoria Geral do Estado

Certificado de Regularidade de Débitos Estaduais

Nº 202400562983

Emitida para os efeitos da Instrução Normativa 07/2006 de 27/03/2006

IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE
Inscrição Estadual: **********
CNPJ / CPF: 07649371000148
RAZÃO SOCIAL / NOME: INSTITUTO DE COMUNICAÇÃO E ARTE ANANDUÁ

Certificamos que, revendo os Registros da Dívida Ativa do Estado, verificamos existir débito inscrito em nome do contribuinte acima especificado, estando referido débito PARCELADO EM COBRANÇA ADMINISTRATIVA pelo que expedimos o presente Certificado, com os mesmos efeitos da Certidão Negativa de Débitos Estaduais de conformidade com o disposto no art. 206 da Lei nº 5.172 de 25 de outubro de 1966 do Código Tributário Nacional-CTN.

EMITIDO VIA INTERNET EM 16/12/2024 ÀS 15:20:02
VÁLIDO ATÉ 14/02/2025

A autenticidade deste documento deverá ser comprovada via Internet, no endereço www.sefaz.ce.gov.br

Voltar Imprimir

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 07.649.371/0001-48
Razão Social: INSTITUTO DE COMUNICACAO E ARTE ANANDUA
Endereço: RUA MARTINIANO SANTANA 755 / TIRADENTES / JUAZEIRO DO NORTE / CE / 63031-160

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 15/01/2025 a 13/02/2025

Certificação Número: 2025011503111455447291

Informação obtida em 28/01/2025 12:44:13

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: INSTITUTO ANANDUA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 07.649.371/0001-48
Certidão nº: 54515983/2024
Expedição: 08/08/2024, às 14:51:37
Validade: 04/02/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **INSTITUTO ANANDUA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **07.649.371/0001-48, NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Dúvidas e sugestões: cndt@tst.jus.br

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

MANUAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E OBRAS

O.S ANANDUÁ | ABRIL DE 2022

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ:** 07.649.371/0001-48

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

CAPÍTULO I - FINALIDADE

CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕESCAPÍTULO III –

PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO IV – COMPRAS E SERVIÇOS DE PEQUENO VALOR CAPÍTULO V -

FORNECEDOR / PRESTADOR DE SERVIÇO EXCLUSIVO

CAPÍTULO VI – COMPRAS DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS DE CONSUMO E APARELHOS/EQUIPAMENTOS

CAPÍTULO VII – CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

CAPÍTULO VIII – SERVIÇOS TÉCNICOS – PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS

CAPÍTULO IX– CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES / PRESTADORES DESERVIÇOS

CAPITULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | CNPJ: 07.649.371/0001-48

INTRODUÇÃO

Artigo 1º - O presente manual tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras de Material de Consumo, Bens Permanentes e Contratação de Serviços do **INSTITUTO ANANDUÁ .**

Parágrafo Único – As compras e contratações de serviços serão centralizadas no **Departamento de Compras, subordinado à Diretoria Financeira.**

CAPÍTULO I - FINALIDADE

Artigo 2 º – O Departamento de Compras do **INSTITUTO ANANDUÁ** , tem como finalidadecuidar 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 a entidade.

Parágrafo Primeiro: São considerados como bens e produtos:

I. Drogas e medicamentos;
II. Materiais de consumo em geral de uso em pacientes;
III. Instrumentais cirúrgicos;
IV. Materiais permanentes, inclusive equipamentos;
V. Gêneros alimentícios;
VI. Materiais de consumo em geral pelos colaboradores;
VII. Mobiliário Geral;
VIII. Materiais de uso em manutenção e reparos.

CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Artigo 3º. – O Departamento de Compras seguirá o princípio da legalidade e transparência em todas as suas atividades, substanciando pareceres e padronizações nas avaliações técnicas realizadas por comissões específicas e isentas de vínculo, garantindo assim a integridade do processo de aquisição de material e contratações, além da continuidade do fornecimento em condições favoráveis ao **INSTITUTO SOCIAL MAIS SAÚDE** .

Artigo 4º. – São Princípios seguidos pela, no procedimento de Compras e Contratações:

I. Princípio da Isonomia;
II. Princípio da Legalidade;
III. Princípio da Impessoalidade;
IV. Princípio da Moralidade;
V. Princípio da Publicidade;
VI. Princípio do Julgamento Objetivo;
VII. Princípio da Padronização;
VIII. Princípio da Economicidade;
IX. Princípio da Motivação.

CAPÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS

Artigo 5º. – O ato que dá início a compra e contratação compreende:

I. Identificação da necessidade de compra ou de contratação, através de relatórios ou requerimentos específicos e sempre que possível parecer técnico da área solicitante justificando a necessidade de compra;

II. Requisição de compra pelo almoxarifado ou setor interessado;
III. Seleção de Fornecedores e Prestadores de Serviços, entre os previamente qualificados conforme o objeto a ser comprado ou serviço prestado.
IV. Apuração da melhor oferta;
V. Emissão do pedido de fornecimento e assinatura de contrato, quando se tratar de contratação de obras, prestação de serviços e compra de equipamentos/ materiais/instrumentos de valor superior um (01) salário mínimo vigente no momento da aquisição).

Artigo 6º. – O procedimento de compra e contratação terá início com o recebimento, pelo Departamento de Compras, da solicitação de compra ou contração, devidamente aprovada pela Diretoria da **INSTITUTO ANANDUÁ**, tanto no quesito formal quanto ao empenho orçamentário, a qual deverá conter as seguintes informações:

I. Identificação do requisitante;
II. Data da emissão;
III. Código e descrição pormenorizada do item a ser adquirido, inclusive especificações Técnicas aplicáveis;
IV. Quantidade a ser adquirida;
V. Prazo e local de entrega;
VI. Forma de pagamento;
VII. Garantia do produto ou serviço;
VIII. Regime de Compra – rotina ou urgência.

Artigo 7º. – Considera-se urgência a aquisição de material inexistente no estoque, de uso esporádico ou excepcional, com imediata necessidade de utilização ou serviços essenciais a ser executado.
Parágrafo Primeiro: Sendo compra ou serviços de urgência a área requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o item ou o serviço prestado em caráter de urgência, neste caso fica facultado ao **INSTITUTO ANANDUÁ** não seguir as rotinas previstas nos **Artigos 11º, 17º e 18º** , uma vez que, se trata de aquisição imediata.
Parágrafo Segundo: Quando for utilizado o regime de urgência para material cuja falta no estoque e o serviço a ser executado, comprometa o funcionamento da unidade gerida pelo **INSTITUTO ANANDUÁ** a Diretoria deverá apurar a responsabilidade por tal falha e adotar as medidas cabíveis para cada caso.
Artigo 8º. – O Departamento de Compras selecionará criteriosamente os fornecedores/prestadores que participarão do processo de cotação, em conjunto com a área interessada, considerando idoneidade, avaliaçãodo fornecedor, qualidade e menor custo quando cabível.
Parágrafo Primeiro: Considera-se, para efeito deste regulamento, como fornecedor, não somente o fabricante do material, mas também seus representantes, fornecedores, grupo de compras e distribuidores autorizados.
Parágrafo Segundo : 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.

Artigo 9º. – O processo de seleção ou aquisição pelo **INSTITUTO ANANDUÁ** é:

I. Consulta (Cotação) de preços.

Artigo 10º. – 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 3(três) orçamentos provenientes de diferentes fornecedores e também com o devido registro em mapa de cotações dos preços obtidos.

Parágrafo Primeiro: Quando não for possível realizar as cotações mínimas estabelecidas no presente regulamento, a Diretoria da entidade autorizará a compra com o número de cotações existente, mediante justificativa.

Parágrafo Segundo: As propostas recebidas devem ser formalizadas por escrito através de papel timbrado e assinado pelo fornecedor / prestador , enviada diretamente pelo mesmo ou através de e - mail e deverão ser mantidas em arquivo pelo Departamento de Compras por no mínimo, 5 (cinco) anos, sendo valida a propostadevidamente elaborada e enviada através de e-mail ao endereço previamente fornecido mediante atestado de recebimento deste.

Artigo 11º – 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 no **Artigo 8º** do presenteregulamento e será apresentada à Diretoria, a quem competirá aprovar a realização da Compra.

Parágrafo Segundo: Após aprovação, o Setor de Compras emitirá a Ordem de Compra, disponibilizando viaspara:

I. Fornecedor;
II. Arquivo de Compras:
III. Almoxarifado recebedor do Material.

Parágrafo Terceiro: O Pedido de Fornecimento corresponde ao Contrato Formal efetuado entre o **INSTITUTO ANANDUÁ** e o Fornecedor / Prestador e encerra o procedimento de compra / prestação de serviços antes da fase da administração do fornecimento / prestação de serviços. Devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a aquisição e as negociações efetuadas e devidamente documentadas.

Parágrafo Quarto: O Pedido de Fornecimento / Prestação de Serviços deverá ser assinado pelo comprador devidamente identificado, aprovado pelo responsável pelo Setor de Compras Vista pelo DepartamentoJurídico e referendado pelo setor solicitante e pela Diretoria.

Parágrafo Quinto: Caso haja a entrega de produtos em número superior ao solicitado pela contratante será considerado para fins de pagamento o valor unitário orçado.

CAPÍTULO IV – COMPRAS E SERVIÇOS DE PEQUENO VALOR

Artigo 12º – As compras e os serviços de pequenos valores serão realizados até o valor máximo de **um (01)salário mínimo vigente no momento da aquisição**.

Parágrafo único: Consideram-se compras e serviços de pequeno valor a aquisição de qualquer bem ou

serviço descrito no parágrafo primeiro do **Art.2º**, respeitando-se igualmente a limitação do valor, previstono artigo anterior.

Artigo 13º – As compras de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das formalidades exigidas no **artigo 5º e 11º** , no entanto, nesses casos o fornecedor dos produtos deverá **emitir o competente documento fiscal.**

CAPÍTULO V – FORNECEDOR / PRESTADOR DE SERVIÇO EXCLUSIVO

Artigo 14º – As compras de materiais prestação de serviços exclusivos fornecidos e prestados por um único fornecedor / prestador estão dispensadas das etapas definidas nos incisos **III** (Seleção de Fornecedores, entreos previamente qualificados) e **IV** (Apuração da melhor oferta) do **Art. 5º** do presente regulamento.

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.

Artigo 15º – A condição do fornecedor exclusivo será comprovada por **Carta de Exclusividade** apresentadapelo Fornecedor / Prestador e renovada a cada 6 (seis) meses.

Parágrafo Primeiro: A condição de exclusividade deverá ser avaliada pelo solicitante da compra o qual deverá comprovar sua veracidade. Em caso de suspeita de falsidade oficiar-se-á o Ministério Público para as providências cabíveis.

Parágrafo segundo: A condição de fornecedor exclusivo deverá ser ratificada pela Diretoria da **INSTITUTOANANDUÁ.**

CAPÍTULO VI – COMPRAS DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS DE CONSUMO E APARELHOS/EQUIPAMENTOS

Artigo 16º – O Departamento de Compras deverá adotar medidas de segurança para assegurar a aquisiçãode produtos idôneos e de procedência conhecida, bem como observar as normas expedidas pela Vigilância Sanitária.

Parágrafo Único: Deverão ser exigidos da empresa fornecedora destes produtos, dentre outroscomuns a todos os fornecedores, os seguintes documentos:

1. Cópia da Licença de Funcionamento expedida pela Vigilância Sanitária.
2. Cópia do Registro dos Medicamentos, no Ministério da Saúde

Artigo 17º – As Empresas distribuidoras somente poderão ser cadastradas no setor de Compras, mediante envio das informações necessárias e documentos enumerados no **Artigo 26º**.

Artigo 18º – Na apuração da melhor oferta, além dos critérios previstos no **Art. 8º** do presente Regulamento,o setor de compras considerará somente os fornecedores previamente qualificados.

CAPÍTULO VII – CADASTRAMENTO DE FORNECEDOR / PRESTADOR DE SERVIÇOS

Artigo 19º – Para fins do presente regulamento, o cadastramento será desenvolvido pelo Departamento de compras de forma sistemática através de coleta, análise, atualização e divulgação de dados, informações e/oudocumentos relativos a fornecedores e suas linhas de fornecimento, bem como do acompanhamento de seu desempenho em processos de contratação e de execução de fornecimento de bens e /ou serviços.

Artigo 20º – O Departamento de Compras do **INSTITUTO ANADUÁ,** adotará o Processo de

Cadastramento Sumário, em que o Fornecedor / Prestador apresentará as seguintes informações .

PESSOA JURÍDICA

- Nome do Fornecedor
- Nome Fantasia
- Endereço, Número, CEP, Cidade, Estado
- Número de Inscrição no CNPJ
- Informar qual o Regime de Apuração de Impostos – Simples Nacional / Lucro
- Presumido Lucro Real ou Imune – Isenta
- Inscrição Estadual ou Municipal
- Telefone, E – Mail para Contato
- Informações Bancárias
- Condições usuais de pagamento
- Outros dados julgados oportunos

PESSOA FÍSICA

- Nome Completo
- RG
- CPF
- Número de PIS
- Endereço, Número, CEP, Cidade, Estado
- Telefone, E – Mail para Contato
- Informações Bancárias
- Condições usuais de pagamento
- Outros dados julgados oportunos

Parágrafo Único: Além das informações prestadas conforme artigo 26º , o fornecedor / prestador deveráapresentar os seguintes documentos :

PESSOA JURÍDICA

- Cópia do Contrato Social ou Última Alteração Contratual Consolidada ou
- Requerimento de Empresário ou Estatuto Social
- Cartão do CNPJ
- Inscrição Estadual ou Municipal

PESSOA FÍSICA

- Cópia do RG
- Cópia do CPF
- Cópia do Número de PIS
- Cópia do Endereço, Número, CEP, Cidade, Estado
- Cópia de Inscrição Municipal (Se Profissional Autônomo)

Artigo 21º – De posse dos dados e documentos fornecidos caberá ao Departamento de Compras proceder à análise do novo fornecedor/prestador no cadastro de Fornecedores / Prestadores do INSTITUO ANANDUA, sendo:

- Emitido Certificado de Cadastramento de Fornecedores / Prestadores InstitutoAnanduá;

- Ou Relatório de pendências de informações ou documentos, com prazo de 5 (Cinco dias) para envio ao Departamento de Compras;

Artigo 22º – A coleta de dados ou envio de informações ou documentos do fornecedor / prestador poderá serefetuada:

1. **Por e-mail** – contashnsm.anandua@gmail.com

Artigo 23º – É de responsabilidade do fornecedor / prestador a atualização dos documentos perante o Departamento de Compras do **INSTITUTO ANANDUÁ**_, devendo fazê-lo quando houver quaisquer modificações.

CAPÍTULO VIII – CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

Artigo 24º – O processo de Contratação de Obras e Serviços obedecerá ao disposto nos artigos anteriores, no que couber.

Artigo 25º – A critério do setor de compras **poderá ser exigido** do fornecedor / prestador contratado os documentos descritos no parágrafo primeiro deste artigo:

Parágrafo Primeiro:

PESSOA JURÍDICA

- Certificado de Cadastramento de Fornecedores / Prestadores Instituto SocialMais Saúde
- Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais (Tributos Federais ePrevidência).
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
- Certidão Negativa de Débitos Municipais.
- Certidão Negativa de Débitos com FGTS.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

PESSOA FÍSICA

- Certificado de Cadastramento de Fornecedores / Prestadores Instituto SocialMais Saúde
- Carta de Referência do serviço ou contrato de prestação de serviços doobjeto a ser executado

Parágrafo segundo: Quando houver a contratação de empresas para a execução de determinado serviço, queterá a cessão de mão de obra, está deverá encaminhar, além dos documentos requeridos pelo setor de compras, ainda: Atestado de saúde ocupacional do funcionário que virá executar o serviço, registro do empregado na empresa contratada.

Artigo 26 º – Quando se tratar de contratação de obras, prestação de serviços e compra de equipamentos (com seus periféricos) de valor superior **um (01) salário mínimo vigente no momento da aquisição**, além da apresentação dos documentos citados no artigo 20º será necessário a celebração do competente instrumento contratual, no qual constará, no mínimo, as seguintes cláusulas:

I. Objeto do contrato;
II. Responsabilidade das partes contratantes;
III. Duração do contrato;
IV. Forma de rescisão;
V. Apresentação de documentos referentes à legislação trabalhista, quando couber;
VI. Preço e forma de pagamento;
VII. Foro, para discussão de pendências que não possam ser resolvidas pelas partes em viaadministrativa.

CAPÍTULO IX – SERVIÇOS TÉCNICOS – PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS

Artigo 27 º – Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-especializados,

Os trabalhos relativos a:

I. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
II. Pareceres perícias e avaliações em geral;
III. Assessórios ou consultorias técnicas, contábil, cooperação técnica, apoio administrativo, jurídico e auditorias contábeis , financeiras e de qualidade;
IV. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
V. Patrocínio ou defesa de causas jurídicas ou administrativas;
VI. Treinamento ou aperfeiçoamento de pessoal;
VII. Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas especificas;
VIII. Informática, inclusive quando houver aquisição de programas.

Artigo 28º– A contratação de serviços técnico-profissionais especializados deve atender as exigências estabelecidas no **Artigo 18º**.

Artigo 29º – A administração, isoladamente ou em conjunto com a Diretoria Técnica do **INSTITUTO ANADUÁ** e a 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.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 30 º – Para fins do presente Regulamento considera-se Diretoria a diretoria da **INSTITUTO ANANDUÁ** composta de profissionais contratados para administrarem os contratos e convênios firmados com a entidade.

Artigo 31 º – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 32 º – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão semestralmente revistos e atualizadospela Diretoria, se necessário.

Art. 33 º – O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Juaziero do Norte- Ceará, 14 de abril de 2022.

Francisco Dias da Silva Filho
Diretor Presidente
INSTITUTO ANANDUÁ

gov.br Documento assinado digitalmente
FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO
Data: 03/06/2023 15:21:56-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Instituto Ananduá

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3.729, de 24 de agosto de 2010

MANUAL DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

SISDIR - Sistema de Digitalização - sisdir@email.com Código da Imagem: 15370

REGULAMENTAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL INSTITUTO ANANDUÁ

REGULAMENTA O PROCESSAMENTO INTERNO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES DECORRENTES DE CONTRATOS DE GESTÃO FIRMADOS COM MUNICÍPIOS.

O DIRETOR-PRESIDENTE do Instituto Ananduá, no uso das suas atribuições, faz saber que fora aprovado em Assembleia Extraordinária o seguinte regulamento:

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - O presente manual de contratações busca regulamentar o processo de contratação de pessoal para ocupar cargo junto ao Instituto Ananduá para o desempenho de contrato de gestão.

Parágrafo Único. É vetor de todo e qualquer processo administrativo iniciado por este Instituto, quando na gestão de verbas públicas, a obediência aos princípios constitucionais estabelecidos no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 2º - A contratação que versa este manual deverá ocorrer sobre o regime de Consolidação das Leis Trabalhistas (DEL. nº 5.452/43), que aplicar-se-á no que tange a regulamentação do contrato de trabalho.

Parágrafo Único. Por se tratar de contratação sobre regime de CLT, subordina-se a este manual todas as contratações de pessoa física com finalidade na prestação de serviço fim de contrato de gestão.

Art. 3º - Define-se como serviço fim, para todos os efeitos, o desempenho das atividades enumeradas em contrato de gestão específico.

Art. 4º - A contratação de pessoal deverá obedecer a processo definido nos termos deste edital.

CAPÍTULO II
Seção I
DAS FORMAS DE CONTRATAÇÃO

Art. 5º - São formas de contratação:
I - Direta;
II - Mediante processo seletivo.

Art. 6º - As contratações realizadas diretamente serão aquelas cujo valor total do serviço não ultrapassem o limite de gastos de 10 (dez) salários mínimos, para a prestação de serviço de escopo limitado, cuja execução exaure por completo a necessidade da Unidade administrada por este Instituto no Exercício de Contrato de Gestão.

Art. 7º - Reputar-se-á contratação por processo seletivo aquela que analisa de modo objetivo e impessoal os atributos individuais dos candidatos à ocupar cargo dentro da estrutura administrativa deste instituto para desempenho de contrato de gestão.

Art. 8º - O processo seletivo de contratação de pessoal pode ocorrer em duas modalidades:
I - Rito ordinário; e
II - Rito sumaríssimo.

§1º - O processo seletivo pelo rito ordinário é aquela cuja formalização depende da realização de procedimento interno específico pelo setor de Recursos Humanos, compreendendo as seguintes etapas:
I - Declaração de necessidade em determinado setor de pessoal para suprir a necessidade do serviço;
II - Delimitação de perfil objetivo do profissional a ser contratado;
III - Definição prévia de critérios para a avaliação de pessoal.

§2º - O rito sumaríssimo é aquele cuja fundamentação de sua realização depende de parecer jurídico que analisa conveniência e oportunidade de realização de processo de contratação abreviado cujo rito será:
I - Declaração de necessidade de profissional com respectivo cargo e atribuições;
II - Definição de critérios objetivos e simples de análise.

§3º - No caso de realização de processo de contratação sumaríssimo será priorizado o profissional que já desempenha as suas funções na unidade, sob fundamento de melhor conhecimento da função e domínio das técnicas.

Art. 9º - Nos casos em que não for possível a realização de processo seletivo sem a interrupção do serviço público, ou houver recente firmamento de contrato de gestão e por necessidade imperiosa não for possível a realização de processo ordinário de contratação.

Seção II
DOS CRITÉRIOS DE CONTRATAÇÃO

Art. 10 - São critérios objetivos para avaliação:
I - Análise curricular;
II - Experiência profissional devidamente comprovada;
III - Análise do histórico acadêmico;
IV - Análise do perfil profissional;

V - Provas objetivas.

§1º - As provas objetivas serão realizadas quando não se tratar de atividade relacionada à saúde.

§2º - As provas objetivas dependem de publicação prévia de edital contendo local de aplicação, conteúdo programático e sistemática de avaliação.

Art. 11 - Em caso de se adotar o processo sumaríssimo, por força da celeridade exigida, realizar-se-á pela análise conforme os critérios previstos no art. 10º, I e II.

Seção III
DA CONTRATAÇÃO SEM PROCESSO SELETIVO

Art. 12 - É facultado ao Instituto a realização de processo seletivo, desde que devidamente fundamentado, quando por imperativos de necessidade de continuidade do serviço público e garantindo a manutenção do corpo profissional vigente, ocorrer a hipótese do art. 9º.

Art. 13 - É permitida a contratação direta no caso previsto no art. 6º.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 - Os casos omissos deverão ser sanados pelo Diretor-Presidente e aprovadas as medidas *AD REFERENDUM* pela Assembleia Geral, formando precedente para este manual.

Art. 15 - Fica obrigado o Instituto Ananduá a contratar empresa especializada em Recursos Humanos para gerir o pessoal contratado.

Art. 16 - Fica dispensado o registro deste manual, sem prejuízo de seus efeitos nos termos do art. 17.

Art. 17 - Este Manual entra em vigência na data de sua aprovação.

Dia 19 de fevereiro de 2024.

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368

Assinado de forma digital por FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368
Dados: 2024.02.19 09:20:59 -03'00'

INSTITUTO ANANDUÁ
Francisco Dias da Silva Filho
DIRETOR PRESIDENTE

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

O **INSTITUTO ANANDUÁ – IA,** com sede na Av. Ailton Gomes, 4131, Sala 104, Lagoa Seca, Cidade de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, inscrita no CNPJ nº 07.649.371/0001-48, por intermédio do seu representante legal, Sr. FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO, brasileiro, casado, Professor e Empresário, portador do RG nº 99029181800 SSP CE e do CPF nº 566.752.163-68, cumprindo com os requisitos editalícios, **DECLARA**, que não possui fatos ou quaisquer vedações que a desabonem de participar do processo de seleção de organização social.

Juazeiro do Norte - CE, 31 de janeiro de 2025.

INSTITUTO ANANDUÁ - IA | CNPJ Nº 07.649.371/0001-48

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368
Assinado de forma digital por FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368 Dados: 2025.01.31 12:43:41 -03'00'

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO
DIRETOR PRESIDENTE
RG Nº: 99029181800 SSP CE

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

O **INSTITUTO ANANDUÁ – IA,** com sede na Av. Ailton Gomes, 4131, Sala 104, Lagoa Seca, Cidade de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, inscrita no CNPJ nº 07.649.371/0001-48, por intermédio do seu representante legal, Sr. FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO, brasileiro, casado, Professor e Empresário, portador do RG nº 99029181800 SSP CE e do CPF nº 566.752.163-68, cumprindo o disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, **DECLARA**, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de dezoito anos e em qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos

Juazeiro do Norte - CE, 31 de janeiro de 2025.

INSTITUTO ANANDUÁ - IA | CNPJ Nº 07.649.371/0001-48

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368
Assinado de forma digital por FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368
Dados: 2025.01.31 12:33:09 -03'00'

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO
DIRETOR PRESIDENTE
RG Nº: 99029181800 SSP CE

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

Balanço Patrimonial

Encerrado em 31 de dezembro de 2022

INSTITUTO ANANDUA

CNPJ: 07.649.371/0001-48
RUA MARTINIANO SANTANA, 755 - TIRADENTES, 63031-160
Juazeiro do Norte - CE

Balanço Patrimonial Exercicio 2022

Licenciado para: THIAGO LEITE MACEDO ADMIN
Empresa: INSTITUTO ANANDUA - CNPJ: 07.649.371/0001-48 Fortes Contábil 7.204.0
Endereço: RUA MARTINIANO SANTANA, Complemento: , N.º: 755, Bairro: TIRADENTES, Cidade: Juazeiro do Norte, Estado: CE, CEP: 63031160, Telefo

Conta	Descrição	31/12/2022
1	*** Ativo ***	23.480,00 D
11	Ativo Circulante	14,00 D
111	Disponível	14,00 D
11102	Depósitos Bancários à Vista	14,00 D
11102.0003	Banco do Nordeste	14,00 D
13	Ativo Permanente	23.466,00 D
133	Imobilizado	23.466,00 D
13301	Bens Em Operação	23.466,00 D
13301.0004	Máquinas, Aparelhos e Equipamentos	17.787,00 D
13301.0005	Móveis e Utensílios	5.679,00 D
2	*** Passivo ***	23.480,00 C
21	Passivo Circulante	460.285,85 C
211	Fornecedores	460.285,85 C
21101	Fornecedores Nacionais	460.285,85 C
21101.0006	Prisma Material Hospitalar	876,00 C
21101.0007	NNMED-Distrib Imp e Export de Med LTDA	11.688,24 C
21101.0008	INJEMED Medicamentos Especiais LTDA	258,00 C
21101.0009	Fast MEd Distrb de Produtos Hospitalares LTDA	1.263,27 C
21101.0011	MAXXI Distribuidora de Medicamentos Hospitalares Eireli	67.258,95 C
21101.0014	Nutrientes Med Distri de Medicamnetos LTDA EPP	4.377,80 C
21101.0016	MARIA REGIANE DANTAS SAMPAIO ME	3.353,70 C
21101.0019	ML Farma Distribuidora - Comercio de Medicamentos	1.046,00 C
21101.0021	Cirurgica Guararapes - D Araujo Atacadista LTDA	4.609,28 C
21101.0024	Clinica da Crinça LTDA	9.024,00 C
21101.0025	H M Combustiveis Eireli ME	13.288,82 C
21101.0029	Cedim Centro Especilaizado de Diagnoistico por Imagem	70,00 C
21101.0033	Thaynara Eugenio Gomes Microempresa	4.975,50 C
21101.0034	Cliniafagu - Clinica Medica Eireli LTDA	2.200,00 C
21101.0035	Vinick Juazeiro Fardamentos LTDA	2.000,00 C
21101.0036	Ultra Medical Comércio de Materiais Hospitalares Eireli	4.073,31 C
21101.0038	S. CHAVE MELO MERCEARIA	57.267,59 C
21101.0041	Comercial Rios Prod de Limp desc Papel LTDA	570,00 C
21101.0042	HMED Engenharia Hospitalar LTDA	8.000,00 C
21101.0045	Araujo Petroleo LTDA	0,02 C
21101.0046	Vale Center Equipamentos e Serviços LTDA	20.500,00 C
21101.0047	SINTESE Licenciamento de Programas para Computadores	6.000,00 C
21101.0048	Alpaca Comércio e serviços LTDA	42.500,00 C
21101.0049	F G C Feitosa ME	14.850,00 C
21101.0051	Wast - Coleta de Rsiduos Hospitalares LTDA	3.420,00 C
21101.0052	Marchet de Sa Barreto Callou	2.076,31 C
21101.0053	JASPEMIL Comercial Eireli	2.192,38 C
21101.0054	MIL Farma Comércio de Medicamentos	360,00 C
21101.0055	M A DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E MATERIAL HOSPITALAR LTDA	10.319,40 C
21101.0060	Francisco Francildo Bezerra MEI	1.261,00 C
21101.0061	MAEVE Produtos Hopitallares LTDA	23.133,14 C
21101.0063	INDUSTRIA GRAFICA URANIA LTDA	3.986,00 C
21101.0065	TIDIMAR comercio de prod med hospitalares LTDA	6.443,90 C
21101.0066	NORDESTE Hospitalar Importação e Exportação LTDA	2.309,82 C
21101.0067	Cagece - Companhia de Agua e Esgoto do Ceara	6.768,10 C
21101.0069	Angel Serviços Medicos Especilizados LTDA	4.500,00 C
21101.0071	F R Teles de Oliveira	5.500,00 C
21101.0072	Gilmeron Dias de Amorim	30.220,00 C

Continua...

Balanço Patrimonial Exercicio 2022

Licenciado para: THIAGO LEITE MACEDO ADMIN
Empresa: INSTITUTO ANANDUA - CNPJ: 07.649.371/0001-48 Fortes Contábil 7.204.0
Endereço: RUA MARTINIANO SANTANA, Complemento: , N.º: 755, Bairro: TIRADENTES, Cidade: Juazeiro do Norte, Estado: CE, CEP: 63031160, Telefo

Conta	Descrição	31/12/2022
21101.0075	ANTONIO BRITO NETO MEI	1.706,25 C
21101.0079	GRANMEDICA - Coutinho e Fernandes Prod Medicos Hosp	2.018,00 C
21101.0082	Francisco Valmir Bezerra Junior MEI	500,00 C
21101.0083	F A A DANTAS FILHO REFRIGERAÇÃO	1.990,00 C
21101.0085	JOSE GILBERTO BELEM ROCHA	1.241,78 C
21101.0086	Enel - Companhia Energetica do Ceará	134,46 C
21101.0087	LAF MED Distribuidora de Medicamentos	343,68 C
21101.0088	DISTRI MEDICA Com de Prod Med e Odont LTDA	2.420,00 C
21101.0089	X MEDICAL E CLEAN LTDA	3.525,41 C
21101.0090	Portland Serviços Medicos LTDA ME	7.400,00 C
21101.0093	KERLANY ANDRADE DE OLIVEIRA	3.824,00 C
21101.0094	TS COMERCIAL DE MED E REP LTDA	820,00 C
21101.0095	GERALDO MACHADO DA SILVA ME	2.600,00 C
21101.0097	SOLUCOES MEDICAS COM E DISTR DE PROD HOSPITALARES SOLMEDIC	4.304,40 C
21101.0099	BETAMED SOLUCOES HOSPITALARES LTDA	14.300,00 C
21101.0100	C L de lucena	900,00 C
21101.0101	VALFARMA	1.149,10 C
21101.0102	Isomed Comercio de Medicamentos LTDA	3.090,00 C
21101.0103	Lima & Sena Distribuidora de Prod odontologicos Medicos	10.584,92 C
21101.0104	ANDRADE MULTISERVIÇOS	2.950,00 C
21101.0105	HOSPDROGAS COMERCIAL LTDA EPP	9.042,32 C
21101.0107	NEOMIX DISTRIBUIDORA ATACADISTA LTDA	985,00 C
21101.0112	SISPACK MEDICAL LTDA	1.916,00 C
24	Patrimônio Liquido	436.805,85 D
241	Capital Social Integralizado	2.885,00 D
24101	Capital Social Subscrito	2.885,00 D
24101.0001	Capital Social Subscrito	2.885,00 D
243	Lucros ou Prejuizos Acumulados	433.920,85 D
24301	Lucros ou Prejuizos Acumulados	433.920,85 D
24301.0001	Lucros ou Prejuizos Acumulados	433.920,85 D

Data de Encerramento: 31/12/2022
Valor de Ativo e Passivo: R$ 23.480,00 (Vinte e Três Mil Quatrocentos e Oitenta Reais) .

Juazeiro do Norte-CE, 31 de Janeiro de 2023

Francisco Dias da Silva Filho
CPF: 566.752.163-68
Diretor Presidente

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368 Assinado de forma digital por FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368 Dados: 2023.01.31 13:47:54 -03'00'

Thiago Leite Macedo
CPF: 003.878.703-26
CRC-CE: 020.134/O-6
Contador

THIAGO LEITE MACEDO:00387870326 Assinado de forma digital por THIAGO LEITE MACEDO:00387870326 Dados: 2023.01.31 13:48:50 -03'00'

Fim

Demonstração do Resultado do Exercício 2022

Licenciado para: THIAGO LEITE MACEDO
ADMIN
Empresa: INSTITUTO ANANDUA - CNPJ: 07.649.371/0001-48
Fortes Contábil 7.204.0
Endereço: RUA MARTINIANO SANTANA, Complemento: , N.º: 755, Bairro: TIRADENTES, Cidade: Juazeiro do Norte, Estado: CE, CEP: 63031160, Telefo
Estabelecimentos: Todos; Centros de Resultado: Todos

Conta	Descrição	01/01/2022 a 31/12/2022
(+) 010	Receita Bruta Operacional	2.838.745,85
010.01	Faturamento Prod. Merc. e Serviços	2.838.745,85
010.01.01	Vendas de Produtos	2.838.745,85
(=) 030	Receita Líquida	2.838.745,85
(=) 060	Lucro Bruto	2.838.745,85
(-) 070	Despesas Operacionais	2.404.825,00
070.02	Despesas Administrativas	2.378.474,00
070.05	Outras Despesas Operacionais	26.351,00
(=) 110	Lucro Operacional	433.920,85
(=) 150	Res. Antes Imp.Renda e Contrib. Social	433.920,85
(=) 180	Res. Antes das Participações e Contrib.	433.920,85
(=) 200	Resultado Líquido do Exercício	433.920,85

Juazeiro do Norte-CE, 31 de Janeiro de 2023

Francisco Dias da Silva Filho
CPF: 566.752.163-68
Diretor Presidente

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368
Assinado de forma digital por FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368
Dados: 2023.01.31 13:48:17 -03'00'

Thiago Leite Macedo
CPF: 003.878.703-26
CRC-CE: 020.134/O-6
Contador

THIAGO LEITE MACEDO:00387870326
Assinado de forma digital por THIAGO LEITE MACEDO:00387870326
Dados: 2023.01.31 13:49:08 -03'00'

Fim

02/02/25 16:14

CRCCE
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO CEARÁ

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO CEARÁ
CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO CEARÁ certifica que o(a) profissional identificado(a) no presente documento encontra-se habilitado para o exercício da profissão contábil.

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

NOME..... : THIAGO LEITE MACEDO
REGISTRO..... : CE-020134/O-6
CATEGORIA..... : CONTADOR
CPF..... : ***.878.703-**

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: CEARÁ, 02/02/2025 as 16:14:29.
Válido até: 03/05/2025.
Código de Controle: 588260.

Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site do CRCCE.

GOVERNO MUNICIPAL DE Barro
BARRO NO RUMO CERTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins legais que o Instituto Ananduá, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ de nº 07.649.371/0001-48, com sede à Av. Ailton Gomes, 4131 - Sala 104 - Lagoa Seca, Juazeiro do Norte - CE, 63047-165, em Juazeiro do Norte, Ceará, presta serviços de GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL SANTO ANTÔNIO, NO MUNICÍPIO DE BARRO/CE através do contrato de gestão de nº 001/2024 e do 1º termo aditivo ao contrato de de nº 001/2024.

Os serviços prestados tratam-se da gestão descentralizada de unidade hospitalar com atendimento integral SUS, no Hospital Municipal Santo Antônio de Barro/CE. Ainda, informamos que o contratado apresentou desempenho satisfatório, cumprindo fielmente as cláusulas contratuais e metas estabelecidas para avaliação da gestão, não havendo nada que a desabone.

Barro, Ceará, 24 de Janeiro de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
AMANDA AQUINO RODRIGUES FEITOSA
Data: 24/01/2025 09:43:12-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Amanda Aquino Rodrigues
Secretária Municipal de Saúde

Estado do Ceará
Governo Municipal de Milagres
Trabalho que faz a diferença
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e efeitos legais, que o INSTITUTO ANANDUÁ, empresa estabelecida na cidade de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, sito a Rua Martiniano de Santana, 755 – Sala 01, inscrita no CNPJ sob nº 07.649.371/0001-48, presta serviços compatíveis com o objeto do Contrato de Gestão Nº 28.03.003/2023.

Registramos que a empresa presta os serviços de gestão, operacionalização, e execução das atividades e serviços de saúde, a serem desenvolvidos nas REDES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE MUNICIPAL – UNIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA do Município de Milagres, Estado do Ceará. Informamos ainda, que a prestação dos serviços acima referidos apresentou bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Milagres - Ceará, 09 de outubro de 2023.

Gean Karlo Alves Feitosa
Secretário Municipal da Saúde
Port. 01/2023 - GP

GEAN KARLO ALVES FEITOSA
CPF: 041.751.334-88
Secretário Municipal de Saúde
Milagres - Ceará

Estado do Ceará
Governo Municipal de Milagres
Trabalho que faz a diferença
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e efeitos legais, que o INSTITUTO ANANDUÁ, empresa estabelecida na cidade de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, sito a Rua Martiniano de Santana, 755 – Sala 01, inscrita no CNPJ sob nº 07.649.371/0001-48, presta serviços compatíveis com o objeto do Contrato de Gestão Nº 2022.04.11.001-01 e do 1º Termo Aditivo ao Contrato Nº 2022.04.11.000-01.

Registramos que a empresa presta os serviços de gestão, operacionalização, e execução das atividades de saúde, a serem desenvolvidos no HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DOS MILAGRES do município de Milagres, Estado do Ceará. Informamos ainda, que a prestação dos serviços acima referidos apresentou bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Milagres - Ceará, 09 de outubro de 2023.

Gean Karlo Alves Feitosa
Secretário Municipal da Saúde
043/2022 - GP

GEAN KARLO ALVES FEITOSA
CPF: 041.751.334-88
Secretário Municipal de Saúde
Milagres - Ceará

SISDIR - Sistema de Digitalização - sisdir@email.com Código da Imagem: 15383

Estado do Ceará
Governo Municipal de Milagres
Trabalho que faz a diferença
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e efeitos legais, que o INSTITUTO ANANDUÁ, empresa estabelecida na cidade de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, sito a Rua Martiniano de Santana, 755 – Sala 01, inscrita no CNPJ sob nº 07.649.371/0001-48, presta serviços compatíveis com o objeto do Contrato de Gestão Nº 28.03.003/2023.

Registramos que a empresa presta os serviços de gestão, operacionalização, e execução das atividades e serviços de saúde, a serem desenvolvidos nas REDES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE MUNICIPAL – UNIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA do Município de Milagres, Estado do Ceará. Informamos ainda, que a prestação dos serviços acima referidos apresentou bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Milagres - Ceará, 09 de outubro de 2023.

Gean Karlo Alves Feitosa
Secretário Municipal da Saúde
Portaria 028/2023 - GP

GEAN KARLO ALVES FEITOSA
CPF: 041.751.334-88
Secretário Municipal de Saúde
Milagres - Ceará

SISDIR - Sistema de Digitalização - sisdir@email.com Código da Imagem: 15384

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

CONTRATO DE GESTÃO Nº 002/2024

CONTRATO DE GESTÃO N° 002/2024, QUE REGULAMENTA O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO A CRIANÇAS COM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BARRO/CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DA SAÚDE - SMS E O INSTITUTO ANANDUÁ, QUALIFICADO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, NOS TERMOS DESTE CONTRATO:

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de Barro, por intermédio da SECRETARIA DA SAÚDE - SMS, na qualidade de entidade supervisora, com sede à Rua Alaíde Feitosa, S/N, Bairro Jardim Raimundo Inácio, neste município, inscrita no CNPJ/MF sob n° 12.675.634/0001-23, neste ato representada pela sua Secretária Sra. Amanda Aquino Rodrigues Feitosa, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado o Instituto Ananduá, com sede no endereço Rua Martiniano Santana, 755, Tiradentes, Juazeiro do Norte/CE, inscrito no CNPJ/MIF sob n° 07.649.371/0001-48, neste ato representado pelo seu Representante Legal, Sr. Francisco Dias da Silva Filho, brasileiro, portador da cédula de Identidade RG 99029181800 SSP/CE registrado no CPF n° 566.752.163-68, doravante denominado CONTRATADO, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, relativamente à gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde a serem desenvolvidos no CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO A CRIANÇAS COM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente CONTRATO rege-se por toda a legislação aplicável, especialmente pela Lei Municipal nº395/16 e Decreto Municipal n° 014 de 2023, em conformidade com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde - SUS e os Princípios da Administração Pública, estabelecidos nas Leis Federais nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 e 8.142 de 28 de dezembro de 1990, com fundamento na Constituição Federal, em especial no seu artigo 196 e seguintes, que qualificou o Instituto Ananduá como Organização Social para os fins ora colimados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a gestão, operacionalização e execução, pelo CONTRATADO, das atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos no CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO A CRIANÇAS COM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO, em conformidade com os padrões de eficácia e qualidade descritos nos Anexos do Edital integrantes deste instrumento, independentemente de

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

Em cumprimento ao que foi pactuado, cabe ao CONTRATADO, além das obrigações constantes das especificações explicitadas nos anexos do Edital e daquelas estabelecidas na legislação referente ao Sistema Único de Saúde - SUS, bem como nos diplomas federal, estadual e municipal que regem a presente contratação, as seguintes:

1. Prestar, à população usuário do Sistema Único de Saúde - SUS, os serviços de saúde ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

2. Selecionar seu pessoal de forma pública, objetiva e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser apresentado pela CONTRATADA.

3. Dar atendimento exclusivo aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, nos termos da legislação vigente;

4. Responsabilizar-se pela indenização de dano, devidamente comprovado, decorrente 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 a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis objetos de pelinissão 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;

5. 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 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

6. Zelar pelos bens móveis, imóveis, equipamentos e instalações, propiciando manutenção preventiva e conetiva predial e de equipamentos 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 deste CONTRATO DE GESTÃO;

7. Administrar o imóvel e os bens móveis que tiverem o uso permitido por meio de Termo de Permissão de Uso, que deverá definir as responsabilidades da CONTRATADA, até sua restituição ao Poder Público;

8. O Termo especificará os bens, o estado de conservação e definirá as responsabilidades da CONTRATADA quanto à sua guarda e manutenção;

9. 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 possibilidade retenção ou retirada sem prévia autorização do Poder Público;

10. Os equipamentos e instrumental necessário para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições;

11. Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes, que porventura

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO ou recebidos em doação para instalação nesta unidade, serão automaticamente incorporados ao patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde de BARRO, devendo a CONTRATADA entregar a CONTRATANTE a documentação necessária ao processo regularização da incorporação dos referidos bens;

12. 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 patrimônio pelo Órgão designado pela SMS;

13. Deverá ser mantida na unidade uma ficha histórica com as intervenções sofridas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;

14. Deverão ser enviadas à SMS cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela Organização Social, devidamente assinados, já na prestação de contas referente ao primeiro trimestre do CONTRATO DE GESTÃO.

15. Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de rescisão do presente CONTRATO DE GESTÃO;

16. 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; ou a repartição das cotas, em se tratando de cooperativas, até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento ou na forma estabelecida no Estatuto, no último caso;

b) Anotações em Carteiras de Trabalho e Previdência Social de seus empregados;

c) Recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos, incluindo aqueles relativos aos empregados vinculados ao Contrato.

17. Responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal extra contratado para execução dos serviços inerentes às atividades da CONTRATADA, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.

18. Uma vez constatada a existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA, que resulte no ajuizamento de reclamação trabalhista do Município de Barro/CE, no polo passivo e como responsável subsidiário, 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.

19. A retenção prevista será realizada na data do conhecimento pela CONTRATANTE da

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

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.

20. 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.

21. 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.

22. Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros ou resultados entre seus diretores ou empregados.

23. Encaminhar à CONTRATANTE para publicação, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos para a 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 forma atender aos princípios constitucionais do caput do art37 da CRFB;

24. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;

25. Deverá, a CONTRATADA, respeitar a legislação ambiental pertinente e dispor de toda a documentação exigida pelas normas legais;

26. 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 pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação;

27. 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 valores das condenações.

28. Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe for permitido;

29. 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;

30. Assegurar a organização, administração e gerenciamento da Unidade de Saúde Especializada, objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, através de técnicas adequadas que permitam o desenvolvimento da estrutura funcional e a manutenção fisica da referida unidade e de seus equipamentos, além do provimento dos insumos (materiais) e

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

medicamentos necessários à garantia do seu pleno funcionamento;

31. Manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;

32. 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 para a realização deste CONTRATO, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde na Unidade de Saúde Especializada, cujo uso lhe fora permitido;

33. Responsabilizar-se integralmente pela contração, dispensa e pagamento de pessoal do CONTRATADO, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

34. Responsabilizar-se pela contratação de serviços de terceiros necessários à manutenção das atividades na Unidade Unidade de Saúde Especializada, inclusive pelos encargos fiscais e comerciais decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

35. Manter na Unidade Unidade de Saúde Especializada o "Serviço de Atendimento ao Cliente", que fornecerá dados para o Relatório Mensal de Atividades, bem como analisará o nível de satisfação dos clientes da Unidade Unidade de Saúde Especializada cujo uso lhe foi permitido;

36. 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;

37. Manter sempre atualizado o prontuário médico dos pacientes. O arquivo médico deverá ser mantido em meio eletrônico, por prazo indeterminado, e em papel por 20 anos, após o último registro, conforme resolução do CFM nº 1639/2002;

38. Não utilizar e nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimento científico;

39. Atender os pacientes com dignidade e respeito, de forma humanizada e igualitária, primando sempre pela excelência na qualidade da prestação dos serviços;

40. Afixar, em lugar de fácil visibilidade, material infoiuiativo no qual deve constar: a condição de entidade qualificada como Organização Social de Saúde e, também, a informação da gratuidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;

41. Justificar, ao paciente ou ao seu representante as razões técnicas alegadas quando da decisão da não-realização de qualquer ato profissional previsto neste CONTRATO DE GESTÃO;

42. Manter os pacientes informados sobre seus direitos e sobre assuntos pertinentes aos serviços prestados;

43. 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;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

44. Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos pacientes;

45. Assegurar aos pacientes o direito de serem assistidos, religiosa e espiritualmente, por ministro representante de qualquer culto religioso;

46. Avaliar e acompanhar a qualidade das anotações nos prontuários no que se refere aos procedimentos assistenciais realizados;

47. Adotar o serviço de Urgência e Emergência como prioridade assistencial;

48. Definir e aplicar de forma sistemática Protocolos Médicos com caráter multidisciplinar que descrevam as condutas assistenciais na Instituição;

49. Elaborar, submeter à aprovação e encaminhar a CONTRATANTE os Relatórios Gerenciais de Atividades, na forma e prazos por esta estabelecidos;

50. Disponibilizar à CONTRATANTE acesso irrestrito a toda base de dados e informações necessárias ao monitoramento das áreas, objeto do CONTRATO DE GESTÃO;

51. 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;

52. Aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados em estrita obediência às disposições deste CONTRATO DE GESTÃO;

53. Apresentar à CONTRATANTE, por ocasião da solicitação de parcela mensal do cronograma de desembolso, os dados da execução fisica das metas, mediante prévio acompanhamento;

54. Cumprir as obrigações trabalhistas e previdenciárias, assegurando a guarda nos documentos conforme prazos legais e o acesso livre e irrestrito à CONTRATANTE e aos órgãos de controle, sendo a sua regularidade, condição para a liberação de parcela do cronograma de desembolso;

55. Elaborar e submeter à apreciação da Comissão prevista na Cláusula Nona, mensalmente, os balancetes e demais demonstrações financeiras que serão encaminhados para a aprovação da CONTRATANTE e disponibilização aos órgãos de controle;

56. Apresentar mensalmente, 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;

57. Apresentar justificativa, junto à Comissão de Avaliação deste CONTRATO DE GESTÃO para os casos de execução total ou parcial, das metas previstas no presente instrumento, na forma do disposto na Cláusula Décima, parágrafos terceiros e quarto deste CONTRATO DE GESTÃO;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

58. Comunicar por escrito à CONTRATANTE alteração que venha a ser feita em seu ESTATUTO SOCIAL e/ou REGULAMENTO;

59. Abrir conta bancária específica, em Banco da rede oficial, para fins de movimentação dos recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, os quais somente poderão ser movimentados para pagamento das despesas pertinentes às metas e atividades previstas neste Instrumento;

60. Disponibilizar à CONTRATANTE o acesso aos projetos relativos às experiências inovadoras e exitosas de gestão com vistas a intercâmbio de conhecimento e boas práticas;

Parágrafo único - O CONTRATADO deverá apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações supracitadas, na forma de atas, formulários, documentos fiscais, páginas eletrônicas, prontuários, relatórios e/ou banco de dados, aplicando, quando couberem, infoiiiiações comparativas em séries históricas para possibilitar parametrização e evolução das ações;

CLAUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Com vistas ao cumprimento deste instrumento, compete à CONTRATANTE:

1.Designar, por meio de portaria, um gestor e/ou comissão gestora do CONTRATO 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;

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;

3. Orientar, sempre que necessário, as ações a serem desenvolvidas, emitindo notas técnicas durante a sua execução e parecer conclusivo ao final deste CONTRATO DE GESTÃO, sobre o cumprimento da prestação de serviços;

4. Programas, 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 em anexo ao Edital;

5. Assegurar, mediante prévio acompanhamento por sistema de informação, o cumprimento do cronograma de desembolso dos recursos financeiros, pactuado e constante deste CONTRATO DE GESTÃO;

6. Constituir Comissão de Avaliação, composta por representantes da CONTRATANTE que se reunirá, mensalmente, para a avaliação do cumprimento das metas e das ações

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

relacionadas a este CONTRATO DE GESTÃO conforme Anexo do Edital;

7. Inventariar e avaliar os bens móveis e imóveis que serão objeto de permissão de direito de uso pela CONTRATADA;

8. Programar no orçamento, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;

9. Peunitir o uso dos bens móveis e imóveis mediante Termo de Permissão de Uso;

10. 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.

11. 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 à CONTRATADA o cronograma de reuniões mensais da Comissão de Avaliação a serem realizadas durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO;

CLÁUSULA QUINTA - VIGENCIA

O prazo de vigência do CONTRATO DE GESTÃO será de 12 (doze) meses, a contar de sua celebração, podendo ser, mediante termo aditivo, renovável sucessivamente, se atingidas, pelo menos, 70% (setenta por cento) das metas definidas para o período anterior e, ainda, a indicação, garantia e aprovação dos recursos orçamentários necessários para as despesas.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

O montante do orçamento econômico-financeiro global destinado ao custeio do CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO A CRIANÇAS COM TRANSTORNOS DE NEURODESENVOLVIMENTO está estimado em R$2.314.957,68 (dois milhões trezentos e quatorze mil novecentos e cinquenta e sete reais e sessenta e oito centavos), liberado em 12 (doze) parcelas mensais fixas ou variáveis, de acordo com a avaliação de desempenho.

Parágrafo primeiro - Alteração do montante constante no caput desta cláusula implicará na revisão do Plano de Trabalho e cronograma de desembolso e deverá ser firmada em competente termo aditivo.

Parágrafo segundo - As despesas com a CONTRATADA correrão por conta da Dotação orçamentária: 10.301.0043.2.018 - Manutenção e Aprimoramento dos Serviços de Gestão do SUS; Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros pessoa jurídica,

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

em conformidade com o disposto na Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo terceiro - 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 da legislação aplicável à espécie.

Parágrafo quarto - Os recursos financeiros para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, serão alocados para a CONTRATADA mediante transferências oriundas do CONTRATANTE, sendo peiniitido à CONTRATADA o recebimento de doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações financeiras da Organização Social de Saúde e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a sua administração. Os excedentes financeiros deverão ser restituídos à CONTRATANTE ou aplicados nas atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO, desde que com prévia aprovação da Secretaria Municipal de Saúde.

CLAUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O montante global mencionado no caput da Cláusula Sexta deverá ser destinado ao custeio das despesas estimadas para o período subsequente a contar da assinatura do Contrato;

Parágrafo primeiro - O valor de que trata o caput desta Cláusula, será repassado a CONTRATADA, mediante a liberação de 12 (doze) parcelas mensais, com valores fixos ou variáveis dependendo do desempenho do contrato e da disponibilidade financeira;

Parágrafo segundo - O pagamento referente a implementação do projeto e início da execução das ações corresponderá ao valor PRÉ-FIXADO definido no cronograma de desembolso do referido edital que regulamenta esta contratação;

Parágrafo terceiro - O pagamento de valor inferior ao previsto deverá ocorrer por manifestação expressa da Comissão de Fiscalização responsável por este contrato de gestão, devendo ocorrer somente quando constatado descumprimento das metas estabelecidas ou ocorrer redução da capacidade financeira do município.

Parágrafo quarto - As transferências referentes ao custeio do projeto ora objeto de gestão descentralizada, obedecerá, no todo, o cronograma de desembolso.

CLÁUSULA OITAVA - DA PERMISSÃO DO DIREITO DE USO E DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS E DE PESSOAL

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 a CONTRATADA, 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

a ser cedidos na forma prevista no caput desta Cláusula, bem como aqueles adquiridos pela CONTRATADA 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 a administração da CONTRATANTE.

Parágrafo segundo - Com vistas ao cumprimento desta Cláusula, caberá à CONTRATANTE:

1.Manter o controle dos bens patrimoniais citados no caput desta Cláusula;

2. Facultado adquirir os bens móveis e imóveis e, também realizar as reformas que venham a ser necessárias à execução deste CONTRATO DE GESTÃO, podendo ser facultado a CONTRATADA 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, a CONTRATADA, utilizar e manter sistema informatizado de controle dos bens patrimoniais;

Parágrafo Quarto - Fica facultada a CONTRATANTE ceder pessoal do seu quadro de servidores, conforme previsão legal.

CLAUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

A CONTRATANTE constituirá por Portaria um Gestor do CONTRATO DE GESTÃO e/ou Comissão Gestora 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 da CONTRATADA, tudo de acordo com os objetivos e metas constantes deste instrumento e das alterações que por ventura venham a ser efetuadas;

Parágrafo Primeiro - A Comissão de Acompanhamento que trata esta Cláusula reunir-se-á, trimestralmente, a fim de proceder ao acompanhamento e às avaliações parcial 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 nos anexos do Edital que integra este contrato, 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, deverão ser liberados

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

pela CONTRATANTE, conforme a proporcionalidade definida no Anexo X - Sistemática de Avaliação do edital;

Parágrafo Quarto - 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.

Parágrafo Quinto - A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do Contrato não excluem ou atenuam a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A CONTRATADA elaborará e apresentará à CONTRATANTE, relatórios circunstanciados, mensais ou a qualquer momento, de execução deste CONTRATO DE GESTÃO, comparando as metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos 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 a CONTRATADA forneça informações complementares e apresente o detalhamento de tópicos constantes dos relatórios;

Parágrafo Terceiro -A Contratada deverá, mensalmente, realizar a prestação de contas, devendo obrigatoriamente apresentar os modelos de planilhas previstos no anexo XII, ou outro que a Contratante solicitar:

a) O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas contendo os anexos:

- Demonstrativo de Despesas;

- Demonstrativo de Folha de Pagamento;

- Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica;

- Balancete Financeiro;

- Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos, se houver.

b)O relatório de Prestação de Contas deverá ser entregue a CONTRATANTE, até o 100 dia útil do mês subsequente ao mês de Referência;

c)No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS, além do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

funcionários contratados em regime CLT para execução do Contrato de Gestão;

d) Juntamente com os documentos acima, deverão ser entregues o Relatório de Cumprimento de Metas de Produção; Relatório de Cumprimento de Metas Qualitativas; Relatório semestral de realização de auditoria interna; Relatório Semestral de Processos Judiciais em trâmite.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO, RENEGOCIAÇÃO TOTAL E PARCIAL.

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 do Secretário Municipal de Saúde de BARRO, devendo, nestes casos, serem formalizados os respectivos Teiiiios Aditivos.

Parágrafo Primeiro - Poderá também ser alterado para assegurar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do CONTRATO DE GESTÃO, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Parágrafo Segundo. Poderá haver renegociação anual do valor contratual repassado, desde que documentalmente comprovada a variação efetiva dos custos de produção e dos insumos, elaborado pela Organização Social a ser analisado e ratificado por parecer da Comissão de Avaliação e aprovado pela autoridade máxima do órgão supervisor.

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 prejuízo das medidas legais cabíveis, nas seguintes hipóteses:

a) Se houver descumprimento, ainda que parcial, das cláusulas do presente contrato, inclusive do Edital, do programa, dos objetivos e das metas, decorrentes da má gestão, culpa, dolo ou violação de lei ou do Estatuto Social por parte da CONTRATADA;

b) Não atendimento às recomendações decorrentes da fiscalização, na forma da Cláusula Décima;

c) Se forem praticados atos 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;

d) 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;

e) Se a utilização dos recursos, oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, estiver em desacordo com os objetivos estabelecidos no CONTRATO DE GESTÃO;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

f) Pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexequível;

Parágrafo Primeiro - A rescisão administrativa será precedida de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da Organização Social;

Parágrafo Segundo - No caso de rescisão do Contrato de Gestão e/ou extinção ou desqualificação, a CONTRATADA deverá:

a) Devolver ao Patrimônio do Município, os legados ou doações que lhe foram destinadas, os bens cujo uso foi permitido;

b) Entregar a CONTRATANTE os móveis, utensílios e equipamentos adquiridos pela CONTRATADA com os recursos financeiros repassados através deste CONTRATO DE GESTÃO;

e) Devolver a CONTRATANTE os valores referentes à parte do objeto não executada;

Parágrafo Terceiro - Pela inexecução total ou parcial do CONTRATO DE GESTÃO, bem como o cometimento de faltas que ensejem a rescisão do CONTRATO DE GESTÃO, sujeitará a CONTRATADA, 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 prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas previstas na legislação pertinente;

Parágrafo Quarto - A ocorrência de infração contratual sujeita 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 de até *5%* (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);

c) Desqualificação da entidade como organização social.

Parágrafo Quinto - 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 tenha em face da CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável serão cobrados judicialmente.

Parágrafo Sexto - Caso a CONTRATANTE tenha de recorrer ou comparecer ajuízo para haver o que lhe for devido, a CONTRATADA ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICIDADE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

O presente Instrumento será publicado pela CONTRATANTE, em extrato, no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA DIVULGAÇÃO

Em razão do presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA obriga-se a fazer constar identificações do Governo Municipal de Barro e da Secretaria Municipal da Saúde, nos seguintes locais:

1.Placas de identificação da Unidade de Saúde Especializada;
2. Cartazes e/ou outros meios de divulgação da CONTRATADA;

3. Bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO evidenciando, nos veículos, o uso exclusivo em serviço; e,

4. Material didático e trabalhos publicados pela CONTRATADA, produzidos por seu quadro de pessoal ou custeados com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS PRERROGATIVAS

No caso de haver paralisação das atividades da CONTRATADA, sob qualquer hipótese, o Município de Barro/CE, conservará a faculdade de assumir a execução do PLANO DE TRABALHO nas seguintes modalidades:

1. Através da CONTRATANTE, a fim de evitar a descontinuidade da prestação dos serviços de saúde;

2. 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 Teinio 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 Primeiro - *o* contrato poderá ser alterado na ocorrência de pandemia, que necessite de ação emergencial. A modificação poderá ser realizada, através de aditivo, desde que a Contratante apresente justificativa e esta seja ratificada pela Comissão Gestora e Comissão de Acompanhamento e Avaliação.

Parágrafo Segundo - a repactuação, parcial ou total deste CONTRATO DE GESTÃO, formalizada mediante Termo Aditivo é, necessariamente, precedida de justificativa das partes e poderá ocorrer, a qualquer tempo dentro da vigência do contrato, para:

1.Adequação do PLANO DE TRABALHO às demandas do sistema de saúde, como decorrência de avaliações específicas de resultados obtidos em sua execução;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

2. Adequação à Lei Orçamentária Anual;

3. Ajuste das metas resultantes de relatórios, pareceres e reuniões das partes através da comissão de avaliação

4. Adequação das condições contratuais às novas políticas de governo que possam inviabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO nas condições originalmente pactuadas;

5. Cumprimento dos reajustes das contas públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

É vedada a cobrança por serviços médicos, Unidade de Saúde Especializada ou outros complementares da assistência devida ao paciente e a cessão total ou parcial do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

Fica eleito o Foro da cidade de Barro, 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 2(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 jurídicos e legais efeitos.

Barro, Ceará, 29 de julho de 2024.

gov.br Documento assinado digitalmente
AMANDA AQUINO RODRIGUES FEITOSA
Data: 29/07/2024 13:18:49-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Amanda Aquino Rodrigues Feitosa
Secretária Municipal de Saúde
CONTRATANTE

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368 Assinado de forma digital por FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368 Dados: 2024.07.29 14:31:00 -03'00'

INSTITUTO ANANDUÁ
FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO
DIRETOR PRESIDENTE
CONTRATADO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.675.634/0001-23
E-mail: smsaudeparatodos@gmail.com

TESTEMUNHA 01

_____

CPF.:

TESTEMUNHA 02

_____

CPF.:

CONTRATO DE GESTÃO N.º 001/2024

CONTRATO DE GESTÃO N.º 001/2024, QUE REGULAMENTA A O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO DE BARRO/CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E O INSTITUTO ANANDUÁ, QUALIFICADO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, NA FORMA E CONDIÇÕES A SEGUIR:

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de BARRO/CE, com sede nesta cidade, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, na qualidade de supervisora, com sede na Rua Alaíde Feitosa, S/N, Jardim Raimundo Inácio, neste município, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 12.675.634/0001-23, neste ato representado por sua secretária Sra. AMANDA AQUINO RODRIGUES FEITOSA, brasileira, casada, portador da Cédula de Identidade RG nº 2002034079626, e CPF/MF nº 017.219.193-28, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado, como Organização Social no Município de Barro, entidade sem fins lucrativos, INSTITUTO ANADUÁ, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº. 07.649.371/0001-48 , com endereço à Rua Martiniano Santana, 755, Tiradentes, Sala 01, Juazeiro do Norte, Ceraá, CEP 63.031-160 e com, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Sr. FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO , R.G nº 99029181800, C.P.F. nº 566.752.163-68, doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que dispõe a Lei Federal 8080, de 19 de setembro de 1990, Lei Municipal nº 395/2026 e o Decreto 014/2023, bem como, o disposto no artigo 30, inciso I, da Lei Federal nº 13.019/2014, RESOLVEM celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO referente à gestão, operacionalização e execução de serviços de saúde a serem desenvolvidos no HOSPITAL MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO, pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1 O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por fundamento legal a legislação especial do Sistema Único de Saúde - SUS, estabelecida nas Leis Federais n.º 8.080 de 19 de setembro de 1990 e n.º 8.142 de 28 de dezembro de 1990, a Constituição da República Federativa do Brasil em seu artigo 196 e seguintes, a Lei Municipal 395 de 15 de abril de 2006, o Decreto Municipal n.º 014/2023 e demais legislações aplicáveis ao caso.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 É objeto deste contrato a GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO, pelo CONTRATADO, DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL SANTO ANTÔNIO, NO MUNICÍPIO DE BARRO/CE nos termos e condições estabelecidas nos anexos integrantes deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONVENIADA

3.1 São da responsabilidade da CONTRATADA, além daquelas obrigações constantes das especificações técnicas constantes do termo de referência e das estabelecidas na legislação referente ao SUS, bem como nos diplomas federal e municipal que regem a presente contratação, as seguintes:

3.1.1 Prestar os serviços de saúde que estão especificados no Plano Trabalho de acordo com o estabelecido neste contrato e nos exatos termos da legislação pertinente ao Sistema Único de Saúde – SUS, especialmente o disposto na Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, com observância dos princípios veiculados pela legislação.

3.1.2 Na prestação dos serviços descritos, a CONTRATADA deverá observar:

I – Respeito aos direitos dos pacientes, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;

II – Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;

III - Respeito à decisão do paciente 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 pacientes;

3.1.3 Utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos, inclusive quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias.

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

3.1.3.2 Responsabilizar-se perante pacientes por eventual indenização de danos morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência decorrentes de atos praticados por profissionais subordinados à CONTRATADA, assim como os danos decorrentes da atividade de terceiros em colaboração e danos aos bens públicos objeto de permissão de uso;

3.1.4 Apoiar e promover a realização de pesquisas com pacientes, desde que haja aprovações prévias da Secretaria Municipal de Saúde, seguindo normas pertinentes para tanto;

3.1.5 Os equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições;

3.2 Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de desqualificação, rescisão e/ou extinção do contrato;

3.3 Nos casos do item anterior, a Organização Social deverá transferir, integralmente, à CONVENENTE os legados ou doações que lhe foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde cujo uso dos equipamentos lhe

fora permitido;

3.4. Compete à CONTRATADA zelar dos bens móveis e imóveis, equipamentos e demais instalações afetas à consecução do presente contrato nos termos da Permissão de Uso, devendo ainda, realizar a devida manutenção predial e eventuais alterações estruturais, caso possível mediante prévio acordo com a Secretaria Municipal de Saúde;

3.5. As instalações e benfeitorias realizadas sobre os bens afetos à consecução do presente contrato, assim como os decorrente de aquisição, serão incorporados ao patrimônio do Poder Público;

3.6. As manutenções realizadas nos equipamentos serão registradas e arquivadas;

3.7. Na prestação de contas trimestral deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Saúde, sem prejuízo de demais requisitos, os contratos firmados pela Organização Social, devidamente assinados;

3.8. Disponibilizar a qualquer momento a documentação necessária para auditoria do Poder Público, inclusive:

a) Detalhamento do pagamento de salários aos empregados;
b) Documentação relativa à Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados;
c) Recolhimento das guias de tributação referentes aos encargos e contribuições trabalhistas.

3.9. Responsabilizar-se integralmente com a contratação, e relações jurídicas decorrentes, de prestação dos serviços, e pessoal, para a perfeita execução deste Contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer responsabilidade;

3.10. Constatada a existência de débitos, de qualquer natureza, decorrentes da execução deste contrato, que possam vir a ser reclamados em juízo, sendo o Município de Barro/CE responsável subsidiário, poderá este reter parte das parcelas vincendas, que não comprometa a regular continuidade do serviço público, até o cumprimento integral do débito;

3.11. A retenção que consta do item anterior poderá ser realizado a qualquer momento;

3.12. Encaminhar à CONTRATANTE para publicação, no prazo máximo de 60 dias contados da data da assinatura do Contrato de Gestão, manual de contratações de serviços, obras e aquisições que sejam necessárias à realização do presente Contrato;

3.13. Respeitar a legislação ambiental;

3.14. Findo o contrato, deverá a CONTRATADA realizar a devolução de todos os bens afetos ao Contrato no estado inicial em que se encontrara, salvo nos casos de desgaste natural;

3.15. Adotar os símbolos e nomes que representem a Unidade de Saúde;

3.16. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte, às suas custas, bens e serviços que se verifique mal executado;

3.17. Realizar a administração, organização e gerenciamento da Unidade Hospitalar Municipal, objeto do presente Contrato de Gestão, por

metodologias e técnicas que permitam o desenvolvimento funcional e a devida manutenção dos meios físicos, além do provimento de insumos e medicamentos necessários ao funcionamento da Unidade;
3.18. Garantir estoque mínimo à continuidade do serviço, de medicamentos, peças, componentes, insumos e demais materiais considerados necessários;
3.19. Em caso de desqualificação, realizar a devolução de todos os bens e quantias destinadas à execução deste contrato;
3.20. Manter na Unidade Hospitalar a "Central de Atendimento ao Paciente", com o fito de disponibilizar aos usuários do serviço o devido acesso ao desempenho deste Contrato, assim como avaliação de satisfação destes;
3.21. Manter, de forma atualizada e seguramente armazenado em sistema, no prazo de 20 anos, o prontuário médico dos pacientes;
3.22. Garantir a confidencialidade dos dados considerados sensíveis e obtidos através do Contrato de Gestão;
3.23. Para a fiel execução do item anterior, deverão ser observadas as normas decorrentes da Lei Geral de Proteção de Dados, a lei n.º 13.709 de 14 de agosto de 2018, combinado com a lei 12.527 de 18 de novembro de 2011;
3.24. Assegurar aos pacientes o direito de acompanhamento familiar, religiosa e espiritual;
3.25. Manter em funcionamento as comissões:
a) Comissão de Prontuário e Óbitos;
b) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
c) Comissão de Ética Médica;
d) Comissão de Ética de Enfermagem;
e) Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.
3.26. Realizar avaliações periódicas da qualidade do serviço executado;
3.27. Definir e aplicar de forma sistemática Protocolos Médicos com caráter multidisciplinar que descrevam as condutas assistenciais na Instituição;
3.28. Elaborar, submeter à aprovação e encaminhar à CONTRATANTE, no período por esta estabelecido, relatórios gerenciais de atividade;
3.29. Disponibilizar à CONTRATANTE todos os dados necessários à avaliação do desempenho do Contrato de Gestão;
3.30. Submeter à Comissão de Fiscalização deste Contrato de Gestão, bem como aos demais órgãos de fiscalização os balancetes e demonstrações financeiras para aprovação da CONTRATANTE;
3.31. Submeter à Comissão de Avaliação deste Contrato, os relatórios pertinentes ao desempenho e cumprimento das metas estipuladas e executadas;
3.32. Comunicar, por escrito, eventuais alterações no estatuto social da Organização Social;
3.33. Abrir conta específica, em Banco de rede oficial, para fins de movimentação dos recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, os quais somente poderão ser movimentados para pagamentos de despesas pertinentes às metas, atividades e gastos decorrentes da execução deste Contrato;

3.34. Permitir acesso à CONTRATANTE aos projetos e técnicas exitosas utilizadas na gestão, para compartilhamento de conhecimento;
3.35. Garantir o aperfeiçoamento continuado do pessoal que exerça atividade na Unidade Hospitalar;
3.36. Instalar filial da Organização Social no Município de Barro/CE, a fim de otimizar a execução de atividades administrativas decorrentes do contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4. Para execução dos serviços objeto do presente Contrato, a CONVENENTE obriga-se a:
4.1 Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste Contrato e em seus anexos;
4.2 Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato, fazendo o repasse mensal nos termos do cronograma financeiro;
4.3 Programar no orçamento do Município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente termo, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;
4.4 Permitir o uso dos bens móveis e imóveis necessários à execução do presente contrato;
4.5 Promover a cessão de servidores públicos para a Organização Social, nos termos da legislação federal, mediante autorização governamental e observando-se o interesse público;
4.6 Analisar, anualmente, a capacidade e as condições da Contratada para a continuidade da prestação dos serviços, com vistas à identificação do seu nível técnico assistencial;
4.7 Acompanhar a execução do presente Termo de Colaboração, através da Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no que nele se estabelece;
4.8 Avaliar as metas propostas e aceitas pela Secretaria Municipal de Saúde;
4.9. Constituir Comissão ou gestor:

a) De Avaliação, com finalidade em verificar a devida execução do serviço objeto deste contrato, assim como o cumprimento das metas previstas em anexo;
b) De Fiscalização, com fito em realizar análise de conformidade dos gastos realizados pela CONTRATADA.

4.10. Inventariar os bens móveis e imóveis que serão objeto da Permissão de Uso de bem público;
4.11. Reter repasse da CONTRATADA quando afigurar-se situação ilícita ou prevista nos termos deste Contrato de Gestão;
4.12. Emitir, ao fim do contrato, termo de encerramento, sendo feito mediante avaliação de cumprimento das metas pela Comissão de Avaliação.
Parágrafo único - Compete à Comissão ou gestor, previsto no item 3.9., responder perante os órgãos de controle.

CLÁUSULA QUINTA - DA AVALIAÇÃO

5. A Comissão de Avaliação a ser nomeada por Portaria do Sr. Prefeito

Municipal, em conformidade com o disposto na legislação municipal, procederá à avaliação mensal do desenvolvimento das atividades e resultados obtidos pela Organização Social com a aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando relatório conclusivo que deverá ser encaminhado ao Chefe do Executivo, bem como para o(a) Secretário(a) Municipal da Saúde.

5.1 A avaliação de que trata o "caput" desta cláusula restringir-se-á aos resultados obtidos na execução do Contrato de Gestão, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, e seu confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades.

5.2 O Secretário de Saúde adotará, junto à contratada, providências em relação aos apontamentos da Comissão de Avaliação, tais como revisão de metas, aplicação de penalidades, etc.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6. O prazo de vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO será de até 12 (doze meses), com início da vigência para execução das atividades em 15 de janeiro de 2024, desde que observada a comprovação da consecução dos objetivos estratégicos e das metas estabelecidas.

Parágrafo único. Fica a contratada autorizada a partir da assinatura do presente Contrato de Gestão a realizar cotações em nome do Hospital Municipal Santo Antônio, bem como, a adotar as medidas administrativas preparatórias e necessárias à execução do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

7.1 Pela execução dos itens objeto deste Contrato, especificados nos Anexos Técnicos (Plano de Trabalho), a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA o valor referente a importância global de até o total R$ 7.083.560,52 (sete milhões, oitenta e três mil e quinhentos e sessenta reais e cinquenta e dois centavos), não ultrapassando o teto mensal de R$ 590.296,71 (quinhentos e noventa mil, duzentos e noventa reais e setenta e um centavos), sendo que a autorização para o primeiro mês do contrato é de até R$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

Paragráfo único: Os gastos mensais dependerão de apresentação de estimativa de gastos totais feita pela contratada à contratante, apresentadas mensalmente a partir do segundo mês de vigência, e em conformidade com a necessidade dos serviços, conveniência, e capacidade do ente municipal.

7.2. Todos os recursos usados na execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO deverão ser contabilizados, com identificação de sua origem e de seu destino, através de contabilidade auditada por profissional legalmente habilitado.

7.3. A demonstração dos resultados a que se refere o subitem anterior deverá ser apresentada mensalmente à Secretaria Municipal da Saúde que, em se constatando a não conformidade da utilização dos recursos na execução do

objeto contratual, ficará a contratada obrigada a devolução de tais valores, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

7.4 Os recursos financeiros necessários à execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO poderão ser obtidos mediante transferências provenientes do Poder Público, doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Organização Social, podendo ainda, ser realizada a utilização de recursos oriundos de emendas parlamentares que tenham por objetivo melhorias na área da saúde deste município, além de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a administração da Organização.

Parágrafo Primeiro - A alteração do montante global importa na modificação do plano de trabalho e das metas;

Parágrafo Segundo - As despesas com a contratada ocorrerão por conta da DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 10.302.0172.2.028 – Manutenção do Hospital Santo Antônio, elemento da despesa: 3.3.90.39.00.

CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8. Para o cumprimento das metas estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO o MUNICÍPIO estimou o valor mensal máximo de R$ 590.296,71 (quinhentos e noventa mil, duzentos e noventa reais e setenta e um centavos) a ser repassado à CONVENIADA, em parcelas mensais e das quais caberão a devida prestação de contas que deverá ser apresentada até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao de execução dos serviços, acompanhada de Relatórios Gerenciais e comprovantes, Documentos Fiscais e de Pagamento de Pessoal e Encargos Trabalhistas, os quais serão analisados e autorizados pela Secretaria Municipal de Saúde.

8.1 - Os valores a que se refere o "caput" desta cláusula constituem-se como previsão de custos para a execução mensal do projeto.

8.2 - Os recursos repassados pelo MUNICÍPIO à CONTRATADA, enquanto não utilizados, deverão sempre que possível ser aplicados no mercado financeiro, devendo os resultados desta aplicação ser revertido exclusivamente à execução do objeto deste contrato.

CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9. O MUNICÍPIO, no processo de acompanhamento e supervisão deste Contrato de Gestão, poderá determinar alteração de valores, que implicará a revisão do projeto ou das metas pactuadas, bem como determinar a revisão das metas ou do projeto, o que implicará na alteração do valor mensal pactuado, tendo como base o custo relativo, desde que devidamente justificada, devendo, nestes casos, serem celebrados Termos Aditivos.

9.1 A alteração do presente CONTRATO DE GESTÃO, bem como dos anexos que o integram deverá ser submetida à autorização do Prefeito Municipal e só poderão ser implementadas após a sua formalização.

9.2 Os anexos que compõem este CONTRATO DE GESTÃO, em razão de seu caráter transitório, são passíveis de adequação e atualização, a fim de

contemplar novas diretrizes do Sistema Único de Saúde, vigentes nos novos períodos de contratualização.
9.3 As mudanças que não impliquem em alteração dos valores globais, metas, e obrigações decorrentes das clausulas anteriores, poderão ser procedidas mediante simples apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO
10. A rescisão do presente Contrato obedecerá às disposições contidas nos artigos 52, 62 e 70, da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações posteriores.
10.1 Verificado o descumprimento do presente instrumento pela CONVENIADA, o Poder Executivo providenciará a rescisão dos termos de uso dos bens públicos e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da CONVENIADA, não cabendo à Organização Social direito a indenização sob qualquer forma, salvo se não tiver culpa no descumprimento.
10.2 Em caso de rescisão unilateral por parte da CONVENIADA, esta se obriga a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados, salvo dispensa da obrigação por parte da CONVENENTE, por um prazo mínimo de 90 (noventa) dias, contados a partir da denúncia do Contrato, devendo, no mesmo prazo, quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à CONVENENTE, período em que os recursos continuarão a ser repassados para a consecução das atividades da CONVENIADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES
11. A inobservância pela CONVENIADA de cláusula ou obrigação constante deste Contrato ou seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a CONVENENTE, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as sanções previstas no art. 73 da Lei Federal n° 13.019/2014 e alterações posteriores, combinado com o disposto no § 2º, do artigo 7º, da Portaria nº 1286/93, do Ministério da Saúde, quais sejam:
I) advertência;
II) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;
III) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II;
IV) Multa de até 100 (cem) salários mínimos, fixada de acordo com o grau de prejuízo para o Município e o grau de culpa da CONVENIADA;
V) Perda de qualificação como Organização Social no âmbito do Município de

Barro-CE.

11.1 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 CONVENIADA.

11.2 As sanções previstas nos itens I, II, III, e V desta cláusula poderão ser aplicadas conjuntamente com o item "IV".

11.3 Da data de ciência da aplicação das penalidades a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interpor recurso, dirigido ao Prefeito Municipal de Barro-CE.

11.4 A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de a CONVENENTE exigir indenização integral pelos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores do SUS, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PERMISSÃO DO USO DE BEM PÚBLICO

12.1. Os bens móveis e imóveis postos à disposição da CONTRATADA para a execução do presente contrato deverão ser devidamente inventariados e formalizados por meio de Permissão de Uso de bens móveis e imóveis qualificado pelo prazo que durar o presente Contrato de Gestão, devendo a CONTRATADA garantir o zelo e devida manutenção;

12.2. Os móveis e equipamentos cedidos poderão, em caso de necessidade, ser alienados, mediante prévia autorização da Secretaria Municipal de Saúde e substituídos por outro de igual ou maior valor.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1. A prestação de contas far-se-á mediante apresentação mensal, ou a qualquer momento, de relatórios de execução do presente Contrato de Gestão, apresentando as metas estipuladas e o que efetivamente fora cumprido até o momento, demonstrando, também, os recursos gastos em função da execução;

13.2. Deverá apresentar mensalmente:

I) Demonstrativos de despesas;

II) Demonstrativo de folha de pagamento;

III) Demonstrativo de contratação de pessoa jurídica;

IV) Balancetes Financeiros.

13.3. A prestação de contas deverá ser encaminhada à CONTRATANTE até o 10º dia útil do mês subsequente ao mês de referência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PRERROGATIVAS

14.1. Sob forma de tutela extraordinário, havendo a hipótese de paralisação do serviço público, compete à Secretaria Municipal de Saúde realizar a intervenção necessária para garantir a continuidade do serviço público;

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA MODIFICAÇÃO

15.1. É facultada a modificação deste contrato, com exceção de seu objeto, nesse caso, deve ser comunicado previamente à parte contrária para que, em comum acordo, seja elaborado termo aditivo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Fica expressamente vedada a cobrança por serviços de saúde ou outros complementares da assistência devida ao paciente, que sejam de ordem pública.

16.2 Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercidas pela CONVENENTE sobre a execução do presente Contrato, a CONVENIADA reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa genérica da direção nacional do SUS – Sistema Único de Saúde, decorrente da Lei n° 8080/90 (Lei Orgânica da Saúde), ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas não dependerá de termo aditivo, ou de notificação dirigida à CONVENIADA.

16.3 A CONVENIADA poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa apresentada ao Prefeito Municipal, propor a devolução de bens ao Poder Público Municipal, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

17.1. Este CONTRATO DE GESTÃO será publicado na imprensa oficial, até o 5° dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura..

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de BARRO/CE, 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.

18.2. Devem, contudo, as partes tentarem a solução administrativa de eventuais disputas.

E, por estarem justas as CONTRATANTES, assinam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Barro, 11 de janeiro de 2024.

_____
Presidente
INSTITUTO ANANDUÁ

_____
Secretário Municipal de Saúde do Município de Barro/CE

Prefeitura Municipal de Barro
CNPJ nº 07.620.396/0001-19

GOVERNO MUNICIPAL DE Barro
Barro melhor para todos.

Testemunhas:
1) Nome_____ 2) Nome_____
_____ RG _____RG

COMISSÃO TÉCNICA DE CREDENCIAMENTO 320

CONTRATO Nº 28.03.003/2023

CONTRATO DE GESTÃO Nº 28.03.003/2023, QUE REGULAMENTA O GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS DAS REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE MUNICIPAL – UNIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MILAGRES, ATRAVÉS DA SECRETARIA DA SAÚDE – SMS E O INSTITUTO ANANDUÁ-IA, QUALIFICADO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, NA FORMA E CONDIÇÕES A SEGUIR:

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de Milagres, por intermédio da SECRETARIA DA SAÚDE-SMS, na qualidade de entidade supervisora, com sede à Rua José Miguel de Figueiredo, S/N, bairro das Missionárias, neste município, inscrita no CNPJ/MF sob nº 07.655.277/0001-00, neste ato representada pelo seu Secretário Sr. Gean Karlo Alves Feitosa, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 6234771 SSP/PE, órgão expedidor SSP/CE e registrado no CPF nº 041.751.334-88, residente e domiciliado em Milagres/CE, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado o INSTITUTO ANANDUÁ-IA, com sede no endereço Rua Martinino Santana, 755, sala 01, Tiradentes, CEP 63.031-160, inscrito no CNPJ/MF sob nº 07.649.371-0001-48, neste ato representado pelo seu Representante Legal, Sr. Francisco Dias da Silva Filho, brasileiro, casado, portador da cédula de Identidade RG nº 990.291.818.00, órgão expedidor SSP e registrado no CPF nº 566.752.163-68, residente e domiciliado em Juazeiro do Norte/CE, doravante denominado CONTRATADO, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, relativamente à gestão, operacionalização e execução das atividades e serviços das REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE MUNICIPAL – UNIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente CONTRATO rege-se por toda a legislação aplicável, especialmente pela Lei Municipal nº 1.261 de 22 de fevereiro de 2017, em conformidade com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde – SUS, estabelecidos nas Leis Federais nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 e nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990, com fundamento na Constituição Federal, em especial no seu artigo 196 e seguintes, que qualificou o Instituto Ananduá-IA como Organização Social para os fins ora colimados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a gestão, operacionalização e execução, pelo CONTRATADO, das atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos nas REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE MUNICIPAL – UNIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA, em conformidade com os padrões de eficácia e qualidade descritos nos Anexos do Edital integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

Em cumprimento ao que foi pactuado, cabe ao CONTRATADO, além das obrigações constantes das especificações explicitadas nos anexos do Edital e daquelas estabelecidas na legislação referente ao Sistema Único de Saúde – SUS, bem como nos diplomas federal, estadual e municipal que regem a presente contratação, as seguintes:

1. Prestar, à população usuário do Sistema Único de Saúde – SUS, os serviços de saúde ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

2. Selecionar seu pessoal de forma pública, objetiva e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser apresentado pela CONTRATADA.

3. Dar atendimento exclusivo aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, nos termos da legislação vigente;

4. Responsabilizar-se pela indenização de dano, devidamente comprovado, decorrente 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 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;

5. 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 nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

6. Zelar pelos bens móveis, imóveis, equipamentos e instalações, propiciando manutenção preventiva e corretiva predial e de equipamentos 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 deste CONTRATO DE GESTÃO;

7. Administrar os imóveis e os bens móveis que tiverem o uso permitido por meio de Termo de Permissão de Uso, que deverá definir as responsabilidades da CONTRATADA, até sua restituição ao Poder Público;

8. O Termo especificará os bens, o estado de conservação e definirá as responsabilidades da CONTRATADA quanto à sua guarda e manutenção;

9. 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 possibilidade retenção ou retirada sem prévia autorização do Poder Público;

10. Os equipamentos e instrumental necessário para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições;

11. 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 nesta unidade, serão automaticamente incorporados ao patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde de MILAGRES, devendo a CONTRATADA entregar a CONTRATANTE a documentação necessária ao processo regularização da incorporação dos referidos bens;

12. 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 patrimônio pelo Órgão designado pela SMS;

13. Deverá ser mantida na unidade hospitalar uma ficha histórica com as intervenções sofridas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;

14. Deverão ser enviadas à SMS cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela Organização Social, devidamente assinados, já na prestação de contas referente ao primeiro trimestre do CONTRATO DE GESTÃO.

15. Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de rescisão do presente CONTRATO DE GESTÃO;

16. 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; ou a repartição das cotas, em se tratando de cooperativas, 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;

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.

17. Responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal extra contratado para execução dos serviços inerentes às atividades da CONTRATADA, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.

18. Uma vez constatada a existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA, que resulte no ajuizamento de reclamação trabalhista do Município de Milagres/CE, no polo

passivo e como responsável subsidiário, 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.

19. A retenção prevista 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.

20. 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.

21. 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.

22. Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros ou resultados entre seus diretores ou empregados.

23. Encaminhar à CONTRATANTE para publicação, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos para a 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 forma atender aos princípios constitucionais do caput do art.37 da CRFB;

24. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;

25. Deverá, a CONTRATADA, respeitar a legislação ambiental pertinente e dispor de toda a documentação exigida pelas normas legais;

26. 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 pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação;

325

27. 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 valores das condenações.

28. Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe for permitido;

29. 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;

30. Assegurar a organização, administração e gerenciamento das 14 (quatorze) Unidade de Atenção Primária, 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 do provimento dos insumos (materiais) e medicamentos necessários à garantia do seu pleno funcionamento;

31. Manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;

32. 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 para a realização deste CONTRATO, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde nas Unidades de Atenção Primária, cujo uso lhe fora permitido;

33. Responsabilizar-se integralmente pela contração, dispensa e pagamento de pessoal do CONTRATADO, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

34. Responsabilizar-se pela contratação de serviços de terceiros necessários à manutenção das atividades nas Unidades de Atenção Primária, inclusive pelos encargos fiscais e comerciais decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

35. Manter nas Unidades de Atenção Primária o "Serviço de Atendimento ao Cliente", que fornecerá dados para o Relatório Mensal de Atividades, bem como analisará o nível de satisfação dos clientes das Unidades de Atenção Primária cujo uso lhe foi permitido;

36. 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;

37. Manter sempre atualizado o prontuário médico dos pacientes. O arquivo médico deverá ser mantido em meio eletrônico, por prazo indeterminado, e em papel por 20 anos, após o último registro, conforme resolução do CFM nº 1639/2002;

38. Não utilizar e nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimento científico;

39. Atender os pacientes com dignidade e respeito, de forma humanizada e igualitária, primando sempre pela excelência na qualidade da prestação dos serviços;

40. Afixar, em lugar de fácil visibilidade, material informativo no qual deve constar: a condição de entidade qualificada como Organização Social de Saúde e, também, a informação da gratuidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;

41. Justificar, ao paciente ou ao seu representante as razões técnicas alegadas quando da decisão da não-realização de qualquer ato profissional previsto neste CONTRATO DE GESTÃO;

42. Aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados em estrita obediência às disposições deste CONTRATO DE GESTÃO;

43. Apresentar à CONTRATANTE, por ocasião da solicitação de parcela mensal do cronograma de desembolso, os dados da execução física das metas;

44. Cumprir as obrigações trabalhistas e previdenciárias, assegurando a guarda nos documentos conforme prazos legais e o acesso livre e irrestrito à CONTRATANTE e aos órgãos de controle, sendo a sua regularidade, condição para a liberação de parcela do cronograma de desembolso;

45. Elaborar e submeter à apreciação da Comissão prevista na Cláusula Nona, mensalmente, os balancetes e demais demonstrações financeiras que serão encaminhados para a aprovação da CONTRATANTE e disponibilização aos órgãos de controle;

46. Comunicar por escrito à CONTRATANTE alteração que venha a ser feita em seu ESTATUTO SOCIAL e/ou REGULAMENTO;

47. Abrir conta bancária específica, em Banco da rede oficial, para fins de movimentação dos recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, os quais somente poderão ser movimentados para pagamento das despesas pertinentes às metas e atividades previstas neste Instrumento;

48. Disponibilizar à CONTRATANTE o acesso aos projetos relativos às experiências inovadoras e exitosas de gestão com vistas a intercâmbio de conhecimento e boas práticas;

49. O CONTRATADO deverá apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações supracitadas, 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;

CLAUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Com vistas ao cumprimento deste instrumento, compete à CONTRATANTE:

1. Designar, por meio de portaria, um gestor e/ou comissão gestora do CONTRATO 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;

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;

3. Orientar, sempre que necessário, as ações a serem desenvolvidas, emitindo notas técnicas durante a sua execução e parecer conclusivo ao final deste CONTRATO DE GESTÃO, sobre o cumprimento da prestação de serviços;

328

4. 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 em anexo ao Edital;

5. Assegurar, mediante prévio acompanhamento por sistema de informação, o cumprimento do cronograma de desembolso dos recursos financeiros, pactuado e constante deste CONTRATO DE GESTÃO;

6. Constituir Comissão de Avaliação, composta por representantes da CONTRATANTE que se reunirá, mensalmente, para a avaliação do cumprimento das metas e das ações relacionadas a este CONTRATO DE GESTÃO conforme Anexo do Edital;

7. Inventariar e avaliar os bens móveis e imóveis que serão objeto de permissão de direito de uso pela CONTRATADA;

8. Programar no orçamento, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;

9. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis mediante Termo de Permissão de Uso;

10. 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.

11. 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 à CONTRATADA o cronograma de reuniões mensais da Comissão de Avaliação a serem realizadas durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO;

CLÁUSULA QUINTA - VIGÊNCIA

O prazo de vigência do CONTRATO DE GESTÃO será de 12 (doze) meses, a contar de sua celebração, podendo ser, mediante termo aditivo, renovável

sucessivamente, se atingidas, pelo menos, 70% (setenta por cento) das metas definidas para o período anterior e, ainda, a indicação, garantia e aprovação dos recursos orçamentários necessários para as despesas.

CLAUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Pela prestação dos serviços, objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, CONTRATANTE repassará a CONTRATADA, no prazo e condições constantes neste instrumento e de acordo com o anexo XII do Edital, a importância global de até **R$ 5.898.000,00 (cinco milhões, oitocentos e noventa e oito mil reais),** sendo os recursos provenientes de Receita de impostos e transferências – Saúde e Transferência SUS.

Parágrafo primeiro – Alteração do montante constante no caput desta cláusula implicará na revisão do Plano de Trabalho e cronograma de desembolso e deverá ser firmada em competente termo aditivo;.

Parágrafo segundo - As despesas com a CONTRATADA correrão por conta da dotação orçamentária: 1401-103010024.2.052, Elemento de despesas: 3.3.90.39.00 Outros serviços terceiros pessoa jurídica, de conformidade com o contido na Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo terceiro – 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 da legislação aplicável à espécie.

Parágrafo quarto – Os recursos financeiros para a execução do objeto do presente 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 financeiras da Organização Social de Saúde e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a sua administração. Os excedentes financeiros deverão ser restituídos à CONTRATANTE ou aplicados nas atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO, desde que com prévia aprovação da Secretaria Municipal de Saúde.

CLAUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O montante global mencionado no *caput* da Cláusula Sexta deverá ser destinado ao custeio das despesas estimadas para o período subsequente a contar da assinatura do Contrato.

Parágrafo primeiro – O valor de que trata o *caput* desta Cláusula, será repassado a CONTRATADA, mediante a liberação de 12 (doze) parcelas mensais, com valores fixos ou variáveis de acordo com as metas atingidas pela CONTRATADA, conforme detalhado no anexo XII do Edital, que integra o presente CONTRATO DE GESTÃO;

Parágrafo segundo – O pagamento referente ao primeiro e segundo mês de prestação de serviços será realizado de forma integral até o último dia do mês da execução da ação;

Parágrafo terceiro – A partir do quinto mês os pagamentos acontecerão conforme o descrito no parágrafo primeiro desta cláusula, sendo que poderá incidir desconto decorrente da análise da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA OITAVA - DA PERMISSÃO DO DIREITO DE USO E DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS E DE PESSOAL

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 a CONTRATADA, 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 pela CONTRATADA 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 a administração da CONTRATANTE.

Parágrafo segundo – Com vistas ao cumprimento desta Cláusula, caberá à CONTRATANTE:

1. Manter o controle dos bens patrimoniais citados no caput desta Cláusula;

2. Facultado adquirir os bens móveis e imóveis e, também realizar as reformas que venham a ser necessárias à execução deste CONTRATO DE GESTÃO, podendo ser facultado a CONTRATADA 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, a CONTRATADA, utilizar e manter sistema informatizado de controle dos bens patrimoniais;

Parágrafo Quarto – Fica facultada a CONTRATANTE ceder pessoal do seu quadro de servidores, conforme previsão legal.

CLAUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

A CONTRATANTE constituirá por Portaria um Gestor do CONTRATO DE GESTÃO e/ou Comissão Gestora 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 da CONTRATADA, tudo de acordo com os objetivos e metas constantes deste instrumento e das alterações que porventura venham a ser efetuadas;

Parágrafo Primeiro – A Comissão de Acompanhamento que trata esta Cláusula reunir-se-á, mensalmente, a fim de proceder ao acompanhamento e às avaliações parcial 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 nos anexos do Edital que integra este contrato, 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, deverão ser liberados pela CONTRATANTE, conforme a proporcionalidade definida no Anexo X – Sistemática de Avaliação do edital;

Parágrafo Quarto – Com o atesto do cumprimento das metas estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO, emitido pela Comissão de Avaliação, os saldos financeiros remanescentes poderão ser utilizados pela CONTRATANTE;

Parágrafo Quinto - 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.

Parágrafo Sexto - A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do Contrato não excluem ou atenuam a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A CONTRATADA elaborará e apresentará à CONTRATANTE, relatórios circunstanciados de execução deste CONTRATO DE GESTÃO, quadrimestralmente, comparando as metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos da adequada utilização dos recursos públicos, e de parecer técnico da Comissão de Avaliação sobre o período em questão.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATANTE poderá exigir, a qualquer tempo, que a CONTRATADA forneça informações complementares e apresente o detalhamento de tópicos constantes dos relatórios;

Parágrafo Segundo – A Contratada deverá, mensalmente, realizar a prestação de contas:

a) O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas contendo os anexos:

- Demonstrativo de Despesas;

- Demonstrativo de Folha de Pagamento;

- Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica;

- Balancete Financeiro;

- Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos, se houver.

b) O relatório de Prestação de Contas deverá ser entregue a CONTRATANTE, até o 10º dia útil do mês subsequente ao mês de Referência;

c) No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS, além do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários contratados em regime CLT para execução do Contrato de Gestão;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO, RENEGOCIAÇÃO TOTAL E PARCIAL.

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 do Secretário Municipal de Saúde de MILAGRES, devendo, nestes casos, serem formalizados os respectivos Termos Aditivos.

Parágrafo Primeiro - Poderá também ser alterado para assegurar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do CONTRATO DE GESTÃO, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Parágrafo Segundo. Poderá haver renegociação anual do valor contratual repassado, desde que documentalmente comprovada a variação efetiva dos custos de produção e dos insumos, elaborado pela Organização Social a ser analisado e ratificado por parecer da Comissão de Avaliação e aprovado pela autoridade máxima do órgão supervisor.

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 prejuízo das medidas legais cabíveis, nas seguintes hipóteses:

334

a) Se houver descumprimento, ainda que parcial, das cláusulas do presente contrato, inclusive do Edital, do programa, dos objetivos e das metas, decorrentes da má gestão, culpa, dolo ou violação de lei ou do Estatuto Social por parte da CONTRATADA;

b) Não atendimento às recomendações decorrentes da fiscalização, na forma da Cláusula Décima;

c) Se forem praticados atos 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;

d) 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;

e) Se a utilização dos recursos, oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, estiver em desacordo com os objetivos estabelecidos no CONTRATO DE GESTÃO;

f) Pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexequível;

Parágrafo Primeiro – A rescisão administrativa será precedida de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da Organização Social;

Parágrafo Segundo – No caso de rescisão do Contrato de Gestão e/ou extinção ou desqualificação, a CONTRATADA deverá:

a) Devolver ao Patrimônio do Município, os legados ou doações que lhe foram destinadas, os bens cujo uso foi permitido;

b) Entregar a CONTRATANTE os móveis, utensílios e equipamentos adquiridos pela CONTRATADA com os recursos financeiros repassados através deste CONTRATO DE GESTÃO;

c) Devolver a CONTRATANTE os valores referentes à parte do objeto não executada;

Parágrafo Terceiro – Pela inexecução total ou parcial do CONTRATO DE GESTÃO, bem como o cometimento de faltas que ensejem a rescisão do CONTRATO DE GESTÃO, sujeitará a CONTRATADA, garantida a prévia defesa, à

335

multa de mora de 2% (dois por cento) descontada sobre o crédito imediatamente posterior a identificação da irregularidade cometida, sem prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas previstas na legislação pertinente;

Parágrafo Quarto - A ocorrência de infração contratual sujeita 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 de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);

c) Desqualificação da entidade como organização social.

Parágrafo Quinto - 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 tenha em face da CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável serão cobrados judicialmente.

Parágrafo Sexto - 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% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICIDADE

O presente Instrumento será publicado pela CONTRATANTE, em extrato, no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DIVULGAÇÃO

Em razão do presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA obriga-se a fazer constar identificações do Governo Municipal de Milagres e da Secretaria Municipal da Saúde, nos seguintes locais:

1. Placas de identificação das Unidades de Atenção Primária;

2. Cartazes e/ou outros meios de divulgação da CONTRATADA;

3. Bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO evidenciando, nos veículos, o uso exclusivo em serviço; e,

4. Material didático e trabalhos publicados pela CONTRATADA, produzidos por seu quadro de pessoal ou custeados com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PRERROGATIVAS

No caso de haver paralisação das atividades da CONTRATADA, sob qualquer hipótese, o Município de Milagres/CE, conservará a faculdade de assumir a execução do PLANO DE TRABALHO nas seguintes modalidades:

1. Através da CONTRATANTE, a fim de evitar a descontinuidade da prestação dos serviços de saúde;

2. 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 das partes e poderá ocorrer, a qualquer tempo dentro da vigência do contrato, para:

1. Adequação do PLANO DE TRABALHO às demandas do sistema de saúde, como decorrência de avaliações específicas de resultados obtidos em sua execução;

2. Adequação à Lei Orçamentária Anual;

337

3. Ajuste das metas resultantes de relatórios, pareceres e reuniões das partes através da comissão de avaliação

4. Adequação das condições contratuais às novas políticas de governo que possam inviabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO nas condições originalmente pactuadas;

5. Cumprimento dos reajustes das contas públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

É vedada a cobrança por serviços médicos, hospitalares ou outros complementares da assistência devida ao paciente e a cessão total ou parcial do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o Foro da cidade de Milagres, 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 2(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 jurídicos e legais efeitos.

Milagres (CE), 28 de março de 2023.

1º Ofício

Gean Karlo Alves Feitosa
Secretário Municipal de Saúde
Contratante

Francisco Dias da Silva Filho
INSTITUTO ANANDUÁ-IA

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368

Assinado de forma digital por FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368
Dados: 2023.03.28 11:32:45 -03'00'

Reconheço a(s) firma (s) Por Semelhança ( ) Por autenticidade Em Testemunho da verdade
Milagres/CE 21 SET 2023
Jacob José Félix Neto - Substituto
Francisca Alves Félix Dantas - Tabeliã
Jacob José Félix Neto
Substituto
Francisca Alves Félix Dantas
Tabeliã Pública e Oficiala
CPF: 815.245.953-49
DD 470796
SELO DE AUTENTICIDADE DE FIRMA
TJGJ 02

GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Estado do Ceará
Trabalho que faz a diferença

337

Organização Social
Contratada

Testemunhas:
1. Sebastiana Bezerra
CPF 036.079.713-07.
2. Olga Lopes Leite
CPF 346.611.403-97

GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES

Estado do Ceará

Trabalho que faz a diferença

PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES 502 PUA PRESIDENTE

CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATO DE GESTÃO Nº **2022.04.11.001 - 01**, QUE REGULAMENTA O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DOS MILAGRES, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MILAGRES, ATRAVÉS DA SECRETARIA DA SAÚDE - SMS E O INSTITUTO ANANDUÁ - IA, QUALIFICADO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, NA FORMA E CONDIÇÕES A SEGUIR:

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de Milagres, por intermédio da SECRETARIA DA SAÚDE - SMS, na qualidade de entidade supervisora, com sede à Rua José Miguel de Figueiredo, S/N, bairro das Missionárias, neste município, inscrita no CNPJ/MF sob nº 07.655.277/0001-00, neste ato representada pelo seu Secretário Sr. **GEAN KARLO ALVES FEITOSA**, brasileiro, portador da cédula de identidade **RG nº 6234771 SSP/PE** e registrado no CPF nº **041.751.334-88**, residente e domiciliado em Milagres/CE, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado o **INSTITUTO ANANDUÁ - IA**, com sede no endereço **Rua Martiniano de Santana, 755 - Sala 01, Juazeiro do Norte/CE**, inscrito no CNPJ/MF sob nº **07.649.371/0001-48**, neste ato representado pelo seu Representante Legal, Sr. **FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO**, brasileiro, portador da cédula de Identidade RG nº **99029181800 SSP/CE** registrado no CPF nº **566.752.163-68**, residente e domiciliado em Juazeiro do Norte/CE, doravante denominado CONTRATADO, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, relativamente à gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde a serem desenvolvidos no HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DOS MILAGRES, cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente contrato, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente CONTRATO rege-se por toda a legislação aplicável, especialmente pela Lei Municipal nº 1.261 de 22 de fevereiro de 2017, em conformidade com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde – SUS, estabelecidos nas Leis Federais nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 e nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990, com fundamento na Constituição Federal, em especial no seu artigo 196 e seguintes, que qualificou o **INSTITUTO ANANDUÁ - IA** como Organização Social para os fins ora colimados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a gestão, operacionalização e execução, pelo CONTRATADO, das atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos no HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DOS MILAGRES, em conformidade com os padrões de eficácia e qualidade descritos nos Anexos do Edital integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

Em cumprimento ao que foi pactuado, cabe ao CONTRATADO, além das obrigações constantes das especificações explicitadas nos anexos do Edital e daquelas estabelecidas na legislação referente ao Sistema Único de Saúde – SUS, bem como nos diplomas federal, estadual e municipal que regem a presente contratação, as seguintes:

1. Prestar, à população usuário do Sistema Único de Saúde – SUS, os serviços de saúde ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

2. Selecionar seu pessoal de forma pública, objetiva e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser apresentado pela CONTRATADA.

3. Dar atendimento exclusivo aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, nos termos da legislação vigente;

4. Responsabilizar-se pela indenização de dano, devidamente comprovado, decorrente 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 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;

5. 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 nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

6. Zelar pelos bens móveis, imóveis, equipamentos e instalações, propiciando manutenção preventiva e corretiva predial e de equipamentos 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 deste CONTRATO DE GESTÃO;

7. Administrar o imóvel e os bens móveis que tiverem o uso permitido por meio de Termo de Permissão de Uso, que deverá definir as responsabilidades da CONTRATADA, até sua restituição ao Poder Público;

8. O Termo especificará os bens, o estado de conservação e definirá as responsabilidades da CONTRATADA quanto à sua guarda e manutenção;

9. 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 possibilidade retenção ou retirada sem prévia autorização do Poder Público;

10. Os equipamentos e instrumental necessário para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições;

11. 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 nesta unidade, serão automaticamente incorporados ao patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde de MILAGRES, devendo a CONTRATADA entregar a CONTRATANTE a documentação necessária ao processo regularização da incorporação dos referidos bens;

12. 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 patrimônio pelo Órgão designado pela SMS;

13. Deverá ser mantida na unidade hospitalar uma ficha histórica com as intervenções sofridas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;

14. Deverão ser enviadas à SMS cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela Organização Social, devidamente assinados, já na prestação de contas referente ao primeiro trimestre do CONTRATO DE GESTÃO.

15. Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de rescisão do presente CONTRATO DE GESTÃO;

16. 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; ou a repartição das cotas, em se tratando de cooperativas, 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;

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.

17. Responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal extra contratado para execução dos serviços inerentes às atividades da CONTRATADA, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.

18. Uma vez constatada a existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA, que resulte no ajuizamento de reclamação trabalhista do Município de Milagres/CE, no polo passivo e como responsável subsidiário, 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.

19. A retenção prevista 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.

20. 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.

21. 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.

22. Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros ou resultados entre seus diretores ou empregados.

23. Encaminhar à CONTRATANTE para publicação, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos para a 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 forma atender aos princípios constitucionais do caput do art.37 da CRFB;

24. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;

25. Deverá, a CONTRATADA, respeitar a legislação ambiental pertinente e dispor de toda a documentação exigida pelas normas legais;

26. 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 pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação;

27. 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 valores das condenações.

28. Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe for permitido;

29. 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;

30. Assegurar a organização, administração e gerenciamento da Unidade Hospitalar, 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;

31. Manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;

32. 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 para a realização deste CONTRATO, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde na Unidade Hospitalar, cujo uso lhe fora permitido;

33. Responsabilizar-se integralmente pela contração, dispensa e pagamento de pessoal do CONTRATADO, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

34. Responsabilizar-se pela contratação de serviços de terceiros necessários à manutenção das atividades na Unidade Hospitalar, inclusive pelos encargos fiscais e comerciais decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

35. Manter na Unidade Hospitalar o "Serviço de Atendimento ao Cliente", que fornecerá dados para o Relatório Mensal de Atividades, bem como analisará o nível de satisfação dos clientes da Unidade Hospitalar cujo uso lhe foi permitido;

36. 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;

37. Manter sempre atualizado o prontuário médico dos pacientes. O arquivo médico deverá ser mantido em meio eletrônico, por prazo indeterminado, e em papel por 20 anos, após o último registro, conforme resolução do CFM nº 1639/2002;

38. Não utilizar e nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimento científico;

39. Atender os pacientes com dignidade e respeito, de forma humanizada e igualitária, primando sempre pela excelência na qualidade da prestação dos serviços;

40. Afixar, em lugar de fácil visibilidade, material informativo no qual deve constar: a condição de entidade qualificada como Organização Social de Saúde e, também, a informação da gratuidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;

41. Justificar, ao paciente ou ao seu representante as razões técnicas alegadas quando da decisão da não-realização de qualquer ato profissional previsto neste CONTRATO DE GESTÃO;

42. Nos casos dos serviços de internação hospitalar, permitir a visita ao paciente internado, diariamente, respeitando-se a rotina do serviço;

43. Em se tratando de serviço de internação hospitalar, assegurar a presença de um acompanhante em tempo integral no Hospital, nas internações de crianças, adolescentes, idosos e gestantes;

44. Manter os pacientes informados sobre seus direitos e sobre assuntos pertinentes aos serviços prestados;

45. 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;

46. Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos pacientes;

47. Assegurar aos pacientes o direito de serem assistidos, religiosa e espiritualmente, por ministro representante de qualquer culto religioso;

48. Manter em pleno funcionamento as seguintes Comissões:

1. Comissão de Prontuário e Óbitos;

2. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

3. Comissão de Ética Médica;

4. Comissão de Ética de Enfermagem;

5. Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;

49. Avaliar e acompanhar a qualidade das anotações nos prontuários no que se refere aos procedimentos assistenciais realizados;

50. Adotar o serviço de Urgência e Emergência como prioridade assistencial;

51. Definir e aplicar de forma sistemática Protocolos Médicos com caráter multidisciplinar que descrevam as condutas assistenciais na Instituição;

52. Elaborar, submeter à aprovação e encaminhar a CONTRATANTE os Relatórios Gerenciais de Atividades, na forma e prazos por esta estabelecidos;

53. Disponibilizar à CONTRATANTE acesso irrestrito a toda base de dados e informações necessárias ao monitoramento das áreas, objeto do CONTRATO DE GESTÃO;

54. 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;

55. Aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados em estrita obediência às disposições deste CONTRATO DE GESTÃO;

56. Apresentar à CONTRATANTE, por ocasião da solicitação de parcela mensal do cronograma de desembolso, os dados da execução física das metas, mediante prévio acompanhamento no Sistema Integrado de Acompanhamento de Programas – SIAP;

57. Cumprir as obrigações trabalhistas e previdenciárias, assegurando a guarda nos documentos conforme prazos legais e o acesso livre e irrestrito à CONTRATANTE e aos órgãos de controle, sendo a sua regularidade, condição para a liberação de parcela do cronograma de desembolso;

58. Elaborar e submeter à apreciação da Comissão prevista na Cláusula Nona, mensalmente, os balancetes e demais demonstrações financeiras que serão encaminhados para a aprovação da CONTRATANTE e disponibilização aos órgãos de controle;

59. Apresentar mensalmente, 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;

60. Apresentar justificativa, junto à Comissão de Avaliação deste CONTRATO DE GESTÃO para os casos de execução total ou parcial, das metas previstas no presente instrumento, na forma do disposto na Cláusula Décima, parágrafos terceiros e quarto deste CONTRATO DE GESTÃO;

61. Comunicar por escrito à CONTRATANTE alteração que venha a ser feita em seu ESTATUTO SOCIAL e/ou REGULAMENTO;

62. Abrir conta bancária específica, em Banco da rede oficial, para fins de movimentação dos recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, os quais somente poderão ser movimentados para pagamento das despesas pertinentes às metas e atividades previstas neste Instrumento;

63. Disponibilizar à CONTRATANTE o acesso aos projetos relativos às experiências inovadoras e exitosas de gestão com vistas a intercâmbio de conhecimento e boas práticas;

64. Instalar uma filial da Organização Social no Município de Milagres, a fim de otimizar a execução dos serviços administrativos decorrentes da fiel execução do contrato.

Parágrafo único – O CONTRATADO deverá apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações supracitadas, 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;

CLAUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Com vistas ao cumprimento deste instrumento, compete à CONTRATANTE:

1. Designar, por meio de portaria, um gestor e/ou comissão gestora do CONTRATO 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;

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;

3. Orientar, sempre que necessário, as ações a serem desenvolvidas, emitindo notas técnicas durante a sua execução e parecer conclusivo ao final deste CONTRATO DE GESTÃO, sobre o cumprimento da prestação de serviços;

4. Programas, 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 em anexo ao Edital;

5. Assegurar, mediante prévio acompanhamento por sistema de informação, o cumprimento do cronograma de desembolso dos recursos financeiros, pactuado e constante deste CONTRATO DE GESTÃO;

6. Constituir Comissão de Avaliação, composta por representantes da CONTRATANTE que se reunirá, mensalmente, para a avaliação do cumprimento das metas e das ações relacionadas a este CONTRATO DE GESTÃO conforme Anexo do Edital;

7. Inventariar e avaliar os bens móveis e imóveis que serão objeto de permissão de direito de uso pela CONTRATADA;

8. Programar no orçamento, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;

9. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis mediante Termo de Permissão de Uso;

10. 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.

11. 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 à CONTRATADA o cronograma de reuniões mensais da Comissão de Avaliação a serem realizadas durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO;

CLÁUSULA QUINTA - VIGÊNCIA

O prazo de vigência do CONTRATO DE GESTÃO será de 12 (doze) meses, a contar de sua celebração, podendo ser, mediante termo aditivo, renovável sucessivamente, se atingidas, pelo menos, 70% (setenta por cento) das metas definidas para o período anterior e, ainda, a indicação, garantia e aprovação dos recursos orçamentários necessários para as despesas.

CLAUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Pela prestação dos serviços, objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, CONTRATANTE repassará a CONTRATADA, no prazo e condições constantes neste instrumento e de acordo com o anexo XII do Edital, a importância global de até **R$ 5.402.400,00 (Cinco Milhões Quatrocentos e Dois Mil e Quatrocentos Reais)**, sendo os recursos provenientes de Receita de impostos e transferências – Saúde e Transferência SUS.

Parágrafo primeiro – Alteração do montante constante no caput desta cláusula implicará na revisão do Plano de Trabalho e cronograma de desembolso e deverá ser firmada em competente termo aditivo;.

Parágrafo segundo - As despesas com a CONTRATADA correrão por conta da dotação orçamentária: 1401-103020025.2.054, Elemento de despesas: 3.3.90.39.00 - Outros serviços terceiros pessoa jurídica, de conformidade com o contido na Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo terceiro – 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 da legislação aplicável à espécie.

Parágrafo quarto – Os recursos financeiros para a execução do objeto do presente 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 financeiras da Organização Social de Saúde e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a sua administração. 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.

CLAUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O montante global mencionado no caput da Cláusula Sexta deverá ser destinado ao custeio das despesas estimadas para o período subsequente a contar da assinatura do Contrato;

Parágrafo primeiro – O valor de que trata o caput desta Cláusula, será repassado a CONTRATADA, mediante a liberação de 12 (doze) parcelas mensais, com valores fixos ou variáveis de acordo com as metas atingidas pela CONTRATADA, conforme detalhado no anexo XII do Edital, que integra o presente CONTRATO DE GESTÃO;

Parágrafo segundo – O pagamento referente ao primeiro e segundo mês de prestação de serviços será realizado de forma integral até o último dia do mês da execução da ação;

Parágrafo terceiro – A partir do terceiro mês os pagamentos acontecerão conforme o descrito no parágrafo primeiro desta cláusula, sendo que poderá incidir desconto decorrente da análise da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA OITAVA - DA PERMISSÃO DO DIREITO DE USO E DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS E DE PESSOAL

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 a CONTRATADA, 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 pela CONTRATADA 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 a administração da CONTRATANTE.

Parágrafo segundo – Com vistas ao cumprimento desta Cláusula, caberá à CONTRATANTE:

1. Manter o controle dos bens patrimoniais citados no caput desta Cláusula;

2. Facultado adquirir os bens móveis e imóveis e, também realizar as reformas que venham a ser necessárias à execução deste CONTRATO DE GESTÃO, podendo ser facultado a CONTRATADA 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, a CONTRATADA, utilizar e manter sistema informatizado de controle dos bens patrimoniais;

Parágrafo Quarto – Fica facultada a CONTRATANTE ceder pessoal do seu quadro de servidores, conforme previsão legal.

CLAUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

A CONTRATANTE constituirá por Portaria um Gestor do CONTRATO DE GESTÃO e/ou Comissão Gestora 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 da CONTRATADA, tudo de acordo com os objetivos e metas constantes deste instrumento e das alterações que por ventura venham a ser efetuadas;

Parágrafo Primeiro – A Comissão de Acompanhamento que trata esta Cláusula reunir-se-á, mensalmente, a fim de proceder ao acompanhamento e às avaliações parcial 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 nos anexos do Edital que integra este contrato, 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, deverão ser liberados pela CONTRATANTE, conforme a proporcionalidade definida no Anexo X – Sistemática de Avaliação do edital;

Parágrafo Quarto – Com o atesto do cumprimento das metas estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO, emitido pela Comissão de Avaliação, os saldos financeiros remanescentes poderão ser utilizados pela CONTRATANTE;

Parágrafo Quinto - 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.

Parágrafo Sexto - A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do Contrato não excluem ou atenuam a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A CONTRATADA elaborará e apresentará à CONTRATANTE, relatórios circunstanciados, mensais ou a qualquer momento, de execução deste CONTRATO DE GESTÃO, comparando as metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos 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 a CONTRATADA forneça informações complementares e apresente o detalhamento de tópicos constantes dos relatórios;

Parágrafo Segundo – Caberá a CONTRATADA encaminhar à CONTRATANTE, mensalmente, o relatório de atendimento ambulatorial e hospitalar realizados para atualização do Sistema de Informações Hospitalares e Ambulatoriais (SIH-SUS, SAI-SUA, SIM SINASC, entre outros);

Parágrafo Terceiro – A Contratada deverá, mensalmente, realizar a prestação de contas, devendo obrigatoriamente apresentar os modelos de planilhas previstos no anexo XII, ou outro que a Contratante solicitar:

a) O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas contendo os anexos:

- Demonstrativo de Despesas;

- Demonstrativo de Folha de Pagamento;

- Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica;

- Balancete Financeiro;

- Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos, se houver.

b) O relatório de Prestação de Contas deverá ser entregue a CONTRATANTE, até o 10º dia útil do mês subsequente ao mês de Referência;

c) No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS, além do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários contratados em regime CLT para execução do Contrato de Gestão;

d) Juntamente com os documentos acima, deverão ser entregues o Relatório de Cumprimento de Metas de Produção; Relatório de Cumprimento de Metas Qualitativas; Relatório semestral de realização de auditoria interna; Relatório Semestral de Processos Judiciais em trâmite.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO, RENEGOCIAÇÃO TOTAL E PARCIAL.

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 do Secretário Municipal de Saúde de MILAGRES, devendo, nestes casos, serem formalizados os respectivos Termos Aditivos.

Parágrafo Primeiro - Poderá também ser alterado para assegurar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do CONTRATO DE GESTÃO, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Parágrafo Segundo. Poderá haver renegociação anual do valor contratual repassado, desde que documentalmente comprovada a variação efetiva dos custos de produção e dos insumos, elaborado pela Organização Social a ser analisado e ratificado por parecer da Comissão de Avaliação e aprovado pela autoridade máxima do órgão supervisor.

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 prejuízo das medidas legais cabíveis, nas seguintes hipóteses:

a) Se houver descumprimento, ainda que parcial, das cláusulas do presente contrato, inclusive do Edital, do programa, dos objetivos e das metas, decorrentes da má gestão, culpa, dolo ou violação de lei ou do Estatuto Social por parte da CONTRATADA;

b) Não atendimento às recomendações decorrentes da fiscalização, na forma da Cláusula Décima;

c) Se forem praticados atos 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;

d) 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;

e) Se a utilização dos recursos, oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, estiver em desacordo com os objetivos estabelecidos no CONTRATO DE GESTÃO;

f) Pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexequível;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES 513 RUA PRESIDENTE VARGAS 200

Parágrafo Primeiro – A rescisão administrativa será precedida de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da Organização Social;

Parágrafo Segundo – No caso de rescisão do Contrato de Gestão e/ou extinção ou desqualificação, a CONTRATADA deverá:

a) Devolver ao Patrimônio do Município, os legados ou doações que lhe foram destinadas, os bens cujo uso foi permitido;

b) Entregar a CONTRATANTE os móveis, utensílios e equipamentos adquiridos pela CONTRATADA com os recursos financeiros repassados através deste CONTRATO DE GESTÃO;

c) Devolver a CONTRATANTE os valores referentes à parte do objeto não executada;

Parágrafo Terceiro – Pela inexecução total ou parcial do CONTRATO DE GESTÃO, bem como o cometimento de faltas que ensejem a rescisão do CONTRATO DE GESTÃO, sujeitará a CONTRATADA, 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 prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas previstas na legislação pertinente;

Parágrafo Quarto - A ocorrência de infração contratual sujeita 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 de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);

c) Desqualificação da entidade como organização social.

Parágrafo Quinto - 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 tenha em face da CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável serão cobrados judicialmente.

Parágrafo Sexto - 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% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICIDADE

O presente Instrumento será publicado pela CONTRATANTE, em extrato, no Diário Oficial do Município.

514

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DIVULGAÇÃO

Em razão do presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA obriga-se a fazer constar identificações do Governo Municipal de Milagres e da Secretaria Municipal da Saúde, nos seguintes locais:

1. Placas de identificação da Unidade Hospitalar;

2. Cartazes e/ou outros meios de divulgação da CONTRATADA;

3. Bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO evidenciando, nos veículos, o uso exclusivo em serviço; e,

4. Material didático e trabalhos publicados pela CONTRATADA, produzidos por seu quadro de pessoal ou custeados com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PRERROGATIVAS

No caso de haver paralisação das atividades da CONTRATADA, sob qualquer hipótese, o Município de Milagres/CE, conservará a faculdade de assumir a execução do PLANO DE TRABALHO nas seguintes modalidades:

1. Através da CONTRATANTE, a fim de evitar a descontinuidade da prestação dos serviços de saúde;

2. 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 Primeiro – o contrato poderá ser alterado na ocorrência de pandemia, que necessite de ação emergencial. A modificação poderá ser realizada, através de aditivo, desde que a Contratante apresente justificativa e esta seja ratificada pela Comissão Gestora e Comissão de Acompanhamento e Avaliação.

Parágrafo Segundo – a repactuação, parcial ou total deste CONTRATO DE GESTÃO, formalizada mediante Termo Aditivo é, necessariamente, precedida de justificativa das partes e poderá ocorrer, a qualquer tempo dentro da vigência do contrato, para:

1. Adequação do PLANO DE TRABALHO às demandas do sistema de saúde, como decorrência de avaliações específicas de resultados obtidos em sua execução;

2. Adequação à Lei Orçamentária Anual;

3. Ajuste das metas resultantes de relatórios, pareceres e reuniões das partes através da comissão de avaliação

4. Adequação das condições contratuais às novas políticas de governo que possam inviabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO nas condições originalmente pactuadas;

5. Cumprimento dos reajustes das contas públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

É vedada a cobrança por serviços médicos, hospitalares ou outros complementares da assistência devida ao paciente e a cessão total ou parcial do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o Foro da cidade de Milagres, 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 2(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 jurídicos e legais efeitos.

Milagres (CE), 11 de Abril de 2022.

Geán Karlo Alves Feitosa
Secretário Municipal de Saúde
Contratante

Francisco Dias da Silva Filho
INSTITUTO ANANDUÁ - IA
Contratada

INSTITUTO DE COMUNICACAO E ARTE ANADUA:07649371000148

Assinado de forma digital por INSTITUTO DE COMUNICACAO E ARTE ANADUA:07649371000148
Dados: 2022.04.11 14:09:01 -03'00'

Testemunhas:
1. 567077543-00
2. 008.841.943-61

PREFEITURA DE PENAFORTE
COMPROMISSO POR DIAS MELHORES

Prefeitura Municipal de Penaforte

Fls. 1040
Ass.

CONTRATO DE GESTÃO Nº 001/2024-SMS

CONTRATO DE GESTÃO N° **001/2024,** QUE REGULAMENTA O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL MUNICIPAL JOÃO MUNIZ, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PENAFORTE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DA SAÚDE - SMS E O INSTITUTO ANANDUÁ, QUALIFICADO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, NA FORMA E CONDIÇÕES A SEGUIR:

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de Penaforte, por intermédio da SECRETARIA DA SAÚDE - SMS, na qualidade de entidade supervisora, com sede à Av. Padre Cícero, nº 89, centro, CEP: 63.280-000, neste município, inscrita no CNPJ/MF sob nº 11.417.651/0001-06, neste ato representada pela sua Secretária, Sra. Fabíola Pereira Gomes, brasileira, portador(a) da cédula de identidade RG n° 20076663986 e registrado(a) no CPF no 050.801.023-30, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado o **INSTITUTO ANANDUÁ,** com sede no endereço **RUA MARTINIANO SANTANA, 755, TIRADENTES, JUAZEIRO DO NORTE/CE,** inscrito no CNPJ/MIF sob n° 07.649.371/0001-48, neste ato representado pelo seu Representante Legal, Sr. **FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO,** brasileiro, portador da cédula de Identidade RG 99029181800 **SSP/CE** registrado no CPF n° 566.752.163-68, doravante denominado CONTRATADO, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, relativamente à gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde a serem desenvolvidos no HOSPITAL MUNICIPAL JOÃO MUNIZ, cujo uso fica peiinitido pelo período de vigência do presente contrato, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente CONTRATO rege-se por toda a legislação aplicável, especialmente pelo Decreto Municipal n° 006 de 02 de maio de 2023, em conformidade com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde - SUS, estabelecidos nas Leis Federais nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 e 8.142 de 28 de dezembro de 1990, com fundamento na Constituição Federal, em especial no seu artigo 196 e seguintes, que qualificou O **INSTITUTO ANANDUÁ** como Organização Social para os fins ora colimados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a gestão, operacionalização e execução, pelo CONTRATADO, das atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos no HOSPITAL MUNICIPAL JOÃO MUNIZ, em conformidade com os padrões de eficácia e qualidade descritos nos Anexos do Edital integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

3.1. Em cumprimento ao que foi pactuado, cabe ao CONTRATADO, além das obrigações constantes das especificações explicitadas nos anexos do Edital e daquelas estabelecidas na legislação referente ao Sistema Único de Saúde - SUS, bem como nos diplomas federal, estadual e municipal que regem a presente contratação, as seguintes:

3.2. Prestar, à população usuário do Sistema Único de Saúde - SUS, os serviços de saúde ora

contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

3.3. Selecionar seu pessoal de forma pública, objetiva e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser apresentado pelo CONTRATADO.

3.4. Dar atendimento exclusivo aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, nos termos da legislação vigente;

3.5. Responsabilizar-se pela indenização de dano, devidamente comprovado, decorrente 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 a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis objetos de pelinissão 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;

3.6. 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 08.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

3.7. Zelar pelos bens móveis, imóveis, equipamentos e instalações, propiciando manutenção preventiva e conetiva predial e de equipamentos 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 deste CONTRATO DE GESTÃO;

3.8. Administrar o imóvel e os bens móveis que tiverem o uso permitido por meio de Termo de Permissão de Uso, que deverá definir as responsabilidades do CONTRATADO, até sua restituição ao Poder Público;

3.9. O Termo especificará os bens, o estado de conservação e definirá as responsabilidades do CONTRATADO quanto à sua guarda e manutenção;

3.10. 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 possibilidade retenção ou retirada sem prévia autorização do Poder Público;

3.11. Os equipamentos e instrumental necessário para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pelo CONTRATADO em perfeitas condições;

3.12. 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 nesta unidade, serão automaticamente incorporados ao patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde de PENAFORTE, devendo o CONTRATADO entregar a CONTRATANTE a documentação necessária ao processo regularização da incorporação dos referidos bens;

3.13. 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 patrimônio pelo Órgão designado pela SMS;

3.14. Deverá ser mantida na unidade hospitalar uma ficha histórica com as intervenções sofridas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;

3.15. Deverão ser enviadas à SMS cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela Organização Social, devidamente assinados, já na prestação de contas referente ao primeiro trimestre do CONTRATO DE GESTÃO.

3.16. Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de rescisão do presente CONTRATO DE GESTÃO;

3.17. Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação para auditoria do Poder Público, inclusive os seguintes comprovantes:

Fls. 1042
Ass.

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; ou a repartição das cotas, em se tratando de cooperativas, até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento ou na forma estabelecida no Estatuto, no último caso;
b) Anotações em Carteiras de Trabalho e Previdência Social de seus empregados;
c) Recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos, incluindo aqueles relativos aos empregados vinculados ao Contrato.

3.18. Responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal extra contratado para execução dos serviços inerentes às atividades do CONTRATADO, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.
3.19. Uma vez constatada a existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO pelo CONTRATADO, que resulte no ajuizamento de reclamação trabalhista do Município de Penaforte/CE, no polo passivo e como responsável subsidiário, 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.
3.20. A retenção prevista 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 do CONTRATADO para consecução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO.
3.21. 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 pelo CONTRATADO.
3.22. 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.
3.23. Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros ou resultados entre seus diretores ou empregados.
3.24. Encaminhar à CONTRATANTE para publicação, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos para a 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 forma atender aos princípios constitucionais do caput do art37 da CRFB;
3.25. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;
3.26. Deverá, o CONTRATADO, respeitar a legislação ambiental pertinente e dispor de toda a documentação exigida pelas normas legais;
3.27. 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 pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação;
3.28. Encaminhar, semestralmente, a relação de processos judiciais em que o CONTRATADO figure como ré e que contenham pretensões indenizatórias, bem como as decisões que lhes foram desfavoráveis e os valores das condenações.
3.29. Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe for permitido;
3.30. 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;

3.31. Assegurar a organização, administração e gerenciamento da Unidade Hospitalar, 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;

3.32. Manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;

3.33. 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 para a realização deste CONTRATO, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde na Unidade Hospitalar, cujo uso lhe fora permitido;

3.34. Responsabilizar-se integralmente pela contração, dispensa e pagamento de pessoal do CONTRATADO, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

3.35. Responsabilizar-se pela contratação de serviços de terceiros necessários à manutenção das atividades na Unidade Hospitalar, inclusive pelos encargos fiscais e comerciais decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

3.36. Manter na Unidade Hospitalar o "Serviço de Atendimento ao Cliente", que fornecerá dados para o Relatório Mensal de Atividades, bem como analisará o nível de satisfação dos clientes da Unidade Hospitalar cujo uso lhe foi permitido;

3.37. 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;

3.38. Manter sempre atualizado o prontuário médico dos pacientes. O arquivo médico deverá ser mantido em meio eletrônico, por prazo indeterminado, e em papel por 20 anos, após o último registro, conforme resolução do CFM nº 1639/2002;

3.39. Não utilizar e nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimento científico;

3.40. Atender os pacientes com dignidade e respeito, de forma humanizada e igualitária, primando sempre pela excelência na qualidade da prestação dos serviços;

3.41. Afixar, em lugar de fácil visibilidade, material infoiuiativo no qual deve constar: a condição de entidade qualificada como Organização Social de Saúde e, também, a informação da gratuidade dos serviços prestados pelo CONTRATADO;

3.42. Justificar, ao paciente ou ao seu representante as razões técnicas alegadas quando da decisão da não-realização de qualquer ato profissional previsto neste CONTRATO DE GESTÃO;

3.43. Nos casos dos serviços de internação hospitalar, permitir a visita ao paciente internado, diariamente, respeitando-se a rotina do serviço;

3.44. Em se tratando de serviço de internação hospitalar, assegurar a presença de um acompanhante em tempo integral no Hospital, nas internações de crianças, adolescentes, idosos e gestantes;

3.45. Manter os pacientes informados sobre seus direitos e sobre assuntos pertinentes aos serviços prestados;

3.46. 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;

3.47. Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos pacientes;

3.48. Assegurar aos pacientes o direito de serem assistidos, religiosa e espiritualmente, por ministro representante de qualquer culto religioso;

3.49. Manter em pleno funcionamento as seguintes Comissões:

3.49.1. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

Fls. 10HH
6
Ass.

3.49.2. Comissão de Ética Médica;
3.49.3. Comissão de Ética de Enfermagem;

3.50. Avaliar e acompanhar a qualidade das anotações nos prontuários no que se refere aos procedimentos assistenciais realizados;
3.51. Adotar o serviço de Urgência e Emergência como prioridade assistencial;
3.52. Definir e aplicar de forma sistemática Protocolos Médicos com caráter multidisciplinar que descrevam as condutas assistenciais na Instituição;
3.53. Elaborar, submeter à aprovação e encaminhar a CONTRATANTE os Relatórios Gerenciais de Atividades, na forma e prazos por esta estabelecidos;
3.54. Disponibilizar à CONTRATANTE acesso irrestrito a toda base de dados e informações necessárias ao monitoramento das áreas, objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
3.55. 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 pelo CONTRATADO;
3.56. Aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados em estrita obediência às disposições deste CONTRATO DE GESTÃO;
3.57. Apresentar à CONTRATANTE, por ocasião da solicitação de parcela mensal do cronograma de desembolso, os dados da execução física das metas, mediante prévio acompanhamento no Sistema Integrado de Acompanhamento de Programas - STAP;
3.58. Cumprir as obrigações trabalhistas e previdenciárias, assegurando a guarda nos documentos conforme prazos legais e o acesso livre e irrestrito à CONTRATANTE e aos órgãos de controle, sendo a sua regularidade, condição para a liberação de parcela do cronograma de desembolso;
3.59. Elaborar e submeter à apreciação da Comissão prevista na Cláusula Nona, mensalmente, os balancetes e demais demonstrações financeiras que serão encaminhados para a aprovação da CONTRATANTE e disponibilização aos órgãos de controle;
3.60. Apresentar mensalmente, 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;
3.61. Apresentar justificativa, junto à Comissão de Avaliação deste CONTRATO DE GESTÃO para os casos de execução total ou parcial, das metas previstas no presente instrumento, na forma do disposto na Cláusula Décima, parágrafos terceiros e quarto deste CONTRATO DE GESTÃO;
3.62. Comunicar por escrito à CONTRATANTE alteração que venha a ser feita em seu ESTATUTO SOCIAL e/ou REGULAMENTO;
3.63. Abrir conta bancária específica, em Banco da rede oficial, para fins de movimentação dos recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, os quais somente poderão ser movimentados para pagamento das despesas pertinentes às metas e atividades previstas neste Instrumento;
3.64. Disponibilizar à CONTRATANTE o acesso aos projetos relativos às experiências inovadoras e exitosas de gestão com vistas a intercâmbio de conhecimento e boas práticas;

Parágrafo único - O CONTRATADO deverá apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações supracitadas, na forma de atas, formulários, documentos fiscais, páginas eletrônicas, prontuários, relatórios e/ou banco de dados, aplicando, quando couberem, infoiiiiações comparativas em séries históricas para possibilitar parametrização e evolução das ações;

CLAUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1.1. Com vistas ao cumprimento deste instrumento, compete à CONTRATANTE:

Fls. 1045
Ass.

4.1.2. Designar, por meio de portaria, um gestor e/ou comissão gestora do CONTRATO para orientar o CONTRATADO, 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;
4.1.3. 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;
4.1.4. Orientar, sempre que necessário, as ações a serem desenvolvidas, emitindo notas técnicas durante a sua execução e parecer conclusivo ao final deste CONTRATO DE GESTÃO, sobre o cumprimento da prestação de serviços;
4.1.5. Programas, 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 em anexo ao Edital;
4.1.6. Assegurar, mediante prévio acompanhamento por sistema de informação, o cumprimento do cronograma de desembolso dos recursos financeiros, pactuado e constante deste CONTRATO DE GESTÃO;
4.1.7. Constituir Comissão de Avaliação, composta por representantes da CONTRATANTE que se reunirá, mensalmente, para a avaliação do cumprimento das metas e das ações relacionadas a este CONTRATO DE GESTÃO conforme Anexo do Edital;
4.1.8. Inventariar e avaliar os bens móveis e imóveis que serão objeto de permissão de direito de uso pelo CONTRATADO;
4.1.9. Programar no orçamento, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;

4.1.10. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis mediante Termo de Permissão de Uso;

4.1.11. Reter repasse de recursos ao CONTRATADO quando a CONTRATANTE for demandada em nome próprio, primariamente, por condutas ilícitas e danosas praticadas por agentes do CONTRATADO.

4.1.12. 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 ao CONTRATADO o cronograma de reuniões mensais da Comissão de Avaliação a serem realizadas durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO;

CLÁUSULA QUINTA - VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do CONTRATO DE GESTÃO será de 12 (doze) meses, a contar de sua celebração, podendo ser, mediante termo aditivo, renovável sucessivamente, se atingidas, pelo menos, 70% (setenta por cento) das metas definidas para o período anterior e, ainda, a indicação, garantia e

Fls. 1046
Ass.

aprovação dos recursos orçamentários necessários para as despesas.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. Pela prestação dos serviços, objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, CONTRATANTE repassará ao CONTRATADO, no prazo e condições constantes neste instrumento e de acordo com o anexo VIII do Edital, a importância global de até **R$8.576.196,00 (oito milhões e quinhentos e setenta e seis mil e cento e noventa e seis) reais**, e mensal de R$714.683,00 (setecentos e quatorze mil e seiscentos e oitenta e três) reais, sendo os recursos provenientes de Receita de impostos e transferências - Saúde e Transferência SUS.

Parágrafo primeiro - Alteração do montante constante no caput desta cláusula implicará na revisão do Plano de Trabalho e cronograma de desembolso e deverá ser firmada em competente termo aditivo.

Parágrafo segundo - As despesas com ao CONTRATADO correrão por conta da dotação orçamentária:

ÓRGÃO	UNID. ORÇAMENTÁRIA	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA
14	01	10.122.0029.2.045	3.3.50.85.00
14	01	10.301.0019.2.053	3.3.50.85.00

Parágrafo terceiro - 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 da legislação aplicável à espécie.

Parágrafo quarto - Os recursos financeiros para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, serão alocados para o CONTRATADO mediante transferências oriundas do CONTRATANTE, sendo permitido ao CONTRATADO o recebimento de doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações financeiras da Organização Social de Saúde e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a sua administração. Os excedentes financeiros deverão ser restituídos à CONTRATANTE ou aplicados nas atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO, desde que com prévia aprovação da Secretaria Municipal de Saúde.

CLAUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O montante global mencionado no caput da Cláusula Sexta deverá ser destinado ao custeio das despesas estimadas para o período subsequente a contar da assinatura do Contrato;

Parágrafo primeiro - O valor de que trata o caput desta Cláusula, será repassado o CONTRATADO, mediante a liberação de 12 (doze) parcelas mensais, com valores fixos;

Parágrafo segundo - O pagamento referente ao primeiro e segundo mês de prestação de serviços será realizado de forma integral até o último dia do mês da execução da ação;

Parágrafo terceiro - O pagamento de valor inferior ao previsto deverá ocorrer por manifestação expressa da Comissão de Fiscalização responsável por este contrato de gestão, devendo ocorrer

somente quando constatado descumprimento das metas estabelecidas.

CLÁUSULA OITAVA - DA PERMISSÃO DO DIREITO DE USO E DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS E DE PESSOAL

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 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 a administração da CONTRATANTE.

Parágrafo segundo - Com vistas ao cumprimento desta Cláusula, caberá à CONTRATANTE:

8.1.1. Manter o controle dos bens patrimoniais citados no caput desta Cláusula;
8.1.2. Facultado adquirir os bens móveis e imóveis e, também realizar as 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 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, utilizar e manter sistema informatizado de controle dos bens patrimoniais;

Parágrafo Quarto - Fica facultada à CONTRATANTE ceder pessoal do seu quadro de servidores, conforme previsão legal.

CLAUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1. A CONTRATANTE constituirá por Portaria um Gestor do CONTRATO DE GESTÃO e/ou Comissão Gestora 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;

Parágrafo Primeiro - A Comissão de Acompanhamento que trata esta Cláusula reunir-se-á, trimestralmente, a fim de proceder ao acompanhamento e às avaliações parcial 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 nos anexos do Edital que integra este contrato, 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, deverão ser liberados pela CONTRATANTE, conforme a proporcionalidade definida no Anexo X - Sistemática de Avaliação do edital;

Parágrafo Quarto - O CONTRATADO 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.

Parágrafo Quinto - A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do Contrato não excluem ou atenuam a responsabilidade do CONTRATADO, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1. O CONTRATADO elaborará e apresentará à CONTRATANTE, relatórios circunstanciados, mensais ou a qualquer momento, de execução deste CONTRATO DE GESTÃO, comparando as metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos 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 o CONTRATADO encaminhar à CONTRATANTE, mensalmente, o relatório de atendimento ambulatorial e hospitalar realizados para atualização do Sistema de Informações Hospitalares e Ambulatoriais (SIH-SUS, SAI-SUA, SIM SINASC, entre outros);

Parágrafo Terceiro - O Contratado deverá, mensalmente, realizar a prestação de contas, devendo obrigatoriamente apresentar os modelos de planilhas previstos no anexo XII, ou outro que a Contratante solicitar:

a) O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas contendo os anexos:

- Demonstrativo de Despesas;

- Demonstrativo de Folha de Pagamento;

- Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica;

- Balancete Financeiro;

- Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos, se houver.

b) O relatório de Prestação de Contas deverá ser entregue a CONTRATANTE, até o 10° dia útil do mês subsequente ao mês de Referência;

c) No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS, além do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários contratados em regime CLT para execução do Contrato de Gestão;

Fls. 10HR
6
Ass.

d) Juntamente com os documentos acima, deverão ser entregues o Relatório de Cumprimento de Metas de Produção; Relatório de Cumprimento de Metas Qualitativas; Relatório semestral de realização de auditoria interna; Relatório Semestral de Processos Judiciais em trâmite.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO, RENEGOCIAÇÃO TOTAL E PARCIAL.

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 do Secretário Municipal de Saúde de PENAFORTE, devendo, nestes casos, serem formalizados os respectivos Teiiiios Aditivos.

Parágrafo Primeiro - Poderá também ser alterado para assegurar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do CONTRATO DE GESTÃO, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Parágrafo Segundo. Poderá haver renegociação anual do valor contratual repassado, desde que documentalmente comprovada a variação efetiva dos custos de produção e dos insumos, elaborado pela Organização Social a ser analisado e ratificado por parecer da Comissão de Avaliação e aprovado pela autoridade máxima do órgão supervisor.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser rescindido mediante acordo entre as partes ou, administrativamente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis, nas seguintes hipóteses:
12.1.1. Se houver descumprimento, ainda que parcial, das cláusulas do presente contrato, inclusive do Edital, do programa, dos objetivos e das metas, decorrentes da má gestão, culpa, dolo ou violação de lei ou do Estatuto Social por parte do CONTRATADO;
12.1.2. Não atendimento às recomendações decorrentes da fiscalização, na forma da Cláusula Décima;
12.1.3. Se forem praticados atos 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;
12.1.4. Se houver alterações do Estatuto do CONTRATADO que impliquem em modificações nas condições de sua qualificação como Organização Social ou na execução do presente CONTRATO DE GESTÃO;
12.1.5. Se a utilização dos recursos, oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, estiver em desacordo com os objetivos estabelecidos no CONTRATO DE GESTÃO;
12.1.6. Pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexequível.

Parágrafo Primeiro - A rescisão administrativa será precedida de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da Organização Social;

Parágrafo Segundo - No caso de rescisão do Contrato de Gestão e/ou extinção ou desqualificação, o CONTRATADO deverá:

a) Devolver ao Patrimônio do Município, os legados ou doações que lhe foram destinadas, os bens cujo uso foi permitido;

Fls. 1050
Ass.

b) Entregar a CONTRATANTE os móveis, utensílios e equipamentos adquiridos pelo CONTRATADO com os recursos financeiros repassados através deste CONTRATO DE GESTÃO;

c) Devolver a CONTRATANTE os valores referentes à parte do objeto não executada.

Parágrafo Terceiro - 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 prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas previstas na legislação pertinente;

Parágrafo Quarto - A ocorrência de infração contratual sujeita ao CONTRATADO, 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 de até *5%* (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);

c) Desqualificação da entidade como organização social.

Parágrafo Quinto - As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas ao CONTRATADO, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando superiores aos créditos que o CONTRATADO tenha em face da CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável serão cobrados judicialmente.

Parágrafo Sexto - Caso a CONTRATANTE tenha de recorrer ou comparecer ajuízo para haver o que lhe for devido, o CONTRATADO ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICIDADE
O presente Instrumento será publicado pela CONTRATANTE, em extrato, no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA DIVULGAÇÃO

14.1. Em razão do presente CONTRATO DE GESTÃO, o CONTRATADO obriga-se a fazer constar identificações do Governo Municipal de Penaforte e da Secretaria Municipal da Saúde, nos seguintes locais:

14.1.1. Placas de identificação da Unidade Hospitalar;
14.1.2. Cartazes e/ou outros meios de divulgação do CONTRATADO;
14.1.3. Bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO evidenciando, nos veículos, o uso exclusivo em serviço; e,
14.1.4. Material didático e trabalhos publicados pelo CONTRATADO, produzidos por seu quadro de

Fls. 1051
Ass.

pessoal ou custeados com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS PRERROGATIVAS

15.1. No caso de haver paralisação das atividades do CONTRATADO, sob qualquer hipótese, o Município de Penaforte/CE, conservará a faculdade de assumir a execução do PLANO DE TRABALHO nas seguintes modalidades:
15.2. Através da CONTRATANTE, a fim de evitar a descontinuidade da prestação dos serviços de saúde;
15.3. 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

16.1. Com exceção do seu objeto, este CONTRATO DE GESTÃO poderá ser modificado em quaisquer das suas cláusulas e/ou disposições, mediante Teinio 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 Primeiro - *o* contrato poderá ser alterado na ocorrência de pandemia, que necessite de ação emergencial. A modificação poderá ser realizada, através de aditivo, desde que a Contratante apresente justificativa e esta seja ratificada pela Comissão Gestora e Comissão de Acompanhamento e Avaliação.

Parágrafo Segundo - a repactuação, parcial ou total deste CONTRATO DE GESTÃO, formalizada mediante Termo Aditivo é, necessariamente, precedida de justificativa das partes e poderá ocorrer, a qualquer tempo dentro da vigência do contrato, para:

16.1.1. Adequação do PLANO DE TRABALHO às demandas do sistema de saúde, como decorrência de avaliações específicas de resultados obtidos em sua execução;
16.1.2. Adequação à Lei Orçamentária Anual;
16.1.3. Ajuste das metas resultantes de relatórios, pareceres e reuniões das partes através da comissão de avaliação
16.1.4. Adequação das condições contratuais às novas políticas de governo que possam inviabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO nas condições originalmente pactuadas;
16.1.5. Cumprimento dos reajustes das contas públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. É vedada a cobrança por serviços médicos, hospitalares ou outros complementares da assistência devida ao paciente e a cessão total ou parcial do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da cidade de Penaforte, 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

PREFEITURA DE PENAFORTE
COMPROMISSO POR DIAS MELHORES

Prefeitura Municipal de Penaforte

Fls. 1052
Ass.

2(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 jurídicos e legais efeitos.

Fabiola Pereira Gomes
Secretária Municipal de Saúde
Penaforte - CE
Portaria Nº 145/2023

Penaforte, Ceará, 13 de março de 2024.

FABIOLA PEREIRA GOME
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DO MUNICÍPIO DE PENAFORTE/CE

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368 Assinado de forma digital por FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO:56675216368 Dados: 2024.03.13 15:52:01 -03'00'

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO
INSTITUTO ANANDUÁ
DIRETOR PRESIDENTE
CONTRATADO

TESTEMUNHA 1
NOME: Hermano Klawer Dantas matias
CPF Nº: 034 139 353 30

TESTEMUNHA 2
NOME: Jessica Fabiana R.S. Luiz
CPF Nº: 095.698.974-81

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

Plano de Trabalho para Gerenciamento, Operacionalização e Execução dos serviços de saúde do HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL LIA LOIOLA DE ALENCAR na Secretaria Municipal de Saúde de ARARIPE/CE, conforme Edital de nº 002/2025 – SMS.

Araripe, Ceará
2025

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | CNPJ: 07.649.371/0001-48

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO 2
2 - PLANO DE TRABALHO OPERACIONAL 3
2.1 - Classificação de Risco 3
2.2 Prontuário Eletrônico 8
2.3. - GESTÃO DE PESSOAS 10
2.4. Provisionamento de Pessoal 15
2.7. Competência/ Atribuições dos Colaboradores da Unidade 16
2.8. GESTÃO DA QUALIDADE 27
2.9 Organização Nacional de Acreditação – ONA 29
2.10. Programas de Qualidade – Cronograma de Trabalho 32
2.11. Ações Voltadas à Qualidade Subjetiva: Atenção ao Usuário/acompanhante 33
2.12. Da Qualidade Objetiva e Subjetiva: 35
2.12.1. Indicadores 35
2.12.2. Indicadores de Qualidade – Assistência ao Usuário 36
2.13. Comissões Hospitalares 37
2.13.1. Comissão de Revisão de Prontuário Clínico: 37
2.13.2. Comissão de Revisão de Óbitos 41
2.13.3. Núcleo de Epidemiologia Hospitalar (Setor de Controle de Infecção Hospitalar) 45
2.13.4. Comissão de Controle de Infecção Pré-Hospitalar (CCIH) 47
2.13.5. Conclusão das Comissões: 56
3 - GESTÃO DA ASSISTÊNCIA 56
3.1 Cronogramas para Iniciação dos Processos 64
3.2 Organização das Atividades de Apoio 65
3.3 Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SADT 66
3.3.1 Diagnóstico por Imagem/Imagiologia 67
3.3.1.1 Eletrocardiografia 67
3.3.2 Laboratório de Análises Clínicas 69
4 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO 71

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | CNPJ: 07.649.371/0001-48

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

1 - INTRODUÇÃO

O presente plano de operacionalização tem por objetivo deter-se sobre as metas imediatas a serem cumpridas pelo Instituto Ananduá no exercício do Contrato de Gestão para gerenciamento, e execução da gestão integral dos serviços públicos de saúde do hospital Lia Loiola de Alencar, que assegure a assistência universal e gratuita à população, bem como qualidade da assistência de acordo com os princípios e diretrizes do sus, no município de Araripe/CE .

Neste sentido, buscamos didaticamente estatuir as métricas de qualidade subjetiva e objetiva, de avaliação, de Pessoal e medicamentoso.

Desta feita, segue plano de trabalho operacional.

2 - PLANO DE TRABALHO OPERACIONAL

2.1 - Classificação de Risco

O profissional de saúde, o usuário dos serviços de urgência/emergência e a população constroem estratégias coletivas que promovem mudanças nas práticas dos serviços. O acolhimento é uma destas estratégias.

Tradicionalmente, o acolhimento no campo da saúde é identificado ora como uma dimensão espacial (recepção administrativa e ambiente confortável), ora como uma ação de triagem administrativa e repasse de encaminhamentos (ABBÊS & MASSARO, s.d.).

Entretanto, essas medidas, quando tomadas isoladamente nos processos de trabalho em saúde, se restringem a uma ação pontual, isolada e descomprometida com os processos de responsabilização e promoção de vínculo.

Portanto, propomos o acolhimento aliado aos conceitos de sistema e rede numa estratégia ampla, na promoção da responsabilização e vínculo dos usuários ao sistema de saúde.

O processo de acolhimento e classificação de risco será executado por equipe formada de enfermeiro, técnico de enfermagem, auxiliar administrativo, assistente social e médico como chefe de equipe.

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | CNPJ: 07.649.371/0001-48

São consideradas habilidades importantes como, a capacidade de comunicação, a boa interação com os profissionais de saúde, pacientes, familiares, forças policiais, SAMU e bombeiros. Ter competências comportamentais como urbanidade, solidariedade, paciência, trato, compreensão, discrição.

As competências técnicas como a organizacional, a agilidade da atenção, o julgamento crítico, a ética e a solidariedade.

O cidadão que chegar à unidade será atendido prontamente pela equipe de acolhimento e classificados da seguinte forma:

Nível 1 - Emergência: será identificada pela cor Vermelha

Nível 2 - Urgência: será identificada pela cor Amarela

Nível 3 - Encaminhamentos rápidos: será identificada pela cor Verde

Nível 4 - Não Urgência: será identificada pela cor Azul

As emergências irão para a SALA VERMELHA onde receberão atendimento médico imediato. A equipe deverá:

· Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos críticos ou de maior gravidade;

· Prestar apoio diagnóstico (realização de raios-x, exames laboratoriais, ECG) e terapêutico nas 24 horas do dia;

· Manter em observação, por período de até 24 horas, os pacientes que necessitem desse tempo para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica;

· Encaminhar para internação os pacientes que não tiverem suas queixas resolvidas;

· Solicitar transporte para remoção ao SAMU 192, sempre que a gravidade /complexidade dos casos ultrapassarem a missão da Unidade.

Nos casos que não forem classificados como emergência, a equipe de classificação receberá o paciente, fará avaliação breve da situação, considerando, principalmente, os seguintes dados: apresentação usual da doença, sinais de alerta, situação/queixa, início evolução e duração, aparência física, resposta emocional, escala de dor e escala de coma de Glasgow, medicação atual e alergias.

O registro será realizado e o paciente será classificado como urgência ou não. Em caso de SIM para urgência maior, o mesmo será encaminhado à SALA AMARELA

para atendimento médico priorizado. Em caso de NÃO para urgência maior, será encaminhado para atendimento médico não priorizado.

A estratégia de implantação da sistemática do Acolhimento com Classificação de Risco possibilita abrir processos de reflexão e aprendizado institucional de modo a reestruturar as práticas assistenciais e construir novos sentidos e valores, avançando em ações humanizadas e compartilhadas, pois necessariamente é um trabalho coletivo e cooperativo.

Possibilita a ampliação da resolutividade ao incorporar critérios de avaliação de riscos, que levam em conta toda a complexidade dos fenômenos saúde/ doença, o grau de sofrimento dos usuários e seus familiares, a priorização da atenção no tempo, diminuindo o número de mortes evitáveis, sequelas e internações.

Os casos que não forem classificados como urgências serão atendidos e



encaminhados para agendamentos nos centros de saúde, através do serviço social.

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

HGPV HUMANIZA SUS

PROTOCOLO DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE RISCO

[illegible]	URGÊNCIA MAIOR	URGÊNCIA RELATIVA	AMBULATÓRIO
✓Politraumatismo; TCE ✓Queimaduras grandes; ✓Coma ou alteração de consciência; ✓Lesão da coluna vertebral; ✓Desconforto respiratório grave; ✓Dor no peito + falta de ar + cianose; ✓Vômito + perda da consciência ou dor torácica por + de 30 min; ✓Perfuração no peito , abdome ou cabeça; ✓Crise convulsiva; ✓Intoxicações exógenas ou tentativa de suicídio; ✓Anafilaxia ou reações alérgicas + falta de ar; ✓Hiper ou hipoglicemias (diagnosticadas); ✓Parada cardiorrespiratória; ✓Alterações de SSVV + sintomas (diagnosticados); ✓Hemorragias não controláveis; ✓Fraturas; ferimentos (cortes).	✓Cefaléia intensa de início súbito; ✓Alterações agudas de comportamento, agitação e confusão mental, desmaios; ✓História de convulsão; ✓Dor torácica intensa; ✓Crise asmática ou desconforto respiratório; ✓Diabético + sudorese, alterações de estado mental, visão turva, febre, vômito, taquipnéia, taquicardia; ✓Alteração de sinais vitais em pacientes sintomáticos; ✓História recente de melena ou hematêmese ou enterorragia; ✓Epistaxe; ✓Dor forte de qualquer natureza; ✓Sangramento vaginal com dor abdominal; ✓Náuseas, vômitos e diarréia persistente + sinais de desidratação grave; ✓Febre alta (39/40º); ✓Luxações, entorce + dor intensa; ✓Acidentes por animais peçonhentos; ✓Broncoespasmo.	✓Idade superior a 60 anos; ✓Pacientes escoltados; ✓Deficientes físicos ou impossibilitados de deambulação; ✓Asma fora de crise; ✓Enxaqueca; ✓Dor de ouvido moderada a grave; ✓Dor abdominal sem alterações de sinais vitais; ✓Sangramento vaginal sem dor abdominal; ✓Vômito e diarréia sem sinais de desidratação; ✓Abcessos; ✓Distúrbios neurovegetativos; ✓Lombalgia intensa; ✓Intercorrências ortopédicas; ✓Gastroenterite.	✓Queixas sem alterações agudas; ✓Procedimentos como: curativos, trocas ou requisições de receitas médicas, avaliação de resultados de exames, solicitações de atestados médicos; ✓Demais situações não enquadradas anteriormente; ✓Uso de benzilpenicilina.
[illegible]	Sala Amarela Atendimento Médico	Verde Encaminhamento para especialidades	Azul Agendamento em UBS, PSF

Protocolo de Avaliação e Classificação de Risco
Hospital Geral Prado Valadares

SUS

Legenda: Vermelho = Risco 0; Amarelo = Risco 1; Verde = Risco 2; Azul = Risco 3

Em que pese o insigne desejo de instituição da Classificação de Risco com gradação da gravidade do estado do paciente, devemos atentar-nos à realidade.

No campo da materialidade dos fatos, encontramos o hospital em situação de desobediência a algumas normas regulamentares que versam sobre a estruturação das unidades hospitalares, como é de se observar em relatório estrutural acostado junto a este plano de operacionalização, realizado pela *Oppen Consultoria*.

Desta feita, cumpre-nos, portanto, estabelecer metas concretas para reverter este quadro e viabilizar a adoção célere do sistema de classificação de risco ao Hospital e Maternidade Municipal Lia Loiola de Alencar.

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

O meio adotado para tanto foi a procedimentalização em atos sequenciais para alcançar o nosso objetivo, seguindo o cronograma:

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO
1ª - Estruturação da triagem do Hospital e Maternidade Municipal Lia Loiola de Alencar.	Como demonstrado por relatório anexo, a unidade hospitalar padece de estrutura suficiente para implementação da classificação de risco, assim, o primeiro passo para sua implementação é a estruturação de uma sala de triagem envolvendo: Compra de material permanente, pulseiras de classificação e contratação ou readequação de pessoal.	05/03/2025
2ª - Capacitação dos Profissionais da Saúde.	É parte do modelo de gestão do Instituto Ananduá a capacitação continuada, garantindo aos profissionais o constante contato com os métodos e técnicas mais eficientes ao desempenho do serviço público de saúde, desta feita, cumpre-nos, após estruturada a triagem, capacitar os profissionais para a utilização da Classificação de Risco como métodos de qualificação dos pacientes por gradação da gravidade dos sintomas.	15/02/2025

2.2 Prontuário Eletrônico

O sistema agrega as funcionalidades de característica administrativo, clínica e de gestão adequadas à operacionalidade de unidades de saúde.

O sistema a ser utilizado disponibilizará os procedimentos inerentes à gestão administrativa relacionada com o recenseamento de usuários, sua caracterização demográfica e relações (ex.: agregados familiares, entidades financeiras, unidades de saúde em que está inscrito e médicos assistentes), inscrições provisórias ou anulações.

Ao nível administrativo contempla também as funcionalidades adequadas ao planejamento de agendas por profissional, especialidade, ou recurso (ex.: sala, equipamento), e respectiva gestão de agendamentos. Incorpora as funcionalidades de característica clínico-administrativas adequadas aos fluxos de processos de gestão das listas de espera para consulta externa, internação, centro cirúrgico e hospital dia, visando a otimização da capacidade de resposta dos serviços das unidades de saúde.

De igual forma, também inclui as funcionalidades inerentes à gestão dos recursos em internação, centro cirúrgico e observação, serviços, enfermarias, quartos, leitos e respectiva alocação de recursos humanos e materiais, salas de cirurgia, equipamentos e cadeiras para tratamento.

O Prontuário Clínico Eletrônico inclui as vertentes de registro de informação relacionadas com a prestação de cuidados efetuados pelos profissionais de saúde (ex.: registro da consulta, registro de cirurgia, registro de valores de resultados de análises e exames, planejamento e registro de cuidados de enfermagem, prescrições), a consulta de informação clínica (ex.: diagnósticos, procedimentos, parâmetros biométricos, medicamentos e informações especificas), a geração de alertas para suporte à decisão clínica ou para apoio à gestão do risco clínico (ex.: protocolos, interações, e outros), ou a emissão de documentos (ex.: atestados, declarações, resumos de alta clínica para envio às entidades referenciadas).

A metodologia de registro da informação respeita o processo de decisão clínica orientado por problemas e centrado no usuário, com tabelas de codificação normalizadas (ex.: CID, ICPC, ASA, TISS 28, Glasgow, TNM, Estadiamentos, CIPE, etc.), segundo as parametrizações definidas pelo Instituto.

De forma complementar, o acesso à informação clínica é adequado por perfis de utilização, mediante parametrizações a efetuar de acordo com os grupos profissionais e lógica organizacional das instituições.

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

É parte do modelo gerencial deste Instituto e meta requisitada junto ao edital nº002/2025 que haja efetivo processo de informatização do Hospital e Maternidade Municipal Lia Loiola de Alencar.

Todo o processo de informatização é, por óbvio, de contratação de empresas especializadas na área da tecnologia da informação que possuem k*now-how* em material de informática e locação de sistemas, contudo, antes da efetiva implantação dos sistemas, depende a estruturação dos ambientes com computadores e materiais de informática, estruturação da rede interna com aumento de velocidade, consequentemente, contratação de provedor de internet e, por fim, contratação de empresa especializada em sistemas hospitalares combinado com a capacitação dos profissionais, processo estruturado da seguinte maneira:

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO
1ª - Estruturação dos ambientes a serem informatizados do Hospital e Maternidade Municipal Lia Loiola de Alencar.	A falta de estrutura existente no hospital prejudica a implantação imediata do sistema, portanto, o princípio das ações é a estruturação das seguintes áreas: Farmácia, Triagem, consultório médico, recepção, sala da direção, almoxarifado e outros.	10/03/2025
2ª - Implementação da estruturação do servidor.	Nesta etapa, cumpre-nos a implementação de servidor *local-host* para dar operacionalização ao sistema implementado na fase a seguir. Para tanto precisamos estruturar a sala onde este ficará, uma vez que a liberação constante de calor acabar por superaquecer o equipamento caso não tenham um sistema de refrigeração.	12/03/2025

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

3ª - Infraestrutura de rede.	Implementar, em complementaridade ao sistema já existente, de complexo estrutural de rede garantindo velocidade aos sistemas vindouros.	15/04/2025
4ª - Contratação de empresa de locação de sistemas.	Contratar empresa especializada em fornecimento de sistemas médicos hospitalares.	18/04/2025
5ª - Capacitação.	Capacitação do pessoal que utilizará os sistemas, de modo a permitir a fluidez do uso na unidade Hospitalar.	até 30/04/2025 * A depender da disponibilidade dos técnicos da empresa.

2.3. - GESTÃO DE PESSOAS

O Instituto ficará obrigada a estabelecer metas de procedimentos a serem realizados pelos profissionais que integrarem o seu quadro, nos termos do Termo de Parceria, bem como zelar pela constante qualificação, capacitação e avaliação do pessoal contratado, apresentando à Secretaria de Saúde comprovantes de disponibilização de cursos de qualificação e capacitação, além das avaliações periódicas.

Muitos dos desafios da área de saúde nos países em desenvolvimento estão direta ou indiretamente ligo a ações direcionadas aos recursos humanos (OMS, março de 2001).

Saindo do antigo Recursos Humanos - RH e aplicando o novo conceito de Gestão de Pessoas, a área passou a ser estratégica dentro de instituições hospitalares.

O modelo de gestão de pessoas do Instituto Ananduá - IA objetiva-se na contratação de profissionais com perfil adequado as respectivas áreas, oferecer remuneração dentro dos padrões regionais, promover e capacitar os colaboradores bem como dar atenção profissional. Partindo do pressuposto de: só quem é bem atendido pode atender bem; só quem está satisfeito pode proporcionar satisfação.

Por meio das ações estratégicas ligadas à motivação da equipe, comprometimento, humanização, desenvolvimento e qualificação é possível melhorar o cenário dos alguns dos principais problemas das instituições como absenteísmo, rotatividade e impontualidade bem como a qualidade do serviço prestado.

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 compartilhada e com práticas cimentadas na reflexão crítica e na confiança recíproca, constituem o principal ativo é a chave estratégica para o sucesso da saúde pública.

Desta forma, para o IA, 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.

Essa parceria implica na divisão de ônus e bônus, cada colaborador dividirá os riscos com a IA e para tanto, participará de todas as fases da implementação do projeto.

No caso especifico de unidades de urgência e emergência há uma especial dificuldade em selecionar e contratar profissionais médicos em número suficiente para manter a unidade plenamente operacional inclusive no turno noturno e finais de semanas.

Em nosso entendimento, tal fato está diretamente relacionado com quatro determinantes:

a) Inadequação da remuneração praticada;
b) Precarização das relações de trabalho;
c) A inexistência de política de educação permanente que garanta a qualidade da atenção e as boas práticas;
d) Local de residência do profissional.

O IA assume o compromisso de cumprir todas as obrigações da legislação trabalhista (CLT), previdenciária e fiscal referente a contratação dos recursos humanos em decorrência do contrato de gestão a ser firmado com a SMS.

Quanto à remuneração, estamos propondo os valores fixos, conforme tabela abaixo, e assumindo como premissa que os profissionais integrantes da equipe são solidariamente responsáveis pelo cumprimento das obrigações assumidas e decorrentes do compromisso assistencial.

Uma das estratégias para assegurar tal compromisso será a implantação do ponto eletrônico e disponibilização para a SMS do controle diário da frequência dos profissionais que atuam na unidade.

A política de educação permanente e de aproximação serviço-ensino deverá garantir a qualificação dos profissionais visando proporcionar programas de formação e desenvolvimento contínuo de competências das equipes da Unidade, tendo em vista:

a. Melhoria permanente dos serviços previstos na Carteira de Serviços;
b. A formulação e adequação periódica das boas práticas;
c. A racionalização e a efetividade do funcionamento da própria unidade;
d. A cooperação e a partilha de conhecimentos, práticas e soluções na Unidade e com outras redes prestadoras de cuidados.

A IA 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.

A seleção inicial dos colaboradores para as equipes levará em consideração a experiência e a qualificação para atuar em pronto atendimento de urgências e emergência.

Quanto ao local de residência adotaremos a estratégia de privilegiar a contratação de profissionais residentes no município.

No primeiro ano, estaremos focando no alcance das metas assistenciais e de processo pactuadas e na qualificação processual da atenção e compreenderão duas dimensões de avaliação e acompanhamento:

a) Individual;

b) Por equipe e unidade.

Visando a qualidade e promoção à saúde dos Colaboradores do IA baseada na NR7 - Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional que estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores. A fundamentação legal, ordinária e específica, que dá embasamento jurídico à existência desta NR, são os artigos 168 e 169 da CLT.

As atividades ora propostas decorrem de um constante processo cíclico de avaliação e reestruturação dos setores.

De início devemos reputar desnecessária a contratação de pessoal para a unidade hospitalar, uma vez que ao realizar a vistoria inicial encontrou-se excesso de pessoal e diminuto cumprimento de carga horária dos respectivos cargos/funções públicas, razão

pela qual devemos instaurar processo administrativo de adequação de escalas e horários a fim de garantir o cumprimento do disposto nesta seção.

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO
1ª - Adaptação das escalas e horários a fim de cumprir com as demandas de gestão de pessoas.	Repita-se: Cumpre-nos corrigir erros fatais observados no cumprimento das escalas e organização de pessoal.	Começo imediato.

Etapa já realizada:

2.4. Provisionamento de Pessoal

- Médicos Clinico-Generalistas;
- Médico Especialistas;
- Funcionários Nível Médio e Técnico;
- Técnicos de Enfermagem;
- Auditor;
- Nutricionista;
- Enfermeiros;
- Diretor de Enfermagem;
- Diretor Administrativo;
- Diretor Clínico;
- Assessor Jurídico;
- Tec. Radiologia.

2.5. 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 motivá- los;

· Criação de formas de escuta aos funcionários;

· Apoiar as Gerências no quesito liderança e gestão de equipe.

A **curto prazo**, duas capacitações já estão sendo articuladas:

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO
1ª - Capacitação em Classificação de Risco pelo Sistema Humaniza Sus.	A fim de cumprir com o valor de capacitação continuada e implementação da classificação de risco.	15/02/2025
2ª - Capacitação dos servidores à utilização dos sistemas de informática.	Capacitação do pessoal que utilizará os sistemas, de modo a permitir a fluidez do uso na unidade Hospitalar.	até 30/02/2025 * A depender da disponibilidade dos técnicos da empresa.

2.7. Competência/ Atribuições dos Colaboradores da Unidade

Competências atribuídas conforme organograma do modelo gerencial implementado pelo Instituto Ananduá:

AO COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Compete ao Diretor da unidade, coordenar administrativa, operacional e tecnicamente a unidade em todas as suas atividades.

Rotinas:

Coordenar as atividades da equipe multiprofissional, de modo a garantir o cumprimento do plano de ação e o alcance das metas pactuadas pela OSCIP no âmbito de sua unidade e da integração com equipes e unidades do Complexo em que está inserida;

Garantir o cumprimento das disposições previstas para os sistemas de abastecimento; de segurança e limpeza e de manutenção predial e de equipamentos;

Orientar, coordenar, controlar e dirigir as atividades; responder pelo bom andamento e pela regularidade do serviço;

Manter a Coordenação da Urgência e Emergência da SECRETARIA, informada sobre as atividades;

Conceder férias e licenças do pessoal que lhe é diretamente subordinado; movimentar internamente o pessoal da unidade;

Responsabilizar-se pela carga do material do pronto atendimento;

Representar desde que devidamente autorizado pela SECRETARIA à unidade nas comissões, comitês, ou outros fóruns de debate e decisão sobre problemas que envolvam o atendimento às emergências;

Zelar pelo cumprimento das disposições regulamentares em vigor;

Responder como Diretor Técnico, junto ao Órgão de Classe, fazendo cumprir as normatizações dos Conselhos de Medicina;

Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática do socorro de urgência e emergência, visando melhor desempenho dos profissionais, em benefício da população;

Atuar de acordo com as diretrizes emanadas da SECRETARIA.

Controlar todos os processos administrativos inerentes à unidade;

Controlar a frequência e desempenho do pessoal da unidade;

Informar o Coordenador da Unidade das alterações ocorridas;

Propor melhorias nos processos administrativos e de gestão.

AO COORDENADOR MÉDICO

Compete à chefia médica coordenar as funções operacionais de equipe e substituir o Coordenador médico, na ausência, junto às autoridades que visitem a unidade ou em qualquer impedimento.

Rotinas:

Promover rápida reunião com equipe médica e administrativa a fim de verificar a boa apresentação da unidade e os problemas existentes, providenciando a solução no mais breve tempo, de modo a garantir que não haja solução de continuidade;

Seguir os protocolos assistenciais e de rede da unidade;

Desenvolver atividades de educação continuada e aprimoramento profissional de acordo com o determinado pela Coordenação;

Registrar no livro de ocorrências, as situações de não conformidades;

Verificar junto à enfermagem plantonista a checagem de insumos e medicamentos dos setores de enfermagem (sala vermelha, amarela adulto e infantil, medicação);

Não permitir que saia da unidade de pronto atendimento, por empréstimo ou doação, qualquer material sem ordem superior;

Dar ciência a Coordenação Médica, imediatamente, de qualquer alteração ocorrida com os Médicos;

Fazer cumprir as determinações da solicitação de exames laboratoriais;

Contatar o Coordenador Médico, quando ocorrer qualquer acontecimento digno de nota.

AOS MÉDICOS CLÍNICOS, CIRURGIÕES, INTENSIVISTAS E DEMAIS ESPECIALISTAS

Compete aos médicos plantonistas realizar atendimento humanizado aos pacientes que buscam na unidade de pronto atendimento.

Rotinas:

Executar as atividades de emergencista;

Manter-se em dia com o Órgão de Classe;

Seguir os protocolos assistenciais da unidade;

Guardar e preservar sigilo médico dos casos atendidos;

Zelar pelo material de consumo e permanente da unidade;

Desenvolver atividades de educação continuada e aprimoramento profissional de acordo com o determinado pela Coordenação.

AO COORDENADOR DE ENFERMAGEM

Cabe ao enfermeiro responsável pela rotina coordenar as funções operacionais da equipe de enfermagem.

Rotinas:

Executar a supervisão dos profissionais de Enfermagem de serviço na unidade;

Fazer-se a interface da unidade junto ao Conselho de Classe de Enfermagem (COREN);

Manter em dia suas obrigações junto ao Conselho Profissional de Classe;

Confeccionar a escala de serviço dos profissionais de Enfermagem;

Fazer parte com outros profissionais do sistema de classificação de risco;

Realizar juntamente com outros órgãos, a educação continuada em serviço dos Profissionais de Enfermagem;

Seguir os protocolos assistenciais da unidade;

Guardar e preservar sigilo profissional dos casos atendidos;

Zelar pelo material de consumo e permanente da unidade;

Supervisionar, corrigir e orientar os profissionais de enfermagem;

Promover rápida reunião com todos pessoal de enfermagem a fim de verificar a boa apresentação da unidade e os problemas existentes, providenciando a solução no mais breve tempo, de modo a garantir que não haja interrupção do serviço;

Providenciar para que sejam feitas substituições dos profissionais de enfermagem que não comparecerem ao serviço, comunicando o setor responsável;

Registrar em livro próprio as alterações ocorridas no setor de enfermagem

Determinar a verificação de checagem de insumos e medicamentos dos setores de enfermagem (sala vermelha, amarela adulto e infantil, medicação);

Não permitir que saia da unidade, por empréstimo ou doação, qualquer material sem ordem superior;

Dar ciência a Coordenação Administrativa, imediatamente, de qualquer acidente ocorrido com o pessoal de enfermagem;

Dar ciência a Coordenação Administrativa, imediatamente, de qualquer acidente ocorrido com o pessoal de enfermagem; Confeccionar a escala de serviço dos profissionais de enfermagem da unidade;

Responsabilizar-se pela confecção do arrolamento de bens patrimoniais e pelos processos administrativos de carga e descarga de bens, de acordo com a Legislação vigente;

Levantar todos os atendimentos dos pacientes que já foram liberados e ainda não receberam alta no sistema solicitando que se proceda à alta;

Realizar juntamente com outros órgãos a educação continuada, em serviço, dos profissionais de enfermagem.

AO ENFERMEIRO PLANTONISTA

É de incumbência do enfermeiro plantonista prestar cuidados de enfermagem com a máxima eficiência e qualidade.

Rotinas:

Conhecer o estado de conservação e operacionalização dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo;

Solicitar reposição / reparo de equipamentos danificados;

Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário;

Informar à enfermagem de rotina as alterações que impedirem ou dificultarem a atividade assistencial normal;

Supervisionar, corrigir e orientar os procedimentos de seus subordinados

Orientar e supervisionar o trabalho dos maqueiros da unidade;

Preencher os registros cuidadosamente;

Anotar ao final do serviço e resumo das ocorrências e intercorrências em livro próprio quando pertinente; Atuar profissionalmente dentro de suas competências seguindo as normas preconizadas pelo Conselho de Classe;

Recolher e relacionar quando indicado os bens materiais, documentos e valores encontrados com os pacientes incapazes de zelar por eles, guardando em local apropriado.

AO TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Cabe ao técnico em enfermagem da unidade de pronto atendimento prestar cuidados com a máxima eficiência e qualidade.

Rotinas:

Conhecer o estado de conservação e operacionalização dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo;

Solicitar ao enfermeiro responsável a reposição / reparo de equipamentos danificados;

Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário;

Informar à enfermagem plantonista as alterações que impedirem ou dificultarem a atividade assistencial normal;

Preencher os registros cuidadosamente;

Anotar ao final do serviço e resumo das ocorrências e intercorrências em livro próprio;

Atuar profissionalmente dentro de suas competências seguindo as normas preconizadas por seu Conselho de Classe;

Recolher e relacionar quando indicado os bens materiais, documentos e valores encontrados com os pacientes incapazes de zelar por eles, guardando em local apropriado;

AO FARMACÊUTICO

Cabe ao farmacêutico da unidade o controle, manutenção e distribuição dos medicamentos à disposição da unidade.

Rotinas:

Controlar o estoque, manutenção, prazo de validade, segurança de uso e distribuição dos medicamentos à disposição da unidade;

Manter atualizada a relação dos medicamentos disponíveis na Unidade através do sistema informatizado, para consulta dos médicos;

Manter atualizados os livros de registro obrigatórios e outras exigências dos órgãos normativos e legislação vigente;

Responsabilizar-se pelos bens de consumo e permanentes sob o controle de toda a equipe do setor. Assistência Farmacêutica e desenvolvimento de Farmácia Clinica;

Controlar as atividades da farmácia;

Supervisionar a atividade da equipe de farmácia durante o serviço;

Identificar ocorrências e intercorrências no setor da farmácia;

Padronização das rotinas através de POP (Procedimento Operacional Padrão), tais como: recebimentos de medicamentos, armazenamento, dispensação de

medicamentos controlados, descartes de resíduos. Sendo estes verificados periodicamente através de reuniões com a equipe de farmacêuticos;

Solicitar em tempo hábil ao Setor de Logística a aquisição de medicamentos, para que atinjam os limites de reposição do estoque, sendo o mesmo também encaminhado à chefia imediata;

Notificar os desvios de padrão de consumo de medicamentos a sua chefia imediata;

Responsabilizar-se pelas atividades da farmácia perante os órgãos competentes de fiscalização, conforme a legislação vigente;

Reunião mensal do farmacêutico responsável da Unidade com a sua respectiva equipe;

Responsabilizar-se pela segurança patrimonial dos bens de consumo e permanentes sob seu controle informando sempre as alterações;

Verificar se os protocolos para armazenamento de medicamentos são adequados.

AO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Tem como função apoiar a gerência administrativa. Rotina: Realizar processos administrativos inerentes a unidades relacionadas a cadastro de pacientes, rouparia, serviços administrativos em geral e aquisição e armazenamento de bens de consumo e permanentes.

AO AUXILIAR ADMINISTRATIVO – RECEPÇÃO

Orientar e encaminhar os clientes/pacientes que chegam a Unidade de Pronto Atendimento, aos locais onde deverão receber atendimento.

Rotinas:

Participar do sistema de acolhimento dos pacientes;

Registrar os pacientes acolhidos na unidade;

Receber comunicações de serviços;

Transmitir mensagens urgentes relacionadas ao serviço aos servidores da unidade e a outros órgãos;

Receber correspondências urgentes encaminhadas à unidade.

LABORATÓRIO DE ANALISES CLÍNICAS

Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

Fornecer exames laboratoriais para auxiliar no diagnóstico.

Rotinas:

Receber e examinar os materiais (sangue, urina), encaminhados pela equipe médica de plantão;

Providenciar encaminhamento dos resultados aos médicos assistentes;

Funcionar durante 24h por dia, sete dias por semana, de acordo com a Legislação vigente;

Providenciar a substituição de equipamentos defeituosos do laboratório, de acordo com os termos estabelecidos em contrato;

Fornece relatórios periodicamente sobre os exames realizados a coordenação administrativa da unidade;

Observar os exames laboratoriais que necessitam de autorização do chefe de equipe.

AO SERVIÇO DE SEGURANÇA

Garantir a segurança das instalações, equipamentos, pessoal de serviço e clientes da unidade.

Rotinas:

Efetuar a vigilância permanente das instalações da unidade;

Garantir a segurança das instalações, equipamentos, pessoal de serviços e clientes dentro de suas competências estabelecidas pelo contrato de prestação de serviços;

Manter registros dos incidentes ocorridos;

Manter registros de entrada e saída de veículos da unidade;

Apresentar relatório ao coordenador do núcleo de Administração;

Zelar pelos bens patrimoniais da unidade;

Identificar problemas na atividade de controle de bens;

Propor aperfeiçoamento dos processos de controle de bens patrimoniais;

Informar sua chefia imediata das alterações encontradas;

Responsabilizar-se pela confecção do arrolamento de bens patrimoniais e pelos processos administrativos de carga e descarga de bens, de acordo com a legislação vigente.

Responsável: O Setor de Segurança Patrimonial é terceirizado através de contrato de prestação de serviço com uma empresa privada.

AO SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO

Manter todas as áreas da unidade de pronto atendimento em condições de limpeza, implementando o Plano de Gerenciamento de Resíduo de Serviços de Saúde – PGRSS, atendendo a Resoluções RDC ANVISA no 306/04 e CONAMA no 358/05 que dispõem, respectivamente, sobre o gerenciamento interno e externo dos RSS.

Dentre os vários pontos importantes das resoluções destaca-se a importância dada à segregação na fonte, à orientação para os resíduos que necessitam de tratamento e à possibilidade de solução diferenciada para disposição final, considerando que as condições de segurança ambiental e ocupacional são requisitos imprescindíveis a serem observados por todos os responsáveis pelos estabelecimentos de saúde.

Rotinas:

Efetuar a limpeza das instalações da unidade de acordo com os termos do contrato;

Responsabilizar-se pela separação e recolhimento dos resíduos da unidade (lixo comum e hospitalar), de acordo com as normas da Vigilância Sanitária;

Gerenciar o descarte de resíduos produzidos pela unidade;

Responsável: O serviço de limpeza é terceirizado através de um contrato de prestação de serviços com uma empresa privada.

AO SERVIÇO SOCIAL

Cabe ao Assistente Social, prestar orientação e apoio ao cliente/paciente e seus familiares e participar de solicitação de vaga via Central de Regulação e busca ativa de vagas para remoção.

Rotinas:

Executar as atividades de Assistência Social dentro da unidade;

Manter-se em dia com seu Conselho Profissional;

Seguir os protocolos assistenciais estabelecidos da unidade;

Orientar os usuários da unidade de saúde quanto a seus direitos e encaminhá-los a órgãos competentes quando necessário;

Providenciar encaminhamento de crianças, adolescentes e idosos para centrais de referência da Prefeitura, quando houver necessidade de abrigo;

Obedecer à rotina de acolhimento com avaliação e classificação de risco da unidade;

Orientar os usuários individualmente e em grupo, quando necessário, quanto aos direitos sociais e encaminhá-los aos serviços públicos adequados;

Conhecer a rede de serviços de proteção básica e especial do território para realizar adequadamente os encaminhamentos necessários;

Notificar os órgãos competentes sempre que houver suspeita ou confirmação de negligência e/ou maus tratos contra criança, adolescente e idoso;

Fazer contato com os órgãos competentes para providenciar remoção de pacientes que necessitem de encaminhamentos para unidades Hospitalares, Centrais de Triagem e recepção ou abrigos;

Registrar os atendimentos, arquivando-os em local apropriado resguardando o sigilo profissional;

Atuar como Ouvidoria da Unidade, servindo como canal de comunicação da unidade com seus usuários e encaminhando a Coordenação Assistencial as sugestões, elogios e queixas;

Zelar pelo material de consumo e permanente da unidade;

Desenvolver atividades de educação continuada e aprimoramento profissional de acordo com o determinado pela Coordenação.

AO TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Cabe ao Técnico de RX, realizar exames/procedimentos de apoio diagnóstico por imagem.

Rotinas:

Efetuar as radiografias simples solicitadas pela equipe médica;

Providenciar encaminhamento das radiografias aos médicos solicitantes;

Apoio ao funcionamento do serviço, dentro de suas limitações, durante 24h por dia, sete dias por semana, de acordo com a Legislação vigente;

Zelar pelo equipamento e materiais dispostos no setor;

Fornecer relatórios periódicos sobre os exames realizados;

Apresentar-se ao Médico Chefe de Equipe ao assumir o serviço;

Conferir o estoque de material de consumo do setor, procedendo à reposição segundo relação carga, caso necessário;

Encaminhar solicitação de material ao setor administrativo, quando algum item da relação carga chegar ao nível crítico;

Verificar condições de limpeza do setor, solicitando ao setor de limpeza;

Comunicar alterações encontradas ao Médico Chefe de equipe;

Auxiliar os procedimentos odontológicos dentro dos protocolos;

Providenciar após cada atendimento a reposição do material consumido.

AO MAQUEIRO

Cabe ao Maqueiro, transportar pacientes para dentro e fora da unidade.

Rotina:

Transporte de pacientes para os vários setores da unidade, incluindo a Unidade de Transporte Móvel (ambulância).

Cumpre-nos assinalar:

Já se iniciou o processo de confecção das rotinas e modelos padrões a serem desempenhados por cada órgão representado por estes profissionais a fim de garantir a obediência a estas instruções e padronização dos nossos processos internos.

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO
1ª - Formalização dos processos setoriais.	Implementação de rotinas e expedientes administrativos inerentes ao modelo gestão do Instituto Ananduá	Início imediato.

2.8. GESTÃO DA QUALIDADE

Segundo Taublid (1998), qualidade não é tema novo. Pela própria natureza do homem, a busca pela melhoria, pelo aperfeiçoamento e pela realização sempre foi uma constante. O enfoque na qualidade e na qualidade é que evolui à medida que as relações sociais e econômicas do homem se tornam mais complexas.

Com o passar dos anos, notamos uma crescente melhora no ambiente corporativo e mais especificamente, na área da saúde. Com o advento da globalização, empresas de vários ramos estão se entrelaçando para uma melhoria contínua em seus processos e resultados, na era onde a informação e o conhecimento estão no ápice da pirâmide constitucional.

E é diante desse contexto, que as instituições de saúde estão englobadas, desde operadoras de saúde, a laboratórios, clínicas e hospitais, o que nem sempre parece ser óbvio, visto que por ser um setor de responsabilidade pública também, muitos ignorantes incriminam a geração de lucro para a área da saúde, sem ao menos verificar a baixa quantia de recursos públicos ou quantias sensatas, porém que não chegam às instituições devido a desvios políticos, para orçamentos da área hospitalar como aquisição de um equipamento, materiais e medicamentos de com alto custo, que apresentam melhores resultados, inserção de novas tecnologias, entre outros.

Os gastos com a saúde não são baixos, requer um bom planejamento, e orçamentos anuais ambiciosos, o que o estado não pode proporcionar com totalidade abrindo assim portas para instituições privadas, as quais devem gerar sim sobras para investimentos futuros, e atualizações visto que são afetadas também pelos avanços tecnológicos da informática e indústria farmacêutica, têm que acompanhar as mudanças do meio para evitar sua mortalidade. (TAJRA,2006)

A gestão da qualidade raciocina e trabalha em torno de problemas, no qual as ferramentas são utilizadas para lidar e permitir resolução dos mesmos de forma organizada (GONÇALVES, 2006).

"Por fim, administrar, em qualquer segmento empresaria, significa harmonizar e coordenar as pessoas quanto à utilização dos recursos financeiros, materiais e informacionais a partir de técnicas administrativas do planejamento, organização e controle, sempre conduzidos por um modelo de liderança gerencial. Tais considerações também são válidas para a área da saúde". (TAJRA, 2006, pg. 33)

Principais atividades da área de Qualidade:

• Acompanhar todas mudanças de processos das áreas, validando o novo fluxo sugerido;

• Analisar comparativamente os processos e indicadores existentes com as instituições integrantes da acreditadora/certificadora vigente;

• Acompanhar as atualizações do roteiro de visita da acreditadora/certificadora;

• Acompanhar a visita de auditores externos de qualidade;

• Manutenção da certificação;

• Realizar curso de Avaliadores da ONA;

• Promover visita externa da acreditadora vigente.

• Definir, executar e disseminar os conceitos e a política da qualidade;

• Desenvolver e revisar a metodologia organizacional para a confecção dos processos, rotinas e procedimentos contidos no manual de cada setor;

• Estabelecer cronograma para avaliações periódicas internas e externas de acordo com o Modelo de Gestão vigente;

• Monitorar as validações e acessos dos documentos a ser inseridos no módulo da Qualidade (sistema de gestão da informação vigente);

• Multiplicar conceitos e cursos baseados em gestão da qualidade aos gestores;

• Envolver e capacitar os gestores e colaboradores, de forma a basearem suas atitudes e procedimentos na gestão da qualidade, incutir a cultura;

• Encaminhar relatórios de Auditorias setoriais de qualidade à Direção;

• Verificar se as diretrizes e metas da instituição são disseminadas pelo Hospital;

• Monitorar os indicadores de qualidade;

• Acompanhar o processo de Controle dos eventos adversos, realizado pela enfermagem - núcleo de Segurança do Paciente;

• Atualizar os Painéis de Gestão à Vista, quadros de Organograma, de Missão/Visão/Valores.

Esta etapa depende é constante e ocorre mensalmente, por isso, resta evidente que a gestão da qualidade depende de acompanhamento técnico e específico, razão pela qual realizaremos contratação de pessoal específico:

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO
1ª - Contratação de Assessoria em Gestão de	Imprescindível para cumprimento e	Contratação imediata após assinatura do contrato.

Qualidade e Avaliação.	manutenção das metas e atividades propostas por este plano de trabalho.	

2.9 Organização Nacional de Acreditação – ONA

A ORGANIZAÇÃO NACIONAL DE ACREDITAÇÃO - ONA é uma organização não governamental caracterizada como pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos e de interesse coletivo, com abrangência de atuação nacional.

Tem por objetivo geral promover a implementação de um processo permanente de avaliação e de certificação da qualidade dos serviços de saúde, permitindo o aprimoramento contínuo da atenção, de forma a garantir a qualidade na assistência aos cidadãos brasileiros, em todas as organizações prestadoras de serviços de saúde do País.

O grupo técnico do Programa iniciou levantamento de Manuais de Acreditação utilizados no exterior - Estados Unidos, Canadá, Catalunha/Espanha, Inglaterra e outros, além dos manuais que começavam a ser utilizados no Brasil pelos estados anteriormente mencionados (Rio de Janeiro, São Paulo, Rio Grande do Sul e Paraná).

Este conjunto de atividades fez com que fosse encaminhado um projeto ao Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade (PBQP), onde se definiam metas para implantação de um processo de certificação de hospitais identificado como Acreditação Hospitalar.

O Manual mantém uma estrutura de níveis (1,2 e 3) e padrões e contempla todos os setores dos serviços de saúde.

Nível 1 - caracterizado pelo princípio da segurança, foco em estrutura, no qual tem como modelo padrão atender aos requisitos formais, técnicos e de estrutura para a sua atividade conforme legislação correspondente identifica riscos específicos e os gerencia com foco na segurança. Seu item de controle é a responsabilidade técnica conforme legislação; corpo funcional, habilitado ou capacitado, dimensionado adequadamente às necessidades do serviço; condições operacionais que atendam aos requisitos de segurança para o cliente (interno e externo), identificação, gerenciamento e controle de riscos sanitários, ambientais, ocupacionais e relacionados a reponsabilidade civil, infecções e biossegurança.

Nível 2 - caracterizado pelo princípio da organização, foco em processos, no qual tem como modelo padrão gerenciar os processos e suas interações sistemicamente, estabelecer sistemática de medição e avaliação dos processos, possuir programa de educação e treinamento continuado, voltado para a melhoria de processos. Seu item de controle é a identificação, definição, padronização e documentação dos processos; identificação de fornecedores e clientes e sua interação sistêmica; estabelecimento dos procedimentos; documentação (procedimentos e registros) atualizada, disponível e aplicada; definição de indicadores para os processos identificados; medição e avaliação dos resultados de processos; programa de educação e treinamento continuado, com evidência de melhoria e impacto nos processos; grupos de trabalho para a melhoria de processos e interação institucional.

Nível 3 - caracterizado pelo princípio da excelência na gestão, foco em resultados, no qual no qual tem como modelo padrão utilizar perspectivas de medição organizacional, alinhadas as estratégias e correlacionadas aos indicadores de desempenho dos processos; dispor de sistemática de comparações com referências externas pertinentes, bem como evidências de tendência favorável para os indicadores; apresentar inovações e melhorias implementadas decorrentes do processo de análise crítica. Seu item de controle é definir as perspectivas de sustentação da organização (inovação e desenvolvimento, pessoas, clientes, processos, financeira e sociedade); sistema de indicadores de desempenho focalizando as perspectivas básicas, com informações íntegras e atualizadas, incluindo informações de referências externas pertinentes; estabelecimento de uma relação de causa e efeito entre os indicadores, em que os resultados de um influenciam os demais, bem como permitem a análise crítica do desempenho e a tomada de decisão; análise de tendência com apresentação de um conjunto de pelo menos três resultados consecutivos; análises críticas sistemáticas com evidências de ações de melhoria e inovações; identificação de oportunidades de melhoria de desempenho através do processo contínuo de comparação com outras práticas organizacionais com evidências de resultados positivos; sistemas de planejamento e melhoria contínua em termos de estrutura, novas tecnologias, atualização técnico-profissional e procedimentos.

Observa-se que o processo de Acreditação envolve aspectos relacionados ao desenvolvimento da qualidade em saúde, tais como o acesso e garantia da continuidade do atendimento, dos processos de diagnósticos e de terapêutica, da segurança dos procedimentos e dos atos médicos, do desempenho dos recursos humanos e, ainda, das adequadas condições das instalações e equipamentos (NETTO; BITTAR, 2004).

A qualificação no atendimento satisfaz o paciente, que procura a instituição pelo atendimento humanizado, segurança e a diversidade de serviços oferecidos. Tais fatores, bem como uma equipe profissional capacitada, fornecem uma alta qualidade de cuidados a um baixo custo.

A administração eficaz e eficiente de um serviço requer uma estrutura efetivamente organizada, com regras e responsabilidades claramente definidas, com a correspondência apropriada aos níveis de autoridade e confiabilidade.

Logo, considerando toda a importância de um processo de Acreditação em uma unidade de saúde, não somente com relação à imagem da instituição perante à população e mercado, mas também com relação aos ganhos de amadurecimento e técnicas gerenciais avançadas que o hospital adquire, o IGC se propõe a expor este método de trabalho em sua proposta.

A presente seção demonstra meta a ser alcançada através do esforço paulatino e que demandará trabalho com mais afinco.

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO
1ª - Alcançar ACREDITAÇÃO ONA.	Como meta no período da gestão do Contrato Nº001/2024, buscamos alcançar a meta de acreditação da ONA.	até o final do contrato de gestão.

2.10. Programas de Qualidade – Cronograma de Trabalho

Existem dois tipos de ferramentas para mensurar a qualidade dos processos desenvolvidos na unidade, estas são estratégicas que mensuram as atividades administrativas e as estatísticas que mensuram de forma quantitativa:

· As ferramentas estratégicas (administrativas) são utilizadas para gerar ideias, classificar fenômenos ou dados, estabelecer prioridades, definir direções a ser seguido, investigar as causas dos problemas e entender os processos. São citadas as seguintes ferramentas: Brainstorming; diagrama de afinidade; votação múltipla; matriz de priorização (grid de seleção); diagrama de causa e efeito; lista de tarefas e fluxogramas.

· As ferramentas estatísticas são usadas para medir a performance e para expor seus dados de diferentes formas, objetivando descobrir certas informações básicas para a tomada de decisões visando à melhoria da qualidade. Dentre as ferramentas existentes são citadas: folha de registro(controle); gráfico de controle de ocorrências no tempo; diagrama de dispersão; gráfico de Pareto; histograma; gráficos de controle de variação (limites).

Somente após uma análise poderemos saber qual a melhor ferramenta a ser utilizada.

A unidade utilizará também todos os critérios da Política Nacional de Humanização, com o acolhimento e classificação de risco dos pacientes que chegarem à Unidade.

Todos os profissionais que exercem suas atividades devem estar engajados para abraçar esta estratégia. Para alcançar tal objetivo, propomos reuniões de sensibilização visando participação da força de trabalho, destaques para os pontos fortes e pontos fracos já identificando as oportunidades de melhoria, planejamento estratégico e ciclo do PDCA (plan/planejar, do/executar, check/checar e act/agir), auto avaliação e relatório de gestão.

Os conceitos de Missão, Visão e Valores da Unidade serão consensuados e definidos por todos. Prevemos que este processo desde a sensibilização até o planejamento estratégico com a implantação efetiva das práticas de qualidade será executado num prazo de um ano.

O objetivo de colocar em prática esta estratégia é promover e contribuir para a melhoria da qualidade da assistência aos pacientes e usuários (público externo), através de pesquisa de satisfação do usuário, bem como proporcionar um ambiente de trabalho saudável e acolhedor para os profissionais que exercem suas atividades.

Nossa O.S. visando à qualificação da assistência, a construção das linhas de cuidado e a segurança do paciente implantará gradativamente padrões de forma a nos qualificarmos pelo modelo de acreditação pela ONA.

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO
1ª - Auditoria interna realizada por profissional contratado visando garantir a legalidade dos atos administrativos e conformidade da gestão administrativa em compasso com o setor financeiro.	Acompanhamento do setor administrativo na seara do controle interno para a auditoria constante do acervo documental e jurídico produzido.	Já iniciado.

2.11. Ações Voltadas à Qualidade Subjetiva: Atenção ao Usuário/acompanhante

A implantação de um Serviço de Atendimento ao Cliente/Usuário visa aprofundar a escuta, melhorar a qualidade do serviço prestado e ampliar o conhecimento das providências tomadas a partir das reclamações/sugestões dos usuários.

Na nossa visão, o Cliente/Acompanhante avalia o desempenho do serviço não só pela forma no qual foi ofertado, mas principalmente através da comparação com o que esperava do atendimento. Diferentes níveis de desempenho são percebidos pelos Clientes, em uma espécie de teste contínuo em que uma só expectativa não atendida, pode gerar insatisfação.

Critérios considerados para aperfeiçoar a atenção ao usuário:

I. Melhorar a informação do usuário sobre o conteúdo, organização e funcionamento dos serviços de saúde contratados;

II. Ampliar a comunicação entre os profissionais de saúde e os usuários;

III. Incentivar a autonomia dos usuários fortalecendo o processo de auto-cuidado;

IV. Construção de um plano terapêutico singularizado;

V. Respeitar os direitos dos pacientes, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;

VI. Respeitar a decisão do paciente em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;

VII. Garantir o sigilo dos dados e informações relativas aos pacientes;

VIII. Garantir o direito de assistência religiosa e espiritual aos pacientes, por ministro de qualquer culto religioso;

IX. Publicizar e esclarecer os direitos dos pacientes, quanto aos serviços oferecidos;

X. Disponibilizar de maneira visível o nome dos profissionais de plantão na unidade.

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO
1ª - Implementação do programa de qualidade subjetiva ao usuário e acompanhante.	Trata-se da conformação de um projeto ideal de modelo gerencial que é possível de ser alcançado através dos investimentos para a consecução dessa etapa.	até 05/06/2024

2.12. Da Qualidade Objetiva e Subjetiva:

2.12.1. Indicadores

Como forma de medir e monitorar toda e qualquer atividade desempenhada, serão desenvolvidos indicadores.

Por meio dos indicadores é possível medir o antes e depois, avanço de um projeto, área, plano de ações entre outros. Apesar de já praticados e existentes em muitas unidades de saúde, poucos são utilizados como instrumento de tomada de decisão.

O Instituto objetiva-se em definir e acompanhar os indicadores de todas as áreas da unidade de saúde, mantendo seu histórico e evoluções.

Existem hoje no mercado propostas de comparação de indicadores institucionais como CQH, Sistema de Indicadores Padronizados para Gestão Hospitalar (SIPAGEH), Programa de Estudos Avançados em Administração Hospitalar e de Sistemas de Saúde (PROAHSA) e Associação Nacional de Hospitais Privados (ANAHP).

Alguns dos indicadores utilizados são os seguintes:

· Índice de satisfação do cliente SUS;
· Absenteísmo;
· Índice de frequência de acidentes de trabalho;
· Horas de treinamento;
· Tempo médio de permanência;
· Taxa de mortalidade;
· Índice de infecção hospitalar;
· Taxa de ocupação;
· Custo do kg da roupa lavada e refeição servida ao paciente;
· Índice de exames por paciente/dia.

2.12.2. Indicadores de Qualidade – Assistência ao Usuário

Percentagem de pacientes atendidos por médico

Objetivo: identificar necessidade e prioridade do paciente

Fórmula: Número de atendimentos médicos/Número Total de pacientes Acolhidos

Numerador: número de atendimentos médicos

Denominador: Total de pacientes acolhidos

Índice de absenteísmo por categoria profissional.

Objetivo: Medir a disponibilidade da força de trabalho e dar um indicativo do nível de satisfação dos funcionários, através da análise das faltas ao trabalho.

Fórmula: Horas líquidas faltantes X 100/Horas liquidas disponível

Numerador: Horas líquidas faltantes = total de horas faltantes (exceto licença de saúde com menos até 15 dias). Licenças de saúde acima de 15 dias, férias e licença maternidade deverão ter os profissionais substituídos pelo tempo necessário.

Denominador: Horas líquidas disponíveis = total de horas brutas mensal (jornada contratual), exceto o repouso remunerado.

Ouvidoria para usuários e profissionais.

Objetivo: Transparência nas relações com os usuários, profissionais e gestores, acolhendo reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões referentes aos serviços e atendimento prestados.

Referente à qualidade assistencial ao usuário e métricas indicadores:

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO
1ª - Gestão de Qualidade e Avaliação.	Trata-se da observação das métricas do desempenho do contrato de gestão a ser operacionalizado pela assessoria em gestão e qualidade.	Iniciado a partir de 25/03/2024.

2.13. Comissões Hospitalares

Serão implantadas na Unidade de Pronto Atendimento nove Comissões (Comissão de revisão de prontuário clínico, revisão de óbitos, ética médica e de enfermagem, CCIH, gerenciamento de risco clínico e não clínico, linhas de cuidados, notificação de doenças compulsórias e humanização) que se reunirão mensalmente de acordo com cronograma pré-estabelecido e/ou de acordo a necessidade. Segue abaixo a lista com as devidas comissões e especificações:

2.13.1. Comissão de Revisão de Prontuário Clínico:

OBJETIVOS

A Comissão de Revisão de Prontuários tem por objetivo:

a) Atender a Resolução 1.638/2002 do Conselho Federal de Medicina, com ênfase nas premissas do seu Artigo 5º.

b) Promover processos de auditoria e de treinamento junto ao Corpo Clínico no sentido de garantir qualidade das informações que devem estar registradas nos prontuários

CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta norma se aplica a todos os integrantes da Comissão de Revisão de Prontuários.

REFERÊNCIAS

Resolução 1.638/2002 do Conselho Federal de Medicina.

DIRETRIZES

- Os membros da Comissão de Revisão de Prontuários devem ser nomeados oficialmente por meio de Ato Interno da Direção Geral (Gestor do SAH) ou pelo Diretor Técnico da Instituição, para exercerem, por tempo determinado, suas funções na referida Comissão.

- Deverão ocorrer reuniões periódicas, conforme necessidade de cada unidade, com data, local e horário, previamente definidos e informados, sendo no mínimo realizadas reuniões mensais. A ausência de um membro em 03 reuniões consecutivas sem justificativa ou ainda 06 reuniões não consecutivas sem justificativa durante 12 meses gera sua exclusão automática.

- Na ausência do presidente ou de seu vice, os membros da comissão, a seus critérios, poderão realizar a reunião. As decisões da comissão serão tomadas após aprovação, por meio de votação aberta e justificada por maioria simples dos membros presentes. Para apreciação e estudos preliminares de assuntos específicos, será designado um relator ou convidado um consultor, o qual apresentará parecer sobre o assunto, em prazo preestabelecido. Da mesma forma poderão ser convidados outros profissionais gabaritados para participar das reuniões, desde que autorizado em plenária prévia.

- As reuniões da comissão deverão ser registradas em ata resumida e arquivada uma cópia contendo: data e hora da mesma, nome e assinatura dos membros presentes, resumo do expediente, decisões tomadas. Os assuntos tratados pela comissão deverão ser guardados em sigilo ético por todos os membros.

- Além das reuniões ordinárias poderão ser realizadas reuniões extraordinárias para tratar de assuntos que exijam discussões emergentes ou urgentes, podendo ser convocadas pelo Diretor Técnico.

- A Comissão de Revisão de Prontuários é constituída por:

1. Diretor Técnico Médico ou seu representante
2. Médico Representante da Clínica Pediátrica
3. Médico Representante da Clínica Médica
4. Enfermeiro e/ou representante da Gerencia de Enfermagem
5. Representante do Setor de SAME

- Fica a cargo da Direção Geral (Gestor do SAH) ou Técnica da Instituição nomear um presidente e um secretário, e/ou delegar aos membros da Comissão, que devem escolher, na primeira reunião ordinária. Em seguida repassar os nomes à Direção.

- O presidente tem atribuição de assinar documentos e relatórios pela Comissão, de convocar as reuniões e de resolver os casos omissos. Em caso de empate em votação para decidir determinadas questões, é do presidente o voto de desempate.

- Ao secretário da Comissão cabe a confecção das atas das reuniões conforme modelo padronizado. As atas das reuniões deverão registrar:

a) Data e horário,

b) Local de realização,

c) Pauta,

d) Decisões,

e) Assinatura dos presentes;

- As reuniões ordinárias da Comissão devem ser realizadas no mínimo uma vez ao mês;

- As reuniões terão a duração necessária a cumprir a pauta da respectiva agenda;

- Reuniões extraordinárias podem ser convocadas pelo presidente da Comissão ou pela Diretoria Médica, Técnica e ou Direção Geral (Gestor do SAH). Em caso de falta às reuniões da Comissão, os membros devem justificá-la para avaliação e validação do Presidente. Após três faltas não justificadas ou não validadas, o profissional deve ser destituído da Comissão e substituído por outro indicado pela Direção;

- As reuniões só poderão ser abertas e serem válidas se estiverem presentes no mínimo metade mais um dos membros.

ATRIBUIÇÕES

- As atribuições da Comissão são as seguintes:

2. A avaliação dos itens que deverão constar obrigatoriamente:

a) Identificação do paciente em todos os impressos, anamnese, exame físico, exames complementares, e seus respectivos resultados, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definitivo e tratamento efetuado e outros documentos pertinentes ao atendimento;

b) 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;

c) Obrigatoriedade do registro diário da evolução clínica do paciente, bem como a prescrição médica consignando data e hora;

d) Tipo de Alta.

3. Assessorar a Direção de Departamento Técnico ou Clínica da Instituição em assuntos de sua competência;

4. Manter estreita relação com a Comissão de Ética Médica da Unidade com a qual deverão ser discutidos os resultados das avaliações feitas;

5. Definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de Educação Permanente.

6. Realizar auditorias regulares sobre os prontuários hospitalares da unidade;

7. Avaliar a organização desses prontuários, bem como a uniformidade dos relatórios e descrições clínica;

8. Propor estratégias de supervisão de prontuários adotadas na rotina diária da instituição;

9. Discutir problemas relacionados a formatação do prontuários, legibilidade das informações e identificação dos responsáveis;

10. Solicitar o comparecimento de colaboradores ou prestadores de serviço da Unidade de Pronto Atendimento para as suas reuniões, quando esta presença for importante para esclarecimentos e colaboração em trabalhos a serem desenvolvidos.

São atribuições do Presidente da Comissão:

· Convocar e presidir as reuniões;

· Indicar seu vice-presidente;

· Representar a comissão junto à Diretoria da instituição, ou indicar seu representante;

· Subscrever todos os documentos e resoluções da comissão previamente aprovados pelos membros desta;

· Fazer cumprir o regimento.

Nas decisões da comissão, além do seu voto, terá o voto de qualidade (voto de Minerva).

Nas faltas e impedimentos legais do presidente, assumirá seu vice-presidente.

São atribuições do vice-presidente:

Assumir as atividades do presidente na sua ausência.

São atribuições e competências da secretaria da Comissão:

1. Organizar a ordem do dia;
2. Receber e protocolar os processos e expedientes;
3. Lavrar a ata das sessões/reuniões;
4. Convocar os membros da comissão para as reuniões determinadas pelo presidente;
5. Organizar e manter o arquivo da comissão;
6. Preparar a correspondência;
7. Realizar outras funções determinadas pelo presidente relacionadas ao serviço desta secretaria;
8. Solicitar ao SAME (Serviço de Arquivo Médico) todos os prontuários que serão avaliados, assim como devolvê-los em 24 horas após o trabalho realizado.

- A Comissão deve manter arquivada ata de todas as reuniões, sob a guarda do secretário nomeado. É recomendável que a Direção Médica receba cópia das atas.

RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pelo funcionamento da Comissão é da Direção Técnica da Instituição e do Presidente da Comissão.

2.13.2. Comissão de Revisão de Óbitos

OBJETIVOS

A Comissão de Revisão de Óbitos tem por objetivos:

- Atender a Resolução 40/92 do Conselho Regional de Medicina do Estado;
- Promover processos de auditoria e de treinamento junto ao Corpo Clínico no sentido de melhorar a qualidade assistencial a partir das informações e reflexões emanadas pelas análises dos óbitos ocorridos no SAME (Serviço de Arquivo Médico e Estatística);
- Realizar o diagnóstico de óbitos, seus componentes, identificar os principais problemas relacionados, as circunstâncias de ocorrência dos óbitos para melhorar o

conhecimento sobre a morte e as possibilidades de intervenção e distribuição na população no nível local.

CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta norma se aplica a todos os integrantes da Comissão de Revisão de Óbitos.

REFERÊNCIAS

Resolução 40 de 07/02/92 do Conselho Regional de Medicina.

CONCEITOS

ÓBITO INSTITUCIONAL – É aquele que ocorre após 48 horas da admissão hospitalar do paciente.

ÓBITO MATERNO – Compreende os óbitos associados ao ciclo gravídico-puerperal.

ÓBITO PERINATAL - compreende os óbitos fetais (com mais de 500 gramas ou 22 semanas de gestação) e os neonatais precoces (ocorridos com até seis dias completos de vida).

DIRETRIZES

- Os membros da Comissão de Revisão de Óbitos devem ser nomeados oficialmente por meio de Ato Interno da Direção Geral ou pelo Diretor Técnico da Instituição, para exercerem, por tempo determinado, suas funções na referida Comissão.

- A Comissão de Revisão de Óbitos deverá ser constituída por:

1. Diretor Médico
2. Representante Médico da Clínica Médica
3. Representante Médico da Clínica Pediátrica
4. Enfermeiro (de preferência o responsável técnico)
5. Serviço Social
6. Secretário da Comissão

- Fica a cargo da Direção Geral ou Diretor Técnico nomear um presidente e um secretário, e/ou delegar aos membros da Comissão, que devem escolher, na primeira reunião ordinária. Em seguida repassar os nomes à Direção;

- O presidente tem atribuição de assinar documentos e relatórios pela Comissão, de convocar as reuniões e de resolver os casos omissos. Em caso de empate em votação para decidir determinadas questões, é do presidente o voto de desempate;

- Ao secretário da Comissão cabe a confecção das atas das reuniões.

As atas das reuniões deverão registrar:

a) Data e horário,

b) Local de realização,

c) Pauta,

d) Decisões,

e) Assinatura dos presentes;

- As reuniões ordinárias da Comissão devem ser realizadas no mínimo uma vez ao mês;

- Reuniões extraordinárias podem ser convocadas pelo presidente da Comissão ou pela Diretoria Médica. Em caso de falta às reuniões da Comissão, os membros devem justificá-la, por escrito, para avaliação e validação do Presidente. Após três faltas não justificadas ou não validadas, o profissional deve ser destituído da Comissão e substituído por outro indicado pela Direção.

- As reuniões só poderão ser abertas e serem válidas se estiverem presentes no mínimo metade mais um dos membros.

- O Comitê deve manter arquivada ata de todas as reuniões, sob a guarda do secretário nomeado. É recomendável que a Direção Médica receba cópia das atas;

- A Comissão deverá manter estreita relação com a Comissão de Ética Médica da Unidade, com o qual deverão ser discutidos os resultados das avaliações.

ATRIBUIÇÕES

As atribuições da Comissão são as seguintes:

a. Realizar auditorias regulares sobre os prontuários dos óbitos ocorridos na Unidade de Pronto Atendimento;

b. Avaliar todos os óbitos ocorridos na unidade, bem como dos laudos de todas as necropsias, solicitando, inclusive, se necessário, os laudos do instituto medico legal;

c. Propor e/ou adotar protocolos de investigação de óbito;

d. Discutir problemas relacionados ao óbito, por solicitação da Direção;

e. Solicitar o comparecimento de pessoas à reunião da Comissão para prestar informações acerca de fatos relacionados aos óbitos, por meio de convocação escrita;

f. Analisar e emitir parecer sobre os assuntos relativos à óbitos que lhe forem enviados;

g. Realizar a revisão dos prontuários relacionados aos óbitos;

h. Normatizar e fiscalizar o adequado registro e preenchimento dos atestados de óbitos;

i. Convocar o médico que atestou o óbito caso as informações sejam conflitantes;

j. Criar instruções necessárias para melhorar a qualidade das informações dos prontuários de óbito;

k. Definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de Educação Permanente.

São atribuições do Presidente da Comissão:

a. Convocar e presidir as reuniões;

b. Indicar seu vice-presidente;

c. Representar a comissão junto à Diretoria da instituição, ou indicar seu representante;

d. Subscrever todos os documentos e resoluções da comissão previamente aprovados pelos membros desta;

e. Fazer cumprir o regimento.

Nas decisões da comissão, além do seu voto, terá o voto de qualidade (voto de Minerva).

Nas faltas e impedimentos legais do presidente, assumirá seu vice-presidente.

As atribuições do vice-presidente serão assumir as atividades do presidente na sua ausência.

São atribuições e competências da secretaria da Comissão:

a. Organizar a ordem do dia;

b. Receber e protocolar os processos e expedientes;

c. Lavrar a ata das sessões/reuniões;

d. Convocar os membros da comissão para as reuniões determinadas pelo presidente;

e. Organizar e manter o arquivo da comissão;

f. Preparar a correspondência;

g. Realizar outras funções determinadas pelo presidente relacionadas ao serviço desta secretaria.

RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pelo funcionamento da Comissão é da Direção Técnica da Instituição e do Presidente da Comissão.

2.13.3. Núcleo de Epidemiologia Hospitalar (Setor de Controle de Infecção Hospitalar)

O Núcleo de Epidemiologia Hospitalar atenderá o disposto na Portaria GM Nº 2.529 de 23/11/2004, desenvolvendo ações de vigilância epidemiológica de doenças de notificação compulsória no ambiente do Hospital, assim como ações de vigilância epidemiológica relacionadas a outros agravos de interesse epidemiológico.

OBJETIVOS

- Elaborar, programar e manter o sistema de busca ativa para os usuários internados ou atendidos em pronto-socorro e ambulatório para a detecção de Doença de Notificação Compulsória – DNC;

- Notificar e investigar, no âmbito hospitalar, as DNC, utilizando as fichas de notificação e investigação padronizadas pelo Sistema de Informação de Agravos de Notificação - SINAN;

- Realizar a notificação imediata para as doenças que necessitam de ação de controle e investigação imediata segundo normas e procedimentos estabelecidos pela Secretaria de Vigilância a Saúde;

- Digitar as Fichas de Investigação Epidemiológica no SINAN, consolidar, analisar e divulgar as informações referentes às DNC no ambiente hospitalar, subsidiando o planejamento e a avaliação das ações para os gestores do Hospital;

- Participar das atividades de investigação de surtos e de interrupção da cadeia de transmissão das DNC detectadas no âmbito hospitalar;

- Monitorar e avaliar, na ausência de Gerência de Risco Sanitário Hospitalar, agravos relacionados ao uso de produtos e tecnologias em saúde;

- Promover um trabalho integrado com o laboratório da unidade e com outros laboratórios de referência, bem como serviços de anatomia patológica, estabelecendo fluxo de envio de amostras e de recebimento de resultados de exames;

- Incentivar a realização de necropsias ou a coleta de mterial e fragmentos de órgãos para exames microbiológicos e anatomopatológicos em caso de óbito por causa mal definida;

- Estabelecer um fluxo com a Farmácia para recebimento de informação de usuários em uso de medicamentos próprios de DNC;

- Promover a integração com o Serviço de Arquivo Médico e a Comissão de Revisão de Prontuário para o acesso as informações necessárias a vigilância epidemiológica contidas nos prontuários e outros registros de atendimento;

- Trabalhar em parceria com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

- CCIH e com a Comissão de Revisão de Óbito;

- Realizar estudos epidemiológicos complementares das DNC no ambiente hospitalar;

- Elaborar e divulgar periodicamente relatórios das doenças notificadas no Hospital, bem como realizar sistematicamente reuniões com as equipes médicas e de outros profissionais;

- Monitorar, avaliar e divulgar o perfil de morbimortalidade hospitalar;

- Monitorar, avaliar e capacitar os profissionais envolvidos no preenchimento das declarações de óbitos;

- Participar do monitoramento e da avaliação dos óbitos maternos e infantis no ambiente hospitalar, nos termos definidos na Portaria no 653/GM, de 28 de maio de 2003, e na Portaria no 1.258/GM, de 28 de junho de 2004;

- Realizar treinamentos para os profissionais dos serviços, capacitando-os para a realização de Vigilância Epidemiológica

- VE no ambiente hospitalar;

- Proporcionar campo de estágio em VE no ambiente hospitalar para residentes e alunos de cursos de especialização;

- Avaliar as ações de VE no ambiente hospitalar por meio de indicadores; - Participar das atividades de imunização de profissionais e usuários no ambiente hospitalar.

2.13.4. Comissão de Controle de Infecção Pré-Hospitalar (CCIH)

A Comissão de Controle de Infecção Pré-Hospitalar (CCIH) é um órgão de assessoria da Direção Geral da Unidade de Pronto Atendimento, subordinado ao Diretor Técnico e tem por objetivos adequar, planejar, executar e avaliar o Programa de Controle de Infecções Pré-Hospitalares.

O Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar (NCIH) é um órgão executivo ligado a Direção Técnica e/ou Médica e tem por finalidade executar as ações programadas de Controle da Infecção Hospitalar.

Considerando a necessidade de estar em conformidade com o estabelecido na Lei 9.431 de 06 de janeiro de 1997, na Portaria 2.616 de 12 de maio de 1998, do Ministério da Saúde e na RDC 48 de 02 de junho de 2.000, da Agencia Nacional de Vigilância Sanitária e considerando que as infecções hospitalares constituem um risco à saúde dos usuários de hospitais e demais estabelecimentos de saúde, a CCIH tem por finalidade desenvolver um programa de controle de infecções hospitalares.

A CCIH é um órgão de assessoria diretamente vinculado à autoridade máxima da instituição.

CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta norma se aplica a todos os integrantes da Comissão de Controle de Infecção Pré-Hospitalar.

REFERÊNCIAS

Lei 9.431 de 06 de janeiro de 1997

Portaria 2.616 de 12 de maio de 1998, do Ministério da Saúde

RDC 48 de 02 de junho de 2.000, da Agencia Nacional de Vigilância Sanitária.

CONCEITOS

Infecção - é à entrada de microorganismos no organismo humano e sua multiplicação causando uma resposta imunológica;

Infecção hospitalar - é aquela adquirida após a admissão do paciente e que se manifesta durante a internação ou após a alta, quando puder ser relacionada com a internação ou procedimentos hospitalares;

Infecção por cateter venoso – é a infecção de corrente sanguínea primariamente associada ao cateter, as quais devem ser confirmadas laboratorialmente por cultura ou clinicamente por sinais/sintomas da sepse;

Pneumonia associada à ventilação mecânica – é uma infecção pulmonar hospitalar que incide em pacientes em ventilação mecânica, para as quais a infecção não é a razão do suporte ventilatório. A pneumonia é considerada associada à ventilação mecânica no momento ou nas 48 horas antecedentes ao inicio do quadro infeccioso.

Infecção Relacionada a Cateter Vesical – são consideradas como infecções do trato urinário diagnosticado após a admissão em serviço de saúde e para as quais não são observadas quaisquer evidencias clinicas ou que não estão em seu período de incubação no momento da admissão, relacionada ao uso do cateter vesical.

Infecção de sítio cirúrgico – é o processo infeccioso que acomete tecido, órgão ou cavidade abordada em procedimento cirúrgico.

DIRETRIZES

- Os membros da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar devem ser nomeados oficialmente por meio de Ato Interno da Direção Geral e/ou do Diretor Técnico da Instituição, para exercerem, por tempo determinado, suas funções na referida Comissão.

- A CCIH será composta por profissionais da área de saúde, de nível superior, representantes de vários setores, formalmente designados, obedecendo à seguinte estrutura:

1. Diretor Médico e/ ou seu representante;
2. Gerente de Enfermagem;
3. Representante da Farmácia;
4. Representante do Laboratório de Microbiologia (Bioquímico);
5. Técnico de Segurança do trabalho;
6. Representante técnico do serviço de radiologia.
7. Representante do CCIH – Responsável técnico do NCIH.

- O NCIH será composto pelos seguintes elementos, que deverão ter experiência prévia em CIH:

1. Um assistente médico, preferencialmente Epidemiologista / Infectologista;
2. Um (no mínimo) enfermeiro com dedicação exclusiva ao serviço;
3. Um (no mínimo) Auxiliar Administrativo;

- Fica a cargo da Direção Geral e/ou Técnica nomear um presidente e um secretário, e/ou delegar ao membros da Comissão, que devem escolher, na primeira reunião ordinária. Em seguida repassar os nomes à Direção. O NCIH será coordenado por um médico indicado pelo Diretor Técnico. As ações do NCIH poderão ser executadas por empresa especializada contratada após aprovação da CCIH e da Direção da unidade de Pronto Atendimento;

- O presidente tem atribuição de assinar documentos e relatórios pela Comissão, de convocar as reuniões e de resolver os casos omissos. Em caso de empate em votação para decidir determinadas questões, é do presidente o voto de desempate.

- Ao secretário da Comissão cabe a confecção das atas das reuniões. As atas das reuniões deverão registrar:

a) Data e horário,
b) Local de realização,
c) Pauta, d) Decisões,
e) Assinatura dos presentes.

- As reuniões ordinárias da Comissão devem ser realizadas no mínimo uma vez a cada mês.

- O mandato dos membros da CCIH corresponderá a um período de 02 (dois) ano, permitindo-se recondução;

- O NCIH realizará reuniões científicas semanalmente e administrativas mensalmente;

- Reuniões extraordinárias podem ser convocadas pelo presidente da Comissão ou pela Direção Técnica e/ou Diretor Geral. Em caso de falta às reuniões da Comissão, os membros devem justificá-la, por escrito, para avaliação e validação do Presidente. Após três faltas não justificadas ou não validadas, o profissional deve ser destituído da Comissão e substituído por outro indicado pela Direção.

- As reuniões só poderão ser abertas e serem válidas se estiver presentes no mínimo metade mais um dos membros.

As atribuições da CCIH são:

· Comunicar periodicamente à direção e às chefias de todos os setores do hospital, a situação do Controle de IH, promovendo seu amplo debate na comunidade hospitalar;

· Participar da elaboração, implementação, manutenção e avaliação do programa de controle de infecção hospitalar, baseado em metas de melhorias e suas estratégias, definidas anualmente buscando a qualidade com serviços de educação continuada.

· Definir e avaliar periodicamente os indicadores de resultado, processos que permitam avaliações abrangentes no que tange ao controle de infecções hospitalares.

- Compete ao NCIH:

* Elaborar, implementar, manter e avaliar um Programa de Controle de Infecção Hospitalar adequado às características e necessidades do SAME (Serviço de Arquivo Médico e Estatística).

* Implantar e manter um sistema de vigilância epidemiológica da Infecção Hospitalar;

* Realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado e implantar medidas imediatas de controle;

* Propor e coordenar a elaboração, implementação e supervisão da aplicação de normas e rotinas técnicas - administrativas visando à prevenção, tratamento e controle da Infecção Hospitalar;

* Propor, elaborar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnicas - administrativas visando limitar a disseminação de agentes presentes nas infecções em curso no hospital, através de medidas de controle;

* Cooperar com o setor de treinamento na capacitação adequada do quadro de funcionários e profissionais no que diz respeito ao Controle IH;

* Elaborar e divulgar regularmente relatórios;

* Cooperar com a ação de fiscalização de Serviço de Vigilância Sanitária do órgão estadual ou municipal de gestão do SUS bem como fornece prontamente as informações epidemiológicas solicitadas pelas autoridades sanitárias competentes; * Notificar ao organismo de gestão estadual e municipal do SUS os casos diagnosticados ou suspeitos

de doenças sob vigilância epidemiológica, atendidos em qualquer dos serviços ou unidades do hospital, e atuar cooperativamente com os serviços de saúde coletiva;

* Notificar ao organismo de gestão estadual e municipal do SUS os casos e surtos diagnosticados ou suspeitos de infecções associadas à utilização de insumos e produtos industrializados;

* Implementar e executar a política de uso de antimicrobianos.

São atribuições dos membros da CCIH:

1. Do Diretor Presidente:

a) Convocar e presidir as reuniões da CCIH;

b) Indicar o seu substituto entre os membros da comissão;

c) Representar a CCIH;

d) Atuar como intermediário entre CCIH, NCIH e as gerências da unidade para prevenção e controle de Infecção Hospitalar;

e) Participar das reuniões da CCIH;

f) Colaborar com o NCIH na implementação das ações de CIH nas áreas específicas de sua responsabilidade.

2. Representante do Serviço de Enfermagem (responsável técnico de enfermagem):

a) Participar das reuniões da CCIH;

b) Colaborar com o NCIH para que haja uma boa cooperação do serviço de enfermagem à política de CIH adotada pela instituição.

3. Representante do Serviço de Farmácia (coordenador do setor de preferência):

a) Participar das reuniões da CCIH;

b) Elaborar relatórios de consumo de antimicrobianos e informar ao NCIH;

c) Cooperar nas normas de padronização do uso de antimicrobianos, adotadas na política de uso de antibióticos da instituição;

d) Informar ao NCIH o uso inadequado de qualquer produto que vise o controle profilático ou terapêutico da Infecção Hospitalar;

e) Colaborar para avaliação microbiológica dos produtos usados na unidade.

4. Representante do laboratório de microbiologia (Bioquímico)

a) Participar das reuniões da CCIH;

b) Elaborar e divulgar normas técnicas atualizadas para a coleta de material para exame microbiológico;

c) Implantar técnicas atuais, eficazes e rápidas para a identificação e estudo da sensibilidade aos antimicrobianos;

d) Organizar arquivo de dados microbiológicos que permitam estudos e levantamentos, quando necessários.

5. Representante Administrativo

a) Participar das reuniões da CCIH;

b) Avaliar e agilizar as solicitações cabíveis, que auxiliem o bom desempenho do NCIH no que diz respeito à prevenção e controle das infecções hospitalares;

c) Apoiar os atos do NCIH para difusão de dados epidemiológicos entre a comunidade e a Unidade de Pronto Atendimento.

6. Representante do Técnico de Segurança do Trabalho

a) Participar das reuniões da CCIH;

b) Apresentar à CCIH os relatórios de não conformidades encontradas que coloquem em risco os funcionários;

c) Apresentar à CCIH sugestões de trabalho e ajudar a avaliar sua execução promovendo melhoras de prevenção;

d) Emitir parecer técnico quando solicitado.

7. Serviço de Radiologia (se necessário)

a) Participar das reuniões da CCIH;

b) Avaliar e agilizar as solicitações cabíveis, que auxiliem o bom desempenho do NCIH no que diz respeito à prevenção e controle das infecções hospitalares;

c) Colaborar para avaliação radiológica dos produtos usados no hospital;

d) Apoiar os atos do NCIH e emitir parecer técnico quando solicitado.

8. Representante do NCIH.

a) Participar das reuniões da CCIH;

b) Apresentar à CCIH os relatórios periódicos do hospital;

c) Apresentar à CCIH o plano anual de trabalho do NCIH e avaliar a execução de planejamentos anteriores;

d) Submeter à CCIH as rotinas elaboradas pelo NCIH, assim como os problemas relacionados à execução das mesmas;

e) Emitir parecer técnico sobre todos os produtos químicos esterilizantes, desinfetantes, detergentes e anti-sépticos usados na limpeza hospitalar e anti-sepsias.

- São atribuições dos membros da NCIH:

1. Do coordenador:

a) Estruturar o NCIH do ponto de vista organizacional e operacional;

b) Promover a capacitação dos recursos humanos do NCIH;

c) Coordenar e ministrar cursos de CIH para o Corpo Clínico, periodicamente;

d) Realizar busca ativa de casos com assessoramento na abordagem de paciente de risco e infectados;

e) Padronizar germicidas e antibióticos com supervisão da utilização dos mesmos;

f) Padronizar rotinas técnicas; g) Realizar investigações epidemiológicas quando necessário;

h) Elaborar relatórios periódicos e discuti-los com o Corpo Clínico;

i) Elaborar relatórios para a Secretaria de Saúde quando solicitado ou julgar importante;

j) Assessorar a Unidade e o Corpo Clínico na aquisição e manutenção de equipamentos destinados a procedimentos invasivos;

k) Divulgar o trabalho realizado na Unidade em congressos, seminários, cursos etc.;

l) Prestar contas ao Diretor Técnico e/ ou ao Diretor ou Gerente Médico da Unidade de Pronto Atendimento, de forma periódica de todas as medidas a serem tomadas e do andamento do trabalho;

m) Elaborar relatórios mensais de CIH;

n) Realizar pesquisas.

2. Do Enfermeiro:

a) Realizar a busca ativa de casos nos diversos setores da unidade, com pesquisa de infecções em egressos;

b) Realizar busca ativa no laboratório de microbiologia;

c) Realizar investigações epidemiológicas;

d) Padronizar, supervisionar e rever rotinas técnicas para controle de infecções hospitalares;

e) Elaborar relatórios periódicos do serviço;

f) Notificar os casos de doenças de notificação compulsória à vigilância epidemiológica do Estado.

g) Realocar recursos humanos para o CIH em todos os níveis em cooperação com os setores competentes;

h) Realizar trabalhos científicos em CIH, que sejam de importância para o NCIH;

i) Realizar inspeções periódicas em todos os serviços para avaliar a implementação de rotinas de prevenção e CIH;

j) Atender e assistir os visitantes estagiários na unidade, apresentar palestras dobre prevenção e controle de infecções relacionadas assistência à saúde;

k) Participar das reuniões do NCIH obrigatoriamente, e em reuniões com setores e clinicas sempre que necessárias.

3.Do auxiliar administrativo:

a) Organizar administrativamente o setor;

b) Arquivar documentos, relatórios e trabalhos produzidos;

c) Auxiliar todos os membros da equipe sempre que necessário;

d) Participar do levantamento de dados para pesquisas ou relatórios;

e) Dar entrada de dados no computador e emitir relatórios;

f) Participar das reuniões da CCIH;

g) Avaliar e agilizar as solicitações cabíveis, que auxiliem o bom desempenho do NCIH no que diz respeito à prevenção e controle das infecções hospitalares;

h) Apoiar os atos do NCIH para difusão de dados epidemiológicos entre a comunidade do hospital.

São atribuições da Diretoria Geral (Gestor do SAH)

1. Constituir formalmente a CCIH;

2. Nomear os membros da CCIH através de ato próprio;

3. Propiciar a infra-estrutura necessária à correta operacionalização da CCIH e do NCIH;

4. Aprovar e fazer respeitar o regimento interno da CCIH;

5. Garantir a participação do Presidente da CCIH nos órgãos colegiados deliberativos e formuladores de política da instituição;

6. Dar o devido apoio político a CCIH e ao NCIH para a implementação das medidas padronizadas pelos respectivos órgãos;

7. Garantir o cumprimento das recomendações formuladas pela Coordenação Municipal, Estadual de Controle de Infecção Hospitalar;

8. Informar o órgão municipal ou estadual quanto à composição da CCIH, e às alterações que venham a ocorrer;

9. Fomentar a educação e o treinamento de todo o pessoal hospitalar.

RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pelo funcionamento da Comissão é da Direção Técnica da Instituição e do Presidente da Comissão.

2.13.5. Conclusão das Comissões:

Corrobora o entendimento a ser exposto o anexo a este plano de operacionalização o relatório situacional, inexistem estas comissões no Hospital e Maternidade Municipal Lia Loiola de Alencar, razão pela qual iniciaremos o processo de implantação:

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO
1ª - Comissão de Revisão de Prontuário	Já descrito supra.	07/04/2025
2ª - Comissão de Óbito	Já descrito supra.	30/04/2025
3ª - Comissão de Ética Médica	Já descrito supra.	07/05/2025
4ª - Comissão de Ética de Enfermagem	Já descrito supra.	30/05/2025
5ª - Comissão de Controle de Infecção relacionada a Assistência a saúde.	Já descrito supra.	07/06/2025
6ª - Comissão de farmácia e Terapêutica	Já descrito supra.	30/06/2025
7ª - Comissão de	Já descrito supra.	07/07/2025

Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde		
8ª - Núcleo de Segurança do Paciente	Já descrito supra.	30/07/2025

3 - GESTÃO DA ASSISTÊNCIA

Considera-se como assistência prestada ao paciente todo atendimento oferecido conforme patologia desde sua entrada até saída, o que inclui atendimento de equipe multidisciplinar, realização de procedimentos, acompanhamento e ou realização de exames, todo suporte para o tratamento do paciente.

O Instituto tem o compromisso em garantir a busca permanente pela excelência na assistência à saúde.

A proposta de atividade assistencial dirige-se para a prestação de serviços de saúde de acordo com os termos da legislação pertinente ao SUS – Sistema Único de Saúde, especialmente no disposto nas Leis nº. 8080, de 19 de setembro de 1990 e 12.401 de 28 de abril de 2011, com observância dos princípios fundamentais, em especial:

-Funcionam como estrutura de complexidade intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde, Unidades de Saúde da Família e a Rede Hospitalar, com importante potencial de complacência da enorme demanda que hoje se dirige às portas hospitalares de urgência, além do papel ordenador de seus fluxos.

-Estarão absolutamente articuladas e integradas territorialmente às demais unidades que integram a rede assistencial e constituirá a Rede de Atenção a Saúde - RAS do Município.

-Funcionam como estrutura de complexidade intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde, Unidades de Saúde da Família e a Rede Hospitalar, com importante potencial de complacência da enorme demanda que hoje se dirige às portas hospitalares de urgência, além do papel ordenador de seus fluxos. Estarão absolutamente articuladas e integradas territorialmente às demais unidades que integram a rede assistencial e constituirá a Rede de Atenção a Saúde - RAS do Município.

A Unidade oferecerá os seguintes serviços de saúde:

1- Consulta de classificação de risco;

2- Consulta médica nas clínicas básicas: clínica médica e pediatria;

3- Consulta de enfermagem;

4- Consulta odontológica;

5- Atendimento às pequenas e médias urgências clínicas;

6- Reanimação e estabilização de urgências;

7- Procedimentos de pequena complexidade cirúrgica ambulatorial (suturas, curativos);

8- Pequenas cirurgias;

9- Inaloterapia /Medicação;

10-Atendimento a procedimentos ortopédicos de média e pequena complexidade (entorses, imobilizações);

11-Realização de Raios-X (apoio diagnóstico para pacientes em observação);

12-Coleta de material biológico;

13-Realização de exames de patologia clínica (apoio diagnóstico para pacientes em observação);

14-Realização de métodos gráficos / eletrocardiograma (apoio diagnóstico para pacientes em observação);

15-Referência para unidades de maior complexidade (policlínicas para as especialidades e hospitais de maior porte).

A organização da unidade de cuidados de urgência e emergência estará vinculada a ampla estruturação de rede de assistência e de atenção às urgências com a finalidade de articular e integrar todos os equipamentos de saúde, ampliando e qualificando o acesso humanizado e integral aos pacientes em situação de urgência aos serviços de saúde de forma ágil e oportuna e de acordo com as diretrizes para a organização da Rede de Atenção à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde.

Entende-se por Redes de Atenção à Saúde - RAS, arranjos organizativos de ações e serviços de saúde, de diferentes densidades tecnológicas, que integradas por meio de sistemas de apoio técnico, logístico e de gestão, buscam garantir a integralidade do cuidado. Salientando que a solução está em inovar o processo de organização do sistema

de saúde, redirecionando suas ações e serviços no desenvolvimento da RAS para produzir impacto positivo nos indicadores de saúde da população.

A unidade vai integrar e interagir-se com os demais serviços de saúde, dando suporte ao atendimento dos pacientes com quadros agudos, crônico agudizados e traumáticos, compondo a rede regional de assistência e atenção à saúde e as urgências, dentro de um sistema hierarquizado e regulado, cada um deles sendo um elo da corrente de manutenção da vida.

Dentro da lógica de organização de rede, haverá também o desenvolvimento das linhas de cuidados, que por definição são uma forma de articulação de recursos e das práticas de produção de saúde, orientadas por diretrizes clínicas, entre as unidades de atenção de uma dada região de saúde, para a condução oportuna, ágil e singular, dos usuários pelas possibilidades de diagnóstico e terapia, em resposta às necessidades epidemiológicas de maior relevância.

Ser capaz de garantir uma cadeia de reanimação e estabilização para os pacientes graves e uma cadeia de cuidados imediatos e resolutivos para os pacientes agudos não-graves – Portaria nº 2.048 de 5 de novembro de 2002.

Ampliando o acesso e acolhimento aos casos agudos demandados aos serviços de saúde em todos os pontos de atenção, contemplando a classificação de risco e intervenção inicial adequada e necessária aos diferentes agravos.

Garantindo a universalidade, equidade e integralidade no primeiro atendimento às urgências clínicas, cirúrgicas, gineco-obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e às relacionadas a causas externas (traumatismos, violências e acidentes).

Regionalizando o atendimento às urgências com articulação das diversas redes de atenção e acesso regulado aos serviços de saúde, humanizando a atenção, garantindo efetivação de um modelo centrado no usuário e baseado nas suas necessidades de saúde.

Implantando modelo de atenção de caráter multiprofissional, compartilhado por trabalho em equipe, instituído por meio de práticas clinicas cuidadoras e baseado na gestão de linhas de cuidado.

Articulando e integrando os diversos serviços e equipamentos de saúde, constituindo redes de saúde com conectividade entre os diferentes pontos de atenção, atuando no território, definindo e organizando as regiões de saúde e as redes de atenção

a partir das necessidades de saúde das populações, seus riscos e vulnerabilidades específicas.

Atuando de forma profissional e gestora visando o aprimoramento da qualidade da atenção por meio do desenvolvimento de ações coordenadas, contínuas e que busquem a integralidade e longitudinalidade do cuidado em saúde; monitorando e avaliando a qualidade dos serviços através de indicadores de desempenho que investiguem a efetividade e a resolutividade da atenção.

Articulando de forma Inter federativa entre os diversos gestores desenvolvendo atuação solidária, responsável e compartilhada; estimulando a participação e controle social dos usuários sobre os serviços.

Apoiando e executando projetos estratégicos de atendimento às necessidades coletivas em saúde, de caráter urgente e transitório, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidades públicas e de acidentes com múltiplas vítimas.

Participará da regulação articulada entre todos os componentes da Rede de Atenção às Urgências com garantia da equidade e integralidade do cuidado; participando ativamente da qualificação da assistência por meio da educação permanente de suas equipes de saúde na Atenção às Urgências, em acordo com os princípios da integralidade e humanização – Portaria nº 1.600, de 07 de novembro de 2011.

A unidade assumirá o papel de porta de entrada de emergência, ordenando junto com as demais unidades da rede, a Rede de Atenção à Saúde e as Urgências da Cidade e da região, funcionando como local de primeiro atendimento (acolhimento e atendimento médico), estabilização e observação de pacientes graves (sala vermelha) ou não (sala amarela), oriundos da demanda espontânea, regulados ou referenciados de qualquer serviço de saúde, de qualquer ponto de atenção (atenção básica, pré-hospitalar móvel ou Programa de Atenção Domiciliar), que ficarão em observação nas salas amarelas ou vermelhas ou serão internados pela regulação em vaga zero ou não, para resolução ou seguimento de seus quadros agudos.

A unidade estará diretamente ligada à Central de Regulação. Sua porta de entrada de urgência, seus leitos de estabilização e observação de pacientes graves (sala vermelha), de observação adulta e pediátrica (salas amarelas) serão capazes com seu potencial técnico e assistencial, de acolher, estabilizar, manter estáveis e dar continuidade à

assistência, dentro da lógica prioritária de inovações tecnológicas, os pacientes com quadros agudos graves ou não, que tenham apresentado instabilidade orgânica clínica ou traumática.

Nos leitos de observação vermelhos ou amarelos permanecerão pelo período de tempo necessário à resolução de seu quadro agudo inicial, à regulação de sua internação eletiva em leito hospitalar de enfermaria ou de terapia intensiva ou sua regulação em vaga zero para o tratamento definitivo de seu agravo agudo inicial estabilizado.

Toda a demanda de saída que necessitar de continuidade na assistência, quer seja de urgência quer seja eletiva, em qualquer nível de atenção da rede, será regulada pela Central de Regulação.

Para a organização das ações assistenciais de emergência, foram definidas as seguintes estratégias assistenciais básicas:

a) Acolhimento com classificação de risco na porta de entrada, integrante da humanização da atenção, garantindo um modelo de atenção efetivamente baseado no usuário e em suas necessidades de saúde;

b) Atendimento de emergência;

c) Acompanhamento e avaliação dos pacientes em observação nas salas amarelas e vermelha, tanto adulto quanto pediátrica;

d) Solicitações de internação, transferência;

e) Realização de exames e procedimentos compatíveis com a complexidade da unidade;

f) Atividades atinentes a regulação dos pacientes atendidos, tais como preenchimento de documentos, contato com Central de Regulação;

g) Referência garantida de retaguarda e acolhimento aos casos agudos demandados dos serviços de saúde em todos os pontos de atenção que necessitem de seguimento de urgência e emergência de maior complexidade;

h) Protocolos clínicos assistenciais e de procedimentos administrativos;

i) Organização das linhas de cuidado, com base nas realidades locorregionais, identificando os principais agravos e condições, além da análise de situação de saúde como subsídio á identificação de riscos coletivos e ambientais e definição de prioridades de ação;

j) Gestão baseada em resultado, gestão clínica, com aplicação de tecnologias de gestão para assegurar padrões clínicos ótimos; aumentar a eficiência; diminuir os riscos para os usuários e profissionais; prestar serviços efetivos e melhorar a qualidade da atenção à saúde e gestão de caso. Aliando-se a lógica assistencial de atenção às urgências e atenção à saúde, usar o mecanismo de gestão clínica visando a qualificação do cuidado, a organização dos fluxos e processos de trabalho;

k) Auditoria clínica;

l) Participação social;

m) Desenvolvimento de atividades de educação permanente para as equipes e componentes da assistência;

n) Utilização de sistemas logísticos e de tecnologia da informação, possibilitando a articulação e integração aos diversos serviços e equipamentos de saúde, constituindo redes de saúde que efetivamente atendam às necessidades dos usuários, tendo e mantendo conectividade entre os diferentes pontos de atenção, gerando relatórios assistenciais demandados pela SMS e que possibilitem e orientem a tomada de decisão;

o) Atuação junto a SMS na definição e organização territorial das regiões de saúde e das redes de atenção a partir das necessidades de saúde, riscos e vulnerabilidades das populações;

p) A qualidade da resolutividade da atenção constitui a base do processo assistencial de toda a rede de Atenção às urgências e deve ser requisito das unidades.

A equipe de Enfermagem deverá seguir obrigatoriamente as diretrizes e orientações do Conselho Regional de Enfermagem (COREN) e do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN)

Todos os profissionais de Enfermagem deverão estar inscritos no COREN e com suas obrigações profissionais junto ao Conselho em ordem, sendo passíveis das punições previstas em seu código.

Conforme código de Ética de Enfermagem, são observadas as seguintes leis:

- Lei 5905 de 12 de Julho de 1.973, que determina ao Conselho Federal e ao Conselho Regional de Enfermagem a normatização do exercício das atividades de Enfermagem.
- Lei 7498 de 25 de Junho de 1.986 e Decreto lei 94406/87.

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO
1ª - Implementação de todas as rotinas de trabalhos, garantindo pleno funcionamento da capacidade da unidade hospitalar.	Já descrito supra.	Está seção é decorrente das etapas desempenhadas anteriormente, assim, o prazo deste depende da obediência aos anteriores.
2ª - Aquisição de material médico-hospitalar para pequenas cirurgias.	Aquisição de material referente às pequenas cirurgias, pinças, tesouras, cubas e demais materiais pertinentes. Pode-se incluir também material para as consultas de especialidades.	Aquisição a partir da demanda, prazo fatal: 20/08/2025
3ª - Contratação de empresa especializada em engenharia médica para a Locação e Manutenção de equipamentos médico-hospitalares.	Contratação essencial para garantir o funcionamento dos equipamentos já existentes e a locação de outros reputados necessários.	Contratação imediata: 08/04/2025
4ª - Estruturação da CME.	Conforme relatório anexo.	até 20/04/2025
5ª - Aquisição de medicamentos para suprir as necessidades do hospital municipal.	Demanda indissociável da atividade médica e de urgente solução.	Aquisição mensal.

3.1 Cronogramas para Iniciação dos Processos

As linhas a seguir serão efetivadas a partir das métricas já estatuídas.

É constituído pelos processos que facilitam a autorização formal para iniciar um novo projeto ou uma fase do projeto. Os processos de iniciação são frequentemente realizados fora do escopo de controle do projeto pela organização ou pelos processos de programa ou de portfólio, o que pode tornar os limites do projeto menos evidentes para as entradas iniciais do projeto

Antes mesmo de começar as atividades, os requisitos ou as necessidades de negócios da organização são documentados, sendo possível estabelecer a viabilidade do novo empreendimento através de um processo de avaliação das alternativas para selecionar a melhor opção a se escolher.

São desenvolvidas descrições claras dos objetivos do projeto, incluindo as razões pelas quais um projeto específico se constitui na melhor solução alternativa para satisfazer os requisitos. A documentação dessa decisão também contém uma descrição básica do escopo do projeto, das entregas, da duração do projeto e uma previsão dos recursos para a análise de investimentos da organização.

O relacionamento do projeto para o plano estratégico da organização identifica as responsabilidades do gerenciamento dentro da organização. Em projetos com várias fases, os processos de iniciação são realizados durante fases subsequentes para validar as premissas e as decisões tomadas durante os processos originais e desenvolver o termo de abertura do projeto e a declaração do escopo preliminar do projeto.

Para o processo da iniciação, a sua descrição inicial do escopo e os recursos em que a organização está disposta a investir passam por um refinamento adicional durante o processo de iniciação.

Muitos dos projetos grandes ou complexos podem ser divididos em fases. A revisão dos processos de iniciação no início de cada fase ajuda a manter o foco do projeto na necessidade de negócios para a qual ele foi realizado ou será realizado, onde serão definidos os critérios de entrada e os mesmos provavelmente serão confirmados, inclusive a disponibilidade dos recursos necessários.

A partir deste ponto é tomada uma decisão se o projeto está ou não pronto para continuar ou se ele deve ser atrasado ou descontinuado. Durante as fases subsequentes do projeto, são realizados desenvolvimentos e validações adicionais do escopo do projeto em relação a essa fase.

3.2 Organização das Atividades de Apoio

Serviços administrativos – Haverá um Serviço de Administração responsável pelo funcionamento e controle das atividades administrativas, da gestão de pessoas e da logística.

Almoxarifado – Haverá um Almoxarifado Central que cuidará da logística de distribuição de insumos e medicamentos para a unidade gerida pelo Instituto. Será implantado sistema de controle de estoque informatizado e ligado em rede às unidades.

Apoio logístico – Oferta de viaturas para serviços administrativos que serão disponibilizados pela Direção da OS na área e de suporte para o funcionamento ininterrupto da rede lógica da unidade.

Farmácia – De acordo com a proposta, o Serviço de Farmácia deverá manter o estoque de medicamentos e insumos hospitalares necessários ao funcionamento da unidade. A reposição de estoque será feita regularmente a cada sete dias com possibilidade de reabastecimento quando alcançado o limite técnico de estoque de sais e insumos.

A unidade fará uso das unidades de saúde básica para a dispensação de suas prescrições, conforme referência a ser fornecida pela Coordenação da Área Programática.

Serviços de limpeza - Implementação do Plano de Gerenciamento de Resíduo de Serviços de Saúde – PGRSS, atendendo a Resoluções RDC ANVISA no 306/04 e CONAMA no 358/05 que dispõem, respectivamente, sobre o gerenciamento interno e externo dos RSS. Dentre os vários pontos importantes das resoluções destaca-se a importância dada à segregação na fonte, à orientação para os resíduos que necessitam de tratamento e à possibilidade de solução diferenciada para disposição final, considerando que as condições de segurança ambiental e ocupacional são requisitos imprescindíveis a serem observados por todos os responsáveis pelos estabelecimentos de saúde.

Serviço de segurança - Garantir a segurança das instalações, equipamentos, pessoal de serviço e clientes da unidade. O Serviço de Segurança será terceirizado através de contrato de prestação de serviço com uma empresa privada.

Serviço de Informática – Responsável pelo registro eletrônico de todos os atendimentos realizados, controle de medicamentos e materiais, gerando relatórios gerenciais que subsidiem a Direção da Unidade.

Serviço de Arquivo Médico (SAME) - Manter o arquivo de Prontuários Médicos, através do Sistema Dígito terminal com o sistema de cores e da separação em ativos, semiativos, óbitos, exames, exames de imagem e raio X e laboratoriais; com o apoio do Sistema de Controle de Prontuários. O SAME é um serviço imprescindível à

unidade, permitindo estimar o valor do trabalho profissional e o grau de eficiência com que são tratados os pacientes que recorrem ao mesmo. Esse serviço se entrosa com os demais serviços técnicos e administrativos da Instituição, colaborando com os mesmos no aprimoramento de assistência prestada ao paciente.

É o responsável por organização, auditoria administrativa, armazenamento e guarda de prontuários médicos, permitindo sua rastreabilidade sempre que necessário. É também responsável pela elaboração dos indicadores estatísticos no âmbito técnico e de produção/produtividade, visando à avaliação da demanda e do desempenho unidade. O Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME) tem por finalidade a guarda e a preservação do prontuário médico (dados pessoais, evolução clínica, exames, radiografias etc.) e a elaboração de relatórios e boletins estatísticos referentes ao movimento hospitalar.

3.3 Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SADT

O Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico - SADT diz da disponibilização de exames e ações de apoio diagnóstico e terapêutico aos usuários da unidade. A subdivisão dos exames serão feitas conforme classificação utilizada pela NOAS - Norma Operacional de Assistência à Saúde/SUS para os procedimentos do SIA/SUS - Sistema de Informação Ambulatorial e suas respectivas tabelas.

Entende-se por SADT interno, a disponibilização de exames e ações de apoio diagnóstico e terapêutico a usuários atendidos nas unidades de Urgência e Emergência, internados e no atendimento ambulatorial do próprio Hospital. SADT externo, é a disponibilização de exames e ações de apoio diagnóstico e terapêutico à usuários encaminhados pela Central de Regulação ou outro processo regulador definido pela Secretaria Municipal de saúde.

3.3.1 Diagnóstico por Imagem/Imagiologia

O hospital apresenta em seu parque tecnológico, equipamentos para realização de exames de imagem com objetivo de esclarecimento diagnóstico, nos atendimentos de urgência, emergência e aos pacientes internados na unidade.

Diagnóstico por imagem ou Imagiologia é uma especialidade médica que se ocupa do uso das tecnologias de imagem para realização de diagnósticos.

No Brasil o Conselho Federal de Medicina reconhece a especialidade pelo nome de "Radiologia e Diagnóstico por imagem". O médico após cursar 6 anos da faculdade de medicina, deve realizar mais 3 anos de Residência em Radiologia (R1, R2, R3) para tornar-se Médico Radiologista. As provas de acesso para Residência Médica em Radiologia estão entre as mais concorridas. Há também a possibilidade do Médico Radiologista realizar subespecialização (Quarto ano de Residência Médica - R4) em áreas específicas como, neurorradiologia, angiorradiologia, radiologia intervencionista, radiologia pediátrica, imaginologia do sistema músculoesquelético e outras.

3.3.1.1 Eletrocardiografia

O eletrocardiograma (ECG) é um exame de saúde na área de cardiologia no qual é feito o registro da variação dos potenciais elétricos gerados pela atividade elétrica do coração. O aparelho que registra o eletrocardiograma é o eletrocardiógrafo. São usados sensores no peito e no abdômen. Pode ser usado no pulso.

O exame é habitualmente efetuado por técnicos em enfermagem e interpretado por médicos, pode ser utilizado em situações eletivas ou de urgência e emergência cardiovascular. O coração apresenta atividade eléctrica por variação na concentração citosólica de iões cálcio. Os eletrodos sensíveis e colocados em pontos específicos do corpo registam esta diferença eléctrica.

O exame é indicado como parte da análise de doenças cardíacas, em especial as arritmias cardíacas. Também muito útil no diagnóstico de infarto agudo do miocárdio sendo exame de escolha nas emergências juntamente com a dosagem das enzimas cardíacas.

O aparelho registra as alterações de potencial elétrico entre dois pontos do corpo. Estes potenciais são gerados a partir da despolarização e repolarização das células cardíacas. Normalmente, a atividade elétrica cardíaca se inicia no nodo sinusal (células auto-rítmicas) que induz a despolarização dos átrios e dos ventrículos.

Esse registro mostra a variação do potencial elétrico no tempo, que gera uma imagem linear, em ondas. Estas ondas seguem um padrão rítmico, tendo denominação

particular. O exame não apresenta riscos, eventualmente podem ocorrer reações dermatológicas em função do gel necessário para melhorar a qualidade do exame.

Para se realizar o exame eletrocardiograma (ECG), o cardiopneumologista (CPL) (Também designado por técnico de cardiopneumologia) deve inicialmente explicar ao paciente cada etapa do processo. O ambiente da sala deve estar com temperatura agradável (nem muito quente nem muito frio). O paciente deve estar descansado há pelo menos 10 minutos, sem ter fumado tabaco há pelo menos 40 minutos e estar calmo. Deve ser investigado quanto ao uso de remédios que esteja usando, ou que costume usar esporadicamente.

Com o paciente em decúbito dorsal, palmas viradas para cima, o técnico determina a posição das derivações precordiais (V1 a V6) corretas; em seguida é colocado o gel de condução nos locais pré- determinados, como sendo a zona precordial, e membros, são conectados aos eletrodos do electrocardiografo. Às vezes é necessária uma tricotomia (corte dos pelos) em parte do precórdio, principalmente em homens. É então registrado o electrocardiograma de repouso. Os sinais elétricos podem ser vistos com um osciloscópio, mas geralmente são registrados em papel quadriculado. Correntemente existem electrocardiógrafos digitais, com relatório automático. No entanto deve ter-se sempre em conta que esses resultados devem ser analisados pelo cardiologista, pois muitas vezes esses aparelhos têm erros no algoritmo de diagnóstico.

3.3.2 Laboratório de Análises Clínicas

Exame laboratorial é o conjunto de exames e testes realizados a pedido do médico, em laboratórios de análises clínicas, visando um diagnóstico ou confirmação de uma patologia ou para um check-up (exame de rotina).

As análises clínicas são executas por farmacêuticos, biomédicos, biólogos, bioquímicos e médicos. Estes profissionais são supervisionados e tem seu trabalho validado pelo responsável técnico legal pelo laboratório clínico (RT no Brasil).

A fiscalização do laboratório fica a cargo da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e dos técnicos de nível superior por seus respectivos conselhos profissionais. Nesta área, o analista clínico analisa os fluidos biológicos humanos ao passo que o patologista examina os tecidos através da análise microscópica de cortes histológicos.

A sequência de ações dentro de um laboratório onde são realizados exames laboratoriais inicia-se com a coleta do material a ser analisado e termina com a emissão de um laudo diagnóstico.

Na fase pré-analítica, o paciente é orientado, é realizado a coleta, a manipulação e conservação do material que posteriormente será analisado. É nesta fase onde ocorrem a maioria dos erros. Logo após, serão analisados os materiais e será feito um laudo pelo profissional habilitado.

A fase analítica, com os avanços tecnológicos é realizada através de aparelhos automatizados que garantem um maior percentual de acertos. Nos laudos, os principais erros são unidades erradas, erro de digitação, não informação de interferentes no exame, etc.

Dentro deste contexto, existem diversos fatores que podem interagir com o resultado do exame, resultando em um falso-negativo ou falso-positivo: medicamentos utilizados pelo paciente, sua resposta metabólica, jejum, transporte do material, centrifugação, metrologia, reagentes, calibração e manutenção dos equipamentos, entre outros.

Tipos de exames

Bioquímica do sangue substâncias não eletrolíticas

- Glicose
- Uréia
- Creatinina
- Ácido úrico
- Amoníaco
- Proteínas plasmáticas
- Lipídeos plasmáticos
- Corpos cetônicos
- Bilirrubina
- Cálcio e fosfato

Bioquímica do sangue - substâncias eletrolíticas

- Constantes biológicas do sangue
- Diagnósticos dos desequilíbrios hidreletrolíticos

· Diagnóstico dos desequilíbrios ácido básicos

Bioquímica do sangue – enzimas

Fosfatase alcalina e ácida, amilase, lipase, aldolase, lactato-desidrogenase, transaminases, creatinofosfoquinase, gamaglutamitranspeptidase, isoenzimas de lactato-desidrogenase, isoenzimas de creatinofosfoquinase.

Hemograma - série vermelha

· Hemácias, hemoglobina, hematócrito, valores hematimétricos, ferro sérico, transferrina e ferritina.

Hemograma - série branca

· Leucócitos, leucograma.

· Granulocitos: neutrófilos, eosinófilos e basófilos. agranulocitos: linfócitos e monócitos

Exame de urina

· Elementos normais, microscopia de sedimento, estudo bacteriológico, outros.

Exame de fezes

· Exame macroscópico, exame microscópico, parasitos e protozoários e coprocultura.

Outros.

· Líquido cefalorraquidiano

· Escarro

· Líquido pleural

· Espermograma

Conclusão:

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO
1ª - Contratação de Laboratório para realização de exames médicos.	Já descrito no referido item. Demanda imprescindível para atuar na complementaridade do sistema de saúde municipal.	Imediatamente após a assinatura do contrato com finalidade em dar continuidade ao serviço público

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

4 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

A sistemática econômico-financeira para a operacionalização dos serviços propostos, observando-se o teto financeiro evidenciado no Anexo deste edital, fica didaticamente demonstrada.

O Cronograma Desembolso é utilizado para prever os gastos do projeto, discriminados por tarefa e insumo em cada período mensal, permitindo planejamento do gestor público para a duração do contrato.

Segue o **CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DA UNIDADE:**

Nº da parcela	Referência	Data	Valor
	PRÉ-FIXADO	5 dias após assinatura do contrato	R$403.155,11
1ª	Mês de Fevereiro/2025	10/02/2025	R$772.713,96
2ª	Mês de Março/2025	10/03/2025	R$772.713,96
3ª	Mês de Abril/2025	10/04/2025	R$772.713,96
3ª	Mês de Maio/2025	10/05/2025	R$772.713,96
4ª	Mês de Junho/2025	10/06/2025	R$772.713,96
5ª	Mês de Julho/2025	10/07/2025	R$772.713,96
6ª	Mês de Agosto/2025	10/08/2025	R$772.713,96
7ª	Mês de Setembro/2025	10/09/2025	R$772.713,96
8ª	Mês de Outubro/2025	10/10/2025	R$772.713,96
9ª	Mês de Novembro/2025	10/11/2025	R$772.713,96
10ª	Mês de Dezembro/2025	10/12/2025	R$772.713,96
11ª	Mês de Janeiro/2026	10/01/2026	R$772.713,96
12ª	Mês de Fevereiro/2026	10/02/2026	R$772.713,96
Total Geral			R$9.675.722,64 (nove milhões e seiscentos e setenta e cinco mil e setecentos e vinte e dois reais e sescenta e quatro centavos)

Juazeiro do Norte, CE, 31 de janeiro de 2025

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | CNPJ: 07.649.371/0001-48

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

Assinatura do Conselho de Administração

Francisco Dias da Silva Filho 566.752.163-68	
José Vanderlan Araújo Mendonça 963.418.903-20	
José Ferreira Neto 091.851.853-96	
MARIA GABRIELA OLIVEIRA LOIOLA 062.803.323-06	

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

À
COMISSÃO DE SELEÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE DE ARARIPE/CE
Ref. EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 002/2025-SMS

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Plano de Trabalho para Gerenciamento, Operacionalização e Execução dos serviços de saúde do HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL LIA LOIOLA DE ALENCAR na Secretaria Municipal de Saúde de ARARIPE/CE, conforme Edital de no 002/2025 – SMS.

2. PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL/ASSISTENCIAL

Este item deverá caracterizar o Modelo de Gestão que será adotado pela entidade proponente para o gerenciamento do Hospital e deverá conter os seguintes tópicos:

a) Organograma;

O organograma de nossa instituição é o seguinte:



Constituído pelos órgãos descritos, estes possuem as seguintes funções:

1. Conselho de Administração, composto pela chefe do órgão supervisor do Contrato de Gestão, i.e. a Secretária Municipal de Saúde, na qualidade de presidente, junto com o presidente e um integrante desta Organização Social, o diretor clínico e um representante do poder

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

público;

2. A diretoria é o órgão de direção com autonomia gerencial e administrativa para administrar as atividades do Hospital Municipal Lia Loiola de Alencar, sendo este o dirigente máximo da Instituição;
3. A assessoria de Comunicação fica responsável por promover a aproximação da população junto ao Hospital Municipal Lia Loiola de Alencar e suas atividades;
4. A assessoria de Qualidade e a Ouvidoria tem por objetivo cumprir com a meta estabelecida pelo Comunicado de Interesse Público, sendo responsável por promover um ambiente de avaliação da instituição e de suas práticas para os usuários do serviço público;
5. A assessoria Jurídica, por sua vez, cuida das demandas jurídicas em que um dos pólos seja constituído pelo Instituto Ananduá;
6. A Controladoria cuida da análise dos atos administrativos e da administração praticados por servidores públicos cedidos à finalidade deste contrato, assim como dos terceiros que colaborem com a execução deste contrato, garantindo a lisura de todos os processos administrativos, a legalidade, obediência aos preceitos legais, a probidade e à boa administração;
7. Compõem a Controladoria o setor de Auditoria e Avaliação Institucional, sendo estas as atividades realizadas periodicamente pelo chefe da controladoria e dois outros integrantes como forma de manutenção períodica de fiscalização das atividades executadas;
8. O setor de Gestão de Pessoas é responsável por cuidar dos processos que envolvam servidores e/ou terceiros em colaboração, realizando a administração de pessoal, garantindo o seu aperfeiçoamento continuado e a segurança dos trabalhos ali desenvolvidos;
9. A direção Clínica será exercida por profissional de notório saber e sua finalidade precípua é a coordenação do corpo profissional e direção dos Comitês e Comissões que componham o hospital;
10. A administração é órgão auxiliar da Direção cuja finalidade trata da atividade material de direção, cuidando do planejamento estratégico e gestão nos limites do orçamento disponibilizado pelo contrato de Gestão, Manutenção do almoxarifado, estoque e recursos médico-hospitalares necessários à boa execução do Contrato de Gestão, assim como realiza o processamento das demandas de compras, licitação e gestão dos contratos administrativos;
11. O departamento financeiro é o núcleo que cuida de toda a atividade financeira e contábil para a execução do plano de gestão e gastos decorrentes das atividades desenvolvidas;
12. A gerência de Infraestrutura é responsável por cuidar dos aspectos físicos do Hospital Municipal Lia Loiola de Alencar, realizando perícias, manutenções prediais e cuidando da infraestrutura da hotelaria e internação.

b) Descrição dos procedimentos para garantir o Acolhimento e Classificação de Risco;

O acolhimento dos riscos far-se-á em concomitância ao atendimento dos pacientes, de forma que, ao fim da consulta, haja um relatório de risco.

Este deve ser categorizado e arquivado de forma física e copiado para um armazenamento virtual.

A elaboração do relatório contará com a idade, sexo e localidade de residência, problema comum causador do risco, percepção do paciente, categoria do risco e calculando margem de risco conforme amostra, nos seguintes moldes:

CLASSIFICAÇÃO DE RISCO

FÓRMULA DE CÁLCULO DO INDICADOR: (Número de pacientes classificado o risco/número de pacientes cadastrados no mês) x 100

CLASSIFIC. DE RISCO	MESES												TOTAL ANUAL
	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	
Nº Pacientes Classificados													
Nº Pacientes Cadastrados													
% Classificados													

*** Fonte: Ficha de Atendimento**

DETALHAMENTO DO MÊS

CLASSIFICAÇÃO DE RISCO	QUANTIDADE MÊS	
	PACIENTES CLASSIFICADOS	%
Vermelho		
Laranja		
Amarelo		
Verde		
Azul		
Branco		
N/C		
Pacientes Classificados		

c) Atividades de Apoio;

d) Atividades Administrativas e Financeiras;

As atividades administrativas e financeiras serão desenvolvidas pelas

respectivas diretorias e deverão ser circunstanciadas em relatórios mensais ou semestralmente, garantindo a transparência e gestão eficiente dos recursos.

Devendo ser obedecido protocolos específicos das normas administrativas e financeiras.

Ademais, serão fiscalizados pela Controladoria, órgão de controle interno.

e) Apresentação de regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de serviços e obras necessários à execução do Contrato de Gestão, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público, observando de forma a atender aos princípios constitucionais do caput do art. 37 da CRFB, bem como a previsão de realização de cotação prévia de preços no mercado; (ANEXO I)

g) Apresentação da Política de Gestão de Pessoas a ser praticada, inclusive com os critérios que serão utilizados para a Seleção de pessoal de forma a assegurar a isonomia entre os interessados;

A gestão de pessoas é pedra angular no desenvolvimento institucional de qualquer organização, sendo responsável pela seleção, aprimoramento e qualificação do recurso humano desta.

Neste sentido, cuida a presente Organização Social em manter rotina de aperfeiçoamento continuado, garantindo aos integrantes da Unidade Hospitalar, abrandamento constante, com atualização das técnicas e procedimentos hospitalares.

Aos que ingressam como colaboradores da Organização Social, é assegurado processo seletivo amplamente divulgado **e regido por edital próprio, a ser desenvolvido conforme a necessidade**, supervisionado pela controladoria e assessoria jurídica, de modo a garantir a competitividade do certame, impessoalidade, critérios objetivos, moralidade e gestão eficiente.

Deinde, como critérios objetivos, devemos analisar o conjunto de experiências anteriores, notas obtidas nas avaliações e formação afeta ao cargo, subjetivamente, entrevista para análise comportamental e capacidade de trabalho em grupo.

3. PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS PARA QUALIDADE

As propostas de atividades voltadas à qualidade deverão estar orientadas a obter e garantir a melhor assistência possível, dado o nível de recursos e tecnologia existente. A entidade interessada estabelecerá em sua oferta, entre outras:

a) Proposta de funcionamento das Comissões Técnicas que implantará no Hospital Municipal Lia Loiola de Alencar, especificando: perfil dos membros componentes, objetivos, metas e frequência de reuniões;

Compõe o plano de trabalho desta Organização Social a estruturação das seguintes Comissões:

1. Comissão de Prontuário e Óbitos;
2. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
3. Comissão de Ética Médica;
4. Comissão de Ética de Enfermagem;

5. Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;
6. Comissão de Controle Interno e Auditoria;
7. Comissão de Inovação no Serviço Público;
8. Comissão de Desenvolvimento Institucional.

O perfil geral dos membros destas comissões será, minimamente:

A) Vínculo Institucional;
B) Currículo semelhante à atividade desenvolvida pela comissão;
C) Disponibilidade; e
D) Notório conhecimento.

Como Objetivo, as comissões terão os seguintes:

1. Relatar, semestralmente, as práticas de preenchimento dos prontuários, conformidade, fiscalizar as ocorrências que envolvam o tema e apresentar alterações nas práticas e rotinas que forem necessárias;
2. Realizar avaliação periódica de riscos de contágio e infecções decorrentes dos recursos físicos e humanos na Unidade Hospitalar e propor soluções;
3 e 4. Elaborar e aplicar código de ética na Unidade Hospitalar;
5. Fiscalizar o descarte dos resíduos;
6. Realizar, periodicamente, auditorias internas de forma a garantir a integridade dos processos administrativos e humanos, garantindo que as práticas da Unidade Hospitalar estejam em consonância com as normas de direito afetos à atividade desenvolvida;
7. Realizar estudos e avaliações acerca das práticas hospitalares e as suas possíveis inovações, promovendo a vanguarda da inovação no serviço público municipal;
8. Garantir e fiscalizar a prática de aperfeiçoamento continuado dos colaboradores desta Organização Social.

A frequência das reuniões dessas comissões decorre da necessidade verificada no caso concreto, não sendo inferior a duas semestralmente.

b) Proposta de implantação de sistema de prontuário eletrônico e Organização do serviço de arquivo de prontuários dos usuários existentes;

Previsto em orçamento.

c) Monitoramento de indicadores de desempenho ambulatorial e hospitalar de qualidade e de produtividade, dentre outros;

O monitoramento dos indicadores de desempenho ambulatorial e hospitalar de qualidade e de produtividade **será realizada periodicamente por pela equipe de gestão de qualidade**.

d) Sistemática de aplicação de ações corretivas de desempenho a partir do monitoramento acima;

O sistema de correção das práticas julgadas díspares do comum cuja atuação ocasione dano, ou perigo de dano, a outrem devem ser modificadas de imediato e nos termos do **Manual de Compliance**, a ser desenvolvido pelo controle interno.

e) Proposta de serviço de atendimento ao usuário, pesquisa de satisfação e ouvidoria

ativa;

A pesquisa de satisfação ocorrerá pelos meios físicos, através da atuação da Ouvidoria e Gestão de Qualidade, assim como, pelos meios digitais, cuja Assessoria de Comunicação se encarregará de garantir a avaliação das atividades institucionais da Unidade Hospitalar.

f) Proposta de Educação Permanente;

Como proposta de Educação Permanente, leia-se Continuada, a Organização Social destinará parte do orçado para **a contratação para a organização de cursos, seminários, palestras e capacitações com profissionais de notório saber e reputação ilibada em todas as áreas da saúde**, garantindo constante aprendizagem para os colaboradores da Organização Social.

g) Sustentabilidade ambiental quanto ao descarte de resíduos e seu piano de manejo de resíduos sólidos;

Propomos a elaboração pela Comissão Responsável de um Manual de Descarte dos Resíduos, devendo o controle interno garantir seu fiel cumprimento, quer para os integrantes diretos ou terceiros que colaborem com a execução do contrato e usuários do serviço público.

h) Sistemática de monitoramento e garantia da qualidade da Informação;

O monitoramento e garantia da qualidade de informação fica a cargo do setor de TI, devendo realizar rotinas de verificação de integridade dos dados e integral conformidade à Lei Geral de Proteção de Dados.

i) Outras iniciativas e Programas de Qualidade, implantado ou em desenvolvimento pela Organização Social: apresentar, se existir, um plano de Organização específico com definição de alcance, metodologia, cronograma de implantação, orçamento previsto, etc

Comissão de Inovação do Serviço público com o objetivo precípuo de garantir que os servidores e terceiros colaboradores estejam sempre em conformidade com o que há de mais moderno no serviço público, garantindo assim o melhor atendimento das necessidades dos usuários.

Sistema de Controle e Compliance Interno.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (P3)

a) Certificação de experiência anterior em gestão de serviços de saúde mediante comprovação através de declarações legalmente reconhecidas;

5. OUTRAS INFORMAÇÕES

Todos os requisitos exigidos pelo Comunicado de Interesse Público cuja prática seja de trato diferido serão internalizados a este plano de trabalho como garantia da prática por esta proponente.

Completa a presente proposta, todo o plano de trabalho apresentado anexo

a este documento.

6. PROPOSTA PREÇOS (P4)

Quadro de Despesas Mensais/Detalhamento do Custeio e Investimento, apontando o volume financeiro alocado para cada tipo de despesa, ao longo de cada mês de execução do Contrato de Gestão. Deverá descrever cada item do detalhamento de custeio.

DO ELEMENTO FINANCEIRO:

Compõe, como fator motriz da perfeita execução do programa de gestão apresentado *supra* a contrapartida financeira do ente pública na importância que a seguir se apresenta:

1. RECURSOS HUMANOS - COLABORADORES / PRESTADORES DE SERVIÇO

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)
1. RECURSOS HUMANOS - COLABORADORES / PRESTADORES DE SERVIÇO	**R$ 276.162,00**
Médico Plantonista (segunada a sexta)	R$ 68.000,00
Médico Plantonista (abado e domingo)	R$ 30.000,00
Médico diarista	R$ 20.000,00
Diretor Clínico	R$ 9.440,00
Responsável Técnico	R$ 7.080,00
Diretor Geral	R$ 5.060,00
Especialista Obstetra	R$ 16.520,00
Ultrassonografista	R$ 24.780,00
Médico Auditor	R$ 2.180,00
Téc Raio X	R$ 2.277,00
Farmaceutico	R$ 4.500,00
Coordenador de Enfermagem	R$ 6.325,00
Gastos com profissionais CLT	R$ 80.000,00

Decorrem dos gastos com COLABORADORES CELETISTAS os seguintes encargos:

Encargos Trabalhistas	R$ 47.727,29

Destarte, verifica-se que o gasto a ser implementado com contratação de terceiros para fins de cumprimento das metas propostas no contrato será de R$276.162,00 (duzentos e setenta e seis mil e cento e sessenta e dois reais).

2. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)
2. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	**R$ 39.250,00**
Serviços de Lavanderia/Rouparia	R$ -
Serviços de Laboratório	R$ 15.000,00
Serviços de Limpeza, Transporte e Incineração de Resíduos Séptico/Lixo Hospitalar	R$ 20.000,00
Serviço de Esterilização	R$ 3.500,00
Dedetização e desratização	R$ 750,00

Resultando no montante mensal na importância de R$39.250,00 (trinta e nove mil e duzentos e cinquenta) reais.

3. INSUMOS, MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)
3. INSUMOS, MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR	**R$ 152.000,00**
Material hospitalar e Medicamentos	R$ 80.000,00
Gases Medicinais	R$ 20.000,00
Material e Equipamentos de EPI	R$ 12.000,00
Manutenção de Equipamentos Médico-Hospitalar	R$ 10.000,00
Manutenção de Máquinas e Equipamentos (ar-condicionado, ventiladores, birôs, cadeiras, etc.)	R$ 10.000,00
Material e Serviços de Manutenção e Conservação Predial	R$ 20.000,00

Resultando no montante mensal na importância de R$152.000,00 (duzentos e cinquenta e dois mil) reais.

4. MATERIAL DE LIMPEZA

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)
4. MATERIAL DE LIMPEZA	**R$ 21.420,00**
Material de Limpeza, Assepsia Dedetização e Higiene em Geral	R$ 5.000,00
Alimentação Enteral	R$ 2.000,00
Materiais Descartáveis	R$ 3.420,00
Alimentação de Funcionários, Pacientes e Acompanhantes	R$ 7.450,00
Uniforme e identificação	R$ 3.550,00

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

Resultando no montante mensal na importância de R$21.420,00 (vinte e um mil e quatrocentos e vinte) reais.

5. MATERIAIS DE EXPEDIENTE

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)
5. MATERIAL DE EXPEDIENTE	**R$ 10.070,00**
Material de Expediente em Geral e serviços gráficos	R$ 3.500,00
Material de Informática	R$ 6.570,00

Resultando no montante mensal na importância de R$10.070,00 (dez mil e setenta) reais.

6. DESPESAS OPERACIONAIS

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)
6. DESPESAS OPERACIONAIS	**R$ 70.500,00**
Locação de Equipamentos de Expediente	R$ 55.000,00
Internet	R$ 1.000,00
Locação de Máquinas e Equipamentos (ECG)	R$ 4.000,00
Aluguel de Software	R$ 5.000,00
Tecnologia da informação	R$ 5.500,00

Resultando no montante mensal na importância de R$70.500,00 (setenta mil e quinhentos) reais.

7. DESPESAS COM VEÍCULOS

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)
7. DESPESAS COM VEÍCULOS	**R$ 31.000,00**
Combustíveis e Lubrificantes	R$ 20.000,00
Locação de Veículo Administrativo	R$ 5.000,00
Manutenção de Veículos	R$ 6.000,00

Resultando no montante mensal na importância de R$31.000,00 (trinta e um mil) reais.

8. ASSESSORIAS DIVERSAS

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)
9. ASSESSORIAS DIVERSAS	**R$ 50.000,00**
ASSESSORIA CONTÁBIL	R$ 6.800,00
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	R$ 6.500,00
ASSESSORIA EM RH (PESSOAL)	R$ 6.500,00

ASSESSORIA DE OUVIDORIA	R$ 6.500,00
ASSESSORIA JURÍDICA	R$ 6.000,00
ASSESSORIA GESTÃO DA QUALIDADE	R$ 6.500,00
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	R$ 6.000,00
ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	R$ 5.200,00

Resultando no montante mensal na importância de R$50.000,00 (cinquenta e cinco mil e oitocentos) reais.

9. DESPESAS DIVERSAS

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)
8. DESPESAS DIVERSAS	**R$ 34.880,00**
Serviços de Educação Continuada	R$ 20.000,00
Tarifas Bancárias	R$ 250,00
Despesas com postagem	R$ 80,00
Biometria e Videomonitoramento	R$ 4.550,00
Medicina do Trabalho	R$ 10.000,00

Resultando no montante mensal na importância de R$34.880,00 (trinta e quatro mil e oitocentos e oitenta) reais.

10. DESPESAS INSTITUCIONAIS

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R$)
Despesas Institucionais	**R$ 73.300,93**
Despesas de manutenção institucional	R$ 73.300,93

Resultando no montante mensal na importância de R$73.300,93 (setenta e três mil e trezentos reais e noventa e três) reais.

Instituto Anandua

IA - INSTITUTO ANANDUÁ
ESTATUTO REFORMADO EM 2022
Data de fundação: 09 de dezembro de 2004
Lei de Utilidade Pública Nº 3729, de 24 de agosto de 2010

VALOR GERAL DA PROPOSTA:

Diante dos valores apresentados, resulta, a presente proposta, no seguinte valor:

AGRUPAMENTO POR CATEGORIA:	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
MATERIAIS E INSUMOS EM GERAL (3, 4, 5 e 6)	R$253.990,00	R$ 3.047.880,00
SERVIÇO DE TERCEIROS (1, 2 e 9)	R$ 350.292,00	R$ 4.203.504,00
DESPESAS OPERACIONAIS (7 e 8)	R$81.000,00	R$ 972.000,00
ENCARGOS DIVERSOS (10)	R$ 73.300,93	R$ 879.611,16
TOTAL:	R$ 750.582,93	R$ 9.006.995,16

Ao fim e ao cabo, consolida-se a presente proposta sob o **valor mensal de R$750.582,93** (setecentos e cinquenta mil e quinhentos e oitenta e dois reais e noventa e três centavos) e **anual de R$9.006.722,64** (nove milhões e seis mil e novecentos e noventa e cinco reais e dezesseis centavos).

RAZÃO SOCIAL: INSTITUTO ANANDUÁ - IA
CNPJ Nº: 07.649.371/0001-48
VALOR MENSAL DA PROPOSTA: R$750.582,93 (setecentos e cinquenta mil e quinhentos e oitenta e dois reais e noventa e três centavos).
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R$9.006.722,64 (nove milhões e seis mil e novecentos e noventa e cinco reais e dezesseis centavos).
VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (noventa) dias.

Juazeiro do Norte - CE, 03 de fevereiro de 2025.

FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO

Rua Martiniano de Santana, 755, Sala 01, Juazeiro do Norte - Ceará
Bairro: Tiradentes | CEP: 63.031-160 | www.anandua.org.br | os.anandua@gmail.com
Celular: (88) 98872-6103 | Fixo: (88) 2141-2676 | **CNPJ**: 07.649.371/0001-48

DIRETOR PRESIDENTE
CPF Nº: 566.752.163-68

Dados do representante legal responsável pela assinatura do contrato de gestão:

NOME	FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO
CPF Nº	566.752.163-68
RG Nº	99029181800/SSP-CE
CARGO	DIRETOR PRESIDENTE





VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO GERAL 99029181800 DATA DE EXPEDIÇÃO 13/03/2017

NOME
FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO

FILIAÇÃO
FRANCISCO DIAS DA SILVA
JOANA PEREIRA PINTO

NATURALIDADE
JUAZEIRO DO NORTE - CE

DATA DE NASCIMENTO
01/03/1974

DOC. ORIGEM
CERT. CASAMENTO - CARTÓRIO:SEDE TERMO:14346 FOLHA:150 LIVRO:B-67 JUAZEIRO DO NORTE - CE

CPF 566.752.163-68

2 VIA

ASSINATURA DO DIRETOR

P.: 199

LEI Nº 7.116 DE 29/08/83