

Terça-feira, 19 de Maio de 2026



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Sumário

AVISO DE LICITAÇÃO - PREÇO ELETRÔNICO 003/2026 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1984/2026.	2
EXTRATO DE AUTORIZO/HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 015/2026.	3
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO/ HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 090/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9018/2025	4
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2876/2026 - DISPENSA Nº 025/2026.	5
EDITAL DE CONVOCAÇÃO AUDIÊNCIA PÚBLICA - CÂMARA MUNICIPAL	6
LEI Nº 6466, DE 18 DE MAIO DE 2026.	7
LEI Nº 6467, DE 18 DE MAIO DE 2026.	9
LEI COMPLEMENTAR Nº 375, DE 18 DE MAIO DE 2026.	12
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL - EDITAL Nº26/2026.	19
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL - EDITAL Nº27/2026.	20
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL - EDITAL Nº28/2026.	21
HOMOLOGAÇÃO PROCESSO Nº 025/2026 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2026.	22
ERRATA EDITAL 03/GAB/2026.	23
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2026/SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3224/2025.	25
LEI Nº 6468, DE 19 DE MAIO DE 2026.	133
LEI Nº 6469, DE 19 DE MAIO DE 2026.	136
PORTARIAS RH.	138

MAIO DE 2026

Diário Oficial

Edição nº 803/2026

Expediente

O Diário Oficial de Caçapava é uma publicação sob a responsabilidade das entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Caçapava, Conforme **Lei Municipal nº 5819**, de 22 de março de 2021.

Demais edições do Diário Oficial Eletrônico de Caçapava poderão ser consultadas por meio do endereço eletrônico:

<https://cacapava.sp.gov.br/diario-oficial>.

As consultas são de acesso gratuito e não necessitam de qualquer realização de cadastro.

Prefeitura Municipal de Caçapava

CNPJ: 45.189.305/0001-21

Endereço: Rua Cap. Carlos de Moura, 243

Telefone: (12) 3654-6600

Site: <https://cacapava.sp.gov.br>

Câmara Municipal de Caçapava

CNPJ: 48.408.496/0001-63

Endereço: Praça da Bandeira, 151

Telefone: (12) 3654-2000

FUSAM (FUNDAÇÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA)

CNPJ: 50.453.703/0001-43

Endereço: Av. Dr. Pereira de Mattos, 63 - Centro, Caçapava/SP - CEP: 12281-450

Telefone: (12) 3654-8800

E-mail: comunicacao@fusam.com.br



Município de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026 – PROCESSO Nº 1984/2026.

OBJETO: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS/INSUMOS, CURATIVOS E DIETAS NUTRICIONAIS, DESTINADOS AO CUMPRIMENTO DE DECISÕES JUDICIAIS EM VIGOR.

Retirada do Edital no site www.cacapava.sp.gov.br – link: <https://cacapava.sp.gov.br/licitacoes/pregao-eletronico>, local da sessão pública: www.comprascacapava.com.br . Abertura: 03/06/2026, às 09h30min. Informações: Fone (12) 3654-6691.

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão – Caçapava/SP
FONE – PABX (12) 3654-6691 – CEP 12.280-050 – CNPJ 45.189.305/0001-21





Município de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

EXTRATO DE AUTORIZO/HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2275/2026

MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO – ART. 75, INCISO II, DA LEI FEDERAL N. 14.133/2021.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

CNPJ: 45.189.305/0001-21

OBJETO: AQUISIÇÃO DE BEBEDOUROS INDUSTRIAIS

DISPENSA N.º 015/2026

VALOR TOTAL: R\$ 19.643,85 (DEZENOVE MIL, SEISCENTOS E QUARENTA E TRÊS REAIS E OITENTA E CINCO CENTAVOS)

CONTRATADA: FAZ VENDAS LTDA

CNPJ: 46.983.819/0001-17

LOTE/ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNI (R\$)	QTDE	VALOR TOTAL (R\$)
01	BEBEDOURO ELÉTRICO INDUSTRIAL - 200L	3.021,05	03	9.063,15
02	BEBEDOURO ELÉTRICO INDUSTRIAL - 100L	2.428,10	01	2.428,10
TOTAL				11.491,25

CONTRATADA: LICITARA COMÉRCIO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA

CNPJ: 29.953.468/0001-82

LOTE/ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNI (R\$)	QTDE	VALOR TOTAL (R\$)
03	BEBEDOURO ACESSIVEL ELETRICO EM AÇO INOX	2.800,00	01	2.800,00
TOTAL				2.800,00

CONTRATADA: HEWLLEX COMÉRCIO DE PRODUTOS ELETRO ELETÔNICOS LTDA

CNPJ: 97.519.539/0001-93

LOTE/ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNI (R\$)	QTDE	VALOR TOTAL (R\$)
04	BEBEDOURO INDUSTRIAL INOX DE COLUNA 50L	1.784,20	03	5.352,60
TOTAL				5.352,60

DR. YAN LOPES DE ALMEIDA
PREFEITO MUNICIPAL

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão – Caçapava/SP
FONE – PABX (12) 3654-6691 – CEP 12.280-050 – CNPJ 45.189.305/0001-21



Município de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Pregão Eletrônico: 090/2025 – Processo Administrativo nº 9018/2025

Tendo por objeto **AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PARA O PARQUE ECOLÓGICO DA MOÇOTA**.
O Prefeito ADJUDICA e HOMOLOGA o objeto à empresa: **NOG. COM VARIEDADES LTDA**, inscrita no CNPJ nº 20.453.472/0001-07, para os Itens 01, 04 e 05 no valor total de R\$ 42.800,00 (quarenta e dois mil e oitocentos reais).

Dr. Yan Lopes de Almeida
Prefeito Municipal

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão – Caçapava/SP
FONE – PABX (12) 3654-6691 – CEP 12.280-050 – CNPJ 45.189.305/0001-21



Município de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2876/2026

DISPENSA N.º 025/2026

O MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA, em conformidade com o art. 75, I, C/C § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e o Decreto Municipal N.º 4985/2023, torna público que a Administração pretende realizar a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA, VISANDO À RENOVAÇÃO DO AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS (AVCB) DO GINÁSIO MUNICIPAL DE ESPORTES.**

JUSTIFICATIVA:

O Ginásio Municipal de Esportes constitui equipamento público destinado à realização de atividades esportivas, culturais e comunitárias, com capacidade superior a 250 (duzentas e cinquenta) pessoas, sendo obrigatória a renovação do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), conforme a legislação vigente do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo, especialmente o Decreto Estadual nº 69.118/2024 e respectivas Instruções Técnicas.

O último AVCB foi emitido com base no Projeto nº 040555/3508504/2014, cuja validade encontra-se expirada, tornando necessária a contratação de empresa especializada para atualização, adequação e regularização das condições de segurança da edificação, visando à renovação do referido documento.

Considerando que o valor estimado da contratação encontra-se dentro do limite previsto no art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, e que o objeto se caracteriza como serviço técnico de engenharia, a contratação poderá ser realizada por dispensa de licitação, visando assegurar a segurança dos usuários, a conformidade legal da edificação e a continuidade de uso do equipamento público.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

DESPESA	NATUREZA DA DESPESA	PROGRAMA DE TRABALHO (FUNCIONAL)	FONTE (Nº E TÍTULO)	CÓDIGO DE APLICAÇÃO
1548	3.3.90.39	27.812.3008.2108	01 - TESOURO	110-0000

Eventuais interessados podem apresentar proposta de preço no prazo de 04 (quatro) dias úteis, oportunidade em que a Administração escolherá a mais vantajosa.

Propostas deverão ser cadastradas na plataforma <https://www.comprascacapava.com.br>, até **26/05/2026, às 7h59**.

O edital fica disponível no site da Prefeitura Municipal de Caçapava, no seguinte link: “<https://www.cacapava.sp.gov.br/licitacoes/dispensa-de-licitacao>”.

Qualquer dúvida, entrar em contato com o Departamento de Compras e Licitações, através do e-mail: “cpl@cacapava.sp.gov.br”.

O valor estimado do serviço é de **R\$ 34.150,00 (trinta e quatro mil, cento e cinquenta reais)**.

Caçapava, 19 de maio de 2026.

Gabriel Pinelli Ferraz
Secretário de Gestão Pública

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão – Caçapava/SP
FONE – PABX (12) 3654-6691 – CEP 12.280-050 – CNPJ 45.189.305/0001-21



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**
AUDIÊNCIA PÚBLICA

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA, Estado de São Paulo, torna público que será realizada **Audiência Pública** na sede da **Câmara Municipal**, situada na Praça da Bandeira, nº 151, no Plenário "Vereador Fernando Navajas", no **dia 1º de junho de 2026, às 18h30**, para apresentação do **Projeto de Lei Nº 44/2026** – que dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2027 e dá outras providências.

Expoente: Representante do Poder Executivo. Tempo: 20 minutos para exposição e 5 minutos para esclarecimentos.

Forma de participação popular: inscrição prévia com tempo para exposição de 5 minutos.

O projeto e o edital encontram-se à disposição no site: www.camaracacapava.sp.gov.br. Assinado: **Adilson Henrique França - Presidente**.



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 6466, DE 18 DE MAIO DE 2026

Projeto de Lei nº 17/2026

Autor: Prefeito Municipal Yan Lopes de Almeida

Institui o Programa “Academia Amiga do Servidor”, no âmbito do Município, e dá outras providências.

Yan Lopes de Almeida, Prefeito Municipal de Caçapava, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a ***Câmara Municipal*** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

L E I n º 6 4 6 6

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município, o Programa “**Academia Amiga do Servidor**”, com a finalidade de incentivar a prática de atividades físicas e a promoção da saúde e do bem-estar dos servidores públicos municipais.

Art. 2º O Programa consiste no credenciamento voluntário de academias, centros de treinamento e estabelecimentos congêneres regularmente constituídos, interessados em conceder descontos ou condições especiais aos servidores públicos municipais ativos, inativos e pensionistas.

Art. 3º A adesão das academias ao Programa será facultativa e não implicará em qualquer ônus financeiro ao Município, vedada a concessão de subsídios, incentivos fiscais ou repasses de recursos públicos.

Art. 4º As academias credenciadas poderão utilizar a denominação e o selo “**Academia Amiga do Servidor**”, conforme critérios e padrões definidos em regulamento, exclusivamente para fins de divulgação institucional do Programa.

Art. 5º O Poder Executivo poderá manter e divulgar lista atualizada das academias participantes do Programa, inclusive por meio de seus canais oficiais de comunicação.

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – FONE - PABX (12) 3654-6600
CEP 12.280-050 C.N.P.J. 45.189.305/0001-21



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

Art. 6º Os descontos e condições oferecidos aos servidores serão livremente estabelecidos pelas academias participantes, não cabendo ao Município intervir na política de preços ou na relação contratual entre as partes.

Art. 7º A participação no Programa não gera vínculo jurídico, trabalhista ou contratual entre o Município e as academias credenciadas, limitando-se à cooperação institucional de interesse público.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, se necessárias, observada a disponibilidade financeira e orçamentária do Município.

Art. 9º Esta Lei está alinhada à Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU) e contribui para o cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável ODS 3 - Saúde e Bem-Estar; 8 - Trabalho Decente e Crescimento Econômico e 17 - Parcerias e Meios de Implementação.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA, 18 de maio de 2026.

DR. YAN LOPES DE ALMEIDA
PREFEITO MUNICIPAL

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – FONE - PABX (12) 3654-6600
CEP 12.280-050 C.N.P.J. 45.189.305/0001-21



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 6467, DE 18 DE MAIO DE 2026

Projeto de Lei nº 176/2025

Autora: Vereadora Dandara Pereira César Leite Gissoni

Cria a Rede Municipal de Cursinhos Populares no Município de Caçapava e dá outras providências.

Yan Lopes de Almeida, Prefeito Municipal de Caçapava, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a ***Câmara Municipal*** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

L E I n º 6 4 6 7

Art. 1º Fica criada a Rede Municipal de Cursinhos Populares (CPOP), com o objetivo de apoiar, integrar e fortalecer iniciativas de cursinhos populares voltadas à preparação de estudantes de baixa renda, especialmente aqueles oriundos de escola pública, para exames de acesso ao ensino superior e ao Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) no Município de Caçapava.

Art. 2º Poderão integrar a Rede Municipal de Cursinhos Populares os cursinhos populares de iniciativa pública, de iniciativa privada, sem fins lucrativos, bem como os coletivos não constituídos formalmente, que atuem de forma gratuita e livre de quaisquer taxas na preparação de estudantes de baixa renda.

Art. 3º São objetivos da Rede Municipal de Cursinhos Populares:

I - garantir a democratização do acesso ao ensino superior;

II - assegurar espaços físicos adequados para funcionamento dos cursinhos;

III - promover ações de formação continuada para os profissionais da educação que atuam em cursinhos populares;

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – FONE - PABX (12) 3654-6600
CEP 12.280-050 C.N.P.J. 45.189.305/0001-21



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

IV - fomentar a permanência dos estudantes por meio de políticas de incentivo financeiro;

V - valorizar a ação de educadores populares, inclusive por meio de incentivo financeiro;

VI - apoiar a pesquisa, produção, aquisição e distribuição de materiais pedagógicos para professores, profissionais da educação e estudantes de cursinhos populares;

VII - difundir a formação em direitos humanos alinhada com a legislação nacional e internacional de direito humanos, em especial, a Constituição Federal, às normas do sistema da Organização das Nações Unidas e o sistema interamericano dos direitos humanos;

VIII - incentivar atividades culturais com caráter pedagógico;

IX - fomentar o acesso dos estudantes a eventos e espetáculos educacionais, esportivos, culturais e de lazer no município de Caçapava;

X - promover a integração dos cursinhos populares com as universidades públicas e institutos federais;

XI - assegurar suporte psicológico aos estudantes e colaboradores de cursinhos populares;

XII - integrar os cursinhos populares com municípios, associações e comunidade escolar local.

Art. 4º O Poder Executivo poderá oferecer, como forma de fomento à educação:

I - cessão de salas de aula nas unidades públicas de ensino no contraturno escolar ou espaços públicos ociosos;

II - incentivo financeiro para manutenção dos estudantes e educadores populares, regularmente matriculados nos cursinhos da Rede Municipal de Cursinhos Populares;

III - apoio financeiro para pesquisa, produção, aquisição e distribuição de materiais didáticos;

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – FONE - PABX (12) 3654-6600
CEP 12.280-050 C.N.P.J. 45.189.305/0001-21



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

IV - apoio financeiro para gastos com a infraestrutura básica e manutenção dos cursinhos da Rede Municipal de Cursinhos Populares;

V - formação continuada para educadores populares em parceria com universidades públicas e institutos federais;

VI - monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pela Rede Municipal de Cursinhos Populares.

Art. 5º O Poder Executivo regulamentará a presente Lei dentro de suas competências para implementação da presente política pública.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA, 18 de maio de 2026.

DR. YAN LOPES DE ALMEIDA
PREFEITO MUNICIPAL

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – FONE - PABX (12) 3654-6600
CEP 12.280-050 C.N.P.J. 45.189.305/0001-21



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 375, DE 18 DE MAIO DE 2026

Projeto de Lei Complementar nº 01/2026

Autor: Prefeito Municipal Yan Lopes de Almeida

Dispõe sobre a criação da Ronda Ostensiva Municipal – ROMU, no âmbito da Guarda Civil Municipal.

Yan Lopes de Almeida, Prefeito Municipal de Caçapava, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI COMPLEMENTAR nº 375

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída a Ronda Ostensiva Municipal – ROMU, no âmbito da Guarda Municipal de Caçapava/SP.

Art. 2º A Ronda Ostensiva Municipal - ROMU trata-se de grupo tático e especializado, que segue doutrina, hierarquia e disciplina da instituição, tem atuação padronizada e realiza constante treinamento técnico e físico a fim de se manter preparado para todo o tipo de ocorrência policial, principalmente as de médio e alto risco.

Art. 3º A Ronda Ostensiva Municipal - ROMU é constituída por Guardas Municipais com formação técnico especializada em áreas de atuação da Segurança Pública envolvendo ocorrências de médio e alto risco, dentro desta condição, base de formação obrigatória em nível avançado em abordagem de veículos e pessoas, direção tática veículo quatro rodas e duas rodas, incursões em áreas urbanas e rurais, combate em edificações, segurança e escolta a autoridades, gerenciamento de crises, técnicas de artes marciais e controle de distúrbios civis (CDC), com objetivo de manter a ordem pública, preservar o patrimônio e a integridade da vida dos cidadãos conforme rol da Lei Federal 13.022/2014.

1
RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – FONE - PABX (12) 3654-6600
CEP 12.280-050 C.N.P.J. 45.189.305/0001-21



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º As atividades inerentes à Ronda Ostensiva Municipal - ROMU, compreendem as seguintes ações:

I - desenvolver atividades de preservação da ordem pública, com patrulhamento tático móvel com emprego de veículos quatro e duas rodas nas áreas urbanas e rurais, prédios e logradouros públicos municipais e grandes eventos e festas populares com grande aglomeração de pessoas;

II - atuar em distúrbio de pessoas que necessite o emprego das técnicas Controle de Distúrbios Cíveis;

III - efetuar incursões em áreas de risco urbano e rural de forma preventiva e em apoio a outras forças policiais, guarnições ou no desempenho de atividade preventiva especializada;

IV - apoiar as demais guarnições da Guarda Municipal quando solicitado;

V - apoiar outros órgãos ou instituições coirmãs;

VI - cumprir fielmente as ordens e missões recebidas pelo comando da Guarda Municipal;

VII - segurança e escolta motorizada em apoio às autoridades;

VIII - atuação no gerenciamento de crise, em trabalho conjunto com as demais forças policiais.

CAPÍTULO III DOS DEVERES

Art. 5º O Operador da Ronda Ostensiva Municipal – ROMU deve:

I - ser fiel à doutrina do Ronda Ostensiva Municipal - ROMU, mantendo sempre a imagem e integridade do grupo;

II - quando acionado para participar de operações durante o serviço, apresentar-se com rapidez e presteza;

2

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – FONE - PABX (12) 3654-6600
CEP 12.280-050 C.N.P.J. 45.189.305/0001-21



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

III - zelar pelos veículos e equipamento, bem como seu uniforme, mantendo sempre limpos e em boas condições de uso;

IV - observar o sigilo das informações em razão de missão do Ronda Ostensiva Municipal - ROMU;

V - não exercer atividades ou se expor em situações de cunho duvidoso;

VI - orientar os companheiros e/ou os novos integrantes do Grupo, a fim de proporcionar a todos uma perfeita adaptação as atividades da Ronda Ostensiva Municipal - ROMU;

VII - comunicar alterações ao Comando da Guarda Municipal observando, sobretudo, a verdade dos fatos ou ocorrências em que se envolva dentro e fora do serviço.

Parágrafo único. As obrigações da Ronda Ostensiva Municipal – ROMU não desobrigam os integrantes do grupo das demais obrigações previstas no Estatuto da Guarda Municipal.

CAPÍTULO IV DA DOUTRINA

Art. 6º A Ronda Ostensiva Municipal deve ter como doutrina:

I - voluntariado;

II - conduta moral;

III - conduta ética;

IV - capacidade técnica;

V - capacidade física;

VI - a conduta profissional para o bom relacionamento dentro do grupo, na corporação e na sociedade;

VII - cabe a cada integrante do grupo dignificar a sua atividade, tendo em vista além das missões e serviços que lhe são confiados, a manutenção do bom nome da Ronda Ostensiva Municipal - ROMU dentro da corporação;

3

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – FONE - PABX (12) 3654-6600
CEP 12.280-050 C.N.P.J. 45.189.305/0001-21



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

VIII - o integrante do Ronda Ostensiva Municipal - ROMU deve observar sempre a honestidade, perseverança, aperfeiçoamento, humildade, coragem, companheirismo, espírito de equipe, calma e domínio da técnica, deverá empenhar-se para resguardar os interesses do Comando da Corporação e do grupo, sobretudo da sociedade.

CAPÍTULO V DA COMPOSIÇÃO DE VIATURA

Art. 7º Equipe de ROMU (4 rodas) deve ser composta por no mínimo 03 (três) e no máximo 4 (quatro) integrantes (efetivos), sendo estes:

I - 1º HOMEM (Comandante de Equipe): é o GCM responsável pelo patrulhamento à frente e lateral direita da viatura, fazendo ainda uso do espelho retrovisor direito para visualizar a retaguarda. Durante o patrulhamento noturno pode utilizar o farol de mão como meio auxiliar. Possui as seguintes atribuições: Coordenar as atividades administrativas e operacionais da equipe; estabelecer a dinâmica do patrulhamento; realizar a comunicação via rádio; promover o correto encaminhamento das ocorrências e sua apresentação no órgão competente; responsável pela confecção do relatório de serviço operacional e fiscalização das demais documentações produzidas pela equipe durante o serviço; é quem emana as ordens dadas aos suspeitos durante uma abordagem, sem, contudo, tolher a iniciativa necessária dos demais componentes de equipe e; responsável pela verificação documental de indivíduos e veículos;

II - 2º HOMEM (Motorista): é o GCM devidamente habilitado a conduzir veículo oficial. O motorista será escolhido pelo Comandante de equipe devido suas características na condução, sendo, em regra, aquele que possui maior perícia na condução de viatura policial. Deve possuir cursos e participar de nivelamento periodicamente no tocante a matéria de direção defensiva, bem como manter sua CNH em plenas condições. No patrulhamento, seu campo de visão é a frente e a esquerda, utilizando também os espelhos retrovisores externos e internos para auxiliar no patrulhamento de retaguarda. É de sua responsabilidade: Realizar a manutenção de 1º escalão e limpeza completa da viatura; conhecer e respeitar a legislação de trânsito vigente; manter-se atualizado quanto aos locais de atuação; estar ciente de suas limitações pessoais na condução da viatura e das limitações mecânicas desta; permanecer próximo à viatura no momento de desembarque da equipe, realizando a segurança; acompanhar as comunicações via rádio, posicionando-se em prontas condições de saída;

III - 3º HOMEM (1º Auxiliar); o GCM deverá se posicionar atrás do banco do motorista, devendo ser o GCM mais experiente do banco traseiro. Patrulha atento na região lateral esquerda da viatura, observando estabelecimentos comerciais, transeuntes, vias transversais, veículos que ultrapassam a viatura pela esquerda e, especialmente, o contrafluxo de trânsito. Possui como atribuições:

4

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – FONE - PABX (12) 3654-6600
CEP 12.280-050 C.N.P.J. 45.189.305/0001-21



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

promover a equipagem da viatura, conferindo os armamentos de uso coletivo a serem utilizados, bem como conhecer a funcionalidade de cada e verificar a cada serviço as condições reais de seu emprego; realizar a segurança direta do Comandante de equipe quando estiverem desembarcados; auxiliar na coordenação e fiscalização dos atos do 4º e 5º Homem; fazer uso do farolete (farol de mão) no patrulhamento noturno, se houver consentimento do Comandante de equipe e, ao final do patrulhamento, coordenar a desequipagem da viatura;

IV - 4º HOMEM (2º Auxiliar/Anotador): é o GCM com menos experiência do banco traseiro. Posiciona-se atrás do banco do Comandante de equipe (encarregado), patrulha atento a lateral direita e a retaguarda, observando estabelecimentos comerciais, transeuntes, vias transversais e veículos que se aproximam, se afastam ou se desviam da viatura. Possui como atribuições: providenciar toda a escrituração básica do patrulhamento; manusear o guia da cidade e/ou equipamento com GPS, localizando logradouros e indicando o itinerário ao motorista se necessário; anotar todos os dados relativos a ocorrências atendidas (local, horário, apoios de outras equipes, partes envolvidas, etc); anotar todas as informações transmitidas via rádio ou por solicitantes que sejam de interesse para o patrulhamento; preencher e consultar relações de alertas gerais (veículos roubados e furtados, mandados de prisão etc.); auxiliar na desequipagem da viatura.

Art. 8º Equipe de ROMU (2 rodas) deve apoiar e servir de batedor da equipe ROMU (4 rodas), no controle de tráfego em operações.

CAPÍTULO VI DO AFASTAMENTO E/OU EXCLUSÃO

Art. 9º O Guarda Municipal poderá ser afastado e/ou excluído da Ronda Ostensiva Municipal – ROMU, através de documentação fundamentada feita pelo Inspetor da ROMU:

- I** - indisciplina;
- II** - conduta profissional ou pessoal inadequada ao grupo;
- III** - faltar às instruções quando previamente convocado sem justificativa;
- IV** - faltar as escalas de serviço sem justificativa;
- V** - demonstrar falta de interesse no grupo;

5

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – FONE - PABX (12) 3654-6600
CEP 12.280-050 C.N.P.J. 45.189.305/0001-21



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

VI - criar situações desagradáveis ou atrito entre membros do grupo;

VII - não alcançar o índice mínimo nas atividades físicas e operacionais da Ronda Ostensiva Municipal - ROMU;

VIII - inaptidão no teste físico semestral, mesmo que por atestado médico, salvo quando a inaptidão for resultante do serviço da Guarda Municipal, devido a acidente ou contusão;

IX - ferir a doutrina da ROMU;

X - não ser aceito pela maioria dos integrantes do Ronda Ostensiva Municipal - ROMU, por motivos declarados e justificados.

CAPÍTULO VII DO INGRESSO

Art. 10. Requisitos para solicitar ingresso na Ronda Ostensiva Municipal - ROMU:

I - voluntariado;

II - conduta moral;

III - conduta ética;

IV - capacidade técnica;

V - capacidade física;

VI - CNH categoria D/A.

Art. 11. O operador deverá ser avaliado nas seguintes características: preparo físico, versatilidade, agressividade controlada, honestidade, lealdade, espírito de corpo, flexibilidade, iniciativa, perseverança, liderança, disciplina, capacidade técnica e táticas operacionais.

Parágrafo único. O GCM após ser aceito, passará pelo estágio operacional de no mínimo, 30 (trinta) plantões, atuando como estagiário e não ostentando o braçal de ROMU até a sua aprovação.



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

CAPÍTULO VIII DA CAPACITAÇÃO

Art. 12. Os integrantes da Ronda Ostensiva Municipal - ROMU deverão passar por capacitação contínua que deverá ocorrer durante os plantões, possuindo pelo menos 1 (uma) hora de treinamento físico e 1 (uma) hora de treinamento de técnicas operacionais.

Art. 13. As instruções periódicas serão ministradas pela Inspetoria de Ensino, visando capacitar, aprimorar e manter o elevado nível técnico-profissional dos integrantes do grupamento.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. Os integrantes da Ronda Ostensiva Municipal - ROMU poderão ser convocados em sua folga, a todo e qualquer tempo, sempre que houver a necessidade do emprego do grupo.

Art. 15. Serão disponibilizadas viaturas específicas para patrulhamento da ROMU, com suas devidas identificações.

Art. 16. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA, 18 de maio de 2026.

DR. YAN LOPES DE ALMEIDA
PREFEITO MUNICIPAL

7
RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – FONE - PABX (12) 3654-6600
CEP 12.280-050 C.N.P.J. 45.189.305/0001-21

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL****Edital nº 26/2026**

A Secretaria de Cultura e Turismo torna público o presente edital com base na Lei Nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

O Edital na íntegra estará disponível no site www.cacapava.sp.gov.br e as inscrições deverão ser realizadas de 20 de maio a 15 de junho, por meio do formulário eletrônico neste link <https://forms.gle/W9vDfNZjg5KHawHZ8>, ou caso não tenha acesso à internet, a inscrição pode ser realizada na Secretaria de Cultura e Turismo, de segunda a sexta, das 9h às 11h e das 14h às 17h no mesmo período constante no edital.

SIMONE DA SILVA SIBILLE
SECRETÁRIA DE CULTURA E TURISMO

Realização

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL****Edital nº 27/2026**

A Secretaria de Cultura e Turismo torna público o presente edital com base na Lei Nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

O Edital na íntegra estará disponível no site www.cacapava.sp.gov.br e as inscrições deverão ser realizadas de 20 de maio a 15 de junho, por meio do formulário eletrônico neste link <https://forms.gle/H7cKvJBVndELW8im7>, ou caso não tenha acesso à internet, a inscrição pode ser realizada na Secretaria de Cultura e Turismo, de segunda a sexta, das 9h às 11h e das 14h às 17h no mesmo período constante no edital.

SIMONE DA SILVA SIBILLE
SECRETÁRIA DE CULTURA E TURISMO

Realização



EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL

Edital nº 28/2026

A Secretaria de Cultura e Turismo torna público o presente edital com base na Lei nº 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc), no Decreto nº 11.740/2023, Portaria MinC nº 200/2025, Portaria MinC nº 206/2025 (Regulamentam a PNAB), na Lei nº 13.018/2014 (Política Nacional de Cultura Viva), na Instrução Normativa MinC nº 1/2015, e na Instrução Normativa MINC nº 12/2024, ou em ato normativo correspondente em vigor (Regulamentam a PNCV), aplicando-se também, no que couber, como complementação em situações não previstas na Política Nacional de Cultura Viva, o Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e o Marco Regulatório do Fomento à Cultura nº 14.903/2024.

O Edital na íntegra estará disponível no site www.cacapava.sp.gov.br e as inscrições deverão ser realizadas de 20 de maio a 22 de junho, por meio do formulário eletrônico neste link <https://forms.gle/HDMC4D2NXWrKFRiE9>, ou caso não tenha acesso à internet, a inscrição pode ser realizada na Secretaria de Cultura e Turismo, de segunda a sexta, das 9h às 11h e das 14h às 17h no mesmo período constante no edital.

SIMONE DA SILVA SIBILLE
SECRETÁRIA DE CULTURA E TURISMO

Realização





Município de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

**FUSAM – FUNDAÇÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA****CNPJ: 50.453.703/0001-43****HOMOLOGAÇÃO****PROCESSO Nº 025/2026 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2026**

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Responsabilidade Técnica pelo Serviço de Radiologia da FUSAM, pelo período de 120 (cento e vinte) dias.

Modalidade: Dispensa de Licitação – Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Contratante: Fundação de Saúde e Assistência do Município de Caçapava – FUSAM, inscrita no CNPJ nº 50.453.703/0001-43.

Contratada: SHM Consultoria, Gestão e Serviços em Saúde Ltda, inscrita no CNPJ nº 37.041.841/0001-57, vencedora do item 01, no valor global de **R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)**.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

DESPESA	NATUREZA DA DESPESA	PROGRAMA DE TRABALHO (Funcional)	FONTE (nº e título)	CÓDIGO DE APLICAÇÃO
324	3.3.90.39.05	10 302 1002 2011	05 TRANSFERENCIAS E CON	3020001

Em face da regularidade do processado, considerando que a Dispensa Eletrônica restou deserta, bem como a utilização da proposta de menor valor obtida na fase de pesquisa de preços, nos termos do Aviso de Dispensa e demais documentos constantes dos autos, **HOMOLOGO** o procedimento e **ADJUDICO** o objeto à empresa **SHM Consultoria, Gestão e Serviços em Saúde Ltda**.

Caçapava, 19 de maio de 2026.

Marcela Aparecida da Silva França

Presidente da FUSAM

AV. DR. PEREIRA DE MATTOS, 63, CENTRO – CAÇAPAVA/SP - PABX. (12) 3654-8800 - CEP: 12.281-450

LICITAÇÕES DIRETO: (12) 3654-8803 - licitacoes@fusam.com.br

Inscrição Municipal 6143 - CNPJ 50.453.703/0001-43





Município de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE

ERRATA

No item 6.2, do Edital nº 03/GAB/2026, publicado em 18/05/2026, no Diário Oficial do Município de Caçapava, onde se lê:

“ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PARTICIPAÇÃO
Prefeitura Municipal de Caçapava
Edital nº 002/GAB/2026
(...)

ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
Prefeitura Municipal de Caçapava
Edital nº 002/GAB/2026
(...)

Leia-se:

“ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PARTICIPAÇÃO
Prefeitura Municipal de Caçapava
Edital nº 003/GAB/2026
(...)

ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
Prefeitura Municipal de Caçapava
Edital nº 003/GAB/2026
(...)

No Anexo I - FICHA DE INSCRIÇÃO E MODELO DE PROPOSTA, item 2: **REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO** onde se lê:

“A pessoa jurídica acima identificada requer sua inscrição no Chamamento Público nº **002/GAB/2026** (...)

Leia-se:

“A pessoa jurídica acima identificada requer sua inscrição no Chamamento Público nº **003/GAB/2026** (...)

No Anexo I - FICHA DE INSCRIÇÃO E MODELO DE PROPOSTA, item 4: **DECLARAÇÃO**, onde se lê:

“A proponente declara que leu integralmente o Edital de Chamamento Público nº **002/GAB/2026** (...)

Leia-se:

“A proponente declara que leu integralmente o Edital de Chamamento Público nº **003/GAB/2026** (...)

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – VILA PANTALEÃO – CEP 12280/050





Município de Caçapava

ESTADO DE SÃO PAULO

No Anexo III - MODELOS DE DECLARAÇÕES; MODELO II: **DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA, OPERACIONAL E FINANCEIRA**, onde se lê:

(...) declara, para os devidos fins, que possui condições técnicas, operacionais e financeiras para executar integralmente o objeto do Chamamento Público nº **002/GAB/2026** (...)"

Leia-se:

(...) declara, para os devidos fins, que possui condições técnicas, operacionais e financeiras para executar integralmente o objeto do Chamamento Público nº **003/GAB/2026** (...)"

Ficam mantidas e ratificadas todas as demais disposições do edital.

Caçapava, 19 de maio de 2026.

ANDRÉ LUIS RABITO SARTORIO
Presidente do Fundo Social de Solidariedade

EVERTON RODRIGUES
Chefe de Gabinete

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – VILA PANTALEÃO – CEP 12280/050





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2026/SMS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3224/2025

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E PEDIÁTRICO, PERTENCENTES AO MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA, ESTADO DE SÃO PAULO, POR MEIO DE CONTRATO DE GESTÃO, REALIZADO PELO MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA.

As ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE SAÚDE deverão manifestar expressamente seu interesse em firmar o contrato de gestão, seguindo o cronograma, por meio de solicitação escrita a ser protocolada na Secretaria de Saúde, no setor de Planejamento.

A Secretaria de Saúde do Município de Caçapava torna público para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar PROCESSO DE SELEÇÃO destinado às ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, qualificadas em conformidade com os Decretos Municipais nº 5252/2025 e nº 5349/2026, para celebrar Contrato de Gestão objetivando a OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E PEDIÁTRICO, PERTENCENTES AO MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA SOBRE A RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE.

1. DO OBJETO

O presente EDITAL tem por objeto a contratação de Organização Social para a GESTÃO INTEGRAL OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E PEDIÁTRICO do Município de Caçapava.

1.1. As ações e serviços de saúde objeto desta contratação, as respectivas atividades, metas e indicadores a serem observados e alcançados, os respectivos prazos de execução, a previsão dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade e a estipulação dos limites e critérios para despesa com remuneração e vantagens a serem percebidas pelos dirigentes e empregados das organizações

Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP
CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565
e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

sociais no exercício de suas funções, bem como de servidores públicos cedidos e/ou sob gerência da FUSAM, estão descritos no conjunto deste EDITAL e seus Anexos, quais sejam:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Autorização de Vistoria Técnica à Unidade de Saúde

ANEXO III – Atestado de Comparecimento para Vistoria Técnica

ANEXO IV – Modelo Padrão de Declaração

ANEXO V – Planilha de Despesa e custeio com cronograma de desembolso;

ANEXO VI – Minuta de Contrato de Gestão

2. DO CONTRATO DE GESTÃO

2.1. A vigência do Contrato de Gestão será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, desde que haja concordância de ambas as partes e fique demonstrada a consecução dos objetivos estratégicos e das metas estabelecidas.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta SELEÇÃO as ORGANIZAÇÕES SOCIAIS pertinentes ao objeto licitado e assim declaradas qualificadas pela Municipalidade em conformidade com os Decretos Municipais nº 5252/2025 e nº 5349/2026 que satisfaçam plenamente todos os termos e condições deste EDITAL e seus Anexos.

3.2. As ORGANIZAÇÕES SOCIAIS devem examinar todas as disposições deste EDITAL e seus Anexos, implicando a apresentação de documentação e respectivas propostas na aceitação incondicional dos termos deste instrumento convocatório.

3.3. Poderão participar do presente certame entidades de direito privado, sem fins lucrativos, qualificadas como Organização Social no município de Caçapava e que tenha área de atuação compatível com a do objeto desta Seleção Pública, que atendam a todas as exigências contidas neste edital.

3.4. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

a) Entidades que não sejam qualificadas como Organização Social da área da Saúde, no

Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP

CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565

e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

âmbito da Administração Pública Municipal de Caçapava;

- b) Entidades declaradas inidôneas pelo Poder Público;
- c) Entidades consorciadas;
- d) Entidades impedidas de contratar com o Município de Caçapava.

3.5. Na hipótese da entidade não ter sua sede no Estado de São Paulo, deverá providenciar seu registro junto ao Conselho Regional de Medicina de São Paulo, até a assinatura do Contrato.

4. ESCLARECIMENTOS SOBRE O CHAMAMENTO PÚBLICO E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL E SEUS ANEXOS

4.1. As ORGANIZAÇÕES SOCIAIS que necessitarem de informações e esclarecimentos complementares relativamente ao presente EDITAL e seus Anexos ou quiserem impugná-lo, deverão apresentar requerimento escrito, no máximo até 3 (três) dias úteis antes da data da sessão, protocolado aos cuidados da COMISSÃO ESPECIAL, junto ao SETOR DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA DE SAÚDE, Endereço: Rua Professor João Batista Ortiz Monteiro, 345, Vila Antonio Augusto Luiz, Caçapava/SP, CEP 12.287-310, no horário das 09h00min às 16h00min, de segunda a sexta-feira.

4.2. Nos pedidos formalmente encaminhados, os interessados deverão identificar-se mediante indicação de CNPJ, razão social e nome do representante que pediu esclarecimentos e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).

4.2.1. As respostas a todos os pedidos serão encaminhadas aos interessados em até 01 (um) dia antes da realização da sessão pública de apresentação e do recebimento dos envelopes e farão parte integrante do processo referente ao Chamamento Público para todos os efeitos de direito.

4.3. Não sendo formulados pedidos de informações e esclarecimentos ou impugnação, considera-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos e estão corretos, não restando direito à ORGANIZAÇÃO SOCIAL para qualquer reclamação posterior, dado que a participação no Chamamento Público implica a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste EDITAL e seus Anexos.

4.4. A intimação e divulgação dos atos do presente CHAMAMENTO PÚBLICO serão feitas

Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP
CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565
e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

por publicação na Imprensa Oficial do Município, e em jornal de grande circulação local.

5. DILIGÊNCIAS E ESCLARECIMENTOS COMPLEMENTARES.

5.1. O presente PROCESSO DE SELEÇÃO será coordenado e julgado por uma COMISSÃO ESPECIAL, nomeada pela Portaria nº. 54/GAB de 11/06/2025, obedecidas às regras gerais estabelecidas nos itens seguintes e a legislação aplicável.

5.2. A COMISSÃO ESPECIAL pode, a seu critério, em qualquer fase do PROCESSO DE SELEÇÃO, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do CHAMAMENTO PÚBLICO, inclusive realizar vistorias nos locais de atuação das ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, caso a Comissão entenda como necessário.

5.3. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL participante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados, sob pena de sujeição às sanções previstas nas legislações civil, administrativa e penal.

6. PROCEDIMENTOS GERAIS DA SELEÇÃO PÚBLICA

6.1. MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE E OBTENÇÃO DO EDITAL E DE SEUS ANEXOS

6.1.1. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL interessada em participar do CHAMAMENTO PÚBLICO deverá protocolizar ofício, aos cuidados da COMISSÃO ESPECIAL, no SETOR DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA DE SAÚDE, sito à Rua Professor João Batista Ortiz Monteiro, 345, Vila Antônio Augusto Luiz, Caçapava/SP, CEP 12.287-310, do dia 25/05 a 29/05/2026, até às 16h00.

6.1.2. A critério da Comissão Especial de Seleção, o término da sessão pública poderá ser prorrogado até que se proceda à abertura e rubrica de todos os documentos apresentados.

6.1.3. A realização da sessão pública tem a finalidade tão somente de conferir plena publicidade à apresentação dos documentos, não se proferindo, na oportunidade, qualquer manifestação de conteúdo decisório acerca dos documentos apresentados, ressalvada a faculdade mencionada neste instrumento.

6.1.4. Da sessão pública será lavrada ata circunstanciada que deverá ser assinada obrigatoriamente pela Comissão Especial de Seleção e pelos representantes credenciados

Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP

CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565

e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

presentes.

6.1.5. Após a entrega dos envelopes, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente aceito pela Comissão Especial de Seleção.

6.2. CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

6.2.1. O representante credenciado da ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá apresentar perante a COMISSÃO ESPECIAL no mesmo dia, local e horário designado para o início da sessão pública de abertura dos envelopes, a carta de credenciamento, a carteira de identidade ou outro documento equivalente (procuração), além da comprovação de sua representação, através de:

I. Instrumento de mandato que comprove poderes para praticar todos os atos referentes a este CHAMAMENTO PÚBLICO, tais como formular questionamentos, interposição e desistência de recurso, análise de documentos, acompanhado do(s) documento(s) que comprove(m) os poderes da outorgante, com as seguintes observações:

- a) Em se tratando de instrumento particular de mandato, este deverá ser apresentado com firma reconhecida ou assinatura digital conforme legislação vigente;
- b) Não serão aceitas procurações que contenham poderes amplos, que não contemplem claramente o presente CHAMAMENTO PÚBLICO ou que se refiram a outros procedimentos, processos de seleção, licitações ou tarefas;
- c) Estatuto social ou documento equivalente, nos casos de representante legal da Organização Social, ou para comprovação da responsabilidade para assinatura da procuração.

6.2.2. Os documentos de representação das ORGANIZAÇÕES SOCIAIS serão retidos pela COMISSÃO ESPECIAL e juntados ao processo do CHAMAMENTO PÚBLICO.

6.2.3. Será admitido, no máximo, 01 (um) representante credenciado por ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

6.2.4. A qualquer momento durante o processo de seleção, o interessado poderá substituir o seu representante credenciado, desde que observados os procedimentos contidos no item

6.2.5. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL sem representante não poderá consignar em ata
Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP
CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565
e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

suas observações, rubricar documentos, nem praticar os demais atos pertinentes ao chamamento público.

6.2.6. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma ORGANIZAÇÃO SOCIAL neste CHAMAMENTO PÚBLICO, sob pena de exclusão sumária de todas as ORGANIZAÇÕES SOCIAIS por ela representadas.

6.3 DA ENTREGA DOS ENVELOPES

6.3.1 A ORGANIZAÇÃO SOCIAL interessada em firmar Contrato de Gestão para gerenciar os serviços de que trata o item 1 deste EDITAL, deverá apresentar à COMISSÃO ESPECIAL, 2 (dois) envelopes fechados, indevassáveis, distintos e identificados, devendo o de nº 1 conter a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO e o de nº 2 conter a PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA, além de apresentar o mesmo conteúdo dos Envelopes em mídia digital (pen-drive), cuja sessão ocorrerá no dia 01/06/2026.

6.3.2 Cada um dos ENVELOPES deverá ser identificado conforme modelos de etiquetas contidos nos itens 6.4. e 6.5. deste EDITAL.

6.3.3. Os ENVELOPES 1 e 2 deverão ser apresentados separadamente, com todas as folhas impressas rubricadas e numeradas sequencialmente, inclusive as folhas de separação, catálogos, desenhos ou similares, se houver, não sendo permitidas emendas, rasuras ou ressalvas, com as seguintes observações:

- a) Os documentos juntados nos envelopes “1” e “2” devem ser apresentados em via original ou cópia autenticada, com furação para colchete, que fixarão as folhas aos autos do processo, podendo a COMISSÃO ESPECIAL em caso de não apresentação dos documentos autenticados realizar as diligências nos originais de modo físico (que deverá ser apresentado na sessão) ou eletrônico quando for o caso.
- b) Não serão aceitos, posteriormente à entrega dos envelopes, qualquer complementação de documentos, sob alegação de insuficiência de dados ou informações.
- c) Os documentos deverão ser apresentados em linguagem clara, no vernáculo, sem emendas ou rasuras.

6.3.4 Os esclarecimentos e as informações prestadas por quaisquer das partes terão sempre a forma escrita, e estarão a qualquer tempo disponível no processo do CHAMAMENTO PÚBLICO.

Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP

CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565

e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

6.4. ENVELOPE 1 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E PEDIÁTRICO DO MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2026/SMS
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL
ENVELOPE 1 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.4.1 “ENVELOPE 1 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” deverá conter os documentos comprobatórios da capacidade jurídica, capacidade técnica e operacional, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, bem como a AUTORIZAÇÃO PARA A VISTORIA TÉCNICA e ATESTADO DE COMPARECIMENTO DA VISTORIA, conforme discriminados a seguir:

6.4.2 RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

- I. Decreto de Qualificação da entidade como Organização Social expedido pelo Poder Executivo do município de Caçapava
- II. Ato Constitutivo ou Estatuto Social atualizado e registrado no Cartório competente, que demonstre que a sua área de atuação é compatível com o objeto da Seleção Pública regido por este Edital, acompanhado da Ata de eleição e de posse da atual Diretoria Executiva e Técnica, ou instância equivalente ao órgão de gestão;
- III. Certidão Negativa de Apenado de Impedimentos de Contratos/Licitação e de Repasses emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE, assim como de Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União - TCU, posto que para a entidade serão também repassados recursos federais
- IV. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo seu representante legal, modelo Anexo IV, noticiando que a ORGANIZAÇÃO SOCIAL não utiliza mão-de- obra direta ou

Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP
CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565
e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

indireta de menores, conforme art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição de 1988 c/c Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/2002 e que inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a administração.

V. Certidão de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE.

6.4.3 RELATIVOS À CAPACIDADE TÉCNICA

I. Comprovação de experiência técnica para desempenho da atividade objeto do CONTRATO DE GESTÃO, mediante demonstração de experiência(s) anterior(es) compatíveis, por meio de cópias de Contratos de Gestão, Termos de Convênios, Termos de Parcerias e o atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado indicando local, natureza, volume, qualidade e cumprimento de prazos que permitam avaliar o desempenho da ORGANIZAÇÃO SOCIAL em relação ao objeto deste instrumento. O atestado deverá especificar o tipo de serviço prestado e a população a ele referenciada;

II. Ata de aprovação, por seu órgão deliberativo, aprovando os Instrumentos deste Chamamento, proposta técnica e financeira, para o Contrato de Gestão a ser celebrado;

III. Inscrição da Organização Social e do seu Responsável Técnico no Conselho Regional de Medicina do Estado a que pertence a instituição, comprovando a quitação junto ao órgão.

IV. Comprovação de registro do interessado em prestar os serviços junto ao Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES, conforme Normas do Ministério da Saúde e compatível com os serviços objeto deste edital, devidamente atualizado e válido na forma da legislação vigente.

V. Caso a entidade esteja inscrita em outro Estado, deverá declarar que se compromete a inscrever-se no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo até a assinatura do contrato.

6.4.4 RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

I. Certidão negativa de feitos de falência expedida pelo distribuidor da sede da Organização Social, com data não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes;

II. Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, ou balanço de abertura para o caso de empresa recém-constituída, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP

CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565

e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

II. O Balanço Patrimonial e as demonstrações Contábeis, bem como o Balanço de Abertura (para o caso de empresas recém-constituídas), deverão estar devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro competente da sede ou domicílio da Organização Social, assinados por Profissional legalmente Habilitado na área Contábil, conforme estabelecido pelo Decreto-Lei 9.295/46, acompanhados de cópias autenticadas dos Termos de Abertura e encerramento do Livro Diário do qual foram extraídos (cf. artigo 5º, §2º, do Decreto Lei 486/69), ou cuja autenticidade possa ser verificada na forma do artigo 12, da Lei 14.133/2021).

IV. As empresas que utilizam a escrituração contábil digital deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultado dos 02 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento (relatório gerado pelo SPED), Recibo de Entrega do Livro Digital na Receita Federal;

V. As empresas que utilizam a escrituração contábil através de Livro Fiscal deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultado dos 02 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento;

VI. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 (Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte) não estão dispensadas da apresentação de Balanço Patrimonial, devendo proceder com sua apresentação na forma estabelecida no item 8.6.2 e 8.6.3;

VII. Apresentação de documento que demonstre a boa situação financeira atualizada, extraído do balanço do último exercício financeiro assinada pelo representante legal da empresa, contador ou técnico contabilista, comprovando que a Organização Social dispõe de Índices de Liquidez Geral (ILG) e Liquidez Corrente (ILC) Índice de Solvência Geral (ISG) igual ou superiores a 01 (um inteiro). O cálculo dos índices deverá ser efetuado de acordo com as fórmulas seguintes:

a) Índice de Liquidez Geral – ILG, assim composto:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG) - indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável em longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{exigível em longo prazo}}$$

Passivo Circulante + exigível em longo prazo

b) Índice de Liquidez Corrente – ILC, assim composto:

Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP

CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565

e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC) - indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis em curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo.

ILC = Ativo Circulante

Passivo Circulante

d) Índice de Solvência Geral – ISG, assim composto:

ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (SG) – Indica o quanto que a empresa dispõe em Ativos (totais) para pagamento do total de suas dívidas. Envolve, além dos recursos líquidos, também os permanentes.

ISG = Ativo Total

Passivo Circulante + Exigível a longo Prazo

6.4.4.1 – JUSTIFICATIVA DOS REQUISITOS

Justificativa para os Índices Econômico-Financeiros: A exigência dos seguintes índices foi definida para garantir que a Organização Social proponente tenha capacidade financeira mínima para suportar os encargos decorrentes da execução do Contrato de Gestão:

- a) Índice de Liquidez Geral (ILG) => 1
- b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) => 1
- c) Índice de Solvência Geral (IET) => 1

6.4.5 – JUSTIFICATIVA DOS REQUISITOS

- I. Prova de inscrição da Organização Social no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- II. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estaduais e/ou Municipais da sede da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP
CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565
e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- III. Certidão conjunta negativa de débitos ou certidão conjunta positiva com efeitos de negativa, relativos a tributos FEDERAIS (inclusive as contribuições sociais) e à dívida ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- IV. Certidão de Regularidade de Situação quanto aos encargos tributários estaduais relativos ao domicílio ou sede da Organização Social;
- V. Certidão de Regularidade de Situação quanto aos encargos tributários municipais (tributos mobiliários e imobiliários) da sede da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, relativo aos tributos relacionados com o objeto do CHAMAMENTO PÚBLICO.
- VI. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- VII. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa e ou Positiva de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

6.4.6 OBSERVAÇÕES

- I. Será considerada como válida pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da respectiva emissão, a certidão que não apresentar prazo de validade, exceto se indicada legislação específica para o respectivo documento, dispondo de forma diversa.
- II. Serão admitidas Certidões Positivas com efeitos de Negativa nas hipóteses das alíneas “III” a “VII”, desde que regularmente emitidas na forma e nos casos previstos pela legislação tributária.
- III. Todos os documentos de que trata o item anterior (documentos de habilitação) deverão, quando for o caso, estar em plena validade da data fixada para apresentação dos envelopes e ainda serem apresentados em original ou por cópia autenticada, salvo os documentos obtidos por meio eletrônico, os quais a COMISSÃO ESPECIAL confirmará a veracidade por meio de consulta à Internet, diretamente nos respectivos “sites” dos órgãos expedidores.
- IV. A autenticação citada, ainda poderá ser feita mediante comparação da cópia com o original pela COMISSÃO ESPECIAL ou digitalmente, conforme legislação vigente.
- V. Não serão aceitos protocolos, guias de pagamentos ou quaisquer outras formas de apresentação de documentos diferentes das exigidas neste edital.

6.4.7 RELATIVOS À VISTORIA TÉCNICA

Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP
CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565
e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

6.4.7.1 A ORGANIZAÇÃO SOCIAL interessada deverá obter o formulário contido no ANEXO II – AUTORIZAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA, com a finalidade de permitir que conheça, obtenha e atualize informações das unidades, ações e serviços de saúde objeto de contratação, no que se refere às condições das instalações físicas, infraestrutura (equipamentos médicos, instrumentais e mobiliários), recursos humanos, sistemas de informação utilizados e outros que julgarem necessários para a elaboração de PROPOSTA TÉCNICO-FINANCEIRA DO PROGRAMA DE TRABALHO.

6.4.7.2 O ANEXO III - ATESTADO DE COMPARECIMENTO PARA A VISTORIA TÉCNICA deverá ser assinado por servidor (es) designado (s) para acompanhar os serviços vistoriados, devidamente identificado, hipóteses em que comprovará o estabelecido no item anterior (6.4.7.1);

6.4.7.3 Será obrigatória a realização de visita ao serviço de saúde objeto deste chamamento, devido a peculiaridade do Prédio onde está instalado o serviço, devendo ser realizada do dia 25 a 29/05/2026, mediante agendamento prévio, junto a Secretaria de Saúde do Município de Caçapava, de segunda a sexta, através do e-mail planejamento.saude@cacapava.sp.gov.br.

6.4.7.4 Não serão reconhecidos como oficiais os atestados que sejam entregues em formatos distintos do constante nos ANEXOS II e III deste EDITAL, bem como os que estejam de alguma forma incompletos quanto aos itens de preenchimento.

6.4.7.5 A documentação de habilitação será examinada pela COMISSÃO ESPECIAL, nos seguintes termos:

- a) Não serão habilitadas as ORGANIZAÇÕES SOCIAIS que deixarem de apresentar os documentos indicados no item 6.4 - “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE 1” ou que o fizerem de maneira incompleta ou incorreta.
- b) É facultado à COMISSÃO ESPECIAL, em qualquer fase do certame, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a posterior inclusão de documento ou informação que deveria constar originalmente dos envelopes nº 1 e 2.

Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP
CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565
e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7 ENVELOPE 2 – PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA DO PROGRAMA DE TRABALHO.

MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E PEDIÁTRICO DO MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2026/SMS
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL
ENVELOPE 2 – PROPOSTA TÉCNICO-FINANCEIRA

I. O “ENVELOPE 2 – PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA DO PROGRAMA DE TRABALHO” conterá:

7.1 A PROPOSTA TÉCNICO-FINANCEIRA DO PROGRAMA DE TRABALHO, compreendendo os meios e recursos necessários para execução das atividades previstas, em atendimento às condições deste EDITAL deverá ser elaborada de acordo com o este Edital e seus Anexos.

7.1.1 Os conteúdos apresentados no “ENVELOPE 2” serão utilizados na classificação e julgamento das propostas.

7.1.2 É de inteira responsabilidade da ORGANIZAÇÃO SOCIAL toda e qualquer diligência necessária à elaboração de sua PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA DO PROGRAMA DE TRABALHO.

7.1.3 O PROJETO, encabeçado por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, será apresentado em 01 (uma) via, numeradas e rubricadas, sem emendas ou rasuras, para fins de apreciação quanto aos parâmetros para pontuações previstas nos itens na Matriz de Pontuação bem como ao Termo de Referência deste edital e deverá conter os elementos abaixo indicados obedecidos a seguinte ordem:

- a) Projeto Técnico contendo o seu plano operacional, digitado (PDF) pesquisável, gravado em pen drive e impresso expressando, número do Edital de Seleção Pública e o seu objeto;
- b) Definição de metas operacionais indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço, do ponto de vista econômico, operacional e administrativo e os respectivos prazos e formas de execução;

Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP
CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565
e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

c) Apresentação de indicadores adequados de desempenho, qualidade, produtividade, econômico-financeiros e de expansão, na prestação dos serviços autorizados;

d) Especificação do orçamento para execução do Projeto, conforme Modelo de Planilha de Custos/Despesas Mensais

7.1.4 As entidades deverão assumir todos os custos associados à elaboração de suas propostas, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação das propostas.

7.1.5 O Proponente deverá especificar o prazo de validade do Projeto, não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da Seleção Pública.

7.1.6 Havendo divergência entre os valores numéricos e aqueles apresentados por extenso nos documentos da proposta apresentada pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, prevalecerão os últimos.

7.1.7 Somente serão consideradas as PROPOSTAS TÉCNICA E FINANCEIRAS DE PROGRAMA DE TRABALHO que abranjam a totalidade do objeto deste certame.

8 DAS SESSÕES

8.1 Serão considerados para fins de habilitação das ORGANIZAÇÕES SOCIAIS e posterior julgamento das propostas os documentos especificados nos itens 6.4 e subitens deste Edital.

8.2 As Organizações Sociais só serão inabilitadas se não atenderem aos itens 6.4.

8.3 No dia e hora indicados na folha 01 deste edital, na sede da Secretaria de Saúde do Município de Caçapava, a COMISSÃO ESPECIAL procederá à abertura do processo de seleção, iniciando os trabalhos com a abertura do “ENVELOPE 1 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, que deverá ser vista pela Comissão e pelos representantes credenciados das ORGANIZAÇÕES SOCIAIS presentes à sessão.

8.3.1 A sessão pública de abertura do envelope 1 poderá ser assistida por qualquer pessoa, mas somente serão permitidas a participação e a manifestação dos representantes credenciados das ORGANIZAÇÕES SOCIAIS.

Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP

CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565

e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

8.3.2 Será inabilitada a ORGANIZAÇÃO SOCIAL participante que deixar de apresentar qualquer documento exigido neste EDITAL e seu(s) ANEXO(s) ou, ainda, apresentá-lo com irregularidade detectada pela COMISSÃO ESPECIAL à luz do EDITAL e das normativas que regem o processo.

8.3.3 Em caso de inabilitação e/ou desclassificação em qualquer uma das etapas de abertura dos envelopes 1 e 2, a COMISSÃO ESPECIAL dará ciência da decisão à ORGANIZAÇÃO SOCIAL por publicação na Imprensa Oficial do município, em jornal de grande circulação e no site oficial do Município de Caçapava: <https://www.cacapava.sp.gov.br/licitacoes/chamamento-publico>.

8.3.4 Os resultados de cada etapa de avaliação, bem como do julgamento final das propostas, serão comunicados diretamente aos participantes do processo seletivo e através de publicação na Imprensa Oficial, no site oficial do Município de Caçapava, <https://www.cacapava.sp.gov.br/licitacoes/chamamento-publico>, e por e-mail quando for o caso.

8.3.5 De cada sessão pública será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, que deverá ser assinada obrigatoriamente pelos membros da COMISSÃO ESPECIAL e pelos credenciados presentes.

8.3.6 Serão considerados HABILITADOS pela COMISSÃO, os PARTICIPANTES que apresentarem com exatidão todos os documentos solicitados, sobre “ENVELOPE 1 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, deste EDITAL, com as seguintes observações:

a) Não ocorrendo desistência expressa de recurso quanto à habilitação ou inabilitação, a COMISSÃO encerrará a sessão, cientificando os participantes do prazo de 03 (três) dias úteis para sua interposição;

b) O “ENVELOPE 2” da ORGANIZAÇÃO SOCIAL inabilitada será devolvido, inviolado, após ter decorrido o prazo legal sem interposição de recursos, tendo havido renúncia expressa de interposição de recursos ou ainda após o não provimento aos recursos interpostos.

8.3.7 Após a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela COMISSÃO ESPECIAL.

8.3.8 O “ENVELOPE 2 – PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA” das PARTICIPANTES

Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP

CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565

e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

HABILITADAS serão abertos pela COMISSÃO ESPECIAL, na mesma sessão ou em nova sessão se assim for necessário.

8.3.9 A COMISSÃO ESPECIAL procederá, então, à avaliação da PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.

8.3.10 Realizado o julgamento da PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA, sem ocorrência de interposição de recurso, tendo havido renúncia expressa da interposição de recursos ou após o julgamento destes, ocorrerá o julgamento final com publicação do resultado e comunicação às participantes.

8.3.11 Decorrido o prazo legal e tendo sido declarada vencedora a ORGANIZAÇÃO SOCIAL que obteve a maior pontuação final no processo seletivo. Caberá então à COMISSÃO ESPECIAL encaminhar o processo, com relatório conclusivo, a Secretaria Municipal de Saúde que, após ciência, o encaminhará para o Prefeito Municipal para homologação da seleção e adjudicação à ORGANIZAÇÃO SOCIAL classificada em primeiro lugar, determinando a sua convocação para assinatura do contrato.

8.3.12 O MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA convocará o vencedor da presente licitação para, no prazo de, ATÉ 05 (CINCO) DIAS, contados a partir da entrega da intimação, para assinar o contrato, cuja minuta é parte integrante deste Edital.

8.3.13 A recusa da vencedora em assinar o contrato dentro do prazo assinalado, caracterizará o descumprimento da obrigação assumida, ficando sujeita à multa de 10% (dez por cento) do valor estimado do contrato, além das penalidades referidas em Lei, podendo a Administração nessa circunstância convocar as entidades remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo na forma do disposto no §2º do art. 90 da Lei Federal 14.133/21.

9 CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

9.1 São definidos com critérios de pontuação da PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA:

9.1.1 A Comissão Especial de Seleção examinará e julgará os planos de trabalho propostos na “Proposta Técnica e Financeira” pelas entidades interessadas, bem como a classificação destas em ordem decrescente segundo a Nota Final atribuída na forma dos itens 10.3 e 10.4 do edital.

Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP

CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565

e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

9.1.2 Será considerada habilitada pela Comissão Especial de Seleção as participantes que apresentarem com exatidão todos os documentos requeridos na Cláusula - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, deste edital;

9.1.3 Será inabilitada a entidade que deixar de apresentar algum documento exigido neste edital e em seus anexos.

9.1.4 Será também inabilitada a entidade que apresentar qualquer documento exigido neste edital e seus anexos, com irregularidade identificada pela Comissão Especial de Contratação à luz do edital e das legislações pertinentes.

O julgamento final, com a definição da entidade escolhida, será publicado no Portal de Transparência do Município de Caçapava, Diário Oficial, jornal de circulação no Município ou região.

9.2 QUADRO 1- MATRIZ DE PONTUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA – 100 PONTOS
	1. Organização da Atividade:	
CRITÉRIO	Implantação de Fluxos:	05 Pontos

Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP
CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565
e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

(C1) ÁREA DE ATIVIDADE	a) Operacional, compreendendo circulação em áreas restritas, externas e internas; b) Registros e documentos de usuários e administrativos; c) Unidirecional para materiais esterilizados; d) Unidirecional de resíduos de saúde; e) Limpeza da unidade.	1,0 ponto para cada fluxo apresentado
	Implantação da Gestão:	04 Pontos
	a) Logística de suprimento; b) Proposta para regimento interno da unidade; c) Proposta para regimento do serviço de enfermagem; d) Proposta para regimento do corpo clínico.	1,0 ponto para cada tem apresentado
	Implantação de Processos:	05 Pontos
	a) Proposta de manual de protocolos assistenciais; b) Proposta de manual de rotinas administrativas para faturamento de procedimentos; c) Proposta de manual de rotinas administrativas para almoxarifado e patrimônio; d) Manual de rotina administrativa para farmácia; e) Manual e rotinas de manutenção predial e de equipamentos.	1,0 ponto para cada tem apresentado

Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP

CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565

e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

(C2) CRITÉRIO ÁREA DA QUALIDADE	2.Qualidade Objetiva	12 Pontos
	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA	2,0 pontos
	Comissão de Análise e Revisão de Prontuários	2,0 pontos
	Comissão de Verificação de Óbitos	2,0 pontos
	Comissão de Controle e Infecção Hospitalar - CCIH	2,0 pontos
	Comissão de Ética Médica	2,0 pontos
	Comissão de Ética de Enfermagem	2,0 pontos
	2.1 Qualidade Subjetiva	17 Pontos
	Acolhimento: a) Manual com indicação das formas de notificação, recepção, orientação aos usuários e acompanhantes na emergência conforme Classificação de Risco. b) Como irá desenvolver as Políticas de Humanização e os dispositivos do Programa Nacional de Humanização (PNH).	3,0 pontos para cada tem apresentado

Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP
CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565
e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	Atendimento: Proposta para a implantação de Serviço de Atendimento ao Usuário com realização periódica de Pesquisa de Satisfação do Usuário, estabelecendo como irá pesquisar a opinião ou nível de satisfação do usuário: a) Instrumento de pesquisa; b) Frequência; c) Sistemática das ações corretivas; d) Sistemática de monitoramento; e) Garantia da qualidade da informação;	1,0 ponto para cada tem apresentado
	Sistema de Gestão: a) Apresentação de dimensionamento de recursos humanos de acordo com a equipe assistencial exigida no Termo de Referência; b) Programa de qualidade a ser implantado nas Unidades de Saúde compreendendo diretrizes, definição de responsabilidades, plano de gestão da qualidade, ferramentas de qualidade e Metodologia de projetos.	3,0 pontos para cada tem apresentado
	3 Experiência em gestão de unidades de Saúde da proponente e de seu corpo diretivo – 57 Pontos	

Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP

CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565

e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

(C3) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	Comprovação de gerenciamento em serviço de saúde: a) Menor de 03 anos (2,0 pontos); b) De 03 a 05 anos (5,0 pontos); c) Acima de 05 anos (10 pontos)	Máximo 10,0 pontos (nota não cumulativa)
	Comprovação de gerenciamento em serviço de saúde em atenção à Urgência e Emergência: a) Menor de 03 anos (2,0 pontos); b) De 03 a 05 anos (5,0 pontos); c) Acima de 05 anos (10 pontos)	Máximo 10,0 pontos (nota não cumulativa)
	Tempo de experiência do Responsável Técnico da Instituição: a) Menor de 01 ano (1,0 pontos); b) De 01 a 03 anos (2,0 pontos); c) Acima de 3 anos (4,0 pontos)	Máximo 4,0 pontos (nota não cumulativa)
	Tempo de experiência em Telessaúde: a) Menor de 1 ano (1,0 pontos); b) De 1 a 3 anos (2,0 pontos); c) Acima de 3 anos (4,0 pontos)	Máximo 4,0 pontos (nota não cumulativa)
	Tempo de uso do sistema de prontuários eletrônicos em Unidades de Saúde: a) Menor de 1 ano (1,0 pontos); b) De 1 a 2 anos (2,0 pontos); c) De 3 a 5 anos (4,0 pontos) Será avaliada a experiência da	4,0 pontos

Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP

CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565

e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

(C4) CAPACIDADE GERENCIAL E ASSISTENCIAL	proponente em termos de tempo de atividade de gestão de Unidades de Saúde com utilização de Prontuário Eletrônico do Paciente.	
	Certificados de acreditação ou selos de qualidade da área da saúde emitidos por órgãos reconhecidos. (ONA, JCI, ACSA)	2,0 pontos
	Estrutura da Direção da Organização e da Unidade: a) Apresentação de organograma com definição das competências de cada membro do corpo diretivo da Instituição e organograma da estrutura a ser implantada nas unidades.	2,0 pontos
	Titulação do Responsável técnico da Instituição de Gestão na área da Saúde. Para fim de pontuação neste item deverá ser apresentado o diploma e ou certificação, juntamente com o CRM do Estado da Sede de vínculo com a Instituição.	3,0 pontos
	Implementação dos Serviços e funcionamento das equipes: a) Protocolos de enfermagem com rotinas por nível de qualificação dos profissionais; b) Protocolos assistenciais de atenção médica e rotinas operacionais para os serviços de maior complexidade na medicina como nas emergências para adultos e	3,0 ponto para cada item apresentado

Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP

CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565

e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	infanto-juvenil. c) Apresentação de quadro de pessoal técnico por área de atividade profissional, compatível com as atividades do plano de trabalho. d) Descrição da contrarreferência com a Atenção Primária e com hospitais de referência	
	Política de Recursos Humanos: a) Apresentação de projeto de desenvolvimento humano, saúde no ambiente de trabalho com pesquisa periódica de clima organizacional e definição de uso das informações. b) Apresentação do estabelecimento de Normas para Seleção de Pessoal, Contrato de Trabalho e Avaliação de Desempenho Sugestão de Condutas para combater absenteísmo e estimular produção.	3,0 ponto para cada tem apresentado
Total Geral		100 Pontos

9.3 O julgamento da proposta técnica terá nota máxima conjunta de 100 pontos, conforme a pontuação acima indicada.

9.4 No julgamento da pontuação da proposta para a definição da Nota de Proposta Técnica (NPT) será considerado o somatório dos resultados obtidos por cada fator de avaliação: $NPT = C1 + C2 + C3 + C4$.

9.5 As proponentes que não atingirem uma Pontuação Total mínima de 40 (quarenta) pontos serão desclassificadas.

Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP
CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565
e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10 QUADRO 2: DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA FINS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA

10.1 A proposta financeira total não poderá ultrapassar o valor máximo R\$ 30.000.000,00 (trinta milhões de reais) para 12 (doze) meses.

10.2 Serão desclassificadas as PROPONENTES cujas PROPOSTAS FINANCEIRAS:

- a) Contenham estimativa de despesa total para custeio e metas das atividades com valores superiores ao estabelecidos ou manifestamente inexecutáveis;
- b) Não apresentem os Planos Orçamentários de Custeio de acordo com o modelo do Anexo V do EDITAL.
- c) Não atendam plenamente às exigências deste EDITAL.

10.3 A Nota final de pontuação financeira (NPF) de cada PROPONENTE se fará de acordo com a seguinte equação:

PROPOSTA FINANCEIRA		TOTAL DE PONTOS
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DE ACORDO COM O MODELO	Proposta Orçamentária com até 5% de economicidade da estimativa global apresentada	94 pontos
	Proposta Orçamentária com até 8% de economicidade da estimativa global apresentada	96 pontos
	Proposta Orçamentária com até 10% de economicidade da estimativa global apresentada	98 pontos
	Proposta Orçamentária acima de 10% de economicidade da estimativa global apresentada	100 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS PARA O ITEM PROPOSTA FINANCEIRA		100 pontos

10.4 A seleção das ORGANIZAÇÕES SOCIAIS será baseada nas notas atribuídas às suas Propostas Técnico-Financeiras, com os seguintes pesos:

Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP

CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565

e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) Proposta Técnica: 70% e;
- b) Proposta Financeira 30%.

10.5 A nota da PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA não poderá ser inferior a 75 (setenta e cinco) pontos dos 100 (cem) possíveis, sob pena de eliminação.

10.6 Justificativa para exigência de nota mínima: A exigência de nota mínima de 75 pontos visa assegurar que a entidade selecionada possua nível técnico adequado para garantir a qualidade dos serviços assistenciais de saúde, conforme a legislação aplicável. O critério visa promover a qualificação técnica mínima dos concorrentes, assegurando eficiência, continuidade e segurança na execução do contrato.

10.7 A nota classificatória final das PROPONENTES será obtida de acordo com a média ponderada das valorizações das Propostas Técnicas e Financeiras, de acordo com a seguinte fórmula:

$$NFP = 0,7 \times NPT + 0,3 \times NPF$$

Sendo:

NFP = Nota Final da Proposta

NPT = Nota da Proposta Técnica

NPF = Nota da Proposta Financeira.

10.8 As PROPOSTAS TÉCNICA e FINANCEIRA serão classificadas de acordo com a pontuação total obtida na análise realizada conforme o item acima.

10.9 O critério de desempate será a maior pontuação na Proposta Técnica, persistindo o empate, será utilizada a maior pontuação da Proposta Financeira.

11 Será desclassificado o Projeto que:

- a) Não comprovar experiência anterior em gerenciamento em unidades de saúde.
- b) Não atenderem às exigências deste Edital.
- c) Que contiverem uma estimativa de despesas para custeio das atividades das unidades de saúde do município, com valores manifestamente inexequíveis.

11.1 A classificação das proponentes se fará em ordem decrescente dos valores das notas

Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP

CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565

e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

finais, sendo declarada vencedora a proponente que alcançar a maior avaliação total.

11.2 O resultado do julgamento declarando a proponente vencedora será proferido pela Comissão Especial de Seleção, que providenciará sua publicação no Diário Oficial, Jornal de Circulação do Município, e site oficial da FUSAM.

11.3 Decorridos os prazos sem a interposição de recursos ou após o seu julgamento ou, ainda, após manifestação expressa de desinteresse em recorrer, a proponente já habilitada e melhor classificada será considerada vencedora do presente Processo de Seleção Pública

12 RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1 Após a declaração do vencedor, será facultada aos PARTICIPANTES, nos termos da legislação vigente, a interposição de recurso administrativo em face de todas as decisões constantes da ata referida, dirigido a COMISSÃO ESPECIAL de forma presencial, no prazo de 03 (TRÊS) dias úteis, contados da intimação do ato ou da lavratura da referida ata.

12.2 A COMISSÃO ESPECIAL poderá, no prazo de 03 (TRÊS) dias úteis contados do recebimento do recurso, reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo à autoridade superior.

12.3 A interposição de recurso será comunicada aos demais PARTICIPANTES, que poderão apresentar suas contrarrazões no prazo de 03 (TRÊS) dias úteis, contados da intimação do ato.

12.4 Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

- a) Ser devidamente fundamentados;
- b) Ser assinados por representante legal ou procurador com poderes suficientes;
- c) Ser protocolados no mesmo local indicado no preâmbulo deste EDITAL para o recebimento dos envelopes das propostas; e
- d) Não será admitida a apresentação de documentos ou informações que já deveriam ter sido apresentados nos ENVELOPES 1 e 2 e cuja omissão não tenha sido suprida na forma estabelecida neste EDITAL.

12.5 Os recursos interpostos fora do prazo ou em local diferente do indicado não

Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP

CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565

e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

serão conhecidos.

12.6 O acolhimento dos recursos interpostos importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13 DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL VENCEDORA deverá iniciar a execução dos serviços contratados assim que recebida, ordem de serviço emitida pela CONTRATANTE, de acordo com o prazo e condições constantes deste edital e seus anexos.

14 DAS SANÇÕES

O Contrato a ser celebrado conterá as seguintes sanções administrativas:

12.1 A inobservância, pela OSS CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante do CONTRATO DE GESTÃO autorizará a CONTRATANTE a aplicar em cada caso, com observância do direito ao contraditório e à ampla defesa, as sanções previstas nas normas que regem este certame.

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;
- e) Perda de qualificação como Organização Social no âmbito do Município;

12.2 A imposição das penalidades previstas neste item dependerá da gravidade do fato que as motivar, consideradas as circunstâncias objetivas que o tenham norteadado e dela será notificada a OSS contratada;

12.3 As sanções previstas nas alíneas “c” e “d” deste item poderão ser aplicadas juntamente com a alínea “b”.

Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP

CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565

e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.4 O valor da multa que vier a ser aplicada será comunicado à OSS contratada e o respectivo montante será descontado dos pagamentos devidos em decorrência da execução do objeto contratual, garantido o direito de prévia defesa.

12.5 A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não suprime o direito da CONTRATANTE de 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.

13 DISPOSIÇÕES FINAIS

São disposições finais a este EDITAL:

13.1 A Administração se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar a presente SELEÇÃO, sem que isso represente motivo para que as organizações sociais participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização.

13.2 As retificações do presente EDITAL, por iniciativa da SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA ou aquelas provocadas por eventuais impugnações, serão publicadas na Imprensa Oficial e site oficial do Município de Caçapava <https://www.cacapava.sp.gov.br/licitacoes/chamamento-publico>. Caso interfiram na elaboração dos PROGRAMAS DE TRABALHO e/ou PROPOSTAS TÉCNICA E FINANCEIRAS, deverão importar na reabertura do prazo para entrega destes, a critério da COMISSÃO ESPECIAL.

13.3 Os estudos sobre a economicidade, compatibilidade dos preços e apuração dos custos para a estipulação do orçamento que definiu o valor máximo da contratação foram realizados por técnicos do município de Caçapava e são parte integrante do processo administrativo que originou a CHAMADA PÚBLICA 002/2026/SMS.

13.4 Aplicar-se-á as Leis nº 13.019/2014 (conhecida como Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC) e pelo Decreto Federais nº 8.726/2016, Lei nº 9.637/1998, Decreto 4985/2023, concomitantemente com a Lei Federal 14.133/21.

E para que ninguém alegue desconhecimento, é o presente Edital, publicado na Imprensa

Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP

CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565

e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Oficial Municipal, no Jornal de grande circulação e no site do Município de Caçapava
<https://www.cacapava.sp.gov.br/licitacoes/chamamento-publico>.

Caçapava, 18 de maio de 2026.

Iolanda Koba de Moura
Secretária Municipal de Saúde

Rua Prof Batista Ortiz Monteiro 345 - Caçapava – SP
CEP: 12.281-580 / Tel. (12) 3655-5797/3655-6565
e-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação

1.2. Definição do objeto

1.3 O presente caderno processual tem por objeto a contratação de entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social na área de saúde no âmbito do Município de Caçapava, para o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, incluindo equipamentos e medicamentos, da Unidade de Pronto Atendimento Adulto e Pediátrico de Caçapava, localizada na Avenida Dr. Pereira de Mattos, 63, Centro, Caçapava/SP, CEP 12.281-450, conforme especificações previstas neste documento.

1.4. Da natureza do objeto

1.5 O objeto possui natureza especial e continuada, considerando sua essencialidade para assegurar a prestação ininterrupta dos serviços de saúde no Pronto atendimento adulto e pediátrico para os municípios.

1.6 Do quantitativo de atendimentos

1.7. O Pronto Atendimento deverá atender, uma média mensal de 11450 (onze mil e quatrocentos e cinquenta) pacientes, dentre as especialidades distribuídas nas áreas de pediatria, clínica médica, e emergência.

1.8 A Entidade, mesmo que o quantitativo de atendimentos ultrapasse o que está sendo estimado para o contrato, não poderá em hipótese alguma recusar atendimento assistencial.

1.9 Do prazo do contrato

1.10. O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado sucessivamente por até 60 (sessenta) meses, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração Pública

1.11. Da base legal para a contratação

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1.12. A presente contratação rege-se pelo a Lei Municipal nº 4.996/2010, alterada pela Lei 5535/2017 de 09 de novembro de 2017, alterada pela Lei Municipal nº 6.226/2024 de 16 de dezembro de 2024.

2. Fundamentação da contratação

2.1. Fundamentação geral

2.2. A pretensa contratação visa suprir a necessidade de gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, incluindo equipamentos e medicamentos, da Unidade de Pronto Atendimento Adulto e Pediátrico, localizada à Avenida Dr. Pereira de Mattos, 63, Centro, Caçapava/SP, CEP 12.281-450.

2.3. A justificativa da contratação fundamenta-se no cumprimento do art. 196 da Constituição Federal que dispõe que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação.

2.4 A Lei Federal nº 8.080/1990 que dispõe sobre o Sistema Único de Saúde (SUS) tem como um de seus princípios e diretrizes a integralidade de assistência, entendida como conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema. Para a consecução dos fins estabelecidos, o Ministério da Saúde, por meio da Portaria nº 1.600, de 7 de junho de 2011, reformulou a Política Nacional de Atenção às Urgências e instituiu a Rede de Atenção às Urgências no Sistema Único de Saúde (SUS) constituindo entre seus componentes as Unidades de Pronto Atendimento e o conjunto de serviços de urgência 24 horas (art. 4, inciso VI), além de introduzir os documentos orientadores para as fases de execução e implementação da Rede de Urgência e Emergência (RUE).

2.5 Os Pronto Atendimentos são estruturas de complexidade intermediária entre as UBS, USF e a rede hospitalar, SAMU, devendo funcionar 24 horas por dia, todos os dias da semana, e compor uma rede organizada de atenção às urgências e emergências, com pactos e fluxos previamente definidos, com o objetivo de garantir o acolhimento aos pacientes, intervir em sua condição clínica e contra referenciá-los para os demais pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde (RAS), para os serviços da atenção básica ou especializada ou para internação hospitalar, com o intuito de proporcionar um tratamento ininterrupto que impacta positivamente no quadro de saúde dos

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

pacientes.

2.6. Para suprir a necessidade pública em comento, deve-se considerar o problema a ser resolvido sob a perspectiva da Secretaria de Saúde, considerando as características e peculiaridades do município de Caçapava e da Unidade de Pronto Atendimento.

2.7. Caracterização do Município de Caçapava e da rede pública municipal de saúde.

2.8. O Município de Caçapava, situado na Região Metropolitana de São José dos Campos, se caracteriza por uma larga extensão territorial, abrangendo aproximadamente 368 km², sendo cerca de 60% composta por área rural – com destaque para atividades agropecuárias e áreas de preservação ambiental. Sua densidade demográfica é de aproximadamente 170 habitantes por km², além de abrigar uma população que, conforme censo demográfico realizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, está estimada em 100.071 habitantes em 2025.

2.9. O Município de Caçapava é considerado a “porta de entrada” do Vale do Paraíba, dada sua localização estratégica entre as principais cidades da região. O município é cortado pela rodovia BR-116 (Via Dutra), a principal rodovia federal que liga o Estado de São Paulo ao Rio de Janeiro, o que favorece sua integração logística, econômica e social.

Além de Caçapava, o Município de Jambéiro também integra essa dinâmica regional, contando com uma população de 6.397 habitantes, conforme dados do IBGE de 2022, distribuída em uma área territorial de 184,41 km², com densidade demográfica de aproximadamente 34,69 hab./km². Por possuir uma estrutura de saúde voltada majoritariamente para a atenção básica, muitos moradores de Jambéiro recorrem à rede hospitalar de Caçapava em busca de atendimentos de maior complexidade, incluindo internações e serviços especializados. Essa interdependência reforça a importância de Caçapava como polo de saúde para municípios vizinhos, consolidando sua relevância regional.

2.10 A Fundação de Saúde Municipal de Caçapava – FUSAM é a principal referência hospitalar do município, atuando como unidade de média complexidade e oferecendo atendimentos de urgência, internações, procedimentos cirúrgicos e diversos serviços especializados. Criada com o objetivo de garantir assistência integral à população, a FUSAM não atende apenas os moradores de Caçapava, mas também recebe pacientes de municípios vizinhos, como Jambéiro, reforçando seu papel estratégico na rede regional de saúde.

Sua história remonta ao ano de 1910, quando foi fundado o primeiro hospital de Caçapava, inicialmente mantido por entidades beneficentes e pela comunidade local. Em 1983, o Hospital

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

passou a ser gerenciado pela Instituição Filantrópica a serviço da saúde (FUSAM) – Fundação de Saúde e Assistência do Município de Caçapava. Desde então, a FUSAM tem se consolidado como patrimônio da cidade, acompanhando as transformações sociais e estruturais do sistema de saúde brasileiro e adaptando-se às demandas crescentes da população.

O Hospital FUSAM é classificado como um hospital de médio porte, desempenhando papel essencial na rede pública de saúde do município. Sua estrutura contempla Pronto Atendimento 24 horas, Maternidade com acompanhamento integral ao ciclo gestacional, Unidade de Terapia Intensiva (UTI), além da realização de cirurgias de baixa e média complexidade. A instituição também mantém um Ambulatório de Especialidades, oferecendo consultas em diversas áreas médicas, e conta com serviços de exames clínicos, laboratoriais e radiológicos para suporte diagnóstico.

2.12. Caracterização do Pronto Atendimento Adulto ou Pediátrico de Caçapava.

2.13. O Pronto Atendimento Adulto e Pediátrico de Caçapava, é uma Unidade de Pronto Atendimento de casos de complexidade intermediária, entre as Unidades Básicas de Saúde e as Emergências Hospitalares, e para estabilização dos pacientes recebidos pelo SAMU com funcionamento durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia e prestação de atendimento clínico e pediátrico de forma ininterrupta.

2.14. A referida unidade de Pronto Atendimento é integrante do Sistema Municipal de Urgência e Emergência e de sua respectiva assistência, prestando atendimento resolutivo aos pacientes atendimento 24 horas, incluindo os exames complementares pertinentes.

2.15. Atualmente, o atendimento é realizado através do acolhimento e classificação de risco, priorizando pacientes com maior gravidade, desenvolvendo um trabalho assistencial com oferta do SUS.

2.16. O Pronto Atendimento realiza atendimentos adulto e pediátrico, com prestação de serviços de consultas médicas em Clínica Geral, Pediatria, perfazendo uma média de 11.450 (onze mil quatrocentos e cinquenta) atendimentos mês, conforme Sistema TABWIN, e média diária de 382 (trezentos e oitenta e dois) pacientes.

2.17. O maior Pronto Atendimento do município funciona em um edifício histórico, que ao longo de seus 114 anos passou por importantes ampliações, acompanhando a evolução das demandas de saúde da população. Mantendo sua estrutura original preservada, o prédio foi expandido para dois pavimentos, incorporando novas alas e serviços, sem perder o compromisso

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

com a humanização, a eficiência e a qualidade do atendimento.

No pavimento térreo, concentram-se as áreas de atendimento adulto, pediátrico e materno, organizadas de forma a garantir agilidade e conforto aos pacientes. A unidade dispõe de consultórios, farmácia, laboratórios de coleta e análises clínicas, além de salas de pequenos procedimentos, medicação, nebulização, triagem, enfermagem e observação — compondo uma estrutura ampla e integrada para o cuidado contínuo da população.

Possui UTI e área de isolamento, que asseguram suporte especializado a pacientes em estado mais grave. O complexo inclui ainda a Ala Pequeno Príncipe, destinada à internação infantil, com ambiente adaptado e acolhedor para o cuidado das crianças.

No segundo pavimento, está localizada a Clínica Médica, destinada à internação de pacientes adultos, estruturada para oferecer tratamento contínuo e acompanhamento clínico adequado. Completam o edifício as áreas administrativas, espaços de apoio e descanso para os profissionais, setores de higienização, expurgo, refeitório, copa, cozinha, almoxarifado e sala de reuniões, entre outras dependências. O atendimento é ininterrupto, funcionando 24 horas por dia, todos os dias da semana, inclusive aos finais de semana e feriados.

Tabela 01 – Ambientes do PSA	Tabela 01 – Ambientes do PSI
1º PISO	1º PISO
01 SALA DE RECEPÇÃO	01 SALA DE RECEPÇÃO
01 SALA DE ESPERA	01 SALA DE ESPERA
02 SALA DE TRIAGEM	02 SALA DE TRIAGEM
04 CONSULTÓRIOS MÉDICOS	02 CONSULTÓRIOS MÉDICOS
01 SALA DE MEDICAÇÃO (compartilhada com PSI)	01 SALA DE MEDICAÇÃO (compartilhada com PSA)
01 SALA DE EMERGÊNCIA	01 SALA DE EMERGÊNCIA
01 SALA DE OBSERVAÇÃO	01 SALA DE OBSERVAÇÃO

2.18. Diante do exposto, conclui-se que o Pronto Atendimento Adulto e Pediátrico é a unidade de saúde mais importante para o atendimento à população livre demanda, bem como aos usuários de nossos municípios vizinhos, restando clara a salutar importância em suprir a necessidade pública de operacionalização, gerenciamento e execução das ações do UNIDADE de forma mais eficiente possível, devendo se orientar pelos princípios da universalização, da acessibilidade, da continuidade do cuidado, da integralidade da atenção, da responsabilização e da equidade que orientam o Sistema Único de Saúde.

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3. Descrição da solução como um todo:

3.1. A solução como um todo deverá abarcar, obrigatoriamente:

3.2. Prestação gratuita e universal dos serviços de atenção à saúde à população no âmbito do SUS, observando a sistemática aplicada ao Sistema Municipal de Saúde de Caçapava/SP.

3.3. Funcionamento de modo ininterrupto, nas 24 (vinte e quatro) horas do dia, em todos os dias da semana, incluindo feriados e pontos facultativos.

3.4. Prestar atendimento resolutivo qualificado aos pacientes clínicos e primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir, em todos os casos, a necessidade ou não de encaminhamento a serviços hospitalares.

3.5. Fornecer retaguarda às urgências atendidas pela Rede de Atenção Básica à Saúde.

3.6. Funcionar como local de estabilização de pacientes atendidos pelo SAMU 192.

3.7. Realizar atendimento e consulta em regime de pronto atendimento.

3.8. Realizar atendimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à unidade, em conformidade com o seu perfil.

3.9. Prestar apoio diagnóstico e terapêutico ininterrupto nas 24 (vinte e quatro) horas do dia e em todos os dias da semana, incluindo feriados e pontos facultativos.

3.10. Manter pacientes em observação, por período de até 24 (vinte e quatro) horas, para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica.

3.11. Encaminhar para internação em serviços hospitalares, por meio das centrais reguladoras, os pacientes que não tiverem sua condição resolvida nas 24 (vinte e quatro) horas de observação, conforme definido no item anterior.

3.12. Contratação e gestão dos profissionais de todas as áreas concernentes à Unidade de Pronto Atendimento Adulto e Pediátrico.

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3.13. Gestão, guarda, conservação e manutenção do prédio, terreno e de todos os bens adquiridos, inventariados e patrimoniados pelo município, incluindo os mobiliários e os equipamentos médico-hospitalares.

3.14. A contratada deverá dispor de uma equipe de manutenção geral que contemple as áreas de manutenção preventiva e corretiva, predial, hidráulica, refrigeração e elétrica.

3.15. Manter suporte técnico de engenharia clínica, para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

3.16. Manter serviço de gerenciamento de risco e de resíduos sólidos na unidade.

3.17. Aquisição, gestão e logística de suprimentos de materiais e medicamentos.

3.18. Execução direta ou subcontratação e gestão, em qualquer caso, dos serviços acessórios necessários ao funcionamento da unidade, tais como, lavanderia, alimentação de usuários e funcionários, higienização, segurança privada, manejo e abrigo provisório de resíduos hospitalares, serviços auxiliares de diagnose e terapia (SADT).

3.19. Implementação de processos de humanização durante todo o período de internação.

3.20. Articular-se com a Atenção Primária 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 contrarreferência e ordenando esses fluxos por meio da Central de Regulação Médica de Urgência da Secretaria de Estado da Saúde e Complexo Regulador Municipal.

3.21. O Pronto Atendimento Adulto e Pediátrico deverá funcionar 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, atendendo nas especialidades de clínica médica e pediatria, pequenas cirurgias sob demanda. O Pronto Atendimento possui leitos de observação (para 24 horas), porém com a carência de leitos de enfermaria no SUS, em muitos casos, poderá tornar-se necessária a permanência do paciente por um período superior a 24 (vinte e quatro) horas, devendo a futura Organização Social (OS) manter o atendimento nos casos que a permanência exceder esse período.

3.22 O Pronto Atendimento configura-se como serviço de saúde com estrutura e complexidade intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde e a estrutura hospitalar. É uma unidade que prestará serviços exclusivos ao SUS, atendendo prioritariamente casos de urgência e

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

emergência, funcionamento de modo ininterrupto nas 24 (vinte e quatro) horas do dia, em todos os dias da semana, incluindo feriados e pontos facultativos, por meio de demanda espontânea da população (regime de pronto atendimento), e referenciada pela Atenção Primária.

3.23. A população beneficiada com a Unidade de Pronto Atendimento é de 106.468 habitantes. A área de abrangência é representada por todo o Município de Caçapava e Jambeiro, conforme dados do IBGE para o ano de 2025.

3.24. O Pronto Atendimento conta com duas alas (adulto e infantil): recepção, salas de espera, de classificação de risco, de pequenos procedimentos, de medicação/inalação, de nebulização, de observação, de repouso, de emergência, para laboratório, de raios x, para farmácia, para enfermagem e consultórios médicos. Conta ainda com áreas de apoio: administrativo, de repouso para servidores, de higienização, sala de reuniões, expurgo, refeitório, copa, cozinha e almoxarifado.

3.25. A Unidade de Pronto Atendimento está localizada na Avenida Dr. Pereira de Mattos, 63, Centro, Caçapava/SP, CEP 12.281-450.

3.26. A Unidade de Pronto Atendimento será entregue com os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços, cuja relação será apresentada pela FUSAM no momento do início das atividades, podendo ser complementada por novas aquisições que se mostrem necessárias para assegurar a continuidade da prestação do serviço de forma segura, adequada e eficiente aos munícipes.

3.28. Atendimento de urgência e emergência adulto e Pediátrico.

3.29. Serão considerados atendimentos de Urgência aqueles não programados, que sejam dispensados pelo serviço de Urgência da Unidade de Pronto Atendimento, a usuários que procurem tal atendimento por ocorrência imprevista de agravo à saúde com ou sem risco potencial ou iminente de morte, cujo portador necessita de assistência médica imediata, durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia, todos os dias do ano.

3.30. Regime de observação clínica

3.31. O Pronto Atendimento conta com leitos de apoio ao atendimento de emergência destinados à observação clínica de pacientes com quadros agravados por um período de até 24 (vinte e quatro) horas:

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PRONTO SOCORRO ADULTO	
Especialidade	Existentes
Leito de Emergência	4
Leito de Enfermaria Feminino	4
Leito de Enfermaria Masculino	4
Leito de Isolamento	1
PRONTO SOCORRO INFANTIL	
Leito de Emergência	1
Leito de Enfermaria	4
Leito de Isolamento	2

TABELA: LISTA DE LEITOS FUSAM – FUNDAÇÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

3.32. Objetivos a serem alcançados no Pronto Atendimento

3.33. O Pronto Atendimento deverá manter um elevado padrão de qualidade dos serviços prestados focando na satisfação do usuário (atendimento humanizado e resolutividade), adequando-a sempre a necessidade dos cidadãos, facilitando o acesso aos serviços ofertados, integrando-se ao restante da rede de saúde do município. Deverá utilizar sistemas e processos de trabalho para orientar a permanente otimização dos recursos existentes, consolidando em Caçapava um modelo inovador de gestão para a atenção de Unidade de Pronto Atendimento, tornando-se um referencial de excelência na prestação de serviços em saúde ao usuário do SUS.

3.34. O Pronto Atendimento deve prestar atendimento nas áreas de pediatria, clínica médica e pequenas cirurgias, incluindo suturas, drenagens de abscessos, curativos em geral, desbridamento, nebulizações, primeiro atendimento em acidentes e baleados, avaliação de dores em geral, retirada de corpos estranhos, entre outros. Além disso, deverá oferecer serviços de apoio

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

diagnóstico (raios x, eletrocardiograma), exames de análises clínicas, ser referência para atendimento de acidentes perfurocortantes dos servidores da rede assistencial e prestar atendimento de urgência 24 horas/dia para pacientes adulto e infantil.

3.35 Perfil da assistência e conceituação das ações assistenciais

3.36. A equipe de saúde do Pronto Atendimento deverá ser dimensionada para respeitar as normativas legais, preceitos éticos e determinações vigentes, pertinentes a cada categoria profissional, observando para fins de:

3.37. Registro de atendimentos, deverá implantar e manter sistema informatizado de gestão do fluxo assistencial, integrado à recepção, classificação de risco, atendimento médico, exames e alta/encaminhamento, garantindo rastreabilidade, segurança da informação e extração de relatórios gerenciais para fins de monitoramento e avaliação dos indicadores pactuados.

3.38. O sistema de registro de atendimentos deverá permitir a medição destes diversos tempos (triagem/acolhimento e classificação de risco, recepção e avaliação médica inicial). Sistema de senhas de chegada do paciente até a chamada para a classificação.

3.39 Após registrar o nome do usuário no sistema informatizado, o usuário é encaminhado ao acolhimento para classificação de risco.

3.40 Acolhimento com classificação de risco.

3.41 A classificação de risco é realizada por enfermeiro, nos pacientes adultos e pediátricos, que chegam ao Pronto Atendimento, respeitando os tempos e de acordo com a padronização do Protocolo de Classificação de Risco (Protocolo de Manchester ou similar).

3.42. O protocolo de Manchester consiste em um sistema de classificação de risco baseado em cinco cores: vermelho, laranja, amarelo, verde e azul, sendo vermelho representando os casos de maior gravidade, e azul os casos de menor gravidade. A enfermeira na classificação analisa diversas variáveis que implicam a gravidade do paciente: intensidade das dores, sintomas, glicemia, quadro clínico entre outros indicadores, caso a CONTRATADA for utilizar outro tipo de protocolo, o mesmo deverá ser apresentado em seu Plano de trabalho e metodologia.

3.43. Atendimento Médico

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3.44. O atendimento médico deverá estar disponível durante 24 (vinte e quatro) horas por dia em todos os dias do ano. Estarão compreendidos no atendimento médico, além da consulta e observação clínica, os procedimentos de pequenas cirurgias, os exames de diagnóstico e terapia realizados nos pacientes durante o período de assistência. A unidade está segmentada para atendimento médico adulto e pediátrico. Os membros da equipe médica deverão, no período de férias, licenças ou outras ausências, serem substituídos de maneira a sempre garantir o mesmo número de profissionais adequado ao atendimento, conforme regulamentação do Conselho de Classe.

3.45 Atendimento de enfermagem e técnico de enfermagem

3.46 O atendimento deverá ser prestado de forma ininterrupta durante 24 (vinte e quatro) horas por dia em todos os dias do ano. Os membros da equipe deverão, no período de férias, licenças ou outras ausências, serem substituídos de maneira a sempre garantir o mesmo número de profissionais adequado ao atendimento, conforme regulamentação do Conselho de Classe.

3.47. Procedimentos

3.48. São os realizados após atendimento médico, tais como, administração de medicação, nebulização, lavagem gástrica, sutura simples, inserção de sondas, curativos, punções venosas, drenagens, etc. realizados em usuários atendidos no Pronto Atendimento.

3.49. Exames

3.50. São realizados no Pronto Atendimento, tais como, exames radiológicos simples sem contraste de todas as partes do corpo, os de rotina médica, exames laboratoriais e eletrocardiogramas. Os exames são solicitados aos usuários, pelos médicos do Pronto Atendimento e limitados ao perfil da unidade.

3.51. Dispensação de medicamentos

3.52 A unidade deverá dispor de um Serviço de Farmácia dirigido por farmacêutico que desenvolva atividades clínicas e relacionadas à gestão, que devem ser organizadas de acordo com as características onde se insere o serviço, isto é, manter coerência com o porte e o nível de complexidade da unidade.

3.53 A farmácia deverá funcionar durante 24 (vinte e quatro) horas, sendo destinada à

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

dispensação de medicamentos prescritos pelos médicos aos usuários que necessitem utilizá-los, na sala de estabilização, urgência/emergência e observação adulta e pediátrica.

4. Requisitos da contratação

4.1. Conforme estabelece a Lei Municipal nº 4.996/2010, alterada pela Lei 5535/2017 de 09 de novembro de 2017, alterada pela Lei Municipal nº 6.226/2024 de 16 de dezembro de 2024.

4.2. A transferência do serviço objeto dos autos à Organização Social, sem fins lucrativos, deverá ocorrer mediante contrato de gestão, após prévia manifestação da Secretaria de Saúde.

4.3. A Entidade deverá se submeter a procedimento municipal de qualificação como Organização Social em sua área de atuação, para participação neste certame.

4.4. A ratificação da escolha pelo Ordenador de Despesas fica condicionada a apresentação da Portaria de Qualificação da Entidade em âmbito municipal.

4.5. As Organizações Sociais deverão apresentar para fins de habilitação no certame licitatório:

4.6 Qualificação Técnica: Comprovação de experiência da Entidade de, no mínimo, três anos em atividade própria, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Instrumentos jurídicos de parcerias celebrados anteriormente com o Poder Público ou com particular;

b) Descrição detalhada das atividades/projetos/programas realizados pela Entidade, em parceria ou não com o Poder Público;

4.7 Qualificação Econômico-financeira: Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos dois últimos exercícios sociais, na forma da Lei, já exigíveis, certificados por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo, Termo de Abertura, Encerramento e registro no órgão competente.

5. Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento

5.1. Para fins de execução do objeto, deverão as partes observar as seguintes obrigações, visando o alcance dos resultados pretendidos:

5.2. Obrigações da Contratada:

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.3 Quanto à assistência

5.4 Garantir que sejam adotadas as normas da Política Nacional de Humanização, centrando as diretrizes assistenciais na qualidade do atendimento prestado aos usuários, voltadas para a atenção acolhedora, resolutiva e humana, além de seguir orientações da Secretaria de Saúde.

5.5. Garantir a realização de atendimento multidisciplinar aos usuários assistidos, com equipe especializada da contratada, conforme estabelecido nas normativas emitidas pela Secretaria de Saúde, Ministério da Saúde, dentre outras normas, de forma ininterrupta.

5.6. Implementar rotinas e procedimentos específicos do dispositivo de acolhimento com a ferramenta de classificação de risco para os usuários atendidos de forma eletrônica, assim como, apresentar um plano de contingência em razão das falhas que possam ocorrer na Unidade.

5.7 Garantir o direito ao acompanhante, em especial, para crianças, adolescentes e idosos, conforme previsto no artigo 12 da Lei nº. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e Adolescente) e artigo 16 da Lei 40.741/2003 (Estatuto do Idoso).

5.8. Realizar tratamento medicamentoso que seja requerido durante o processo de assistência.

5.9 Fornecer:

- a) Atendimento médico clínico pediátrico contínuo nas 24 (vinte e quatro) horas, de acordo com a abrangência do Pronto Atendimento;
- b) Assistência de enfermagem contínua nas 24 (vinte e quatro) horas;
- c) Assistência social nas 24 (vinte e quatro) horas;
- e) Exames laboratoriais, eletrocardiograma e Raio X nas 24 (vinte e quatro) horas;
- f) Transporte inter-hospitalar em caso de transferência ou exames em outras instituições;

5.10. Seguir os protocolos e rotinas técnicas estabelecidas pela Secretaria de Saúde, bem como nas normativas técnicas estaduais e federais aplicáveis ao desenvolvimento de suas atividades.

5.11 Seguir diretrizes clínicas, normas, rotinas básicas e procedimentos de acordo com os seguintes preceitos:

- a) Centrar as diretrizes assistenciais na qualidade do atendimento prestado aos usuários,

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

voltadas para a atenção acolhedora, resolutiva e humana;

b) Implementar ações de cuidados à saúde baseadas em evidências científicas e nas boas práticas de atenção segundo os princípios estabelecidos pelo Código de Ética Médica e em diretrizes do Ministério da Saúde e da Organização Mundial de Saúde (OMS);

c) Elaborar rotinas técnicas e assistenciais da Unidade, bem como suas alterações e atualizações, as quais deverão ser apresentadas à Secretaria de Saúde.

d) Revisar e ajustar as diretrizes clínicas, normas básicas e procedimentos, sempre que houver alterações que envolvam novas tecnologias, incremento ou desativação de serviços ou alterações na estrutura organizacional, conforme as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde. As revisões deverão ser apresentadas à Secretaria de Saúde.

e) Garantir todos os atendimentos necessários ao usuário, não sendo permitida a limitação do atendimento por qualquer causa ou outra alegação.

5.12 Fornecer e disponibilizar, sempre que solicitados, laudos dos exames, procedimentos e assistência realizados pela sua equipe, observada a legislação pertinente em vigor.

5.13 Realizar visita médica diariamente em todos os pacientes sob observação com evolução e prescrição médica, solicitação e verificação dos resultados de exames complementares.

5.14. Reportar informações adequadas, promover o gerenciamento interno dos recursos do Pronto Atendimento, controlar e organizar o acesso prioritário aos leitos de internação a partir da Urgência/Emergência.

5.15 O NIR deverá funcionar ininterruptamente, com o apoio de profissionais de todos os setores do Pronto Atendimento, devidamente treinados e legitimados para a tomada de decisões, de forma a:

- a) monitorar a entrada e saída de pacientes;
- b) monitorar a taxa de ocupação dos leitos e condições clínicas dos enfermos, com o fato de transferir os pacientes para outras unidades hospitalares;
- c) facilitar as alocações de pacientes durante as 24 horas
- d) pactuar com a equipe de apoio, ações de rotina visando a otimização dos serviços.
- e) outras atribuições a serem pactuadas junto a Secretaria de Saúde.

5.16. O NIR deverá ser implementado na Unidade no prazo de até 3 (três) meses após a assinatura do contrato.

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.17 Possuir e manter em pleno funcionamento:

- a) Comissão de Prontuário Médico;
- b) Comissão de Óbitos;
- c) Comissão de Ética Médica;
- d) Comissão de Ética de Enfermagem;
- e) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- f) Comissão Interna de Prevenção de Acidente de Trabalho;
- g) Comissão de Resíduos de Saúde;
- h) Comissão de farmacoterapia.
- i) Comissão de Segurança do Paciente.

5.18 Quanto ao aspecto institucional

5.19. Atender com seus recursos humanos e técnicos aos usuários do SUS oferecendo, segundo o grau de complexidade de sua assistência e sua capacidade operacional, os serviços de saúde que se enquadrem nas modalidades descritas neste Termo de Referência, gratuitamente.

5.20. Observar, durante todo o prazo do contrato, a Política Nacional de Humanização do Ministério da Saúde (PNH/MS), visando o cumprimento do modelo de atendimento humanizado proposto e adequado à Unidade de Pronto Atendimento.

5.21. Observar:

- a) Respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;
- b) Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;
- c) Respeito à decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;
- d) Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos usuários;
- e) Garantia do atendimento do usuário no acolhimento apenas por profissional de saúde de nível superior ou médio, para toda e qualquer informação;
- f) Esclarecimento aos usuários acerca de seus direitos quanto aos serviços oferecidos e funcionamento da Unidade durante as 24 h;
- g) Utilização obrigatória da grade de medicamentos padronizada pela REMUME/RENAME.

5.22 Adotar o símbolo e o nome designativo da Unidade de Pronto Atendimento de cujo uso lhe fora permitido.

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.23 Adotar, em todas as placas internas e externas, veículos e demais materiais permanentes, bem como em uniformes, rouparias, impressos e documentos oficiais a logomarca, nos padrões definidos por esta, assim como seguir todas as diretrizes definidas pelo Ministério da Saúde e Secretaria de Saúde no tocante à comunicação.

5.24. Afixar aviso, em lugar visível, de sua condição de Entidade qualificada como Organização Social, e de gratuidade dos serviços prestados nessa condição para o Sistema Único de Saúde.

5.25 Manter controle de riscos da atividade e seguro de responsabilidade civil nos casos pertinentes.

5.26 Quanto ao aspecto operacional seguir as normas e legislações vigentes.

5.27. Garantir o funcionamento ininterrupto da Unidade de Pronto Atendimento.

5.28. Garantir que a Unidade de Pronto Atendimento esteja devidamente cadastrada e atualizada no banco de dados do CNES, conforme legislação vigente, tão logo assuma a sua gestão.

5.29 Fornecer:

- a) Material médico-hospitalar, odontológicos, insumos e instrumentais adequados;
- b) Serviços de esterilização dos materiais, tanto de materiais termorresistentes quanto de materiais termosensíveis;
- c) Manutenção preventiva e corretiva regular de todos os equipamentos disponibilizados para funcionamento da Unidade;
- d) Profissionais para atuar na recepção, acolhimento e apoio administrativo;
- e) Uniformes no padrão estabelecido pela Secretaria de Saúde;
- f) Roupas hospitalares no padrão estabelecido pela Secretaria de Saúde;
- g) Nutrição adequada dos usuários em observação conforme padrões de qualidade e alimentação dos acompanhantes, quando aplicável;
- h) Gases medicinais;
- i) Vigilância desarmada;
- j) Sistema de câmeras de vigilância com gravação de vídeo, cujo período de armazenamento não seja inferior a 30 (trinta) dias, possuindo câmeras minimamente nos seguintes locais:

• Estacionamento;

• Recepções:

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Salas de espera;
- Todas as entradas;
- Corredores de acesso aos consultórios;
- Corredores internos;
- Almoxxarifados.

k) Lavanderia;

l) Limpeza/higienização;

m) Manutenção predial preventiva e corretiva contínua e regular com materiais adequados, resistentes para locais de grande circulação e promoção de bem-estar aos usuários;

n) Abrigo temporário de resíduos;

o) Gerador de energia compatível para atender no mínimo a área crítica da Unidade (salas de emergência e observação), além da área de acolhimento, classificação de risco e outras áreas que não possam ficar sem refrigeração, por exemplo, área de armazenamento de medicamentos que necessitam de ambiente refrigerado;

p) Insumos (materiais médicos, odontológicos e medicamentos) necessários ao pleno funcionamento dos serviços;

q) Serviço de transporte de Urgência e Emergência (ambulância tipo B) tripulado, de acordo com o preconizado na Portaria MS/GM nº. 2.048 de 2002 devendo possuir minimamente o seguinte quantitativo de ambulâncias:

- 1 ambulância 24 horas;

A contratada será responsável pela manutenção preventiva e corretiva das ambulâncias, fornecimento de combustível, seguro obrigatório e regularização de toda a documentação exigida para operação, garantindo que os veículos estejam em perfeitas condições de uso durante toda a vigência do contrato.

r) Rateio com o Hospital FUSAM das despesas de energia elétrica, água, internet e demais despesas de uso comum, cujo valores serão disponibilizados pela FUSAM no memento da visita técnica.

5.30. Adotar práticas de planejamento sistemático das ações da Organização Social, mediante instrumentos de programação, orçamentação, acompanhamento e avaliação de suas atividades, de acordo com as metas pactuadas.

5.31 Publicar anualmente no Diário Oficial do Município, as demonstrações financeiras, auditadas e elaboradas em conformidade com os princípios fundamentais de contabilidade e do relatório de execução do Contrato de Gestão e Instrução Normativa TCESP nº: 01/202.

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.32 Apresentar relatório pertinente à execução do Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro, assim como suas publicações no Diário Oficial do Município, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público.

5.33 Publicar o balanço e demais prestações de contas da Organização Social no Diário Oficial do Município.

5.34 Publicar no Diário Oficial Município, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do Contrato de Gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para contratação de obras, serviços e recursos humanos, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público, observando-se o disposto na Instrução Normativa TCESP nº: 01/2020.

5.35 Inserir os procedimentos e os medicamentos dispensados nos protocolos terapêuticos estabelecidos pelas instâncias municipal, estadual e federal.

5.36 Adotar práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes para coibir a obtenção, individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens ilícitas em decorrência de participação nas atividades da Entidade.

5.37. Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação para utilização do Poder Público.

5.38 Garantir recursos humanos e materiais para demanda de atendimentos/dia, entre acolhimento, consultas e procedimentos médicos e de enfermagem para atender às urgências e emergências clínicas (adulto e pediátrico), inclusive os acréscimos de demanda decorrentes de epidemias sazonais, além da operacionalização assistencial e a ocupação de leitos de observação que se dá na ordem de 19 (dezenove) leitos.

5.39. Solicitar aos usuários ou a seus representantes legais a documentação de identificação do paciente e, se for o caso, a documentação de encaminhamento, não constituindo, contudo, obstáculo à assistência.

5.40 Arcar com as despesas de concessionárias, tais como, de água, luz, telefone, internet, gás e outros serviços, mantendo-os em dia a fim de evitar a interrupção do fornecimento dos serviços.

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.41 Comunicar de imediato a Assessoria de Comunicação da FUSAM quando houver possibilidade de exposição da Unidade de Pronto Atendimento por qualquer veículo de imprensa e/ou mídia social. A Entidade ou seus prepostos só poderão conceder entrevistas ou quaisquer informações à imprensa ou meios de comunicação quando solicitadas e autorizadas pela Secretaria de Saúde.

5.42. Observar os seguintes preceitos quanto ao serviço de Ouvidoria:

- a) Facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria;
- b) Responder em até 72 (setenta e duas) horas as demandas da Ouvidoria da PMC, conforme o Protocolo adotado pela Secretaria de Saúde.
- c) Responder às demandas da ouvidoria, ainda que anônimas.

5.43 Emitir o cartão do SUS.

5.44 Manter sempre atualizado o prontuário médico dos usuários e o arquivo médico, pelo prazo mínimo de 20 (vinte) anos, ressalvados os prazos previstos em lei.

5.45 Manter durante toda execução do contrato, as mesmas condições de habilitação exigidas quando do processo seletivo.

5.46 Promover obrigatoriamente, por meio de seus médicos e outros profissionais de saúde no exercício da profissão, bem como pelos responsáveis pela Organização Social a notificação compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública, na forma prevista na Portaria n. 1.271, de 6 de junho de 2014 e na Lei n. 6.259, de 30 de outubro de 1975.

5.47. A notificação compulsória imediata deve ser realizada pelo profissional de saúde ou responsável pelo serviço assistencial que prestar o primeiro atendimento ao paciente, em até 24 (vinte e quatro) horas desse atendimento, pelo meio mais rápido disponível.

5.48. Instalar, minimamente, 02 (DOIS) TOTEM interativos acessíveis, com as seguintes características:

- a) Emissão e configuração de senhas por tipo de serviço, setor e tipo de senha (normal e preferencial);
- b) Customização das interfaces de emissão de senhas e chamada de senhas, permitindo identificar a instituição e o serviço prestado;
- c) Configuração da chamada de senha permitindo alterar o som emitido e a chamada em voz

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

automatizada;

d) Monitoramento dos guichês, dos atendimentos e dos serviços, fornecendo informações detalhadas, informações gerenciais e estatísticas sobre os processos;

e) Avaliação da qualidade do atendimento pelo usuário do serviço, permitindo informar um motivo para atendimento qualificado como regular ou ruim;

f) Monitoramento do tempo de espera permitindo verificar quais senhas estão aguardando há mais tempo;

g) Módulo de relatórios, fornecendo informações detalhadas, informações gerenciais e estatísticas, bem como gráficos sobre o serviço prestado (tempo médio de espera na fila, tempo médio do atendimento, número de atendimentos realizados, qualidade do atendimento, extrato de senhas);

h) Deverão ser disponibilizados e devidamente instalados dois totens informativos, com acesso visível ao público, sendo um no Pronto Socorro Adulto (PSA) e outro no Pronto Socorro Infantil (PSI), em locais de fácil visualização e circulação dos usuários.

5.49 Quanto à gestão de pessoas

5.50 A Entidade deverá adotar critérios objetivos de seleção de pessoal, de forma a assegurar a isonomia entre interessados, a impessoalidade, a transparência e publicidade dos procedimentos utilizados para a admissão de pessoal, pautada em critérios previamente definidos em seu próprio Regulamento de Seleção de Pessoal.

5.51 Contratar empregados e empresas prestadores de serviços em conformidade com as leis trabalhistas e o direito civil, devendo o procedimento ser de forma pública, objetiva e impessoal, com observância dos princípios do caput do art. 37 da CF/88, e nos termos dos regulamentos a serem editados pela Entidade.

5.52 Promover a adesão de compromisso de todos os colaboradores com os princípios e diretrizes do SUS, quais sejam, os da universalidade, equidade, descentralização, integralidade e participação da comunidade.

5.53 Utilizar critérios técnicos quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias.

5.54 Elaborar ações de valorização do colaborador, agindo em seu desenvolvimento, integração, promoção, remuneração e parceria na execução das atividades.

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.55 Definir política de segurança ocupacional, com foco no bem-estar, a fim de proporcionar ambiente de trabalho seguro e saudável, inclusive Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), entre outros.

5.56. Elaborar programa de avaliação periódica do desempenho dos colaboradores.

5.57 Garantir a contratação de profissionais médicos e de enfermagem (enfermeiro e técnico de enfermagem) e outros colaboradores qualificados para atender adultos e crianças nos casos de urgência e emergência, de forma a oferecer aos usuários serviços assistenciais de excelência, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a Prefeitura Municipal de Caçapava de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.

5.58 A Entidade deverá disponibilizar profissional médico emergencista 24 (vinte e quatro) horas todos os dias da semana, inclusive finais de semana e feriados.

5.59. Garantir que a escala de médicos plantonistas da Unidade de Pronto Atendimento seja cumprida, através de plano de contingência e chamada de profissionais para cobertura dos plantões em caso de faltas.

5.60. Estipular limites e critérios para despesa com remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem recebidas pelos dirigentes e empregados das Organizações Sociais, no exercício de suas funções, com os recursos do Contrato de Gestão.

5.61. Em caso de contratação de profissional, cuja qualificação técnico profissional exigida não encontre parâmetro no Município, ou cuja contratação não esteja sendo possível em virtude de escassez do referido profissional, serão observados os níveis médios da remuneração praticados no mercado médico-hospitalar nacional.

5.62 As despesas com pagamento de remuneração e vantagem de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da organização social devem se limitar a 70% (setenta por cento) do valor global das despesas de custeio das respectivas unidades e não poderão exceder os níveis de remuneração praticados na rede privada de saúde, observando-se a média de valores praticados no mercado médico-hospitalar.

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.63 Manter controle de ponto de todos os profissionais, sendo de contratações diretas ou indiretas, inclusive substitutos, em serviço na Unidade de Pronto Atendimento.

5.64. Apresentar regularmente, sempre que for solicitado por esta, sendo obrigatoriedade a apresentação a cada 30 (trinta) dias, a relação dos profissionais da Unidade de Pronto Atendimento responsáveis pela prestação de serviços, incluindo formação e titulação, e, mensalmente, suas alterações, assim como, manter atualizadas as informações da base de dados do CNES dos profissionais.

5.65. Responsabilizar-se, civil e criminalmente perante usuários ou terceiros, pela indenização por danos materiais e/ou morais ou quaisquer outros tipos de danos decorrentes de ação ou omissão, negligência, imperícia ou imprudência, provenientes de atos de seus agentes, colaboradores e/ou terceirizados que, nessa qualidade, causarem ao usuário, aos órgãos do SUS, à Administração Pública e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis objetos de permissão de uso.

5.66 Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao usuário ou ao seu representante, por profissional empregado, terceirizado ou preposto.

5.67 Fornecer as refeições diárias (uma refeição e um café) aos funcionários plantonistas.

5.68 Disponibilizar local adequado para descanso aos profissionais, bem como para a guarda de pertences destes e vestiários de acordo com as normas e leis em vigência.

5.69. Ao término do contrato de gestão poderá haver a sucessão das obrigações caso haja uma nova Entidade contratada, portanto, deverão ser disponibilizadas todas as informações necessárias que garantam a apuração, pelas organizações sociais interessadas, do valor aproximado que será assumido na sucessão.

5.70 Os contratos firmados pela contratada com terceiros para execução do objeto de que trata este Termo de Referência deverão conter cláusula que admita a manutenção dos mesmos termos contratuais com a nova organização social que venha a ser contratada pela Secretaria de Saúde.

5.71. A assunção dos direitos e obrigações de uma organização social por outra será formalizada por meio de Termo de Responsabilidade, devendo, no caso da sucessão, o saldo remanescente da conta de provisionamento ser transferido em sua integralidade à organização

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

social sucessora, desde que vinculado à mesma finalidade.

5.72 Administrar, manter, conservar e reparar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos termos anexos a este Termo de Referência, até sua restituição ao Poder Público.

5.73. Manter em perfeitas condições os equipamentos e instrumentos cedidos pela FUSAM e, sendo necessário, substituí-los por outros do mesmo padrão técnico. Neste caso, deverá fazer o pedido de reposição dos bens ou de novas aquisições por meio de processo específico contendo, no mínimo, 03 (três) orçamentos, que deverá ser dirigido ao Secretário da Pasta para autorizar o procedimento, após análise e manifestação da Comissão de Fiscalização.

5.74 Fica vedada a realização de parcelamento de débitos e aquisições em tempo superior à vigência do contrato, não cabendo a Contratante arcar com as parcelas excedentes.

5.75 Transferir ao Município, integralmente, o patrimônio, os legados ou doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde na Unidade de Pronto Atendimento, cujo uso lhe fora permitido, em caso de desqualificação e consequente extinção da Organização Social, e/ou rescisão do Contrato, ressalvados o patrimônio, bens e recursos pré-existentes ao Contrato ou adquiridos com recursos a ele estranhos e de atividade próprias da instituição, diferente e não relacionadas ao Contrato de Gestão.

5.76. Manter uma ficha histórica e disponibilizar sempre que solicitado pela Comissão de Fiscalização e Avaliação com as intervenções realizadas nos equipamentos da FUSAM ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas.

5.77. Dar conhecimento imediato à Secretaria de Saúde de vícios, ocultos ou não, de problemas nas estruturas ou funcionamento dos bens móveis e imóveis da Unidade de Pronto Atendimento sob pena de responsabilização pelo dano e obrigatoriedade de reparação.

5.78. Incluir no patrimônio da Secretaria de Saúde os bens adquiridos na vigência do Contrato de Gestão.

5.79. Informar obrigatoriamente à Secretaria de Saúde a existência de bens inservíveis, para que seja dada a destinação adequada pela Gerência da mesma, na forma da Lei para que seja

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

mantido o controle do inventário dos bens móveis da Unidade.

5.80. Quanto à tecnologia da informação, utilizar Sistema Informatizado de Gestão do Pronto Atendimento, que contemple, entre outros, o prontuário eletrônico, que permitam Secretaria de Saúde ter acesso aos indicadores e informações especificadas no Contrato de Gestão, garantindo que todos os profissionais da Unidade de Pronto Atendimento possam realizar o registro no Prontuário Eletrônico (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, assistente social).

5.81. A organização social contratada deverá durante toda a execução do contrato disponibilizar o acesso a todas as ferramentas e sistemas de gestão, de forma a possibilitar a administração municipal acompanhar em tempo real os indicadores contratuais e os indicadores de atendimento.

5.82. O mencionado acesso deverá ser feito utilizando o modo de permissões somente leitura, ou seja, a administração municipal apenas visualizará as informações.

5.83. Todos os sistemas de gestão utilizados pela contratada deverão possuir tal funcionalidade.

5.84. Requisitos Imediatos e Mediatos (Funcionalidades): todos os requisitos constantes neste instrumento são obrigatórios, devendo ser atendidos integralmente e disponibilizados imediatamente após a assinatura do contrato, para o início da prestação do serviço;

5.85. Com relação aos requisitos imediatos, pelo menos 80% (oitenta por cento) das funcionalidades devem constar no sistema no início da prestação do serviço, devendo todas as funcionalidades serem entregues em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.

5.86. Requisitos :

- a) Prontuário eletrônico do paciente;
- b) Urgências/emergências – pronto atendimento;
- c) Farmácia e almoxarifado - gestão de materiais e medicamentos;
- d) Laboratório, imagem;
- e) Controle de prontuário/ central de informações/ controle de visitas;
- f) Integração com sistemas SUS;
- g) Acolhimento e classificação de risco;
- h) Laboratório;
- i) Escalas médica mensal com as especialidades de clínica médica, pediatria e odontologia;
- j) Ter mecanismos de controle de segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

às informações, por meio do uso de senhas, e que permita a administração das permissões de acesso.

k) O sistema deve permitir ligar e desligar LOG de atividades, permitindo que seja configurado o nível hierárquico, do mais baixo ao mais severo.

l) Ter consultas e relatórios parametrizáveis pelo usuário.

m) Possuir mecanismo de ajuda em todos os campos do sistema de forma que recupere as informações que orientem o preenchimento correto do campo.

n) Possuir teste de consistência dos dados de entrada dos campos do sistema, como por exemplo CPF, datas, campo numérico, ou somente alfabético. Bem como o bloqueio da exploração de falhas de segurança.

o) Prover integração total entre os módulos, tabelas, aplicativos e subsistemas externos que sejam definidos no projeto.

p) Possuir integração entre sistemas com Prontuário Eletrônico do Paciente único para regulação, hospitalar e Unidades de Pronto Atendimento.

q) Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral.

r) Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação com os usuários.

s) Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados.

t) Apresentar ícones, botões e opções de menu habilitados e não habilitados de modo diferenciado.

u) Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação.

v) Possuir recursos para otimização da entrada de dados.

x) Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos labels, botões, ícones e menus.

y) Uso obrigatório da criptografia para informações de usuário e senha sempre que houver tráfego em rede pública (ex: Internet), e opcional para os demais casos.

z) Emissão de Relatórios em diversos formatos: PDF e/ou XLS.

aa) A organização social vencedora terá de realizar a importação de todos os dados legados dos sistemas, especialmente os dados hospitalares: prontuário eletrônico, farmácia, estoque/almoxxarifado, faturamento, atendimentos, consultórios e compras.

bb) Permitir a utilização e customização com padrões da Internet

cc) Manter atualizado o cadastro de usuários no sistema de informação, ao quais os dados serão transmitidos para o sistema eSUS/DataSUS.

dd) Integração com o sistema da Secretaria Municipal de Saúde - CMDPRO Health com Sistema banco de dados AWS Data Center e ao sistema do laboratório.

5.87 Módulos sugeridos para o sistema, a seguir:

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) Custos;
- b) Faturamento;
- c) Hotelaria / ccih;
- d) Bi / indicadores / same;
- e) Manutenção;
- f) Gestão de documentos;
- g) Gestão da qualidade;

5.88. É de uso e propriedade total da Secretaria de Saúde todas as informações presentes no banco de dados da solução proposta pela Entidade Parceira.

5.89. A Entidade fornecerá a garantia de até 5 (cinco) anos após o encerramento do contrato, referente à migração das bases de dados extraídas dos sistemas legados, se responsabilizando por qualquer erro ou falha, ocasionado em decorrência deste serviço, na consistência e integridade dos dados ou falhas de sistemas. Efetuando os reparos que se fizerem necessários sem ônus para a Secretaria de Saúde, bem como assumirá todas as multas e ou despesas geradas oriundas dos erros detectados

5.90. Assegurar a Secretaria de Saúde o acesso irrestrito e em tempo real ao sistema informatizado, 24 (vinte e quatro) horas por dia, nos 7 (sete) dias da semana, assim como o acesso a todo e qualquer documento físico relacionado ao contrato de gestão.

5.91. Alimentar e atualizar os sistemas com informações completas acerca dos serviços prestados e procedimentos realizados.

5.92. Utilizar ferramenta de sistema de informação que garanta pesquisa de satisfação do usuário, preferencialmente através de meios eletrônicos ou de SMS de forma gratuita ao usuário, disponibilizado em nome da Secretaria de Saúde.

5.93. Utilizar ferramenta de sistema de informação que garanta a prestação de contas de forma eletrônica, objetivando transparência, efetividade, eficiência, publicidade e controle.

5.94. Serviços a serem executados: Implantação de Solução de Tecnologia da Informação para fornecimento de Sistema de Informação, bem como edição, adaptação, atualização, implantação, migração de base de dados, manutenção, suporte técnico, treinamento para o corpo técnico da Secretaria de Saúde e demais serviços relativos à manutenção legal e customizações compreendendo a execução dos seguintes serviços:

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) Implantação dos módulos, em até 60 (sessenta) dias;
- b) Migração dos dados dos sistemas legados;
- c) Testes na solução de software implantada;
- d) Treinamento dos usuários dos módulos;
- e) Transferência de tecnologia para a equipe técnica;
- f) Manutenção e atualização dos módulos: pelo período de vigência do contrato a iniciar imediatamente após o aceite da implantação do Sistema de Informação;
- g) Manutenção e atualização por atualização legal dos módulos, pelo período de vigência do contrato a iniciar imediatamente após o aceite da implantação do Sistema de Informação;
- h) Customizações para aderência de processos e funcionalidades do Sistema de Informação;
- i) Suporte técnico operacional: pelo período de vigência do contrato a iniciar imediatamente após o aceite da implantação do Sistema de Informação.

5.95. Das obrigações da Contratante

5.96. Acompanhar todo o processo de implantação e iniciar o monitoramento, controle e avaliação em consonância com as metas e parâmetros estabelecidos, imediatamente após assinatura do Contrato.

5.97. Fiscalizar o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Entidade, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, acompanhando o desenvolvimento dos serviços prestados, conferindo sua execução, e atestando documentos fiscais pertinentes, podendo ainda sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.

5.98. Designar Comissão de Fiscalização e Avaliação responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato de Gestão.

5.99. Especificar e estabelecer normas e diretrizes para a execução dos serviços, definindo as prioridades, regras, bem como os prazos e etapas para cumprimento das obrigações, fornecendo à Entidade, em tempo hábil, as informações necessárias e relevantes à consecução dos serviços a serem executados, colocando à disposição desta as informações técnicas sobre os serviços executados.

5.100. Prover a Entidade dos meios necessários à execução do objeto.

5.101. Programar no orçamento do Município, nos exercícios subsequentes ao da assinatura

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

do Contrato, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual, caso necessário.

5.102. Permitir o uso dos bens públicos, identificados no inventário constante do Termo de Permissão de Uso de Bens Públicos.

5.103. Inventariar e apurar a condição de uso, estado de conservação para atualização da lista de bens inserta no Anexo A do Termo de Permissão de Uso de Bens Públicos Móveis .

5.104. Analisar, sempre que necessário e, no mínimo trimestralmente, a capacidade e as condições de prestação de serviços comprovadas por ocasião da seleção da Organização Social, para verificar se ela ainda dispõe de suficiente nível técnico-assistencial para a execução do objeto contratual, emitindo relatório de capacidade e condições de prestação de serviço, e verificar a adequação da Proposta Técnica e Financeira, para manter o equilíbrio do contrato.

5.105. Notificar, por escrito, a Entidade das irregularidades e problemas no desenvolvimento dos serviços, fixando-se prazo para a sua correção, devendo prestar os esclarecimentos sobre as circunstâncias em que foram observadas tais falhas na prestação.

5.106. Ressarcir a Entidade contratada pelas despesas, encargos financeiros e prejuízos decorrentes de atraso ou transferência incompleta dos repasses.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O acompanhamento, avaliação e fiscalização do Contrato de Gestão é de competência da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.

6.2. A fiscalização pela Comissão deverá observar o previsto na Lei Municipal nº 4.996/2010, alterada pela Lei 5535/2017 de 09 de novembro de 2017, alterada pela Lei Municipal nº 6.226/2024 de 16 de dezembro de 2024., cabendo o acompanhamento dos gastos, prestação de contas e avaliação quanto ao atingimento das metas quantitativas e qualitativas do contrato de gestão, bem como as obrigações.

6.3. A Secretaria de Saúde poderá realizar visitas in loco, sem prévio aviso, visando acentuar o processo fiscalizatório, assim como para apurar possíveis denúncias, feitas por qualquer canal de

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

comunicação.

7. Critérios de medição e repasse de Recursos

7.1. Os recursos transferidos pela Secretaria de Saúde à Entidade serão mantidos por esta em contas especialmente abertas para a execução do Contrato de Gestão, em instituição financeira oficial, e os respectivos saldos serão obrigatoriamente aplicados para atendimento das metas e objetivos desta contratação.

7.2. Visando uma eficiente gestão dos valores pela Entidade e fiscalização Secretaria de Saúde deverão ser abertas 3 (três) contas, sendo:

- a) conta destinada aos valores de investimento;
- b) conta destinada aos valores de provisionamentos;
- c) conta geral de custeio;

7.13. Fica ressalvada a possibilidade de a Secretaria de Saúde criar outras contas visando a destinação específica de repasses, com vista a facilitar o controle financeiro e a prestação de contas da Entidade.

7.14. A Entidade deve zelar pelo equilíbrio financeiro entre receita e despesa, de modo a evitar déficit orçamentário ou financeiro.

7.15. Investimento

7.16. A verba de investimento refere-se a recursos destinados à aquisição de mobiliário, equipamentos, materiais permanentes e de informática necessários para a perfeita oferta do serviço, bem como para reformas de natureza física ou estrutural das instalações, cujos orçamentos deverão ser submetidos à Secretaria de Saúde para prévia análise de seus órgãos técnicos e aprovação para repasse específico, como investimento ou obras.

7.17. Os valores para fins de investimento serão depositados na conta vinculada de titularidade e movimentação exclusiva para o projeto da Secretaria de Saúde, bloqueada para movimentação que não seja inerente às obrigações elencadas neste instrumento.

7.18 A liberação dos recursos será efetuada após requerimento da Entidade, mediante apresentação da planilha da composição de custos e respectivos comprovantes e a aprovação deles pela área técnica, sendo obrigatório a apresentação de no mínimo 3 (três) orçamentos.

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7.19. O recurso empenhado para fins de investimento será no montante de R\$ 8.004.708,10 (Oito milhões, quatro mil, setecentos e oito reais e dez centavos).

7.20. O valor será depositado na conta específica para esse fim, em 12 prestações mensais de R\$ 667.059,00 (Seiscentos e sessenta e sete mil, cinquenta e nove reais).

7.21. Caso o valor acima se mostre insuficiente para cobrir as despesas necessárias, caberá à Entidade justificar o acréscimo solicitado, por meio de planilha da composição de custos e respectivos comprovantes, para análise e deliberação da Secretaria de Saúde.

7.22. Os bens ou insumos adquiridos integrarão, permanentemente, o patrimônio da Secretaria de Saúde, nos termos da Lei Municipal nº 4.996/2010, alterada pela Lei 5535/2017 de 09 de novembro de 2017, alterada pela Lei Municipal nº 6.226/2024 de 16 de dezembro de 2024.

7.23. Provisionamento

7.24. A Secretaria de Saúde efetuará por ocasião dos repasses mensais os valores destinados a formar reserva para assegurar o pagamento de férias e seu terço constitucional, 13º (décimo terceiro) salário, verbas rescisórias (aviso prévio, multa do FGTS e demais verbas rescisórias) e seus respectivos encargos.

7.25. Os valores para fins de provisionamento serão informados pela contratada, com base na folha de pagamento mensal e depositados na conta vinculada de titularidade e movimentação exclusiva para o projeto da Secretaria de Saúde, bloqueada para movimentação que não seja inerente às obrigações elencadas neste instrumento.

7.26. Extinto o Contrato de Gestão e quitados todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, bem como as rescisões dos contratos de trabalho dos empregados alocados ao contrato de gestão, eventual saldo remanescente na conta vinculada será revertido em favor da Secretaria de Saúde.

7.27. Dos custos não renováveis

7.28. Serão considerados como custos não renováveis aqueles custos pagos ou amortizados no primeiro ano de contrato e que, em caso de prorrogação contratual, não voltam a incidir sobre a planilha de preços, sendo paga apenas a diferença sofrida pela majoração dos custos observados

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

no corrente exercício visando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

7.29 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis deverão ser eliminados ou amortizados, conforme o caso, como condição para renovação, e poderá por meio de justificativas ocorrer o reequilíbrio do projeto.

7.30 Cronograma de Desembolso

7.31 Fica estabelecida a antecipação do pagamento do repasse das parcelas mensais do contrato de gestão visando assegurar a prestação ininterrupta do serviço assistencial objeto deste instrumento, com fulcro na alínea “a” do inciso II do art. 1º c.c. art. 3º da Lei Federal nº 14.065/2020.

7.32. Fica estabelecido um período de 30 (trinta) dias como período de transição, contado a partir da data de assinatura do contrato.

7.33 O Repasse será realizado até o 5 dia de cada mês.

7.34. Da Prestação de Contas

7.35. A Entidade deverá encaminhar mensalmente, até o dia 20 (vinte) de cada mês, toda a documentação informativa das atividades assistenciais e financeiras realizadas pela Unidade de Pronto Atendimento para o adequado acompanhamento, avaliação e fiscalização do Contrato de Gestão.

7.36 As informações assistenciais e financeiras serão encaminhadas em meio eletrônico a partir dos dados registrados no sistema eletrônico no da Unidade sendo que a atividade assistencial informada será comprovada pelo registro no Sistema DATASUS Sistema de Informação Hospitalar (SIH) e Sistema de Informação Ambulatorial (SIA).

7.37. As informações mensais relativas à produção assistencial, indicadores de qualidade, movimentação de recursos econômicos e financeiros e dados do Sistema de Custos, serão encaminhadas através de ferramenta de sistema de informação que garanta a prestação de contas de forma eletrônica, objetivando transparência, efetividade, eficiência, publicidade e controle.

7.38 A prestação de contas será realizada por meio do envio de documentos em formato PDF pesquisáveis, separados de acordo com os itens da planilha de preços da contratação.

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7.39. O Sistema de Informação eletrônico a ser utilizado pela Entidade Contratada emitirá os relatórios e planilhas necessárias à avaliação mensal das atividades desenvolvidas no Pronto Atendimento e estabelecerá, através de níveis de acesso previamente definidos, a responsabilidade legal pelos dados ali registrados.

7.40 O relatório mensal de prestação de contas deverá conter:

- a) Demonstrativo de despesas do contrato, acompanhada das notas fiscais emitidas em nome da filial e dos relatórios de execução dos serviços;
- b) Demonstrativo de folha de pagamento, com informações detalhadas de todo o pessoal contratado para execução do objeto, tais como, CPF, cargo, forma de contratação, carga horária, CNES, salário, benefícios, encargos previdenciários e valores relativos ao provisionamento referente ao pagamento de férias, 13º salário e verbas rescisórias.
- c) Informações detalhadas de todos os contratos de serviço terceirizados, com a listagem dos médicos, e seus respectivos CRMs, e demais contratados que atuaram na Unidade no mês de referência;
- d) Balancete Financeiro, devidamente assinado pelo contador responsável pela organização social;
- e) Extrato bancário completo e detalhado de todas as contas financeiras atreladas ao contrato;
- f) Informações detalhadas de todos os materiais, bens permanentes adquiridos e serviços prestados com recursos do Contrato de Gestão, acompanhada do termo de recebimento definitivo do responsável;
- g) Relatório de Satisfação do Usuário, contendo as demandas acolhidas no período e as medidas de melhorias diante das solicitações, reclamações, denúncias e sugestões;
- h) Relatórios das Comissões de Ética Médica, de Ética em Enfermagem, de Revisão de Prontuário, de Controle de Infecção e de Revisão de Óbito;
- i) Relatório das capacitações realizadas, informando tema, ministrante, carga horária e lista de frequência devidamente assinada, quando couber;
- j) Termos de rescisão contratual firmados no período e correspondente termo de quitação das verbas rescisórias e recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, acompanhado do relatório e Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF ou outra que vier a substituí-lo;
- l) Relatório com a quantidade de horas extras realizadas no mês de todos os colaboradores;
- m) Comprovação de vantajosidade financeira ou técnica em relação aos contratos firmados e suas alterações e comprovação de adoção dos procedimentos e regras do Regulamento de contratação de obras, serviços, aquisições e recursos humanos;
- n) Relação dos bens móveis cedidos pelo Poder Público no período, com permissão de uso para as finalidades do Contrato de Gestão, especificando forma e razão, inclusive das eventuais

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

substituições dos respectivos bens, na primeira prestação de contas;

o) A contratada deverá encaminhar trimestralmente relação patrimonial atualizada.

7.41 Apresentar declaração informando os nomes dos membros do Conselho de Administração da Organização Social, os órgãos que representam, os períodos de atuação e as remunerações, na primeira prestação de contas e sempre que ocorrerem alterações.

7.42. Apresentar plano de cargos, salários e benefícios dos empregados, na primeira prestação de contas e sempre que ocorrerem alterações.

7.43. Caberá à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização promover o acompanhamento e análise da prestação de contas para fins de repasse dos valores à Entidade Contratada.

7.44 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, poderá requerer à Entidade, a qualquer momento, a apresentação de informações complementares e o detalhamento de tópicos e informações constantes nos relatórios e prestações de contas.

7.45. A análise da prestação de contas mensal será realizada no mês subsequente à prestação de serviço, considerando o volume e complexidade da documentação, reservando-se o direito de sugerir ao Ordenador de Despesas a glosa de eventuais valores, nos limites das inconsistências encontradas.

7.46 Do repasse

7.47 As parcelas mensais serão repassadas até o dia 05 (cinco) de cada mês.

7.48 Caso a data estabelecida anteriormente coincida com sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, as execuções dos repasses serão efetuadas no primeiro dia útil imediatamente posterior ao dia definido.

7.49 Para fins de pagamento, a Secretaria de Saúde promoverá a verificação da manutenção das condições de habilitação da Entidade, razão pela qual o relatório mensal deverá vir acompanhado das certidões exigidas no certame licitatório da contratação.

8 - Do Dimensionamento de profissionais

8.1. Para o pleno funcionamento da Unidade, e considerando a média de atendimentos mensais previstas para a contratação, o número mínimo de profissionais a serem considerados

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

para a prestação do serviço deverá observar os seguintes profissionais e quantitativos:

Tabela 1 – Quantitativo de profissionais MÉDICOS

- Profissionais plantonistas atuando em turnos de 12 (doze) horas, conforme escala;
- A escala poderá incluir dias úteis, finais de semana e feriados, conforme a demanda e cronograma institucional.

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIALIDADE MÍNIMA	PERÍODO	HORÁRIO	NÚMERO DE PROFISSIONAIS
01	Médico/Plantonista PSI	Especialista Pediatria / Experiência comprovada	Diurno	07:00h às 19:00h	2
02	Médico/Plantonista PSI	Especialista Pediatria / Experiência comprovada	Noturno	19:00h às 07:00h	2
03	Visitador	Pediatria	Diurno	07:00h às 19:00h	1
04	Visitador	Pediatria	Noturno	19:00h às 07:00h	1
05	Médico/Plantonista PSA	Clínico Geral	Diurno	07:00h às 19:00h	3
06	Médico/Plantonista PSA - Maior Fluxo	Clínico Geral	Diurno	09:00h às 21:00h	1
07	Médico/Plantonista PSA	Clínico Geral	Noturno	19:00h às 07:00h	2

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

08	Emergencista PSA	Especialista Experiência comprovada	/	Diurno	07:00h às 19:00h	1
09	Emergencista PSA	Especialista Experiência comprovada	/	Noturno	19:00h às 07:00h	1
10	Médico Ortopedista (Retaguarda)	Ortopedia Experiência comprovada	/	Retaguarda	30 horas/mês	1
11	Médico Cardiologista (Retaguarda)	Cardiologia Experiência comprovada	/	Retaguarda	30 horas/mês	1
12	Médico Vascular (Retaguarda)	Cirurgia Vascular Experiência comprovada	/	Retaguarda	30 horas/mês	1

Tabela 2 – quantitativo de profissionais GERAL

Especialidade Médica	Quantidade de Profissionais	Escala Semanal
Enfermeiro Assistencial Diurno	14	36 horas
Enfermeiro Assistencial Noturno	14	36 horas
Enfermeiro Classificador Diurno	2	36 horas
Enfermeiro Classificador Noturno	2	36 horas
Enfermeiro CCIH	1	44 horas

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Enfermeiro Coordenador - RT	1	44 horas
Enfermeiro Folguista	4	36 horas
Enfermeiro ferista	2	36 horas
Enfermeiro para Educação Continuada	1	44 horas
Técnico de Enfermagem Diurno	34	36 horas
Técnico de Enfermagem Noturno	34	36 horas
Técnico de Enfermagem folguista	8	36 horas
Técnico de Enfermagem ferista	6	36 horas
Farmacêutico Diurno	2	36 horas
Farmacêutico Noturno	2	36 horas
Farmacêutico folguista/ferista	1	36 horas
Aux. de Farmácia Diurno	3	36 horas
Aux de Farmácia Noturno	3	36 horas
Aux de Farmácia ferista/folguista	1	36 horas
Farmacêutico RT	1	36 horas
Assistente Social Diurno	2	36 horas
Recepcionista Diurno	3	36 horas
Recepcionista Noturno	3	36 horas
Controlador de Fluxo Diurno	2	36 horas
Controlador de Fluxo Noturno	2	36 horas

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Vigilante desarmado diurno	4	36 horas
Vigilante desarmado Noturno	3	36 horas
Coordenador Administrativo	1	40 horas
Aux Administrativo	2	40 horas
Nutricionista	1	30 horas
Copeira	5	36 horas
Higiene e limpeza	16	36 horas
Coordenador Higiene e limpeza	1	44 horas
CME	1	44 horas
Almoxarifado	1	44 horas

Observações:

- a) Todos os quantitativos de profissionais são baseados em escala de 12 horas;
- b) O quantitativo de profissionais é o número mínimo de profissionais que devem cobrir a escala de 12 horas;

8.2. Na proposta de preços da contratação, o dimensionamento de profissionais deverá levar em conta as férias, folgas e licenças no seu quadro de recursos humanos, para que o quantitativo mínimo exigido acima seja mantido nas 24 (vinte e quatro) horas de funcionamento da Unidade .

9 Metas Estratégicas e Indicadores para Avaliação dos serviços

9.1 Indicadores para Avaliação quantitativa e Qualitativa dos Serviços.

9.2 A avaliação dos indicadores Quantitativos será com base no percentual de atendimentos (consultas, exames de imagem, exames de patologia clínica e eletrocardiogramas) corretamente atendidos, finalizados e faturados no Sistema de Informação, e será realizado o comparativo com os dados de faturamento do Sistema SIA/SUS do Ministério da Saúde, pela Comissão Técnica de Acompanhamento e Fiscalização.

9.3 A avaliação do desempenho Qualitativo será com base em um conjunto de indicadores que deverão ser mensurados de acordo com a produção e atividades diárias da Unidade.

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

9.4 Acompanhamento e Avaliação

9.5 A Secretaria de Saúde como entidade CONTRATANTE é responsável pelo acompanhamento da execução das ações deste contrato, com o objetivo de otimizar os recursos financeiros; corrigir possíveis falhas; e, fiscalizar e monitorar a qualidade dos serviços assistenciais prestados pela Organização Social.

9.6 Com esta finalidade, será instituída uma Comissão Técnica de Acompanhamento e Fiscalização, que articulará e efetivará o processo de acompanhamento, análise e avaliação dos indicadores do CONTRATO DE GESTÃO.

9.7. Os relatórios de prestação de contas mensal e dos serviços assistenciais deverão ser entregues no Protocolo da Secretaria de Saúde, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente à prestação dos serviços.

9.8. A análise dos dados assistenciais será realizada pelo Departamento Gestor. A resposta aos questionamentos enviados à Organização Social ser respondida e protocolada na Secretaria de Saúde, dentro do prazo determinado pela CONTRATANTE;

9.9. Os indicadores de desempenho serão analisados quadrimestralmente pela Comissão Técnica de Acompanhamento e Fiscalização e mensalmente pelo gestor do CONTRATO DE GESTÃO.

10 A CONTRATADA deverá implantar, a partir da assinatura do contrato:

10.1 Serviço de Atendimento ao Usuário – SAU, com pesquisa de satisfação dos usuários, emissão de relatório mensal e apresentação das providências tomadas a partir das reclamações/sugestões dos usuários, conforme padrão estabelecido e acompanhado pela Secretaria de Saúde;

10.2 Implantar minimamente as comissões:

- a) Comissão de Revisão de Prontuários;
- b) Comissão de Óbito;
- c) Comissão de CCIH;
- d) Comissão de Ética médica;
- e) Comissão de Ética de Enfermagem.

10.3 Protocolos Assistenciais (MÍNIMO):

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) Infarto Agudo do Miocárdio;
- b) Dor Torácica;
- c) Insuficiência cardíaca;
- d) Tromboembolismo Pulmonar
- e) Edema agudo dos pulmões;
- f) Acidente vascular cerebral;
- g) Crise hipertensiva;
- h) Maus tratos contra a criança e/ou adolescente;
- i) Politrauma;
- j) Trauma crânio encefálico;
- k) Insuficiência respiratória;
- l) Pneumonia;
- m) Septicemia;
- n) Diabetes Mellitus descompensada;
- o) Cetoacidose diabética;
- p) Choque hipovolêmico;
- q) Insuficiência hepática;
- r) Ferimentos por arma de fogo;
- s) Ferimentos por arma branca;
- t) Intoxicação exógena;
- u) Dengue e demais doenças endêmica e/ou de notificação compulsória;
- v) Síndrome de abstinência alcoólica;
- w) Outros protocolos que se fizerem necessários.

10.4 Procedimento Operacional Padrão – POP para todas as atividades da equipe multiprofissional, de acordo com os Protocolos Assistenciais;

10.5 Descrição de fluxo de atendimento e de rotinas administrativas da unidade;

10.6 Regimento Interno da Equipe de Enfermagem, e demais regimentos necessários para o funcionamento da Unidade.

11 Avaliação e Percentual dos Indicadores para Repasse

11.1 O Plano de Trabalho será avaliado quadrimestralmente quanto às metas quantitativas e qualitativas, bem como o ajuste da produção poderá ser readequado conforme o recurso financeiro repassado.

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

11.2 As metas quantitativas e qualitativas poderão sofrer alterações de acordo, com a demanda assistencial apresentada, definidas em reuniões da Comissão Técnica de Acompanhamento e Fiscalização.

11.3 O valor a ser repassado à Organização Social no mês subsequente a avaliação quadrimestral será de acordo com a análise percentual dos indicadores, estabelecidos na Tabela abaixo, conforme peso (%) de cada indicador.

12 Indicadores para Avaliação dos Serviços

12.1 Os critérios de avaliação dos percentuais das atividades assistenciais, quantitativas e qualitativas, realizadas pela CONTRATADA e seu reflexo econômico-financeiro estão demonstradas nos quadros abaixo;

12.2 De acordo com o resultado da avaliação quadrimestral realizada pela Comissão Técnica de Acompanhamento e fiscalização, em caso de não cumprimento de metas, poderá resultar em descontos que serão efetuados no mês subsequente;

12.3 O valor a ser repassado à Organização Social no mês subsequente a avaliação quadrimestral pela Comissão deverá ser de acordo com a análise percentual dos indicadores, estabelecidos nas tabelas abaixo;

12.4 A avaliação da CONTRATADA quanto ao alcance de metas quantitativas e qualitativas será feita com base nas DOCUMENTAÇÕES enviadas pela CONTRATADA dos serviços de saúde produzidas e confrontadas com os dados faturados e validados pela Secretaria de Saúde, e poderá ser reavaliada no decorrer do presente Contrato de Gestão, pela Comissão Técnica de Acompanhamento e Fiscalização.

12.5 Metas Para Unidade de Pronto Atendimento Adulto e Pediátrico de Caçapava

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Indicador	Meta Pactuada	Análise / Comentários
Tempo médio de classificação de risco (risco verde/amarelo/vermelho)	Verde ≤ 120 min / Amarelo ≤ 60 min / Vermelho ≤ 10 min	Tempo da triagem feito por enfermeiro; reflexo direto da eficiência no primeiro atendimento.
Taxa de resolução local (atendimentos finalizados sem encaminhamento)	≥ 70 %	Percentual de usuários que recebem alta na própria Unidade, sem precisar de transferência.
Taxa de retorno em 24h (mesmo motivo)	≤ 5 %	Avalia a eficácia e segurança do atendimento inicial.
Ocupação média de leitos / cadeiras de observação	≤ 85 %	Mantém fluxo adequado e capacidade para emergências.
Índice de satisfação do usuário (saída)	$\geq 4,5$ (escala 1–5)	Reflete acolhimento, comunicação e percepção do cuidado.
Índice de satisfação do usuário (saída)	$\geq 4,5$ (escala 1–5)	Reflete acolhimento, comunicação e percepção do cuidado.

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Indicador	Meta Pactuada	Análise / Comentários
Percentual de notificações de eventos adversos	≥ 10 notificações/mês	Alta vigilância e cultura de segurança; aumento pode indicar maior atenção.
Percentual de cumprimento de protocolos clínicos (SARA, DNV, PCR etc.)	$\geq 90 \%$	Medido por supervisão técnica usando checklist validado.
Percentual de realização de exames de suporte básico dentro de 2 h	$\geq 80 \%$	Indicador de eficiência do suporte diagnóstico da Unidade.
Taxa de encaminhamento adequado para serviços de referência (hospital/SAMU)	$\geq 90 \%$	Necessário para continuidade do cuidado e interface com a rede.

12.6 Rol de Documentos Obrigatórios para Apuração dos Indicadores

a) Tempo médio de classificação de risco (verde/amarelo/vermelho)

Relatório de triagem de pacientes por turno, emitido pelo sistema de prontuário eletrônico ou planilha consolidada.

Registro de tempo entre entrada do usuário e classificação de risco, assinado pelo enfermeiro responsável.

Estatística mensal consolidada com média e percentuais por categoria de risco.

b) Taxa de resolução local (alta na Unidade)

Relatório consolidado de atendimentos finalizados na unidade.

Registro de altas médicas e encaminhamentos, extraído do sistema de gestão de pacientes.

Planilha comparativa de entradas, altas e transferências.

c) Taxa de retorno em 24 horas (mesmo motivo)

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Relatório de prontuário eletrônico com identificação de pacientes que retornaram em menos de 24h.

Estatística mensal com percentual de retornos e justificativas clínicas.

Amostragem de auditoria clínica feita pelo Núcleo de Qualidade ou equipe médica designada.

d) Ocupação média de leitos/cadeiras de observação

Relatório diário de ocupação de leitos/cadeiras, assinado pelo responsável da unidade.

Planilha consolidada mensal com percentuais médios de ocupação.

Justificativas em caso de superlotação ($\geq 85\%$).

e) Índice de satisfação do usuário (saída)

Relatórios mensais da pesquisa de satisfação aplicada na saída.

Amostragem de formulários preenchidos ou relatórios digitais.

Consolidação estatística com análise qualitativa de comentários.

f) Percentual de notificações de eventos adversos

Relatório consolidado de notificações registradas no sistema de segurança do paciente.

Planilhas do Núcleo de Segurança do Paciente (NSP) com tipificação dos eventos.

Atas ou relatórios de reuniões do NSP sobre análise de incidentes.

g) Cumprimento de protocolos clínicos (SARA, DNV, PCR etc.)

Checklists preenchidos em auditorias internas.

Relatórios de supervisão técnica da enfermagem e corpo clínico.

Registro consolidado mensal com percentuais de adesão.

h) Realização de exames de suporte básico dentro de 2h

Relatório do laboratório indicando tempos de solicitação e liberação de resultados.

Planilha comparativa entre exames solicitados x exames concluídos no tempo meta.

Amostras de laudos laboratoriais com marcação de horário.

i) Encaminhamento adequado para serviços de referência (hospital/SAMU)

Relatórios de regulação (SISREG ou sistema local) com justificativa clínica dos encaminhamentos.

Estatística consolidada de encaminhamentos aceitos/recusados.

Pareceres médicos ou auditorias internas sobre adequação dos casos encaminhados.

13. Contratação de Pessoal e de Terceiros

13.1. A CONTRATADA deverá dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados.

13.2. No plano de trabalho, a CONTRATADA, obrigatoriamente, apresentará as

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

atribuições de todo pessoal contratado, inclusive terceirizado.

13.3. Deverá obedecer às Normas do Ministério da Saúde - MS, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, especialmente a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência à Saúde, assim como às Resoluções dos Conselhos Profissionais.

13.4. A Unidade deverá possuir um Responsável Técnico (médico), com registro no respectivo conselho de classe. O médico designado como Diretor/Responsável Técnico da Unidade somente poderá assumir a responsabilidade técnica por até 02 (duas) unidades de saúde, incluindo a referida Unidade de Pronto Atendimento.

13.5. A equipe médica 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 no Conselho Regional de Medicina (Resolução CFM n.º 1634/2002) e/ou outros conselhos de classe, ensejando que a unidade realize a atividade assistencial quantificada no Chamamento Público.

13.6. A CONTRATADA deverá dispor de um coordenador administrativo com especialização em Gestão Pública.

13.7. Toda e qualquer contratação de terceiros deverá ser comprovada com respectiva nota fiscal, contendo descrito do serviço prestado, relacionado ao objeto do Contrato de Gestão. As empresas prestadoras de serviço estarão sujeitas à auditoria realizada pela Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contratos de Gestão, a qualquer tempo.

14. Considerações em relação a manutenção e equipamentos

14.1. A CONTRATADA deverá manter em perfeitas condições de uso os equipamentos e instrumentais necessários para realização dos serviços contratados.

14.2 Equipamentos e materiais:

14.3 A CONTRATADA é responsável pelo fornecimento dos materiais e equipamentos de toda a unidade, inclusive pela manutenção corretiva e preventiva dos mobiliários, equipamentos e do prédio.

15. Farmácia e Material Médico Hospitalar de Uso Interno

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

15.1. A CONTRATADA só poderá utilizar os produtos farmacêuticos registrados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e deverá manter um estoque de medicamentos suficiente para assegurar os tratamentos prescritos,

15.2. não se admitindo falta de medicamentos e insumos que venham a prejudicar e comprometer a assistência dispensada aos usuários. É vedada a utilização de materiais e substâncias proibidas.

15.3. O elenco de medicamentos para atendimento à população deve, no mínimo, contemplar a padronização das Relações de Medicamentos Padronizados pelo SUS RENAME (Federal), REMUME (Municipal) e pela Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica.

15.4. O registro de medicamentos, constantes da Portaria n.º 344/1988-MS, no sistema informatizado, somente poderá ser efetuado pelo farmacêutico, uma vez que tal registro gera o livro eletrônico de controle de psicotrópicos e ou outros medicamentos sujeitos a controle especial.

15.5. A CONTRATADA deverá se adequar para o fornecimento dos medicamentos de USO INTERNO da Unidade, mesmo em caso de mudanças de terapia, sempre de acordo com os protocolos do Ministério da Saúde ou recomendação da CONTRATANTE.

15.6. Realizar curativos prescritos por profissionais da rede de saúde do município (médico / enfermeiro) em finais de semana e feriados, desde que comprovado por receituário, conforme previsto no protocolo de atendimento a feridas do município.

16. Sistema de Nutrição e Dietética

16.1. A CONTRATADA é responsável pela distribuição da alimentação, para pacientes, acompanhantes e profissionais em observação, dentro das especificações e prescrições médicas, de acordo com as normas vigentes, considerando o manual de boas práticas de manipulação de alimentos, assim como de dietas enterais.

17. Equipamentos e Mobiliários

17.1. A CONTRATADA deverá:

17.2. Manter em perfeitas condições de uso, e substituir, se necessário, os

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

equipamentos, mobiliários e os instrumentos necessários para a realização dos serviços e ações pactuadas, através da implantação de manutenção preventiva e corretiva de todos os instrumentais, equipamentos e mobiliário, clínico e não clínico, para a prestação dos serviços da Unidade;

17.3 Manter o ambiente seguro, com práticas que assegurem padrões altos de conforto e limpeza;

17.4. Implantar boas práticas de gerenciamento de equipamentos de saúde;

17.5 Cadastrar e patrimoniar todos os equipamentos clínicos, não clínicos e mobiliários novos, que serão adquiridos durante o período de gestão, enviando os registros para CONTRATANTE no último mês do ano corrente ou SEMPRE que solicitado pela CONTRATANTE.

17.6. Para tanto, a CONTRATADA se obriga a, durante todo o prazo de vigência do CONTRATO DE GESTÃO, fornecer, substituir, manter e limpar todos os equipamentos clínicos, não clínicos, mobiliários, bem como todos os instrumentos cirúrgicos para execução da prestação de serviços na referida Unidade.

17.7. Oficializar as despesas de investimento, tais como obra, ampliação ou aquisição de equipamentos, através de justificativa motivadora, tabela com apresentação de no mínimo 3 orçamentos para autorização, assim como todos os materiais e equipamentos clínicos, não clínicos. Os mobiliários eventualmente adquiridos durante o período de gestão serão de propriedade da Secretaria de Saúde.

18. Arquivo Médico-Same

18.1. A CONTRATADA deverá manter em perfeitas condições os prontuários dos pacientes, conservando-os em arquivo próprio e disponibilizá-los à CONTRATANTE e aos pacientes sempre que solicitados, pelo prazo de vinte anos, conforme disposições legais.

19. Esterilização

19.1. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo Reprocessamento dos Materiais e Equipamentos da Unidade de Pronto Atendimento conforme Legislação da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, instituindo rotina para manter os materiais esterilizados em estoque, dentro do prazo de validade da esterilização.

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

19.2. A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, reesterilizar materiais descartáveis e de uso único, salvo em situações específicas autorizadas pela AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (ANVISA).

19.3. Para execução dos serviços a CONTRATADA deverá observar o Manual do Ministério da Saúde 2001 - Orientações Gerais para Centrais de Materiais e Esterilização.

20. Segurança

20.1. A CONTRATADA é integralmente responsável pelos serviços de segurança do patrimônio, das instalações físicas e dos recursos humanos da Unidade.

21. Biossegurança

21.1. A CONTRATADA é responsável por implantar e implementar o uso de equipamentos de proteção individual (EPI's) e dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) de acordo com as normas da ANVISA.

22. Serviços Rouparia e Lavanderia

22.1. A CONTRATADA deverá:

22.2. Disponibilizar roupa de cama e serviço de lavanderia necessário ao desempenho das atividades das Unidade 24h;

22.3. Assegurar um estoque adequado de roupas de acordo com a demanda da unidade;

22.4. Coletar, pesar, separar, e encaminhar para processamento e reparação em local definido pelo prestador;

22.5. Armazenar, transportar e distribuir toda roupa limpa de acordo com a rotina;

22.6. Providenciar substituição imediata de roupas que não estiverem mais em condição de utilização, mantendo padrão definido para o enxoval.

23. Sistema de Limpeza

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

23.1. A CONTRATADA é responsável pelos serviços de limpeza e higiene dos serviços de saúde, devendo:

23.2. Promover e impulsionar a qualidade dos serviços de limpeza de modo a atingir um padrão de excelência;

24. Gerenciamento De Resíduos De Serviços De Saúde

24.1. A CONTRATADA é responsável pelo gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde, mediante coleta DA PREFEITURA, na forma da legislação e regulamentação pertinentes de acordo com a RDC 306/ANVISA, de 07 de dezembro de 2004, que dispõe sobre o regulamento técnico de gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde.

25. Gestão de Tecnologia da Informação (Ti)

25.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar para a unidades de saúde os serviços de informática com sistema que contemple, no mínimo: atendimentos realizados, exames complementares, controle de estoques (almoxarifado, farmácia), prontuário médico (observando o disposto na legislação vigente, incluindo a RESOLUÇÃO CFM Nº 1.821/07), serviços de apoio e relatórios gerenciais que possibilitem a integração aos sistemas da CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) meses.

25.2. O sistema deverá ser capaz de gerar todos os arquivos necessários para o faturamento em conformidade com as normas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Saúde.

25.3. Registrar no SIA/SUS - Sistema de Informações Ambulatoriais, e nos formulários e instrumentos para registro de dados de produção definidos pelo gestor municipal, as atividades assistenciais realizadas, bem como as tabelas que compõem a base de dados do DATASUS e SAMS.

25.4. Cadastrar e manter registro atualizado no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES;

25.5. Caberá à CONTRATADA o encaminhamento de relatórios técnicos, assistenciais e gerenciais à Secretaria de Saúde mensalmente ou quando solicitado.

25.6. A contratada deverá submeter os sistemas para avaliação da Secretaria de Saúde de Tecnologia da Informação, objetivando demonstrar a interface entre o sistema a ser utilizado com os sistemas utilizados.

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

26. Relacionamento com os Usuários

26.1. A Unidade deverá funcionar em sistema de horário de visitas, de acordo com a rotina instituída e a Política Nacional de Humanização do Ministério da Saúde, complexidade da clínica e organização do serviço, de modo a permitir a visita dos usuários em observação na Unidade, conforme regulamento proposto pela CONTRATADA.

26.2. Os usuários em observação na Unidade terão direito a um acompanhante nas hipóteses/situações previstas em Lei, bem como à assistência religiosa e espiritual, sem discriminação de denominação ou culto religioso.

26.3. A CONTRATADA deverá fornecer aos usuários todas as informações relacionadas ao tratamento.

27. Prontuário Eletrônico do Paciente

27.1. A Unidade deverá possuir o prontuário único do paciente, com as informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todos devidamente descritos de forma clara e precisa, datados, assinados e carimbados pelo profissional responsável pelo atendimento (equipe médica e de enfermagem e demais profissionais de saúde que o assistam). Os prontuários deverão estar devidamente ordenados no Serviço de Arquivo de Prontuários, sob a responsabilidade da CONTRATADA, com acesso garantido à Secretaria de Saúde, conforme fluxo estabelecido.

27.2. A CONTRATADA é igualmente responsável pela manutenção do sigilo de todas as informações relativas aos usuários, na forma da Lei. Fica ainda obrigado a fornecer ao usuário, quando submetido à observação, o relatório de atendimento – “Informe de alta”, contendo: Nome do usuário; Nome da Unidade; Endereço da Unidade; Motivo da observação CID – 10; Hipótese diagnóstica; Relatório sucinto de atendimento, evolução do paciente e motivo da transferência; Data de entrada e data de saída do paciente; Procedimentos realizados.

27.3. Deverá a CONTRATADA se responsabilizar pela integração do prontuário eletrônico utilizado com os sistemas de prontuário do município, caso seja criado este serviço.

27.4. Deverá a contratada repassar, após o término do contrato, os prontuários eletrônicos, caso não haja a integração, e os prontuários físicos para guarda em arquivo da

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

contratante.

28. Plano de Contingência

28.1. A CONTRATADA deverá apresentar planos de contingência para a Unidade com os seguintes quesitos: Plano de contingência assistencial (ausência de profissional na escala, ausência de material e medicamento, falha de equipamento assistencial, atendimento de múltiplas vítimas, condições de agravos/emergência em saúde pública; Plano de contingência estrutural e logístico (incêndio, falta de energia).

29. Ampliação das Atividades Programadas

29.1. Caso haja necessidade, a Secretaria de Saúde poderá solicitar a ampliação de oferta assistencial em determinadas especialidades, e poderá propor à CONTRATADA, dentro da revisão contratual, expressamente formalizado por termo aditivo a execução ou ampliação dos serviços:

29.2. Proposta de incremento ou alterações de metas operacionais, além das estabelecidas no Edital, indicativas de eficiência e qualidade do serviço, do ponto de vista econômico, operacional e administrativo e os respectivos prazos e formas de execução;

29.3. Proposta de incremento de quadros técnicos de funcionários com os indicativos de função e carga horária;

29.4. Proposta de incremento de serviços adicionais e da estrutura organizacional;

29.5. Proposta de incremento de diretrizes clínicas, normas, rotinas e procedimentos complementares e inovação tecnológica.

29.6. A CONTRATADA poderá propor ações de melhorias no atendimento, sendo que esta execução ficará condicionada à prévia aprovação da Secretaria de Saúde e devidamente registrada em novo Plano de Trabalho.

Iolanda Koba de Moura
Secretária Municipal de Saúde

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO II
AUTORIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA À UNIDADE DE SAÚDE

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL Nº 002/2026/SMS

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E PEDIÁTRICO DO MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA.

Prezado (a) Senhor (a),

A Secretaria de Saúde, através da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, autoriza a Organização Social: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a realizar vistoria técnica de reconhecimento das instalações físicas, infraestrutura e recursos humanos dos serviços, que serão objeto do futuro Contrato de Gestão referido acima. O acompanhamento deverá ser feito por servidor designado para acompanhar os serviços a serem vistoriados, devidamente identificado.

/ /

Nome e assinatura e matrícula do profissional designado

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO III
ATESTADO DE COMPARECIMENTO PARA A VISTORIA TÉCNICA

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL Nº 002/2026/SMS

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E PEDIÁTRICO NO MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA..

UNIDADE DE SAÚDE:

Nesta data, compareceu a Organização Social:

_____ e vistoriou o local, levantando as informações necessárias para a execução dos serviços, inclusive quanto às suas instalações físicas, prediais, equipamentos e recursos humanos, não podendo alegar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de seu Programa de Trabalho ou do perfeito cumprimento do futuro Contrato de Gestão.

/ /

Nome e assinatura do representante legal/procurador

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO IV
MODELO PADRÃO DE DECLARAÇÃO

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL Nº 002/2026/SMS

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E PEDIÁTRICO DO MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA .

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXX, por meio do seu representante legal, Srº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº XXXXXXXXXXXX e inscrito no CPF/MF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, DECLARA, sob as penas da lei e por ser a expressão da verdade que, para fins do disposto o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. (Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999) que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezois anos, ressalvado o empregado menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, assim como que inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

/ /

Nome e assinatura e matrícula do profissional designado

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO V

PLANILHAS DE DESPESAS / CUSTEIO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Planilha de Despesas e Custeio (Valor referencial estimado)

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E

PEDIÁTRICO DO MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Despesas com Pessoal: Celetistas	Valor Mensal
Salários	R\$
Encargos Sociais (FGTS)	R\$
Provisionamento 13º Salário e Férias	R\$
Provisionamento Rescisões	R\$
Benefícios (Vale Refeição / Vale Transporte e Adicionais)	R\$
Outros (especificar)	R\$
Total	R\$
Pessoa Jurídica	
Serviços Médicos	R\$
Serviços Odontológicos	R\$
Outros (especificar)	R\$
Total	R\$
Gases, Materiais e Medicamentos	
Gases Medicinais	R\$
Materiais de Consumo (EPIS)	R\$
Materiais de Escritório	R\$
Uniformes e Crachás	R\$
Materiais Médico e de Enfermagem	R\$
Medicamentos	R\$
Outros (especificar)	R\$
Total	R\$

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Serviços e Apoio	
Serviços de Alimentação e Nutrição – (Func/Usuários/Acomp)	R\$
Serviços de TI (internet, sistemas, equip)	R\$
Enxoval e Lavanderia	R\$
Manutenção Preventiva e Corretiva - Predial Equipamentos e Mobiliários	R\$
Ambulância (locação 1 veículo)	R\$
Automóvel (locação 1 veículo)	R\$
Combustível	R\$
Laboratório de Análises Clínicas (equipe, equipamentos e suprimentos)	R\$
Serviços Radiológicos (equipamentos e suprimentos)	R\$
Outros (especificar)	
Total	R\$
Despesas Administrativas e de Gestão	
Sede (aluguel imóvel Comercial, manutenção, despesas de água, energia, telefone e internet)	R\$
Assessoria em prestação de contas	R\$
Assessoria Contábil e RH	R\$
Assessoria Jurídica	R\$
Auditoria Interna	R\$
Despesas Bancárias	R\$
Medicina do Trabalho/ Relógio de Ponto	R\$
Serviços de pessoa jurídica (locação de computadores e impressoras)	R\$
Outros (especificar)	
Total	R\$
TOTAL GERAL	R\$

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO VI
MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO

Processo Administrativo nº XXXXXXXXXXXX/XXXX. Chamamento Público Nº 002/2026/SMS. Contrato n._____, que entre si celebram **Secretaria de Saúde**, por intermédio da _____, entidade qualificada como Organização Social de Saúde para o gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços de saúde, na Unidade de Pronto Atendimento ADULTO E PEDIÁTRICO do Município de Caçapava.

Pelo presente instrumento, de um lado Município de Caçapava, neste ato representado _____, no uso de suas atribuições de _____, inscrito no CNPJ Nº _____, com sede na _____, Caçapava/SP, CEP _____, representada legalmente, _____, brasileiro, estado civil, portador do CPF nº _____, doravante denominado CONTRATANTE e, do outro lado, a Organização Social de Saúde _____, inscrita no CNPJ nº _____ com sede à _____, e com estatuto arquivado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos sob número _____ do Registro Civil de Pessoas Jurídicas de _____, neste ato representada pelo Sr. _____, (cargo), inscrito no CPF nº _____ RG nº _____, doravante denominada ENTIDADE, com base no que dispõe a Lei Municipal nº 4.996/2010, alterada pela Lei 5535/2017 de 09 de novembro de 2017, alterada pela Lei Municipal nº 6.226/2024 de 16 de dezembro de 2024., e nas Leis Federais nº 8.080/90 e nº 8.142/90, bem como subsidiariamente a Lei Federal nº. 14.133/2021, no que couber, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO mediante as seguintes cláusulas e condições:

1 CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E SUAS ESPECIFICAÇÕES

1.1 O presente instrumento tem por objeto a contratação de entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social na área de saúde, no âmbito do Município de CAÇAPAVA, para o gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços de saúde, incluindo equipamentos e medicamentos, da Unidade de Pronto Atendimento Adulto e Pediátrico no município de Caçapava, localizada Avenida Dr. Pereira de Mattos, 63, Centro, Caçapava/SP, CEP 12.281-450, conforme especificações previstas neste documento.

1.2. A prestação do serviço deverá abarcar, obrigatoriamente:

I. Prestação gratuita e universal dos serviços de atenção à saúde à população no âmbito do SUS, observando a sistemática aplicada ao Sistema Municipal de Saúde de CAÇAPAVA.

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- II. Funcionamento de modo ininterrupto, nas 24 (vinte e quatro) horas do dia, em todos os dias da semana, incluindo feriados e pontos facultativos.
- III. Prestar atendimento resolutivo qualificado aos pacientes clínicos e primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir, em todos os casos, a necessidade ou não de encaminhamento aos serviços hospitalares.
- IV. Fornecer retaguarda às urgências atendidas pela Rede de Atenção Básica à Saúde.
- V. Funciona como local de estabilização de pacientes atendidos pelo SAMU 192.
- VI. Realizar atendimento e consulta em regime de pronto atendimento.
- VII. Realizar atendimentos, inclusive de pequenas cirurgias e atendimentos médicos, odontológicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à unidade, em conformidade com o seu perfil.
- VIII. Prestar apoio diagnóstico e terapêutico ininterrupto nas 24 (vinte e quatro) horas do dia e em todos os dias da semana, incluindo feriados e pontos facultativos.
- IX. Manter pacientes em observação, por período de até 24 (vinte e quatro) horas, para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica.
- X. Encaminhar para internação em serviços hospitalares, por meio das centrais reguladoras, os pacientes que não tiverem sua condição resolvida nas 24 (vinte e quatro) horas de observação, conforme definido no item anterior.
- XI. Contratação e gestão dos profissionais de todas as áreas concernentes à Unidade de Pronto Atendimento ADULTO E PEDIÁTRICO no município de Caçapava.
- XII. Gestão, guarda, conservação e manutenção do prédio, terreno e de todos os bens adquiridos, inventariados e patrimoniados pela FUSAM, incluindo os mobiliários e os equipamentos médico-hospitalares.
- XIII. A contratada deverá dispor de uma equipe de manutenção geral que contemple as áreas de manutenção preventiva e corretiva, predial, hidráulica, refrigeração e elétrica.
- XIV. Manter suporte técnico de engenharia clínica, para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.
- XV. Manter serviço de gerenciamento de risco e de resíduos sólidos na unidade.
- XVI. Aquisição, gestão e logística de suprimentos de materiais e medicamentos.
- XVII. Execução direta ou subcontratação e gestão, em qualquer caso, dos serviços acessórios necessários ao funcionamento da unidade, tais como, lavanderia, alimentação de usuários e funcionários, higienização, segurança privada, manejo e abrigo provisório de resíduos hospitalares, serviços auxiliares de diagnose e terapia (SADT).
- XVIII. Implementação de processos de humanização durante todo o período de internação.
- XIX. Articular-se com a Atenção Primária à Saúde, SAMU 192, unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde, construindo fluxos

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

coerentes e efetivos de referência e contrarreferência e ordenando esses fluxos por meio da Central de Regulação Médica de Urgência da Secretaria de Estado da Saúde e Complexo Regulador Municipal.

- XX. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição;
- XXI. O Termo de Referência;
- XXII. O Edital da Seleção;
- XXIII. A Proposta da entidade contratada;
- XXIV. Eventuais anexos dos documentos supracitados.
- XXV. A finalidade do contrato deverá ser executada de forma a garantir: qualidade, eficácia, eficiência, efetividade e o atingimentos das metas esperadas, em atenção ao previsto no Termo de Referência da contratação.
- XXVI. O presente contrato de gestão engloba toda a solução prevista no Termo de Referência, observando-se as especificações técnicas referentes ao:
 - a) Atendimento de urgência e emergência adulto e infantil na Unidade;
 - b) Regime de observação clínica;
 - c) Perfil da assistência e conceituação das ações assistenciais;
 - d) Objetivos a serem alcançados.
- XXVII. Os serviços devem ser prestados de forma indiferenciada aos usuários dos serviços objeto do presente Contrato de Gestão.

2 CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1.1. Quanto à assistência

- I. Garantir que sejam adotadas as normas da Política Nacional de Humanização, centrando as diretrizes assistenciais na qualidade do atendimento prestado aos usuários, voltadas para a atenção acolhedora, resolutiva e humana, além de seguir orientações da Secretaria de Saúde.
- II. Garantir a realização de atendimento multidisciplinar aos usuários assistidos, com equipe especializada da contratada, conforme estabelecido nas normativas emitidas pela Secretaria de Saúde do município, Ministério da Saúde, dentre outras normas, de forma ininterrupta.
- III. Implementar rotinas e procedimentos específicos do dispositivo de acolhimento com a ferramenta de classificação de risco para os usuários atendidos de forma eletrônica, assim como, apresentar um plano de contingência em razão das falhas no sistema eletrônico.
- IV. Garantir o direito ao acompanhante, em especial para crianças, adolescentes e idosos, conforme previsto no artigo 12 da Lei nº. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e Adolescente) e artigo 16 da Lei 40.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- V. Realizar tratamento medicamentoso que seja requerido durante o processo de assistência.

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

2.1.2 Fornecer:

- I. Atendimento médico clínico pediátrico contínuo nas 24 (vinte e quatro) horas, de acordo com a abrangência do Pronto Atendimento;
- II. Assistência de enfermagem contínua nas 24 (vinte e quatro) horas;
- III. Assistência social nas 24 (vinte e quatro) horas;
- IV. Exames laboratoriais, eletrocardiograma e Raio X nas 24 (vinte e quatro) horas;
- V. Transporte inter-hospitalar em caso de transferência ou exames em outras instituições.

2.1.3. Seguir os protocolos e rotinas técnicas estabelecidas no Plano de Trabalho – Proposta técnica, de CAÇAPAVA, bem como nas normativas técnicas estaduais e federais aplicáveis ao desenvolvimento de suas atividades.

2.1.4 Seguir diretrizes clínicas, normas, rotinas básicas e procedimentos de acordo com os seguintes preceitos:

- a) Centrar as diretrizes assistenciais na qualidade do atendimento prestado aos usuários, voltadas para a atenção acolhedora, resolutive e humana.
- b) Implementar ações de cuidados à saúde baseadas em evidências científicas e nas boas práticas de atenção segundo os princípios estabelecidos pelo Código de Ética Médica e em diretrizes do Ministério da Saúde e da Organização Mundial de Saúde (OMS).
- c) Elaborar rotinas técnicas e assistenciais da Unidade, bem como suas alterações e atualizações, as quais deverão ser apresentadas à Secretária de Saúde.
- d) Revisar e ajustar as diretrizes clínicas, normas básicas e procedimentos, sempre que houver alterações que envolvam novas tecnologias, incremento ou desativação de serviços ou alterações na estrutura organizacional, conforme as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde. As revisões deverão ser apresentadas à Secretária de Saúde.
- e) Garantir todos os atendimentos necessários ao usuário, não sendo permitida a limitação do atendimento por qualquer causa ou outra alegação.

2.1.5. Fornecer e disponibilizar, sempre que solicitados, laudos dos exames, procedimentos e assistência realizados pela sua equipe, observada a legislação pertinente em vigor.

2.1.6 Realizar visita médica diariamente em todos os pacientes sob observação com evolução e prescrição médica, solicitação e verificação dos resultados de exames complementares.

2.1.7 Possuir e manter em pleno funcionamento:

- a) Comissão de Prontuário Médico;
- b) Comissão de Óbitos;

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- c) Comissão de Ética Médica;
- d) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- e) Comissão Interna de Prevenção de Acidente de Trabalho;
- f) Comissão de Resíduos;
- g) Comissão de Ética em Enfermagem;
- h) Comissão de Segurança do Paciente.

2.1.8 Atender com seus recursos humanos e técnicos aos usuários do SUS oferecendo, segundo o grau de complexidade de sua assistência e sua capacidade operacional, os serviços de saúde que se enquadrem nas modalidades descritas no Termo de Referência, gratuitamente.

2.1.9 Observar, durante todo o prazo do contrato, a Política Nacional de Humanização do Ministério da Saúde (PNH/MS), visando ao cumprimento do modelo de atendimento humanizado proposto e adequado à Unidade de Pronto Atendimento.

2.1.10. Observar:

- I. Respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;
- II. Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;
- III. Respeito à decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;
- IV. Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos usuários;
- V. Garantia do atendimento do usuário no acolhimento apenas por profissional de saúde de nível superior ou médio, para toda e qualquer informação;
- VI. Esclarecimento aos usuários acerca de seus direitos quanto aos serviços oferecidos e funcionamento da Unidade durante as 24 h;
- VII. Utilização obrigatória da grade de medicamentos padronizada pela REMUME/RENAME.
- VIII. Adotar o símbolo e o nome designativo da Unidade de Pronto Atendimento de cujo uso lhe fora permitido.
- IX. Adotar, em todas as placas internas e externas, veículos e demais materiais permanentes, bem como em uniformes, rouparias, impressos e documentos oficiais a logomarca padronizada, nos padrões definidos por esta, assim como seguir todas as diretrizes definidas pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria de Saúde no tocante à comunicação.
- X. Afixar aviso, em lugar visível, de sua condição de Entidade qualificada como Organização Social, e de gratuidade dos serviços prestados nessa condição para o Sistema Único de Saúde.
- XI. Manter controle de riscos da atividade e seguro de responsabilidade civil nos casos

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

pertinentes.

2.1.11 Quanto ao aspecto operacional

- I. Garantir o funcionamento ininterrupto da Unidade de Pronto Atendimento.
- II. Garantir que a Unidade de Pronto Atendimento esteja devidamente cadastrada e atualizada no banco de dados do CNES, conforme legislação vigente, tão logo assuma a sua gestão.

2.1.12 Fornecer:

- I. Material médico-hospitalar, odontológicos, insumos e instrumentais adequados;
- II. Serviços de esterilização dos materiais, tanto de materiais termo resistentes quanto de materiais termossensíveis;
- III. Manutenção preventiva e corretiva regular de todos os equipamentos disponibilizados para funcionamento da Unidade;
- IV. Profissionais para atuar na recepção, acolhimento e apoio administrativo;
- V. Uniformes no padrão estabelecido pela Secretaria de Saúde;
- VI. Roupas hospitalares no padrão estabelecido pela Secretaria de Saúde;
- VII. Nutrição adequada dos usuários em observação conforme padrões de qualidade e alimentação dos acompanhantes, quando aplicável;
- VIII. Gases medicinais;
- IX. Vigilância desarmada;
- X. Sistema de câmeras de vigilância com gravação de vídeo, cujo período de armazenamento não seja inferior a 30 (trinta) dias, possuindo câmeras minimamente nos seguintes locais:
 - a) Estacionamento;
 - b) Recepções;
 - c) Salas de espera;
 - d) Todas as entradas;
 - e) Corredores de acesso aos consultórios;
 - f) Corredores internos;
 - g) Almoxarifados.
 - h) Lavanderia;
 - i) Limpeza/higienização;
 - j) Manutenção predial preventiva e corretiva contínua e regular com materiais adequados, resistentes para locais de grande circulação e promoção de bem-estar aos usuários;
 - k) Abrigo temporário de resíduos;
 - l) Gerador de energia compatível para atender no mínimo a área crítica da Unidade (salas de emergência e observação), além da área de acolhimento, classificação de risco e outras áreas

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

que não possam ficar sem refrigeração, por exemplo, área de armazenamento de medicamentos que necessitam de ambiente refrigerado;

m) Insumos (materiais médicos, odontológicos e medicamentos) necessários ao pleno funcionamento dos serviços;

2.1.13. Adotar práticas de planejamento sistemático das ações da Organização Social, mediante instrumentos de programação, orçamentação, acompanhamento e avaliação de suas atividades, de acordo com as metas pactuadas.

2.1.14 Publicar, anualmente, no Diário Oficial do Município, as demonstrações financeiras, auditadas e elaboradas em conformidade com os princípios fundamentais de contabilidade e do relatório de execução do Contrato de Gestão e Instrução Normativa nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

2.1.15. Apresentar relatório pertinente à execução do Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro, assim como suas publicações no Diário Oficial do Município, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público.

2.1.16. Publicar no Diário Oficial Município, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do Contrato de Gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para contratação de obras, serviços e recursos humanos, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público, observando-se o disposto da Lei Municipal nº 4.996/2010, alterada pela Lei 5535/2017 de 09 de novembro de 2017, alterada pela Lei Municipal nº 6.226/2024 de 16 de dezembro de 2024.e Instrução Normativa TCEES nº: 01/2020

2.1.17. Inserir os procedimentos e os medicamentos dispensados nos protocolos terapêuticos estabelecidos pelas instâncias municipal, estadual e federal.

2.1.18. Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação para utilização do Poder Público.

2.1.19. Garantir recursos humanos e materiais para demanda de atendimentos/dia, entre acolhimento, consultas e procedimentos médicos, e de enfermagem para atender às urgências e emergências clínicas (adulto e pediátrico), inclusive os acréscimos de demanda decorrentes de epidemias sazonais, além da operacionalização assistencial e a ocupação de leitos de observação.

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

2.1.20 Arcar com as despesas de concessionárias, tais como, de água, luz, telefone, internet, gás e outros serviços, mantendo-os em dia a fim de evitar a interrupção do fornecimento dos serviços.

2.2. Quanto à gestão de pessoas

2.2.1. A Entidade deverá adotar critérios objetivos de seleção de pessoal, de forma a assegurar a isonomia entre interessados, a impessoalidade, a transparência e publicidade dos procedimentos utilizados para a admissão de pessoal, pautada em critérios previamente definidos em seu próprio Regulamento de Seleção de Pessoal.

5.2.2 Contratar empregados e empresas prestadores de serviços em conformidade com as leis trabalhistas e o direito civil, devendo o procedimento ser de forma pública, objetiva e impessoal, com observância dos princípios do caput do art. 37 da CF/88, e nos termos dos regulamentos a serem editados pela Entidade.

2.2.3 Promover a adesão de compromisso de todos os colaboradores com os princípios e diretrizes do SUS, quais sejam, os da universalidade, equidade, descentralização, integralidade e participação da comunidade.

2.2.4 Utilizar critérios técnicos quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias.

2.2.5 A Entidade deverá contratar profissionais médicos, com experiência em serviços de urgência e emergência, além de capacitação comprovada em ACLS.

2.2.6 Manter controle de ponto de todos os profissionais, sendo de contratações diretas ou indiretas, inclusive substitutos, em serviço na Unidade de Pronto Atendimento.

2.2.7 Responsabilizar-se, civil e criminalmente perante usuários ou terceiros, pela indenização por danos materiais e/ou morais ou quaisquer outros tipos de danos decorrentes de ação ou omissão, negligência, imperícia ou imprudência, provenientes de atos de seus agentes, colaboradores e/ou terceirizados que, nessa qualidade, causarem ao usuário, aos órgãos do SUS, à Administração Pública e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis objetos de permissão de uso.

2.2.8. Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao usuário ou ao seu representante, por profissional empregado, terceirizado ou preposto.

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

2.2.9 Fornecer todas as refeições diárias (café da manhã, almoço, lanche da tarde e jantar) aos funcionários plantonistas.

2.2.10. Disponibilizar local adequado para descanso aos profissionais, bem como para a guarda de pertences destes e vestiários de acordo com as normas e leis em vigência.

2.3. Quanto aos bens móveis e imóveis

2.3.1 Administrar, manter, conservar e reparar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto no TERMO DE REFERÊNCIA anexo a este Contrato, até sua restituição ao Poder Público.

2.3.2 No caso, de substituição dos mobiliários e equipamentos por não estarem em condições apropriadas ou sem funcionamento, a Contratada deverá fazer o pedido de reposição dos bens ou de novas aquisições por meio de Ofício, já com no mínimo, 03 (três) orçamentos, que deverá ser dirigido à Secretaria de Saúde para autorização.

2.3.3 Após autorização da Secretaria de Saúde, todas as aquisições de bens móveis e equipamentos que forem realizadas, deverão fazer parte da prestação de contas do mês de referência.

2.3.4 Manter uma ficha histórica e disponibilizar sempre que solicitado pela FUSAM, com as intervenções realizadas nos equipamentos da Unidade ao longo do contrato, especificando o serviço executado e as peças substituídas.

2.3.5. Providenciar seguro contra incêndio, responsabilidade civil e patrimonial dos bens móveis e imóveis cedidos pela Secretaria de Saúde, imediatamente após a assinatura do contrato.

2.3.6. Dar conhecimento imediato à Secretaria de Saúde de vícios, ocultos ou não, de problemas nas estruturas ou funcionamento dos bens móveis e imóveis da Unidade de Pronto Atendimento, sob pena de responsabilização pelo dano e obrigatoriedade de reparação.

2.3.7 Incluir no patrimônio da Secretaria de Saúde os bens adquiridos na vigência do Contrato de Gestão.

2.4. Quanto à tecnologia da informação

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

2.4.1. Utilizar Sistema Informatizado de Gestão do Pronto Atendimento, que contemple, entre outros, o prontuário eletrônico, que permitam à FUSAM ter acesso aos indicadores e informações especificadas no Contrato de Gestão, garantindo que todos os profissionais da Unidade de Pronto Atendimento possam realizar o registro no Prontuário Eletrônico (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, assistente social).

2.4.2. A entidade contratada deverá, durante toda a execução do contrato, disponibilizar o acesso a todas as ferramentas e sistemas de gestão, de forma a possibilitar à administração municipal acompanhar em tempo real os indicadores contratuais e os indicadores de atendimento.

2.4.3 O mencionado acesso deverá ser feito utilizando o modo de permissões somente leitura, ou seja, a administração da Secretaria de Saúde apenas visualiza as informações.

2.4.4 Requisitos mínimos que o sistema deverá contemplar:

- I. Prontuário eletrônico do paciente;
- II. Urgências/emergências – pronto atendimento;
- III. Farmácia e almoxarifado - gestão de materiais e medicamentos;
- IV. Laboratório, imagem;
- V. Controle de prontuário/ central de informações/ controle de visitas;
- VI. Integração com sistemas SUS;
- VII. Acolhimento e classificação de risco;
- VIII. Laboratório;
- IX. Escalas médica mensal com as especialidades de clínica médica e pediatria;
- X. Ter mecanismos de controle de segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas, e que permita a administração das permissões de acesso.
- XI. Prover integração total entre os módulos, tabelas, aplicativos e subsistemas externos que sejam definidos no projeto.
- XII. O prontuário eletrônico deverá possuir o certificado de nível de garantia de segurança 2 (NGS2) emitido pela Sociedade Brasileira de Informática em Saúde (SBIS) de acordo com as resoluções 1638/2002, 1639/2002 e 1821/2007 do Conselho Federal de Medicina (CFM), conceitos e padrões nacionais (ABNT, ANS, SUS, ANVISA) e internacionais (ISO) da área de informática em saúde.
- XIII.

2.4.5. A Entidade, ao final do período da contratação, deverá fornecer em caráter exclusivo e definitivo o banco de dados, dados e informações relativas ao Sistema de Informação para os

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ambientes de produção e testes/ homologação, sem ônus adicional para a Secretaria de Saúde.

2.5. Das obrigações da Contratante

2.5.1. Acompanhar todo o processo de implantação e iniciar o monitoramento, controle e avaliação em consonância com as metas e parâmetros estabelecidos, imediatamente após assinatura do Contrato.

2.5.2. Fiscalizar o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Entidade, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, acompanhando o desenvolvimento dos serviços prestados, conferindo sua execução, e atestando documentos fiscais pertinentes, podendo ainda sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.

2.5.3. Designar Comissão de Fiscalização e Avaliação responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato de Gestão.

2.5.4. Especificar e estabelecer normas e diretrizes para a execução dos serviços, definindo as prioridades, regras, bem como os prazos e etapas para cumprimento das obrigações, fornecendo à Entidade, em tempo hábil, as informações necessárias e relevantes à consecução dos serviços a serem executados, colocando à disposição desta as informações técnicas sobre os serviços executados.

2.5.6. Prover a Entidade dos meios necessários à execução do objeto.

2.5.7 Programar no orçamento próprio, nos exercícios subsequentes ao da assinatura do Contrato, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual, caso necessário.

2.5.8 Analisar, sempre que necessário e, no mínimo trimestralmente, a capacidade e as condições de prestação de serviços comprovadas por ocasião da seleção da Organização Social para verificar se ela ainda dispõe de suficiente nível técnico-assistencial para a execução do objeto contratual, emitindo relatório de capacidade e condições de prestação de serviço.

2.5.9. Notificar, por escrito, a Entidade das irregularidades e/ou problemas no desenvolvimento dos serviços, fixando-se prazo para a sua correção, devendo prestar os esclarecimentos sobre as circunstâncias em que foram observadas tais falhas na prestação.

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

2.5.10. Penalizar a Entidade no caso de irregularidade e/ou descumprimento das obrigações assumidas, caso não seja suprida no prazo estipulado, de acordo com a legislação pertinente.

2.5.11. Ressarcir a Entidade contratada pelas despesas, encargos financeiros e prejuízos decorrentes de atraso ou transferência incompleta dos repasses.

3 CLÁUSULA TERCEIRA - DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O serviço contratado será iniciado mediante provocação do órgão requisitante que o fará por meio de “ordem de serviço”, após a assinatura deste instrumento.

3.2. Fica estabelecido um período de 30 (trinta) dias como período de transição, contado a partir da data de assinatura do contrato.

3.3. No período de transição a operação e custeio das atividades da Unidade permanecerá sob responsabilidade da organização social que será a responsável pela gestão e operação da Unidade de Pronto Atendimento Adulto e Infantil do Município de Caçapava.

4 CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do objeto deste CONTRATO serão alocados para a CONTRATADA mediante transferências oriundas do CONTRATANTE, sendo permitido à CONTRATADA o recebimento de doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Entidade e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a sua administração;

4.2. Os excedentes financeiros deverão ser restituídos ao CONTRATANTE ou aplicados nas atividades objeto CONTRATO, desde que com prévia aprovação da CONTRATADA.

5 CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. Os recursos necessários ao repasse para fazer frente às despesas inerentes a este Contrato correrá a cargo da seguinte dotação orçamentária e elemento de despesa:

Despesa	Natureza da Despesa	Programa de Trabalho(Funcional)	Fonte	Código de Aplicação
---------	---------------------	---------------------------------	-------	---------------------

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5367	33.50.85	10.302.1012 2426	05	302.0001
------	----------	------------------	----	----------

6 CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR DO CONTRATO

6.1. O valor global da contratação por 12 (doze) meses da prestação do serviço é de R\$ 30.000.000,00 (trinta milhões de reais).

6.2. O valor mensal da contratação é de R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos reais).

7 CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

7.1 A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária e fundiária aplicável aos profissionais vinculados à execução do objeto deste Contrato de Gestão, responsabilizando-se exclusivamente por todos os encargos decorrentes da relação de trabalho, não se estabelecendo qualquer vínculo entre os trabalhadores e a Administração Pública.

7.2 A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá manter, durante toda a vigência contratual, garantia suficiente para cobertura de obrigações trabalhistas, incluindo verbas rescisórias, decorrentes da execução do contrato, podendo ser exigida a contratação de seguro garantia ou outro instrumento equivalente, a critério da Administração.

7.3 A comprovação da garantia prevista no parágrafo anterior constitui condição para o início da execução contratual e liberação dos repasses financeiros.

7.4 A garantia deverá ser mantida vigente e atualizada durante toda a execução contratual, devendo ser ajustada sempre que houver alteração no quantitativo de pessoal ou nos custos envolvidos.

7.5 A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá apresentar mensalmente à Administração, como condição para análise e aprovação da prestação de contas:

- I – folha de pagamento completa dos profissionais vinculados ao contrato;
- II – comprovantes de pagamento de salários;
- III – comprovantes de recolhimento de encargos trabalhistas e previdenciários;
- IV – comprovantes de recolhimento do FGTS;

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- V – certidões de regularidade fiscal e trabalhista atualizadas;
VI – relação nominal atualizada dos profissionais em atividade.

7.6 O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula poderá ensejar, a critério da Administração:

- I – retenção ou suspensão dos repasses financeiros;
II – glosa proporcional dos valores devidos;
III – aplicação de penalidades contratuais;
IV – rescisão do contrato, nos casos mais graves.

8 CLÁUSULA OITAVA - DO SISTEMA DE REPASSES

8.1. Fica estabelecida a antecipação do pagamento da primeira parcela do contrato de gestão visando assegurar a prestação ininterrupta dos serviços assistenciais objeto deste instrumento.

8.2. Cada parcela mensal da Transferência de Recursos dar-se-á em conformidade com o cronograma físico-financeiro apresentado a ser depositada em conta-corrente a ser oportunamente indicada pela CONTRATADA.

8.3. Para fins de pagamento, a Secretaria de Saúde promoverá a verificação da manutenção das condições de habilitação da Entidade, razão pela qual o relatório mensal deverá vir acompanhado das certidões exigidas no certame licitatório da contratação.

09 CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

09.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do CONTRATO, sem prejuízo da ação institucional dos órgãos de controle interno e externo do Município;

09.2. A execução do presente CONTRATO será efetuada por intermédio a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização a ser oportunamente nomeada pela Secretaria de Saúde;

09.3. Os resultados e metas alcançados com a execução do CONTRATO serão avaliados, pela Comissão de Avaliação, formalmente designada pelo CONTRATANTE;

09.4. A Secretaria de Saúde deverá encaminhar a prestação de contas ao Conselho Municipal de Saúde e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

09.5. A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

09.6. 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.

09.7. A reprovação total ou parcial da prestação de contas mensal ensejará, automaticamente:

- I – a glosa proporcional dos valores correspondentes às irregularidades identificadas;
- II – a suspensão ou retenção de repasses futuros até a regularização;
- III – a aplicação das penalidades cabíveis, nos termos deste contrato.

10 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO, RENEGOCIAÇÃO TOTAL E PARCIAL

10.1. O presente CONTRATO poderá ser alterado, mediante revisão das necessidades e dos valores financeiros inicialmente pactuados, desde que prévia e devidamente justificado, com a aceitação de ambas as partes e a autorização por escrito da Secretária de Saúde, devendo, nestes casos, serem formalizados os respectivos Termos Aditivos;

10.2. Poderá também ser alterado para assegurar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do CONTRATO, 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.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1. A prestação de contas está regulada no termo de referência;

11.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE mensalmente:

11.2.1. Relação dos Valores Financeiros repassados, balancete, extratos bancários (corrente e investimentos);

11.2.2. Relatório Consolidado da Produção Realizada;

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO REAJUSTE

12.1. Transcorrido 1 (um) ano do orçamento base do processo no qual se insere este contrato,

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

o mesmo poderá ser reajustado quanto aos seus insumos e serviços terceirizados, considerando a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, na hipótese de prorrogação do prazo de vigência, mediante requerimento da Entidade, necessariamente formulado antes da celebração da prorrogação de sua vigência.

12.2. Eventuais revisões de preços de insumos e/ou serviços prestados no âmbito do presente contrato poderão ser requeridos em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizam a prestação do serviço, detalhadamente demonstrado, exemplo, aumento de produção, inserção de serviços diferentes daqueles que constem no termo inicial, entre outros devidamente justificados.

12.3. As regras a serem observadas para as modificações de ordem financeira desde contrato serão aquelas previstas a Lei Municipal nº 4.996/2010, alterada pela Lei 5535/2017 de 09 de novembro de 2017, alterada pela Lei Municipal nº 6.226/2024 de 16 de dezembro de 2024 e outras leis federais vigentes, que versarem sobre o tema.

12.4. As modificações de que tratam a presente cláusula poderão ocorrer mediante apostilamento.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Fica expressamente vedada a subcontratação do objeto principal do contrato, especialmente no que se refere à disponibilização de mão de obra para execução direta dos serviços de saúde.

13.2. Será permitida a subcontratação parcial da presente contratação, desde que não se refira aos poderes de gestão do serviço de saúde, e mediante apresentação no Plano de trabalho e aprovação da CONTRATANTE.

13.3. Em qualquer hipótese, permanecerá a responsabilidade integral da Organização Social pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Poder Público pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

13.4. Caso seja autorizada a subcontratação pela Administração Municipal, a subcontratada deverá possuir a regularidade fiscal exigida na seleção.

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTAS- DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

14.1. O prazo de validade do contrato será de 1 (um) ano, prorrogável sucessivamente por até 60 (sessenta) meses, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração Pública.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

15.1. O acompanhamento, avaliação e fiscalização do Contrato de Gestão é de competência da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, criada pela Secretaria de Saúde.

15.2. A fiscalização deverá observar o previsto na a Lei Municipal nº 4.996/2010, alterada pela Lei 5535/2017 de 09 de novembro de 2017, alterada pela Lei Municipal nº 6.226/2024 de 16 de dezembro de 2024, e na Proposta técnica, cabendo o acompanhamento dos gastos, prestação de contas e avaliação quanto ao atingimento das metas quantitativas e qualitativas do contrato de gestão, bem como das obrigações contratuais.

15.3. A Secretaria de Saúde poderá realizar visitas in loco, sem prévio aviso, visando acentuar o processo fiscalizatório, assim como para apurar possíveis denúncias, feitas por qualquer canal de comunicação do Município de Caçapava.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DAS PENALIDADES

16.1. O descumprimento total ou parcial do presente contrato ensejará à ENTIDADE a aplicação de sanções, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos.

16.2. Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a ENTIDADE ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração da Secretaria de Saúde.

16.3. O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula poderá ensejar:

- I – glosa de valores;
- II – suspensão de repasses;
- III – aplicação de sanções administrativas;
- IV – rescisão contratual, nos casos de maior gravidade.

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PERMISSÃO DE USO DE BENS

17.1. Com a finalidade exclusiva de viabilizar a perfeita e regular execução do objeto contratual, a CONTRATANTE destinará à ENTIDADE bens móveis e bens imóveis, por meio da celebração de Termo de Permissão e Concessão de Uso.

17.2. Caberá a ENTIDADE administrar, manter, conservar e reparar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe foram cedidos pela Secretaria de Saúde e, sendo necessário, substituí-los por outros do mesmo padrão técnico.

17.3. A ENTIDADE se responsabiliza pela guarda e vigilância dos bens cujo uso lhe é permitido, mantendo-os em perfeito estado de conservação, asseio, higiene e limpeza, sem que isso lhe gere qualquer direito de retenção ou indenização, de modo a devolvê-los no estado em que foram recebidos, findo o prazo do contrato, ressalvadas eventuais deteriorações decorrentes do uso normal, bem como ressarcir a CONTRATANTE pelo extravio ou danos por ato de seus prepostos ou representantes, tendo como parâmetro a avaliação prévia dos bens cujo laudo fará parte integrante do Termo de Permissão de Uso, ou o valor de mercado atualizado, a critério da Administração, além de preservar a plaqueta de registro patrimonial.

17.4. A ENTIDADE compromete-se, ainda, a utilizar os bens móveis exclusivamente na execução do objeto contratado, sendo vedado ceder, locar sob qualquer título, transferi-los para terceiros, ou para outra unidade administrada pela ENTIDADE sob pena de caracterizar inadimplemento contratual.

17.5. Nas hipóteses de desqualificação, extinção da entidade e de rescisão contratual, haverá reversão dos bens a Secretaria de Saúde cujo uso fora permitido à ENTIDADE, bem como aqueles eventualmente adquiridos com os recursos a ela repassados, juntamente com o saldo de recursos financeiros existente na conta corrente, desde que todas as obrigações estejam quitadas.

18 CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO DIMENSIONAMENTO DE PROFISSIONAIS

18.1. Para o pleno funcionamento da Unidade, e considerando a média de atendimentos mensais previstos para a contratação, o número mínimo de profissionais a serem considerados para a prestação do serviço deverá observar os profissionais e quantitativos apresentados no Termo de Referência e Proposta de Custos.

18.2. A ENTIDADE deverá manter, durante toda a vigência contratual, minimamente, o número de profissionais informado, sob pena de sofrer sanções previstas em lei.

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

19 CLÁUSULA DÉCIMA NONA - REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE

19.1. Representará a ENTIDADE na execução do ajuste o (a) Sr. (a), (qualificação)...

20 CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

20.1. A extinção do presente contrato de gestão deverá ser precedida de abertura de processo administrativo, assegurado o direito de ampla defesa, respondendo os dirigentes da Organização Social, individual e solidariamente, pelos danos e prejuízos decorrentes de sua ação ou omissão.

20.2. Constituirão motivos para extinção do contrato determinada por ato unilateral da Administração, em especial:

- I. não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- II. cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- III. durante a vigência do Contrato de Gestão, a Organização Social for desqualificada, por qualquer razão;
- IV. omissão da ENTIDADE quanto ao dever de prestar contas;
- V. paralisação do cumprimento do objeto sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI. tenha a ENTIDADE sido punida com sanção que impeça a participação em seleção ou contratação com a administração pública municipal;
- VII. decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

20.3. É facultado ao Poder Público e à Organização Social extinguir o presente contrato antes do prazo, por acordo amigável entre as partes ou unilateralmente.

20.4. Declarado extinto o Contrato, a ENTIDADE não receberá mais qualquer repasse.

20.5. Quando do encerramento deste Contrato de Gestão, independente dos motivos que o ocasionaram, deverá:

20.5.1. A ENTIDADE:

- I. apresentar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, o Relatório de Prestação de Contas Final do período de vigência do Contrato de Gestão;
- II. devolver ao CONTRATANTE o saldo remanescente da(s) conta(s) bancária(s) vinculada ao contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias; ou após quitação de todas as obrigações deste

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Contrato de Gestão.

III. devolver ao CONTRATANTE todos os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido pelos Termos de Permissão e Concessão de Uso, bem como aqueles adquiridos em virtude do contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

20.5.2. Ao CONTRATANTE:

- I. revogar a permissão de uso do bem público móveis e do bem imóvel;
- II. inventariar os bens sob responsabilidade da ENTIDADE para execução do objeto contratado, inclusive daqueles adquiridos em virtude do Contrato de Gestão.

20.5.3. Em caso de rescisão unilateral por parte da ENTIDADE, está se obriga a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados, por um prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da denúncia do Contrato, evitando-se, em qualquer caso, a interrupção da prestação dos serviços.

21 CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

21.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709/ 2018 e Lei Municipal n. 5.948/2019).

21.2. A ENTIDADE obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

21.3. A ENTIDADE se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que deverá estar disponível em caráter permanente para exibição a Secretaria de Saúde, mediante solicitação.

21.4. A ENTIDADE ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pela Secretaria de Saúde.

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

21.5 O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre o CONTRATANTE e a ENTIDADE, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

21.6. A ENTIDADE fica obrigada a comunicar a CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

21.7. A comunicação não exime a ENTIDADE das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.

21.8. O descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis.

22 CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. A CONTRATANTE poderá proceder à desqualificação da entidade como Organização Social, quando constatado o descumprimento das disposições contidas nas Leis Federais e Municipais que versam sobre o tema (OSS).

22.2. A desqualificação será precedida de processo administrativo, assegurado o direito de ampla defesa, respondendo os dirigentes da Organização Social, individual e solidariamente, pelos danos ou prejuízos decorrentes de sua ação ou omissão.

23 CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

23.1. Caberá à CONTRATANTE a publicação do extrato deste termo contratual.

24 CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DO FORO

24.1. Fica eleito o foro da Vara da Fazenda Pública Municipal de Caçapava, Comarca da Capital, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas, direta ou indiretamente, deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

24.2. E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo;

Caçapava– SP, ____ de _____ de ____.

Iolanda Koba de Moura
Secretária de Saúde

Dirigente da Organização Social

Testemunhas:

Nome CPF

Nome CPF

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CRONOGRAMA

Em cumprimento ao disposto na legislação municipal pertinente, segue o cronograma do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E PEDIÁTRICO, PERTENCENTES AO MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA, ESTADO DE SÃO PAULO, POR MEIO DE CONTRATO DE GESTÃO, REALIZADO PELO MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA.

ETAPA	DATA / PRAZO	LOCAL / MEIO
Publicação da Abertura do Edital	19 de maio de 2026 (quinta-feira)	Diário Oficial do Município/ Site da Prefeitura
Realização das visitas in loco	20 a 22 de maio de 2026	FUSAM
Início da recepção dos documentos	25 de maio de 2026 (segunda-feira)	Secretaria Municipal de Saúde – Setor Administrativo
Término da recepção dos documentos	29 de maio de 2026 (sexta-feira)	Secretaria Municipal de Saúde – Setor Administrativo
Data da Sessão Pública	01/06/2026 - (Segunda-feira)	Secretaria Municipal de Saúde – Setor Administrativo (Auditório)
Análise documental e técnica	02/06 a 05/06/2026	Interno – Comissão de Qualificação
Publicação do resultado preliminar	08 de junho de 2026 (segunda-feira)	Diário Oficial do Município/ Site da Prefeitura
Prazo para apresentação dos recursos	09 a 12 de junho de 2026	Secretaria Municipal de Saúde – Setor Administrativo
Análise dos recursos	15 a 17 de junho de 2026	Interno – Comissão de Qualificação
Publicação do resultado da seleção	19 de junho de 2026 (sexta-feira)	Diário Oficial do Município/ Site da Prefeitura
Homologação e Convocação para assinatura	22 de junho de 2026 (segunda-feira)	Diário Oficial do Município/ Site da Prefeitura
Assinatura do Contrato	23 de junho de 2026 (terça-feira)	Secretaria Municipal de Saúde – Setor Administrativo
Início da execução da parceria	24 de junho de 2026 (quarta-feira)	Início – FUSAM

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- ☐ Os prazos seguem o calendário oficial do Município de Caçapava e podem ser ajustados mediante necessidade justificada.
- ☐ Todos os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado, identificado conforme orientações do edital.

Iolanda Koba de Moura
Secretária Municipal de Saúde

Rua Prof João Batista Ortiz Monteiro, nº 345, Vila Antônio Augusto, Caçapava-SP
Te.: (12) 3655-5797 / E-mail: secretaria.saude@cacapava.sp.gov.br





Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 6468, DE 19 DE MAIO DE 2026

Projeto de Lei nº 177/2025

Autora: Vereadora Dandara Pereira César Leite Gissoni

Dispõe sobre o acesso a medicamentos e produtos à base de Canabidiol (CBD) e Tetrahidrocanabidiol (THC) para tratamento de doenças, síndromes e transtorno de saúde no Município de Caçapava..

Yan Lopes de Almeida, Prefeito Municipal de Caçapava, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

L E I n º 6 4 6 8

Art. 1º Ficam as unidades de saúde pública do município de Caçapava autorizadas a fornecer gratuitamente medicamentos nacionais e/ou importados à base de cannabis medicinal que contenham em sua fórmula a substância Canabidiol (CBD), e/ou Tetrahidrocanabidiol (THC), e/ou demais canabinoides da planta, desde que devidamente autorizados pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e prescritos por profissional médico, acompanhado do respectivo laudo indicando as razões da prescrição, nas unidades de saúde pública do Município de Caçapava.

Parágrafo único. O paciente receberá os medicamentos de que trata o *caput* deste artigo durante o período prescrito pelo médico, independentemente de idade ou sexo.

Art. 2º São objetivos do fornecimento dos medicamentos previstos no artigo 1º desta Lei:

I - diagnosticar e tratar pacientes cujo tratamento com a Cannabis medicinal possua eficácia e/ou produção científica que enseje o tratamento;

II - atender a norma de eficácia plena e aplicabilidade imediata estabelecida no artigo 196, da Constituição Federal de 1988.

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – FONE - PABX (12) 3654-6600
CEP 12.280-050 C.N.P.J. 45.189.305/0001-21



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

Art. 3º Será ofertado o acesso a medicamentos e produtos à base de Canabidiol (CBD) e Tetrahydrocanabidiol (THC) para tratamento de doenças, síndromes e transtorno de saúde às pessoas que necessitem e preencham os seguintes requisitos:

I - laudo de médico legalmente habilitado com a descrição do caso, a indicação do Código Internacional da Doença (CID) e a justificativa de utilização do medicamento;

II - declaração médica sobre a existência de estudos científicos comprovando a eficácia do medicamento para a doença, síndrome ou transtorno, com a menção de possíveis efeitos colaterais;

III - prescrição médica contendo o nome do paciente e do medicamento, bem como o quantitativo e o tempo necessário para o tratamento.

Art. 4º Para receber a medicação objeto desta Lei, o paciente deverá frequentar regularmente o serviço médico público prescriptor da Cannabis, com acompanhamento ambulatorial, ao mínimo, semestralmente.

Parágrafo único. A ausência injustificada do paciente por período superior a 6 (seis) meses, exceto por motivos de saúde, implicará a suspensão do fornecimento do medicamento.

Art. 5º Os dados referentes à eficácia, segurança e aspectos farmacoeconômicos dos produtos à base de Cannabis serão publicados, anualmente, em observância ao princípio da transparência e com vistas ao incremento de base de dados que embase e otimize a prática prescritiva destes produtos.

Art. 6º Para cumprimento da presente Lei, é lícito e autorizado ao Poder Público adquirir medicamentos de entidades nacionais ou internacionais que possuam autorização legal, administrativa ou judicial para o cultivo e a manipulação para fins medicinais de plantas do gênero Cannabis, e demonstrem capacidade de produção dos medicamentos tanto quantitativa como qualitativamente, adequada e segura à demanda institucional do referido órgão público, levando-se em conta, preenchidos os critérios de qualidade, o menor preço obtido através de processo licitatório e a produção nacional, na forma prevista no artigo 199, §1º, da Constituição Federal de 1988.

§ 1º O Município de Caçapava poderá realizar compras de produtos à base de Cannabis de forma a atender às necessidades da população, mantendo estoque suficiente para o provimento de pelo menos 3 (três) meses, podendo abranger as necessidades quantitativas dos produtos por até 12 (doze) meses.

§ 2º Os estoques de produtos de Cannabis adquiridos pelo órgão público deverão ter armazenamento adequado.

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – FONE - PABX (12) 3654-6600
CEP 12.280-050 C.N.P.J. 45.189.305/0001-21



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

Art. 7º O disposto na presente Lei deverá ser objeto de divulgação constante em todas as unidades de saúde, sites e redes sociais do Município de Caçapava, com o objetivo de dar ampla difusão de seu conteúdo.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias.

Art. 9º Cabe ao Chefe do Poder Executivo Municipal designar a Secretaria competente para fiscalização e aplicação das sanções para o pleno cumprimento desta Lei, bem como regulamentar a respectiva regulamentação, no que for necessário.

Art. 10 Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA, 19 de maio de 2026.

DR. YAN LOPES DE ALMEIDA
PREFEITO MUNICIPAL

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – FONE - PABX (12) 3654-6600
CEP 12.280-050 C.N.P.J. 45.189.305/0001-21



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 6469, DE 19 DE MAIO DE 2026

Projeto de Lei nº 25/2026

Autor: Vereador Bruno Henrique da Silva

Institui a Campanha Municipal Preventiva de Conscientização sobre o Sinal de Frank como possível marcador de risco cardiovascular, no âmbito do Município de Caçapava.

Yan Lopes de Almeida, Prefeito Municipal de Caçapava, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a ***Câmara Municipal*** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

L E I n º 6 4 6 9

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Município de Caçapava, a Campanha Municipal Preventiva de Conscientização sobre o Sinal de Frank, caracterizado pelo sulco diagonal no lóbulo da orelha, como possível indicativo de risco aumentado para doenças cardiovasculares.

Art. 2º A Campanha tem como objetivos:

I - informar a população sobre a existência do Sinal de Frank e sua possível correlação com doenças cardiovasculares;

II - estimular a prevenção e o diagnóstico precoce de fatores de risco, como hipertensão, diabetes, dislipidemia, obesidade e tabagismo;

III - promover hábitos de vida saudáveis;

IV - divulgar os serviços públicos municipais voltados à prevenção e ao acompanhamento de doenças cardiovasculares.

Art. 3º As ações da Campanha poderão incluir:

I - divulgação de material informativo em meios digitais oficiais;

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – FONE - PABX (12) 3654-6600
CEP 12.280-050 C.N.P.J. 45.189.305/0001-21



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

II - realização de palestras educativas em parceria com instituições de ensino e entidades da sociedade civil;

III - incentivo à realização de exames preventivos junto às Unidades Básicas de Saúde.

Art. 4º Identificado o Sinal de Frank por profissional de saúde da rede municipal, o munícipe poderá ser orientado e, quando clinicamente indicado, encaminhado para avaliação médica e exames complementares, conforme protocolos já existentes no Sistema Único de Saúde – SUS e nas diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de Caçapava-SP.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não implica criação de novos procedimentos obrigatórios, devendo o atendimento observar os fluxos assistenciais e critérios clínicos vigentes.

Art. 5º O Poder Executivo, a seu critério, poderá formalizar convênios com instituições públicas, órgãos governamentais e parcerias público privadas, organizações da sociedade civil e órgãos não governamentais para a execução das ações previstas nesta campanha permanente.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA, 19 de maio de 2026.

DR. YAN LOPES DE ALMEIDA
PREFEITO MUNICIPAL

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – FONE - PABX (12) 3654-6600
CEP 12.280-050 C.N.P.J. 45.189.305/0001-21

**MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA***Estado de São Paulo***PORTARIA N.º 355/RH, de 15 de maio de 2026**

YAN LOPES DE ALMEIDA, Prefeito do Município de Caçapava, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo **artigo 70, inciso XIII**, da Lei Orgânica do Município

RESOLVE

Contratar no regime da Consolidação das Leis do Trabalho, em virtude de sua aprovação em concurso público nº 01/2024, homologado em 13 de maio de 2024, prorrogado até 13 de maio de 2028, conforme Processo nº 9221/2023, a **Sra. Bianca Pereira de Souza**, cadastrada na matrícula 10293, para exercer o emprego permanente de **Assistente Social**, lotado na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, a partir desta data.

MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA, 13 de maio de 2026.

Dr. Yan Lopes de Almeida
Prefeito Municipal

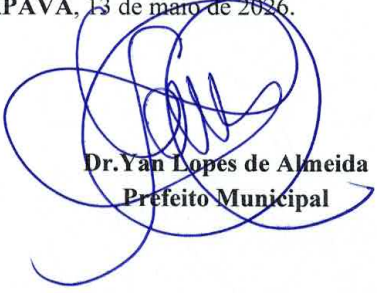
**MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA****Estado de São Paulo****PORTARIA N.º 356/RH, de 15 de maio de 2026**

YAN LOPES DE ALMEIDA, Prefeito do Município de Caçapava, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo **artigo 70, inciso XIII**, da Lei Orgânica do Município

RESOLVE

Contratar no regime da Consolidação das Leis do Trabalho, em virtude de sua aprovação em concurso público nº 01/2024, homologado em 13 de maio de 2024, prorrogado até 13 de maio de 2028, conforme Processo nº 9221/2023, o Sr. **Jaime de Paula**, cadastrado na matrícula 10294, para exercer o emprego permanente de **Psicólogo**, lotado na **Secretaria Municipal de Educação**, a partir desta data.

MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA, 13 de maio de 2026.


Dr. Yan Lopes de Almeida
Prefeito Municipal

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, N.º 243 - FONE - PABX (012)3654-6600 - FAX (012) 3653-5868
Cep 12280-050 CNPJ 45.189.305/0001-21



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Estado de São Paulo

PORTARIA N.º 357/RH, de 13 de maio de 2026

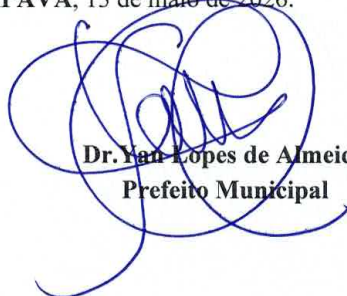


YAN LOPES DE ALMEIDA, Prefeito do Município de Caçapava, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo **artigo 70, inciso XIII**, da Lei Orgânica do Município

RESOLVE

Contratar no regime da Consolidação das Leis do Trabalho, em virtude de sua aprovação em concurso público nº 01/2024, homologado em 13 de maio de 2024, conforme Processo nº 9221/2023, a Sra. **Bruna da Conceição Silva**, cadastrada na matrícula 10295, para exercer o emprego permanente de **Auxiliar de Vida Escolar**, lotado na **Secretaria Municipal de Educação**, a partir desta data.

MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA, 13 de maio de 2026.


Dr. Yan Lopes de Almeida
Prefeito Municipal

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, N.º 243 - FONE - PABX (012)3654-6600 - FAX (012) 3653-5868
Cep 12280-050 CNPJ 45.189.305/0001-21

**MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA****Estado de São Paulo****PORTARIAN.º 358/RH, de 13 de maio de 2026**

YAN LOPES DE ALMEIDA, Prefeito do Município de Caçapava, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo **artigo 70, inciso XIII**, da Lei Orgânica do Município

RESOLVE

Contratar no regime da Consolidação das Leis do Trabalho, em virtude de sua aprovação em concurso público nº 01/2024, homologado em 13 de maio de 2024, conforme Processo nº 9221/2023, o Sr. **Jonathan Peixoto**, cadastrado na matrícula 10296, para exercer o emprego permanente de **Auxiliar de Vida Escolar**, lotado na **Secretaria Municipal de Educação**, a partir desta data.

MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA, 13 de maio de 2026.


Dr. Yan Lopes de Almeida
Prefeito Municipal

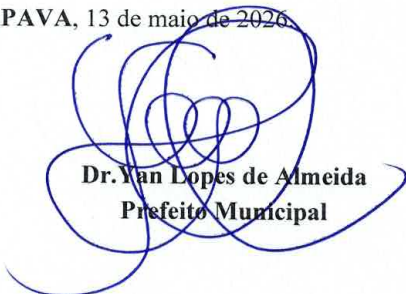
RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, N.º 243 - FONE - PABX (012)3654-6600 - FAX (012) 3653-5868
Cep 12280-050 CNPJ 45.189.305/0001-21

**MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA****Estado de São Paulo****PORTARIA N.º 359/RH, de 13 de maio de 2026**

YAN LOPES DE ALMEIDA, Prefeito do Município de Caçapava, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo **artigo 70, inciso XIII**, da Lei Orgânica do Município

RESOLVE

Contratar no regime da Consolidação das Leis do Trabalho, por tempo determinado, a partir de 13 de maio até 08 de novembro de 2026, o (a) Sr. (a) **Elaine Viana Gondim**, cadastrado (a) na matrícula 660172, para exercer as funções do emprego de **Professor I Fundamental** lotado na **Secretaria Municipal de Educação**, a partir desta data.

MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA, 13 de maio de 2026.

Dr. Yan Lopes de Almeida
Prefeito Municipal

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, N.º 243 - FONE - PABX (012)3654-6600 - FAX (012) 3653-5868
Cep 12280-050 CNPJ 45.189.305/0001-21



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Estado de São Paulo

PORTARIA N.º 360/RH, de 13 de maio de 2026

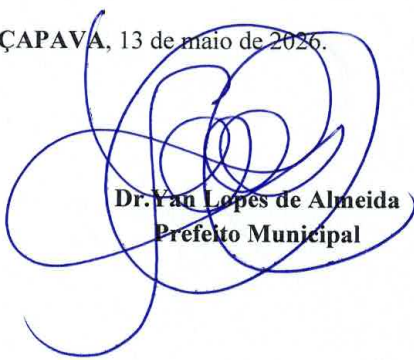


YAN LOPES DE ALMEIDA, Prefeito do Município de Caçapava, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo **artigo 70, inciso XIII**, da Lei Orgânica do Município

RESOLVE

Contratar no regime da Consolidação das Leis do Trabalho, por tempo determinado, a partir de 13 de maio até 08 de novembro de 2026, o (a) Sr. (a) **Flávia da Silva Nunes**, cadastrado (a) na matrícula 660173, para exercer as funções do emprego de **Professor I Fundamental** lotado na **Secretaria Municipal de Educação**, a partir desta data.

MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA, 13 de maio de 2026.


Dr. Yan Lopes de Almeida
Prefeito Municipal

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, N.º 243 - FONE - PABX (012)3654-6600 - FAX (012) 3653-5868
Cep 12280-050 CNPJ 45.189.305/0001-21



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Estado de São Paulo

PORTARIA N.º 361/RH, de 13 de maio de 2026

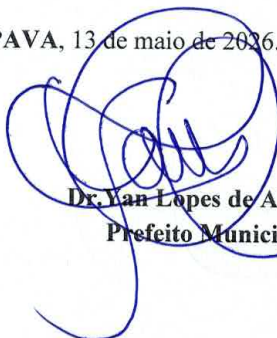


YAN LOPES DE ALMEIDA, Prefeito do Município de Caçapava, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo **artigo 70, inciso XIII**, da Lei Orgânica do Município

RESOLVE

Contratar no regime da Consolidação das Leis do Trabalho, por tempo determinado, a partir de 13 de maio até 08 de novembro de 2026, o (a) Sr. (a) **Patricia Pimenta Faria dos Santos**, cadastrado (a) na matrícula 660174, para exercer as funções do emprego de **Professor I Fundamental** lotado na **Secretaria Municipal de Educação**, a partir desta data.

MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA, 13 de maio de 2026.


Dr. Yan Lopes de Almeida
Prefeito Municipal

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, N.º 243 - FONE - PABX (012)3654-6600 - FAX (012) 3653-5868
Cep 12280-050 CNPJ 45.189.305/0001-21



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Estado de São Paulo

PORTARIA N.º 362/RH, de 13 de maio de 2026



YAN LOPES DE ALMEIDA, Prefeito do Município de Caçapava, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo **artigo 70, inciso XIII**, da Lei Orgânica do Município

RESOLVE

Contratar no regime da Consolidação das Leis do Trabalho, por tempo determinado, a partir de 13 de maio até 08 de novembro de 2026, o (a) Sr. (a) **Roberto Ednei Vilhagra da Silva**, cadastrado (a) na matrícula 660175, para exercer as funções do emprego de **Professor II Português** lotado na **Secretaria Municipal de Educação**, a partir desta data.

MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA, 13 de maio de 2026.


Dr. Yan Lopes de Almeida
Prefeito Municipal

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, N.º 243 - FONE - PABX (012)3654-6600 - FAX (012) 3653-5868
Cep 12280-050 CNPJ 45.189.305/0001-21



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Estado de São Paulo

PORTARIA N.º 363/RH, de 13 de maio de 2026

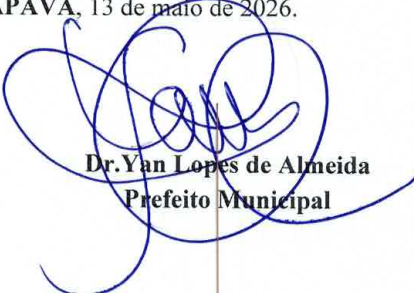


YAN LOPES DE ALMEIDA, Prefeito do Município de Caçapava, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo **artigo 70, inciso XIII**, da Lei Orgânica do Município

RESOLVE

Contratar no regime da Consolidação das Leis do Trabalho, por tempo determinado, a partir de 13 de maio até 08 de novembro de 2026, o (a) Sr. (a) **Inêz da Silva Netto Barbosa**, cadastrado (a) na matrícula 660176, para exercer as funções do emprego de **Professor I Fundamental** lotado na **Secretaria Municipal de Educação**, a partir desta data.

MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA, 13 de maio de 2026.


Dr. Yan Lopes de Almeida
Prefeito Municipal

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, N.º 243 - FONE - PABX (012)3654-6600 - FAX (012) 3653-5868
Cep 12280-050 CNPJ 45.189.305/0001-21



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Estado de São Paulo

PORTARIA N.º 364/RH, de 14 de maio de 2026



YAN LOPES DE ALMEIDA, Prefeito do Município de Caçapava, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo **artigo 70, inciso XIII**, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE

Dispensar a pedido, o Sr. **João Batista dos Santos Neto**, portador da matrícula 10228, do emprego de **Guarda Municipal**, que vinha exercendo na **Secretaria de Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana**, a partir desta data.

MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA, 14 de maio de 2026.


Dr. Yan Lopes de Almeida
Prefeito Municipal

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, N.º 243 - FONE - PABX (012)3654-6600 - FAX (012) 3653-5868
CEP 12280-050 CNPJ 45.189.305/0001-21



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Estado de São Paulo

PORTARIA N.º 365/RH, de 15 de maio de 2026



YAN LOPES DE ALMEIDA, Prefeito do Município de Caçapava, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo **artigo 70, inciso XIII**, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Exonerar, o Sr. **Fernando Katayama**, cadastrado na matrícula 88118, do cargo de **Secretário de Obras e Serviços Municipais**, lotado na **Secretaria de Obras e Serviços Municipais**, a partir desta data.

MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA, 15 de maio de 2026.

YAN LOPES DE ALMEIDA:46153491812

Dr. Yan Lopes de Almeida
Prefeito Municipal

Assinado digitalmente por YAN LOPES DE ALMEIDA:46153491812
MO=C=BR, O=C=SP, OU=C=Estado de São Paulo
Digital Signature: DN=CN=YAN LOPES DE ALMEIDA:46153491812
Modulo: Este é o autor deste documento
Localidade:
Data: 2026.05.18 17:07:51 -0300
Full PDF Reader Versão: 2025.1.0

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, N.º 243 - FONE - PABX (012)3654-6600 - FAX (012) 3653-5868
CEP 12280-050 CNPJ 45.189.305/0001-21



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Estado de São Paulo

PORTARIA N.º 366/RH, de 18 de maio de 2026



YAN LOPES DE ALMEIDA, Prefeito do Município de Caçapava, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo **artigo 70, inciso XIII**, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE

Art. 1º Fica nomeado para ocupar **interinamente** o cargo de **Secretário de Obras e Serviços Municipais**, o **Sr. Lucas Augusto de Almeida Machado Alvarenga**, sem prejuízo de suas atribuições e fazendo jus apenas ao subsídio relativo ao cargo de Secretário de Desenvolvimento Econômico.

MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA, 18 de maio de 2026.

YAN LOPES DE ALMEIDA:46153491812
Dr. Yan Lopes de Almeida
Prefeito Municipal

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, N.º 243 - FONE - PABX (012)3654-6600 - FAX (012) 3653-5868
 CEP 12280-050 CNPJ 45.189.305/0001-21