

## EDITAL DE COMUNICAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO

EDITAL N° 15/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° P10605/2025

### CHAMAMENTO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS QUALIFICADAS Nº 05/2025

A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 2854, de 29 de maio de 2025, e pelo Decreto Municipal nº 3417, de 13 de junho de 2025, torna público o presente Comunicado de Interesse Público, nos termos do art. 22 do referido Decreto, para fins de celebração de Contrato de Gestão com Organização Social qualificada, visando à execução de serviços públicos de saúde no âmbito da Atenção Primária.

#### 1. OBJETO

O presente comunicado tem por objeto a manifestação de interesse por parte de Organizações Sociais já qualificadas ou que venham a se qualificar nos termos da Lei municipal nº 2854, de 29 de maio de 2025 pelo Município da Estância Turística de Ibiúna, na forma da legislação municipal vigente, para celebração de Contrato de Gestão, em conformidade com o Termo de Referência – anexo I deste Edital, cujo escopo envolve:

- Gerenciamento e execução de ações e serviços de saúde para o **HOSPITAL MUNICIPAL DE IBIÚNA** contendo pronto-socorro infantil, pronto-socorro adulto, maternidade e cirurgias eletivas de baixa e média complexidade.



A execução dos serviços ocorrerá no Hospital Municipal de Ibiúna, conforme Termo de Referência, integrante deste processo.

## 2. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

As atividades objeto do futuro contrato de gestão serão realizadas no Hospital Municipal de Ibiúna, conforme especificações constantes no **Termo de Referência (ANEXO I deste Edital)**.

## 3. MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

As Organizações Sociais **devidamente qualificadas** na forma da Lei Municipal nº 2854/2025 deverão manifestar seu interesse na celebração do contrato de gestão mediante envio de **declaração formal**, (modelo do **ANEXO II** deste Edital), acompanhada de proposta financeira nos termos do **ANEXO III** deste Edital, assinada por seu representante legal, no prazo de até **15 (quinze) dias úteis** contados da publicação deste comunicado. A manifestação deverá ser protocolada presencialmente ou enviada eletronicamente para o e-mail oficial da Secretaria de Saúde: [sauda@ibiuna.sp.gov.br](mailto:sauda@ibiuna.sp.gov.br)

## 4. CONDIÇÕES

Caso **apenas uma** Organização Social manifeste interesse dentro do prazo estabelecido, a celebração do Contrato de Gestão poderá ocorrer **sem necessidade de processo seletivo**, nos termos do art. 24 do Decreto nº 3417/2025.

Se houver **mais de uma** manifestação de interesse válida, será instaurado **processo de seleção pública** conforme disposições legais e regulamentares vigentes.





PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE  
**Ibiúna**  
TRABALHANDO PARA VOCÊ!



## 5. INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

Esclarecimentos adicionais poderão ser obtidos junto à **Secretaria Municipal de Saúde de Ibiúna**, situada na **Rua General Waldomiro de Lima, nº 210 – Centro – Ibiúna/SP**, no horário das 8h às 17h.

Ibiúna/SP, 02 de julho de 2025.

---

**CAIO CEZAR ROCHA DOLFINI**  
**Secretário Municipal de Saúde**



## EDITAL DE COMUNICAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO

EDITAL N° 15/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° P10605/2025

### ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência tem por finalidade apresentar os elementos técnicos e administrativos que caracterizam o Hospital Municipal de Ibiúna – HMI, situado no município de Ibiúna/SP.

Este documento contempla a descrição dos serviços assistenciais prestados, as metas quantitativas e qualitativas pactuadas, o quadro de indicadores de desempenho, a composição mínima das equipes multiprofissionais, bem como demais informações técnicas e administrativas essenciais para subsidiar a participação de Organizações Sociais no processo seletivo público voltado à formalização de Contrato de Gestão, nos termos do disposto na Lei Municipal n.º 2.854, de 29 de maio de 2.025 e pelo **Decreto Municipal nº 3417, de 13 de junho de 2025**, que dispõe sobre a qualificação de Organizações Sociais (OS) e a celebração de contratos de gestão no âmbito da administração pública.

#### 1. OBJETIVO

Subsidiar a participação de entidades privadas sem fins lucrativos, qualificadas como Organizações Sociais, interessadas em celebrar Contrato de Gestão para o gerenciamento e execução de ações e serviços de saúde para o Hospital Municipal de Ibiúna contendo pronto-socorro infantil, pronto-socorro adulto, maternidade e cirurgias eletivas de baixa e médica complexidade.



## 2. JUSTIFICATIVA

- 2.1 O modelo de parceria com entidades sem finalidade lucrativa, qualificadas como Organização Social de Saúde, regulamentado por meio de legislação própria (Lei Municipal nº 2.854, de 29 de maio de 2.025 e pelo **Decreto Municipal nº 3417, de 13 de junho de 2025**), e demais normas do Sistema Único de Saúde (SUS), emanadas pelo Ministério da Saúde (MS) e, subsidiariamente no que couber, as normas gerais de licitação e contratação estabelecidas em leis federais vigentes e alterações posteriores.
- 2.2 A escolha por este modelo tem como objetivo aprimorar a gestão dos serviços públicos de saúde, especialmente do Hospital Municipal de Ibiúna, promovendo a separação entre as funções de financiamento e formulação de políticas públicas, desempenhadas pelo Poder Público, e a execução direta das ações e atividades assistenciais, de responsabilidade das Organizações Sociais.
- 2.3 Essa estrutura de gestão permite descentralizar e diversificar as atividades assistenciais, ampliar a força de trabalho disponível para o sistema público de saúde e qualificar a oferta de serviços, garantindo respostas mais ágeis e adequadas às necessidades da população.
- 2.4 Além disso, a adoção deste modelo já demonstrou resultados positivos em diversos municípios e estados, contribuindo para a melhoria da eficiência administrativa, da qualidade dos serviços prestados e da capacidade de adaptação frente às demandas crescentes e à complexidade dos atendimentos de saúde.
- 2.5 A implantação da parceria com Organizações Sociais reflete o compromisso da Gestão Municipal de Ibiúna com a busca por um atendimento público mais eficiente, transparente, humanizado e com maior capacidade de resposta, promovendo a sustentabilidade operacional e financeira dos serviços de saúde.



**2.6** O Hospital Municipal de Ibúna é setorizado da seguinte forma:

- 2.6.1** A Maternidade é uma unidade de saúde especializada no acolhimento e cuidado integral da gestante, do bebê e da família, oferecendo uma estrutura completa para a realização de partos normais e cesarianas com segurança, humanização e excelência técnica. Com funcionamento ininterrupto, 24 horas por dia, a maternidade está preparada para atender emergências obstétricas e garantir suporte contínuo, com equipe multiprofissional qualificada, centro cirúrgico equipado, salas de parto humanizado e UTI neonatal, assegurando uma experiência segura e respeitosa desde a admissão até o pós-parto. O
- 2.6.2** Centro Cirúrgico é uma unidade de média complexidade, equipada com 40 leitos, voltada à realização de cirurgias eletivas de baixa e média complexidade, com agendamento programado e infraestrutura adequada para garantir segurança, qualidade e conforto aos pacientes. Além de dois centros cirúrgicos, A unidade combina eficiência clínica, cuidado humanizado e estrutura funcional para atender as necessidades da população com responsabilidade e excelência.
- 2.6.3** As Unidades de Pronto Socorro – Infantil e Adulto, em função de seu caráter ininterrupto de atendimento e de se caracterizarem como principal porta de entrada de urgências, são estruturas que possuem alto custo de manutenção, o que, impõe ao gestor municipal a buscar alternativas que proporcionem maior economicidade na sua manutenção, sem prescindir de requisitos como humanização, qualidade do atendimento e segurança do paciente.
- 2.6.4** Nesse sentido, a gestão municipal identificou em experiências próprias e de outros municípios que adotam o modelo de prestação de serviços em saúde por meio de organização social, uma alternativa que proporciona maior economicidade, sendo viável devido a agilidade no gerenciamento, na contratação e movimentação de recursos humanos, na compra de insumos e serviços de apoio.



**2.7** A expectativa da gestão municipal é de que sejam obtidos os seguintes benefícios para o impacto direto na qualidade da assistência prestada aos usuários do SUS:

- Qualificação da Rede de Atenção à Urgência e Emergência;
- Qualificação da Contra-referência para as unidades básicas de Saúde
- Otimização dos centros cirúrgicos, garantindo número de cirurgias compatíveis com a capacidade instalada.
- Otimização do padrão de qualidade na execução dos serviços e no atendimento ao usuário;
- Promoção de meios que favoreçam efetiva redução de formalidades burocráticas para garantia do atendimento qualificado;
- Adoção de mecanismos que possibilitem a integração, entre os setores públicos, da sociedade e do setor privado;
- Promoção da melhoria da eficiência dos serviços, do ponto de vista econômico, operacional e administrativo;
- Racionalização de despesas e transparência na sua alocação e utilização;
- Melhoria na qualidade do atendimento prestado ao cidadão.

**2.8** Busca-se assim, atender à demanda do sistema municipal de saúde em consonância com os requisitos da administração pública, especialmente no que tange à transparência, eficiência e economicidade, mantendo o compromisso do gestor municipal na preservação da vida, disponibilização à população de ações e serviços de saúde contínuos, seguros, de qualidade e em tempo oportuno.

### **3. URGÊNCIA E EMERGÊNCIA NO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE**

**3.1** A organização da Rede de Atenção às Urgências visa articular e integrar, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) todos os equipamentos de saúde, possibilitando qualificar e ampliar o acesso integral aos usuários



em situação de urgência nos serviços de saúde, de forma resolutiva e oportuna, a partir do perfil epidemiológico e densidade populacional, respeitando-se as realidades regionais.

- 3.2** As portas de urgência constituem-se em importante observatório da condição de saúde da população e da eficácia dos demais pontos de atenção à saúde. É nelas onde primeiro se mostram os agravos inusitados à saúde da população, sendo, portanto, importante fonte de informação em tempo real para as ações de Vigilância em Saúde.
- 3.3** Nos últimos anos, observou-se uma crescente demanda por serviços de Urgência e Emergência, o que torna esse ponto de atenção um importante componente da assistência à saúde. Além disso, o crescimento do número de acidentes e da violência urbana e a insuficiente estruturação da rede têm contribuído decisivamente para a sobrecarga desses serviços.
- 3.4** Nesse contexto, as Unidade de Prontos- Socorros - exercem um papel primordial para a Rede de Urgência e Emergência, na medida em que deve prestar atendimento resolutivo e qualificado para os quadros agudos de natureza clínica, bem como, realizar o primeiro atendimento aos casos cirúrgicos ou de trauma, possibilitando a estabilização e realizando a investigação diagnóstica inicial e, ainda, definindo a necessidade ou não de encaminhamento aos serviços hospitalares e de maior complexidade e a complementaridade da atenção em outros pontos da rede pública de saúde.
- 3.5** Os serviços prestados nos prontos-socorros visam concentrar os atendimentos de complexidade intermediária, promovendo o atendimento à população todos os dias da semana, 24 horas por dia, em articulação com a Atenção Primária à Saúde, SAMU, Unidades Hospitalares e com outros serviços da Rede Municipal e Estadual de Atenção à Saúde, por meio de fluxos e protocolos de referência e contra referência, ordenados pelas Centrais de Regulação de Urgências e pelos Complexos



Reguladores.

- 3.6** Os prontos-socorros devem ainda, servir de retaguarda nos horários em que as Unidades de Saúde estão fechadas.
- 3.7** Desta forma, é possível a assistência aos usuários por linha de cuidado, desde a atenção primária até os procedimentos mais complexos, em uma rede regionalizada e hierarquizada de atenção às urgências como elos de uma rede de manutenção da vida, em níveis crescentes de complexidade e responsabilidade, conforme preconiza o SUS e a Política Nacional de Atenção às Urgências.
- 3.8** Assim, a Secretaria Municipal de Saúde de Ibiúna pretende melhorar a prestação dos serviços públicos de saúde para possibilitar atendimento oportuno e de qualidade e, consequentemente, maior satisfação do usuário, associado ao aperfeiçoamento do uso dos recursos públicos.

#### **4. OBJETO DO CONTRATO DE GESTÃO**

- 4.1** Terá como objeto do contrato o gerenciamento e execução, pela Contratada, de ações e serviços de saúde, no HOSPITAL MUNICIPAL DE IBIÚNA, CNES 2079615, em consonância com as Políticas de Saúde do SUS, diretrizes e programas da Secretaria Municipal da Saúde de Ibiúna/SP.

#### **5. INFORMAÇÕES SOBRE A REDE MUNICIPAL DE SAÚDE E HOSPITAL MUNICIPAL DE IBIÚNA**

- 5.1** A Rede Municipal de Saúde de Ibiúna está organizada para oferecer serviços de promoção e assistência à saúde da população, com atendimento continuado, desde o acolhimento realizado na Unidade Básica de Saúde até o atendimento em Unidade de Pronto Atendimento.
- 5.2** Segundo dados do IBGE (2022), a população estimada do município de Ibiúna é de 75.605 habitantes.



- 5.3** A Atenção Básica e Especializada do município está estruturada da seguinte forma:
- 16 Unidades Básicas de Saúde;
  - 01 Centro de Atenção Psicossocial II – Adulto;
  - 01 Centro de Atenção Psicossocial IJ – Infanto juvenil;
  - 01 Centro de Especialidades;
  - 01 Centro de Reabilitação;
  - 01 Centro Odontológico;
  - 03 Residências Terapêuticas;
  - Hospital Municipal de Ibiúna.
- 5.4** O Hospital Municipal de Ibiúna é gerenciado por uma Organização Social e oferta serviços exclusivos ao Sistema Único de Saúde (SUS), atendendo casos de urgência e emergência adulta, infantil e obstétrica, em regime de 24 horas. Além disso, realiza cirurgias eletivas de baixa e média complexidade, bem como atendimento em maternidade. A população acessa o serviço por demanda espontânea, por meio do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) ou por encaminhamento das Unidades de Saúde.
- 5.5** Trata-se de um estabelecimento de saúde de média complexidade que, por meio de seus pronto-atendimentos, realiza a intermediação entre as Unidades Básicas de Saúde e o atendimento hospitalar. Atua de forma articulada com toda a Rede de Atenção Básica, com o SAMU, a Atenção Domiciliar e a Atenção Hospitalar.
- 5.6** Essa unidade integra o Sistema Municipal de Saúde e deve estar apta a prestar atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos ou crônicos agudizados, com atendimento 24 horas por dia, de forma ininterrupta. São considerados como tais os atendimentos não programados e, após a estabilização das condições clínicas, os usuários são referenciados para internação em unidades hospitalares, por meio da Central de Regulação, nos casos que demandam alta complexidade.



## 6. ATENDIMENTOS E ESTRUTURA DO HOSPITAL MUNICIPAL DE IBIÚNA

### 6.1. Atendimento de Urgência e Emergência Adulto e Infantil

- 6.1.1** São considerados atendimentos de Urgência aqueles não programados, seja por demandas espontânea ou referenciados pelos demais serviços de saúde e realizados pelos Prontos-Socorros do Hospital de Ibiúna, aos usuários que procuram tal atendimento por ocorrência imprevista de agravo à saúde com ou sem risco potencial ou iminente de vida, cujo portador necessita de assistência médica imediata, durante as 24 horas do dia, todos os dias do ano.
- 6.1.2** A série histórica de atendimentos no ano de 2024 foi: no Pronto-Socorro Adulto uma média mensal de 8.838 atendimentos, No pronto-Socorro Infantil a média mensal foi de 3.209 atendimentos.
- 6.1.3** A tabela seguir demonstra os atendimentos realizados pelos Prontos-Atendimentos:

#### ATENDIMENTOS MÉDICOS NO PERÍODO DE JANEIRO À DEZEMBRO DE 2024.

MÊS	ATENDIMENTO ADULTO	ATENDIMENTO PEDIATRIA
JANEIRO	8.015	1.717
FEVEREIRO	8.379	3.212
MARÇO	9.531	4.342
ABRIL	8.427	3.406
MAIO	9.383	4.047
JUNHO	9.448	3.846
JULHO	9.145	3.074
AGOSTO	8.904	3.345
SETEMBRO	8.535	3.372
OUTUBRO	8.818	3.261
NOVEMBRO	8.704	2.539
DEZEMBRO	8.769	2.347
<b>TOTAL</b>	<b>106.058</b>	<b>38.508</b>
<b>MÉDIA MENSAL</b>	<b>8.838</b>	<b>3.209</b>

**Fonte:** Relatório Anual de Gestão HMI 2024.



#### 6.1.4 Estrutura Física do Pronto-Socorro Adulto

AMBIENTE	Nº DE SALAS
Recepção	03
Classificação de Risco 2 computadores	01
Banheiro Usuários Feminino/Masculino- recepção	02
Banheiro Usuários Feminino/Masculino- corredor	02
Sala de Notificação	01
Espera	01
Consultório Médico	04
Sala do Serviço Social	01
Posto de Enfermagem	01
Sala de Aplicação IM	01
Sala de Emergência/Estabilização com 04 leitos	01
Enfermaria de Observação com 05 leitos	02
Isolamento	01
Sala Raio X	01
Sala de Gesso	01
Sala de Inalação/Nebulização/medicamentos 13 pontos	01
Sala NIR	01
Conforto Médico- 4 camas	01

#### 6.1.5 Estrutura Física do Pronto-Socorro Infantil

AMBIENTE	Nº DE SALAS
Recepção	02
Classificação de Risco	01
Banheiro Usuários Feminino/Masculino	01
Espera	01
Consultório Médico	02





Sala do Serviço Social	01
Posto de Enfermagem	01
Sala de Emergência/Estabilização com 03 leitos	01
Enfermaria de Observação com 03 leitos	01
Isolamento	01
Sala Raio X	01
Sala de Inalação/Nebulização/medicamentos 05 pontos	01

## 6.2 Maternidade

### 6.2.1 Atendimento e Procedimentos da Maternidade

MÊS	ATENDIMENTO G.O	INTERNAÇÕES	PARTOS NORMAIS
JANEIRO	524	68	22
FEVEREIRO	486	52	14
MARÇO	530	62	17
ABRIL	471	67	13
MAIO	479	58	13
JUNHO	441	67	17
JULHO	464	57	10
AGOSTO	308	60	15
SETEMBRO	350	54	11
OUTUBRO	480	46	14
NOVEMBRO	395	56	10
DEZEMBRO	407	47	11
<b>TOTAL</b>	<b>5335</b>	<b>694</b>	<b>167</b>
<b>MÉDIA MENSAL</b>	<b>444</b>	<b>57</b>	<b>14</b>

### 6.2.2 Estrutura Física da Maternidade

AMBIENTE	Nº DE SALAS
Recepção	01
Banheiro Usuários Feminino/Masculino	01
Espera	01





Consultório Médico	01
Posto de Enfermagem	01
Leitos de Maternidade com 05 leitos	02
Sala pré-parto com 4 leitos	01
Berçário/ uti com 3 leitos	02
Sala de Coordenação de Enfermagem	01

### 6.3 Centro Cirúrgico

#### 6.3.1 Atendimento Centro Cirúrgico e Internações

MÊS	CENTRO CIRÚRGICO	INTERNAÇÃO ADULTO	INTERNAÇÃO PEDIÁTRICA	INTERNAÇÃO CIRURGIA
JANEIRO	82	276	32	82
FEVEREIRO	89	219	28	89
MARÇO	75	233	42	75
ABRIL	86	260	48	86
MAIO	71	219	38	71
JUNHO	68	255	39	68
JULHO	66	238	35	66
AGOSTO	83	248	37	83
SETEMBRO	72	256	34	72
OUTUBRO	83	182	34	83
NOVEMBRO	72	209	21	72
DEZEMBRO	53	237	20	53
<b>TOTAL</b>	<b>900</b>	<b>2.832</b>	408	<b>900</b>
<b>MÉDIA MENSAL</b>	<b>75</b>	<b>236</b>	<b>34</b>	<b>75</b>

Obs. Nas cirurgias já estão computadas as cesáreas realizadas





### 6.3.2 Estrutura Física do Centro Cirúrgico

AMBIENTE	Nº DE SALAS
Vestiário Masculino	01
Vestiário Feminino	01
Expurgo	01
Central de Material e Esterilização CME	01
Ante sala para armazenamento CME	01
Centro Cirúrgico	02
Sala de recuperação 2 leitos	01
Sala de Armazenamento de Insumos	01
Conforto Médico	01

### 6.4 Estrutura Física dos Leitos Hospitalares

AMBIENTE	Nº DE SALAS
Posto de enfermagem	01
Quartos pós cirúrgicos com 04 leitos	02
Quartos internação não cirúrgica 4 leitos	08
Quartos pós cirúrgicos com 04 leitos	01
Conforto enfermagem	01
Conforto Médico	01

### 6.5 Estrutura Física das Áreas Administrativa e Técnica do Hospital

AMBIENTE	Nº DE SALAS
Laboratório	01
Cozinha	01
Refeitório	01
Farmácia	01
Lavanderia	01



Faturamento	01
Administração	01
Morgue	01
Arquivo/Same	01
Vestiário Masculino	01
Vestiário Feminino	01
Almoxarifado	01

## 7 ESPECIFICAÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE A SEREM DESENVOLVIDOS NO HOSPITAL MUNICIPAL DE IBIÚNA

**7.1** A assistência à saúde neste ponto de atenção deverá observar as seguintes diretrizes:

- Funcionamento ininterrupto 24 horas e em todos os dias da semana, incluindo feriados e pontos facultativos.
- Equipe Assistencial Multiprofissional com quantitativo de profissionais compatível com a necessidade de atendimento com qualidade, considerando a operacionalização do serviço, o tempo-resposta, a garantia do acesso ao paciente e o custo-efetividade, em conformidade com a necessidade da Secretaria de Saúde e as normativas vigentes, inclusive as resoluções dos Conselhos de Classe Profissional.
- Acolhimento: diretriz da Política Nacional de Humanização, que determina o cuidado do usuário com escuta qualificada e o respeito às suas especificidades, com resolutividade e responsabilização.
- Classificação de risco, quando couber: ferramenta de apoio à decisão clínica, no formato de protocolo, com linguagem universal para as urgências clínicas e traumáticas, que deve ser utilizado por profissionais (médicos e/ou enfermeiros) capacitados, com o objetivo de identificar a gravidade do paciente e permitir o atendimento rápido,



em tempo oportuno e seguro de acordo com o potencial de risco e com base em evidências científicas existentes.

## **7.2 PARA O EFETIVO FUNCIONAMENTO DE UM PRONTO-SOCORRO, DEVER-SE-Á CONSIDERAR AS SEGUINTE AÇÕES/ATIVIDADES:**

- 7.2.1** Acolher os pacientes e seus familiares sempre que buscarem atendimento no PA 24h.
- 7.2.2** Estabelecer e adotar o cumprimento de protocolos de acolhimento, atendimento clínico, de classificação de risco e de procedimentos administrativos conexos, atualizando-os sempre que necessário e de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde de Ibiúna.
- 7.2.3** Prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica e pediátrica, como também o primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, definindo, em todos os casos, a necessidade ou não, de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade.
- 7.2.4** Articular-se com os Estabelecimentos Municipais de Saúde, Serviço de Atenção Domiciliar, SAMU e com outros serviços de atenção à saúde, adotando fluxos lógicos e efetivos de referência e contra referência e ordenando esses fluxos.
- 7.2.5** Manter usuários em observação, por período de até 24 (vinte e quatro) horas, para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica;
- 7.2.6** Funcionar como local de estabilização de pacientes atendidos pelo SAMU;]
- 7.2.7** Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à unidade.
- 7.2.8** Prestar apoio diagnóstico e terapêutico ininterrupto nas 24 horas de atendimento do serviço.



- 7.2.9** Prover atendimento e/ou referenciamento adequado a um serviço de saúde hierarquizado, regulado e integrado à Rede de Urgência e Emergência (RUE), a partir da complexidade clínica, cirúrgica e traumática do usuário.
- 7.2.10** Transferir para outros serviços de saúde fornecendo transporte/ambulância adequada à sua condição usuários com necessidade de tratamento fora do perfil do Pronto-Socorro e ou para exames complementares de diagnóstico e para pareceres médicos de outras especialidades.
- 7.2.11** Contra referenciar os usuários atendidos na unidade para os demais serviços de atenção integrantes da Rede de Urgência e Emergência, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo.
- 7.2.12** Solicitar retaguarda técnica ao SAMU, sempre que a gravidade/complexidade dos casos ultrapassarem a capacidade instalada da Unidade.
- 7.2.13** Adquirir ou utilizar como referência os medicamentos, materiais e insumos de urgência e emergência, definidos na Relação de Medicamentos Essenciais do Município de Ibiúna (REMES) e suas atualizações, ou em outras normativas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde de Ibiúna e/ou normativas da Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde.
- 7.2.14** Ofertar Serviço de Apoio Diagnóstico Terapêutico (SADT) interno, sendo: exames de análises clínicas de urgência (Anexo III), eletrocardiograma, exames de Raio X;
- 7.2.15** Realizar suturas, pequenas cirurgias e curativos.
- 7.2.16** Realizar inalação e administração de medicamentos.
- 7.2.17** Realizar outras atividades afins, respeitando o perfil de atendimento pré-hospitalar.
- 7.2.18** Os exames de análises clínicas deverão ser disponibilizados, conforme protocolos clínicos, condutas médicas e demais normas instituídas pela



Secretaria Municipal de Saúde de Ibiúna executados dentro da estrutura física do Pronto-Socorro e com tempo de espera de no máximo de 02 horas para entrega dos resultados. No momento da alta ou transferências para outros serviços, os resultados dos exames realizados durante o atendimento deverão ser entregues para os usuários ou seus responsáveis.

## **8 PARA AS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE A UNIDADE DEVERÁ:**

- 8.1** Identificar e notificar casos suspeitos e/ou confirmados de doenças e agravos de interesse Nacional, Estadual e Municipal de monitoramento da Vigilância Epidemiológica, em tempo oportuno, respeitando a periodicidade máxima de notificação conforme Lista Nacional de Doenças e Agravos e Eventos de Saúde Pública da Portaria GM/MS nº 5.201/2024;
- 8.2** Comunicar imediatamente os casos suspeitos/confirmados das doenças que requerem ações de bloqueio e interrupção da cadeia de transmissão, como meningite, coqueluche, sarampo e difteria. Em dias úteis e aos finais de semana e feriados (07 as 17h);
- 8.3** Realizar atendimento às pessoas em situação de violência sexual, com administração da Profilaxia Pós-Exposição (PEP) de Risco à Infecção pelo HIV, IST e Hepatites Virais conforme Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas do Ministério da Saúde;
- 8.4** Realizar atendimento e avaliar indicação de Profilaxia pós exposição de trabalhadores e população geral após acidente com exposição a material perfurocortante ou outro material com risco biológico, de acordo com o protocolo do Ministério da Saúde.

## **9 PARA O EFETIVO FUNCIONAMENTO DE UMA MATERNIDADE, DEVER-SE-Á CONSIDERAR AS SEGUINTE AÇÕES/ATIVIDADES:**

### **9.1 Obstetras**



- 9.1.1** Realizar a admissão clínica da gestante com avaliação obstétrica e classificação de risco.
- 9.1.2** Conduzir partos normais e cesarianas conforme protocolos clínicos e critérios de boas práticas obstétricas.
- 9.1.3** Monitorar a evolução do trabalho de parto e intervir em situações de risco.
- 9.1.4** Atuar no manejo de emergências obstétricas (pré-eclâmpsia, hemorragias, distócias, sofrimento fetal etc.).
- 9.1.5** Registrar corretamente os dados no prontuário e preencher a Declaração de Nascido Vivo (DNV).

## **9.2 Anestesiologistas**

- 9.2.1** Avaliar e aplicar analgesia/anestesia em procedimentos cirúrgicos obstétricos (cesarianas e outras indicações).
- 9.2.2** Monitorar sinais vitais e oferecer suporte clínico durante o procedimento.
- 9.2.3** Atuar em situações emergenciais que exijam suporte anestésico imediato.

## **9.3 Enfermeiros**

- 9.3.1** Acolher a gestante e realizar classificação de risco obstétrico.
- 9.3.2** Monitorar sinais vitais, auscultação fetal e evolução do trabalho de parto.
- 9.3.3** Prestar cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-parto, incluindo apoio no parto normal.
- 9.3.4** Administrar medicamentos conforme prescrição médica e protocolos institucionais.
- 9.3.5** Realizar orientações à puérpera e familiares sobre cuidados pós-parto e amamentação.
- 9.3.6** Registrar todas as ações de enfermagem no prontuário.

## **9.4 Técnicos/Auxiliares de Enfermagem**

- 9.4.1** Apoiar nos cuidados diretos à paciente e ao recém-nascido.
- 9.4.2** Auxiliar em procedimentos de higiene, alimentação e conforto.
- 9.4.3** Preparar materiais e equipamentos para atendimento obstétrico.
- 9.4.4** Garantir a segurança do ambiente assistencial, respeitando normas de controle de infecção hospitalar.
- 9.4.5** Ações de Notificação, Regulação e Articulação com Outros Serviços
- 9.4.6** Realizar notificações compulsórias aos órgãos competentes, incluindo:
- 9.4.7** Óbito materno e neonatal.
- 9.4.8** Sífilis em gestantes e congênita
- 9.4.9** HIV, hepatites virais e outras doenças de notificação obrigatória
- 9.4.10** Comunicar a Vigilância Epidemiológica, conforme protocolos vigentes.
- 9.4.11** Acionar o Serviço Social para atendimento de gestantes em situação de vulnerabilidade social, risco ou violência.
- 9.4.12** Notificar o Conselho Tutelar em situações de negligência, abandono, ou riscos identificados para o recém-nascido.
- 9.4.13** Estabelecer fluxo de referência e contrarreferência com a Atenção Primária e demais níveis de atenção para continuidade do cuidado no pré e pós-natal.
- 9.4.14** Solicitar e organizar transporte sanitário regulado, quando necessário, para remoção de pacientes.
- 9.4.15** Elaborar relatórios mensais de produção e qualidade para a Secretaria Municipal de Saúde.

## **10 PARA O EFETIVO FUNCIONAMENTO DO CENTRO CIRÚRGICO, DEVER-SE-Á CONSIDERAR AS SEGUINTE S AÇÕES/ATIVIDADES:**

- 10.1** Estabelecer a organização das ações no centro cirúrgico com duas salas operatórias, voltado à realização de procedimentos cirúrgicos de baixa e média complexidade, garantindo segurança, qualidade assistencial e



conformidade com os protocolos institucionais e sanitários.

- 10.1.1** Estrutura Funcional do Centro Cirúrgico
- 10.1.2** Salas operatórias: 2 salas ativas, equipadas com suporte para cirurgias gerais, ginecológicas, urológicas, oftalmológicas, entre outras.
- 10.1.3** Ambiente de apoio: áreas para paramentação, recuperação anestésica (RPA), expurgo, CME (Central de Material Esterilizado), e repouso de equipe.
- 10.1.4** Fluxo físico definido: com áreas limpas, semi-críticas e críticas separadas para evitar contaminação cruzada.
- 10.1.5** Atribuições da Equipe Médica

## **10.2 Cirurgiões**

- 10.2.1** Realizar avaliação pré-operatória e prescrição de exames necessários.
- 10.2.2** Executar os procedimentos cirúrgicos conforme agendamento, técnicas seguras e protocolos clínicos.
- 10.2.3** Registrar o procedimento no prontuário (descrição cirúrgica) e evolução pós-operatória.
- 10.2.4** Comunicar intercorrências à coordenação médica e à equipe multiprofissional.

## **10.3 Anestesiologistas**

- 10.3.1** Avaliar o paciente no pré-operatório (risco anestésico).
- 10.3.2** Realizar anestesia local, regional ou geral conforme necessidade cirúrgica.
- 10.3.3** Monitorar sinais vitais e estado clínico do paciente durante todo o procedimento.
- 10.3.4** Garantir a transição segura para a RPA e fazer avaliação pós-anestésica.
- 10.3.5** Atribuições da Equipe de Enfermagem

## **10.4 Enfermeiro Circulante**



- 10.4.1** Conferir materiais e instrumental antes e após o procedimento.
- 10.4.2** Realizar checklist de segurança cirúrgica (protocolo de cirurgia segura da OMS).
- 10.4.3** Manter registros de enfermagem e intercorrências.
- 10.4.4** Garantir a segurança do paciente e o bom funcionamento da sala durante o ato cirúrgico.

## **10.5 Instrumentador Cirúrgico**

- 10.5.1** Realizar preparo e organização dos instrumentais.
- 10.5.2** Auxiliar diretamente o cirurgião, garantindo agilidade e assepsia durante o procedimento.
- 10.5.3** Fazer contagem de compressas, gazes e instrumentos.

## **10.6 Técnico/Auxiliar de Enfermagem**

- 10.6.1** Transportar pacientes até a sala cirúrgica e acompanhá-los na recuperação pós-anestésica.
- 10.6.2** Realizar higienização do ambiente e preparo da sala entre procedimentos.
- 10.6.3** Auxiliar em cuidados pós-operatórios imediatos.

## **10.7 Esterilização e Processamento de Materiais (CME)**

- 10.7.1** Recebimento de materiais contaminados no expurgo.
- 10.7.2** Limpeza manual e mecânica de instrumentais.
- 10.7.3** Processos de esterilização por autoclave, com validação e rastreabilidade dos ciclos.
- 10.7.4** Armazenamento adequado dos materiais estéreis.
- 10.7.5** Entrega segura e conferência antes de cada procedimento cirúrgico.
- 10.7.6** Registro de lote, data de esterilização, validade e controle de integridade de embalagem.
- 10.7.7** Acompanhamento de indicadores microbiológicos e físico-químicos.



## **11 NOTIFICAÇÃO E ARTICULAÇÃO COM OUTROS SERVIÇOS**

- 11.1** Notificação obrigatória de eventos adversos relacionados à assistência cirúrgica (infecção de sítio cirúrgico, reoperações, eventos sentinelas).
- 11.2** Comunicação com o Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH) para avaliação e acompanhamento de casos suspeitos.
- 11.3** Acionamento do Serviço Social e demais áreas de apoio quando houver necessidade de orientação à família ou suporte psicossocial.
- 11.4** Comunicação com a Vigilância Sanitária e Epidemiológica, quando aplicável.
- 11.5** Elaboração de relatórios mensais de produção cirúrgica e controle de qualidade.

## **12 PROTOCOLOS E BOAS PRÁTICAS A SEREM SEGUIDOS**

- 12.1** Checklist de Segurança Cirúrgica (OMS) – antes, durante e após o procedimento.
- 12.2** Protocolo de Cirurgia Segura – identificação do paciente, lateralidade, equipe e procedimento.
- 12.3** Protocolos de Prevenção de Infecção – antibioticoprofilaxia, assepsia, antisepsia e barreiras físicas.
- 12.4** Controle de materiais perfurocortantes e gestão de resíduos do centro cirúrgico.
- 12.5** Protocolo de Parada Técnica – revisão e limpeza completa das salas ao final do turno. Capacitação contínua das equipes, com simulações, treinamentos e atualização dos POPs (Procedimentos Operacionais Padrão).

## **13 PERFIL DA ASSISTÊNCIA E CONCEITUAÇÃO DAS AÇÕES ASSISTENCIAIS**

### **13.1 Responsabilidade Técnica Médica**



A responsabilidade técnica será exercida por profissional médico, legalmente habilitado e registrado junto ao Conselho Regional de Medicina (CRM), que deverá realizar a supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos. Será o principal responsável junto ao CRMESP, Secretaria Municipal da Saúde e órgãos de controle, por eventuais descumprimentos das normas legais e éticas.

### **13.2 Responsabilidade Técnica de Enfermagem**

A responsabilidade técnica será exercida por profissional enfermeiro, legalmente habilitado e registrado junto ao Conselho Regional de Enfermagem (COREN). Este profissional deverá zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, bem como realizar a supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos. Será o responsável junto ao COREN/SP, Secretaria Municipal da Saúde e órgãos de controle, por eventuais descumprimentos das normas legais e éticas.

### **13.3 Responsabilidade Técnica Farmacêutica**

A responsabilidade técnica será exercida por profissional Farmacêutico, legalmente habilitado e registrado junto ao Conselho Regional de Farmácia (CRF). Este profissional deverá zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, bem como realizar a supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos. Será o responsável junto ao CRF/SP, Secretaria Municipal da Saúde e órgãos de controle, por eventuais descumprimentos das normas legais e éticas.

## **14 SERVIÇO DE RADIODIAGNÓSTICO**

- 14.1** Será prestado de forma ininterrupta durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia em todos os dias do ano. Deverá contemplar a realização de exames de radiologia (Raio X sem contraste). A organização do serviço de radiologia será estabelecida em escala de atividades inerentes à



formação profissional (nível médio) e supervisionada por profissional responsável técnico.

- 14.2** Todos os exames realizados deverão ser registrados em sistema de informação, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.

## **15 SERVIÇO DE ELETROCARDIOGRAMA**

- 15.1** Será prestado de forma ininterrupta durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia em todos os dias do ano. Deverá contemplar a realização de exames de eletrocardiograma para atender à demanda do Hospital Municipal de Ibiúna.
- 15.2** Todos os exames realizados deverão ser registrados em sistema de informação, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.

## **16 SERVIÇO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS**

- 16.1** Será prestado de forma ininterrupta durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia em todos os dias do ano. Deverá contemplar as necessidades de realização de exames de análises clínicas para a investigação diagnóstica, conforme solicitação dos profissionais envolvidos no atendimento clínico.
- 16.2** Todos os exames realizados deverão ser registrados em sistema de informação, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.

## **17 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E DE APOIO**

- 17.1** Deverão possibilitar o funcionamento pleno e ininterrupto do Hospital Municipal de Ibiúna durante as 24 horas de atendimento, em todos os dias do ano, disponibilizando serviços de portaria, recepção, segurança, limpeza e higienização, nutrição e dietética, esterilização, rouparia e lavanderia, gases medicinais, almoxarifado, manutenção de equipamentos e mobiliários e apoio administrativo.



## 18 COMPOSIÇÃO E DIMENSIONAMENTO DA EQUIPE

- 18.1** A determinação da quantidade e das habilidades dos profissionais de saúde em um Hospital, com pronto-socorro e maternidade consiste em estabelecer o número e as qualificações exigidas para assegurar um atendimento apropriado e ininterrupto à comunidade, levando em conta a complexidade da unidade, o fluxo de atendimentos e as características específicas da localidade.
- 18.2** A análise realizada fundamenta-se na média de atendimentos especificada neste Termo de Referência. Esta unidade apresenta uma capacidade mais expansiva e especializada, com uma infraestrutura e equipe técnica preparadas para gerenciar um volume de atendimento que supera 15.000 atendimentos mensais.
- 18.3** No caso do Hospital, observamos que a média de atendimentos mensais, de urgência e emergência é superior em virtude das características locais do município, como a característica demográfica urbana e, ainda, estar localizada em na Região Metropolitana, fazendo com que o número de pessoas que acessam a unidade seja maior do que a média prevista para uma Unidade deste porte. Isto ocorre porque essas áreas do município concentram um grande número de habitantes que podem precisar de serviços de urgência e emergência a qualquer momento.
- 18.4** Outro fator que impacta diretamente no quantitativo de atendimentos é a proximidade com a Rodovia SP-250, via de grande tráfego na região, o que torna o Hospital de Ibiúna como uma das escolhas para o atendimento de urgência aos casos de acidentes automobilísticos.
- 18.5** Considerando isso, o dimensionamento da equipe técnica foi ajustado para garantir a cobertura assistencial nos 07 dias da semana, 24 horas por dia, incluindo feriados, e agendamento de cirurgias eletivas que utilizem de forma a otimizar a capacidade do centro cirúrgico.
- 18.6** Todos os dimensionamentos relacionados ao quadro de funcionários



descrito neste Termo deverão garantir a resolutividade, efetividade, eficácia e eficiência nos atendimentos, economicidade, menor tempo de espera e qualidade no atendimento e satisfação do usuário.

- 18.7** A OS deverá dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível com o perfil do HMI e com os serviços a serem prestados, obedecendo à normas ministeriais, a legislação vigente e as resoluções dos conselhos profissionais.
- 18.8** Em situações de surtos ou epidemias, caberá a OSS redimensionar seu quadro de recursos humanos para atendimento da demanda, com os ajustes financeiros, se necessários, contemplados em Termo Aditivo.
- 18.9** Para o atendimento do Pronto Socorro adulto, a escala deve ser composta minimamente com 04 clínicos ao dia e 03 clínicos à noite. Para o atendimento pediátrico, a escala deve ser composta por no mínimo 02 pediatras ou médicos com experiência mínima de 06 meses no atendimento pediátrico ao dia e 02 a noite
- 18.10** Ainda, deverá contar com 01 emergencista diurno no atendimento adulto.
- 18.11** A escala da equipe de enfermagem, obrigatoriamente, deverá ser compatível com o dimensionamento definido pelo Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) e legislações vigentes e suas atualizações, bem como, todos os demais profissionais da equipe multiprofissional e seus respectivos conselhos de classe.
- 18.12** Abaixo estão discriminadas as categorias profissionais que devem compor minimamente o quadro da equipe técnica multidisciplinar, bem como, a gerência administrativa do Hospital, sendo que compete à OS a definição do dimensionamento de pessoal necessário ao pleno funcionamento das ações e atividades dos serviços.

<b>EQUIPE TÉCNICA MULTIDISCIPLINAR</b>
<b>CATEGORIAS PROFISSIONAIS</b>

Médico Clínico / Emergencista / Pediatra / Anestesiologista / Ginecologista /
---





Obstetrícia / Psiquiatra / Cirurgião Geral / Neonatologista	
Enfermeiro	
Enfermeiro Obstétrica	
Farmacêutico	
Repcionista	
Assistente Social	
Técnico de Enfermagem	
Técnico de Gesso	
Auxiliar de Farmácia	
<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA</b>	
Coordenação Administrativa	
RT Enfermagem	
Coordenação de Enfermagem (Enfermeiro)	
Rt Farmacêutico	
Diretor Clínico (médico)	
Coordenação Médica (Médico)	

**19 ESPECIFICAÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS ASSISTENCIAIS, OPERACIONAIS, ADMINISTRATIVOS E DE GESTÃO A SEREM EXECUTADOS NO HMI**

- 19.1** A Organização Social deverá cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e em sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita manutenção do atendimento ininterrupto do Hospital Municipal de Ibiúna.
- 19.2** Deverá ainda, executar todos os serviços com a alocação de pessoal necessário ao perfeito cumprimento do objeto proposto neste Termo de Referência, além de fornecer todos os equipamentos, materiais e



serviços, na qualidade e quantidade necessárias. Observar também os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, sustentabilidade e da eficiência no desenvolvimento das suas atividades.

**20 ESPECIFICAÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS ASSISTENCIAIS, OPERACIONAIS, ADMINISTRATIVOS E DE GESTÃO A SEREM EXECUTADOS NO HMI**

**20.1** A Organização Social deverá cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e em sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita manutenção do atendimento ininterrupto do Hospital Municipal de Ibiúna. Deverá ainda executar todos os serviços com a alocação de pessoal necessário ao perfeito cumprimento do objeto proposto neste Termo de Referência, além de fornecer todos os equipamentos, materiais e serviços, na qualidade e quantidade necessárias. Deverá também observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, sustentabilidade e da eficiência no desenvolvimento das suas atividades.

**20.2 Ações e Serviços Assistenciais**

- 21.1.1** Fornecer atendimento médico adulto, pediátrico e ginecológico contínuo nas 24 horas;
- 21.1.2** Fornecer atendimento de profissional cirurgião geral e obstétrico nas 24 horas;
- 21.1.3** Fornecer assistência de enfermagem contínua nas 24 horas;
- 21.1.4** Fornecer atendimento de profissional farmacêutico nas 24 horas;
- 21.1.5** Fornecer atendimento de profissional de serviço social;
- 21.1.6** Fornecer serviço de radiologia geral nas 24 horas;
- 21.1.7** Realizar todos os atendimentos médicos de urgência necessários ao



usuário, dentro da capacidade operacional da Unidade, não sendo permitida a limitação do atendimento sob qualquer alegação;

- 21.1.8** Realizar visita multiprofissional em todos os pacientes sob observação/internação nas salas de emergência, observação, internação, maternidade e isolamento (adulto e pediátrico), com evolução em prontuário;
- 21.1.9** Realizar visita médica diariamente em todos os pacientes sob observação e isolamentos adulto e pediátrico e internados, com evolução e prescrição médica, solicitação e verificação dos resultados de exames complementares e atualização do quadro clínico;
- 21.1.10** Realizar administração de medicação/tratamento medicamentoso que seja requerido durante o processo de assistência ou período de permanência do paciente (via oral, intramuscular, sublingual, subcutânea, endovenosa, instilação nasal, aplicação ocular, aplicação otológica, retal e tópica);
- 21.1.11** Realizar a administração de imunobiológicos (vacinas e soros), conforme definição da Secretaria Municipal de Saúde de Ibiúna;
- 21.1.12** Identificar e notificar os casos suspeitos e/ou confirmados de doenças e agravos de interesse nacional, estadual e municipal de monitoramento da Vigilância Epidemiológica (VE), em tempo oportuno, respeitando a periodicidade máxima de notificação, conforme Lista Nacional de Doenças e Agravos e Eventos de Saúde Pública da Portaria GM/MS nº 5.201/2024;
- 21.1.13** Comunicar imediatamente os casos suspeitos/confirmados das doenças que requerem ações de bloqueio e interrupção da cadeia de transmissão, como meningite, coqueluche, sarampo e difteria;
- 21.1.14** Realizar atendimento às pessoas em situação de violência sexual, com administração da Profilaxia Pós-Exposição (PEP) de risco à infecção pelo HIV, IST e hepatites virais, conforme Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas do Ministério da Saúde e posterior encaminhamento para



acompanhamento clínico e psicossocial;

- 21.1.15** Realizar atendimento e avaliar indicação de profilaxia pós-exposição de trabalhadores e população geral após acidente com exposição a material perfurocortante ou outro material com risco biológico, de acordo com o protocolo do Ministério da Saúde, bem como fornecer os devidos encaminhamentos conforme descrito no fluxo municipal;
- 21.1.16** Realizar a administração de oxigenoterapia por dispositivos que atendam à necessidade do paciente durante o período de permanência no HMI, com controle das vias aéreas com dispositivos invasivos (tubo orotraqueal e cânula de traqueostomia) e não invasivos (cânula orofaríngea e nasofaríngea, bem como máscara);
- 21.1.17** Realizar irrigações gástricas, intestinais e vesicais;
- 21.1.18** Realizar suturas simples, pequenas cirurgias, curativos de feridas agudas e crônicas e curativos especiais;
- 21.1.19** Realizar a inserção e remoção de sondas e cateteres;
- 21.1.20** Realizar punções venosas periféricas e profundas;
- 21.1.21** Realizar o controle de dados vitais (PA, FC, FR, temperatura, oximetria e glicemia capilar);
- 21.1.22** Garantir a realização de exames de análises clínicas;
- 21.1.23** Garantir a realização de eletrocardiograma e de radiologia, para os casos em que houver necessidade, visando à qualificação diagnóstica do paciente e adoção da melhor conduta terapêutica;
- 21.1.24** Fornecer dieta alimentar para pacientes durante o período de permanência no HMI;
- 21.1.25** Fornecer alimentação enteral aos usuários em observação, conforme prescrição médica;
- 21.1.26** Realizar o cuidado integral do paciente durante toda a sua permanência no HMI (higiene corporal, mudança de decúbito, desinfecção do leito e alimentação);
- 21.1.27** Implementar ações de cuidados à saúde baseadas em evidências



científicas e nas diretrizes de boas práticas de atenção, segundo os princípios estabelecidos pelos Conselhos de Classe, Ministério da Saúde e Organização Mundial da Saúde (OMS).

## **21.2 Ações e Serviços Administrativos e Operacionais**

- 21.2.1** Adotar 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 segura.
- 21.2.2** Realizar atendimento aos usuários assistidos, de forma ininterrupta, com equipe técnica devidamente qualificada e corretamente dimensionada para manter a assistência e a geração das informações que subsidiarão o preenchimento dos sistemas de informação.
- 21.2.3** Alimentar e atualizar os sistemas de informação disponibilizados pelo Departamento de Informática do SUS (DATASUS), Secretaria Estadual e pela Secretaria Municipal de Saúde de Ibiúna com as informações completas acerca dos profissionais, serviços prestados e procedimentos realizados, sempre que solicitado e conforme fluxos estabelecidos.
- 21.2.4** Garantir acesso aos técnicos da Secretaria Municipal de Saúde ao prontuário dos usuários, assim como a demais sistemas de informação, quando se fizer necessário, em decorrência de investigações de agravos, solicitações judiciais, de gestão, médicas e/ou por razões epidemiológicas e sanitárias diversas.
- 21.2.5** Solicitar ao SAMU a remoção imediata dos pacientes críticos da sala de estabilização/emergência, seguindo os protocolos de regulação do acesso em vigor.
- 21.2.6** Implementar rotinas e procedimentos específicos do acolhimento com classificação de risco, disponibilizados em sistema informatizado, incluindo o treinamento da equipe técnica.
- 21.2.7** Instituir a Comissão de Ética Médica, a Comissão de Ética em Enfermagem, a Comissão de Revisão de Prontuário, a Comissão de



Controle de Infecção, a Comissão de Revisão de Óbito e a Comissão de Gerenciamento de Riscos.

- 21.2.8** Realizar manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos disponibilizados para funcionamento do HMI por meio de mão de obra especializada.
- 21.2.9** Realizar manutenção predial e conforto ambiental, por meio de mão de obra especializada.
- 21.2.10** Disponibilizar uniformes de acordo com padrão ético do mercado de trabalho.,
- 21.2.11** Disponibilizar aos seus empregados os equipamentos de proteção individual (EPI), em quantidade suficiente para atender às normas de segurança vigentes.
- 21.2.12** Disponibilizar roupas hospitalares (como lençóis e cobertores) durante todo o funcionamento do HMI.
- 21.2.13** Fornecer serviço de limpeza e conservação 24 horas, com mão de obra, materiais e equipamentos para obtenção de condições adequadas de salubridade e higiene, redução do risco de proliferação de micro-organismos e transmissão cruzada, conforme protocolos técnicos da Comissão de Infecção Hospitalar e diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.
- 21.2.14** Fornecer serviço de lavanderia para rouparia e enxoval de uso do HMI.
- 21.2.15** Descartar corretamente o lixo de resíduos de saúde.
- 21.2.16** Seguir os protocolos e rotinas técnicas que sejam acordados com a Secretaria Municipal de Saúde de Ibiúna.
- 21.2.17** Elaborar e implantar rotinas técnicas e protocolos assistenciais do HMI, bem como suas revisões e atualizações.
- 21.2.18** Interagir com os demais recursos do território por meio da Secretaria Municipal de Saúde de Ibiúna, desenvolvendo ações de contrarreferência de usuários no pós-atendimento de baixa complexidade e com critérios para classificação azul.



- 21.2.19** Instituir Programa de Educação Continuada periódica para os colaboradores do HMI, bem como fomentar a participação em capacitações indicadas e/ou promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde de Ibiúna.
- 21.2.20** Operacionalizar e manter atualizado sistema informatizado para o atendimento e registro dos atendimentos e procedimentos realizados ao paciente (prontuário eletrônico) e das atividades gerenciais (relatórios de acompanhamento e gerenciamento)
- 21.2.21** Manter o cadastro da Unidade atualizado no banco de dados do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), conforme legislação vigente.
- 21.2.22** Manter cadastro atualizado dos profissionais de saúde no SCNES durante toda a vigência do Contrato de Gestão, conforme legislação vigente. O cadastro deverá ser atualizado sempre que houver mudança/inclusão de profissionais e serviços do HMI, e o arquivo enviado para o setor responsável da Secretaria Municipal de Saúde.
- 21.2.23** Dar conhecimento imediato à Secretaria Municipal de Saúde de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do Contrato de Gestão ou que, de algum modo, interrompa a correta prestação do atendimento aos usuários da Unidade.
- 21.2.24** Implantar modelo normatizado de pesquisa de satisfação pós-atendimento, com procedimentos e fluxos alinhados aos padrões de pesquisa de satisfação do usuário
- 21.2.25** Responder às demandas judiciais, dos órgãos de controle interno e externo e da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde de Ibiúna, dentro dos prazos estabelecidos.
- 21.2.26** Garantir campo de estágio para instituições de ensino, em Termo de Colaboração Técnica firmado junto à SMS, tratando diretamente com a gerência da OS.



### 21.3 Aspecto Institucional

- 21.3.1** Indicar formalmente preposto apto a representar a CONTRATADA junto à SMS de Ibiúna, que deverá responder pela fiel execução do Contrato de Gestão.
- 21.3.2** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do Gestor do contrato e da Comissão Especial de Monitoramento e Avaliação de Organizações Sociais, inerentes à execução do objeto contratual.
- 21.3.3** Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da execução do Contrato de Gestão, garantindo disponibilidade permanente de documentação.
- 21.3.4** Responder pelos pagamentos fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no Contrato de Gestão, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública municipal na hipótese de inadimplência da entidade em relação ao referido pagamento.
- 21.3.5** Assinar, por meio de seu representante legal, Termo de Compromisso contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no Município de Ibiúna, assumindo a responsabilidade pelo sigilo acerca de quaisquer dados e informações que porventura venha a ter ciência e conhecimento em função dos serviços prestados.
- 21.3.6** Atender com seus recursos humanos e técnicos exclusivamente 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, sendo vedada a remuneração pelo atendimento ao usuário por qualquer outra fonte de pagamento que não a prevista no Contrato de Gestão.
- 21.3.7** Observar o respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade e de modo igualitário.



- 21.3.8** Respeitar a 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.
- 21.3.9** Garantir o sigilo dos dados e informações relativas aos usuários.
- 21.3.10** Prestar esclarecimento aos usuários acerca de seus direitos quanto aos serviços oferecidos e funcionamento da Unidade durante as 24 horas.
- 21.3.11** Participar das ações determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde na prestação de serviços de assistência em casos de calamidades, surtos, epidemias e catástrofes. Nestes casos, será possível a repactuação das metas do Contrato de Gestão, visando ao equilíbrio econômico e financeiro.
- 21.3.12** Informar à Secretaria Municipal de Saúde sobre as reclamações, sugestões e elogios realizados pelos usuários.

#### **21.4 Gestão de Pessoas**

- 21.4.1** Promover a adesão de compromisso de todos os colaboradores com os princípios e diretrizes do SUS, especialmente: (I) universalidade de acesso aos serviços de saúde em todos os níveis de assistência (II) 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 (III) preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral (IV) igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie (V) direito à informação, às pessoas assistidas, sobre sua saúde (VI) divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário (VII) participação da comunidade.
- 21.4.2** Utilizar critérios técnicos quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em



especial as trabalhistas e previdenciárias.

- 21.4.3** Elaborar ações de valorização do colaborador, agindo em seu desenvolvimento, integração, promoção, remuneração e parceria na execução das atividades.
- 21.4.4** Definir política de segurança ocupacional, com foco no bem estar, a fim de proporcionar ambiente de trabalho seguro e saudável.
- 21.4.5** Elaborar programa de avaliação periódica do desempenho dos colaboradores.
- 21.4.6** Garantir a contratação de profissionais médicos e de enfermagem (enfermeiro e técnicos de enfermagem), farmacêutico e auxiliar de farmácia, assistente social e outros colaboradores qualificados para atender adultos e crianças, de forma a oferecer aos usuários serviços assistenciais de excelência.
- 21.4.7** Garantir que todos os colaboradores que executem ações ou serviços de saúde do HMI estejam cadastrados no SCNES, com suas respectivas atualizações.
- 21.4.8** Adotar valores compatíveis com os níveis de remuneração praticados no mercado e convenções coletivas de trabalho para pagamento de salários e de vantagens de qualquer natureza a dirigentes e demais colaboradores do HMI.
- 21.4.9** Estabelecer Programa de Educação Permanente para todos os colaboradores, considerando a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde, oferecendo cursos de capacitação e atualização. E, garantir participação em capacitações que porventura sejam oferecidas pela SMS.
- 21.4.10** Manter controle do ponto biométrico de todos os profissionais, inclusive substitutos.
- 21.4.11** Contratar e pagar o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades da Unidade, responsabilizando-se pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas



decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a Secretaria Municipal de Saúde de Ibiúna de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.

**21.4.12** Comprovar capacidade técnica dos profissionais contratados para a prestação dos serviços de saúde, com formação adequada ao serviço desempenhado e com as obrigações em dia junto aos respectivos Conselhos de Classe.

**21.4.13** Garantir a identificação (crachás) de todos os empregados e terceiros contratados, bem como, uniformes, quando estiverem no exercício de funções nas dependências do HMI.

**21.4.14** Compor equipe de faturamento devidamente qualificada e corretamente dimensionada para a geração das informações que subsidiarão o preenchimento dos sistemas de informação nacionais do DATASUS/MS e demais sistemas adotados pela Secretaria Municipal de Saúde de Ibiúna.

**21.4.15** Disponibilizar local adequado de descanso para os profissionais, de acordo com as normas e leis em vigor.

## 21.5 Gestão

**21.5.1** Implantar sistema de apuração e análise de custos para a constituição dos modelos de relatórios gerenciais de custos (centrais de custos), permitindo a avaliação, acompanhamento e controle gerencial do HMI.

**21.5.2** Confeccionar e apresentar relatórios trimestrais de Satisfação dos usuários contendo a avaliação dos indicadores da Pesquisa de Satisfação e Planos de Ação.

**21.5.3** Contratar serviços de terceiros (fornecedores e prestadores de serviço) para a execução dos serviços do Contrato de Gestão, sendo de sua exclusiva responsabilidade eventuais danos oriundos desta relação.

**21.5.4** Prestar informações sobre a contratação de terceiros a qualquer tempo e sempre que solicitada pela Secretaria Municipal de Saúde, inclusive



para fins de comprovação das condições de capacidade técnica e financeira.

#### **21.6 Bens Móveis e Imóveis**

- 21.6.1** Administrar, manter e reparar os bens imóveis e móveis, cujo uso lhe seja permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos termos do Contrato, até sua restituição à Secretaria Municipal de Saúde de Ibiúna.
- 21.6.2** Manter uma ficha histórica com as intervenções realizadas nos equipamentos da Secretaria Municipal de Saúde ao longo do tempo, especificando os serviços executados e as peças substituídas.
- 21.6.3** Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributários, ou quaisquer outros previstos na legislação em vigor.

### **21 PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A prestação de contas será realizada mensalmente até o 20º (vigésimo) dia útil, do mês subsequente à execução dos serviços, com a apresentação dos seguintes documentos: A prestação de contas será realizada mensalmente até o 20º (vigésimo) dia útil do mês subsequente à execução dos serviços, mediante apresentação dos documentos abaixo. Além disso, será exigida a prestação de contas quadrimestral e anual, contendo todas as informações consolidadas.

- 21.1** Relatório demonstrando o percentual de atingimento das metas e indicadores de desempenho pactuados em relação ao período em questão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados.
- 21.2** Relatório de Satisfação do Usuário, contendo as demandas acolhidas no período e as medidas de melhorias diante das solicitações, reclamações, denúncias e sugestões.
- 21.3** Extrato completo da conta bancária, abrangendo a totalidade do



período, demonstrando todas as receitas e despesas e realizando conciliação bancária, se for o caso.

- 21.4** Documentos comprobatórios dos pagamentos das despesas realizadas, tais como notas fiscais, folhas de pagamento, relatórios, resumo de viagem, ordens de tráfego, bilhetes de passagem, guias de recolhimento de encargos sociais e de tributos, entre outros, acompanhados de notas explicativas que demonstrem sua vinculação direta ou indireta com o objeto do Contrato de Gestão.
- 21.5** Declaração do responsável, certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado em conformidade com as especificações nele consignadas.
- 21.6** Relatório contendo cotejo analítico entre as despesas realizadas e as previsões do Plano de Trabalho, atestando a aplicação dos recursos financeiros em plena consonância com as obrigações assumidas.
- 21.7** Relatório com a disponibilização de informações detalhadas de todos os colaboradores da CONTRATADA para execução do objeto pactuado, a exemplo de: nome, CPF, cargo, forma de contratação, carga horária, cadastro no SCNES, salário, férias, 13º salário, benefícios, encargos patronais e rescisões.
- 21.8** Relatórios das Comissões de Ética Médica, de Ética em Enfermagem, de Revisão de Prontuário, de Controle de Infecção e de Revisão de Óbito.
- 21.9** Relatório das capacitações realizadas, informando tema, ministrante, carga horária e lista de frequência devidamente assinada, quando couber.
- 21.10** Declaração do responsável legal pela empresa dando conta da regular quitação de todos os direitos sociais trabalhistas de seus colaboradores, da qual deve constar a qualificação civil e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS de cada um dos empregados envolvidos, bem como o motivo de eventual afastamento



durante o mês.

- 21.11** 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.
- 21.12** Cópia de Folha de pagamento, comprovação de recarga de vale-transporte, tíquete alimentação, assistência médica e demais benefícios previstos em convenção coletiva das respectivas categorias.
- 21.13** Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT.
- 21.14** Certidões de regularidade fiscal federal, estadual e municipal.
- 21.15** Listagem com nome e CRM dos médicos que atuaram no HMI no mês da competência apresentada.
- 21.16** Relatório com a quantidade de horas extras realizadas no mês de todos os colaboradores que trabalham no HMI.
- 21.17** Comprovação de publicação no Diário Oficial do Município, do Regulamento próprio, contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras de materiais e insumos, com emprego de recursos provenientes do Poder Público.
- 21.18** 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 substituições dos respectivos bens.
- 21.19** Relatório mensal extraído dos sistemas de informação (SIA/SIH e demais utilizados pelo HMI), com dados da produção ambulatorial: atendimentos, procedimentos, cirurgias e internações.



## 22 OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE IBIÚNA

Compete à Secretaria Municipal de Saúde de Ibiúna proporcionar todas as condições para que a Organização Social possa desempenhar suas atividades de acordo com as determinações deste Termo de Referência e seus Anexos. São obrigações da Secretaria Municipal de Saúde de Ibiúna:

- 22.1** Fiscalizar, orientar e dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado.
- 22.2** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela OSS, de acordo com o disposto neste Termo e em seus anexos.
- 22.3** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por meio da Comissão fiscalizando o desenvolvimento das atividades e resultados obtidos pela OSS, elaborando relatório semestral de execução assistencial e financeira.
- 22.4** Emitir notificações para sanar eventuais inconformidades e ou inconsistências verificadas nos relatórios mensais de execução assistencial e financeira por meio da Comissão de Avaliação.
- 22.5** Disponibilizar o local onde serão prestados os serviços, assim como bens que lhe guarneçem.
- 22.6** Disponibilizar as informações e dados necessários para o planejamento e a execução dos serviços contratados, que visem orientar a correta prestação dos serviços contratados ou em outras questões omissas neste Termo de Referência.
- 22.7** Realizar mensalmente o repasse financeiro à OSS nas condições e prazos estabelecidos no Termo de Referência e no Contrato de Gestão.
- 22.8** Efetuar as retenções tributárias, que sejam devidas, referentes aos serviços prestados em conformidade com a legislação vigente.
- 22.9** Nomear gestor para acompanhar a execução do Contrato de Gestão e demais ajustes contratuais dele derivados.
- 22.10** Aplicar à CONTRATADA sanções administrativas regulamentares e



contratuais cabíveis.

- 22.11** Liquidar o empenho e efetuar o repasse financeiro à OSS, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.
- 22.12** Notificar à OSS todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento do serviço, objeto do contrato.
- 22.13** Definir condições para gestão e fiscalização do Contrato de Gestão e dos contratos dele corolários.
- 22.14** Prover à OSS os meios necessários à execução do objeto do Contrato de Gestão.
- 22.15** Programar no orçamento do Município de Ibiúna e da Secretaria Municipal de Saúde os recursos necessários para custear a execução do objeto contratual.
- 22.16** Permitir o uso dos bens móveis e do imóvel com celebração dos correspondentes termos de cessão de uso e sempre que for conveniente aos interesses das partes.
- 22.17** Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior, previamente à formalização dos termos de cessão de uso.
- 22.18** Providenciar capacitações e treinamentos para a implantação e uso de sistemas informatizados oficiais utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde.
- 22.19** Fornecer protocolos específicos da Secretaria Municipal de Saúde.
- 22.20** Fornecer padrão de comunicação Secretaria Municipal de Saúde.

## **23 ESTRUTURA PARA ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO**

O Contrato de Gestão como instrumento de monitoramento e fiscalização dos serviços públicos de saúde gerenciados por OS, oferece melhoria contínua numa cultura de resultados: identificando problemas, desafios e necessidades resolutivas num ciclo que se renova através de planejamento, execução, avaliação e correção do agravo em garantia da



produção de autonomia do usuário. Desta forma, a adoção deste modelo de gestão, permite ainda a realização de ações que também contribuirão para a melhoria da transparência, eficiência, qualidade e inovação.

Nesse sentido, foi estruturada a Comissão de Avaliação para o monitoramento e a fiscalização dos Contratos de Gestão firmados com as Organizações Sociais. As funções da Comissão contemplam: Supervisão Administrativa dos Contratos de Gestão, Coordenação de Avaliação Econômico-Financeira dos Contratos de Gestão e Avaliação dos parâmetros técnicos de execução do Contrato de Gestão. Compete ainda, a Comissão:

- 23.1** Gerenciar as atividades relacionadas à formalização, monitoramento, avaliação dos contratos de gestão firmados pela Secretaria Municipal de Saúde com as Organizações Sociais;
- 23.2** Colaborar no planejamento das atividades de contratualização de serviços de saúde pelos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- 23.3** Elaborar propostas de melhoria e aperfeiçoamento da execução dos contratos de gestão; coordenar o funcionamento dos sistemas e dos mecanismos de acompanhamento dos contratos de gestão;
- 23.4** Realizar avaliação periódica dos contratos de gestão, firmados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- 23.5** Monitorar, avaliar e tramar os relatórios e valoração dos resultados apresentados pelos contratos de gestão em relação aos objetivos de cada instrumento e consolidar as análises realizadas;
- 23.6** Realizar o controle e a avaliação econômico-financeira da prestação dos serviços de saúde contratados por meio de contrato de gestão, em conformidade com os princípios da eficiência e economicidade;
- 23.7** Consolidar a proposta anual de necessidade de recursos econômicos para a contratação de serviços de saúde contratados por meio de contrato de gestão;



- 23.8** Elaborar pareceres técnicos assistenciais, administrativos e financeiros que subsidiem o gestor em sua análise e tomada de decisão, inclusive sobre a aplicação das penalidades legais previstas;
- 23.9** Pronunciar-se sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação que lhe forem submetidos;
- 23.10** Desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

**Assim, a Secretaria Municipal de Saúde pretende melhorar os indicadores de eficiência do HMI por meio de mecanismos mais aprimorados de avaliação e controle, com impactos positivos sobre a qualidade assistencial.**

#### **24 INDICADORES E METAS DE MONITORAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA QUALIDADE**

- 24.1** Metas e Indicadores de Acompanhamento e Avaliação da Qualidade-  
Quadro 1

Indicador	Método de cálculo	Meta	Pontuação
Atendimento médico em PS Adutos 24 horas	Número absoluto de atendimentos médicos	7.800 a 8.500	20
Atendimento médico em PS Infantil 24 horas	Número absoluto de atendimentos médicos	2.800 a 3.100	20
Atendimento médico de ginecologia e Obstetrícia	Número absoluto de atendimentos médicos	350 a 420	10
Cirurgias eletivas e obstétricas	Número absoluto de cirurgias	60 a 75	10



Tempo médio de espera para atendimento médico dos pacientes classificados com Risco LARANJA	Soma do tempo (em minutos) entre a Classificação de Risco até o Atendimento Médico, apenas pacientes com o risco LARANJA/Total de pacientes classificados de LARANJA	$\leq 15$ min	5
Tempo médio de espera para atendimento médico dos pacientes classificados com Risco AMARELO	Soma do tempo (em minutos) entre a Classificação de Risco até o Atendimento Médico, apenas pacientes com o risco AMARELO/Total de pacientes classificados de AMARELO	$\leq 60$ min.	5
Tempo médio de espera para atendimento médico dos pacientes classificados como Risco VERDE	Soma do tempo (em minutos) entre a Classificação de Risco até o Atendimento Médico, apenas pacientes com o risco VERDE/Total de pacientes classificados de VERDE	$\leq 120$ min.	5
Tempo médio de espera para atendimento médico dos pacientes classificados com Risco AZUL	Soma do tempo (em minutos) entre a Classificação de Risco até o Atendimento Médico, apenas pacientes com o risco AZUL/Total de pacientes classificados de AZUL	$\leq 240$ min.	5
Taxa de atualização no SCNES	(Total de profissionais do HMI com registro no SCNES/Total de profissionais do HMI) x 100	90%	5
Pesquisa de satisfação do usuário	Número absoluto de usuários atendidos com avaliação de qualidade realizada	50%	5



Taxa de satisfação dos usuários	(Total de avaliações de qualidade realizadas/total de pacientes satisfeitos** com atendimento) x 100	$\geq 75\%$	10
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>100</b>

\* Considera-se pacientes satisfeitos, aqueles que atribuírem pontuação maior ou igual a 7 (sete).

**24.1.1** A avaliação e a valoração dos indicadores serão realizadas mensalmente por meio de relatório com os resultados alcançados para cada meta, sua respectiva pontuação e comprovação documental. Sua apresentação se dará de forma dicotômica (cumpriu a meta/não cumpriu a meta) e o total de pontos somados de maneira aritmética, podendo gerar desconto financeiro de até 10% do custeio mensal (parte variável), nos meses subsequentes, dependendo do percentual de alcance das metas dos indicadores.

## **24.2 Valoração de metas para pagamento da parte variável (10% do valor do custeio mensal) - Quadro 2:**

Faixas de pontuação	Percentual da parte variável devido
85 a 100 pontos	100%
80 a 84	90%
70 a 79 pontos	70%
60 a 69 pontos	50 %
$\leq 59$ pontos	Zero

**24.2.1** Caso o somatório de pontos seja inferior a 85 pontos, a OSS receberá Notificação da Comissão de Avaliação para sanar as inconsistências e apresentar justificativas, que serão alvo de análise técnica. Caso as justificativas apresentadas não sejam aceitas pela Secretaria de Saúde, a OSS poderá sofrer sanção contratual, visando à melhoria do



desempenho assistencial.

**24.2.2** Em caso de reincidência de pontuação inferior a 85 pontos, conforme o quadro de Indicadores de Acompanhamento e Avaliação da Qualidade, por 03 meses consecutivos ou 4 vezes alternadas nos últimos 6 meses, a OSS receberá Notificação da Comissão para apresentar justificativas e sanar as inconsistências.

**24.2.3** Caso as justificativas apresentadas não sejam aceitas pela Secretaria de Saúde, deverá ser observada a Cláusula Contratual, que especifica as penalidades em que a OSS, está sujeita, dentre elas a rescisão unilateral do Contrato de Gestão, acarretando a desqualificação da Organização Social, assegurados os direitos de ampla defesa e contraditório.

**24.2.4** A critério da Secretaria Municipal de Saúde os indicadores e as metas estabelecidas poderão ser revistos, mediante termo aditivo, sempre que houver o interesse público, de forma a melhor refletir o desempenho desejado para o HMI.

## 25 REPASSES FINANCEIROS

- 25.1** O repasse financeiro compreenderá o aporte mensal de parcela fixa correspondente a 100% do valor mensal do contrato.
- 25.2** A liberação dos valores a serem repassados ocorrerá em parcelas mensais no 5º (quinto) dia útil de cada mês.
- 25.3** O repasse financeiro da parcela variável referente ao primeiro e segundo mês de execução dos serviços, será realizado de forma integral. A partir do terceiro mês de execução, a avaliação do alcance das metas será realizada mensalmente.
- 25.4** Antecedendo ao primeiro mês de execução do contrato, será concedido à OSS o prazo de até 30 (trinta) dias para planejamento da assunção da gestão do HMI, denominado período de transição com designação de 01 (um) gestor, que utilizará esse período para realizar todos os procedimentos necessários (contratação de pessoal, aquisições,



treinamentos, pactuações com a rede, disponibilização de agendas e outros) para assumir a gestão do HMI.

- 25.5** Caso a OSS opte pelo repasse financeiro para atender as demandas decorrentes do período de transição, deverá requerer um adiantamento de parte do valor do primeiro mês para ser utilizado no referido período, não devendo este ser superior a 30% (trinta por cento) do valor destinado à primeira parcela.
- 25.6** Quando da elaboração da proposta para participação da convocação pública, a OSS deverá apresentar a projeção para os 12 (doze) meses assistenciais e para o período de Transição, uma vez que no período de transição será adiantado parte do valor a ser utilizado no primeiro mês assistencial.

## **26 LEIS E NORMAS SANITÁRIAS QUE SUBSIDIARAM A ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

- 26.1** Lei n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- 26.2** Lei n.º 8.142, de 28 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
- 26.3** Lei n.º 9.637, de 15 de maio de 1998, que dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais, a criação do Programa Nacional de Publicização, a extinção dos órgãos e entidades que menciona e a absorção de suas atividades por organizações sociais, e dá outras providências.
- 26.4** Portaria GM/MS n.º 2.616, de 12 de maio de 1998 que estabelece as diretrizes e normas para prevenção e controle das infecções hospitalares, inclusive criação e organização da CCIH e manutenção de



Vigilância Epidemiológica e Indicadores Epidemiológicos das Infecções Hospitalares.

- 26.5** Portaria GM/MS n.º 2.048 de 05 de novembro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência.
- 26.6** Portaria GM/MS nº 1.863, de 29 de setembro de 2003, que institui a Política Nacional de Atenção às Urgências.
- 26.7** Portaria GM/MS nº 2.048 de 2002 e Portaria GM/MS nº 10 de 2017, que estabelece a Política Nacional de Humanização no SUS.
- 26.8** Anexo I da Portaria de Consolidação GM/MS nº 03, de 28 de setembro de 2017, que estabelece as diretrizes para Organização da Rede de Atenção à Saúde do SUS - Origem: PRT MS/GM 4279/2010
- 26.9** Capítulo VIII da Portaria de Consolidação GM/MS nº 05, de 28 de setembro de 2017, que institui o Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP).
- 26.10** Programa Nacional de Avaliação dos Serviços de Saúde (PNASS), que define critérios e parâmetros para avaliar os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde, buscando a apreensão mais completa e abrangente possível da realidade dos mesmos, em suas diferentes dimensões.

Ibiúna, 02 de Julho de 2025.

---

**Caio Cezar Rocha Dolfini**  
**Secretário Municipal de Saúde**



## EDITAL DE COMUNICAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO

EDITAL N° 15/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° P10605/2025

### ANEXO II

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

(a ser apresentada por Organização Social já qualificada)

À Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna  
Rua General Waldomiro de Lima, nº 210 – Centro Ibiúna/SP

A [nome completo da Organização Social], inscrita no CNPJ sob o nº [número do CNPJ], com sede à [endereço completo], neste ato representada por seu representante legal, [nome completo], portador do RG nº [número] e do CPF nº [número], vem, respeitosamente, por meio desta:

#### MANIFESTAR FORMALMENTE SEU INTERESSE

em celebrar **Contrato de Gestão** com o Município da Estância Turística de Ibiúna, nos termos do **Comunicado de Interesse Público nº 05/2025**, publicado com fundamento na **Lei Municipal nº 2854/2025** e no **Decreto nº 3417/2025**, tendo por objeto o gerenciamento e execução de ações e serviços de saúde para o HOSPITAL MUNICIPAL DE IBIÚNA contendo pronto-socorro infantil, pronto-socorro adulto, maternidade e cirurgias eletivas de baixa e média complexidade, conforme especificações constantes no Termo de Referência elaborado pela Secretaria Municipal de Saúde.



Declara, ainda, estar devidamente qualificada como Organização Social no âmbito do Município da Estância Turística de Ibiúna, conforme certificado expedido na forma da legislação municipal vigente, e que está ciente das obrigações, metas e responsabilidades que serão pactuadas no eventual Contrato de Gestão.

Termos em que,

Pede deferimento.

**Local e data:**

**[Nome do Representante Legal]**

[Cargo]

[Telefone e e-mail de contato]

Assinatura



## EDITAL DE COMUNICAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO

**EDITAL N° 15/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° P10605/2025**

### MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA A SER APRESENTADA PELA INTERESSADA

1 – PESSOAL	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS	Total
SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES (INCLUINDO DIRIGENTES E COLABORADORES)													
ENCARGOS TRABALHISTAS (FGTS, INSS, ETC.)													
ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS													
ENCARGOS SOCIAIS (VALE-TRANSPORTE, TÍQUETE ALIMENTAÇÃO, ASSISTÊNCIA MÉDICA, OUTROS BENEFÍCIOS PREVISTOS EM CCT)													
PROVISÃO PARA FÉRIAS E RESCISÕES													
CUSTOS COM RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL													
CUSTOS COM PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO CONTINUADA E PERMANENTE													
CUSTOS COM TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES (PADRÃO SUS, PROTOCOLOS, ETC.)													
CUSTOS COM SEGURANÇA OCUPACIONAL E PROGRAMAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO													
CRACHAS E UNIFORMES													





MANUTENÇÃO DE CONTROLE DE PONTO BIOMÉTRICO											
MANUTENÇÃO DE SCNES (CADASTRO DA UNIDADE E PROFISSIONAIS)											
<b>TOTAL/PESSOAL</b>											
<b>2 - MATERIAL DE CONSUMO</b>											
MATERIAL DE CONSUMO (GERAL)											
MEDICAMENTOS E INSUMOS DE ENFERMAGEM											
MATERIAL DE LABORATÓRIO (REAGENTES, KITS, ETC.)											
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)											
ROUPAS HOSPITALARES (LENÇÓIS, COBERTORES, ETC.)											
GASES MEDICINAIS											
<b>TOTAL/SERVIÇOS</b>											
<b>3 - SERVIÇOS TERCEIRIZADOS / CONTRATADOS</b>											
SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E DESINFECÇÃO											
SERVIÇOS DE ESTERILIZAÇÃO E ANTISSEPSIA (SE EXTERNO AO CME)											
SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (24H)											
SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PACIENTES (REMOÇÃO/AMBULÂNCIA)											
SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA (PARA PACIENTES)											
SERVIÇOS MÉDICOS											





SERVIÇOS DE ELETROCARDIOGRAMA (SE NÃO FOR EQUIPE PRÓPRIA)									
SERVIÇOS DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS (SE NÃO FOR EQUIPE PRÓPRIA)									
SERVIÇOS DE DESCARTE DE RESÍDUOS DE SAÚDE									
SERVIÇO DE LAVANDERIA E ROUPARIA HOSPITALAR									
SERVIÇO DE RADIODIAGNÓSTICO									
<b>TOTAL/SERVIÇOS</b>									
<b>4 – MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA</b>									
MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES									
MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE MOBILIÁRIO E BENS MÓVEIS OU AQUISIÇÃO									
MANUTENÇÃO PREDIAL E CONFORTO AMBIENTAL									
CUSTOS COM UTILITÁRIOS (ÁGUA, ENERGIA, GÁS, TELEFONIA, INTERNET)									
ALMOXARIFADO (OPERAÇÕES, ORGANIZAÇÃO)									
<b>TOTAL/SERVIÇOS</b>									
<b>5 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)</b>									
OPERACIONALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO (PRONTUÁRIO ELETRÔNICO)									
SISTEMAS DE GERENCIAMENTO E RELATÓRIOS									



LICENÇAS DE SOFTWARE E SUPORTE TÉCNICO								
<b>TOTAL/SERVIÇOS</b>								
<b>6 – ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL GERAL</b>								
PORTARIA E RECEPÇÃO (INFRAESTRUTURA E PESSOAL, SE NÃO FOR I)								
APOIO ADMINISTRATIVO (GERAL, SE NÃO FOR I)								
CUSTOS COM COMISSÕES INTERNAS (CCIH, ÉTICA MÉDICA/ENFERMAGEM, REVISÃO DE PRONTUÁRIO/ÓBITO, GERENCIAMENTO DE RISCOS)								
CUSTOS COM EQUIPE DE FATURAMENTO (SE NÃO FOR I)								
IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE APURAÇÃO E ANÁLISE DE CUSTOS								
CUSTOS COM PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO								
ATENDIMENTO A DEMANDAS JUDICIAIS E ÓRGÃOS DE CONTROLE/OUVIDORIA								
CUSTOS COM LICENÇAS E REGISTROS (CONSELHOS, ETC.)								
OUTRAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS NÃO CLASSIFICADAS ACIMA								
<b>TOTAL/SERVIÇOS</b>								
<b>7 – OUTRAS DESPESAS / EVENTUAIS</b>								
CUSTOS DE TRANSIÇÃO (ATÉ 30% DO VALOR DO PRIMEIRO MÊS ASSISTENCIAL, SE SOLICITADO)								
OUTROS CUSTOS OU DESPESAS NECESSÁRIAS À								





PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE  
**Ibiúna**  
TRABALHANDO PARA VOCÊ!



PRESTAÇÃO INTEGRAL DOS SERVIÇOS NÃO PREVISTOS											
<b>TOTAL/SERVIÇOS</b>											
<b>TOTAL (1+2+3+4+5+6+7)</b>											



**ibiuna.sp.gov.br**

siga nossas **redes sociais**