



Folha: 114
Proc.:
Ass. / *Caeciana Lopes Chagas*
Direção Geral

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

PRIMEIRO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO EM CONTRATO DE GESTÃO Nº 02/2018, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO COM A INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, E A FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA PARA OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO "DR. LUIS ATILIO LOSI VIANA".

Pelo presente instrumento, de um lado a **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta Cidade, na Praça Barão do Rio Branco s/nº, inscrita no CNPJ/MF sob nº 56.024.581/0001-56, de acordo com a determinação do Decreto nº 262, de 14 de setembro de 2017, neste ato, representada pelo Secretário Municipal da Saúde, **Prof. Dr. Sandro Scarpelini**, portador do RG nº 11.333.931 e inscrito no CPF nº 159.997.568-80, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a **Fundação Hospital Santa Lydia**, com sede nesta cidade, na rua Tamandaré, nº 434, bairro Campos Elíseos, inscrito no CNPJ/MF sob nº 13.370.183/0001-89, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado por **Marcelo Cesar Carboneri**, portador do RG nº 40.348.871-0 e CPF 362.019.658-31 e **Walther de Oliveira Campos Filho**, portador do RG nº 12.728.012 e CPF 555.146.186-68, tendo em vista o que dispõem na Lei Federal nº 8.080, de 19/09/90, a Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pela Lei Federal 8.883/94, a Lei Complementar nº 2.415 de 14 de julho de 2010, alterada pela Lei Complementar nº 2.434, de 17 de dezembro de 2010, o Decreto Federal 7.508/2011, a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 02/2016 e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, autuados no **Processo Administrativo nº 2018.001620-9**, de comum acordo resolvem:

Cláusula Primeira – Do Objeto

1. O presente termo de rerratificação tem como objeto retificar a Cláusula Quinta (Da Aquisição de Materiais de Consumo) a Cláusula Sexta (Dos Recursos Financeiros), Cláusula Décima (Da Transição), Anexo 1, Anexo 2 e Plano de Trabalho do referido contrato para que conste:

Cláusula Segunda – Da Aquisição de Materiais de Consumo

1. Pelo presente termo de rerratificação a **CONTRATANTE** se responsabilizará pelo abastecimento de material médico hospitalar, odontológico, materiais de escritório, medicamentos e vacinas. Demais materiais de consumo necessários para o desenvolvimento das atividades, com qualidade e segurança, serão de responsabilidade de **CONTRATADA**.

Parágrafo primeiro

Caso na análise de necessidade se verificar a vantajosidade de aquisição de insumos em geral pelo município, a **CONTRATADA** poderá solicitar adesão às atas de registro de preço, obedecidas as legislações vigentes.

Parágrafo segundo

A **Contratada** poderá utilizar regime de aquisição de Bens e contratação de serviços em regime de escala, de modo integrado às demais unidades de saúde para as quais preste serviços, com fim de propiciar redução de custos e eficiência na captação de insumos,

ruuuu

g
h



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Folha: 195
Proc.:
Ass. / Car. Luciana Lopes Chagas
Dep. de Administração Geral

mantendo, no entanto, a especificação de origem e quantitativo dos recursos financeiros referentes aos bens e serviços destinados ao alcance de finalidade deste Contrato de Gestão.

Cláusula Terceira – Dos Recursos Financeiros

1. Pelo presente termo de rratificação os recursos financeiros do presente Contrato de Gestão são definidos considerando as ações e metas previstas no Anexo 1.

Parágrafo primeiro

Pela prestação dos serviços objetos deste Contrato de Gestão, a CONTRATANTE, repassará à CONTRATADA a transferência anual máxima de **R\$ 20.270.000,00 (vinte milhões duzentos e setenta mil reais)**.

Parágrafo segundo

As parcelas mensais são constituídas de parte fixa e parte variável, respectivamente aos percentuais de 90% fixa e 10% variável, conforme estabelecido nos Anexos 1 e 2.

Parágrafo terceiro

O repasse da parte variável das parcelas mensais fica vinculado à qualidade dos serviços, tendo por base as metas pactuadas e os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo 1, de acordo com os seguintes parâmetros :

Faixas de Pontuação	Percentual do Valor
51 a 60 pontos	100%
36 a 50 pontos	70%
Menor de 36 pontos	zero

Parágrafo quarto

O valor correspondente a este Contrato de Gestão onerará as seguintes dotações orçamentárias: **02.09.70.10.302.10105.2.0070.3.3.90.39 - Vínculo: 01.300.71 (Recursos do Tesouro Municipal)** e **02.09.70.10.302.10105.20001.3.3.90.39 - Vínculo: 05.300.46 (Recursos Vinculados)**.

Parágrafo quinto

Os recursos pagos à CONTRATADA, enquanto não utilizados, deverão ser por esta, aplicados em cadernetas de poupança ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, eximindo a CONTRANTE dos riscos assumidos nestas aplicações. Os rendimentos das aplicações financeiras devem ser aplicados, exclusivamente, no objeto deste Contrato de Gestão.

Cláusula Quarta – Da Transição

1. Pelo presente termo de rratificação o período de transição iniciou-se a partir da assinatura do Contrato de Gestão, devendo ser cumprido o cronograma para assunção total da unidade e seus serviços conforme descrito no item 15 do Anexo 1. Durante o período de transição a atual gestão atuará conjuntamente com a gestão da CONTRATADA para assegurar a regularidade e a continuidade dos serviços.

Parágrafo primeiro

Ao final do período definido no cronograma, a CONTRATANTE deverá avaliar as condições de execução do serviço, podendo a seu critério, prorrogar o período de transição até o limite máximo de 185 dias da data de assinatura do Contrato de Gestão.

Luciana Lopes Chagas

Luciana Lopes Chagas



Folha: 196
Proc.:
Ass. / Car.:
Luciana Lopes Chagas
Depto. Administração Geral

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Parágrafo segundo

No período de transição até assunção total da unidade e serviços de saúde, as metas qualitativas e quantitativas (de equipe mínima e de produção) serão monitoradas, contudo sem a sua utilização para fim de ajustes no valor da parcela mensal. A partir do 1º dia do término do período de transição, inicia-se o controle e a fiscalização de cumprimento das respectivas metas para fins de impacto financeiro.

Cláusula Quinta – Da Ratificação das Cláusulas


1. Ficam ratificadas e incorporadas a este as demais condições e Cláusulas não alteradas pelo presente, contidas no Termo Original.

Assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor na presença de duas testemunhas que a tudo assistiram e abaixo assinam

Ribeirão Preto, 21 de novembro de 2018.



Prof. Dr. Sandro Scarpelini
Secretário Municipal da Saúde


Giovanna Teresinha Candido
Enfermeira
CPF 162.236.618-27


Marcelo Cesar Carboneri
Diretor Administrativo
Fundação Hospital Santa Lydia


Walther de Oliveira Campos Filho
Diretor Técnico
Fundação Hospital Santa Lydia


1. Luciana Lopes Chagas
Departamento de Administração Geral


2. Anna Paula Roque dos Santos
Departamento de Administração Geral



Folha: 197
Proc.: Luciana Lopes Chagas
Ass. / Car Depto. Administração Geril

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Contrato de Gestão nº 02/2018
Processo Administrativo nº 2018.001620-9

ANEXO 1

PLANO OPERACIONAL

1 - INTRODUÇÃO

O presente Plano Operacional visa contemplar as necessidades essenciais para o efetivo acolhimento, atendimento e assistência aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, dentro da lógica de construção da rede de assistência, interagindo e articulando-se através de pactuações e da regulação com a atenção básica, com a atenção especializada e com a rede hospitalar.

O desenvolvimento de todas as ações assistenciais de urgência e emergência será executado através da pactuação por Contrato de Gestão da Fundação Hospital Santa Lydia, para o gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde para a Unidade de Pronto Atendimento Dr Luís Atilio Losi Viana, doravante denominada simplesmente UPA, garantindo assim, assistência adequada, contínua, integral e humanizada aos usuários, com consequente e organizada referência para os diversos níveis de atenção.

2 - OBJETO

O presente Contrato de Gestão têm por objeto o gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços de pronto atendimento da UPA, em consonância com as Políticas de Saúde do SUS e diretrizes da Secretaria da Saúde do município de Ribeirão Preto, objetivando a assistência integral aos usuários, nas situações de urgência e emergência em geral, adulto e pediátrico, envolvendo acolhimento, classificação de risco, procedimentos diagnósticos e terapêuticos, bem como garantir o referenciamento dos pacientes que necessitarem de atendimento em outros pontos da rede de atenção à saúde.

3 - INFORMAÇÕES SOBRE A UPA

A UPA integra a Rede de Urgência e Emergência do município de Ribeirão Preto – SP, constitui o componente pré-hospitalar fixo e se encontra em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Urgência e Emergência, caracteriza-se como uma estrutura de Porte tipo III, cuja função é prestar atendimento médico não agendado e atender situações de urgência e emergência médica de pacientes encaminhados do atendimento de Unidades de Saúde da Atenção Básica e Especialidades, da Rede de Atenção Psicossocial, do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) ou por demanda espontânea.

A referida unidade disponibilizará atendimentos de Urgência/Emergência 24 horas por dia, ininterruptamente, inclusive nos finais de semana e feriados, considerados como tal os atendimentos não programados, em consonância com as ações recomendadas pela Política Nacional de Humanização, através do Acolhimento com Classificação de Risco.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Folha: 198
Proc.:
Ass. / Car.: Juliana Lopes Chaves
Secretaria da Administração

Os ambientes de atendimento que compõem a UPA estão distribuídos em um único pavimento, com serviços organizados distintamente, a saber:

3.1 – Estrutura Física Disponível

A UPA tem capacidade total para 20 leitos, sendo 04 leitos de observação pediátrica, 10 leitos de observação adulto, 02 leitos de isolamento e 04 leitos de emergência/urgência, com área total de 1.990 m² térrea.

A descrição dos ambientes e os equipamentos e mobiliários disponíveis e que serão objetos de permissão de uso por parte da CONTRATANTE encontram-se descritos e autuados nos **Processos Administrativos nº 2018 011300-0 e nº 2018 010748-4**.

4 - DIRETRIZES DOS ATENDIMENTOS OFERTADOS NA UPA

Os serviços a serem oferecidos aos usuários do SUS correspondem a consultas médicas, procedimentos terapêuticos que atendam aos casos demandados, atendimento de enfermagem e assistência social correspondente, bem como serviços de apoio diagnóstico. Estes procedimentos diagnósticos poderão ser realizados diretamente na unidade ou quando couber em serviços externos (via Complexo Regulador da CONTRATANTE), sendo responsabilidade da CONTRATADA, a monitoração do paciente no deslocamento, exceto quando a remoção for realizada pelo SAMU em que a responsabilidade pela monitorização é transferida na passagem de plantão de um serviço para o outro.

Os pacientes devem receber diagnóstico e tratamento adequado, com qualidade e segurança, no menor espaço de tempo possível e de acordo com a classificação de risco, evitando-se ou minimizando sequelas e outros danos à saúde. O atendimento a ser realizado na UPA obedecerá a um fluxo de trabalho onde serão implementados processos específicos de atendimento nas diferentes áreas envolvidas.

As equipes devem estar aptas para assistir pacientes em estado grave, com risco iminente de perda de vida, com avaliação rápida, estabilização, tratamento, observação e encaminhamento aos hospitais de referência quando necessário (via Central de Regulação Médica de Urgência Municipal e Complexo Regulador da CONTRATANTE). O médico do serviço que encaminha o caso é responsável pelo paciente até a passagem do caso para a unidade de apoio. Compete ao serviço que encaminha o caso, acionar o serviço de transporte (SAMU), visando garantir a segurança e o não agravamento do quadro em virtude do deslocamento.

Para garantir qualidade do atendimento, com satisfação do cliente, deverá ser priorizado tempo mínimo entre a admissão do paciente no serviço (acolhimento na recepção) e o efetivo atendimento pelo profissional médico, até a conclusão do atendimento.

A demanda espontânea, urgente ou não, que busca atendimento pré-hospitalar fixo, não está submetida a nenhum sistema regulatório, competindo à UPA atender todos os casos, fazer a avaliação adequada e referenciar o paciente para as Unidades/Serviços de Saúde conveniados ao SUS, integrantes da Rede de Assistência à Saúde informando: a condição do paciente, hipótese e/ou diagnóstico, procedimentos realizados, inclusive exames e medicamentos.



Folha: 199
Proc.:
Ass. / Car. F. L.:
Dep. Administração Cível

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Após a avaliação e tratamento recebidos a partir da demanda de urgência, no momento da alta médica, deve ser realizada a orientação que cabe ao paciente, especialmente com registro de agendamento pelo sistema Hygiaweb nos casos que o destino seja o seguimento nas Unidades Básicas de Saúde ou no Complexo Regulador da CONTRATANTE.

5 - ESPECIFICAÇÕES DAS ATIVIDADES ASSISTENCIAIS A SEREM EXECUTADAS NA UPA

A CONTRATADA será responsável pela execução dos serviços de atendimento de urgência/emergência, tal como definido no Contrato de Gestão, nas seguintes áreas:

5.1 - Atendimento Médico

- **Clínica Geral e Pediatria:** A equipe de médicos das especialidades de Clínica Geral e Pediatria conterà número de profissionais suficientes para atender uma demanda que gira em torno de 20.000 (vinte mil) atendimentos médicos mensais, com no mínimo 5 (cinco) médicos no período diurno e 4 (quatro) médicos no período noturno. O funcionamento do serviço é de 24 horas diárias e ininterruptas.

- **Psiquiatria:** deverá ser oferecido atendimento médico em psiquiatria para suporte às urgências e emergências psiquiátricas, pelo menos em três plantões semanais de 12 horas.

5.2 – Atendimento Odontológico

A equipe para atendimento odontológico deve ser composta por cirurgião dentista e auxiliar de consultório dentário, em quantidade suficiente para atender a demanda de urgência e emergência do município. O funcionamento do serviço é de 24 horas diárias e ininterruptas.

5.3 - Atendimento Multidisciplinar de Saúde

O atendimento multidisciplinar deve ser realizado por equipe de profissionais compostas pelas diversas áreas de saúde em número suficiente para atender à demanda. O funcionamento da UPA é de 24 horas diárias e ininterruptas, como segue:

5.3.1 – Atendimento de Enfermagem

O atendimento de enfermagem deve ser realizado por equipe de profissionais composta por Enfermeiros e Técnicos de enfermagem, em número suficiente para atender à demanda e em conformidade com o dimensionamento apresentado pelo Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

5.3.2 - Atendimento Serviço Social

O atendimento do serviço social deverá ser realizado por assistente social, de segunda a domingo, das 08h00min às 24h00min, em número suficiente para atender à demanda por esta modalidade de atendimento.

5.3.3- Atendimento de Psicologia

O atendimento de psicologia de segunda-feira à sexta-feira, no mínimo das 08h00min às 17h00min, compreendendo: escuta qualificada, por meio de acolhimento individual ou em grupo visando amenização das angústias vivenciadas pelos pacientes e familiares; acolhimento e orientação de familiares e acompanhantes; detecção precoce de possíveis agravos de saúde mental e encaminhamento; auxílio e suporte a equipe no enfrentamento de situações de intenso estresse e na elaboração das angústias decorrentes do cotidiano em um ambiente de urgência e interlocução junto à Rede de Atenção Psicossocial no município de Ribeirão Preto.



Folha:	100
Proc.:	
Ass. / Carr:	Luciana Lopes Chagas

Depto. Administração Geral

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

5.4- Vacinação

A sala de vacina deverá manter funcionamento ininterrupto para atendimento de vacinação de urgência à população, seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e protocolos do Programa de Imunização Municipal.

5.5 - Serviço de Radiodiagnóstico

O Serviço de Radiodiagnóstico deverá ser realizado por equipe composta por técnicos de radiologia, em número suficiente para atender à demanda, durante 24 horas diárias e ininterruptas. Obrigatoriamente, deverá ter responsável técnico profissionais em número suficiente e qualificação conforme as normas específicas para operacionalização de serviços de radiologia.

5.6 - Serviço de eletrocardiografia

A CONTRATADA deverá realizar exames de eletrocardiografia para atender à demanda da UPA.

5.7 - Serviço de Laboratório de Análises Clínicas

Para a investigação diagnóstica, deverá ser garantida a realização de exames laboratoriais, quando solicitado pelos profissionais médicos da UPA, 24 horas por dia, todos os dias da semana, conforme preconizado no Protocolo dos Exames de Patologia Clínica da CONTRATANTE. Os resultados deverão estar disponíveis para as equipes médicas no prazo máximo de 60 minutos.

Nota: Os exames relacionados às doenças de interesse epidemiológico, conforme especificado pela Secretaria da Saúde, serão processados pela CONTRATANTE de acordo com a rotina do Laboratório Municipal.

5.8 - Assistência Farmacêutica

5.8.1 - Farmácia para dispensação e abastecimento do serviço: a CONTRATADA deverá garantir a dispensação de materiais e medicamentos necessários para os atendimentos de urgência/emergência realizados na UPA, devendo ter equipe composta por farmacêuticos e auxiliar em farmácia em número suficiente para atender a demanda conforme descrição item 5.1.

5.8.2 - Farmácia de dispensação aos Pacientes: a CONTRATADA deverá garantir a dispensação de medicamentos aos pacientes atendidos na UPA para finalização, em casa, dos tratamentos completos prescritos pelos médicos da UPA. Na eventualidade em que se fizer necessário o uso contínuo de um medicamento, este deverá ser fornecido em quantidade suficiente para dez dias de tratamento e o paciente deverá ser encaminhado para sua unidade básica de referência. A dispensação de medicamentos de urgência será realizada 24 horas diárias e ininterruptas. Os medicamentos dispensados nesta farmácia serão fornecidos pela CONTRATANTE e deverão constar da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME, obedecendo todos os protocolos de dispensação instituídos pela Secretaria Municipal da Saúde.

5.9 – Controle de Tempo de Atendimento

Para todos os parâmetros que implicarem em determinação de tempo (tempo de atendimento médico, resultados de exames laboratoriais, resultados de exames radiológicos), deverá ser implementado pela CONTRATADO, sistema de software que identifique, através de pulseiras com nome e código de barras (ou sistema similar), e monitore o fluxo de paciente em cada etapa do atendimento.

uuu



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Folha:	201
Proc.:	
Ass. / Cat.:	Juciana Moraes Orlandi
Depto.:	Administração Geral

6 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E APOIO DA UPA

A CONTRATANTE será responsável pelo pagamento das despesas de fornecimento de água e a CONTRATADA será responsável por período ininterrupto pelo custeio e pagamento da energia elétrica, telefonia, internet e disponibilização de serviços administrativos e apoio que possibilitem o funcionamento pleno da UPA durante as 24 horas de atendimento, todos os dias, tal como definido no Contrato de Gestão, nas seguintes áreas:

6.1 - Serviço de Portaria

O Serviço de Portaria deverá contar com pelo menos um profissional habilitado e capacitado para atender às necessidades do setor, durante todo o período de funcionamento.

6.2 - Serviço de Segurança

A CONTRATADA deverá dispor de equipe e sistemas adequados de segurança para preservação do patrimônio a ela cedido e proteção dos trabalhadores e usuários.

6.3 - Serviço de Recepção

O serviço de Recepção deverá disponibilizar profissionais habilitados, capacitados e em número adequado para exercer as atividades do setor.

6.4 - Serviço de Limpeza e Higienização

Este serviço deverá garantir a qualidade da limpeza e higienização em toda a estrutura predial, inclusive mobiliário, vidros, paredes, teto e portas tendo uma equipe composta por profissionais capacitados em número suficiente para atender a demanda do serviço e em conformidade com as normas vigentes. A CONTRATADA é responsável pela aquisição e utilização de produtos de limpeza e saneantes com registro nos órgãos competentes.

6.5 - Serviço de Nutrição e Dietética

O Serviço de Nutrição e Dietética deverá ser composto por profissionais auxiliares de nutrição, sob supervisão de profissional nutricionista, em número suficiente para atender as demandas do serviço. Deverão ser disponibilizadas quatro refeições (café da manhã, almoço, jantar e ceia) no período de 24 horas aos pacientes que estiverem nos leitos de observação.

6.6 - Esterilização

O serviço de esterilização deverá garantir as atividades inerentes ao reprocessamento global dos dispositivos reutilizáveis, em acordo com as legislações vigentes. A contratada deverá garantir materiais odontológicos, médicos e de enfermagem esterilizados e em número suficiente para atender às demandas do serviço, respeitando a legislação em vigor.

6.7 - Rouparia e Lavanderia

A CONTRATADA deverá garantir as roupas do enxoval da UPA e os serviços de lavanderia deverá garantir a lavagem adequada (enxoval contaminado e não contaminado), de toda a rouparia oriunda do serviço UPA 24 horas.

6.8 - Serviço de gases medicinais

A CONTRATADA deverá garantir a alimentação de rede de oxigênio; ar comprimido medicinal; vácuo clínico.

6.9 - Almoxarifado

A CONTRATANTE irá disponibilizar os materiais de escritório, insumos médicos, odontológicos e de enfermagem, conforme padronização, a CONTRATADA será responsável pelo suprimento de informática necessários para o pleno funcionamento da UPA.



Folha: 202
Proc.:
Ass. / Categoria: *[Handwritten Signature]*
Dpto. Administração Geral

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

6.10 - Manutenção de Equipamentos em Geral e Mobiliário

A CONTRATADA deverá garantir a manutenção corretiva e preventiva de todos os equipamentos em geral e mobiliários da UPA, o que inclui as calibrações periódicas dos equipamentos médico-hospitalares e os testes do gerador de energia para emergência. A CONTRATADA poderá implementar ou repor os mobiliários hospitalares e equipamentos em planejamento prévio com a CONTRATANTE.

6.11 - Manutenção Predial

A CONTRATADA deverá garantir a manutenção corretiva e preventiva de toda a estrutura predial, como pintura, portas, vidros, troca de lâmpadas, encanamentos, elétrica, entre outros, inclusive da área externa e do estacionamento, realizando a roçada e mantendo a jardinagem. Os materiais necessários serão fornecidos pela CONTRATANTE.

6.12. Uniformes dos trabalhadores

A CONTRATADA deverá realizar a aquisição de uniformes em número suficiente para os trabalhadores da unidade, utilizando a identificação visual conforme determinada pelo Ministério da Saúde ou pela CONTRATANTE.

6.13 – Central de plantão

A CONTRATADA deverá manter equipe responsável na UPA para organização da escala médica para os serviços de pronto atendimento.

6.14 - Apoio administrativo

A CONTRATADA deverá garantir uma equipe composta por profissionais qualificados e capacitados para a execução dos serviços de coordenação geral, coordenação médica, coordenação de enfermagem, faturamento, compras, recursos humanos e atividades de educação permanente.

7.1 – INDICADORES

7.1.1 - INDICADORES DE MONITORAMENTO

Item	Indicador	Produção
1	Produção do grupo 03.01.06.002-9: atendimento de urgência c/ observação até 24 horas em atenção especializada	Produção Mensal lançada no Sistema Hygia ou outro sistema a ser implementado pela CONTRATANTE
2	Produção do grupo 03.01.06.009-6: atendimento médico em UPA 24h de pronto atendimento	
3	Produção do grupo 03.01.06.011-8: acolhimento com classificação de risco	
4	Produção do grupo 03.01.06.006-1: atendimento médico de psiquiatria	

7.1.2 – INDICADORES DE DESEMPENHO

O desempenho da CONTRATADA na UPA será avaliado trimestralmente pela DACA quanto ao atendimento das metas quantitativas e qualitativas a seguir:

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Folha: 203
Proc.:
Ass. / *Clauciana Lopes Chagas*
Depto. Administração Geral

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Item	Indicador	Descrição	Meta	Varição	Pontuação
1	Número de Classificação de Risco	Quantidade de Classificação de Risco realizadas no mês, informadas no Sistema Informatizado/total de atendimentos médicos	100%	$\geq 95\%$	6
				$> 70 \text{ a } < 95\%$	5
				$\leq 70\%$	Não pontua
2	Taxa de satisfação dos usuários	Número total de usuários satisfeitos (Bom e Ótimo), atendidos na UPA / Total de usuários atendidos entrevistados x 100	80%	$\geq 80\%$	6
				$> 60 \text{ a } < 80\%$	5
				$\leq 60\%$	Não pontua
3	Taxa de usuários classificados como risco vermelho com tempo máximo de espera para atendimento ≤ 5 minutos	Total de usuários classificados como risco vermelho, atendidos em tempo ≤ 5 minutos, contados desde a chegada até o início do atendimento / Total de usuários classificados como risco vermelho x 100	100%	$\geq 90\%$	6
				$> 70 \text{ a } < 90\%$	5
				$\leq 70\%$	Não pontua
4	Taxa de usuários classificados como risco amarelo com tempo máximo de espera para atendimento ≤ 30 minutos	Total de usuários classificados como risco amarelo, atendidos em tempo ≤ 30 minutos, medido desde o acolhimento ao atendimento médico/ Total de usuários classificados como risco amarelo x 100	100%	$\geq 90\%$	6
				$> 70 \text{ a } < 90\%$	5
				$\leq 70\%$	Não pontua
5	Taxa de usuários classificados como risco verde com tempo máximo de espera para atendimento ≤ 90 minutos	Total de usuários classificados como risco verde, atendidos em tempo ≤ 90 minutos, medido desde o acolhimento ao atendimento médico/ Total de usuários classificados como risco verde x 100	100%	$\geq 90\%$	6
				$> 70 \text{ a } < 90\%$	5
				$\leq 70\%$	Não pontua
6	Taxa de profissionais cadastrados no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde	Total de profissionais médicos com cadastro no CNES / Total de médicos na UPA x 100	100%	$> 98\%$	6
				$> 70 \text{ a } \leq 98\%$	5
				$\leq 70,0\%$	Não pontua



Folha: 204
Proc.:
Ass. / Car.:
Luciana Lopes Chagas
Depto. Administração Geral

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

	(CNES).				
7	Taxa de transferência de usuários para outros serviços da rede de urgência e emergência.	Total de usuários transferidos / total de usuários atendidos x 100	≤ 20%	≤ 20%	6
				> 20%	Não pontua
8	Número de ações de Educação Permanente para trabalhadores da UPA, trimestral.	Número de ações realizadas no trimestre com apresentação de lista de presença	≥ 1	≥ 1	6
				□ 1	Não pontua
9	Tempo médio de espera para a liberação dos resultados de exames laboratoriais.	Tempo médio de espera entre a solicitação do exame laboratorial pelo médico até o seu resultado no sistema.	Até 60 minutos	≤ 60 minutos	6
				> 60 minutos	Não pontua
10	Tempo de Espera para realização de exames radiológicos	Tempo médio de espera da solicitação do exame pelo médico até a disponibilização da imagem no sistema.	Até 45 minutos	≤ 45 minutos	6
				> 45 minutos	Não pontua
Total					60 pontos

Faixas de Pontuação	Percentual do Valor
51 a 60 pontos	100%
36 a 50 pontos	70%
Menor 36 pontos	zero

O acompanhamento das metas será feito mensalmente pela CONTRATANTE. Trimestralmente, os representantes da CONTRATADA e CONTRATANTE, em reunião documentada em ata, farão a consolidação dos resultados no período e a avaliação do cumprimento ou não das metas, e possíveis medidas corretivas. A cada 6 (seis) meses será realizada a consolidação dos dois trimestres anteriores, e em reunião documentada em ata com a avaliação dos resultados e o cumprimento ou não das



Folha: 205
Proc.:
Ass. / Car.:
Município de Ribeirão Preto
Secretaria da Administração Geral

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

metas. A partir dos resultados obtidos, serão aplicados os critérios da tabela de valoração das metas sobre a fração variável do contrato.

A persistência do não cumprimento das metas estabelecidas por 9 (nove) meses consecutivos ensejará na abertura de processo administrativo com aplicação das sanções previstas em contrato.

8 – DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

A CONTRATADA deverá dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal com quantitativo compatível com o perfil da UPA e com os serviços a serem prestados, obedecendo a normas ministeriais, à legislação vigente e às Resoluções dos Conselhos Profissionais. Em situações de surtos ou epidemias, caberá à CONTRATADA redimensionar seu quadro de recursos humanos para atendimento da demanda, com os ajustes financeiros, se necessários, contemplados em termo aditivo.

9 - ORGANIZAÇÃO DAS DIFERENTES ATIVIDADES ASSISTENCIAIS DA UPA

O fluxo deve ser realizado a partir do primeiro atendimento do usuário, para identificação das suas necessidades de saúde e avaliação do nível de complexidade a partir do estado clínico do paciente (Urgência/Emergência).

9.1 - Acolhimento com Classificação de Risco

A Classificação de Risco é uma ferramenta de apoio à decisão clínica, no formato de protocolo, com linguagem universal para as urgências clínicas, pediátricas e traumáticas, que deve ser utilizado por profissionais 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. Nesse processo de classificação de risco, a gravidade é definida por cores, sendo que cada uma determina o atendimento médico por gravidade e não pela ordem de chegada, preconizado pelo Ministério da Saúde. A CONTRATADA deverá implementar sistema informatizado de classificação de risco, que permita a classificação automatizada das necessidades dos pacientes, por cores, e que permita a produção dos relatórios necessários para o seguimento dos indicadores de qualidade.

9.2 - Protocolos

Será obrigatório a implantação e implementação de protocolos para todos os serviços, bem como rotinas de trabalho da UPA, seguindo os protocolos estabelecidos pela CONTRATANTE e/ou pelo Ministério da Saúde.

9.3 – Vigilância Epidemiológica

A CONTRATADA deverá realizar a notificação de casos suspeitos de doenças e agravos de notificação compulsórias normatizadas pelo Ministério da Saúde, como também as doenças e agravos de interesse estadual e municipal. Deverá também realizar as ações de vigilância sentinela para doenças e agravos normatizadas pelo Ministério da Saúde, CVE-SP e pela vigilância epidemiológica municipal.

mm

m



Folha: 20
Proc.: Luciana Lopes Chagas
Ass. / Ger.: Depto. Administração Geral

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

10 - QUALIDADES DOS SERVIÇOS PRESTADOS

A CONTRATADA deverá implementar um plano de qualidade dos serviços prestados atuando sobre os seguintes aspectos:

10.1 - Comissões Atuantes

A CONTRATADA manterá em funcionamento, obrigatoriamente, as seguintes comissões:

- Comissão de Avaliação de Prontuários,
- Comissão de Ética Médica e de Enfermagem,
- Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH,
- Comissão de Revisão de Óbitos,
- Comissão de Humanização,
- Comissão de Segurança do Paciente.

As atas das reuniões das comissões supracitadas deverão ser entregues mensalmente, sendo parte do relatório de acompanhamento.

10.2 - Educação Permanente

Apresentar Plano de Educação Permanente em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde e protocolos da Secretaria Municipal da Saúde (cursos, treinamentos, etc.) visando capacitar continuamente à equipe interdisciplinar da UPA.

11 - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NO SERVIÇO

Compete à CONTRATADA, conhecer e utilizar os Sistemas de Informação, que compreendem o mecanismo de coleta, processamento, análise e transmissão da informação necessária para se planejar, organizar, operar e avaliar os serviços de saúde, garantindo a fidedignidade das bases de dados e a plena utilização das mesmas.

Os sistemas de Informação de Saúde preconizados pelo Ministério da Saúde são fundamentais para o acompanhamento dos indicadores de saúde, além daqueles adotados pelo Município para a coleta e processamento de dados em áreas não atendidas a contento pelas soluções oficiais. A base de dados de cadastro, composta pelos sistemas disponibilizados pelo DATASUS, a saber, o CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, que caracteriza a especialização e base de produção de cada unidade, o CNS – Cadastro Nacional de Saúde, que identifica univocamente os usuários e profissionais do SUS, além das diversas tabelas que compõem a base constitui-se importante ferramenta gerencial e o SIA/SUS – Sistema de Informação Ambulatorial oferece informações para o gerenciamento através do registro das Atividades produzidas nas unidades de saúde.

É de responsabilidade da CONTRATADA a coleta e a transmissão de dados para os diferentes níveis hierárquicos do Sistema Municipal de Saúde nos prazos e através dos fluxos locais acordados para a alimentação dos sistemas, assim como análise das informações produzidas e da qualidade dos registros nas fichas de atendimento, fichas de investigações epidemiológicas, declaração de óbito e nascidos vivos.

É responsabilidade da CONTRATADA a emissão de relatório de avaliação dos atendimentos e procedimentos realizados no Serviço, avaliação



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Folha: 207
Proc.:
Ass. / Cat.: Luciana Lopes Chagas
Dep. de Administração Ger.

da qualidade de preenchimento das Fichas de atendimento, avaliação da demanda dos atendimentos por UBS, bem como o fluxo de pessoas atendidas e número de atendimentos por pessoa, de forma a utilizar os dados como ferramenta gerencial e de gestão local, permitindo a discussão dos dados a partir dos fluxos de articulação.

12 - CADASTROS DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE

A CONTRATADA deverá manter cadastro atualizado dos profissionais à CONTRATANTE, a qualquer tempo e duração do Contrato. O cadastro deverá conter no mínimo os dados constantes do CNS do DATASUS, além de:

- Dados pessoais;
- Endereço domiciliar;
- Fotografia digitalizada
- Cópia do Diploma de Formação de entidade reconhecida pelo MEC e Conselho Regional de Classe, quando couber;
- Assinatura de ciência do responsável pela CONTRATADA;
- Exames Médicos Periódicos.

13 - BOA PRÁTICA CLÍNICA

Os parâmetros que se relacionam diretamente com a boa prática clínica são:

- Orientações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Qualificação dos profissionais;
- Utilização de registros de atendimento clínico;
- Consenso entre os profissionais dos serviços sobre diagnóstico, tratamento e condições de referência;
- Perfil de prescrição farmacêutica;
- Auto avaliação assistencial pelos profissionais;
- Avaliação externa da prática assistencial.

14 - ATENÇÃO AO USUÁRIO

A atenção ao usuário deverá ser fundamentada no respeito aos direitos dos pacientes, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário e observando rigorosamente os termos do Estatuto da Pessoas com Deficiência, do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto do Idoso.

A CONTRATADA realizará a implantação de serviço de atenção ao usuário, informatizado, de maneira a permitir a produção de relatórios necessário para o seguimento dos índices de qualidade deste Contrato, contando com, no mínimo, as seguintes atribuições:

- Apresentar as informações necessárias aos usuários sobre o funcionamento da unidade e serviços;
- Atender e facilitar efetivamente as sugestões e reclamações dos usuários;
- Tratar de forma individualizada e personalizada os usuários;
- Dar resposta às reclamações/sugestões realizadas pelos usuários;
- Favorecer a boa comunicação entre profissionais de saúde e demais profissionais e os usuários;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Folha: 207
Proc.:
Ass. / Cat.:
Departamento: Administração Geral

- f) Captar a percepção do usuário em relação ao funcionamento dos serviços de saúde, através de pesquisa de satisfação;
- g) Fornecer relatório do atendimento prestado;
- h) Manter integração com a Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde.

15 – CRONOGRAMA DE TRANSIÇÃO

Cronograma de ações a serem desenvolvidas na transição:

Ação	Período
Assinatura do contrato	Março 2018
Gerência	Abril 2018
Administração	Abril 2018
Substituição da Equipe Pediátrica da SMS	Até 31/05/2018
Gestão plena da UPA	A partir de 01/10/2018

16 - DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 – Campo de Estágio

Em acordo com a Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990, os serviços públicos que integram o Sistema Único de Saúde - SUS constituem campo de prática para ensino e pesquisa, sendo assim, a CONTRATADA poderá:

- Firmar ajustes com instituições de Ensino Universitário para prover campo de estágio a alunos de graduação e de pós-graduação com a aprovação da CONTRATANTE,
- Firmar ajustes com Instituições de Ensino Médio para prover campo de estágio a alunos do ensino médio com a aprovação da CONTRATANTE.

16.2 – Da vigência e das alterações contratuais

Este Plano Operacional é parte integrante do presente contrato de gestão e, como tal, possui a mesma vigência. Poderá a qualquer tempo ser alterado, conforme a necessidade e conveniência da Secretaria Municipal de Saúde, para o aprimoramento dos serviços e disponibilidade financeira e orçamentária do município.

Este Plano Operacional terá sua vigência a partir do dia 01/09/2018.

16.3 – Avaliações trimestrais

Durante o período de transição e início efetivo de contrato, a primeira avaliação trimestral deverá ser realizada integralmente, contudo seu resultado não será considerado para aplicação da Tabela de Valoração da Metas, o que deverá ocorrer a partir do término do período da transição.



Folha: 209
Proc.:
Ass. / *Gaciana Lopes Chagas*
Depto. Administração Geral

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração


17- DAS ASSINATURAS

Assim, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor na presença de duas testemunhas para que surtam seus efeitos jurídicos e regulares.

Ribeirão Preto, 21 de novembro de 2018.


Prof. Dr. Sandro Scarpelini
Secretário Municipal da Saúde


Giovanna Teresinha Candido
Enfermeira
CPF 162.236.618-27


Marcelo Cesar Carboneri
Diretor Administrativo
Fundação Hospital Santa Lydia


Walther de Oliveira Campos Filho
Diretor Técnico
Fundação Hospital Santa Lydia



Folha: 210
Proc.: _____
Ass. / Car. Luciana Lopes Chagas
Depto. Administração Geral

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Contrato de Gestão nº 02/2018
Processo Administrativo nº 2018.001620-9

ANEXO 2

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO E SISTEMA DE PAGAMENTO

1 - PARTE FIXA DO CONTRATO DE GESTÃO

Compreende-se como a fração fixa dos repasses do Contrato de Gestão aqueles vinculados às despesas a serem arcadas com o desenvolvimento dos objetivos do programa, tais como despesas operacionais de gerenciamento de recursos humanos, fornecedores de produtos e serviços e outras decorrentes do exercício da atividade.

Não estão compreendidas na parte fixa do Contrato de Gestão e, portanto, não serão pagas despesas com assessorias e consultorias de qualquer natureza.

2 - PARTE VARIÁVEL DO CONTRATO DE GESTÃO

Compreendem-se como parte variável aqueles vinculados ao cumprimento de metas quantitativas e qualitativas propostas no plano operacional, avaliadas mensalmente pela DACA.

O montante de orçamento econômico financeiro da UPA para o período de 12 meses, fica estimado em até **R\$ 20.270.000,00** (vinte milhões duzentos e setenta mil reais) e será distribuído percentualmente nos termos indicados na **Tabela 1**, para efeito de cálculo de descontos dos Indicadores de Quantitativos e Qualidade, quando cabível.

Tabela 1. Distribuição percentual para efeito de desconto dos indicadores de Produção e Qualidade

	De abril 2018 a agosto 2018	De setembro 2018 a março 2019		Valor Anual
Parte fixa (Recurso federal)	R\$ 2.500.000,00	R\$ 3.500.000,00	90%	R\$ 6.000.000,00
Parte fixa (Recurso municipal)	R\$ 6.500.000,00	R\$ 6.643.000,00		R\$ 13.143.000,00
Parte variável (Recurso municipal)	-	R\$ 1.127.000,00	10%	R\$ 1.127.000,00
Total	R\$ 9.000.000,00	R\$ 11.270.000,00	100%	R\$ 20.270.000,00

Os pagamentos à CONTRATADA dar-se-ão na seguinte conformidade:

Quadro 1. Cronograma de desembolso de recursos financeiros de custeio e cronograma de avaliação e valoração dos indicadores:



Folha: 211
Proc.:
Ass. / Car.: *Luciana Jones Chagas*
Depto.: *Administração Geral*

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Desembolso Financeiro		Avaliação	
Mês	Valor	Indicadores	
Abril	R\$ 1.800.000,00	Período de transição – acompanhamento da implantação dos serviços	
Maiο	R\$ 1.800.000,00		
Junho	R\$ 1.800.000,00		
Julho	R\$ 1.800.000,00		
Agosto	R\$ 1.800.000,00		
Setembro	R\$ 1.610.000,00	Consolidação das informações do período de transição	
Outubro	R\$ 1.610.000,00	Avaliação trimestral – consolidação das informações em dezembro, avaliação em janeiro	Avaliação semestral – consolidação das informações em março, avaliação em abril.
Novembro	R\$ 1.610.000,00		
Dezembro	R\$ 1.610.000,00		
Janeiro	R\$ 1.610.000,00	Avaliação trimestral – consolidação das informações em março, avaliação em abril	
Fevereiro	R\$ 1.610.000,00		
Março	R\$ 1.610.000,00		

A avaliação e a validação dos Indicadores serão realizadas nos meses de janeiro e abril do ano seguinte, podendo gerar desconto financeiro a menor de até 10% do custeio da unidade no trimestre, nos meses subsequentes, dependendo do percentual de alcance das metas dos indicadores pela CONTRATADA.

Da análise referida no item anterior, poderá resultar desconto financeiro, bem como repactuação das quantidades de atividades.

3 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Visando o acompanhamento e a avaliação do Contrato de Gestão e o cumprimento das atividades estabelecidas para a CONTRATADA no Anexo I, a mesma deverá encaminhar mensalmente, até o dia 11 (onze), a documentação informativa das atividades assistenciais realizadas pela CONTRATADA na UPA.

A CONTRATADA deverá encaminhar:

- Certidão Negativa de Débitos relativos à créditos tributários federais e à dívida ativa da União, emitida pela Receita Federal do Brasil em conjunto a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, nos termos da Portaria PGFN/RFB nº 1751/14;
- Comprovante de Regularidade perante o FGTS, além do provisionamento de férias, 13º salário e rescisão dos funcionários contratados em regime CLT para execução do Contrato de Gestão;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- Extrato bancários das contas correntes e aplicações financeiras.

A CONTRATANTE procederá à análise dos dados enviados pela CONTRATADA para que sejam efetuados os devidos repasses de recursos, conforme estabelecido na Cláusula Sexta do Contrato de Gestão.

A prestação de contas da CONTRATADA deverá ocorrer trimestralmente à DACA da CONTRATANTE e à Comissão de Avaliação e



Folha:	212
Proc.:	
Ass. / Car.	Luciana Lopes Chagas
	Departamento de Administração Geral

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Fiscalização do Contrato de Gestão ou, a qualquer tempo, conforme recomende o interesse público. A prestação de contas também deve estar de acordo com a Instrução Normativa vigente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Deverá haver demonstração, por intermédio de documentos fiscais, dos recursos que foram aplicados (notas fiscais e recibos de pagamento). Deverá ser comprovado o pagamento de todos os encargos legais, trabalhistas, fiscais e previdenciários, com a apresentação dos correspondentes recibos de pagamento. Ao final de cada exercício financeiro, a CONTRATADA deverá elaborar consolidação dos relatórios e demonstrativos que deverá ser encaminhado à CONTRATANTE.

4 - SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A Comissão de Avaliação e Fiscalização do Contrato de Gestão será constituída por representantes da CONTRATANTE, da CONTRATADA e do Conselho Municipal de Saúde.

Esta comissão deverá se reunir trimestralmente nos meses janeiro, abril, julho e outubro, tendo como atribuições acompanhar e fiscalizar o Contrato de Gestão, principalmente no tocante a seus custos, cumprimento das metas estabelecidas no Anexo 1 e avaliação da qualidade da atenção à saúde dos usuários, podendo gerar um ajuste financeiro menor nos meses subsequentes, conforme o percentual de alcance das metas contratadas.

As informações relativas à produção assistencial, aos indicadores de qualidade e à movimentação de recursos financeiros deverão ser disponibilizadas mensalmente à Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria da CONTRATANTE até o dia nove do mês subsequente.

A cada período de três meses, a CONTRATANTE procederá a consolidação e análise conclusiva dos dados do trimestre findo, para avaliação e pontuação dos indicadores de qualidade que condicionam o valor de pagamento da parte variável do presente Contrato de Gestão.

A qualquer momento, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização poderá solicitar pareceres a Secretaria de Negócio Jurídico e aos setores contábil e financeiro da Prefeitura do Município de Ribeirão Preto, para auxílio da avaliação a ser feita.

5 - SISTEMA DE PAGAMENTO

A CONTRATANTE disponibilizará para execução do Contrato de Gestão o valor de **R\$ 1.800.000,00 (um milhão e oitocentos mil reais)** mensais de abril a agosto de 2018 e o valor de **R\$ 1.610.000,00 (um milhão seiscientos e dez mil reais)** de setembro de 2018 a março de 2019, sendo 90% com parte fixa e 10% como parte variável, conforme cronograma de desembolso. Os repasses deverão ocorrer em duas parcelas quinzenais.

As notas fiscais deverão ser emitidas até o segundo dia do mês subsequente e o décimo sexto dia do mês corrente e encaminhadas ao Departamento de Informática, Estatística, Controle e Auditoria para validação do pagamento, sendo que este ocorrerá em até sete dias após aprovação.

A CONTRATADA deverá atender as seguintes exigências:



Folha: 213
Proc.:
Ass. / Cânciao de Chagas
Banco. Administração Geral

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

- Possuir uma conta bancária, única e exclusiva, para as movimentações bancárias, relacionadas aos repasses de recursos do tesouro municipal. Deverá também possuir uma conta bancária, única e exclusiva, para as movimentações bancárias, relacionadas aos repasses de recursos do tesouro federal.
- Apresentar, mensalmente, extratos bancários de movimentação de conta corrente e de investimentos, se houver, demonstrando a origem e a aplicação dos recursos.
- Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias anuais realizadas por empresas externas, e aos órgãos de controle dos poderes legislativo, executivo e judiciário, quando solicitado.
- Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão permanentemente à disposição da CONTRATANTE, do Conselho Municipal de Saúde e da Comissão de Avaliação e Fiscalização deste Contrato de Gestão.
- Os recursos transferidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA serão mantidos por esta em conta exclusiva e especialmente aberta para a execução do presente Contrato de Gestão em Banco oficial a ser indicado pela CONTRATANTE e os respectivos saldos, cuja previsão de uso for igual ou superior a um mês, serão obrigatoriamente aplicados, conforme previsto no artigo 116 § 4º da Lei Federal nº 8.666 de 1993.
- A CONTRATADA deve zelar pelo equilíbrio financeiro entre receita e despesa, de modo a evitar déficit orçamentário ou financeiro.

7- DAS ASSINATURAS

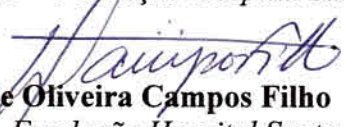
Assim, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor na presença de duas testemunhas que abaixo assinam para que surta seus jurídicos e regulares efeitos.

Ribeirão Preto, 21 de novembro de 2018.


Prof. Dr. Sandro Scarpelini
Secretário Municipal da Saúde


Giovanna Teresinha Candido
Enfermeira – CPF 162.236.618-27


Marcelo Cesar Carboneri
Diretor Administrativo – Fundação Hospital Santa Lydia


Walther de Oliveira Campos Filho
Diretor Técnico – Fundação Hospital Santa Lydia

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 – CEP 14.085-070 - Campos Elíseos
Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-39 Inscr. Municipal nº 1499777/01

PLANO DE TRABALHO CONTRATO DE GESTÃO - UPA DR LUIS ATILIO LOSI VIANA

I – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATADO

I.1 – Do Contratado

Nome: Fundação Hospital Santa Lydia

Endereço: Rua Tamandaré, nº 434

Bairro: Campos Elíseos

CEP: 14.085-070

Telefone: (16) 3605-4814 / (16) 3605-4839 / (16) 3605-4891

E-mail: mcarboneri@hospitalsantalydia.com.br, wcampos@hospitalsantalydia.com.br,
financeiro@hospitalsantalydia.com.br.

CNPJ: 13.370.183/0001-89

I.2 – Dos Representantes Legais

Nome: Marcelo Cesar Carboneri

Endereço: Rua Magid Antonio Calil nº 156, apto 22

Bairro: Jardim Botânico

Telefone: (16) 98806-9959

R.G: 40.348.871-0

C.P.F: 362.019.658-31

Cargo na Instituição: Diretor Administrativo

Nome: Walther de Oliveira Campos Filho

Endereço: Rua João Vicente Pereira nº 521

Bairro: Royal Park

Telefone: (16) 99148-7877

R.G: 12.728.012-1

C.P.F: 555.146.186-68,

Cargo na Instituição: Diretor Técnico

141
201800016209
Rafael L. Gomes
Diretor Administrativo
Assinatura / Carimbo

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 – CEP 14.085-070 - Campos Eliseos

Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848 Proc. 201800016209

CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

Rafael L. Gomes

Assinatura Administrativa
Cód. Func. 34814-4

I.3 – Histórico (breve relato)

A Fundação Hospital Santa Lydia, inscrita no CNPJ nº 13.370.183/0001-89, sediada em Ribeirão Preto, foi instituída pela Lei Municipal Complementar nº 2.434 de 17 de dezembro de 2010 e, através da Escritura Pública de Doação de maio de 2011, a Fundação passou a ser sucessora dos bens, direitos e obrigações da personalidade jurídica do Instituto Santa Lydia, que iniciou suas atividades de assistência em saúde no ano 1960, além de outros que a este patrimônio venham a ser adicionados por dotações feitas por entidades públicas, pessoas jurídicas de direito privado ou pessoas físicas.

A finalidade principal da Fundação é a execução e prestação de serviços de saúde ao Poder Público Municipal e à iniciativa privada, incluindo o fornecimento de suporte técnico e operacional, com atendimento médico de urgência e emergência e atividades hospitalares destinadas, preferencialmente, aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS moradores de Ribeirão Preto, tendo autonomia administrativa, operacional e financeira, além de plena gestão dos seus bens e recursos regidos por seus atos consecutivos e pelo seu Estatuto Social.

No Estatuto Social da Fundação está previsto no Capítulo V, Seção I, da Organização, que a Fundação contará com os seguintes órgãos: I-) Conselho Curador, II-) Conselho Fiscal e III-) Diretoria Executiva que é detalhada suas funções nas Seções II, III e IV.

Na Lei Municipal 2415 de 14 de outubro de 2010 que autorizou a Instituição da Fundação, cuja a finalidade será a prestação de serviços de saúde, e dá outras providências, prevê no artigo 4º que a “Fundação Hospital Santa Lydia” poderá celebrar contrato de gestão com o Poder Público, na forma prevista no art. 37, parágrafo 8º da Constituição Federal.

Cabe salientar que a Fundação Hospital Santa Lydia sucedeu o Instituto Santa Lydia, conforme Lei Municipal nº 2415 de 14/10/2010, que autorizou a criação da instituição, onde o seu CNPJ é nº. 13.370.183/0001-89, independente do Instituto Santa Lydia, que é CNPJ nº.56.000.052/0001-12.

A Fundação Hospital Santa Lydia atua junto à UPA “Dr Luiz Atílio Losi Viana” desenvolvendo ações e serviços de pronto atendimento desde o início das atividades da UPA no município (03/06/2012), ou seja, há quase seis anos. Atualmente, 89% dos recursos humanos lotados na UPA são contratados pela Fundação Hospital Santa Lydia.

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 – CEP 14.085-070 - Campos Elíseos
Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

143
Folha nº 20180016209
Proc. 20180016209
Rafael L. Gomes
Agente Administrativo
Cód. Func. 34814-4

I.4 – Credenciamentos do Contratado

Inscrição/Cadastro	Número	Período de Validade
CEBAS	Portaria nº. 197 de 08/02/2018	30/12/2020
Título de Utilidade Pública Municipal	Lei nº. 2415 de 14/07/2010	
Título de Utilidade Pública Estadual	Não tem	
Título de Utilidade Pública Federal	Não tem	
Alvará Vigilância Sanitária	Nº CEVS: 354340218-861-000095-1-2	16/10/2018
Inscrição Pref. Municipal	1499777/01	
CREMESP	954480	31/03/2019
Conselho de Ética Médica	4504	19/10/2018

II - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO

O presente Plano de Trabalho tem por objeto o gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços de pronto atendimento da UPA, em consonância com as Políticas de Saúde do SUS e diretrizes da Secretaria da Saúde do município de Ribeirão Preto, objetivando a assistência integral aos usuários, nas situações de urgência e emergência em geral, adulto e pediátrico, envolvendo acolhimento, classificação de risco, procedimentos diagnósticos e terapêuticos, bem como garantir o referenciamento dos pacientes que necessitarem de atendimento em outros pontos da rede de atenção à saúde.

III - ESTRUTURA FÍSICA, EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E RECURSOS HUMANOS

III.1 - Estrutura Física

A UPA “Dr. Luis Atilio Losi Viana” está localizada na Avenida Treze de Maio nº 353, na cidade de Ribeirão Preto – S.P, tem capacidade total para 20 leitos, sendo 04 leitos de observação pediátrica, 10 leitos de observação adulto, 02 leitos de isolamento e 04 leitos de emergência/urgência e conta com área total de 1.990 m² térrea.

A descrição dos ambientes da UPA, que serão objetos de permissão de uso por parte da Secretaria encontra-se descrito e autuado no Processo Administrativo nº. 2018 011300-0.

III.2 - Equipamentos e mobiliários

A descrição dos equipamentos e mobiliários disponíveis e que serão objetos de permissão de uso por parte da Secretaria encontra-se descrito e autuado no Processo Administrativo nº. 2018 010748-4.

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 – CEP 14.085-070 - Campos Elíseos

Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848

CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

Nota nº
Proc.

144
20180016209

Rafael L. Gomes

Assessoria Administrativa
Cód. Func. 34814-4

III.3 - Recursos Humanos

UPA DR LUIS ATILIO LOSI VIANA		
	Categoria profissional	Qtde
PESSOAL	Médicos pediatras	2.809 hs/mês
	Médicos clínicos gerais	2.555 hs/mês
	Médico psiquiatra	162 hs/mês
	Técnicos de enfermagem	65
	Enfermeiros	23
	Cirurgião dentista	10
	Agente administrativo	21
	Farmacêuticos	4
	Gerente	1
	Auxiliar de farmácia	8
	Auxiliar consultório dentário	5
	Agente administrativo coordenador	1
	Assistente social	4
	Enfermeiro coordenador	1
	Farmacêutico coordenador	1
	Agente administrativo de apoio	2
Psicólogo	1	

IV- PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS

A Fundação Hospital Santa Lydia será responsável pela execução dos serviços de atendimento de urgência/emergência, tal como definido no Contrato de Gestão, nas seguintes áreas:

IV .1 - Atendimento Médico:

- **Clínica Geral e Pediatria:** A equipe de médicos das especialidades de Clínica Geral e Pediatria conterà número de profissionais suficientes para atender uma demanda que gira em torno de 20.000 (vinte mil) atendimentos médicos mensais, com no mínimo 5 (cinco) médicos no período diurno e 4 (quatro) médicos no período noturno. O funcionamento do serviço é de 24 horas diárias e ininterruptas.

- **Psiquiatria:** será oferecido atendimento médico em psiquiatria para suporte às urgências e emergências psiquiátricas, pelo menos em três plantões semanais de 12 horas.

IV .2 – Atendimento Odontológico

A equipe para atendimento odontológico será composta por cirurgião dentista e auxiliar de consultório dentário, em quantidade suficiente para atender a demanda de urgência e emergência do município. O funcionamento do serviço é de 24 horas diárias e ininterruptas.

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 -- CEP 14.085-070 - Campos Elíseos

Ribeirão Preto -- S.P. -- Tel. (16) 3605 4848

CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

Folha nº 145
Proc. 2018.0016209
Rafael L. Gomes
Assessoria Administrativa
Cód. Func. 34814-4

IV .3 – Atendimento de Enfermagem

O atendimento de enfermagem será realizado por equipe de profissionais composta por Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem, em número suficiente para atender à demanda e em conformidade com o dimensionamento apresentado pelo Conselho Regional de Enfermagem – COREN. O funcionamento do serviço é de 24 horas diárias e ininterruptas.

IV .4 - Atendimento Serviço Social

O atendimento do serviço social será realizado por assistente social, de segunda à domingo, das 08h00min às 24h00min.

IV .5 - Atendimento de Psicologia

O atendimento de psicologia será realizado por psicólogo, em dias úteis, de segunda-feira à sexta-feira, das 08h00min às 17h00min, compreendendo: escuta qualificada, por meio de acolhimento individual ou em grupo visando amenização das angústias vivenciadas pelos pacientes e familiares; acolhimento e orientação de familiares e acompanhantes; detecção precoce de possíveis agravos de saúde mental e encaminhamento; auxílio e suporte a equipe no enfrentamento de situações de intenso estresse e na elaboração das angústias decorrentes do cotidiano em um ambiente de urgência e interlocução junto à Rede de Atenção Psicossocial no município de Ribeirão Preto.

IV .6 - Vacinação

A aplicação de imunobiológicos será ofertada nas 24 horas diárias e ininterruptas, serão aplicados somente os imunobiológicos de urgência, seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e protocolos do Programa de Imunização Municipal.

IV .7 - Serviço de Radiodiagnóstico

O Serviço de Radiodiagnóstico será realizado por equipe composta por técnicos de radiologia e responsáveis técnicos pelo serviço radiológico, em número suficiente para atender à demanda, durante 24 horas diárias e ininterruptas.

IV .8 - Serviço de eletrocardiografia

O serviço de eletrocardiografia será realizado por profissionais técnicos capacitados e atenderá à demanda da UPA, durante 24 horas diárias e ininterruptas.

IV .9 - Serviço de Laboratório de Análises Clínicas

Folha nº 146
Proc. 2018.0016209
Rafael L. Gomes
Assessor Administrativo
Cód. Funç. 34814-4

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 – CEP 14.085-070 - Campos Elíseos
Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 inscr. Municipal nº 1499777/01

Para a investigação diagnóstica, será garantida a realização de exames laboratoriais, quando solicitado pelos profissionais médicos da UPA, 24 horas por dia, todos os dias da semana, conforme preconizado no Protocolo dos Exames de Patologia Clínica da Secretaria. Os resultados deverão estar disponíveis para as equipes médicas no prazo máximo de 60 minutos.

Nota: Os exames relacionados às doenças de interesse epidemiológico, conforme especificado pela Secretaria da Saúde, serão processados pela CONTRATANTE de acordo com a rotina do Laboratório Municipal.

IV .10 - Assistência Farmacêutica

IV .10.1 - Farmácia para dispensação e abastecimento do serviço: será garantida a dispensação de materiais e medicamentos necessários para os atendimentos de urgência/emergência realizados na UPA, o serviço será realizado por equipe composta por farmacêuticos e auxiliar em farmácia em número suficiente para atender a demanda.

IV .10.2 - Farmácia de dispensação aos Pacientes: será garantida a dispensação de medicamentos aos pacientes atendidos na UPA para finalização, em casa, dos tratamentos completos prescritos pelos médicos da UPA. Na eventualidade em que se fizer necessário o uso contínuo de um medicamento, este será fornecido em quantidade suficiente para dez dias de tratamento e o paciente será encaminhado para sua unidade básica de referência. A dispensação de medicamentos de urgência será realizada 24 horas diárias e ininterruptas. Os medicamentos são aqueles constantes da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME) e serão fornecidos pela CONTRATANTE. A dispensação obedecerá a todos os protocolos de dispensação instituídos pela Secretaria.

IV .11 - Serviço de Portaria

O Serviço de Portaria contará com profissional habilitado e capacitado para atender às necessidades do setor, durante todo o período de funcionamento.

IV .12 – Serviço de Segurança

O Serviço de Segurança contará com equipe e sistemas adequados de segurança para preservação do patrimônio a ela cedido e proteção dos trabalhadores e usuários.

IV .13 - Serviço de Recepção

O serviço de Recepção contará com profissionais habilitados, capacitados e em número adequado para exercer as atividades do setor.

IV .14 - Serviço de Limpeza e Higienização



FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 -- CEP 14.085-070 - Campos Elíseos

Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848

CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

Folha nº

Proc.

1147
2018 0016 209
Rafael L. Gomes
Ass. Ger. / Administrativo
Cód. Func. 34814-4

O serviço de limpeza higienização contará com uma equipe composta por profissionais capacitados em número suficiente para atender a demanda do serviço e em conformidade com as normas vigentes. Este serviço deverá garantir a qualidade da limpeza e higienização em toda a estrutura predial, inclusive mobiliário, vidros, paredes, teto e portas.

IV .15 - Serviço de Nutrição e Dietética

O Serviço de Nutrição e Dietética será composto por profissionais auxiliares de nutrição, sob supervisão de profissional nutricionista, em número suficiente para atender as demandas do serviço. Serão disponibilizadas quatro refeições (café da manhã, almoço, jantar e ceia) no período de 24 horas aos pacientes que estiverem nos leitos de observação.

IV .16 – Esterilização

Serão disponibilizados materiais odontológicos, médicos e de enfermagem esterilizados e em número suficiente para atender às demandas do serviço, respeitando a legislação em vigor. O serviço de esterilização irá garantir as atividades inerentes ao reprocessamento global dos dispositivos reutilizáveis, em acordo com as legislações vigentes.

IV .17 – Rouparia e Lavanderia

Serão disponibilizadas as roupas do enxoval da UPA e os serviços de lavanderia deverá garantir a lavagem adequada (enxoval contaminado e não contaminado), de toda a rouparia oriunda do serviço UPA 24 horas.

IV .18 - Serviço de gases medicinais

Será garantido a alimentação de rede de oxigênio; ar comprimido medicinal; vácuo clínico.

IV .19 - Almoxarifado

A CONTRATANTE irá disponibilizar os materiais e insumos médicos, odontológicos e de enfermagem, conforme padronização, necessários para o pleno funcionamento da UPA.

IV .20 - Manutenção de Equipamentos em Geral e Mobiliário

Será realizada a manutenção corretiva e preventiva de todos os equipamentos em geral e mobiliários da UPA, o que inclui as calibrações periódicas dos equipamentos médico-hospitalares e os testes do gerador de energia para emergência.

IV .21 - Manutenção Predial

Folha nº 148
2018 0016 209

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 – CEP 14.085-070 - Campos Elíseos
Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

Rafael L. Gomes
Assessoria Administrativa
Cód. Func. 34814-4

Será garantido a manutenção corretiva e preventiva de toda a estrutura predial, como pintura, portas, vidros, troca de lâmpadas, encanamentos, elétrica, entre outros, inclusive da área externa e do estacionamento, realizando a roçada e mantendo a jardinagem.

IV .22. Uniformes dos trabalhadores

Será realizado a aquisição de uniformes em número suficiente para os trabalhadores da unidade, utilizando a identificação visual conforme determinada pelo Ministério da Saúde ou pela Secretaria.

IV .23 – Central de plantão

Será mantida uma equipe responsável na UPA para organização da escala médica para os serviços de pronto atendimento.

IV .24 - Apoio administrativo

Será mantida uma equipe composta por profissionais qualificados e capacitados para a execução dos serviços de coordenação geral, coordenação médica, coordenação de enfermagem, faturamento, compras, recursos humanos e atividades de educação permanente.

IV.25 – Outros

O custeio e pagamento para o fornecimento de energia elétrica e telefone será realizado pela CONTRATADA e o fornecimento de água será de responsabilidade da CONTRATANTE.

V - METAS E INDICADORES CONTRATUALIZADOS

V 1 - INDICADORES DE MONITORAMENTO

Item	Indicador	Produção
1	Produção do grupo 03.01.06.002-9: atendimento de urgência c/ observação até 24 horas em atenção especializada	Produção Mensal lançada no Sistema Hygia ou outro sistema a ser implementado pela CONTRATANTE
2	Produção do grupo 03.01.06.009-6: atendimento médico em UPA 24h de pronto atendimento	
3	Produção do grupo 03.01.06.011-8: acolhimento com classificação de risco	
4	Produção do grupo 03.01.06.009-6: atendimento médico de psiquiatria	

V 2 – INDICADORES DE DESEMPENHO

O desempenho da Fundação Hospital Santa Lydia na UPA será avaliado trimestralmente pela Secretaria quanto ao atendimento das metas quantitativas e qualitativas a seguir:

Item	Indicador	Descrição	Meta	Variação	Pontuação
1	Número de Classificação de Risco	Quantidade de Classificação de Risco realizadas no mês.	100%	≥ 95%	6
				> 70 e < 95	5

Fonte nº 149
2018 00 16209

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 – CEP 14.085-070 - Campos Elíseos
Ribeirão Preto – S.P. – Tel. (16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

Rafael L. Gomes
Assessor Administrativo
Cód. Func. 34814-4

		Informatizado/total de atendimentos médicos.		≤ 70%	Não pontua
2	Taxa de satisfação dos usuários	Número total de usuários satisfeitos (Bom e Ótimo), atendidos na UPA / Total de usuários atendidos entrevistados x 100	80%	≥ 80%	6
				> 60 a > 80%	5
				≤ 60%	Não pontua
3	Taxa de usuários classificados como risco vermelho com tempo máximo de espera para atendimento ≤ 5 minutos	Total de usuários classificados como risco vermelho, atendidos em tempo ≤ 5 minutos, contados desde a chegada até o início do atendimento / Total de usuários classificados como risco vermelho x 100	100%	≥ 90	6
				> 70 a < 90%	5
				≤ 70%	Não pontua
4	Taxa de usuários classificados como risco amarelo com tempo máximo de espera para atendimento ≤ 30 minutos	Total de usuários classificados como risco amarelo, atendidos em tempo ≤ 30 minutos, medido desde o acolhimento ao atendimento médico/ Total de usuários classificados como risco amarelo x 100	100%	≥ 90%	6
				> 70 a < 90%	5
				≤ 70%	Não pontua
5	Taxa de usuários classificados como risco verde com tempo máximo de espera para atendimento ≤ 90 minutos	Total de usuários classificados como risco verde, atendidos em tempo ≤ 90 minutos, medido desde o acolhimento ao atendimento médico/ Total de usuários classificados como risco verde x 100	100%	≥ 90%	6
				> 70 a < 90%	5
				≤ 70%	Não pontua
6	Taxa de profissionais cadastrados no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).	Total de profissionais médicos com cadastro no CNES / Total de médicos na UPA x 100	100%	> 98%	6
				> 70 a ≤ 98%	5
				≤ 70%	Não pontua
7	Taxa de transferência de usuários para outros serviços da rede de urgência e emergência.	Total de usuários transferidos / total de usuários atendidos x 100	≤ 20%	≤ 20%	6
				> 20%	Não pontua
8	Número de ações de Educação Permanente para trabalhadores da UPA, trimestral.	Número de ações realizadas no trimestre com apresentação de lista de presença	≥ 1	≥ 1	6
				< 1	Não pontua
9	Tempo médio de espera para a liberação dos resultados de exames laboratoriais.	Tempo médio de espera entre a solicitação do exame laboratorial pelo médico até o seu resultado no sistema	Até 60 minutos	≤ 60 minutos	6
				> 60 minutos	Não pontua

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 - CEP 14.085-070 - Campos Elíseos
Ribeirão Preto - S.P. - Tel. (16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

Folha nº

150
2018 0016 209

Rafael J. Gomes
Agência Administrativa
Cód. Func. 34814-4

10	Tempo de Espera para realização de exames radiológicos	Tempo médio de espera da solicitação do exame pelo médico até a disponibilização da imagem no sistema.	Até 45 minutos	≤ 45 minutos	6
				> 45 minutos	Não pontua
Total					60 pontos

TABELA DE VALORAÇÃO DAS METAS - 10%	
Faixas de Pontuação	Percentual do Valor
51 a 60 pontos	100%
36 a 50 pontos	70%
Menor 36 pontos	zero

O acompanhamento das metas será feito mensalmente pela Secretaria. Trimestralmente, os representantes da Fundação Hospital Santa Lydia e Secretaria, em reunião documentada em ata, farão a consolidação dos resultados no período e a avaliação do cumprimento ou não das metas, e possíveis medidas corretivas. A cada 06 (seis) meses será realizada a consolidação dos dois trimestres anteriores, e em reunião documentada em ata com a avaliação dos resultados e o cumprimento ou não das metas. A partir dos resultados obtidos, serão aplicados os critérios da tabela de valoração das metas sobre a fração variável do contrato.

VI - ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO

Atividade	Meses											
	abr/18	mai/18	jun/18	jul/18	ago/18	set/18	out/18	nov/18	dez/18	jan/19	fev/19	mar/19
1 - Consultas de Pronto Atendimento Adulto, e Infantil	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2 - Consultas de Pronto Atendimento em Psiquiatria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3 - Consultas de Pronto Atendimento Odontológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4 - Classificação de Risco	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5 - Procedimentos de enfermagem	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6 - Serviços de apoio diagnóstico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7 - Demais serviços para a manutenção da UPA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

*As Atividades discriminadas no item Etapas ou fases de execução ocorrerão simultaneamente em todo o período do Contrato.

1 - Consultas de Pronto Atendimento: atendimentos de consultas médicas de pronto atendimento adultos, infantil e atendimentos de psiquiatria.

2 - Consultas de Pronto Atendimento de odontologia: atendimentos odontológicos de urgência para adultos e infantil.

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA Folha nº 151
2018 0016009

Rua Tamandaré, 434 – CEP: 14 085-070 - Campos Elíseos
Ribeirão Preto – S.P. – Tel. (16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

Rafael L. Gomes
Agente Administrativo
Cód. Func. 5481404

- 4 – Procedimentos de enfermagem: medicação, vacinação de urgência, curativos, coleta de materiais e exames laboratoriais, etc.
- 5 – Serviços de apoio diagnóstico: exames de raios-x, eletrocardiograma e exames laboratoriais.
- 6 – Demais serviços para a manutenção da UPA: atendimento de psicologia, atendimento social, dispensação de medicamentos, serviços de nutrição e dietética, serviços de limpeza, portaria, segurança, etc.

VII - CRONOGRAMA DE TRANSIÇÃO

Proposta de cronograma de ações a serem desenvolvidas na transição:

Ação	Período
Assinatura do contrato	Março 2018
Gerência	Abril 2018
Administração	Abril 2018
Substituição da Equipe do Pronto Atendimento	Até 31/05/2018
Gestão plena da UPA.	A partir de 01/10/2018

VIII - RECURSOS FINANCEIROS

Compreendem-se como parte variável aqueles vinculados ao cumprimento de metas quantitativas e qualitativas propostas no Plano Operacional, avaliadas mensalmente pela Secretaria. O montante de orçamento econômico financeiro máximo da UPA para o período de 12 meses, fica estimado em R\$ 19.850.000,00 (dezenove milhões e oitocentos e cinquenta reais) e será distribuído percentualmente nos termos indicados na Tabela 1, para efeito de cálculo de descontos dos Indicadores de Quantitativos e Qualidade, quando cabível.

Tabela 1. Distribuição percentual para efeito de desconto dos indicadores de Produção e Qualidade

	De abril 2018 a agosto 2018 (período de transição)	De setembro 2018 a março 2019		Valor anual
Parte fixa (Recurso federal)	R\$ 2.500.000,00	R\$ 3.500.000,00	90%	R\$ 6.000.000,00
Parte fixa (Recurso municipal)	R\$ 6.500.000,00	R\$ 6.643.000,00		R\$ 13.143.000,00
Parte variável (Recurso municipal)	-	R\$ 1.127.000,00	10%	R\$ 1.127.000,00
Total	R\$ 9.000.000,00	R\$ 11.270.000,00	100%	R\$ 20.270.000,00

Os pagamentos à Fundação Hospital Santa Lydía dar-se-ão na seguinte conformidade:
A avaliação e a valoração dos Indicadores serão realizadas nos meses de outubro, janeiro e abril do ano seguinte, podendo gerar desconto financeiro a menor de até 10% do custeio da unidade, dependendo do percentual de alcance das metas dos indicadores pela Fundação Hospital Santa Lydía.
Da análise referida no item anterior, poderá resultar desconto financeiro, bem como repactuação das quantidades de atividade.

Folha nº 152
Proc. 2018 0016209

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 – CEP 14.085-070 - Campos Eliseos
Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

Rafael L. Gomes
Assessor Administrativo
Cód. Func. 34814-4

IX – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Considerando a rerratificação do Contrato de Gestão nº 02/2018 que redefiniu os termos de aquisição de materiais de consumo, segue abaixo tabela com a redefinição do cronograma de desembolso:

Mês	Valor previsto
Abril 2018	R\$ 1.800.000,00
Maió 2018	R\$ 1.800.000,00
Junho 2018	R\$ 1.800.000,00
Julho 2018	R\$ 1.800.000,00
Agosto 2018	R\$ 1.800.000,00
Setembro 2018	R\$ 1.610.000,00
Outubro 2018	R\$ 1.610.000,00
Novembro 2018	R\$ 1.610.000,00
Dezembro 2018	R\$ 1.610.000,00
Janeiro 2019	R\$ 1.610.000,00
Fevereiro 2019	R\$ 1.610.000,00
Março 2019	R\$ 1.610.000,00
Total	R\$ 20.270.000,00

X - PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Discriminação	Recurso Federal	Recurso Municipal	Total
Gêneros Alimentícios		R\$180.000,00	R\$180.000,00
Outros Materiais de Consumo		R\$394.000,00	R\$394.000,00
Outros Serviços de Terceiros		R\$2.672.200,00	R\$2.672.200,00
Recursos Humanos		R\$7.841.415,67	R\$7.841.415,67
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	R\$ 6.000.000,00	R\$1.675.800,00	R\$7.675.800,00
Locação de Equipamentos		R\$350.000,00	R\$350.000,00
Utilidade Pública		R\$412.000,00	R\$412.000,00
Outras Despesas		R\$744.584,33	R\$744.584,33
Total Geral	RS 6.000.000,00	RS 14.270.000,00	RS 20.270.000,00

O recurso financeiro discriminado no quadro acima trata-se de uma previsão orçamentária sujeita a mudanças no decorrer da realização do presente Plano de Trabalho. A pontualidade e efetivo recebimento dos repasses é fator diretamente influenciador nos tetos das alíneas acima descritas. As alterações serão descritas nas prestações de contas.

- 1- **Gêneros Alimentícios** - Compra de alimentos para atendimento dos pacientes SUS (observação) comprovados por nota fiscal e comprovante de pagamento.

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 – CEP 14.085-070 - Campos Eliseos
Ribeirão Preto – S.P. -- Tel.(16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

Folha nº 153
Proc. 2018.0016209
Assinatura / Carimbo
Agência Administrativa
Cód. Func. 34814-4


- 2- **Outros Materiais de Consumo** - Compra de Materiais para manutenção da Infraestrutura da UPA (material de limpeza, de escritório, de higiene, uniformes, ou seja, materiais pertinentes ao dia a dia da unidade);
- 3- **Outros Serviços de Terceiros** - Contratação de Serviços de Manutenção da estrutura e equipamentos (Limpeza, lavanderia, RX, alimentação, portaria, segurança, gases medicinais, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, etc.);
- 4- **Recursos Humanos** - Pagamento de pessoal envolvido diretamente com Paciente SUS (Holerites, férias, rescisões, 13º Salário, etc.) comprovados pela apresentação dos respectivos documentos e comprovante de pagamento;
- 5- **Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica** – empresas médicas contratadas para a realização de plantões médicos em urgência e emergência em clínica médica e pediatria.
- 6- **Locação de Equipamentos** – locação de equipamentos de laboratório e impressoras.
- 7- **Utilidades Públicas** - Pagamento de serviços públicos, energia elétrica, água e esgoto, telefonia, gás de cozinha, etc., devidamente comprovados por nota fiscal e comprovante de pagamento.
- 11- **Outras Despesas** - despesas com treinamento de pessoal, materiais e contratações diversas.

XI- DECLARAÇÃO

Na qualidade de representantes legais do Proponente, declaramos, para fins de prova junto à Prefeitura do Município de Ribeirão Preto, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistem quaisquer débitos em mora ou inadimplência com qualquer órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, que impeça a transferência de recursos oriundos do Município de Ribeirão Preto, na forma deste Plano de Trabalho.

Proponentes


Marcelo Cesar Carboneri
Diretor Administrativo
Fundação Hospital Santa Lydia

Ribeirão Preto, 22 de outubro de 2018.

Walther de Oliveira Campos Filho
Diretor Técnico
Fundação Hospital Santa Lydia

XI - APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Aprovo o presente Plano de Trabalho

Ribeirão Preto, 24 de Outubro de 2018

Local e Data


Prof. Dr. Sandro Scarpelini
Secretário Municipal da Saúde



Folha:	214
Proc.:	
Ass. / Car.	Luciana Lopes Chagas Depto. Administração Geral

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Órgão Público Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Entidade Contratada: Fundação Hospital Santa Lydia.
Contrato de Gestão nº 02/2018 - Processo Administrativo nº 2018. 001620-9.
Objeto: implementar e gerir, no âmbito do SUS, os Serviços de Assistência à Saúde na Unidade de Pronto Atendimento Dr. Luís Atílio Losi Viana – UPA 13 de Maio.
Valor total: R\$ 20.270.000,00.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Ribeirão Preto, 21 de novembro de 2018.

GESTOR DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome: Antônio Duarte Nogueira Junior.

Cargo: Prefeito

CPF: 048.048.818-59 RG: 13.769.883-5 Data de Nascimento: 16/05/1964.

Endereço residencial: Rua Olavo Bilac nº 1.411 – Ribeirão Preto – CEP 14025-400 – Jardim Sumaré.

E-mail pessoal: duartenogueira@uol.com.br

E-mail institucional: duartenogueira@ribeiraopreto.sp.gov.br

Telefone(s): (16) 3977-9000 / (16) 3610-2600

Assinatura: _____



Folha: 215
Proc.:
Ass. / Luciana Lopes Chagas
Depto. Administrativo Geral

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Responsáveis que assinaram o ajuste:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome: Sandro Scarpelini
Cargo: Secretário Municipal da Saúde
CPF: 159.997.568-80 RG: 11.333.931/SSP-SP
Data de Nascimento: 07/08/1962
Endereço residencial: Rua Campos Salles nº 1.249 – Apto. 82 – Centro – CEP 14015-110.
E-mail institucional: gabinete@saude.pmrp.com.br
E-mail pessoal: sandro@fmrp.usp.br
Telefone(s): (16) 32346684 / (16) 99205-2009

Assinatura: _____

PELA ENTIDADE CONTRATADA:

Nome: Marcelo Cesar Carboneri
Cargo: Diretor Administrativo
CPF: 362.019.658-31 RG: 40.348.871 SSP/SP
Data de Nascimento: 10/03/1988
Endereço Residencial: Rua Magid Antonio Calil, 156, Apto: 22, Jardim Botânico, Ribeirão Preto/SP.
E-mail Institucional: mcarboneri@hospitalsantalydia.com.br
E-mail Pessoal: marcelocarboneri@yahoo.com.br
Telefones: (16) 3605-4814, 3289-7868, 98806-9959.

Assinatura: _____

Nome: Walther de Oliveira Campos Filho
Cargo: Diretor Técnico
CPF: 555.146.186-68 RG: 12.728.012-1 SSP/SP
Data de Nascimento: 27/01/1965
Endereço Residencial: Rua João Vicente Pereira, 521, Condomínio Royal Park, Ribeirão Preto/SP.
E-mail Institucional: wcampos@hospitalsantalydia.com.br
E-mail Pessoal: wocamposfilho@gmail.com
Telefones: (16) 3605-4825, 3234-5646, 99148-7877.

Assinatura: _____



Folha: 216
Proc.:
Ass. / *Luís Atílio Losi Viana*
Depto. Administração Geral

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

EXTRATO

Primeiro termo de rerratificação em Contrato de Gestão nº 02/2018.

Processo Administrativo nº 2018.001620-9.

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Contratada: Fundação Hospital Santa Lydia.

Objeto: implementar e gerir, no âmbito do SUS, os Serviços de Assistência à Saúde na Unidade de Pronto Atendimento “Dr. Luís Atílio Losi Viana”.

Da Aquisição de Materiais de Consumo: retifica-se.

Dos Recursos Financeiros: transferência anual máxima de R\$ 20.270.000,00 dotação orçamentária nº 02.09.70.10.302.10105.2.0070.3.3.90.39 - Vínculo: 01.300.71 e 02.09.70.10.302.10105.20001.3.3.90.39 - Vínculo: 05.300.46.

Da Transição: retifica-se.

Altera-se Anexos 1, 2, e Plano de Trabalho.

Publique-se.

Clara Luci Martimbianco Siqueira de Araújo
Diretora do Departamento de Administração Geral

base nas Leis Complementares nº 2.524/2012 e 2.843/2017 - Nível 479 e Nível Referência 219 (Ato nº 598/2018 - Processo nº 3.038/2018-I); a Senhora **ELÍDIA APARECIDA DE OLIVEIRA DIAS**, R.G. nº 9.443.557, PIS/PASEP 18071153791, PEB II, regida pelo Regime Jurídico Estatutário, lotada na Secretaria Municipal da Educação, aposentadoria voluntária a partir de **1º de dezembro de 2018**, com proventos mensais integrais, calculados com base nas Leis Complementares nº 2.524/2012 e 2.843/2017 - Nível 480 e Nível Referência 220 (Ato nº 599/2018 - Processo nº 269/2014-I) e a Senhora **VE-RA MÁRCIA PICINATO DE BORTOLI**, R.G. nº 15.786.668-3, PIS/PASEP 18018035461, PEB II, regida pelo Regime Jurídico Estatutário, lotada na Secretaria Municipal da Educação, aposentadoria voluntária a partir de **1º de dezembro de 2018**, com proventos mensais integrais, calculados com base nas Leis Complementares nº 2.524/2012 e 2.843/2017 - Nível 478 e Nível Referência 218 (Ato nº 600 - Processo nº 3.344/2018-I). Cumpra-se - MARIA REGINA RICARDO - Diretora Superintendente.

de Assistência à Saúde na UBDS "Dr. João Baptista Quartim" - Quintino Facci II.
Das Obrigações e Responsabilidades da Contratada: Retifica-se.
Da Aquisição de Materiais de Consumo: Retifica-se.
Dos Recursos Financeiros: Transferência anual máxima de R\$ 18.710.000,00 dotação orçamentária nº 02.09.70.10.302.10105.20001.3.3.90.39-01.300.71.
Da Transição: Retifica-se.
Altera-se Anexos 1, 2, e Plano de Trabalho.

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Administração

Secretaria Municipal da Administração

EXTRATO

PRIMEIRO TERMO DE RERATIFICAÇÃO EM CONTRATO DE GESTÃO Nº 01/2018 PROCESSO ADMINIST. Nº 2018.001891-0

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Fundação Hospital Santa Lydia.
Objeto: Implementar e gerir, no âmbito do SJS, os Serviços de Assistência à Saúde na UBDS "Dr. João Baptista Quartim" - Pronto Socorro Central - altera-se parágrafo único.
Das Obrigações e Responsabilidades da Contratada: Retifica-se.
Da Aquisição de Materiais de Consumo: Retifica-se.
Dos Recursos Financeiros: Transferência anual máxima de R\$ 20.240.000,00 dotação orçamentária nº 02.09.70.10.302.10105.20001.3.3.90.39-01.300.71.
Da Transição: Retifica-se.
Altera-se Anexos 1, 2, 3, 4 e Plano de Trabalho.

EXTRATO

PRIMEIRO TERMO DE RERATIFICAÇÃO EM CONTRATO DE GESTÃO Nº 02/2018 PROCESSO ADMINIST. Nº 2018.001620-9

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Fundação Hospital Santa Lydia.
Objeto: Implementar e gerir, no âmbito do SJS, os Serviços de Assistência à Saúde na Unidade de Pronto Atendimento "Dr. Luis Atilio Losi Viana".
Da Aquisição de Materiais de Consumo: Retifica-se.
Dos Recursos Financeiros: Transferência anual máxima de R\$ 20.270.000,00 dotação orçamentária nº 02.09.70.10.302.10105.2.0070.3.3.90.39 - Vínculo: 01.300.0071 e 02.09.70.10.302.10105.20001.3.3.90.39 - Vínculo: 05.300.46.
Da Transição: Retifica-se.
Altera-se Anexos 1, 2, e Plano de Trabalho.

EXTRATO

PRIMEIRO TERMO DE RERATIFICAÇÃO EM CONTRATO DE GESTÃO Nº 03/2018 PROCESSO ADMINIST. Nº 2018.001848-1

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Fundação Hospital Santa Lydia.
Objeto: Implementar e gerir, no âmbito do SJS, os Serviços

EXTRATO

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Ambrósio & Ambrósio Radiologia Ltda-EPP.
Processo de Compras Nº: 0552/2018.
Objeto: Serviços de Radiodiagnóstico de urgência e eletivo.
Valor: R\$ 1.038.000,00.
Prazo: 12 meses.
Recurso - Dotação Orçamentária:
Unidade Orçamentária: 02.09.00 - Secretaria Municipal da Saúde.
Unidade Executora: 02.09.70 - Bloco de média e alta complexidade.
Reserva: 2690.
Ficha (Dotação): 393/2018.
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
Vínculo: 01.300.0071 - FMS-ASPS - LC 141/2012.
Classificação Funcional: 10.302.10105.2.0001 - Manutenção Geral.
Unidade Orçamentária: 02.09.00 - Secretaria Municipal da Saúde.
Unidade Executora: 02.09.70 - Bloco de média e alta complexidade.
Reserva: 2691.
Ficha (Dotação): 394/2018.
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
Vínculo: 05.300.0004 - Teto Financeiro MAC - Med. E Alta Complexidade.
Classificação Funcional: 10.302.10105.2.0001 - Manutenção Geral.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 153-01/2018.

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Contratada: Catsara Petshop Ltda-ME.
Processo de Compras Nº: 0562/2018.
Objeto: Registro de preços para aquisição de rações para cães e gatos, para a Secretaria Municipal da Saúde.

Item	Preço Unitário	Item	Preço Unitário
01	R\$ 9,60	03	R\$ 17,00
02	R\$ 6,07	04	R\$ 12,86

Prazo: 12 (doze) meses.

CLARA LUCI MARTIMBIANCO SIQUEIRA DE ARAÚJO
Diretora do Departamento da Administração Geral

UE 02.06.20

Coderp

Companhia de Desenvolvimento Econômico de Ribeirão Preto

EXTRATO DO QUARTO ADITIVO AO CONTRATO Nº 44/2016

Contratada: VVS Express Terceirização Ltda-ME.
Objeto: Renovação da vigência contratual até 01/01/2019 e reajuste de preços.
Assinatura: 30/10/2018.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

FOLHA DE INFORMAÇÃO

Proc. N°

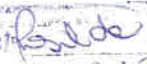
FL:

218

Luciana Lopes Chagas
Repto. Assessoria Técnica - Gerenciamento de Convênios

A saúde - s
para ciência e
acompanhamento.
30/11/18.


Luciana Lopes Chagas
Gerenciamento de Convênios e
Locações - Adm-16

RECEBTO 
DATA 04.12.18
HORA 08:40

AO GCE
Para ciência e acompanha-
-mento.

At.

04/12/18

Eng. Jairo Assessoria Técnica - Gerenciamento de Convênios e Locações - Adm-16

Recebido


Márcia Eiko Harada
Contador
CNPJ 15.211.549/0-0
04/12/18