

**ESTADO DE ALAGOAS****SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**

Superintendência de Atenção à Saúde  
Av. da Paz, 978, - Bairro Jaraguá, Maceió/AL, CEP 57022-050  
Telefone: (82) 3315-1102 - <http://www.saude.al.gov.br>

**TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS CONTINUADOS SEM MDO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA****TERMO DE REFERÊNCIA PARA CHAMAMENTO PÚBLICO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA GERENCIAMENTO DE UPA 24H PORTE III - CHÃ DA JAQUEIRA/ALAGOAS****1. OBJETO**

É objeto deste Termo de Referência o Chamamento Público de Organizações Sociais para a Contratação de serviços técnicos especializados para GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE em regime de URGÊNCIA E EMERGÊNCIA 24 horas/dia, englobando a prestação de serviços de apoio técnico, Gestão, Administração dentre outros e o fornecimento de equipamentos na Unidade de Pronto Atendimento de Porte III, **CHÃ DA JAQUEIRA** localizada na Rua Santo André, Travessa do Arame, Bairro Chã da Jaqueira Maceió/Alagoas assegurando assistência universal e gratuita à população que irá usufruir dos atendimentos realizados nas referidas Unidade de Saúde.

**2. JUSTIFICATIVA**

A assistência aos usuários é garantida pelo Sistema Único de Saúde (SUS), bem como toda a linha de cuidado, desde a atenção primária até os procedimentos mais complexos, de forma organizada e hierarquizada.

A atenção à saúde deve centrar as diretrizes na qualidade dos serviços prestados aos usuários, com atenção acolhedora, resolutiva e humanizada, com seus recursos humanos e técnicos e oferecendo, segundo o grau de complexidade de assistência requerida e sua capacidade operacional, os serviços de saúde adequados.

A Secretaria de Estado da Saúde busca incorporar novas estratégias e modelos de gestão para atender às necessidades da população com eficiência, aprimorando, avaliando os processos de trabalho e garantindo melhoria na qualidade dos serviços ofertados. O objetivo é reduzir as desigualdades e garantir o acesso a serviços de urgência para a população do Estado de Alagoas.

Diante do novo modelo de gestão adotado, a Secretaria de Estado da Saúde –SESAU AL vem através da Unidade de Pronto Atendimento – UPA, assegurar o alcance dos seguintes objetivos:

- Garantir qualidade na execução dos serviços de saúde e atendimento a população;
- Melhorar o serviço ofertado ao usuário SUS com assistência humanizada;
- Implantar um modelo de gerência voltado para resultados;
- Evitar o êxodo do usuário para os grandes hospitais em busca de serviços da assistência à saúde de melhor qualidade e garantir a assistência mais rápida, evitando complicações do quadro clínico e o desconforto do deslocamento dos usuários.

O modelo gerencial proposto deverá obedecer 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 SESAU AL.

**3. ESTRUTURA E PERFIL DA UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA 24HS****INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA 24HORAS - CHÃ DA JAQUEIRA**

A Unidade de Pronto Atendimento Chã da Jaqueira terá uma estrutura de complexidade intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde e as Unidades Hospitalares de Atendimentos às Urgências e Emergências, onde em conjunto com essas compõem uma rede organizada de Atenção às Urgências (Portarias GM nº 1.600/2011 e 1601/2011). Essa unidade, integrante do Sistema Estadual de Urgências e Emergências e de sua respectiva rede assistencial, deve estar apta a prestar atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos ou crônicos agudizados, com atendimento 24 horas.

A Unidade de Pronto Atendimento – UPA amplia a rede assistencial para atendimento dos casos de menor complexidade clínica e pediátrica, incluindo suturas, drenagens de abscessos, curativos em geral (inclusive queimados), dentre outros, evitando que esses casos sejam encaminhados para as Unidades de alta complexidade do sistema de saúde estadual.

**4.SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL****4.1 UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO.**

As Unidades de Pronto Atendimento – UPA realizarão os procedimentos de baixa e média complexidade com ênfase no atendimento de Urgência e Emergência em Pediatria, Clínica Médica, Ortopedia e Odontologia.

As UPAs disponibilizarão atendimentos de Urgência 24 horas por dia, ininterruptamente, considerados como tais os atendimentos não programados. Serão unidades de atendimento por demanda espontânea e referenciada.

As UPAs referenciarão pacientes, após estabilização das condições clínicas, para internação em unidades hospitalares, através da Central de Regulação Hospitalar, indicada pela secretaria Estadual de Saúde.

Disponibilizarão leitos de observação em consequência dos atendimentos de Urgência, por período de até 24 horas (não caracterizando internação hospitalar).

Deverá ser implantada nas UPAs, as ações recomendadas pela Política Nacional de Humanização, através do Acolhimento com Classificação de Risco (ACCR).

As UPAs dispõem de: recepção, salas de espera e classificação de risco, sala de pequenos procedimentos, de medicação e de nebulização, consultórios médicos, sala escura, sala de raios-X, posto de coleta do laboratório, Farmácia e Posto de Enfermagem.

4.1.1 Para o Pronto Atendimento (PA) disponibilizará diariamente profissionais em regime de plantão de 24 horas.

4.1.2 Apoio Diagnóstico e Terapêutico para pacientes em atendimento na UPA:

- Posto de coleta para Laboratório de Patologia Clínica referenciado de urgência (bioquímica, hematologia, uroanálise);
- Radiologia;
- ECG – eletrocardiograma.

4.13 Remoção do paciente, por meio de transporte adequado, para unidades de maior complexidade e ou para exames complementares de diagnóstico e para pareceres médicos de outras especialidades.

## 5. PRESSUPOSTOS E DEFINIÇÕES

### 5.1 Atendimento às Urgências

5.1.1 Serão considerados Urgência e ou Emergência os atendimentos aos pacientes com quadro agudo por ocorrência imprevista de agravo à saúde com ou sem risco potencial ou iminente de vida, cujo portador necessita de assistência médica imediata.

A Unidade de Pronto Atendimento (UPA 24 h) deve prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica e pediátrica, como também primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, definindo, em todos os casos, a necessidade ou não, de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade.

A UPA 24h terá as seguintes competências na Rede de Atenção às Urgências

- Acolher os usuários e seus familiares sempre que buscarem atendimento na UPA 24h;
- Articular-se com a Atenção Básica à Saúde, SAMU 192, unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde, construindo fluxos coerentes e efetivos de referência e contra referência e ordenando esses fluxos por meio de Centrais de Regulação Médica de Urgências e complexos reguladores instalados na região;
- Fornecer retaguarda às urgências atendidas pela Rede de Atenção Básica à Saúde;
- Funcionar como local de estabilização de pacientes atendidos pelo SAMU 192;
- Realizar consulta médica em regime de pronto atendimento aos casos de menor gravidade;
- Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à unidade;
- prestar apoio diagnóstico e terapêutico ininterrupto nas 24 (vinte e quatro) horas do dia e em todos os dias da semana, incluídos feriados e pontos facultativos;
- Manter pacientes em observação, por período de até 24 (vinte e quatro) horas, para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica;
- Encaminhar para internação em serviços hospitalares, por meio das centrais reguladoras, os pacientes que não tiverem suas queixas resolvidas nas 24 (vinte e quatro) horas de observação, conforme definido no inciso anterior;
- Prover atendimento e/ou encaminhamento adequado a um serviço de saúde hierarquizado, regulado e integrado à Rede de Atenção às Urgências a partir da complexidade clínica, cirúrgica e traumática do usuário;
- Contra referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da Rede de Atenção às Urgências, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo, e;
- Solicitar retaguarda técnica ao SAMU 192, sempre que a gravidade/complexidade dos casos ultrapassarem a capacidade instalada da Unidade.

### 5.2 Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SADT

Entende-se por SADT a disponibilização de exames e ações de apoio diagnóstico e terapêutico aos pacientes atendidos na UPA.

### 5.3 Projetos especiais e novas especialidades de atendimento

Se ao longo da vigência do contrato, de comum acordo entre as partes, a Contratada, ou a SESAU AL, se propuserem a realizar 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 deverão ser previamente estudadas, pactuadas e autorizadas pela SESAU AL. Essas atividades serão autorizadas após análise técnica, quantificadas separadamente do atendimento rotineiro das UPA, sendo, então, elaborado o orçamento econômico-financeiro, discriminado e homologado através de Termo Aditivo ao contrato.

### 5.4 Gestão

Tendo em vista que a Unidade de Pronto Atendimento – UPA, funcionará com o perfil descrito, sob Contrato de Gestão, cabe a SESAU AL, acompanhar os indicadores definidos nesse contrato.

5.4.1 A contratada deve dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados. Deverá obedecer às Normas do Ministério da Saúde – MS, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, inclusive com responsabilidade sobre os direitos e obrigações com os profissionais contratados especialmente em relação a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência à Saúde, assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais.

A unidade deverá possuir um responsável técnico (médico), **responsável** pela assistência **médica**, coordenação e supervisão dos serviços **médicos** In Loco, com registro no respectivo conselho de classe.

5.4.2 A equipe de profissionais deverá ser disponibilizada em quantitativo suficiente para o atendimento dos serviços e composta por profissionais das especialidades exigidas possuidores do título ou certificado da especialidade correspondente, devidamente registrado nos Conselhos Regionais das respectivas profissões.

5.4.3 A unidade 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.

5.4.4 A unidade deverá adotar Prontuário Eletrônico único do Paciente, com as informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todos devidamente registrados de forma clara e precisa, pelo profissional responsável pelo atendimento (médicos, equipe de enfermagem, nutrição e demais profissionais de saúde que o assistam).

5.4.5 A unidade deverá dispor de serviços de informática com sistema para gestão hospitalar que contemple no mínimo: atendimentos realizados, exames complementares, controle de estoques (almoxarifado e farmácia), prontuário médico (observando o disposto na legislação vigente, incluindo a Resolução CFM nº. 1.639/2002), serviços de apoio e relatórios gerenciais, que atendam aos indicadores e informações necessárias a Secretaria Estadual de Saúde. Caberá à contratada a instalação da rede de informática, bem como a aquisição de sistemas e programas e o encaminhamento dos relatórios à SESA/AL.

5.4.6 A unidade deverá desenvolver uma Política de Gestão de Pessoas, atendendo as Normas da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT/MTE, assim como deverá implantar e desenvolver uma Política de Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes, em conformidade com a NR – 32/2005 do MTE.

5.4.7 A gestão da Unidade de Pronto Atendimento – UPA deverá respeitar a Legislação Ambiental e possuir toda a documentação exigida.

5.4.8 A unidade 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.

5.4.9 O rol de leis e normas sanitárias nos quais a gerência da UPA deverá se apoiar, dentre outras, observando suas atualizações, são:

- Lei 8.080/90 – Lei Orgânica da Saúde;
- Lei 7.777/2016 – Institui o Programa de Organizações Sociais no Estado de Alagoas e adota outras providências;
- Decreto nº 50.330, de 12 de setembro de 2016, que regulamenta a lei estadual nº 7.777.
- Portaria 10 de 03 de janeiro de 2017, que redefine as diretrizes de modelo assistencial e financiamento de UPA 24h de Pronto Atendimento como Componente da Rede de Atenção às Urgências, no âmbito do Sistema Único de Saúde.
- Lei 8.142/90 – Define Formas de Financiamento e Controle Social do SUS;
- PNAAS – Programa Nacional de Avaliação dos Serviços de Saúde – define critérios e parâmetros de caráter qualitativos;
- Portaria 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.º 01/DISAD -27/06/85; N.º 607 -23/08/85; N.º 15/MS/SVS -23/08/88; N.º 05 – 13/11/89; N.º 122 – 29/11/93; N.º 453/SNVS/DTN – 11/09/96; NO. 843/MS/SVS – 26/10/98);
- RDC 306 que complementa a RDC 50/2002 -substitui a Portaria 1884 de 11/11/1994 – estabelece normas destinadas ao exame e aprovação dos Projetos Físicos de Estabelecimentos de Assistenciais de Saúde;
- Portaria GM/MS 1.600 de 7 de julho de 2011 – Reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências;
- Portaria GM/MS 2.048 de 5 de novembro de 2002 – institui o regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência;
- Portaria GM/MS 1.559 de 1º de agosto de 2008 que instituiu a Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Portaria 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;
- Portaria 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. ESTRUTURA FÍSICA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS

Setor de Pronto Atendimento

<b>AMBIENTE</b>
ESPERA EXTERNA E ACOLHIMENTO
ÁREA DE RECEPÇÃO E ESPERA
GUARDA DE CADEIRA DE RODAS
SANITÁRIO MASCULINO
SANITÁRIO FEMININO
SANITÁRIO ACESSÍVEL MASCULINO
SANITÁRIO ACESSÍVEL FEMININO
SANITÁRIO INFANTIL
ESPERA ISOLADA
REGISTRO

SALA DE CLASSIFICAÇÃO DE RISCO 1
SALA DE CLASSIFICAÇÃO DE RISCO 2
SALA DE ATENDIMENTO SOCIAL
CONSULTÓRIO 1
CONSULTÓRIO 2
CONSULTÓRIO 3
CONSULTÓRIO 4
CONSULTÓRIO 5
CONSULTÓRIO 6
CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO
DML

## Setor de Atendimento de Urgência

<b>AMBIENTE</b>
SALA DE HIGIENIZAÇÃO
SALA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
GUARDA MACAS E CADEIRA DE RODAS
POSTO DE ENFERMAGEM E SERVIÇOS
DESEMBARQUE DE AMBULÂNCIA

## Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico

<b>AMBIENTE</b>
SALA DE SUTURA E CURATIVO
SALA DE GESSO – IMOBILIZAÇÃO DE FRATURAS
SALA DE INALAÇÃO COLETIVA
SALA ELETROCARDIOGRAMA –ECG
SALA DE APLICAÇÃO DE MEDICAMENTOS - REIDRATAÇÃO
SALA DE EXAMES RADIOLÓGICOS – GERAL
SALA DE PROCESSAMENTO DE IMAGENS
BOX VESTIÁRIO PARA PACIENTES
POSTO DE SERVIÇO DE ENFERMAGEM – TM (7)
SERVIÇOS TM (7)
WC TM (7)
INDUÇÃO E RECUPERAÇÃO ANESTÉSICA TM (7)
SALA DE EXAMES TM (7)
SALA DE COLETA DE MATERIAL
SALA DE COMANDO TM 7
LABORATÓRIO

Observação

<b>AMBIENTE</b>
SALA DE OBSERVAÇÃO COLETIVA ADULTO
SALA DE OBSERVAÇÃO PEDIÁTRICA
BWC PARA PACIENTE INTERNO MASCULINO
BWC PARA PACIENTE INTERNO FEMININO
BWC PARA PACIENTE INTERNO PEDIATRIA
QUARTO INDIVIDUAL 1
QUARTO INDIVIDUAL
BWC PARA PACIENTE DE QUARTO INDIVIDUAL 1
BWC PARA PACIENTE DE QUARTO INDIVIDUAL 2
POSTO DE INFERMAGEM (3)
SALA DE SERVIÇOS

**Apoio Técnico e Logístico**

<b>AMBIENTE</b>
FARMÁCIA
ARMAZENAGEM E CONTROLE DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS (CAF)
LAVAGEM E DESCONTAMINAÇÃO DE MATERIAIS (4)
SALA DE UTILIDADES E GUARDA ROUPA SUJA
ESTERELIZAÇÃO
ALMOXARIFADO
GUARDA E PREPARO DE EQUIPAMENTOS/MATERIAIS
ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS ESTERELIZADOS E ROUPA LIMPA
COPA DE DISTRIBUIÇÃO
RECEPÇÃO, LAVAGEM E GUARDA DE CARRINHOS
REFEITÓRIO PARA FUNCIONÁRIOS
QUARTO DE PLANTÃO PARA FUNCIONÁRIOS MASCULINO
QUARTO DE PLANTÃO PARA FUNCIONÁRIOS FEMININOS
VESTIÁRIO PARA FUNCIONÁRIOS MASCULINOS
VESTIÁRIO PARA FUNCIONÁRIOS FEMININOS
BWC PARA FUNCIONÁRIOS MASCULINOS
BWC PARA FUNCIONÁRIOS FEMININOS
WC PARA FUNCIONÁRIOS E ACOMPANHANTES MASCULINOS
WC PARA FUNCIONÁRIOS E ACOMPANHANTES FEMININOS
WC ACESSÍVEL PARA FUNCIONÁRIOS E ACOMPANHANTES (02)
DML
GUARDA TEMPORÁRIA DE CADÁVERES
EMBARQUE DE CARRO FUNERÁRIO

**Apoio Administrativo**

AMBIENTE
SALA DE DIREÇÃO
SALA DE REUNIÕES
SALA ADMINISTRATIVA / INFORMÁTICA/ PONTO/PROTOCOLO
COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM

**ÁREA EXTERNA (EDÍCULAS)**

AMBIENTE
VÁCUO E AR COMPRIMIDO
OXIGÊNIO MEDICINAL E AR COMPRIMIDO
LIXO COMUM
LIXO HOSPITALAR
SALA DO GERADOR
DEPÓSITO
POSTO POLICIAL

**7. EQUIPAMENTOS MÉDICOS E MOBILIÁRIOS QUE SERÃO DISPONIBILIZADOS AS UPAS 24H**

ITEM	DESCRIÇÃO	Quantidade
1	AMALGAMADOR	1
2	APARELHO DE RX COM CR	1
3	ARMÁRIO COM DUAS PORTAS	25
4	ARMÁRIO COM GAVETAS	2
5	ARMÁRIO DE AÇO COM 02 PORTAS	4
6	ARMÁRIO FECHADO COM DIVISÓRIAS	1
7	ARMÁRIO PARA MEDICAMENTOS	2
8	ARMÁRIO SUSPENSO COM DIVISÓRIAS	4
9	ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS PARA PASTAS SUSPENSAS	8
10	ASPIRADOR DE SECREÇÃO PORTÁTIL	10
11	AVENTAL PUMBLÍFERO	1
12	BALANÇA ANTROPOMÉTRICA ADULTA	3
13	BALANÇA ANTROPOMÉTRICA PEDIÁTRICA	3
14	BALDE CILINDRICO COM PEDAL P/ DETRITOS	14
15	BALDE COM PEDAL	35
16	BANQUETA GIRATÓRIA	9
17	BANQUETA GIRATÓRIA / MOCHO	6
18	BEBEDOURO	5
19	BELICHE	6
20	BERÇO HOSPITALAR COM GRADES MÓVEIS E COLCHÃO	3
21	BIOMBO	21

22	BIOMBO PUMBLÍFERO	1
23	BOMBA DE INFUSÃO	11
24	BRAÇADEIRA DE INJEÇÃO	8
25	CABIDEIRO	2
26	CADEIRA DE RODAS	4
27	CADEIRA DE RODAS DOBRÁVEL	2
28	CADEIRA ODONTOLÓGICA COMPLETA	1
29	CADEIRA PARA ESCRITÓRIO ESTOFADA	67
30	CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇOS	21
31	CADEIRA PARA SALA DE ESPERA LONGARINA DE 02 LUGARES	30
32	CAMA FOWLER COM GRADES, CABECEIRAS E PERNEIRAS MÓVEIS, COM COLCHÃO	12
33	CARRO DE CURATIVO	4
34	CARRO DE MATERIAL DE LIMPEZA	3
35	CARRO DE TRANSPORTE DE DETRITOS	9
36	CARRO DE TRANSPORTE DE MATERIAL	3
37	CARRO DE URGÊNCIA	4
38	CARRO FECHADO PARA TRANSPORTE DE MATERIAL	1
39	CARRO TRANSPORTE DE ROUPA SUJA	1
40	CARRO PARA TRANSPORTE DE ALIMENTOS	1
41	CARRO PARA TRANSPORTE DE CADÁVER	1
42	CARRO PARA TRANSPORTE DE ROUPA LIMPA	2
43	CESTO DE LIXO	19
44	CILINDRO DE OXIGÊNIO PORTÁTIL	4
45	COLAR CERVICAL (KIT COM 5 TAMANHOS)	4
46	COMADRE	4
47	COMPRESSOR ODONTOLÓGICO	1
48	COMPUTADOR	22
49	CONJUNTO DE INSTRUMENTAIS PARA CIRURGIA GERAL	16
50	CONJUNTO DE RESSUSSITADOR MANUAL KIT ADULTO	8
51	CONJUNTO DE RESSUSSITADOR MANUAL KIT NEONATAL E PEDIÁTRICO	5
52	CONJUNTO PARA NEBULIZAÇÃO CONTÍNUA	20
53	DEFIBRILADOR/CARDIOVERSOR BIFÁSICO COM MARCA PASSO EXTENO TRANSCUTÂNEO	4
54	DETECTOR DE BATIMENTOS CARDÍACOS FETAIS	3
55	DESUMIDIFICADOR DE AMBIENTE	1
56	ELETROCARDÍOGRAFO PORTÁTIL	2
57	ESCADA DE 2 DEGRAUS	28
58	ESCADA DE 7 DEGRAUS	4
59	ESFIGMOMANÔMETRO ADULTO	11
60	ESFIGMOMANÔMETRO INFANTIL	8
61	ESFIGMOMANÔMETRO PEDESTAL ADULTO / INFANTIL	4

62	ESTANTE FECHADA	6
63	ESTANTE MODULADA ABERTA	15
64	ESTETOSCÓPIO	1
65	ESTETOSCÓPIO ADULTO	11
66	ESTETOSCÓPIO INFANTIL	8
67	ESTETOSCÓPIO ADULTO / INFANTIL	4
68	FOCO CIRÚRGICO MÓVEL	2
69	FOTOPOLIMERIZADOR	1
70	FREEZER	1
71	GELADEIRA	2
72	GELADEIRA 180 L	1
73	GELADEIRA INDUSTRIAL	1
74	GRUPO MOTOR GERADOR 75 kVA, 220 V	1
75	HAMPER	2
76	IMPRESSORA	12
77	LANTERNA CLÍNICA	9
78	LARINGOSCÓPIO COM KIT ADULTO	4
79	LARINGOSCÓPIO COM KIT ADULTO E INFANTIL	4
80	LARINGOSCÓPIO COM KIT INFANTIL	3
81	LIXEIRA	2
82	MACA COM GRADES REMOVÍVEIS E RODAS COM TRAVAS	4
83	MACA DE TRANSPORTE	2
84	MESA	1
85	MESA AUXILIAR	4
86	MESA AUXILIAR EM INOX PARA INSTRUMENTAL	9
87	MESA DE CABECEIRA	21
88	MESA DE ESCRITÓRIO C/ 02 GAVETAS	19
89	MESA DE MAYO	4
90	MESA DE REFEIÇÃO	15
91	MESA PARA EXAMES	11
92	MESA PARA COMPUTADOR	2
93	MESA PARA IMPRESSORA	8
94	MESA PARA IMPRESSORA E COMPUTADOR	3
95	MESA PARA REFEITÓRIO	1
96	MESA PARA REUNIÃO	1
97	MONITOR CARDÍACO	8
98	NEGATOSCÓPIO 02	8
99	OTO-OFTALMOSCÓPIO	3
100	OXIMETRO DE PULSO PORTÁTIL COM SENSOR ADULTO, INFANTIL E NEONATAL	4



101	OXIMETRO PORTÁTIL (HAND-SET)	2
102	PALLET PEQUENO PARA SORO	1
103	PAPAGAIO	4
104	POLTRONA RECLINÁVEL	28
105	PRANCHA LONGA PARA IMOBILIZAÇÃO E TRANSPORTE DE PACIENTES	4
106	PROTETOR DE TIREÓIDE	1
107	QUADRO BRANCO	9
108	REFLETOR PARABÓLICO.	5
109	RESSUSSITADOR MANUAL KIT ADULTO, INFANTIL E NEONATAL	4
110	SERRA ELÉTRICA P/ CORTAR GESSO	1
111	SUORTE DE CESTOS	1
112	SUORTE DE HAMPER	11
113	SUORTE DE SORO DE CHÃO	27
114	SUORTE DE TV	2
115	TERMÔMETRO INFRAVERMELHO	4
116	TV	2
117	VENTILADOR	4

## 7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1- Comprovação de experiência técnica para desempenho da atividade objeto do Contrato de gestão, através da:

7.2- Demonstração da experiência gerencial da licitante na área relativa ao serviço a ser transferido, através de atestado(s) fornecidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado;

7.3- Capacidade técnica do corpo funcional da licitante, através de atestado(s) fornecidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado;

7.4- Comprovação através da documentação legal, que a entidade possui no seu quadro, Responsável Técnico (médico), devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina, que comprove(m) ter realizado ou participado da administração e gerenciamento de Unidades de Saúde equivalentes ou semelhantes ao objeto da presente Seleção, pelo período mínimo de 2 (dois) anos de experiência. Deverá ser apresentado o atestado acompanhado do currículo do profissional. A proponente deverá comprovar por meio de documentos (contrato de trabalho, carteira de trabalho e outros) o vínculo do Responsável Técnico com a Proponente;

7.5- Comprovação através da documentação legal, que a entidade possui no seu quadro, Responsável Técnico (enfermeiro), devidamente registrado no Conselho Regional de Enfermagem, que comprove(m) ter realizado ou participado da administração e gerenciamento de Unidades de Saúde equivalentes ou semelhantes ao objeto da presente Seleção, pelo período mínimo de 2 (dois) anos de experiência. Deverá ser apresentado o atestado acompanhado do currículo do profissional. A proponente deverá comprovar por meio de documentos (contrato de trabalho, carteira de trabalho e outros) o vínculo do Responsável Técnico com a Proponente;

7.6- Comprovação através da documentação legal, que a entidade possui no seu quadro, Responsável Técnico (administrador), devidamente registrado no Conselho Regional de Administração, que comprove(m) ter realizado ou participado da administração e gerenciamento de Unidades de Saúde equivalentes ou semelhantes ao objeto da presente Seleção, pelo período mínimo de 2 (dois) anos de experiência. Deverá ser apresentado o atestado acompanhado do currículo do profissional. A proponente deverá comprovar por meio de documentos (contrato de trabalho, carteira de trabalho e outros) o vínculo do Responsável Técnico com a Proponente;

## 8. DA HABILITAÇÃO – JURÍDICA / FISCAL

8.1.0. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.1.1. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados);

8.1.2. Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);

8.1.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.1.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.1.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da organização da sociedade civil;

8.1.6. Caso a organização da sociedade civil seja considerada isenta dos tributos estaduais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.1.7 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da organização da sociedade civil;

8.1.8. Caso a organização da sociedade civil seja considerada isenta dos tributos municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.1.9- Comprovação de existência de no mínimo 3 (três) anos, e comprovação de experiência em gerência de estabelecimento de saúde por um período mínimo de 2 (dois) anos, mediante atestado(s) de capacidade(s) técnica(s) com firma reconhecida em cartório e ou contrato(s) de gestão com Unidade(s) de Pronto Atendimento (UPA 24H), publicação do extrato do contrato de gestão no diário oficial, ficha de CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde) do referido estabelecimento de saúde, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em que estejam indicado(s) o objeto, o período e o contrato ao qual se vinculou.

8.1.10- Apresentar a comprovação de situação REGULAR da licitante junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensa – CEIS;

8.1.11- Cópia do Alvará de Localização e Funcionamento, expedido pela Prefeitura do Município onde a Organização da Sociedade Civil for sediada ou outra comprovação juridicamente aceita de que a mesma funciona no endereço por ela declarado;

8.1.12- Cópia da inscrição da Organização da Sociedade Civil no Conselho Regional de Medicina – CRM, que deverá ser comprovada através de certidão/certificado emitida pela referida instituição e dentro do prazo de validade, como também comprovado o vínculo do profissional habilitado com a proponente;

8.1.13- Cópia da inscrição da Organização da Sociedade Civil no Conselho Regional de Administração, que deverá ser comprovada através de certidão/certificado emitida pela referida instituição e dentro do prazo de validade, como também comprovado o vínculo do profissional habilitado com a proponente;

8.1.14- Cópia da inscrição da Organização da Sociedade Civil no Conselho Regional de Enfermagem, que deverá ser comprovada através de certidão/certificado emitida pela referida instituição e dentro do prazo de validade, como também comprovado o vínculo do profissional habilitado com a proponente;

8.1.15- Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade emitida pelo CNJ, e/ou caberá a Comissão Especial de Seleção, fazer a consulta durante a fase de habilitação, sob pena de inabilitação da mesma no processo.

8.1.16- A documentação exigida deverá ser apresentada na forma original ou em cópia autenticada por Cartório competente e estar dentro dos prazos de validade na data de abertura dos envelopes ou, também, cópias obtidas na internet, desde que possam ter sua autenticidade e veracidade confirmadas pelo mesmo meio.

8.1.17- Não serão aceitos documentos com validade vencida ou em forma de protocolo;

8.1.18- Não serão aceitos documentos fotocopiados em papel termo sensível (fac-símile).

**8.1.19 Serão vedadas, sob qualquer hipótese, as participações de:**

8.1.20- Pessoas Jurídicas declaradas inidôneas por qualquer esfera federativa, ou suspensas de licitar ou impedidas de contratar com o Estado de Alagoas, enquanto durarem os efeitos da sanção;

8.1.21- Pessoas Jurídicas sob processo de falência, recuperação de crédito ou insolvência civil;

8.1.22- Pessoas Jurídicas cujo diretor seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau de servidor público do Estado de Alagoas;

8.1.23- As entidades de benefício mútuo, destinadas a proporcionar bens ou serviços a um círculo restrito de associados, sócios ou instituidores;

8.1.24- Os sindicatos, as associações de classe ou de representação de categoria profissional;

8.1.25- As organizações partidárias, inclusive suas fundações;

8.1.26- As entidades que operam planos de saúde e assemelhados com finalidade lucrativa;

8.1.27- As cooperativas;

8.1.28- Pessoas jurídicas que não estejam devidamente qualificadas ou com pedidos de qualificação como Organização Social neste Estado.

8.1.29- Organizações Sociais que já estejam atuando em alguma Unidade de Saúde do Estado de Alagoas.

**9. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

9.1- Cópia do último balanço patrimonial e demonstrativos do resultado financeiro do ano anterior, devidamente registrado no órgão competente, ;

9.2- Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, no máximo, até **90 (noventa) dias** antes da data de realização da Chamada Pública;

9.3- A partir do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado: Índice de Liquidez Corrente (ILC) e Índice de Liquidez Geral (ILG), obtidos pelas seguintes fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}} \geq 1,0$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}} \geq 1,0$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,0$$

9.4- As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço;

9.5- Caso o memorial não seja apresentado, a Comissão Especial de Seleção reserva-se o direito de efetuar os cálculos;

9.6- Se necessária à atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente;

9.7 Para cálculo dos índices serão consideradas, no mínimo, duas casas decimais e para efeito de arredondamentos deve-se seguir o disposto na NBR 5891:1977;

9.8- Serão consideradas habilitadas as Entidades que demonstrem resultados superiores a 1,00 (um) para os 03 (três) índices contábeis: Índice de Liquidez Geral (ILG), Índice de Liquidez Corrente (ILC) e Índice de Solvência Geral (ISG).

9.9- O balanço patrimonial deverá estar registrado e assinado pelos administradores ou responsáveis legais e, também por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.10 - A Entidade deverá comprovar patrimônio líquido mínimo de 4% (quatro por cento) do valor estimado da contratação ou deverá apresentar garantia mínima de 1% do valor estimado da contratação nas modalidades: fiança bancária, caução em dinheiro ou seguro-garantia.

9.10.1 - Caso o licitante opte por prestar a garantia de participação mediante seguro-garantia ou fiança bancária, estes deverão ser válidos por 30 (trinta) dias, além da validade da proposta.";

## 10- DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1- A Contratação e gestão de profissionais de todas as áreas concernentes à operação da unidade urgência e emergência de acordo com o Organograma estabelecido pela Secretaria de Estado de Saúde, onde o vencimento dos ocupantes dos cargos, inclusive de direção das OS, não poderá ultrapassar, a qualquer título os vencimentos do cargo de Secretário de Estado, sendo vedado a cumulação de quaisquer outras funções por tais ocupantes, na Unidade;

10.2- Execução direta ou subcontratação e gestão, em qualquer caso, dos serviços acessórios necessários ao funcionamento das unidades hospitalares, tais como lavanderia, alimentação de usuários e funcionários, higienização, segurança privada, manejo e destinação de resíduos hospitalares, Serviços Auxiliares de Diagnose e Terapia (SADT), conforme estabelecido no Termo de Referência, no Contrato de Gestão e nos respectivos Anexos, adotando, como preço máximo, os valores praticados pela Secretaria de Estado de Saúde e na ausência desses valores utilizar o Banco de Preços (BP) FGV/TCE-AL sendo vedadas as contratações de bens e serviços de empresas vinculadas a familiar de qualquer autoridade assistencial ou administrativa das Organização Social;

10.2.1 \_Será permitida a subcontratação dos serviços médicos através de Pessoa Jurídica.

10.3- Caberá a CONTRATADA realizar a seleção de seu pessoal de forma pública, objetiva, transparente e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser editado pela mesma, devendo o constar no sítio eletrônico da ora CONTRATADA, assim com a prévia divulgação das vagas critérios e formas de avaliação.

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

10.5- É vedada a contratação de cooperativa fornecedora de mão de obra. Qualquer intenção de contratação pela CONTRATADA de cooperativa de serviços voltados às atividades médicas será submetida previamente ao CONTRATANTE.

## 11- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1- O **CONTRATO DE GESTÃO** vigorará pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, a contar de sua respectiva celebração, podendo ser mediante termo aditivo objeto de sucessivas renovações, até o limite total máximo de 5 (cinco) anos, depois de demonstrada a consecução dos objetivos contratuais e das metas estabelecidas e, ainda, a indicação, garantia e aprovação dos recursos orçamentários necessários para as despesas.

## 12- DESPESAS COMPARTILHADAS DA SEDE ADMINISTRATIVA

12.1-Fica autorizada a OS destinar até o limite de 5% (cinco por cento) do valor mensal do contrato de gestão, como rateio da sede, desde que atenda aos critérios de rastreabilidade, clareza, desdobramento analítico de sua composição e proporcionalidade, em nome da ECONOMICIDADE DA GESTÃO. Cabe orientar que o critério que mais se aproxima da acurácia na distribuição de rateio é o número de colaboradores para cada unidade administrada pela OS. As despesas que comporão o que chamamos de "base" de rateio deverão ser objeto de informação analítica, apresentando nominalmente o colaborador ou, os profissionais vinculados a cada empresa terceirizada, conforme o caso. A SESAU/AL se reserva ao direito de não reconhecer a despesa se esta não for discriminada e pertinente ao objeto do contrato.

## 13. OUTRAS CONSIDERAÇÕES

13.1- A CONTRATADA se obriga a possuir e manter programa de integridade nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual nº 7.777/2016 e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra Administração Pública.

13.2- A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA terá prazo de validade de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data fixada para início da sessão pública, facultado, porém, aos proponentes, estender a validade por prazo superior.

13.3- Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem propostas com orçamento global simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

13.4- Rubrica de todos os documentos e propostas apresentados pelos interessados presentes na Sessão de Abertura, e pela Comissão Especial de Chamamento Público. Neste ato, **Devido a situação de pandemia, que o País enfrenta, solicitamos que os documentos referentes a PROPOSTA DE TRABALHO E DA HABILITAÇÃO previsto Edital, deverão estar digitalizados e convertidos em arquivo PDF, sendo apresentados em mídia digital através de e-mail para auxiliar na análise dos interessados e desta Comissão, contendo na íntegra toda a documentação apresentada nos envelopes. Essa medida tem como objetivo, evitar aglomeração, já que os mesmos serão disponibilizados por meio eletrônico (e-mail).**

## 14. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATANTE

14.1- Permitir o livre acesso dos profissionais da Contratada nas áreas e locais de prestação dos serviços, relacionados com a execução do contrato, desde que estejam devidamente identificados com crachá;

14.2- Efetuar o pagamento devido à Contratada pela execução dos serviços prestados, nos termos e prazos contratualmente previstos, após terem sido devidamente atestados pela Comissão Fiscalizadora, de acordo com as cláusulas deste Termo de Referência;

Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços. À Comissão Fiscalizadora do contrato fica reservado o direito de visitas às dependências da CONTRATADA para supervisão.

## 15. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

São obrigações da Contratada:

15.1- A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

15.2- Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

15.3-Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

15.4- Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;

15.5- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Estado de Alagoas ou à entidade estadual, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

15.6- Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

15.7- Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os EPIs de uso obrigatório, quando for o caso;

15.8- Desde que regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), apresentar, no primeiro mês de prestação dos serviços, em relação aos empregados vinculados à prestação do contrato administrativo, bem como a cada novo empregado que se vincule à essa prestação, a seguinte documentação:

15.9- Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

15.10- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

15.11- Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

15.12-Comunicar o desligamento de empregados no curso da prestação dos serviços, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo;

15.13- Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;

15.14- Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, documentação mencionada nos arts. 28, 29 e 31 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.15- Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

15.16- Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

15.17- Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

15.18- Não serão incluídas na Planilha de Custos e Formação de Preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se apliquem aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

15.19- Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante; em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

15.20- Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

15.21- Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

15.22-Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução dos serviços, conforme descrito no Termo de Referência;

15.23- Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

15.24-Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os de não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

15.25-Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

15.26-Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

15.27-Apresentar todos os comprovantes que permitam a verificação pela Contratante do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados que participem da execução dos serviços, em especial quanto ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário; à concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional; à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido; aos depósitos do FGTS; e ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

15.28-A não apresentação da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação à Contratada, até que a

situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

15.29- Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falha, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

15.30-O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas;

15.31-Quando não for possível a realização do pagamento pela própria Administração (por exemplo, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados em juízo, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais, previdenciárias e FGTS decorrentes;

15.32-Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 2006;

15.33-Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII; art.30, §1º, II; e art. 31, II, da Lei Complementar nº 123, de 2006;

15.34-Para efeito de comprovação da comunicação, a Contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação;

15.35- Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

15.36- Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços;

15.37-Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

15.38- Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais e equipamentos, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

15.39- Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

15.40-Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

15.41- Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes do Termo de Referência;

15.42- Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

15.43- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.44-Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;

15.45-Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

15.46-Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

15.47- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

15.48- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os uniformes, materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

Assegurar à Contratante:

15.49- O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

15.50- Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis;

15.51- Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, exigida, inclusive, a capacitação dos técnicos da Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, sempre que necessário.

## 16. DAS PROPOSTAS

### ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA 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 e o trabalho técnico gerencial definido no objeto da seleção com base nas indicações e informes básicos conforme esse Edital e seus respectivos anexos.

O proponente deverá demonstrar a viabilidade técnica e a estimativa das despesas referentes à execução das atividades propostas, com definição de métodos e prazos de execução.

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

Este Anexo destina-se a orientar os concorrentes para elaboração do projeto a ser apresentado, devendo conter invariavelmente todos os seus itens indicados neste roteiro.

**Da Formatação do Texto:** O texto deve ser digitado com fonte Times New Roman ou Arial de tamanho 12, inclusive para títulos do corpo do texto, O texto deve ter cor única, preta ou azul escuro, os destaques devem obedecer ao estilo da fonte usando negrito ou itálico.

A lauda (página) deve ter impressão de um só lado, com espaçamento simples, com as margens: Superior 3 cm / Inferior 2 cm / Esquerda 3 cm / Direita 3 cm.

A proposta deverá conter considerações somente de caráter técnico. Sob a responsabilidade exclusiva da proponente a apresentação da Proposta Técnica deverá ser demonstrada de forma completa, organizada e ordenada, para a perfeita compreensão desta Comissão, sendo vedada à inclusão posterior de documentos que deveriam constar originalmente da Proposta Técnica.

**Da Composição do Conteúdo:** Deverá compor um texto de aproximadamente 100 (cem) páginas, onde estarão distribuídos os temas a serem apresentados para a avaliação da Comissão Especial, que dará a nota por cada um dos itens exigidos.

A Proposta Técnica deverá ser redigida em língua portuguesa, impressa em papel timbrado da Organização Social, com um índice e todas as páginas do corpo principal e de seus anexos devidamente numeradas e rubricadas, com assinatura na última folha, inexistência de emendas ou rasuras, sem acréscimos ou entrelinhas, com texto em linguagem clara, objetiva e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado, constando como data da produção do texto, o dia fixado para entrega dos envelopes à Comissão havendo no rodapé de cada página a identificação da proposta com referência ao nº do Edital do Chamamento Público a que se destina.

## 16.1 TÍTULO

A Organização Social deverá apresentar Proposta Técnica para Organização, Cessão de Equipamentos, Administração e Gerenciamento das UPAS.

## 16.2 PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL

Este item deverá caracterizar o Modelo Gerencial da unidade, descrevendo:

## 16.3 ÁREA DE ATIVIDADE

Organização da Atividade

Os entes interessados exporão entre outros aspectos organizativos, no mínimo, os seguintes:

### 16.3.1 A UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA.

- Horários e distribuição semanal de utilização dos locais de consultas;
- Produção estimada mensal de Consultas;
- Horários de funcionamento de todos os serviços diagnósticos.

## 16.4 ÁREA DE QUALIDADE

16.4.1 Qualidade Objetiva: aquela que está orientada a obter e garantir a melhor assistência possível, dado o nível de recursos e tecnologia existentes na UPA. O ente interessado estabelecerá em sua oferta, entre outras:

- O número de comissões técnicas que implantará na UPA especificando: Nome da Comissão, membros componentes, objetivos e metas, frequência de reuniões, regimento interno, indicadores de acompanhamento e avaliação para cada comissão;
- Organização específica do serviço de Farmácia. Membros que o compõem; organização horária; previsão para implantação do sistema de dose unitária; métodos de controle sobre fármacos controlados e/ou de Alto Custo, utilização de prescrição eletrônica;
- Organização específica do serviço de Arquivo de Prontuários dos Pacientes: Membros que o compõem; turnos de funcionamento, modelos de fichas, sistema de arquivamento e controle, Protocolos;
- Descrição de funcionamento da Unidade de Estatísticas: Membros que a compõem, turnos de funcionamento, sistemática e metodologia de trabalho;
- Monitoramento de indicadores de desempenho de qualidade, de produtividade e econômico-financeiros: Indicadores selecionados, sistemáticas de aplicação de ações corretivas compatíveis com os já conhecidos e praticados pelo SUS;
- Implantação do Programa de Acolhimento e Classificação de Risco: Equipe necessária a sistemática de trabalho, horário de funcionamento;
- Apresentação de Protocolos Clínicos de Atendimento conforme o perfil descrito no Edital;
- Regulamento e Manual de Normas e Rotinas;
- Implantação de outras iniciativas e programas de Qualidade que o ente interessado já tenha em desenvolvimento ou a desenvolver. Neste caso deve apresentar um plano de organização específico com definição de alcance, metodologia e cronograma de implantação.

16.4.2. Qualidade Subjetiva: aquela que está relacionada com a percepção que o usuário (pacientes e familiares) obtém de sua passagem pela UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA. O ente interessado em sua oferta explicará, entre outras, os seguintes aspectos:

16.4.2.1 Como irá estruturar o serviço de ouvidoria: meios de acessos, sistemática de ação e das ações corretivas.

16.4.2 Como irá pesquisar a opinião ou nível de satisfação do usuário: Instrumento de pesquisa, frequência, sistemática de ação e das ações corretivas.

16.4.3 Políticas de Humanização: Como irá desenvolver os dispositivos do Programa Nacional de Humanização para Acolhimento com Classificação de Risco.

## 17. DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

**O primeiro pagamento deverá ser feito 10 (dez) dias após a assinatura do contrato para fazer juz as despesas de implantação da unidade por parte da Instituição gestora.**

## 18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pratica ato ilícito, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante ou a Contratada que:

Não assinar o contrato ou a ata de registro de preço;

Não entregar a documentação exigida no edital;

Apresentar documentação falsa;

Causar o atraso na execução do objeto;

Não manter a proposta;

Falhar na execução do contrato;

Fraudar a execução do contrato;

Comportar-se de modo inidôneo;

Declarar informações falsas; e

Cometer fraude fiscal.

A prática de ato ilícito sujeita o infrator à aplicação das seguintes sanções administrativas, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e do Decreto nº 68.119, de 2019:

Impedimento de licitar e contratar com o Estado de Alagoas e descredenciamento nos seus sistemas cadastrais de fornecedores, por prazo não superior a 5 (cinco) anos; e Multa.

A multa pode ser aplicada isolada ou cumulativamente com as sanções de impedimento de licitar e contratar com o Estado de Alagoas e descredenciamento nos seus sistemas cadastrais de fornecedores, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

Se, durante o processo de aplicação de sanção, houver indícios de prática de ato ilícito tipificado pela Lei nº 12.846, de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Estadual resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do infrator, o Estado de Alagoas ou a Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

A aplicação de qualquer das sanções previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante ou à Contratada, observando-se o procedimento previsto no Decreto nº 68.119, de 2019, e subsidiariamente na Lei nº 6.161, de 2000.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade do ato ilícito cometido, os danos que o cometimento do ato ilícito ocasionar aos serviços e aos usuários, a vantagem auferida em virtude do ato ilícito, as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes e os antecedentes do infrator, observado o princípio da proporcionalidade.

As sanções serão obrigatoriamente registradas no Cadastro das Empresas Inidôneas, Suspensas e Impedidas do Estado de Alagoas – CEIS.

## 19. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS PARA CUSTEIO DA UP4 24H CHÁ DA JAQUEIRA

Inicialmente temos o valor mínimo de aporte vinculado pelo Ministério da Saúde através dos artigos 14 e 23 da Portaria 10 de Janeiro de 2017 - Ministério da Saúde (9014770) o que resulta em R\$ 1.250.000,00 (um milhão duzentos e cinquenta mil reais).

O valor de custeio contido na Portaria supramencionada é destinado a abarcar todos os serviços de gestão, não havendo individualizando valores por atividades a serem desenvolvidas.

Como não há parâmetros de individualizações, a pesquisa conforme a IN AMGESP 01/2021 resta prejudicada, utilizando-se outros meios como base de valor.

Partido desta premissa, utilizamos o valor de custeio das UPAs que atualmente se encontram em contrato de gestão de serviços, no importe de R\$ 1.189.417,00 (um milhão cento e oitenta e nove mil quatrocentos e dezessete reais), corrigindo em consonância com a inflação referente ao ano de 2020.

Totalizou-se então o valor máximo a ser despendido no contrato de gestão pelo Estado de Alagoas, no importe de: R\$1.296.759,65 (um milhão duzentos e noventa e seis reais e sessenta e cinco centavos).

Informamos ainda que no tocante ao valor de mercado ou estimativa de preços se considerou o Chamamento Público Realizado em Pernambuco neste ano, cuja cotação (9014770) fora juntado nos autos do Processo E:02000.0000016516/2021 pelo Procurador parecerista, validando os parâmetros eleitos por esta Secretaria para composição de valor.

## 20. ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

A Proposta de Preço para execução da Proposta Técnica deverá conter a previsão de todas e quaisquer despesas necessárias ao fiel cumprimento do Contrato a ser celebrado, inclusive todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, como também, no que couber, custos com fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, incluindo ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, alugueis, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com as obrigações contratuais, contendo ainda:

### a) Quadro orçamentário sintético

ESPÉCIE	Valor em R\$
Valor Mensal	R\$ R\$1.296.759,65
Valor Anual	R\$ 15.561.115,80
Valor do Contrato (24 meses)	R\$ 31.122.231,60

## b) Quadro orçamentário analítico

A	RECURSOS HUMANOS <sup>4</sup>	VALOR MENSAL EM REAIS
A.1	Composição da Remuneração	
A.2	Benefícios	
A.3	Encargos Sociais Incidentes sobre a Remuneração	
A.4	Provisionamento (13º salários e férias)	
A.5	Provisionamento (Rescisões)	
A.6	Benefícios (Vale Transporte / Alimentação)	
A.7	Projeção de Dissídios	
	<b>Subtotal</b>	<b>R\$ -</b>
B	MATERIAL DE CONSUMO	VALOR MENSAL EM REAIS
B.1	Medicamentos de uso interno	
B.2	Material de imagens (material de radiologia)	
B.3	Material médico-hospitalar de consumo (penso e insumos)	
B.4	Material de manutenção predial	
B.5	Material de limpeza e descartáveis	
B.6	Material de expediente (material de escritório)	
B.7	Enxoval e Uniforme	
B.8	Combustíveis e Lubrificantes	
B.9	Equipamentos de proteção individual (EPI's)	
B.10	Gases medicinais	
	<b>Subtotal</b>	<b>R\$ -</b>
C	SERVIÇOS DE TERCEIROS	VALOR MENSAL EM REAIS
C.1	Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos médico hospitalares/administrativos <sup>1</sup>	
C.2	Locação de equipamentos biomédicos/administrativos	
C.3	Locação de veículos (ambulância)	
C.4	Serviços de Tecnologia da Informação (equipamentos, software, rede, sistema e etc)	
C.5	Serviços de vigilância/Segurança patrimonial	
C.6	Fornecimento de água e saneamento	
C.7	Fornecimento de energia elétrica	
C.8	Telefonia e internet	
C.9	Recolhimento e tratamento (gerenciamento) de resíduos	
C.10	Serviços de conservação e manutenção predial <sup>2,5</sup>	





Bruta (A.1)	
Gratificações Normativas	
Insalubridade	R\$ -
Salário Base	R\$ -
Carga Horária Semanal Mínima	
Área de Trabalho	
Categoria Profissional	
Quant.	0

Na hipótese de isenção ou imunidade tributária, a Organização Social deverá identificar no Quadro detalhado de despesas de pessoal os encargos sobre os quais estão isentos/imunes.

A	QUADRO DE DESPESAS DE PESSOAL	VALOR TOTAL
A.1	INSS Patronal	
A.2	FGTS	
A.3	SESI/SESC	
A.4	SENAI/SENAC	
A.5	INCRA	
A.6	SEBRAE	
A.7	Salário Educação	
A.8	RAT/FAP	
<b>Subtotal A</b>	<b>0,00%</b>	
<b>B</b>		
B.1	13º Salário	
B.2	Férias + 1/3 Férias	
B.3	Aviso Prévio Trabalhado	
B.4	Auxílio Doença	
B.5	Acidente de Trabalho	
B.6	Faltas Legais	
B.7	Férias s/Licença Maternidade	
B.8	Licença Paternidade	
<b>Subtotal B</b>	<b>0,00%</b>	

<b>C</b>		
C.1	Aviso Prévio Indenizado	
C.2	Indenização Adicional	
C.3	Multa FGTS (40%)	
C.4	Contribuição Social / Multa FGTS (10%)	
<b>Subtotal C</b>	<b>0,00%</b>	
<b>D</b>		
D.1	Incidência A x B	
<b>Subtotal D</b>	<b>0,00%</b>	
<b>E</b>		
E.1	Incidência FGTS s/ Aviso indenizado	
E.2	Incidência FGTS s/ Afast. superior 15d Acidente do Trabalho	
<b>Subtotal E</b>	<b>0,00%</b>	
<b>F</b>		
F.1	Incidência A x Salário Maternidade	
<b>Subtotal F</b>	<b>0,00%</b>	
	<b>TOTAL ENCARGOS SOCIAIS E TRAB.</b>	

**ANA CAROLINA LIRA PACHECO MONTALDO**

**CAMILA EMANUELLY MORAIS SILVA**

**ALBERTO CAVALCANTE DE CARVALHO**

**CARLOS HENRIQUE BATISTA DAMASCENO**



Documento assinado eletronicamente por **Camilla Emanuely Morais Silva, Assistente Administrativo** em 25/10/2021, às 11:48, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Carolina Lira Pacheco Montaldo, Assessora Especial** em 26/10/2021, às 11:25, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Henrique Batista Damasceno, Assistente Administrativo** em 26/10/2021, às 15:24, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.al.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **9283541** e o código CRC **9F833BDE**.