



**PREÂMBULO**

<b>Objeto:</b>	Chamamento público para a seleção de Organização da Sociedade Civil (OSC) para firmar parceria com o Município de Maranguape, visando o fortalecimento do processo de gestão, potencializando as Políticas de Saúde na Atenção Primária e Secundária, por meio do atendimento qualificado dos seus programas e serviços especializados, com foco no atendimento humanizado e resolutivo, que proporcione a promoção, proteção, prevenção, recuperação, reabilitação da saúde dos usuários do Sistema Único de Saúde.
<b>Nº do Processo:</b>	01.009/2025 – CH
<b>Órgãos Interessados:</b>	Secretaria de Saúde e Hospital Dr. Argeu Braga Herbster
<b>Procedimento:</b>	<b>CHAMADA PÚBLICA</b>
<b>Período:</b>	Sessão: 30 de junho de 2025, às 10:00 horas

O Município de Maranguape - CE torna público para conhecimento de todos os interessados que até a data e horários indicados acima, a Comissão de Seleção, situada na Rua Treze de Maio, Nº 226, Centro, Maranguape, Ceará, estará realizando CHAMADA PÚBLICA Nº 01.009/2025 – CH, identificado no preâmbulo, mediante as condições estabelecidas no presente Edital, tudo de acordo com a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e com o Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2016.

**1. DO OBJETO DO CHAMAMENTO PÚBLICO**

**1.1.** O objeto do presente Chamamento Público é a **seleção de Organização da Sociedade Civil (OSC) para firmar parceria com o Município de Maranguape, por meio de formalização de Termo de Colaboração, visando o fortalecimento do processo de gestão, potencializando as Políticas de Saúde na Atenção Primária e Secundária, por meio do atendimento qualificado dos seus programas e serviços especializados, com foco no atendimento humanizado e resolutivo, que proporcione a promoção, proteção, prevenção, recuperação, reabilitação da saúde dos usuários do Sistema Único de Saúde.**

**1.2.** O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e demais normas aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

**1.3.** Será selecionada uma única proposta, observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária para a celebração do Termo de Colaboração.

**1.4.** Os objetivos, as metas qualitativas e quantitativas, os resultados esperados, bem como os indicadores para aferição do cumprimento das metas definitas encontram-se dispostos no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

**2. OBJETIVOS DA PARCERIA**

**2.1.** Os objetivos desta parceria encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este edital, e deverão ser rigorosamente observados pelas partes interessadas.



### 3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

3.1 Poderão participar do presente chamamento público as organizações da sociedade civil, assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas "a", "b" ou "c", da Lei nº 13.019, de 2014, com redação dada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, que possuam entre seus objetivos estatutários atividades compatíveis com o objeto deste Chamamento e que preencham as condições estabelecidas neste edital.

3.2. A participação na presente Chamada Pública implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável, notadamente a Lei nº 13.019/2014.

### 4. DOS REQUISITOS PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO E DOS IMPEDIMENTOS

#### 4.1. DOS REQUISITOS PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

4.1.1 Para a celebração do Termo de Colaboração, a OSC deverá atender aos seguintes requisitos:

- a. Ter objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto do instrumento a ser pactuado (art. 33, caput, inciso I, e art. 35, caput, inciso III, da Lei nº 13.019, de 2014). Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas (art. 33, §§ 2º e 3º, Lei nº 13.019/2014);
- b. Possuir, no momento da apresentação do plano de trabalho, no mínimo, 01 (um) ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ (art. 33, caput, inciso V, alínea "a", da Lei nº 13.019/2014);
- c. Possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, a ser comprovada no momento da apresentação do plano de trabalho (art. 33, caput, inciso V, alínea "b" da Lei nº 13.019/2014);
- d. Possuir instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas ou, alternativamente, prever a sua contratação ou aquisição com recursos da parceria, a ser atestado mediante declaração do representante legal da OSC, conforme ANEXO III - DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS
- e. Deter capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, não sendo necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a contratação de profissionais, a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria (art. 33, caput, inciso V, alínea "c" e §5º, da Lei nº 13.019/2014);
- f. Ser regida por normas de organização interna que prevejam expressamente que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019/2014, e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta (art. 33, caput, inciso III, da Lei nº 13.019/2014). Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas (art. 33, §§ 2º e 3º, Lei nº 13.019/2014);
- g. Ser regida por normas de organização interna que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (art. 33, caput, inciso IV, da Lei nº 13.019/2014).;
- h. Apresentar prova de regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;
- i. Apresentar prova de Regularidade relativa à Fazenda Estadual e Municipal da sede da OSC;
- j. Apresentar prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- k. Apresentar prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a



apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A das Consolidações das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

- l. Apresentar certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa certidão simplificada emitida por junta comercial;
- m. Apresentar cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, bem como relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, conforme estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF de cada um deles, conforme ANEXO IV – “Declaração do art. 27 do Decreto Federal nº 8.726/2016, e Relação dos Dirigentes da Entidade”;
- n. Comprovar que funciona no endereço declarado pela entidade, por meio de cópia de documento hábil, a exemplo de conta de consumo ou contrato de locação (art. 34, caput, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 26, caput, inciso VIII, do Decreto nº 8.726, de 2016);
- o. Atender às exigências previstas na legislação específica, na hipótese de a OSC se tratar de sociedade cooperativa (art. 2º, inciso I, alínea “b”, e art. 33, §3º, Lei nº 13.019, de 2014).

## 4.2. DOS IMPEDIMENTOS

4.2.1 Ficar impedida de celebrar a parceria a OSC que:

- a. Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, caput, inciso I, da Lei nº 13.019/2014);
- b. Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, caput, inciso II, da Lei nº 13.019/2014);
- c. Tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza: sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, caput, inciso III e §§ 5º e 6º, da Lei nº 13.019/2014);
- d. Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, caput, inciso IV, da Lei nº 13.019/2014);
- e. Tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, com a sanção prevista no inciso II do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014, ou com a sanção prevista no inciso III do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014 (art. 39, caput, inciso V, da Lei nº 13.019/2014);
- f. Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irreversível, nos últimos 8 (oito) anos (art. 39, caput, inciso VI, da Lei nº 13.019/2014); ou
- g. Tenha entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irreversível, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, caput, inciso VII, da Lei nº 13.019/2014).



**4.3.** A verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria (arts. 33 e 34 da Lei nº 13.019, de 2014) e a não ocorrência de impedimento para a celebração da parceria (art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014) é posterior à etapa competitiva de julgamento das propostas, sendo exigível apenas da OSC selecionada.

### **ORIENTAÇÃO SOBRE A DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA**

**5.1.** As certidões de comprovação de regularidade fiscal exigidas neste edital, que não apresentaram expressamente o seu período de validade, deverão ter sido emitidas nos 90 (noventa) dias anteriores à data marcada para o seu recebimento.

**5.2.** A documentação apresentada integrará os autos do processo e não será devolvida.

**5.3.** Os documentos necessários à participação na presente Chamada Pública poderão ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório competente ou cópia simples acompanhada do respectivo original a fim de ser verificada autenticidade pela Comissão de Seleção.

**5.3.1.** Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

**5.3.2.** Os documentos necessários à participação na presente Chamada Pública deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

**5.3.3.** Quaisquer documentos necessários à participação na presente Chamada Pública, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil, por tradutor juramentado.

### **6. COMISSÃO DE SELEÇÃO**

**6.1.** A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, tendo sido constituída na forma da **Portaria nº 57/2025**, expedida pela(s) autoridade(s) competente(s).

**6.2.** Deverá se declarar impedido membro da Comissão de Seleção que tenha participado, nos últimos 5 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, uma das entidades participantes do chamamento público.

**6.3.** A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

### **7. DA ETAPAS DO PROCEDIMENTO**

**7.1.** O presente procedimento observará as seguintes etapas:

- a) Publicação do edital de chamamento público;
- b) Envio dos “Planos Técnicos de Trabalho” pelas OSCs;
- c) Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção;
- d) Divulgação do resultado preliminar;
- e) Interposição de recursos contra o resultado preliminar
- f) Análise dos recursos pela Comissão de Seleção
- g) Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).

#### **7.2. Etapa 1: Publicação do Edital de Chamamento Público.**

**7.2.1.** O presente Edital será divulgado em página do sítio eletrônico oficial do Município de Maranguape ([www.maranguape.ce.gov.br](http://www.maranguape.ce.gov.br)) afixado no flanelógrafo da sede da Prefeitura de Maranguape, com prazo



mínimo de 30 (trinta) dias para a apresentação das propostas, contado da data de publicação do edital.

### **7.3. Etapa 2: Envio dos “Planos Técnicos de Trabalho” pelas OSCs**

**7.3.1.** Os “Planos Técnicos de Trabalho” serão apresentados pelas OSC's e deverão ser encaminhadas em envelope fechado e com identificação da instituição proponente e meios de contato, com a inscrição “**Plano Técnico de Trabalho**” – **Edital de Chamamento Público nº01.009/2025 – CH**, e entregues à Comissão de Seleção, localizada na Rua Treze de Maio, N° 226, Centro, Maranguape - CE, até às **10:00 horas do dia 30 de junho de 2025**.

**7.3.2.** O “Plano Técnico de Trabalho” deverá ser apresentado em uma única via impressa, com todas as folhas rubricadas e, ao final, assinado pelo representante legal da OSC proponente.

**7.3.3.** Após o prazo limite para apresentação dos “Planos Técnicos de Trabalho”, nenhum outro será recebido, assim como não serão aceitos adendos aos “Planos Técnicos de Trabalho” já apresentados.

**7.3.4.** Cada OSC poderá apresentar apenas um “Plano Técnico de Trabalho”.

**7.3.5.** Os “Planos Técnicos de Trabalho” deverão adotar a formatação referente ao tipo de letra (Arial 12), espaçamento (parágrafo simples), margem (superior/inferior: 2,5cm; esquerda/direita: 2 cm). Deve, também, ser obedecida a sequência de itens, sendo necessária a inclusão de todos os itens propostos, contendo, no mínimo, o seguinte:

**A- ANÁLISE CONTEXTUAL DO PLANO TÉCNICO DE TRABALHO**, conforme Termo de Referência, contendo: (1) Descrição da realidade objeto da intervenção pretendida, (2) com evidenciação de indicadores da realidade, (3) do nexos entre essa realidade e o projeto proposto, e (4) a visão de futuro após a intervenção do projeto, conforme termo de referência;

**B- Adequação das ações apresentadas no Plano Técnico de Trabalho aos objetivos do Termo de Referência;**

**C- (1) Informações sobre ações a serem executadas, (2) metas a serem atingidas, (3) indicadores que aferirão o cumprimento das metas e (4) prazos para a execução das ações e cumprimento das metas, conforme termo de referência;**

**D- Capacidade técnico-operacional da instituição proponente, por meio de experiência comprovada de realizações, atividades relacionadas com o objeto da parceria ou de natureza semelhante, conforme termo de referência;**

**E- Demonstração da viabilidade financeira, contendo o plano de aplicação dos recursos, cronograma de desembolso e cronograma de execução.**

### **7.4. Etapa 3: Etapa competitiva de avaliação dos “Planos Técnicos de Trabalho” pela Comissão de Seleção.**

**7.4.1.** Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará os “**Planos Técnicos de Trabalho**” apresentados pelas OSCs concorrentes. A análise e o julgamento de cada “**Plano Técnico de Trabalho**” serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.

**7.4.2.** Os critérios de julgamento se encontram estabelecidos no **item 7.3.5** deste edital e no **item 8** do Termo de Referência.

**7.4.2.1.** Os “**Planos Técnicos de Trabalho**” deverão conter informações que atendam aos critérios de julgamento estabelecidos neste edital e seus anexos.

**7.4.2.2.** A proponente deverá apresentar um “Plano Técnico de Trabalho” detalhado sobre como pretende desenvolver todas as atividades compreendidas neste Termo de Referência dentro do prazo, objeto e objetivo já expostos.

**7.4.2.3.** O proponente deverá descrever minuciosamente as experiências relativas ao critério de julgamento (7.3.5 - D), informando as atividades desenvolvidas, sua duração, financiador(es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes.



### **7.4.3. Serão desclassificados os “Planos Técnicos de Trabalho”:**

- a) cuja pontuação total for inferior a 5,0 (cinco) pontos, como também propostas consideradas incompatíveis com o Termo de Referência;
- b) que recebam nota “zero” nos critérios de julgamento previstos nos subitens A1, A2, (B), (C) em quaisquer subitens deste item ou (D) do subitem 7.3.5; ou ainda que não apresentarem o item E do subitem 7.3.5.
- c) que estejam em desacordo com o edital;
- d) que contenham estimativa de despesa total e metas das atividades com valores manifestamente inexequíveis; e
- e) com valor igual ou superior ao valor previsto no Termo de Referência.

**7.4.4.** Os “Planos Técnicos de Trabalho” não eliminados serão classificados, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida, assim considerada a média aritmética das notas lançadas por cada um dos membros da Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento.

**7.4.5.** Será declarada vencedora e selecionada a OSC que, atendendo às condições previstas neste edital, apresentar a **MAIOR PONTUAÇÃO**, segundo os critérios de julgamento estabelecidos neste instrumento e seus anexos.

**7.4.6** Em caso de empate, será selecionada a OSC que:

- a) maior pontuação obtida no critério de julgamento do subitem 7.3.5 (A);
- b) com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de julgamento (D), (B), e (C) do subitem 7.3.5;
- c) OSC com mais tempo de constituição;
- d) Sorteio.

**7.5. Etapa 4: Divulgação do resultado preliminar.** A administração pública divulgará o resultado preliminar do processo por meio de publicação no sítio oficial do Município de Maranguape na *internet* ([www.maranguape.ce.gov.br](http://www.maranguape.ce.gov.br)), iniciando-se o prazo para recurso.

**7.6. Etapa 5: Interposição de recursos contra o resultado preliminar.** Após a divulgação do resultado preliminar do processo de seleção será aberto o prazo recursal.

**7.6.1.** Os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso administrativo, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contado da publicação da decisão, ao colegiado que a proferiu, sob pena de preclusão. Não será conhecido recurso interposto fora do prazo.

**7.6.2.** Os recursos serão apresentados pelas Organizações da Sociedade Civil interessadas por meio de protocolo na sede na Comissão de Seleção, localizada na Rua Treze de Maio, N° 226, Centro, Maranguape - CE, no horário de 08:00 horas às 12:00 horas ou por meio de e-mail: [licita@maranguape.ce.gov.br](mailto:licita@maranguape.ce.gov.br) até às 23:59h do dia final do prazo de apresentação.

**7.6.3.** É assegurado aos participantes obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses, preferencialmente por via eletrônica, arcando somente com os devidos custos.

**7.6.4.** Interposto o recurso, será dada ciência aos demais interessados para que, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contado imediatamente após o encerramento do prazo recursal, apresentem contrarrazões, se desejarem.

### **7.7. Etapa 6: Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.**

**7.7.1.** Havendo recursos, a Comissão de Seleção os analisará.

**7.7.2.** Recebido o recurso, a Comissão de Seleção poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados do fim do prazo para recebimento das contrarrazões, ou, dentro desse mesmo prazo, encaminhar o recurso à autoridade gestora da Secretaria, com as informações necessárias à decisão final.



**7.7.3.** A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contado do recebimento do recurso. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

**7.7.4.** Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito do órgão ou entidade responsável pela condução do processo de seleção.

**7.7.5.** O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**7.7.6.** A decisão dos recursos interpostos será disponibilizada mediante afixação de cópia da íntegra do ato proferido pela administração no flanelógrafo da Central de Licitações, conforme disposto em Lei Municipal ou no sítio oficial do Município de Maranguape na *internet*.

**7.8. Etapa 7: Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).** Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição de recurso, o órgão ou a entidade pública municipal deverá homologar e divulgar, no seu sítio eletrônico oficial, o resultado definitivo do processo de seleção.

**7.8.1.** A homologação não gera direito para a OSC à celebração da parceria.

**7.8.2.** Após o recebimento e julgamento das propostas, havendo uma única entidade com proposta classificada (não eliminada), e desde que atendidas as exigências deste Edital, a administração pública poderá dar prosseguimento ao processo de seleção e convocá-la para iniciar o processo de celebração.

## **8. DA FASE DE CELEBRAÇÃO**

**8.1.** A fase de celebração observará as seguintes etapas até a assinatura do instrumento de parceria:

- a) Convocação da OSC selecionada para apresentação do plano de trabalho e comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais;
- b) Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais e análise do plano de trabalho;
- c) Ajustes no plano de trabalho e regularização de documentação, se necessário;
- d) Parecer de órgão técnico e assinatura do termo de colaboração; e
- e) Publicação do extrato do termo de parceria no meio oficial de publicidade da administração pública municipal.

**8.2. Etapa 1: Convocação da OSC selecionada para apresentação do plano de trabalho e comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria, de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais e dos documentos relativos critério de julgamento descritos nos itens 7.4.5.** Para a celebração da parceria, a Administração Pública Municipal convocará a OSC selecionada para, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos a partir da convocação, apresentar o seu plano de trabalho e a documentação exigida para comprovação dos requisitos para a celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos legais.

**8.2.1.** Por meio do plano de trabalho, a OSC selecionada deverá apresentar o detalhamento do “Plano Técnico de Trabalho” submetido e aprovado no processo de seleção, com todos os elementos exigidos em lei, em especial aqueles previstos no art. 22 da Lei nº 13.019, de 2014, e no art. 25 do Decreto nº 8.726, de 2016.

**8.2.2.** O Plano de Trabalho é o documento pelo qual a Entidade OSC definirá as atividades que serão desenvolvidas, com o descritivo das ações, metas e indicadores para posterior monitoramento.

**8.2.3.** O Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a. a justificativa do objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo com a atividade e com as metas a serem atingidas;
- b. a forma de execução das ações;
- c. a descrição de metas a serem atingidas;



- d. a definição de indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
- e. a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os recursos humanos, e a discriminação dos custos indiretos necessários a execução do objeto;
- f. os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso;
- g. as ações que demandarão pagamento em espécie, quando for o caso, na forma do art. 38;
- h. definição da capacidade técnica e operacional necessária a execução das ações; e
- i. a forma como ocorrerá a apresentação das respectivas prestações de contas (Art. 22 da Lei no 13.019/14 e art. 25, do Decreto no 8.726, de 27/04/2016);

**8.2.4.** Além da apresentação do Plano de Trabalho, a OSC selecionada, no mesmo prazo acima de 15 (quinze) dias corridos, deverá comprovar o cumprimento dos seguintes requisitos:

I - cópia do estatuto registrado e suas alterações;

II - comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a OSC existe há, no mínimo, 1 ano com cadastro ativo;

III - atestado(s) ou declaração que comprovem a experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante;

IV - prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

V - prova de Regularidade relativa à Fazenda Estadual e Municipal da sede da OSC.

VI - prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

VII - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A das Consolidações das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

VIII - Relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, conforme o estatuto, com endereço, telefone, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles, conforme ANEXO IV - "Declaração do Art. 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, e Relação dos Dirigentes da Entidade";

IX - cópia de documento que comprove que a OSC funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação;

X - declaração do representante legal da OSC com informação de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014, as quais deverão estar descritas no documento, conforme modelo no ANEXO V - "Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos";

XI - declaração do representante legal da OSC sobre a existência de instalações e outras condições materiais da organização ou sobre a previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria, conforme ANEXO III - "Declaração sobre Instalações e Condições Materiais";

XII - declaração do representante legal da OSC de que trata o art. 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, conforme ANEXO IV - "Declaração do Art. 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, e Relação dos Dirigentes da Entidade"; e

**8.2.5.** Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativas.

**8.2.6.** As OSCs ficarão dispensadas de reapresentar as certidões previstas nos incisos IV, V, VI e VII do subitem 8.2.5 que estiverem vencidas no momento da análise, desde que estejam disponíveis eletronicamente.

**8.2.7.** O plano de trabalho e os documentos comprobatórios do cumprimento dos requisitos impostos nesta Etapa deverão ser protocolizados pela OSC selecionada na Comissão de Seleção localizada na Rua Treze de Maio, N° 226, Centro, Maranguape - CE.



**8.3. Etapa 2: Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais. Análise do plano de trabalho.** Esta etapa consiste no exame formal, a ser realizado pela administração pública, do atendimento, pela OSC selecionada, dos requisitos para a celebração da parceria, de que não incorre nos impedimentos legais e cumprimento de demais exigências descritas na Etapa anterior. Esta Etapa 2 engloba, ainda, a análise do plano de trabalho.

**8.3.1.** No momento da verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração de parcerias, poderá ser consultado o Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas – CEPIM, o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos – CADICON e o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, para verificar se há informação sobre ocorrência impeditiva à referida celebração.

**8.3.2.** A administração pública municipal, através da Comissão de Seleção, examinará o plano de trabalho apresentado pela OSC selecionada ou, se for o caso, pela OSC imediatamente mais bem classificada que tenha sido convocada.

**8.3.3.** Somente será aprovado o plano de trabalho que estiver de acordo com as informações já apresentadas no “Plano Técnico de Trabalho” apresentado pela OSC, observados os termos e as condições constantes neste Edital e em seus anexos. Para tanto, a administração pública municipal poderá solicitar a realização de ajustes no plano de trabalho.

**8.3.4.** Na hipótese de a OSC selecionada não atender aos requisitos previstos na Etapa 1 da fase de celebração, incluindo os exigidos nos arts. 33 e 34 da referida Lei, aquela imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada.

**8.3.5.** Caso a OSC convidada aceite celebrar a parceria, ela será convocada na forma da Etapa 1 da fase de celebração e, em seguida, proceder-se-á à verificação dos documentos na forma desta Etapa 2. Esse procedimento poderá ser repetido, sucessivamente, obedecida a ordem de classificação.

**8.4. Etapa 3: Ajustes no plano de trabalho e regularização de documentação, se necessário.**

**8.4.1.** Caso se verifique **irregularidade formal** nos documentos apresentados ou constatado evento que impeça a celebração, a OSC será comunicada do fato e instada a regularizar sua situação, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, sob pena de não celebração da parceria.

**8.4.2.** Caso seja constatada necessidade de adequação no plano de trabalho enviado pela OSC, a administração pública solicitará a realização de ajustes e a OSC deverá fazê-lo em até 15 (quinze) dias corridos, contados da data de recebimento da solicitação apresentada.

**8.5. Etapa 4: Parecer de órgão técnico e assinatura do Termo de Colaboração.**

**8.5.1.** A celebração do instrumento de parceria dependerá da adoção das providências impostas pela legislação regente, incluindo a aprovação do plano de trabalho, a emissão do parecer técnico pelo órgão ou entidade pública municipal, as designações do gestor da parceria e da Comissão de Monitoramento, e de prévia dotação orçamentária para execução da parceria.

**8.5.2.** A aprovação do plano de trabalho não gerará direito à celebração da parceria.

**8.5.3.** No período entre a apresentação da documentação prevista na Etapa 1 da fase de celebração e a assinatura do instrumento de parceria, a OSC fica obrigada a informar qualquer evento superveniente que possa prejudicar a regular celebração da parceria, sobretudo quanto ao cumprimento dos requisitos e exigências previstos para celebração.

**8.5.4.** A OSC deverá comunicar alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes, quando houver.



### **8.6. Etapa 5: Publicação do extrato do Termo de Colaboração no meio de Publicação Oficial do Município.**

O termo de colaboração somente produzirá efeitos jurídicos após a publicação do respectivo extrato mediante afixação no flanelógrafo oficial da Prefeitura Municipal de Maranguape/CE, na forma do art. 87 da Lei Orgânica do Município.

## **9. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO**

**9.1** As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em consonância com as metas estabelecidas e em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

**I** - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015);

**II** - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); e

**III** - quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

**9.2** Os recursos financeiros provenientes dessa parceria serão mantidos exclusivamente na conta bancária específica dessa parceria.

**9.3** Por ocasião da conclusão dessa parceria, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos aos cofres públicos do município de Maranguape, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de instauração imediata por conta da Administração Pública de Tomada de Contas Especial; (Redação dada pela Lei nº 13.204/2015).

**9.4** Os recursos dessa parceria serão geridos pela OSC PARCEIRA e estarão vinculados exclusivamente as despesas previstas no Plano de Trabalho Original. E como a receita arrecadada possui a natureza de verbas públicas, deve ser alocado nos seus registros contábeis conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP.

**9.5** As despesas decorrentes dessa parceria serão efetuadas com recursos próprios do Município de Maranguape e/ou provenientes de convênios e outros ajustes celebrados com outros entes da federação em estrita observância ao plano de trabalho original.

**9.5.1** A despesa decorrente do fornecimento do objeto deste Edital correrá à conta de recursos de cada unidade gestora, conforme os programas e ações pertinentes a cada pasta, devidamente consignados no orçamento vigente do Município deste ano e nos correspondentes orçamentos dos anos subsequentes.

**9.6.** O valor máximo de referência para a realização do objeto do Termo de Colaboração será inferior a **R\$ 122.642.746,70 (cento e vinte e dois milhões, seiscentos e quarenta e dois mil, setecentos e quarenta e seis reais e setenta centavos)**, conforme disposto no Termo de Referência. O exato valor a ser repassado será definido no Termo de Colaboração, observada a proposta apresentada pela OSC selecionada.

**9.7.** Nas contratações e na realização de despesas e pagamentos em geral efetuados com recursos da parceria, a OSC deverá observar o instrumento de parceria e a legislação regente.

**9.8.** Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas,



dentre outras despesas previstas e aprovadas no plano de trabalho:

**I** - remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

**II** - diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

**III** - custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

**IV** - aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

**9.8.1** A inadimplência da administração pública não transfere à organização da sociedade civil a responsabilidade pelo pagamento de obrigações vinculadas à parceria com recursos próprios. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

**9.8.2** A inadimplência da organização da sociedade civil em decorrência de atrasos na liberação de repasses relacionados à parceria não poderá acarretar restrições à liberação de parcelas subsequentes. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

**9.8.3** O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.

**9.9.** É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias da União.

**9.10.** É vedado utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria.

**9.11.** Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria.

**9.12.** O instrumento de parceria será celebrado de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, respeitado o interesse público e desde que caracterizadas a oportunidade e conveniência administrativas. A seleção de proposta não obriga a administração pública a firmar o instrumento de parceria com quaisquer dos proponentes, os quais não têm direito subjetivo ao repasse financeiro.

**9.13.** Será permitido o remanejamento de valor entre as rubricas, no curso da execução da parceria, sem a alteração do valor global.

**9.14.** O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ao plano de trabalho original, desde que devidamente justificado, mediante prévia aprovação pela Administração Pública, e observado o interesse público, a compatibilidade com o objeto da parceria, e a existência de disponibilidade orçamentária e financeira.



**9.15.** O acréscimo será formalizado mediante termo aditivo. A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar Plano de Trabalho ajustado, com nova previsão orçamentária detalhada, contemplando eventuais alterações nas metas e nos indicadores de resultado.

## **10. CONTRAPARTIDA E DA ATUAÇÃO EM REDE**

**10.1.** Não será exigida qualquer contrapartida financeira da OSC selecionada.

**10.2.** Não será permitida a atuação em rede.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, com antecedência mínima de 10 (dias) dias da data-limite para envio das propostas, por petição dirigida ou protocolada na Rua Treze de Maio, nº 226, Centro, Maranguape, Ceará.

**11.2.** Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 10 (dias) dias da data-limite para envio da proposta, por petição dirigida ou protocolada no endereço informado.

**11.3** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

**11.4** Eventual modificação no Edital, decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

**11.5.** Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão resolvidos em observância às disposições legais e aos princípios que regem a administração pública.

**11.6.** A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

**11.7.** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Além disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções de que trata o art. 73 da Lei nº 13.019/2014.

**11.8.** A Administração Pública não cobrará das entidades concorrentes taxa para participar deste Chamamento Público.

**11.9.** Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das entidades concorrentes, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da administração pública.

**11.10.** Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Declaração de Ciência e Concordância;



**MARANGUAPE**  
PREFEITURA

Anexo III – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais

Anexo IV – Declaração do Art. 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, e Relação dos Dirigentes da Entidade;

Anexo V – Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos;

Anexo VI – Minuta do Termo de Colaboração.

MARANGUAPE-CE, 26 de maio de 2025.

**MARIA CLEONICE DOS SANTOS CALDAS**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**EDER DE ALMEIDA FERNANDES**  
Superintendente do Hospital Municipal  
Dr. Argeu Gurgel Herbster



**MARANGUAPE**  
PREFEITURA

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito**

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: [www.maranguape.ce.gov.br](http://www.maranguape.ce.gov.br) | E-mail: [gabinete@maranguape.ce.gov.br](mailto:gabinete@maranguape.ce.gov.br)



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### **1. OBJETO DO CHAMAMENTO PÚBLICO**

Título/Objeto: Chamamento público para a seleção de Organização da Sociedade Civil (OSC) para firmar parceria com o Município de Maranguape, visando o fortalecimento do processo de gestão, potencializando as Políticas de Saúde na Atenção Primária e Secundária, por meio do atendimento qualificado dos seus programas e serviços especializados, com foco no atendimento humanizado e resolutivo, que proporcione a promoção, proteção, prevenção, recuperação, reabilitação da saúde dos usuários do Sistema Único de Saúde.

### **1.2. DESCRIÇÃO DA REALIDADE**

#### **1.2.1. Característica Geográfica do Município.**

A Cidade de Maranguape, pertencente à região metropolitana distante 22 km da Capital de Fortaleza, é interligada pela estrada de rodagem CE-020, situa-se ao pé da serra de mesmo nome e estende-se no pequeno e fértil vale que a circunda.

Pode ser considerada como uma das cidades de melhor localização e proximidade da Capital, com os seus pontos de atração maiores – as boas e agradáveis vivendas que se sucedem serra acima, com a sua floresta sempre verde, seus regatos e suas piscinas naturais.

#### **Geografia e Clima.**

Maranguape está localizado em uma área serrana, sendo cercado pela Serra de Maranguape, um dos principais atrativos naturais da região. O município tem um clima tropical quente e úmido, com temperaturas médias que variam entre 22 °C e 30 °C. As chuvas ocorrem principalmente entre fevereiro e maio.

#### **Economia.**

A economia de Maranguape é diversificada, abrangendo setores como:

- Agricultura: Cultivo de cana-de-açúcar, banana, mandioca e outras culturas.
- Indústria: O município abriga fábricas importantes, como a unidade de produção da Ambev, uma das maiores cervejarias do mundo.
- Turismo: O setor turístico tem crescido, impulsionado pelas atrações naturais e históricas da cidade.

#### **Infraestrutura.**

O município conta com uma boa infraestrutura, incluindo escolas, hospitais, comércio e opções de lazer. A cidade está ligada a Fortaleza pela CE-065, facilitando o deslocamento entre os dois municípios.

#### **População**



Maranguape tem uma população estimada em 105.093 mil habitantes, conforme dados recentes do IBGE. A cidade apresenta um crescimento populacional constante, impulsionado pelo desenvolvimento econômico e pela proximidade com Fortaleza.

Maranguape possui uma geografia rica e diversificada, marcada pela presença da Serra de Maranguape, áreas de planícies e cursos d'água que abastecem a região. Seu clima tropical e vegetação variada tornam o município um local estratégico tanto para a agricultura quanto para o turismo ecológico.

O município está localizado no estado do Ceará, pertencente à Região Metropolitana de Fortaleza. Sua geografia é marcada por formações serranas, vales e uma diversidade ecológica característica da transição entre o sertão e a zona úmida do litoral.

### **Localização e Limites.**

- Coordenadas Geográficas: Aproximadamente 3°53'33" S de latitude e 38°41'16" O de longitude.
- Altitude Média: Cerca de 88 metros acima do nível do mar, podendo variar nas áreas serranas.
- Área Total: Aproximadamente 591 km<sup>2</sup>

### **Limites Municipais:**

- Caucaia, Pentecoste, Caridade, Palmácia, Guaiuba, Pacatuba, Maracanaú.

### **Relevo.**

O relevo de Maranguape é bastante variado, sendo composto por planícies, vales e áreas de relevo acidentado devido à presença da Serra de Maranguape, um dos principais acidentes geográficos da região.

- Serra de Maranguape: É a formação mais marcante, ocupando uma área significativa do município. Apresenta altitudes que podem ultrapassar 900 metros, sendo um divisor natural entre o sertão e a faixa litorânea.
- Depressão Sertaneja: Áreas de altitudes mais baixas, predominando na porção centro-oeste do município, com solos mais secos e vegetação adaptada ao semiárido.
- Planícies Fluviais: Localizadas principalmente ao longo dos cursos d'água, são áreas mais férteis, utilizadas para a agricultura.

### **Clima.**

O clima de Maranguape é tropical, quente e úmido, com variações conforme a altitude.

- Temperatura Média Anual: Entre 22 °C e 30 °C, podendo ser mais amena nas áreas serranas.
- Chuvas: Distribuídas de maneira irregular ao longo do ano, sendo mais intensas entre fevereiro e maio.
- Umidade Relativa do Ar: Média de 75%, podendo ser maior na serra devido à vegetação densa.



## **Hidrografia.**

Maranguape faz parte da Bacia Hidrográfica Metropolitana, contando com diversos cursos d'água, riachos e açudes.

- Rios e Riachos:
  - Rio Maranguapinho – Principal rio do município, que deságua no Rio Ceará.
  - Riacho Cachoeira e Riacho dos Macacos – Pequenos cursos d'água que nascem na serra e abastecem a vegetação local.

## **Açudes:**

- Açude Maranguapinho – Reservatório importante para o abastecimento de água e controle de enchentes na Região Metropolitana de Fortaleza.
- Açude Forquilha, Açude Papara, Açude Penedo e Açude Manoel Guedes – Reservatórios utilizados para o abastecimento de água de inúmeras localidades da zona Rural.
- Açude Frios – Menor, utilizado para irrigação agrícola.

## **Vegetação e Biomas.**

A cobertura vegetal do município é diversificada devido à transição entre diferentes ecossistemas.

- Mata Atlântica Serrana: Presente nas áreas mais elevadas da Serra de Maranguape, abriga uma rica biodiversidade.
- Caatinga Arbustiva: Encontrada em áreas mais secas e planas, composta por vegetação adaptada ao clima semiárido.
- Mata Ciliar: Presente às margens dos rios e riachos, ajudando na conservação dos cursos d'água.

A Área de Proteção Ambiental (APA) da Serra de Maranguape protege parte dessa vegetação e a fauna local, incluindo espécies como saguis, tatus, tamanduás e diversas aves.

## **Solo e Geologia.**

- Solos: predominam os latossolos argilosos e arenosos, sendo férteis nas áreas de planície e menos produtivos nas regiões serranas.
- Geologia: Formações compostas por rochas cristalinas antigas, predominando gnaisses e migmatitos.

## **Pontos Notáveis.**

- Serra de Maranguape: Cartão postal natural da cidade, com trilhas e mirantes.
- Vale do Rio Maranguapinho: Importante para o ecossistema local.
- Área de Proteção Ambiental da Serra: Local de grande biodiversidade e atrativo para o ecoturismo.

## **Divisão Territorial.**



# MARANGUAPE

## PREFEITURA

Códigos	Distritos.	Ano de criação.
230770005	Maranguape	1851
230770010	Amanari	1938
230770015	Antônio Marques.	1964
230770017	Cachoeira.	1991
230770020	Itapebussu.	1938
230770025	Jubaia.	1961
230770026.	Ladeira Grande.	1991
230770027	Lages.	1991
230770029	Lagoa do Juvenal.	1990
230770031	Manoel Guedes.	1991
230770032	Papara.	1991
230770033	Penedo.	1991
230770035	Sapupara.	1938
230770037	São João do Amanari.	1991
230770040	Tanques.	1938

**Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito**

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: [www.maranguape.ce.gov.br](http://www.maranguape.ce.gov.br) | E-mail: [gabinete@maranguape.ce.gov.br](mailto:gabinete@maranguape.ce.gov.br)



230770042	Umarizeiras.	1988
230770035	Sapupara.	-
230770045	Vertentes do Lajedo.	1964

Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará (IPECE).

### **Características do Setor de Saúde do município de Maranguape.**

O histórico do município conta com inúmeros aparelhos de saúde para oferecer suporte à população, entre eles estão:

- 33 Unidades Básicas de Saúde da Família, composta por 42 equipes de estratégia de saúde da família, 04 equipes multiprofissionais na APS (eMulti), 01 Equipe multiprofissional de Atenção Domiciliar (EMAD) e 01 Equipe multiprofissional de apoio (EMAP);
- 03 CAPS: sendo 01 geral (Adulto), 01 Infantil e 01 Álcool e Drogas;
- 01 Policlínica Municipal;
- 01 Laboratório Municipal;
- 01 CER Centro Especializado em Reabilitação;
- 01 Posto Básico de Atendimento Veterinário;
- 01 Hospital Municipal de característica generalista secundário.
- 01 Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Dr. Alfredo Marques.
- 01 Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)

## **2. JUSTIFICATIVA**

A importância do Sistema Único de Saúde (SUS) para a sociedade brasileira e os significativos avanços alcançados são reflexos da incorporação e do fortalecimento dos direitos fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federal de 1988, que nos impõe a responsabilidade de garantir um serviço de saúde de qualidade a toda a população.

Esses avanços podem ser percebidos tanto pela inclusão de milhões de brasileiros que antes estavam desassistidos e excluídos de qualquer sistema de saúde, quanto pela oferta contínua de um expressivo volume de ações e procedimentos de saúde. Além disso, observa-se a existência de inúmeros serviços e profissionais envolvidos em todo o território nacional, com foco na equidade e na longitudinalidade.

Por outro lado, como qualquer sistema de saúde, o SUS deve periodicamente realizar ajustes para se adaptar a uma realidade em constante mudança, seja devido ao estabelecimento de um novo quadro de necessidades de saúde ou ao surgimento de fatores que impactam a oferta de serviços, como novos conhecimentos científicos, novas tecnologias de diagnóstico e/ou terapêuticas, novas tecnologias de informação e comunicação, entre outros.

Os gestores do SUS têm enfrentado uma série de desafios para cumprir o dever do Estado, conforme expresso na Constituição Federal de 1988, especialmente devido ao histórico subfinanciamento do sistema, que dificulta a garantia de uma saúde pública universal, integral e de qualidade.



Essa limitação financeira restringe investimentos essenciais para a construção de novas unidades, a compra de equipamentos e a manutenção da infraestrutura, situação agravada pela Lei n.º 101 de 2000, a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Diante dos desafios enfrentados pelo Município de Maranguape, o modelo de parceria entre o ente público e as Organizações da Sociedade Civil (OSC) apresenta-se como alternativa adequada com vistas ao fortalecimento das Políticas Públicas de Saúde na Atenção Primária e Secundária, por meio do atendimento qualificado, humanizado e resolutivo, encontrando respaldo jurídico e conceitual no regime instituído pela Lei nº 13.019/2014. Este marco legal estabelece normas gerais para as parcerias entre a Administração Pública e as organizações da sociedade civil, sob os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e eficácia.

A adoção deste regime jurídico visa assegurar a construção de uma gestão pública democrática e participativa, fundamentada na valorização da sociedade civil organizada como agente complementar e essencial para a promoção do bem-estar social. A Lei nº 13.019/2014 representa uma inovação normativa ao substituir o modelo tradicional de convênios, oferecendo instrumentos próprios, transparentes e adequados para a formalização das parcerias, o que confere segurança jurídica, previsibilidade e controle social às ações governamentais.

Neste contexto, o fortalecimento das Políticas de Saúde em Maranguape, especialmente nos níveis de Atenção Primária e Secundária, depende da adoção de modelos que promovam a articulação entre o Estado e a sociedade civil, de forma a garantir maior capilaridade, qualificação técnica, e capacidade de resposta às demandas da população usuária do Sistema Único de Saúde (SUS). O regime da Lei nº 13.019/2014 permite a execução de ações voltadas à área da saúde, dentre as quais se inserem a promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação com foco na humanização do cuidado e na efetividade dos serviços.

Além disso, a referida lei tem como diretrizes essenciais o reconhecimento da participação social como direito do cidadão; a solidariedade, a cooperação e o respeito à diversidade; o desenvolvimento local, regional e sustentável; a transparência e o controle social; a transversalidade dos mecanismos de participação social; e a defesa dos direitos humanos. Esses fundamentos sustentam a adoção de um modelo de gestão pública que, além de mais eficiente, é mais justo, inclusivo e atento às reais necessidades da população.

A aplicação da Lei nº 13.019/2014 neste processo estimula a inovação e reconhece as iniciativas bem-sucedidas desenvolvidas por organizações sociais em todo o país. Ademais, o ambiente normativo criado por este marco legal estabelece mecanismos de transparência e prestação de contas que dificultam práticas lesivas ao erário, promovendo o combate à corrupção e fortalecendo a democracia.

Dessa forma, a adoção do regime jurídico da Lei nº 13.019/2014 como instrumento normativo para a formalização da parceria pretendida entre o Município de Maranguape e as Organizações da Sociedade Civil considera os benefícios estruturais, legais, operacionais e sociais que tal modelo proporciona à gestão pública e, sobretudo, à garantia do direito à saúde dos cidadãos.

Além disso, a Lei nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC) fortalece essa diretriz ao estabelecer normas claras para a formalização de Termos de Colaboração e Termos de Fomento com OSCs, garantindo a legalidade e transparência da relação entre o poder público e as entidades parceiras e permitindo a manutenção do controle estatal sobre as diretrizes da gestão.



Dessa forma, a gestão pública municipal busca a celebração de parceria com as Organizações da Sociedade Civil (OSC), que possuam domínio e experiência no fortalecimento da atenção primária e secundária.

Com base nos conceitos de promoção de parcerias para o fortalecimento da gestão da saúde em seus respectivos níveis de atenção, o município de Maranguape optou por compartilhar o processo operacional da saúde com as OSCs. Isso é realizado com o objetivo principal de fortalecer os mecanismos administrativos, táticos e operacionais das Unidades de Atenção Primária à Saúde (UAPS), do Hospital Municipal Dr. Argeu Braga Herbster e da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Dr. Alfredo Marques, promovendo uma parceria de corresponsabilidade e visando difundir os verdadeiros conceitos de saúde pública, além de demonstrar claramente os objetivos desse modelo de saúde.

Alcançar o objetivo principal da celebração da parceria é de fundamental importância para que a população utilize os serviços da melhor forma possível, obtenha as melhores respostas às suas demandas e otimize o atendimento. Assim, será possível colocar em prática todos os preceitos propostos pelo SUS, melhorando cada vez mais a qualidade do atendimento.

### **3. OBJETIVOS E METAS**

#### **1. OBJETIVOS**

##### **3.1– Geral:**

3.1.1. Fortalecer o processo de gestão e qualificar as políticas da Atenção Primária à Saúde, da Unidade Hospitalar Dr. Argeu Braga Herbster e a Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Alfredo Marques, bem como proporcionar a longitudinalidade do cuidado, o fortalecimento de boas práticas de gestão, atendimento qualificado, promover um serviço que proporcione um atendimento humanizado, com foco na promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde dos usuários do Sistema Único de Saúde do município de Maranguape-CE.

##### **3.2 – Específicos:**

3.2.1. Desenvolver nos campos da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) e do Hospital Municipal um perfil assistencial voltado às necessidades de saúde da população e inserção como ponto de atenção da Rede de Atenção à Saúde (RAS);

3.2.2. Criação e acompanhamento dos indicadores estratégicos da gestão de saúde, a partir de dados levantados por meio de coletas de dados junto aos beneficiários da rede e equipe de saúde, utilizando os melhores conceitos e boas práticas de inteligência de Negócios.

3.2.3. Desenvolver a política da Atenção Primária à Saúde, seguindo as regulamentações e normativas para o bom funcionamento dos programas assistenciais à saúde, conforme a Política Nacional de Atenção Básica (PNAB);

3.2.4. Fortalecer a capacidade instalada para atendimento dos usuários no Sistema Único de Saúde;

3.2.5. Aprimorar o modelo de assistência à saúde, centrado no usuário, baseado nos pressupostos da clínica ampliada e da gestão da clínica e organizado em linhas de cuidado, na perspectiva da integralidade da atenção;

3.2.6. Adotar protocolos operacionais, padrões e clínicos e diretrizes terapêuticas, em especial o



acolhimento com classificação de risco.

### 3.3. ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE.

#### 3.3.1. Característica dos serviços.

A Atenção Primária à Saúde orienta suas estruturas e funções para os valores de equidade e solidariedade social, e ao direito de todo ser humano de gozar do mais alto nível de saúde que pode ser alcançado sem distinção de raça, religião, ideologia política ou condição econômica, ou social.

Os princípios necessários para manter um sistema dessa natureza são a capacidade de responder de forma equitativa e eficiente às necessidades de saúde dos cidadãos, incluindo a capacidade de monitorar o progresso para melhoria contínua e renovação; a responsabilidade e obrigação dos governos de prestar contas; a sustentabilidade; a participação; orientação para os mais altos padrões de qualidade e segurança; e a implementação de intervenções intersetoriais. Na sua essência, a Atenção Primária à Saúde (APS) cuida das pessoas, ou seja, realiza um atendimento preventivo, ao invés de apenas tratar doenças ou condições específicas, que oferta atendimento abrangente, acessível e baseado na comunidade, podendo atender de 80% a 90% das necessidades de saúde de um indivíduo ao longo de sua vida.

Isso inclui um espectro de serviços que vão desde a promoção da saúde e prevenção até o controle de doenças crônicas e cuidados paliativos. Será impossível alcançar a saúde para todos sem agir sobre os determinantes sociais, econômicos, ambientais e comerciais da saúde, que geralmente estão além do setor da saúde. Nessa perspectiva, a Estratégia de Saúde da Família (ESF) é considerada prioridade para a consolidação e a ampliação da cobertura da APS no País, com as equipes de Saúde da Família.

A ESF é desenvolvida por meio de práticas de cuidado integrado dirigidas à população do território e por gestão qualificada, sendo conduzida por equipe multiprofissional, que assume responsabilidade sanitária local.

As equipes dessa estratégia são compostas, no mínimo, pelo profissional médico e enfermeiro, preferencialmente especialistas em saúde da família; pelo auxiliar e/ou técnico de enfermagem e pelo agente comunitário de saúde (ACS). Também podem fazer parte da equipe o agente de combate às endemias (ACE) e os seguintes profissionais de saúde bucal: cirurgião-dentista, preferencialmente especialista em saúde da família, e auxiliar ou técnico em saúde bucal, os quais compõem as equipes de Saúde Bucal (ESB). Essas equipes atuam em Unidades Básicas de Saúde (UBS), em articulação com os demais serviços de saúde da rede de atenção.

#### 3.3.2. Unidades Primárias de Saúde do Município de Maranguape e as quantidades de equipes pertencentes:

UBS MARANGUAPE							
	UNIDADE	BAIRRO	ESF	ESB	eMulti - equipes multiprofissionais na APS	EMAD - Equipes Multiprofissionais	EMAP - Equipes Multiprofissionais



						de Atenção Domiciliar	sionais de Apoio
1	UBS Antônio Anselmo Cipriano da Silva	Parque Santa Fé	1	1	-	-	-
2	UBS Antônio Ivan Marques	Serra do Lagedo	1	1	-	-	-
3	UBS Aurelieta Torres de Oliveira	Outra Banda	2	1	1	-	-
4	UBS Centro	Centro	2	1	-	1	1
5	UBS Lages	Lages	1	1	-	-	-
6	UBS Diana Botelho Moraes	Parque São João	1	1	-	-	-
7	UBS Dr Napoleão Lima Lopes	Área Seca	2	2	-	-	-
8	UBS Dra. Alrigely Eugênio de Sousa	Coite	1	1	-	-	-
9	UBS Forquilha	Forquilha	1	1	-	-	-



# MARANGUAPE

## PREFEITURA

10	UBS Guiomar Pessoa Câmara	Guabiraba	2	1	-	-	-
11	UBS Humberto Correia Mota	Novo Maranguape II	1	1	-	-	-
12	UBS José Evaldo Barbosa da Silva	Urucará	1	-	-	-	-
13	UBS José Ivan Pontes	Amanari	2	1	-	-	-
14	UBS Josefa Bezerra Batista	Área Verde	2	1	-	-	-
15	UBS Josué Monteiro de Abreu	Itapebussu	2	1	1	-	-
16	UBS Ladeira Grande	Ladeira Grande	1	-	-	-	-
17	UBS Luiz Everardo de Abreu Cordeiro	Umarizeiras	1	1	1	-	-
18	UBS Maria das Graças F de Lima	São João do Amanari	1	1	-	-	-

**Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito**

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: [www.maranguape.ce.gov.br](http://www.maranguape.ce.gov.br) | E-mail: [gabinete@maranguape.ce.gov.br](mailto:gabinete@maranguape.ce.gov.br)



19	UBS Maria Euzir Pontes Gadelha	Tanques	1	1	-	-	-
20	UBS Maria Francina de Araújo	Stenio Gomes	1	1	1	-	-
21	UBS Maria Lídia Moura	Gererau	1	1	-	-	-
22	UBS Maria Lucineide Costa	Penedo	1	1	-	-	-
23	UBS Maria Zélia de Castro Maia	Jubaia	1	1	-	-	-
24	UBS Mateus Fernandes de Oliveira	Papara	1	1	-	-	-
25	UBS Nossa Senhora do Carmo	Lagoa do Juvenal	1	1	-	-	-
26	UBS Núbia Ferreira Ramos	Tabatinga	2	1	-	-	-



27	UBS Professor Elias Cavalcante de Andrade	Cachoeira	1	1	-	-	-
28	UBS Prourb Antônio Gonçalves Moreira	Novo Maranguape I / II	2	1	-	-	-
29	UBS Rafaela da Silva Siqueira	Parque Iracema	1	-	-	-	-
30	UBS Rato	Rato	1	1	-	-	-
31	UBS Terezinha Ferreira da Silva	Papara 2	1	-	-	-	-
32	UBS Thiago Lima Braga	Santos Dumont	1	1	-	-	-
33	UBS Ver Francisco Hugo de Alencar	Novo Parque Iracema.	1	1	-	-	-
Total de equipes			42	30	4	1	1

### 3.3.3. Relatório de resumo de produção da Atenção Primária do ano de 2024

Cadastros



# MARANGUAPE PREFEITURA

Descrição	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	Total
Cadastro domiciliar territorial	11.809	7.186	6.633	3.143	2.839	3.062	2.241	2.337	1.948	1.647	1.727	2.940	47.512
Cadastro individual	23.762	12.730	10.999	7.351	5.562	6.293	4.957	4.705	4.131	3.845	4.263	5.566	94.164
<b>Total</b>	<b>35.571</b>	<b>19.916</b>	<b>17.632</b>	<b>10.494</b>	<b>8.401</b>	<b>9.355</b>	<b>7.198</b>	<b>7.042</b>	<b>6.079</b>	<b>5.492</b>	<b>5.990</b>	<b>8.506</b>	<b>141.676</b>

<b>Produção</b>													
Descrição	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	Total
Atendimento domiciliar	529	443	341	228	451	283	459	630	554	552	476	329	5.275
Atendimento individual	17.909	15.171	14.338	34.805	24.725	18.228	19.613	19.650	19.394	33.568	22.827	15.372	255.600
Atendimento odontológico individual	3.000	2.540	2.522	3.237	2.815	2.948	3.714	3.443	3.287	3.695	2.878	2.192	36.271
Atividade coletiva	61	30	51	70	133	25	20	33	30	46	41	9	549
Avaliação de elegibilidade e admissão	6	9	2	7	7	8	11	11	5	19	11	9	105
Marcadores de consumo alimentar	651	474	332	1.072	490	406	385	284	254	228	264	212	5.052
Procedimentos individualizados	32.106	27.299	25.655	54.250	38.792	30.606	34.134	34.250	34.031	53.796	36.867	27.164	428.950

## Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: [www.maranguape.ce.gov.br](http://www.maranguape.ce.gov.br) | E-mail: [gabinete@maranguape.ce.gov.br](mailto:gabinete@maranguape.ce.gov.br)



Síndrome neurológica por Zika / Microcefalia	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Vacinação	3.031	1.984	2.184	2.346	2.049	2.118	2.520	2.150	1.776	2.268	1.948	2.237	26.611	
Visita domiciliar e territorial	46.403	44.745	40.177	68.061	59.976	61.381	62.142	61.347	55.930	66.732	56.756	55.835	679.485	
Total	103.696	92.695	85.602	164.076	129.438	116.003	122.998	121.799	115.261	160.904	122.068	103.359	1.437.899	

### 3.3.4. Objetivos da Parceria para as unidades de atenção primária à saúde (UAPAS)

- Promover a gestão de profissionais das Unidades Primárias de Saúde, com a contratação de mão de obra qualificada;
- Fixar um cronograma de encontros e atividades de educação permanente, com todos os profissionais envolvidos no processo de trabalho, conforme as suas respectivas atribuições;
- Qualificar o serviço de manutenção de equipamentos eletrônicos e eletrodomésticos, bem como realizar a locação quando preciso;
- Qualificar o serviço de manutenção de equipamentos de saúde, bem como realizar a locação quando preciso;
- Realizar os serviços de manutenção de ar-condicionado, bem como a troca de peças, quando houver a necessidade;
- Qualificar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das unidades de atenção primária à saúde, bem como as intervenções quando houver a necessidade;
- Promover os serviços de apoio diagnóstico por meio de exames clínicos laboratoriais necessários para o acompanhamento de paciente nas Unidades Primárias de Saúde;
- Promover os serviços de coleta de resíduos sólidos das Unidades Primárias de Saúde, promovendo segundo as legislações pertinentes.
- Promover os serviços de exames laboratoriais, principalmente os mais necessários para promoção do cuidado e acompanhamento dos usuários em suas respectivas patologias ou riscos;
- Realizar os serviços de limpeza de Fossa Séptica e dedetização da UAPS;
- Estabelecer um processo de aquisição institucional, transparente que promova agilidade nos processos de compras de materiais e insumos necessários para o devido funcionamento das Unidades de Atenção Primária (aquisição de medicamentos para as UAPS e de demandas judiciais;



insumos de saúde e laboratório, materiais e instrumentais odontológicos; equipamentos técnicos de saúde, gêneros alimentícios; água mineral engarrafada; gás GLP de Cozinha; materiais de escritórios, impressos e gráficos.

- Adotar medidas de padronização de profissionais por meio da uniformização de todo o pessoal envolvido no processo de cuidado nas unidades de Atenção Primária;
- Promover protocolos de higienização avançada para desinfecção dos espaços das unidades, adotando medidas e saneantes adequados às legislações vigentes dos órgãos reguladores de saúde;

### **3.3.5. Descrição de metas a serem atingidas pelas atividades:**



Itens	MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES				
	Metas Qualitativas	Metas Quantitativas	Resultados esperados	Indicadores de desempenho	Meios de Verificação
1	Promover a gestão dos profissionais das unidades de Atenção Primária. Com a contratação de mão de obra qualificada.	Contratação de Mão de Obra Qualificada conforme quantitativo descrito em Anexo I.	Selecionar profissionais com os melhores conhecimentos e habilidades para desempenhar as funções cruciais para a execução das atividades, bem como acompanhar suas atividades em todo o período da parceria.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taxa média de absenteísmo (Faltas);</li><li>• Turnover ou índice de rotatividade de profissionais;</li><li>• Participação em treinamentos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório Mensal de acompanhamento de pessoal;</li><li>• Produções Mensais.</li></ul>
2	Fixar um cronograma de encontros e atividades de educação permanente e treinamentos, com todos os profissionais envolvidos no processo de trabalho, conforme as suas	No mínimo 12 encontros ao ano. E conforme as necessidades das Unidades;	Possibilitar que os profissionais envolvidos no processo de saúde possam adquirir novas características, aprender novas técnicas e aperfeiçoar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taxa de Adesão;</li><li>• Colaboradores alcançados;</li><li>• Tempo médio de treinamento por pessoa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatórios de realização de educação permanente;</li><li>• Acompanhamento de participação dos profissionais nas atividades de educação permanente.</li></ul>



	respectivas atribuições.		o seu trabalho.		
3	Serviço de refrigeração das unidades de Atenção Primária à Saúde, bem como realizar a manutenção preventiva, corretiva e troca de peças do sistema de ar-condicionado.	Manutenção preventiva e corretiva conforme quantitativo descrito em Anexo I.  200 - Ar-condicionado nas Unidades de Atenção Primária.	Promover a manutenção de ar-condicionado e troca de peças quando preciso.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar as medidas para conservação dos bens patrimoniais;</li><li>• Criar e administrar O.S. (Ordem de Serviços);</li><li>• Tempo de funcionamento de ativos pós-manutenção;</li><li>• Quantidade de falhas de equipamentos;</li><li>• Tempo gasto em reparos;</li><li>• Período inoperante de operação;</li><li>• Custo das manutenções.</li><li>• Trocas, aquisições ou locação quando necessário.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração das Ordens de Serviços;</li><li>• Relatório de Produção;</li><li>• Pesquisa de Satisfação.</li></ul>



4	Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de saúde, bem como promover a troca de peças e locação quando necessário;	<ul style="list-style-type: none"><li>• 30 Cadeiras Odontológicas.</li><li>• 43 balanças.</li><li>• 43 Sonares.</li></ul>	O gerenciamento adequado da manutenção dos equipamentos tecnológicos de saúde das Unidades de Atenção primária à Saúde.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar as medidas para conservação dos bens patrimoniais;</li><li>• Criar e administrar O.S. (Ordem de Serviços);</li><li>• Tempo de funcionamento de ativos pós-manutenção;</li><li>• Quantidade de falhas de equipamentos;</li><li>• Tempo gasto em reparos;</li><li>• Período inoperante de operação;</li><li>• Custo das manutenções.</li><li>• Trocas, aquisições ou locação, quando necessário.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração das Ordens de Serviços;</li><li>• Relatório de Produção;</li></ul>
---	---	---	---	--	--



5	Qualificar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura das unidades de atenção primária a saúde, bem como as intervenções quando houver a necessidade.	• 33 Unidades.	• Realizar a manutenção corretiva e preventiva da Infraestrutura das unidades.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar as medidas para conservação dos bens patrimoniais;</li><li>• Criar e administrar O.S. (Ordem de Serviços);</li><li>• Tempo gasto em reparos;</li><li>• Custo das manutenções;</li><li>• Tempo hábil para intervenções necessárias.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração das Ordens de Serviços;</li><li>• Relatório de Produção.</li></ul>
6	Promover os serviços de fornecimento de lanches e buffet para as atividades da atenção primária.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir a qualidade e a segurança alimentar dos lanches e refeições fornecidas; garantir a pontualidade e adequação dos serviços de buffet; oferecer opções variadas e nutricionais balanceadas, respeitando restrições alimentares.</li></ul>	• Oferta alimentação bufê para eventos, atividades educativas, momentos de culminâncias ligadas à atenção primária do município.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Satisfação dos usuários;</li><li>• Qualidade do produto entregue;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatórios de realização de atividade com as devidas organizações;</li></ul>



7	Promover os serviços de coleta de resíduos sólidos das unidades de atenção primária à saúde, promovendo segundo as legislações pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coleta de 2.500 kg de lixo contaminado das unidades de atenção primária a saúde por mês.</li><li>• 33 UAPS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar corretamente a destinação dos resíduos sólidos dos serviços em saúde.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualidade do Serviço;</li><li>• Tempo médio para realização do serviço;</li><li>• Promover atividades educativas relacionadas a seletividade dos resíduos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório de Produção.</li></ul>
8	Estabelecer serviço laboratorial para as unidades de Atenção Primária como subsídio na promoção de diagnósticos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realização de 34.000 mil unidades de exames laboratoriais.</li></ul>	Fornecer informações clínicas por meio de exames laboratoriais, que serão utilizadas para fins de diagnóstico e prognóstico, prevenção de inúmeras patologias e definição de tratamentos antecipadamente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Satisfação do Usuário;</li><li>• Qualidade do Serviço;</li><li>• Custo do Exame.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório de Produção;</li><li>• Avaliação técnica;</li><li>• Avaliação mercadológica;</li><li>• Pesquisa de Satisfação.</li></ul>
9	Estabelecer serviço de locação de impressoras para as unidades de Atenção Primária	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir a disponibilidade contínua das impressoras para 34 unidades de estratégia saúde da família;</li></ul>	Reduzir o tempo de inatividade por falhas técnicas; Proporcionar suporte técnico eficiente e rápido	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar as medidas para conservação dos bens patrimoniais;</li><li>• Criar e administrar O.S. (Ordem de Serviços);</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração das Ordens de Serviços;</li><li>• Relatório de Produção;</li></ul>



				<ul style="list-style-type: none"><li>• Tempo de funcionamento de ativos pós-manutenção;</li><li>• Quantidade de falhas de equipamentos;</li><li>• Tempo gasto em reparos;</li><li>• Período inoperante de operação;</li><li>• Custo das manutenções.</li><li>• Trocas, aquisições ou locação, quando necessário.</li></ul>	
10	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instalar um serviço de segurança, gestão das atividades da atenção primária.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar o sistema em <b>100% das unidades de Atenção Primária</b> dentro do prazo estabelecido.</li><li>• Garanta <b>no mínimo 99% de disponibilidade (uptime)</b> do sistema.</li><li>• Treinar <b>100% dos profissionais</b> dentro do período de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir a eficiência e a segurança no armazenamento e acesso às informações da Atenção Primária.</li><li>• Garanta a usabilidade e acessibilidade do sistema para os profissionais de saúde.</li><li>• Proporcionar integração entre os diferentes níveis de atendimento e sistemas já existentes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taxa de adesão dos profissionais ao sistema (% de usuários ativos).</li><li>• Tempo médio de resposta do sistema (segundos).</li><li>• Tempo médio de atendimento antes e depois da implementação.</li><li>• Número de chamados técnicos e tempo médio de resolução.</li><li>• Percentual de disponibilidade do sistema (% uptime).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatórios de uso e desempenho do sistema.</li><li>• Registros de chamadas técnicas e tempo de solução.</li><li>• Pesquisas de satisfação com os usuários do sistema.</li><li>• Auditorias de conformidade com normas e legislações.</li><li>• Relatórios de uptime e</li></ul>



		<p>implantação de três meses.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar que <b>100% dos dados estão protegidos</b> conforme a legislação vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oferecer suporte técnico eficiente e contínuo para garantir o bom funcionamento da plataforma.</li> <li>Cumprir normas e regulamentações vigentes sobre proteção de dados e segurança da informação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisfação dos usuários (pesquisas de satisfação com profissionais de saúde).</li> <li>Nível de conformidade com legislações de proteção de dados (LGPD, HIPAA, etc.).</li> </ul>	<p>indisponibilidade do sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análises comparativas de tempo médio de atendimento antes e depois da implantação.</li> </ul>
11	<p>Promover o serviço de limpeza de fossas sépticas e dedetização das UAPS consoante a necessidade das unidades e recomendações técnicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>33 Fossas sépticas.</li> <li>33 unidades para serem dedetizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar corretamente a demanda das unidades de limpeza das fossas sépticas;</li> <li>Gerenciar corretamente a demanda das unidades para a realização das dedetizações.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliar a necessidade técnica;</li> <li>Criar e administrar O.S. (Ordem de Serviços).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório de atividades realizadas.</li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofertar e Garantir o serviço de dedetização e controle de pragas com o intuito de proporcionar um ambiente seguro e livre de pragas nas unidades de atenção primária.</li> <li>Implementar um cronograma contínuo e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar 100% das dedetizações programadas dentro do período estabelecido.</li> <li>Reduzir em pelo menos 90% as ocorrências de reclamações sobre pragas nas unidades atendidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redução significativa da presença de insetos e roedores nas unidades de saúde.</li> <li>Maior segurança e conforto para pacientes e profissionais.</li> <li>Cumprimento rigoroso das normas sanitárias e de biossegurança.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de unidades atendidas dentro do prazo previsto.</li> <li>Percentual de redução de infestação de pragas após cada ciclo de dedetização.</li> <li>Quantidade de reclamações registradas sobre a presença de pragas antes e depois da dedetização.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatórios técnicos das empresas prestadoras do serviço.</li> <li>Registros de inspeção antes e depois da dedetização.</li> <li>Registro de manifestações de pacientes e funcionários sobre a presença de pragas.</li> </ul>



	<p>eficiente de controle de pragas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspecionar todas as unidades antes e após a dedetização para verificar a eficácia do serviço.</li><li>• Manter um índice de infestação de pragas abaixo de 5% nos ambientes monitorados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatórios periódicos demonstrando a eficácia das ações implementadas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformidade com os padrões sanitários exigidos pelos órgãos de saúde.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditorias e vistorias sanitárias realizadas por órgãos competentes.</li></ul>
13	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir conectividade por meio de um serviço de internet móvel estável e eficiente para ofertar suporte às atividades médicas e administrativas.</li><li>• Melhorar o acesso a sistemas de prontuários eletrônicos e comunicação interna.</li><li>• Assegurar a continuidade dos serviços de saúde sem interrupções devido à falta de internet.</li><li>• Proporcionar maior agilidade e segurança na transmissão de dados dos pacientes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir que 100% das unidades de atenção primária possuam internet móvel ativa e funcional.</li><li>• Assegurar um tempo de resposta para resolução de falhas de conexão inferior a 24 horas.</li><li>• Manter a disponibilidade da internet em pelo menos 98% do tempo mensal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melhor funcionamento dos sistemas informatizados de saúde.</li><li>• Maior eficiência na comunicação entre unidades de saúde e centrais de atendimento.</li><li>• Redução do tempo de atendimento ao paciente devido à melhoria no acesso a sistemas digitais.</li><li>• Redução de falhas no registro e armazenamento de dados clínicos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Percentual de tempo de disponibilidade da internet nas unidades.</li><li>• Tempo médio de resolução de problemas de conexão.</li><li>• Número de unidades com conexão abaixo da velocidade mínima estabelecida.</li><li>• Quantidade de chamados técnicos abertos e resolvidos dentro do prazo.</li><li>• Satisfação dos usuários (funcionários da unidade) com a qualidade da internet.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatórios técnicos da empresa fornecedora de internet.</li><li>• Registros de chamados abertos e tempo de resolução.</li><li>• Monitoramento de velocidade e estabilidade da conexão.</li><li>• Pesquisas de satisfação com os profissionais de saúde.</li><li>• Auditorias e inspeções periódicas realizadas pelo setor responsável.</li></ul>



14	<ul style="list-style-type: none"><li>•Garantir a locação de móveis adequados e conformeias sanitárias e de segurança.</li><li>•Proporcionar infraestrutura adequada para o atendimento da população e o trabalho dos profissionais de saúde.</li><li>•Assegurar a acessibilidade dos imóveis para todos os usuários, incluindo pessoas com deficiência.</li><li>•Reduzir a necessidade de reformas e adaptações estruturais por meio da escolha criteriosa dos imóveis.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Garantir que 100% das unidades de atenção primária tenham imóveis locados segundo as necessidades operacionais.</li><li>•Assegurar que pelo menos 95% dos imóveis locados estejam em conformidades sanitárias e de acessibilidade.</li><li>•Realizar vistorias periódicas em 100% dos imóveis para verificar a manutenção e conservação.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Garantia de espaços adequados e seguros para o atendimento à população.</li><li>•Redução de custos com reformas e adequações estruturais.</li><li>•Maior satisfação dos profissionais de saúde e usuários com a infraestrutura das unidades.</li><li>•Cumprimento das normas regulatórias e de acessibilidade</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Percentual de imóveis locados em conformidade com os requisitos técnicos e legais.</li><li>•Número de manutenções corretivas e preventivas realizadas dentro do prazo.</li><li>•Índice de reclamações sobre infraestrutura e condições dos imóveis.</li><li>•Percentual de vistorias realizadas conforme o cronograma estabelecido.</li><li>•Nível de satisfação dos usuários e profissionais de saúde com a estrutura física das unidades.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Contratos de locação assinados e registrados.</li><li>•Relatórios de vistorias periódicas nos imóveis locados.</li><li>•Registros de solicitações e execuções de manutenção.</li><li>•Laudos técnicos de acessibilidade e adequação sanitária.</li><li>•Pesquisas de satisfação dos profissionais e usuários das unidades</li></ul>
15	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidade de veículos para transporte de pacientes, profissionais de saúde e materiais essenciais.</li><li>• Assegurar a segurança, manutenção e conservação da frota utilizada.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilizar 100% dos veículos previstos no contrato para atender às unidades.</li><li>• Manter uma taxa de operação da frota acima de 95% ao longo do ano.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maior eficiência no transporte de profissionais e pacientes, reduzindo atrasos nos atendimentos.</li><li>• Redução de custos com reparos emergenciais devido à</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Percentual de veículos disponíveis e operacionais em relação à frota total.</li><li>• Tempo médio de deslocamento entre unidades e atendimentos externos.</li><li>• Número de ocorrências de falhas mecânicas e acidentes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registros de controle da frota e disponibilidade dos veículos.</li><li>• Pesquisas de satisfação com os usuários do serviço de transporte.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melhorar a eficiência logística no atendimento domiciliar e transporte de insumos médicos.</li><li>• Reduzir o tempo de resposta no deslocamento das equipes de saúde.</li></ul>		<p>manutenção preventiva adequada.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diminuição do número de ocorrências relacionadas a falhas mecânicas e acidentes.</li><li>• Melhoria na logística de distribuição de medicamentos e insumos médicos entre as unidades.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Índice de cumprimento do cronograma de manutenção preventiva.</li><li>• Satisfação dos usuários (profissionais de saúde e motoristas) com a qualidade dos veículos</li></ul>	
16	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer um processo de aquisição institucional de rol de medicamentos mais essenciais para o estabelecimento adequado das atividades das Unidades de Atenção Primária a Saúde;</li><li>• Seguir as normas e orientações da Relação de medicamentos do Ceará - RESME</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornecimento para 33 Unidades de Saúde;</li><li>• 45.000 mil atendimentos ao mês.</li><li>• Itens de aquisição medicamentosa conforme descrito em Anexo I</li></ul>	<p>O gerenciamento adequado da aquisição e dispensação do rol de medicamentos essenciais para os atendimentos adequados das Unidades de Atenção primária a Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização do necessário consoante a solicitação e necessidades das unidades;</li><li>• Taxa de dispensação de medicamentos e</li><li>• Cobertura medicamentosa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração das Ordens de Compras;</li><li>• Relatório de atividades realizadas;</li><li>• Relatório de dispensação de medicamentos.</li></ul>
17	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer processo de aquisição institucional de rol de insumos e materiais</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornecimento para 34 Unidades de Saúde;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• O gerenciamento adequado da aquisição e dispensação de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização do necessário conforme a solicitação e necessidades das unidades;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração das Ordens de Compras;</li><li>• Relatório de atividades realizadas;</li></ul>



	<p>médicos hospitalares adequados para o funcionamento das atividades das Unidades de Atenção Primária à Saúde.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seguir as normas e orientações da Relação de medicamentos do Ceará - - RESME</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 45.000 mil atendimentos ao mês</li><li>• Itens de aquisição médico-hospitalar conforme descrito em Anexo I.</li></ul>	<p>insumos e materiais médicos hospitalares essenciais para os atendimentos adequados das Unidades de Atenção primária à Saúde.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taxa de dispensação e cobertura de insumos e materiais médicos hospitalares.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório de dispensação de insumos e materiais médicos hospitalares.</li></ul>
18	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer um processo de aquisição institucional de rol de insumos e materiais laboratoriais para o adequado funcionamento das atividades das Unidades de Atenção Primária à Saúde.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornecimento para 01 Laboratório Central;</li><li>• 34.000 mil atendimentos mensais.</li><li>• Itens de aquisição laboratoriais conforme descrito em Anexo I.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• O gerenciamento adequado da aquisição e dispensação de insumos e materiais laboratoriais para os atendimentos adequados do laboratório municipal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização do necessário conforme a solicitação e necessidades das unidades;</li><li>• Taxa de dispensação e cobertura de Insumos e materiais laboratoriais.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração das Ordens de Compras;</li><li>• Relatório de atividades realizadas;</li><li>• Relatório de dispensação de Insumos e materiais laboratoriais.</li></ul>
19	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir o fornecimento contínuo e adequado de insumos essenciais para o funcionamento do centro de zoonoses municipal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar que 100% das unidades recebam os insumos conforme demanda e dentro do prazo estabelecido.</li><li>• Reduzir a taxa de desperdício de insumos em pelo menos 20% por meio de controle eficiente de estoque.</li><li>• Manter um estoque mínimo de segurança</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidades das zoonoses funcionando sem interrupções devido à falta de insumos.</li><li>• Melhoria na qualidade do atendimento, garantindo que todos os materiais necessários estejam disponíveis.</li><li>• Redução de desperdícios e custos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Percentual de insumos entregues dentro do prazo estabelecido.</li><li>• Taxa de atendimento das demandas de insumos solicitados pelas unidades.</li><li>• Índice de desperdício e perda de insumos devido à validade vencida ou armazenamento inadequado.</li><li>• Quantidade de insumos destinados às ações de controle de zoonoses e sua</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registros de entrada e saída de insumos nos estoques das unidades.</li><li>• Relatórios de distribuição de insumos para as unidades de atenção primária.</li><li>• Controle de validade e monitoramento de estoques.</li><li>• Relatórios de campanhas de vacinação e combate às zoonoses.</li></ul>



		<p>de 30 dias para insumos essenciais.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilizar 100% dos insumos necessários para campanhas de vacinação e controle de zoonoses.</li></ul>	<p>com compras emergenciais.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Maior eficiência nas ações de combate e controle de zoonoses, como vacinação e monitoramento epidemiológico.</li></ul>	<p>adequação à demanda real.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de queixas e notificações relacionadas à falta ou à qualidade dos insumos fornecidos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditorias e inspeções realizadas por órgãos de controle.</li></ul>
20	<p>Estabelecer um processo de aquisição institucional. Aquisição de materiais e instrumentos odontológicos adequados das Unidades de Atenção Primária à Saúde.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornecimento para 34 Unidades de Saúde;</li><li>• 7.000 mil atendimentos.</li><li>• Itens de aquisição medicamentosa conforme descrito em Anexo I.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• O gerenciamento adequado da aquisição e dispensação de insumos e materiais odontológicos essenciais para os atendimentos adequados das Unidades de Atenção primária à Saúde.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização do necessário conforme a solicitação e necessidades das unidades;</li><li>• Taxa de dispensação e cobertura de Aquisição de Materiais e instrumentos Odontológicos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração das Ordens de Compras;</li><li>• Relatório de atividades realizadas;</li><li>• Relatório de dispensação, aquisição de materiais e instrumentos odontológicos.</li></ul>
21	<p>Promover protocolos de higienização avançada para desinfecção dos espaços das unidades, adotando medidas de aquisição de saneantes adequados às legislações vigentes dos órgãos reguladores de saúde;</p>	<p>UAPS: 200 Banheiro, 200 Lavabos, (1 profissional de limpeza por uma equipe de saúde.</p>	<p>Prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização interna e externa, desinfecção de superfícies da UAPS com a disponibilidade de treinamento adequado da mão de obra, equipamentos, acessórios,</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Índice de uso de equipamentos disponibilizados e saneantes com uso correto;</li><li>• Índice de satisfação do cliente;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração das Ordens de Compras;</li><li>• Relatório de atividades realizadas.</li></ul>



			<p>fornecimento de todos os insumos e materiais necessários para limpeza e desinfecção, visando manter condições adequadas de salubridade e higiene em todas as dependências das unidades de atenção primária à saúde.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Índice de frequência do uso de Equipamentos de Proteção Individual.</li></ul>	
<b>22</b>	<p>Adotar medidas de padronização de profissionais por meio da uniformização de todo o pessoal envolvido no processo de cuidado das Unidades de Atenção Primária à Saúde.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1200 unidades de uniformes para profissionais da atenção primária à saúde (duas unidades de uniformes por profissional).</li></ul>	<p>Devido à necessidade do uso de uniformes do mesmo para o exercício regular das suas funções e serviços, sendo indispensáveis à utilização de uniforme, que destaca, distingue e identifica o servidor, proporcionando ao usuário segurança subjetiva, garantia de disponibilidade e acesso aos serviços da saúde.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recomendações técnicas para aquisição de material correto para cada função e atividades desenvolvidas;</li><li>• Qualidade do material adquirido;</li><li>• Adoção do uso de fardamento pelos profissionais.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório de atividades realizadas.</li></ul>



23	Estabelecer um processo de aquisição institucional de gêneros alimentícios para as Unidades de Atenção Primária à Saúde;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornecimento para 34 Unidades de Saúde;</li><li>• Café, chá e descartáveis.</li></ul>	O gerenciamento adequado da aquisição e dispensação do gênero alimentício, bem como garantir a qualidade do serviço;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização do quantitativo necessário conforme a solicitação das unidades;</li><li>• Taxa de dispensação e cobertura de gêneros alimentícios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração das Ordens de Compras;</li><li>• Relatório de atividades realizadas;</li><li>• Relatório de dispensação de Aquisição de gêneros alimentícios.</li></ul>
24	Estabelecer um processo de aquisição institucional de água mineral engarrafada para as Unidades de Atenção primária à saúde.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornecimento de 1500 garrações de água mineral ao mês.</li><li>• 33 Unidades de Saúde</li><li>• 42 equipes de saúde.</li></ul>	O gerenciamento adequado da aquisição e dispensação de garrações de água mineral engarrafada, bem como garantir a qualidade do serviço.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização do quantitativo necessário conforme a solicitação e das unidades;</li><li>• Taxa de dispensação e cobertura de água mineral engarrafada.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração das Ordens de Compras;</li><li>• Relatório de atividades realizadas;</li><li>• Relatório de dispensação de água mineral engarrafada.</li></ul>
25	Estabelecer um processo de aquisição institucional de Gás GLP de Cozinha para as Unidades de Atenção primária a saúde.	Fornecimento de 33 unidades de gás GLP de Cozinha ao Mês para as Unidades de Atenção primária a saúde.	O gerenciamento adequado da aquisição e dispensação de unidades de gás GLP de Cozinha conforme necessidade;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização do quantitativo necessário conforme a solicitação e das unidades;</li><li>• Taxa de dispensação e cobertura de GLP de Cozinha.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração das Ordens de Compras;</li><li>• Relatório de atividades realizadas;</li><li>• Relatório de dispensação de Gás GLP de Cozinha.</li></ul>











### 3.3.7. Atribuições e profissionais necessários para o desenvolvimento das atividades:

#### Atenção Primária – Profissionais de Saúde:

- **Enfermeiro:** realizar diagnóstico para obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo o atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais.
- **Odontólogo:** para realizar diagnóstico para obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo o atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais.
- **Técnico de Enfermagem:** para prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência.
- **Auxiliar de Saúde Bucal:** para participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família, identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal, estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal, organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do SUS, sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde, programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas e desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal.
- **Nutricionista:** para atuar na formação e na educação continuada das equipes de saúde e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, Doenças Crônicas Não- Transmissíveis e desnutrição; elaborar planos terapêuticos.
- **Fisioterapeuta:** para trabalhar no desenvolvimento de ações e o provimento de serviços para tratamento e reabilitação e também atuação controle dos riscos e danos em seu território, prevenindo agravos e promovendo a saúde com ações de cunho individual, de grupos e da coletividade.
- **Psicólogo:** profissional mediador na promoção da saúde mental da população, para além do "consultório" e de sua "clínica", precisaria estar inserido no contexto do cotidiano de trabalho dos demais colegas da equipe, ativando ações de promoção e trabalhando com a participação da comunidade.
- **Fonoaudiólogo:** Especialista na comunicação e audição, tratando dificuldades na fala, linguagem e deglutição.
- **Terapeuta Ocupacional:** Ajuda pessoas a desenvolverem habilidades para realizar atividades diárias e melhorar sua autonomia.
- **Farmacêutico:** Profissional responsável pelo uso seguro e eficaz dos medicamentos, orientando pacientes e profissionais de saúde.
- **Assistente Social:** Atua na promoção do bem-estar social, ajudando indivíduos e comunidades a acessarem direitos e serviços.
- **Médico Veterinário:** Cuida da saúde dos animais e pode atuar no controle de zoonoses, prevenindo doenças que afetam humanos e animais.
- **Médico Generalista ou Especialista em Saúde da Família:** para realizar consultas, orientações, participar de grupos educativos com os usuários, auxiliar na coordenação do cuidado, que envolve a relação com toda uma rede de atenção e com outros profissionais na busca pelo melhor cuidado e na melhor experiência para o usuário.

#### Serviços especializados:



- **Médico Psiquiatra:** Especialista no diagnóstico e tratamento de transtornos mentais, emocionais e comportamentais
- **Otorrinolaringologista:** Médico que trata doenças do ouvido, nariz e garganta.
- **Laringoscopia:** Exame que avalia a laringe e as cordas vocais usando um tubo com câmera
- **Nasofibrosopia:** Exame que examina as cavidades nasais e a garganta com um tubo flexível com câmera.
- **Cardiologista:** Especialista no diagnóstico e tratamento de doenças do coração e sistema circulatório
- **Endoscopista:** Médico que realiza endoscopia para examinar o trato digestivo com um tubo flexível com câmera
- **Ginecologista:** Médico que cuida da saúde do sistema reprodutor feminino.
- **Ultrassonografia:** Exame de imagem que usa ondas sonoras para visualizar órgãos internos e tecidos.
- **Mastologista:** Especialista no diagnóstico e tratamento de doenças das mamas.
- **Dermatologista:** Médico que trata doenças da pele, cabelos e unhas.
- **Neuropediatra:** Médico especialista em neurologia infantil, tratando de doenças do sistema nervoso de crianças
- **Cirurgião Vascular:** Médico que trata doenças das veias, artérias e vasos linfáticos, podendo realizar cirurgias vasculares.
- **Oftalmologia:** Especialista no diagnóstico e tratamento de doenças dos olhos.
- **Teste da Orelhinha:** Exame auditivo realizado em recém-nascidos para detectar possíveis problemas de audição.
- **Teste da Linguinha:** Avaliação do frênulo lingual em recém-nascidos para identificar dificuldades na amamentação e fala.
- **Teste de Audiometria:** Exame que mede a capacidade auditiva e detecta possíveis perdas auditivas.

#### **Profissionais de Apoio Administrativo:**

- **Auxiliar de Serviços Especiais de Saúde:** desempenha funções de apoio nas unidades de saúde, auxiliando no funcionamento e organização dos serviços
- **Auxiliar administrativo:** receber, orientar e cadastrar o paciente, visitante e acompanhante. Executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo digitação, atendimento de telefone, observando as regras e procedimentos estabelecidos.
- **Auxiliar de Serviços gerais:** zelar pela limpeza das áreas internas; limpeza da cozinha, equipamentos e utensílios; limpeza de piso e mobiliário, reposição de material de higiene; lavagem de louça e arrumação da cozinha; preparos de café, preparo de Coffee-break para eventos diversos; organizar e manter estoque dos gêneros.
- **Guarda Patrimonial:** executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do município. Desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos.
- **Motorista:** atuar na condução de veículos para transporte e remoção de pacientes, entre localidades distintas, de forma segura, garantindo a integridade do paciente, acompanhante e equipe médica a bordo da ambulância. Este profissional é responsável por manter a organização, manutenção e abastecimento do veículo em dia, para que o mesmo esteja sempre preparado para utilização.

#### **ATENÇÃO SECUNDÁRIA A SAÚDE:**

**Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito**

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: [www.maranguape.ce.gov.br](http://www.maranguape.ce.gov.br) | E-mail: [gabinete@maranguape.ce.gov.br](mailto:gabinete@maranguape.ce.gov.br)



## 3.4. Hospital Municipal Dr. Argeu Gurgel Braga Herbster

### 3.4.1. Descrição da Realidade:

O Hospital Municipal Dr. Argeu Gurgel Braga Herbster é uma unidade integrante do Sistema Único de Saúde – SUS do Município de Maranguape/ CE, classificado como uma unidade pública de médio porte e nível de complexidade secundária.

A instituição hospitalar tem foco em promover o resgate e a manutenção da saúde por meio de serviços humanizados e resolutivos, satisfazendo plenamente os clientes, aperfeiçoando profissionais da saúde, utilizando os recursos humanos e tecnológicos compatíveis, fortalecendo as relações com a comunidade.

O Hospital acolhe pacientes de todo o município de Maranguape e demais regiões circunvizinhas. Sua capacidade operacional é de porte médio, tendo no ano de 2024 realizado mais de 95 mil atendimentos no hospital Municipal Dr Argeu Braga Herbster entre procedimentos obstétricos, atendimento ambulatorial e de emergência, internações clínicas e cirúrgicas e exames laboratoriais e de imagem.

O equipamento tem atendimento 24 horas em urgência e emergência e diversos serviços ambulatoriais.

Vejamos abaixo os setores de atendimento:

Setores de Atendimento hospitalar	
Recepção	Recepção Geral Recepção da Maternidade
Classificação de Risco	
Consultórios Médicos	4 Consultórios
Ambulatório de Pequenas Cirurgias	
Sala de Reanimação Cardiorrespiratória	2 Leitos
Sala de Tomografia Computadorizada	



Sala de Radiologia (Raio-x)	
Farmácia Satélite	
Sala de Medicação	10 Poltronas
Sala de Observação Adulta	5 Leitos Gerais
Sala de Observação Pediátrica	3 Leitos 1 Berço
Sala de Curativo e pequenos Procedimentos	
Clínica Cirúrgica	
Clínica Médica	19 Leitos
Unidade de Terapia Intensiva	6 leitos
Centro Cirúrgico	2 salas cirúrgicas.
Central de Material	
Expurgo	
Morgue	
Obstetrícia Maternidade	13 Leitos
Central de Regulação de Leitos	
Refeitório	



Cozinha	
Nutrição	
Dispensação de Rouparia	
Farmácia Central	
Direção-Geral.	
Direção clinica	
Recursos Humanos	
Coordenações Técnicas	



**3.4.2. Relatório de atividades e Atendimentos do Hospital Municipal Dr. Argeu Gurgel Braga Herbster:**

<b>CONSULTAS</b>	<b>JAN.</b>	<b>FEV.</b>	<b>MAR.</b>	<b>ABR.</b>	<b>MAI.</b>	<b>JUN.</b>	<b>JUL.</b>	<b>AGO.</b>	<b>SET.</b>	<b>OUT.</b>	<b>NOV.</b>	<b>DEZ.</b>	<b>TOTAL</b>	<b>MÉDIA</b>
Clínica médica	4.486	4.537	5.224	5.997	5.167	4.869	4.775	4.840	4.888	4.949	4.918	4.659	59.309	4.942
Clínica pediátrica	978	1.531	2.490	3.346	2.524	2.279	1.404	1.867	1.994	1.992	1.737	1.485	23.627	1.968
Obstetrícia e ginecologia	348	283	346	313	344	303	342	389	294	318	324	281	3.885	323
Clínica traumatológica	514	467	522	562	536	509	583	683	702	603	601	525	6.807	567
Cirurgião geral	70	84	78	92	120	135	74	100	147	167	182	131	1.380	115
<b>TOTAL</b>	<b>6.396</b>	<b>6.902</b>	<b>8.660</b>	<b>10.310</b>	<b>8.691</b>	<b>8.095</b>	<b>7.178</b>	<b>7.879</b>	<b>8.025</b>	<b>8.029</b>	<b>7.762</b>	<b>7.081</b>	<b>95.008</b>	<b>7.917</b>
<b>PARTOS</b>	<b>JAN.</b>	<b>FEV.</b>	<b>MAR.</b>	<b>ABR.</b>	<b>MAI.</b>	<b>JUN.</b>	<b>JUL.</b>	<b>AGO.</b>	<b>SET.</b>	<b>OUT.</b>	<b>NOV.</b>	<b>DEZ.</b>	<b>TOTAL</b>	<b>MÉDIA</b>



# MARANGUAPE

## PREFEITURA

Parto Normal	12	15	20	15	29	14	16	19	14	17	13	14	198	16
Parto Cesariano	27	33	20	39	33	37	12	18	15	22	23	23	302	25
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>48</b>	<b>40</b>	<b>54</b>	<b>62</b>	<b>51</b>	<b>28</b>	<b>37</b>	<b>29</b>	<b>39</b>	<b>36</b>	<b>37</b>	<b>500</b>	<b>41</b>
<b>INTERNAMENTOS</b>	<b>JAN.</b>	<b>FEV.</b>	<b>MAR.</b>	<b>ABR.</b>	<b>MAI.</b>	<b>JUN.</b>	<b>JUL.</b>	<b>AGO.</b>	<b>SET.</b>	<b>OUT.</b>	<b>NOV.</b>	<b>DEZ.</b>	<b>TOTAL</b>	<b>MÉDIA</b>
Clínica médica	85	86	85	113	80	81	83	78	83	93	91	75	1.033	8
Clínica Pediátrica	10	25	20	37	47	28	18	20	24	30	16	19	294	2
Clínica Traumatológica	18	12	10	17	22	18	12	13	14	19	16	16	187	15
Clínica Obstétrica	74	63	55	68	93	73	58	70	69	58	55	45	781	65
Clínica Cirúrgica	36	27	30	34	30	30	24	24	25	28	46	32	366	30
<b>TOTAL</b>	<b>223</b>	<b>213</b>	<b>200</b>	<b>269</b>	<b>272</b>	<b>230</b>	<b>195</b>	<b>205</b>	<b>215</b>	<b>228</b>	<b>224</b>	<b>187</b>	<b>2.661</b>	<b>221</b>



# MARANGUAPE

## PREFEITURA

COMISSÃO DE ÓBITOS	JAN.	FEV.	MAR.	ABR.	MAI.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OUT.	NOV.	DEZ.	TOTAL	MÉDIA
Óbitos	25	24	20	27	38	28	21	29	23	27	31	17	310	25
PROCEDIMENTOS	JAN.	FEV.	MAR.	ABR.	MAI.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OUT.	NOV.	DEZ.	TOTAL	MÉDIA
Pequenas Cirurgias	138	135	113	103	159	164	221	158	219	55	0	0	1.465	12
Cirurgia Geral	29	22	20	29	23	23	13	38	21	33	51	35	337	28
Cirurgia Traumatológica	18	15	42	18	16	15	15	14	7	13	15	10	198	16
Cirurgia Obstétrica	69	58	13	70	66	60	44	51	46	43	45	34	599	49
Cirurgia Urológica	5	9	11	8	11	9	15	6	11	10	8	10	113	9
<b>TOTAL</b>	<b>259</b>	<b>239</b>	<b>199</b>	<b>228</b>	<b>275</b>	<b>271</b>	<b>308</b>	<b>267</b>	<b>304</b>	<b>154</b>	<b>119</b>	<b>89</b>	<b>2.712</b>	<b>226</b>



# MARANGUAPE

## PREFEITURA

EXAMES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL	MÉDIA
Cardiotocógrafo	17	16	20	11	10	15	21	26	19	28	20	19	222	18
Raio X	1.542	1.455	1.778	2.202	1.984	1.581	1.431	1.902	1.782	1.883	1.459	1.419	20.418	1.701
Tomografia	451	408	352	99	393	300	120	553	755	513	453	368	4.765	397
Exames Laboratório	34.252	31.324	37.160	41.622	41.949	40.341	45.110	45.970	44.906	47.179	44.829	39.151	493.793	41.149
Eletrocardiograma	492	398	400	267	284	396	356	415	485	400	253	190	4.336	361



## **3.5 UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DR. ALFREDO DE ABREU MARQUES (UPA)**

### **3.5.1. Característica dos serviços da Unidade de Pronto Atendimento:**

A Unidade de Pronto Atendimento (UPA) é uma Organização Pública, com sistema complexo, que tem como atividade-fim o atendimento ao usuário que necessita de imediatismo nos cuidados de sua saúde.

Desse modo, exige para o seu adequado funcionamento, apoio administrativo e técnico, bem como logística e abastecimentos específicos, gerenciamento de pessoas, faturamento, informações, orientações e outros concernentes ao atendimento do público. As estruturas (físicas e lógicas) e os processos são de tal forma interligados que o funcionamento de um componente interfere em todo o conjunto e no resultado do serviço. O processo de organização das Unidades de Pronto Atendimento (UPA), face a sua importância junto à sociedade, ao longo do tempo vem provocando repercussões que necessitam corresponder às novas exigências da modernidade social.

Atualmente, a capacidade das organizações hospitalares públicas de empregar seus recursos de forma mais eficiente e eficaz, não somente influencia diretamente seus resultados como também afeta sua capacidade de oferecer um serviço de qualidade. Os modelos de gestão hoje aplicados às organizações hospitalares têm sido incapazes de acompanhar a evolução pela qual passam tais organizações, seja na área tecnológica, seja na gerencial ou, ainda, quanto à que busca um atendimento de qualidade com muita eficácia. Para adequar-se a essas mudanças, a administração das organizações hospitalares vem evoluindo da simples integração e do simples funcionamento de seus subsistemas operacionais para um processo mais complexo de diagnósticos e análises gerenciais.

O custo crescente dos procedimentos, a incorporação contínua de tecnologia e a demanda por qualidade de serviços têm obrigado às instituições a selecionar recursos humanos com grau de conhecimento especializado maior a cada instante, tornando necessária a formação de seus colaboradores. A velocidade do desenvolvimento das inovações exige que se tenha nos quadros de pessoal responsável pela gestão de uma unidade hospitalar, profissionais com formação específica.

Além dessa condição, é necessário oferecer medidas que correspondam ao acompanhamento do profissional, o desenvolvimento do serviço de pessoal e a qualificação do atendimento hospitalar, a fim de promover a eficácia da Gestão Institucional em todo o âmbito da UPA Dr. Alfredo Marques.

### **3.5.2. Composição Estrutural da Unidade de Pronto Atendimento (UPA):**



Qtd	ESTRUTURA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)
1	Recepção
1	Sala da assistente Social.
1	Almoxarifado
7	Banheiros (Masc e Fem)
1	Sala de Eletrocardiograma
4	Consultórios Médicos
1	Sala de Classificação de Risco
1	Sala de Coleta de Exames Laboratoriais
1	Sala de Curativo
1	Administração / Direção
1	Central de Material (Esterelização)
1	Sala de Nebulização
1	Sala de Medicação
1	Repouso Geral + Banheiro



1	Repouso Geral
1	Repouso Médico
1	Sala de Dispensação de Medicamentos
1	Copa
1	Observação Masc/Fem (10 leitos)
1	Observação Infantil (3 leitos)
1	Sala Vermelha (2 leitos)
1	Sala para Guarda de Materiais
1	Sala para Guarda de Material de Limpeza
1	Morgui
1	Sala de descarte de lixo hospitalar e lixo comum

### 3.5.3. Indicadores de Atividades da Unidade de Pronto Atendimento:

Serviços e atendimento da Unidade de Pronto Atendimento referente do ano de 2024:

#### NÚMERO DE ATENDIMENTOS

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Médico	6239	6671	8418	9369	7638	6665	6269	6936	6954	7523	7221	7080



Classificação	6239	6671	8418	9369	8809	6665	6269	6936	6954	7523	7221	7080
Raio X	590	617	750	674	910	878	991	826	1040	592	1076	577
Exames Laboratoriais	5996	6496	8371	7207	7437	6462	6665	6528	6158	7276	7824	6390
Eletrocardiograma	474	482	518	505	631	451	601	606	627	592	649	445

### NÚMERO DE ATENDIMENTOS PEDIÁTRICOS

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
medicação	6239	6671	8418	9369	7638	6665	6269	6936	6954	7523	7221	7080
Classificação	6239	6671	8418	9369	8809	6665	6269	6936	6954	7523	7221	7080
Raio X	590	617	750	674	910	878	991	826	1040	592	1076	577
Exames Laboratoriais	5996	6496	8371	7207	7437	6462	6665	6528	6158	7276	7824	6390
Eletrocardiograma	474	482	518	505	631	451	601	606	627	592	649	445

### NÚMERO DE ATENDIMENTOS POR CLASSIFICAÇÃO

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Vermelho	04	02	06	07	04	03	03		05	06	04	04
Amarelo	558	746	916	1402	1016	781	723	847	834	799	717	635
Verde	3562	3507	4756	5464	4179	3956	3669	4062	3413	2853	3492	3520



Azul	2115	2362	2740	2496	2439	1925	1914	2027	2702	2837	3008	2921
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

## ELETCARDIOGRAMA COM LAUDO

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Eletrocardiograma	474	482	518	505	631	451	601	606	627	592	649	445

### 3.6. Objetivos da Parceria:

- Promover a gestão de profissionais do Hospital Municipal Dr. Argeu Braga e Unidade de Pronto Atendimento Dr. Alfredo de Abreu Marques (UPA), com a contratação de mão de obra qualificada;
- Fixar um cronograma de encontros e atividades de educação permanente e treinamentos, com todos os profissionais envolvidos no processo de trabalho, de acordo com as suas respectivas atribuições.
- Promover e qualificar o serviço de refrigeração do Hospital Municipal Dr. Argeu Braga e Unidade de Pronto Atendimento Dr. Alfredo de Abreu Marques (UPA), bem como realizar a manutenção preventiva, corretiva e troca de peças do sistema de ar-condicionado;
- Qualificar o serviço de manutenção de equipamentos de hospitalar, bem como realizar a locação quando preciso;
- Qualificar os serviços de manutenção preventiva e corretiva estrutural do Hospital Municipal Dr. Argeu Braga e Unidade de Pronto Atendimento Dr. Alfredo de Abreu Marques (UPA), bem com as intervenções quando houver a necessidade;
- Promover o serviço de Locação e Manutenção de Gerador de Energia do Hospital Municipal Dr. Argeu Braga e Unidade de Pronto Atendimento Dr. Alfredo de Abreu Marques (UPA);
- Realizar o serviço de Locação de Usina de Oxigênio, bem como promover a manutenção conforme a necessidade;
- Fortalecer e promover o serviço de rouparia e lavanderia do Hospital Municipal Dr. Argeu Braga e Unidade de Pronto Atendimento Dr. Alfredo de Abreu Marques (UPA), promover os serviços de coleta de resíduos sólidos Hospital Municipal Dr. Argeu Braga Herbster, promovendo de acordo com as legislações pertinentes;
- Estabelecer um processo de aquisição institucional, transparente que promova agilidade nos processos de compras de materiais e insumos necessários para o excelente funcionamento do Hospital Municipal Dr. Argeu Braga e Unidade de Pronto Atendimento Dr. Alfredo de Abreu Marques (UPA), (aquisição de medicamentos; insumos Hospitalares; equipamentos técnicos de saúde,



oxigênio Hospitalar, gêneros alimentícios; água mineral engarrafada; gás GLP de Cozinha; materiais de escritórios, impressos e gráficos;

- Adotar medidas de padronização de profissionais por meio da uniformização de todo o pessoal envolvido no processo de cuidado pertencentes a Hospital Municipal Dr. Argeu Braga e Unidade de Pronto Atendimento Dr. Alfredo de Abreu Marques (UPA);
- Promover protocolos de higienização avançada para desinfecção dos espaços das unidades, adotando medidas e saneantes adequados às legislações vigentes dos órgãos reguladores de saúde, bem como promovendo a aquisição dos itens necessários.

### **3.7. Descrição de Metas a serem atingidas pelas atividades:**



Itens	MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES				
	Metas Qualitativas	Metas Qualitativas	Resultados esperados	Indicadores de desempenho	Meios de Verificação
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>Promover a gestão dos profissionais do Hospital Municipal Dr. Argeu Braga Herbster e da unidade de Pronto Atendimento, com a contratação de mão de obra qualificada.</li></ul>	Contratação de Mão de Obra, conforme descrição de Quantidade em Anexo II	Selecionar profissionais com os melhores conhecimentos e habilidades para desempenhar as funções cruciais para execução das atividades, bem como acompanhar suas atividades em todo período da parceria.	<ul style="list-style-type: none"><li>Taxa média de absenteísmo (Faltas);</li><li>Turnover ou índice de rotatividade de Profissionais;</li><li>Participação em treinamentos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Relatório Mensal de acompanhamento de Pessoal;</li><li>Produções Mensais.</li></ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>Fixar um cronograma de encontros e atividades de educação permanente e treinamentos, com todos os profissionais envolvidos no processo de trabalho, conforme</li></ul>	No mínimo 12 encontros ao ano. E conforme as necessidades das Unidades;	Possibilitar que os profissionais envolvidos no processo de saúde possam adquirir novas características, aprender novas técnicas e aperfeiçoar o seu trabalho.	<ul style="list-style-type: none"><li>Taxa de Adesão;</li><li>Colaboradores alcançados;</li><li>Tempo médio de treinamento por pessoa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Relatórios de realização de educação permanente;</li><li>Acompanhamento de participação dos profissionais nas atividades de educação permanente.</li></ul>



	as suas respectivas atribuições.				
3.	<ul style="list-style-type: none"><li>•Garantir a precisão e confiabilidade na interpretação de imagens médicas por meio da implantação de um software nos setores de radiografia e tomografia.</li><li>•Assegurar a integração do software com os equipamentos de tomografia e Raio-x existentes.</li><li>•Melhorar a eficiência no diagnóstico por meio de ferramentas avançadas de processamento de imagens</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Garantir um tempo de resposta do suporte técnico de no máximo Y horas.</li><li>•Assegurar 99% de disponibilidade do software durante horário de operação.</li><li>•Treinar 100% dos profissionais envolvidos na operação do software.</li><li>•Integrar o software com 100% dos equipamentos de imagem do hospital dentro do prazo estipulado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Diagnósticos mais rápidos e precisos com apoio de tecnologia avançada.</li><li>•Maior produtividade dos profissionais de saúde na análise de exames.</li><li>•Redução de falhas e erros na interpretação de imagens médicas.</li><li>•Facilidade na emissão e compartilhamento de laudos médicos digitais. Conformidade com normas regulatórias, como ANVISA e LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Tempo médio de processamento das imagens médicas (minutos/exame).</li><li>•Tempo médio de resposta para suporte técnico (horas/dias).</li><li>•Taxa de disponibilidade do software (%).</li><li>•Número de falhas e interrupções do sistema por período.</li><li>•Índice de satisfação dos usuários (médicos, técnicos e pacientes).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Relatórios de desempenho do software (tempo de processamento, disponibilidade).</li><li>•Registros de chamados técnicos e tempo médio de resolução.</li><li>•Relatórios de treinamento e capacitação dos profissionais de saúde.</li><li>•Relatórios de auditoria sobre conformidade regulatória e segurança de dados.</li><li>•Pesquisas de satisfação dos usuários do sistema.</li></ul>



				<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Conformidade com normas regulatórias e de segurança.</b></li></ul>	
4.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Serviço de refrigeração da Unidade de Pronto atendimento e Hospital Municipal Dr. Argeu Braga Herbster, bem como realizar a manutenção preventiva, corretiva e troca de peças do sistema de ar-condicionado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manutenção preventiva e corretiva conforme quantitativo descrito em Anexo II</li><li>• 74 maquinas de Ar-condicionado no Hospital Municipal</li><li>• 35 Maquinas de Ar condicionado na Unidade de Pronto atendimento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a manutenção de Ar-condicionado e troca de peças quando preciso.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar as medidas para conservação dos bens patrimoniais;</li><li>• Criar e Administrar O.S. (Ordem de Serviços);</li><li>• Tempo de funcionamento de ativos pós-manutenção;</li><li>• Quantidade de falhas de equipamentos;</li><li>• Tempo gasto em reparos;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração das Ordens de serviços;</li><li>• Relatório de Produção;</li><li>• Pesquisa de Satisfação.</li></ul>



				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Período inoperante de operação;</li> <li>• Custo das manutenções.</li> <li>• Trocas, aquisições ou locação quando necessário.</li> </ul>	
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualificar o serviço de manutenção de equipamentos de hospitalar.</li> </ul>	<p>Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos Hospitalares do Hospital municipal e da UPA conforme quantitativo descrito em Anexo II</p>	<p>Gerenciar corretamente a destinação dos resíduos sólidos dos serviços em saúde.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfação dos profissionais que utilizam os equipamentos;</li> <li>• Qualidade do Serviço;</li> <li>• Tempo médio para realização do serviço.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório de Produção;</li> <li>• Pesquisa de Satisfação.</li> </ul>
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir a disponibilidade contínua de equipamentos hospitalares essenciais para atendimento por meio de locação de equipamentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir <b>95%</b> de disponibilidade dos equipamentos locados em funcionamento.</li> <li>• Substituir equipamentos com defeito em no máximo <b>24 horas</b> após a solicitação;</li> <li>• Manter a taxa de falhas dos equipamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maior eficiência na assistência hospitalar com equipamentos adequados e funcionais.</li> <li>• Redução de interrupções nos serviços devido a falhas em equipamentos.</li> <li>• Atendimento ágil às demandas de equipamentos médicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de disponibilidade de equipamentos (% de equipamentos operacionais versus total locado).</li> <li>• Tempo médio de substituição de equipamentos (em horas ou dias).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatórios de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.</li> <li>• Registros de contratos de locação e cumprimento de prazos.</li> <li>• Pesquisas de satisfação dos usuários.</li> <li>• Auditorias e inspeções técnicas sobre o funcionamento e</li> </ul>



		locados abaixo de <b>5% ao mês.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melhoria na satisfação dos profissionais de saúde e pacientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de ocorrências de falhas nos equipamentos locados por período.</li> <li>Satisfação dos usuários (pesquisa com profissionais de saúde sobre a qualidade dos equipamentos).</li> <li>Conformidade com normas sanitárias e regulatórias (número de não conformidades encontradas em inspeções).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>conformidade dos equipamentos.</li> <li>Registro de chamados e atendimentos de suporte técnico.</li> </ul>
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir a disponibilidade e funcionamento contínuo dos equipamentos eletrônicos e elétricos locados.</li> <li>Assegurar a realização de manutenções preventivas e corretivas dentro dos prazos estabelecidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidade operacional: Assegurar que 95% dos equipamentos estejam operacionais.</li> <li>Tempo de resposta: Atender 100% dos chamados técnicos em até 72 horas úteis.</li> <li>Tempo de reparo: Resolver 90% das manutenções corretivas em até 48 horas.</li> <li>Manutenção preventiva: Realizar manutenção em 100%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamentos eletrônicos e elétricos funcionando de forma eficiente e segura.</li> <li>Redução de custos com manutenção corretiva devido ao fortalecimento da manutenção preventiva.</li> <li>Maior satisfação dos usuários e profissionais que utilizam os equipamentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taxa de disponibilidade dos equipamentos (%).</li> <li>Tempo médio de resposta para atendimento técnico (horas).</li> <li>Tempo médio de reparo dos equipamentos (horas ou dias).</li> <li>Número de falhas por equipamento por mês.</li> <li>Percentual de equipamentos que</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de chamados técnicos e tempo de atendimento.</li> <li>Relatórios de manutenção preventiva e corretiva.</li> <li>Auditorias técnicas sobre funcionamento e segurança dos equipamentos.</li> <li>Pesquisas de satisfação dos usuários.</li> <li>Documentação de conformidade com normas regulatórias.</li> </ul>



		dos equipamentos conforme o cronograma estabelecido.		passaram por manutenção preventiva (%). • Satisfação dos usuários com o funcionamento dos equipamentos (%).	• Controle de estoque e substituição de peças/equipamentos
8.	<ul style="list-style-type: none"><li>•Garantir o fornecimento contínuo e seguro de oxigênio para pacientes internados.</li><li>•Garanta que a usina opere de forma eficiente, minimizando desperdícios e interrupções.</li><li>•Melhorar a capacidade de atendimento do hospital, reduzindo a dependência de cilindros externos.</li><li>•Atender às normas regulatórias e sanitárias para operação da usina.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Garantir uma taxa de disponibilidade da usina de no mínimo 95% do tempo.</li><li>•Atender 100% da demanda hospitalar sem necessidade de oxigênio suplementar externo. Cumprir 100% das manutenções preventivas programadas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Suprimento de oxigênio, garantindo suporte adequado aos pacientes.</li><li>•Redução de custos operacionais em comparação com a aquisição de cilindros de oxigênio.</li><li>•Maior autonomia do hospital na gestão do suprimento de oxigênio.</li><li>•Cumprimento das normas regulatórias vigentes (ANVISA, ABNT, entre outras). Operação segura e eficiente da usina, sem falhas críticas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Tempo de disponibilidade da usina (% do tempo operacional).</li><li>•Volume de oxigênio produzido (<math>Nm^3/he</math> <math>Nm^3/mês</math>).</li><li>•Redução de custos com quantidade suficiente de oxigênio (%).</li><li>•Quantidade de falhas e interrupções não programadas na usina.</li><li>•Número de manutenções preventivas realizadas conforme cronograma.</li><li>•Índice de conformidade com normas regulatórias</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Relatórios de produção e consumo de oxigênio.</li><li>•Registros de manutenções preventivas e corretivas.</li><li>•Controle de custos e comparação com períodos anteriores.</li><li>•Auditorias internas e externas de conformidade regulatória.</li><li>•Relatórios médicos sobre impacto no atendimento hospitalar.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover maior autonomia hospitalar no fornecimento de oxigênio.</li></ul>				
9	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir a disponibilidade de equipamentos modernos e em bom funcionamento para os usuários por meio da locação de equipamentos de informática.</li><li>• Assegurar que os equipamentos atendam às necessidades operacionais da instituição.</li><li>• Reduzir custos com aquisição e manutenção própria de equipamentos.</li><li>• Melhorar a eficiência operacional dos colaboradores através de equipamentos atualizados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilizar 100% dos equipamentos necessários conforme demanda contratual.</li><li>• Garantir um tempo de resposta para suporte técnico de no máximo X horas.</li><li>• Assegurar que pelo menos 95% dos equipamentos estejam operacionais a qualquer momento.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidade contínua de equipamentos em perfeito funcionamento.</li><li>• Redução de falhas e tempo de inatividade dos equipamentos.</li><li>• Maior produtividade dos usuários devido a equipamentos adequados.</li><li>• Redução de despesas com aquisição e manutenção de hardware.</li><li>• Cumprimento dos prazos contratuais e níveis de serviço acordados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taxa de disponibilidade dos equipamentos (%).</li><li>• Tempo médio de atendimento de chamados técnicos (horas/dias).</li><li>• Quantidade de falhas e trocas de equipamentos por período.</li><li>• Nível de satisfação dos usuários com os equipamentos e suporte técnico.</li><li>• ☑ Comparação de custos entre locação e aquisição própria.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatórios de inventário e disponibilidade de equipamentos.</li><li>• Registros de chamados técnicos e tempo de resolução.</li><li>• Relatórios de desempenho dos equipamentos (vida útil, substituições).</li><li>• Pesquisas de satisfação dos usuários.</li><li>• Relatórios financeiros comparando custos de locação vs. aquisição.</li></ul>



<p><b>10</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualificar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura do Hospital Municipal Dr. Argeu Braga Herbster, bem com as intervenções quando houver a necessidade.</li></ul>	<p>Hospital Municipal com aproximadamente 50 leitos</p> <p>Unidade de Pronto Atendimento tipo II</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a manutenção Corretiva e Preventiva da Infraestrutura das unidades.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar as medidas para conservação dos bens patrimoniais;</li><li>• Criar e Administrar O.S. (Ordem de Serviços);</li><li>• Tempo gasto em reparos;</li><li>• Custo das manutenções;</li><li>• Tempo hábil para intervenções necessárias.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração das Ordens de serviços;</li><li>• Relatório de Produção.</li></ul>
<p><b>11</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover o serviço de Locação e Manutenção de Gerador de Energia da Unidade de Pronto atendimento e Hospital Municipal Dr. Argeu Braga Herbster.</li></ul>	<p><b>Hospital</b> 01 Gerador de 156 KVA (Manutenção) 01 Gerador de 600 KVA (locação)</p> <p><b>UPA</b> 01 Gerador de 75 KVA (Manutenção)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a manutenção do de Gerador de Energia do Hospital Municipal Dr Argeu Braga;</li><li>• Promover a Locação quando necessário.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar as medidas para conservação dos bens patrimoniais;</li><li>• Criar e Administrar O.S. (Ordem de Serviços);</li><li>• Tempo de funcionamento de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração das Ordens de serviços;</li><li>• Relatório de Produção;</li><li>• Pesquisa de Satisfação.</li></ul>



				<p>ativos pós-manutenção;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quantidade de falhas de equipamentos;</li><li>• Tempo gasto em reparos;</li><li>• Período inoperante de operação;</li><li>• Custo das manutenções.</li><li>• Trocas, aquisições ou locação quando necessário.</li></ul>	
<b>12</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover o serviço de Lavanderia e Rouparia da Unidade de Pronto atendimento e Hospital Municipal Dr Argeu Braga Herbster</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Higienização de 10.000 kg de roupas e enxovais hospitalares por mês</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar Serviços de Hotelaria e lavanderia</li><li>• Promover Lavagem de Rouparia conforme as Normas regulamentadoras</li><li>• Garantir a distribuição adequada de enxovais de leitos e roupas hospitalares.</li></ul>	<p>;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Qualidade do Serviço;</li><li>• Tempo médio para realização do serviço.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração das Ordens de serviços;</li><li>• Relatório de Produção;</li><li>• Pesquisa de Satisfação.</li></ul>
<b>13</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover os serviços de coleta de resíduos sólidos do Hospital</li></ul>	<p>Coleta de 1.500 kg de Lixo Hospitalar por Mês</p>	<p>Gerenciar corretamente a destinação dos resíduos sólidos dos serviços</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualidade do Serviço;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório de Produção.</li></ul>



	Municipal Dr Argeu Braga, promovendo conforme as legislações pertinentes.		em saúde.	•Tempo médio para realização do serviço.	
14	<ul style="list-style-type: none"><li>•Estabelecer um processo de aquisição institucional de rol de medicamentos essenciais para os atendimentos adequados do Hospital Municipal e Unidade de Pronto Atendimento;</li><li>•Seguir as normas e orientações da Relação de medicamentos do Ceará –RESME.</li></ul>	Itens de aquisição medicamentosa conforme descrito em Anexo II	<ul style="list-style-type: none"><li>• O gerenciamento adequado da aquisição e dispensação do rol de medicamentos essenciais para os atendimentos adequados do Hospital Municipal e UPA;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Disponibilização do necessário conforme a solicitação e necessidades das unidades;</li><li>• Taxa de dispensação de medicamentos e Cobertura medicamentosa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Administração das Ordens de Compras;</li><li>•Relatório de atividades realizadas;</li><li>•Relatório de dispensação de medicamentos.</li></ul>
15	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer um processo de aquisição institucional de rol de insumos e materiais médicos hospitalares adequados do Hospital Municipal e</li></ul>	Itens de aquisição medicamentosa conforme descrito em Anexo II	<ul style="list-style-type: none"><li>• O gerenciamento adequado da aquisição e dispensação de insumos e materiais médicos hospitalares essenciais para os atendimentos adequados</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Disponibilização do necessário conforme a solicitação e necessidades das unidades;</li><li>• Taxa de dispensação e cobertura de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Administração das Ordens de Compras;</li><li>•Relatório de atividades realizadas;</li><li>•Relatório de dispensação de medicamentos.</li></ul>



	<p>Unidade de Pronto Atendimento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seguir as normas e orientações da Relação de medicamentos do Ceará - -RESME</li></ul>		<p>do Hospital Municipal e UPA;</p>	<p>insumos e materiais médico hospitalares.</p>	
<b>16</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer um processo de aquisição institucional de gases medicinais (Oxigênio/Ar comprimido) e demais itens necessários para os atendimentos adequados do Hospital Municipal e Unidade de Pronto Atendimento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5.100 m<sup>3</sup> de oxigênio para cobertura do hospital municipal e Unidade de Pronto atendimento</li></ul>	<p>O gerenciamento adequado da aquisição e dispensação de gases medicinais engarrafados.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização do quantitativo necessário conforme a solicitação e das unidades;</li></ul> <p>Taxa de dispensação e cobertura de cilindros de oxigênio necessário.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração das Ordens de Compras;</li><li>• Relatório de atividades realizadas;</li></ul>
<b>17</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar que os pacientes tenham acesso a órteses e próteses de qualidade e adequadas às suas necessidades.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilizar 100% das órteses e próteses demandadas conforme prescrição médica.</li><li>• Reduzir o tempo médio de entrega dos dispositivos para 10 dias.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pacientes recebendo órteses e próteses dentro do prazo estipulado.</li><li>• Melhoria na reabilitação e qualidade de vida dos beneficiados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tempo médio de entrega das órteses e próteses (dias) .</li><li>• Percentual de conformidade dos produtos adquiridos com normas regulatórias.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatórios de aquisição e distribuição de órteses e próteses.</li><li>• Registros de prazos de entrega e atendimento aos pacientes.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir que os dispositivos adquiridos estejam em conformidade com normas regulatórias e padrões de segurança.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar que 100% dos produtos adquiridos atendam às normas técnicas exigidas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumprimento das normas regulatórias e padrões de qualidade exigidos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Índice de satisfação dos pacientes (%)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pesquisas de satisfação de pacientes e profissionais de saúde.</li></ul>
<b>18</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer um processo de aquisição institucional de gêneros alimentícios para o Hospital Municipal e Unidade de Pronto Atendimento;</li></ul>	Aquisição de gêneros alimentícios para a produção de 20.000 mil refeições por mês (entre café, almoço/lanche/jantar) para fornecimento do Hospital Municipal e UPA.	O gerenciamento adequado da aquisição e dispensação do gênero alimentício, bem como garantir a qualidade da refeição produzida;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização do quantitativo necessário conforme a solicitação e das unidades;</li><li>• Taxa de dispensação e cobertura de gêneros alimentícios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração das Ordens de Compras;</li><li>• Relatório de atividades realizadas;</li></ul>
<b>19</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer um processo de aquisição institucional de água mineral engarrafada para o Hospital Municipal e Unidade de Pronto Atendimento;</li></ul>	Fornecimento de 800 garrações de água mineral ao mês para o Hospital Municipal e UPA.	O gerenciamento adequado da aquisição e dispensação de garrações de água mineral engarrafada, bem como garantir a qualidade do serviço.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização do quantitativo necessário conforme a solicitação e das unidades;</li><li>• Taxa de dispensação e cobertura de garrações de água.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração das Ordens de Compras;</li><li>• Relatório de atividades realizadas;</li><li>• Relatório de dispensação de garrações de água.</li></ul>
<b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer um processo de aquisição</li></ul>	Fornecimento de 15 unidades de Gás GLP 45kg de Cozinha ao Mês	O gerenciamento adequado da aquisição e dispensação de unidades de gás GLP de	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização do quantitativo necessário conforme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração das Ordens de Compras;</li><li>• Relatório de atividades realizadas;</li></ul>



	institucional de gás GLP 45kg de Cozinha para o Hospital Municipal;	para o Hospital Municipal.	Cozinha conforme necessidade;	a solicitação e das unidades; Taxa de dispensação e cobertura de gás GLP de Cozinha.	• Relatório de dispensação de gás GLP de Cozinha.
21	• Estabelecer um processo de aquisição de materiais de escritórios do Hospital Municipal e Unidade de Pronto Atendimento;	• Materiais e descritivos conforme Anexo II	• O gerenciamento adequado da aquisição e dispensação de materiais de escritório, bem como garantir a qualidade do serviço;	• Disponibilização do necessário conforme a solicitação e necessidades das unidades; • Taxa de dispensação de materiais de escritórios.	• Administração das Ordens de Compras; • Relatório de atividades realizadas; • Relatório de dispensação de materiais de escritórios.
22	• Estabelecer um processo de aquisição de materiais impressos e gráficos do Hospital Municipal e Unidade de Pronto Atendimento;	• Materiais e quantitativos conforme descrito em Anexo II	O gerenciamento adequado da aquisição e dispensação de materiais gráficos e impressos, bem como garantir a qualidade do serviço;	• Disponibilização do necessário conforme a solicitação e necessidades das unidades; • Taxa de dispensação de materiais impressos e gráficos.	• Administração das Ordens de Compras; • Relatório de atividades realizadas; • Relatório de dispensação de materiais impressos e gráficos.
23	• Adotar medidas de padronização de profissionais por meio da uniformização de todo o pessoal envolvido no processo de cuidado do Hospital	Aquisição anual de 1400 unidades de uniformes para os profissionais das unidades;	Devido à necessidade do uso de uniformes do mesmo para o exercício regular das suas funções e serviços, sendo indispensáveis à utilização de uniforme, que destaca, distingue e identifica o servidor,	• Recomendações técnicas para aquisição de material correto para cada função e atividades desenvolvidas;	• Relatório de atividades realizadas.



	Municipal Dr Argeu Braga Unidade de Pronto Atendimento; <ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>		proporcionando ao usuário segurança subjetiva, garantia de disponibilidade e acesso aos serviços da saúde.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualidade do material adquirido;</li><li>• Adoção do uso de fardamento pelos profissionais.</li></ul>	
24	Promover protocolos de higienização avançada para desinfecção dos espaços das unidades, adotando medidas e saneantes adequados às legislações vigentes dos órgãos reguladores de saúde.	Hospital: 45 banheiros, 16 lavabos, (5 equipes de limpeza durante o dia e 3 equipes de limpeza à noite) com fluxo de 8000 atendimentos ao mês.  UPA: 08 banheiros, 08 lavabos.  (3 equipes de limpeza dia e 3 equipes de limpeza noite) com fluxo de 6500 atendimentos mensais.	Prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização interna e externa, desinfecção de superfícies da unidade hospitalar e Unidade de Pronto Atendimento com a disponibilidade de treinamento adequado da mão de obra, equipamentos, acessórios, fornecimento de todos os insumos e materiais necessários para limpeza e desinfecção, visando manter condições adequadas de salubridade e higiene em todas as dependências das unidades de atenção primária à	<ul style="list-style-type: none"><li>• Índice de uso de equipamentos disponibilizados e saneantes com uso correto;</li><li>• Índice de satisfação do cliente;</li><li>• Índice de frequência do uso de Equipamentos de Proteção Individual.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração das Ordens de Compras;</li><li>• Relatório de atividades realizadas.</li></ul>









## 3.9. PROFISSIONAIS E ATRIBUIÇÕES NECESSÁRIAS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

### 3.9.1. HOSPITAL MUNICIPAL DR ARGEU GURGEL BRAGA HERBSTER

#### Profissionais de saúde:

**Farmacêutico-Bioquímico:** realizar exames laboratoriais em amostras biológicas (sangue, urina, secreções, entre outros) para diagnosticar doenças, monitorar tratamentos e garantir a saúde pública.

#### Farmacêutico-Hospitalar:

**Enfermeiro:** prestar os primeiros atendimentos aos pacientes recém-chegados, realizar exames preliminares, cuidar da higiene e conservação do local, gerir os medicamentos prescritos e acompanhar o quadro geral dos pacientes internados.

**Fisioterapeuta:** efetuar o diagnóstico terapêutico e interpretar laudos e exames complementares. Além disso, o profissional é responsável por determinar a quantidade de sessão e os procedimentos específicos para que o paciente consiga se reabilitar.

**Nutricionista:** Realizar a avaliação do estado nutricional dos pacientes, identificando deficiências ou excessos de nutrientes, além de monitorar o impacto de doenças ou tratamentos no estado nutricional do paciente. Isso pode incluir a análise de peso, altura, composição corporal, histórico alimentar, exames laboratoriais e outros indicadores.

**Assistente Social:** Educar pacientes e familiares sobre doenças e planos de tratamento; realizar avaliações psicossociais para identificar sofrimento mental ou emocional; aconselhar pessoas em crise ou em sofrimento.

**Técnico de Enfermagem:** Prestar assistência ao paciente; puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inalação terapêutica; estimular a função vesículo-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte.

**Técnico de Radiologia:** preparar e orientar os pacientes e seus acompanhantes, preparar a sala para a realização de diagnósticos por imagem, processar filmes radiológicos e, em alguns serviços, fazer soluções químicas e acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, analisando os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência.

**Técnico em imobilização Ortopédica:** Identificar e caracterizar matérias de gesso ortopédico. Avaliar a condição da fratura, luxação ou entorse, de acordo com diagnóstico médico e providência a imobilizações apropriadas. Cuida e opera os materiais necessários na sala de gesso e ortopedia.

**Auxiliar de Laboratório:** executar atividades padronizadas de laboratório, necessárias ao diagnóstico, nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica, biologia molecular e urinálise.

**Médico Clínico Geral:** realizar cuidado com os pacientes, na maioria das vezes com patologias não cirúrgicas de áreas diversas, como cardiológica, pulmonar, renal e gastrointestinal. Além de realizar o acompanhamento, o médico hospitaliza, participa de iniciativas multiprofissionais e de segurança do enfermo.



**Médico Cirurgião:** Realizar procedimentos cirúrgicos para tratar doenças, lesões e condições. Diagnosticar e avaliar a necessidade de intervenção cirúrgica. Elaborar planos Pré e pós-operatórios para garantir a recuperação. Trabalhar em equipe com anestesistas, enfermeiros e outros profissionais de saúde. Garantir que os protocolos de segurança e higiene sejam seguidos durante os procedimentos. Monitorar a evolução dos pacientes no pós-operatório.

**Médico Pediatra:** Diagnóstico, Acompanhar o crescimento e desenvolvimento infantil, Prescrever medicamentos e orientar sobre vacinação e nutrição infantil, Atender emergências pediátricas e Orientar pais e responsáveis sobre cuidados gerais com a saúde infantil. Trabalhar em conjunto com outras especialidades médicas, quando necessário.

**Médico Obstetra:** Acompanhar a saúde da mulher durante a gestação, parto e pós-parto. Realizar exames pré-natais e monitorar diagnosticar e tratar complicações gestacionais, como pré-eclâmpsia. Realizar partos normais e cesáreas, garantindo a segurança da mãe e do bebê. Orientar sobre planejamento familiar. Atuar em conjunto com pediatras e anestesistas para garantir um parto seguro.

**Médico Traumatologista:** Diagnosticar e tratar lesões musculoesqueléticas, como fraturas, luxações e entorses. Realizar cirurgias ortopédicas, Indicar e acompanhar tratamentos fisioterápicos e reabilitação pós-trauma. Atender emergências, como acidentes e quedas, oferecendo os primeiros socorros adequados. Solicitar exames de imagem, como raio-X, tomografia e ressonância magnética. Trabalhar em conjunto com fisioterapeutas e ortopedistas para recuperação do paciente.

**Médico Auditor:** Analisar e revisar prontuários médicos para garantir a conformidade com normas e regulamentos. Avaliar a conformidade dos procedimentos realizados e custos hospitalares. Identificar possíveis fraudes ou desperdícios em atendimentos médicos. Certifique-se de que os tratamentos estejam alinhados com as diretrizes clínicas e operacionais. Elaborar relatórios técnicos sobre qualidade e eficiência dos serviços prestados. Trabalhar com planos de saúde e instituições para melhorar a gestão hospitalar.

## **Profissionais de Apoio Administrativo**

**Auxiliar administrativo:** receber, orientar e cadastrar o paciente, visitante e acompanhante. Executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo digitação, atendimento de telefone, observando as regras e procedimentos estabelecidos.

**Cozinheiro:** preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspecionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos.

**Copeiro:** executar pré-preparo e racionamento de alimentos e bebidas, conforme requisitos de boas práticas na manipulação de alimentos. Executar a montagem das bandejas das dietas, conforme a prescrição de cada paciente, de acordo com requisitos de boas práticas na manipulação de alimentos. Distribuir refeições aos pacientes conforme as boas práticas na manipulação de alimentos. Recolher e pesar resíduos decorrentes das refeições dos pacientes para alimentação de indicadores resto e ingestivo. Higienizar utensílios e equipamentos utilizados pela copa.

**Auxiliar de Cozinha:** auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc. Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo à coleta e à lavagem das bandejas, talheres, etc. Auxiliar no serviço de copeiragem, em geral, e na montagem dos balcões térmicos. Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral do restaurante, lanchonete e cozinhas, auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.



**Maqueiro:** executar o transporte dos clientes nas dependências do Hospital, auxiliando-os na entrada ou saída dos veículos; notificar a equipe de Enfermagem toda e qualquer ocorrência administrativa e/ou eventos adversos durante o transporte do paciente; e trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos institucionais.

**Auxiliar de Atendimento:** Receber e orientar pacientes e visitantes sobre setores, direcionar pessoas para o local correto, como consultórios, exames, internações ou se Esclarecer dúvidas sobre processos hospitalares, Auxiliar no preenchimento de formulários ou documentos básicos quando necessário. Oferecer suporte especial para pessoas com dificuldades de locomoção ou necessidades específicas. Atuar de forma humanizada, garantindo um atendimento também Trabalhar em parceria com recepcionistas, segurança e equipe assistencial para melhor fluidez no atendimento

**Auxiliar de Serviços Gerais:** zelar pela limpeza das áreas internas; limpeza da cozinha, equipamentos e utensílios; limpeza de piso e mobiliário, reposição de material de higiene; lavagem de louça e arrumação da cozinha; preparos de café, preparo de Coffee-break para eventos diversos; organizar e manter estoque dos gêneros.

**Auxiliar de Serviços (Manutenção):** executar serviços como reparos de hidráulica e elétrica, marcenaria, higienização de aparelhos de ar condicionado e limpeza de bebedouros, visando à saúde e o conforto dos funcionários e pacientes da unidade.

**Guarda Patrimonial:** executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do município. Desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos.

**Motorista:** atua na condução de veículos para transporte e remoção de pacientes, entre localidades distintas, de forma segura, garantindo a integridade do paciente, acompanhante e equipe médica a bordo da ambulância. Este profissional é responsável por manter a organização, manutenção e abastecimento do veículo em dia, para que o mesmo esteja sempre preparado para utilização.

### 3.10.1. UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – DR. ALFREDO DE ABREU MARQUES

#### Profissionais de saúde:

**Enfermeiro:** prestar os primeiros atendimentos aos pacientes recém-chegados, realizar exames preliminares, cuidar da higiene e conservação do local, gerir os medicamentos prescritos e acompanhar o quadro geral dos pacientes internados.

**Assistente Social:** Educar pacientes e familiares sobre doenças e planos de tratamento; realizar avaliações psicossociais para identificar sofrimento mental ou emocional; aconselhar pessoas em crise ou em sofrimento.

**Técnico de Enfermagem:** Prestar assistência aos pacientes, monitorar seus sinais vitais, administrar medicamentos e realizar procedimentos conforme a prescrição médica.

**Técnico de Radiologia:** preparar e orientar os pacientes e seus acompanhantes, preparar a sala para a realização de diagnósticos por imagem, processar filmes radiológicos e, em alguns serviços, fazer soluções químicas e acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, analisando os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência.



**Técnico de laboratório:** executar atividades padronizadas de laboratório, necessárias ao diagnóstico, nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica, biologia molecular e urinálise.

**Médico:** diagnosticar e tratar os pacientes, prescrever medicamentos e encaminhá-los para outros especialistas, se necessário.

#### **Profissionais de Apoio Administrativo.**

**Auxiliar administrativo:** receber, orientar e cadastrar o paciente, visitante e acompanhante. Executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo digitação, atendimento de telefone, observando as regras e procedimentos estabelecidos.

**Auxiliar de Atendimento:** Receber e orientar pacientes e visitantes sobre setores, direcionar pessoas para o local correto, como consultórios, exames, internações ou se Esclarecer dúvidas sobre processos hospitalares, Auxiliar no preenchimento de formulários ou documentos básicos quando necessário. Oferecer suporte especial para pessoas com dificuldades de locomoção ou necessidades específicas. Atuar de forma humanizada, garantindo um atendimento também Trabalhar em parceria com recepcionistas, segurança e equipe assistencial para melhor fluidez no atendimento

**Auxiliar de Transporte:** executar o transporte dos clientes nas dependências do Hospital, auxiliando-os na entrada ou saída dos veículos; notificar a equipe de Enfermagem toda e qualquer ocorrência administrativa e/ou eventos adversos durante o transporte do paciente; e trabalhar em conformidade às boas prática, normas e procedimentos institucionais.

**Auxiliar de Serviços Gerais:** zelar pela limpeza das áreas internas; limpeza da cozinha, equipamentos e utensílios; limpeza de piso e mobiliário, reposição de material de higiene; lavagem de louça e arrumação da cozinha; preparos de café, preparo de Coffee-break para eventos diversos; organizar e manter estoque dos gêneros.

**Auxiliar de Serviços (Manutenção):** executar serviços como reparos de hidráulica e elétrica, marcenaria, higienização de aparelhos de ar-condicionado e limpeza de bebedouros, visando à saúde e o conforto dos funcionários e pacientes da unidade.

**Guarda Patrimonial:** executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do município. Desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos.

**Maqueiro:** executar o transporte dos clientes nas dependências do Hospital, auxiliando-os na entrada ou saída dos veículos; notificar a equipe de Enfermagem toda e qualquer ocorrência administrativa e/ou eventos adversos durante o transporte do paciente; e trabalhar em conformidade às boas prática, normas e procedimentos institucionais.

**Copeiro:** executar pré-preparo e racionamento de alimentos e bebidas, conforme requisitos de boas práticas na manipulação de alimentos. Executar a montagem das bandejas das dietas, conforme a prescrição de cada paciente, de acordo com requisitos de boas práticas na manipulação de alimentos. Distribuir refeições aos pacientes conforme as boas práticas na manipulação de alimentos. Recolher e pesar resíduos decorrentes das refeições dos pacientes para alimentação de indicadores resto e ingesto. Higienizar utensílios e equipamentos utilizados pela copa.



**Assistente de Almoarifado:** é responsável por garantir o correto armazenamento, controle e distribuição de materiais e insumos essenciais ao funcionamento da UPA. as funções incluem: Recebimento e Conferência de Materiais, Armazenamento e Organização, Controle de Estoque, Distribuição de Materiais e Cumprimento de Normas e Procedimentos

#### **4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

4.1 O objeto da parceria será realizado por OSC, devendo o mesmo obedecer a todas as normas necessárias bem como atender todos os critérios técnicos para a sua realização.

4.2 Para formação de proposta de preços, a OSC deverá considerar todos os custos diretos, indiretos, taxas, impostos, bem como toda e qualquer despesa indireta que incidir sobre a execução das atividades;

4.3 O plano de aplicação dos recursos financeiros é um documento essencial para garantir a transparência e a eficácia na gestão dos investimentos destinados às atividades de Fortalecimento do Processo de Gestão do Sistema Único de Saúde, por meio do desenvolvimento de Parcerias com as Organizações da Sociedade Civil. Ele deve contemplar a previsão de receitas, a alocação dos recursos por meio das rubrica orçamentarias, que será um importante mecanismos de execução das atividades, tendo seu monitoramento por meio de relatórios e prestação de contas mensais. Deverá ser providenciada para o atendimento dessa necessidade uma Sala de Situação, equipada com tecnologia de ponta, com vistas a analisar dados, identificar desafios e propor soluções para melhorar os serviços de saúde, garantindo o bem-estar e a qualidade de vida dos cidadãos do município de Maranguape.

4.4 A planilha orçamentaria com as respectivas rubricas descritas a seguir poderão servir como modelo para a construção das propostas financeiras das Organizações da sociedade civil proponente. Tendo em vista que a metodologia de apresentação dos dados orçamentários, fica a cargo da proponente, podendo a mesma elaborar sua própria planilha orçamentaria, desde que não fuja dos princípios das orientações desse termo.

#### Atenção primaria e secretaria de saúde

<b>Proposta Orçamentária OSC - ATENÇÃO PRIMÁRIA E SECRETARIA DE SAÚDE</b>			
<b>Descritivo</b>			
<b>1. DESPESAS</b>	<b>MES ES</b>	<b>Valor Mensal</b>	<b>Valor Anual</b>
<b>1.1 Serviço de Terceiro Pessoal</b>		<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>



Serviços de Profissionais de Saúde		R\$ -	R\$ -
Serviços de Profissionais de Asseio, conservação e Administração		R\$ -	R\$ -
<b>1.1 Contratação de Serviço</b>		<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>
Serviço de Educação Continuada		R\$ -	R\$ -
Serviço de Manutenção de Ar-condicionado		R\$ -	R\$ -
Serviço de Locação de equipamento médico-hospitalares		R\$ -	R\$ -
Serviço de Manutenção de equipamento médico-hospitalares		R\$ -	R\$ -
Serviço de Locação de Equipamentos Eletrônicos e Informática		R\$ -	R\$ -
Serviço de Locação de trailer para atividades de Saúde		R\$ -	R\$ -
Serviço de Equoterapia		R\$ -	R\$ -
Serviço de Manutenção Predial		R\$ -	R\$ -
Serviço de Fornecimento de Lanches e buffet para reuniões e eventos		R\$ -	R\$ -



Serviço de Coleta de Resíduos Sólidos da Saúde		R\$ -	R\$ -
Serviço de Exames Laboratoriais		R\$ -	R\$ -
Serviço de Locação de Impressoras		R\$ -	R\$ -
Sistema de Gestão em Saúde		R\$ -	R\$ -
Serviço de manutenção e desobstrução de limpeza de fossas sépticas		R\$ -	R\$ -
Serviços de dedetização		R\$ -	R\$ -
Serviço de fornecimento de internet móvel		R\$ -	R\$ -
Serviço de locação de Imóveis		R\$ -	R\$ -
Serviço de Locação de Automóveis		R\$ -	R\$ -
<b>1.2 Material de Consumo</b>		<b>R\$</b> -	<b>R\$</b> -
Aquisição de medicamentos Complementares a Atenção Primária		R\$ -	R\$ -
Aquisição de insumos de saúde		R\$ -	R\$ -



# MARANGUAPE PREFEITURA

Aquisição de insumos laboratoriais		R\$ -	R\$ -
Aquisição de Insumos da zoonoses		R\$ -	R\$ -
Aquisição de materiais e instrumentais odontológico		R\$ -	R\$ -
Aquisição de materiais e higiene convencional		R\$ -	R\$ -
Aquisição de uniformes institucionais		R\$ -	R\$ -
Aquisição de gêneros Alimentícios		R\$ -	R\$ -
Aquisição de Água mineral adicionada de Sais minerais		R\$ -	R\$ -
Aquisição de Gás GLP		R\$ -	R\$ -
Aquisição de material de Escritório		R\$ -	R\$ -
Aquisição de material Gráfico e impressos		R\$ -	R\$ -

	Mês	Ano
--	-----	-----

**Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito**

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: [www.maranguape.ce.gov.br](http://www.maranguape.ce.gov.br) | E-mail: [gabinete@maranguape.ce.gov.br](mailto:gabinete@maranguape.ce.gov.br)



<b>VALOR TOTAL DA PARCERIA</b>		<b>R\$</b> -	<b>R\$</b> -
--------------------------------	--	-----------------	-----------------

## Hospital Municipal e Unidade de Pronto Atendimento

### Proposta Orçamentaria OSC - Hospital Municipal + Unidade de Pronto Atendimento

#### Descritivo

<b>1. DESPESAS</b>	<b>ME SES</b>	<b>Mês 01</b>	<b>Mês 02</b>
<b>1. Pessoal</b>		<b>R\$</b> -	<b>R\$</b> -
Serviços de Profissionais de Saúde		R\$ -	R\$ -
Serviços de Profissionais de Asseio, conservação e Administração		R\$ -	R\$ -
<b>2. Serviços Contratados</b>		<b>R\$</b> -	<b>R\$</b> -
Serviço de Fornecimento de Software de Gerenciamento de Tomografias		R\$ -	R\$ -
Serviço de Fornecimento de Software de Gerenciamento de Raio x		R\$ -	R\$ -
Serviço de Manutenção e Reparos Predial/Jardinagem e Adequações		R\$ -	R\$ -



Serviços de Manutenção de ar condicionados		R\$ -	R\$ -
Serviços de Manutenção e conserto de equipamentos hospitalares		R\$ -	R\$ -
Serviços de Educação Continuada		R\$ -	R\$ -
Serviço de Lavanderia Hospitalar		R\$ -	R\$ -
Serviço de Coleta de Resíduos Hospitalares		R\$ -	R\$ -
Serviço de Locação de equipamentos hospitalares		R\$ -	R\$ -
Serviços de Locação e Manutenção de Equipamentos Elétricos e eletrônicos		R\$ -	R\$ -
Serviço de Locação de Usina de Oxigênio		R\$ -	R\$ -
Locação de Equipamentos de Informática (Telas, computadores e impressoras)		R\$ -	R\$ -
Locação de Gerador		R\$ -	R\$ -
<b>3. Materiais de Consumo</b>		<b>R\$</b> -	<b>R\$</b> -
Aquisição de Medicamentos		R\$ -	R\$ -



Aquisição de insumos hospitalares		R\$ -	R\$ -
Aquisição de Materiais de Escritório		R\$ -	R\$ -
Aquisição de recargas de cilindros de Oxigênio Hospitalar		R\$ -	R\$ -
Aquisição de Matérias Gráficas		R\$ -	R\$ -
Aquisição de Gás GLT		R\$ -	R\$ -
Aquisição de Água mineral adicionada de Sais minerais		R\$ -	R\$ -
Aquisição de órteses, próteses e materiais auxiliares		R\$ -	R\$ -
Aquisição de Materiais de Limpeza		R\$ -	R\$ -
Aquisição de Gêneros Alimentícios		R\$ -	R\$ -
<b>4. Despesas/Investimentos</b>		<b>R\$</b> -	<b>R\$</b> -
Aquisição de uniformes		R\$ -	R\$ -
Aquisição de material para Modernização da Identidade Visual (Crachás/Placas e Sinalizações)		R\$ -	R\$ -



Aquisição de equipamentos de segurança e Monitoramento		R\$ -	R\$ -
--	--	----------	----------

	Mês	Ano
<b>VALOR TOTAL</b>	R\$ -	R\$ -

### Valor Global da Proposta Orçamentaria

	Mês	Ano
<b>VALOR GLOBAL</b>	R\$ -	R\$ -

Será permitido o remanejamento de valor entre as rubricas, no curso da execução da parceria, sem a alteração do valor global.

O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ao plano de trabalho original, desde que devidamente justificado, mediante prévia aprovação pela Administração Pública, e observado o interesse público, a compatibilidade com o objeto da parceria, e a existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

O acréscimo será formalizado mediante termo aditivo. A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar Plano de Trabalho ajustado, com nova previsão orçamentária detalhada, contemplando eventuais alterações nas metas e nos indicadores de resultado.

## **5. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO**

5.1 As atividades deverão ser executadas por meio da utilização de práticas de Gestão de Projetos contendo o roteiro claro e detalhado de todas as etapas necessárias para a execução das atividades propostas no Plano Técnico de Trabalho.

5.2 A proponente deverá apresentar no Plano Técnico de Trabalho todas as ações que irá realizar para cada objetivo bem como apontar os indicadores para o cumprimento das metas propostas neste Termo de Referência.

5.3 A metodologia de execução deverá observar, cumulativamente, os seguintes aspectos:

### **Palácio da Intendência - Gabinete do Prefeito**

Rua Cel. Antônio Botelho, 314 - Centro - 61940-005 | Maranguape - CE

Fone: (85) 3369-9101 | Site: [www.maranguape.ce.gov.br](http://www.maranguape.ce.gov.br) | E-mail: [gabinete@maranguape.ce.gov.br](mailto:gabinete@maranguape.ce.gov.br)



- a) Adoção de planejamento sistemático das atividades, com base nos objetivos e metas pactuados no Plano de Trabalho, conforme cronograma de execução acordado;
- b) Alocação de equipe técnica compatível com a complexidade e as exigências das atividades, devendo esta estar devidamente qualificada para execução das ações propostas;
- c) Implementação de mecanismos internos de controle, avaliação e monitoramento contínuos, que permitam aferir o desempenho, a qualidade e a efetividade das ações executadas;
- d) Realização de registros sistematizados de todas as etapas executivas, incluindo relatórios técnicos, documentos comprobatórios e demais evidências de conformidade com os resultados esperados;
- e) Observância aos princípios da administração pública e às diretrizes do regime jurídico da parceria, especialmente a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência, transparência e interesse público;
- f) Garantia de acesso da Administração Pública a todas as informações, documentos e espaços físicos vinculados à execução da parceria, para fins de fiscalização e auditoria.

## **6. CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES**

6.1 É de responsabilidade exclusiva e integral da contratada o pagamento dos profissionais envolvidos nas atividades, incluindo recolhimento de impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para o Município de Maranguape, devendo a OSC manter o arquivo com todos os comprovantes de recolhimento;

6.2 A proponente deverá disponibilizar, ainda, 01 (um) profissional responsável técnico na área da saúde que será o responsável pelas atividades.

6.3 Os demais direitos e obrigações das partes serão objeto do Termo de Colaboração e deverão atender à Lei 13.019/2014;

6.4 As ações necessárias as realizações das atividades deverão ser executadas nas dependências dos órgãos públicos do município de Maranguape, nos horários de funcionamento dos respectivos órgãos, conforme especificado no PLANO TÉCNICO DE TRABALHO a ser selecionado.

6.5 A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar justificativas na hipótese de não cumprimento do alcance de metas estabelecidas neste Termo de Referência;

6.6 Quando a Organização da Sociedade Civil não comprovar o alcance de metas ou quando houver evidência de existência de ato irregular, a administração pública exigirá a apresentação de relatório de execução financeira, que deverá conter:

6.7 A relação das receitas e despesas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do plano de trabalho;

6.8 Comprovante de devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver;

6.9 O extrato da conta bancária específica;

6.10 A memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;

6.11 A relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;



6.12 Cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais, recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da organização da sociedade civil e do fornecedor e indicação do produto ou serviço. As demais considerações sobre prestação de contas serão aplicadas conforme prevista nos artigos 63, 64, 66 e 67 da Lei 13.019/2014.

## **7. PLANO DE APLICAÇÃO**

7.1 O limite orçamentário para esta parceria, definido de acordo com a disponibilidade financeira do Município de Maranguape - CE, com base no Plano Plurianual - PPA e Lei Orçamentaria Anual – LOA, referentes ao exercício de 2025.

## **8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

8.1 Será realizada avaliação sobre o Plano Técnico de Trabalho apresentado pelas proponentes.

8.2 O “Plano Técnico de Trabalho” detalhado deve ser apresentado pela proponente, adotando a formatação referente ao tipo de letra (Arial 12), espaçamento (parágrafo simples), margem (superior/inferior: 2,5cm; esquerda/direita: 2 cm). Deve, também, ser obedecida a sequência de itens, sendo necessária a inclusão de todos os itens propostos.

8.3 Os objetivos, metas e outros itens a serem programados devem se referir ao período de vigência desta parceria.

8.4. O Plano Técnico de Trabalho deverá conter:

**A- ANÁLISE CONTEXTUAL DO PLANO TÉCNICO DE TRABALHO**, conforme Termo de Referência, contendo: (1) Descrição da realidade objeto da intervenção pretendida, (2) com evidenciação de indicadores da realidade, (3) do nexos entre essa realidade e o projeto proposto, e (4) a visão de futuro após a intervenção do projeto, conforme termo de referência;

**B-** Adequação das ações apresentadas no Plano Técnico de Trabalho aos objetivos do Termo de Referência;

**C-** (1) Informações sobre ações a serem executadas, (2) metas a serem atingidas, (3) indicadores que aferirão o cumprimento das metas e (4) prazos para a execução das ações e cumprimento das metas, conforme termo de referência;

**D-** Capacidade técnico-operacional da instituição proponente, por meio de experiência comprovada de realizações, atividades relacionadas com o objeto da parceria ou de natureza semelhante, conforme termo de referência;

**E-** Demonstração da viabilidade financeira, contendo o plano de aplicação dos recursos, cronograma de desembolso e cronograma de execução.

8.5.1. Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará os “Planos Técnicos de Trabalho” apresentados pelas OSCs concorrentes. A análise e o julgamento de cada “Plano Técnico de Trabalho” serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.

8.5.2. Os critérios de julgamento encontram estabelecidos no item 8.3 deste edital e na tabela abaixo:



Critérios de Julgamento	Metodologia de Pontuação	Pontuação Máxima por Item
<p><b>A</b> - Descrição da realidade objeto da intervenção pretendida (1), com evidenciação de indicadores da realidade (2), do nexó entre essa realidade e o projeto proposto (3), e avião de futuro após a intervenção do projeto (4).</p>	<p>Atendeu aos 4 itens do quesito satisfatoriamente (3,0) Atendeu a 3 itens do quesito satisfatoriamente (2,5) Atendeu a 2 itens do quesito satisfatoriamente (2,0) Atendeu a 1 item do quesito satisfatoriamente (1,5) Não atendeu a nenhum item do quesito (0,0)</p> <p>OBS.: A atribuição de nota "zero" nos subitens A1 E A2 deste critério implica eliminação da proposta, por força do art. 16, §2º, incisos II e III, do Decreto nº 8.726, de 2016.</p>	3,0
<p><b>B</b> - Adequação das ações apresentadas aos objetivos do Termo de Referência;</p>	<p>Grau pleno de atendimento (2,75 pontos) – proposta aderente Grau satisfatório de atendimento da proposta (0,5 pontos)</p> <p>O não atendimento ou o atendimento insatisfatório (0,0).</p> <p>OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação da proposta, por força do art.16, §2º, incisos II e III, do Decreto nº 8.726, de 2016.</p>	2,75
<p><b>C</b> - Informações sobre ações a serem executadas (1), metas a serem atingidas (2), indicadores que aferirão o cumprimento das metas (3) e prazos para a execução das ações e cumprimento das metas (4).</p>	<p>Atendeu aos 4 itens do quesito satisfatoriamente (2,0)</p> <p>Atendeu a 3 itens do quesito satisfatoriamente (1,5) Atendeu a 2 itens do quesito satisfatoriamente (1,0) Atendeu a 1 item do quesito satisfatoriamente (0,5) Não atendeu a nenhum item do quesito (0,0)</p> <p>OBS.: A atribuição de nota "zero" em quaisquer subitens deste critério implica eliminação da</p>	2,0



	proposta, por força do art.  16,  §2º, inciso I, do Decreto nº 8.726, de 2016.	
D - Capacidade técnico-operacional da instituição proponente, por meio de experiência comprovada de realizações, atividades ou projetos relacionados com o objeto da parceria ou de natureza semelhante.	Grau pleno de capacidade técnico-operacional (comprovação de 6 anos ou mais de experiência) (2,25). Grau intermediário de capacidade técnico-operacional (comprovação de 4 até 6 anos de experiência) (1,5). Grau satisfatório de capacidade técnico-operacional (comprovação de 3 até 4 anos de experiência) (1,0). Grau técnico aceitável de capacidade técnico-operacional (comprovação de 1 até 2 anos de experiência) (0,5). Grau e experiência inaceitável (comprovação de menos de 1 ano de experiência) (0,0).  *Para fins de pontuação, serão somados o tempo de execução dos atestados de capacidade técnica apresentados, ainda que em períodos concomitantes.	2,25
Pontuação Máxima Global		10,00

8.5.2.1. Os “Planos Técnicos de Trabalho” deverão conter informações que atendam aos critérios de julgamento estabelecidos neste edital e seus anexos.

8.5.2.2. A proponente deverá apresentar um “Plano Técnico de Trabalho” detalhado sobre como pretende desenvolver todas as atividades compreendidas neste Termo de Referência dentro do prazo, objeto e objetivo já expostos.

8.5.2.3. O proponente deverá descrever minuciosamente as experiências relativas ao critério de julgamento (D), informando as atividades desenvolvidas, sua duração, financiador(es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes.

8.5.3. Serão desclassificados os “Planos Técnicos de Trabalho”:

- a) cuja pontuação total for inferior a 5,0 (cinco) pontos, como também propostas consideradas incompatíveis com o Termo de Referência;
- b) que recebam nota “zero” nos critérios de julgamento previstos nos subitens A1, A2, (B), (C) em quaisquer subitens deste item ou (D) do subitem 7.3.5; ou ainda que não apresentarem o item E do subitem 7.3.5.
- c) que estejam em desacordo com o edital;



d) que contenham estimativa de despesa total e metas das atividades com valores manifestamente inexequíveis; e

d) que contenham estimativa de despesa total com valor igual ou superior ao valor previsto no Termo de Referência.

8.5.4. Os “Planos Técnicos de Trabalho” não eliminados serão classificados, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida, assim considerada a média aritmética das notas lançadas por cada um dos membros da Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento.

8.5.5. Será declarada vencedora e selecionada a OSC que, atendendo as condições previstas neste edital, apresentar a **MAIOR PONTUAÇÃO**, segundo os critérios de julgamento estabelecidos neste instrumento e seus anexos.

8.5.6. Em caso de empate, será selecionada a OSC que:

- maior pontuação obtida no critério de julgamento (A);
- com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de julgamento (D), (B), e (C)
- OSC com mais tempo de constituição;
- Sorteio.

## **9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1 Em conformidade com o disposto no art. 16 da Lei Complementar nº. 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, atestamos que há estimativa de impacto Orçamentário-Financeiro e que dispomos de recursos na dotação orçamentária:

SECRETARIA DE SAÚDE	<p><b>ÓRGÃO:</b> 05 – SECRETARIA DE SAÚDE</p> <p><b>UNID. ORÇAMENTÁRIA:</b> 05.01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – ADM CENTRAL</p> <p><b>PROJETO ATIVIDADE:</b></p> <p>10.122.0044.2.088.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS NA SECRETARIA DE SAÚDE;</p> <p>10.301.0031.2.089.0000 – MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA DE SAÚDE;</p> <p>10.302.0032.2.104.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA;</p> <p>10.305.0033.2.195.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE DE ENDEMIAS;</p> <p>10.3014.0031.2.208.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE SAÚDE BUCAL</p>
---------------------	---



	10.302.0031.2.209.0000 – MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR  <b>ELEMENTO DE DESPESAS:</b> 3.3.50.43.00
HOSPITAL MUNICIPAL DR. ARGEU BRAGA HERBESTER	<b>ÓRGÃO:</b> 09 – HOSPITAL MUNICIPAL DR. ARGEU BRAGA HERBESTER  <b>UNID. ORÇAMENTÁRIA:</b> 09.01 – FMS – HOSPITAL MUNICIPAL DR. ARGEU BRAGA HERBESTER  <b>PROJETO ATIVIDADE:</b>  10.122.0032.2.151.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA UPA E HOSPITAL MUN. DR. ARGEU BRAGA HERBESTER  <b>ELEMENTO DE DESPESAS:</b>  3.3.50.43.00 Subvenções Sociais

## 10. PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

10.1 O Termo de Colaboração terá vigência a partir da data de sua assinatura, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 10 (dez) anos, renovando-se o plano de trabalho, desde que a Administração ateste a vantajosidade da parceria e o cumprimento das metas e resultados estabelecidos.

## 11. FISCALIZAÇÃO DA PARCERIA CELEBRADA

11.1 A fiscalização da execução do objeto será feita pela Concedente, por intermédio da Comissão de Monitoramento, que será nomeada para este fim no momento da assinatura do contrato, de forma a fazer cumprir rigorosamente as especificações, prazos e condições deste termo de referência, do Edital de Chamamento Público e do Plano de Trabalho proposto.

11.2 A Administração Pública promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria de acordo com os Artigos 58 e 59 da Lei 13.019 de 31 de julho de 2014 e suas alterações.

## 12. VALOR GERAL PARA REPASSE

12.1 O valor a ser repassado às Organizações da Sociedade Civil que vierem a firmar TERMO DE COLABORAÇÃO com a Administração Pública será firmado conforme atendimento integral de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde de Maranguape e do Hospital Municipal Dr. Argeu Braga Herbster.

12.2 Para fins de prestação de contas final, a organização da sociedade civil deverá apresentar relatório de execução do objeto, que conterá:

12.3 Demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;



12.4 Descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

12.5 Os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, conforme indicadores especificados neste Termo de Referência;

12.6 Documentos de comprovação de cumprimento de contrapartida, quando houver;

12.7 O relatório de que trata o caput deverá, ainda, fornecer elementos para validação:

12.8 Do grau de satisfação do público-alvo, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração da entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, entre outros;

12.9 Da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

### 13. DAS PENALIDADES

13.1 O não cumprimento das condições estipuladas neste Termo de Referência, no Edital de Chamamento Público e no Termo de Colaboração celebrado, implicará na adoção das medidas e penalidades previstas na Lei nº 13.019/2014.

### 14. VALOR APURADO NESTE TERMO DE REFERÊNCIA

14.1 O limite orçamentário para esta parceria é de **R\$ 122.642.746,70 (cento e vinte e dois milhões, seiscentos e quarenta e dois mil, setecentos e quarenta e seis reais e setenta centavos)**, definido de acordo com a disponibilidade financeira do Município de Maranguape – CE, de acordo com a Lei Orçamentária Anual.

### 15. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

15.1 A execução dos recursos financeiros deverá ser feita através de:

15.2 Comprovante de pagamento de despesas com pessoal e encargos sociais, efetuados obrigatoriamente através de: demonstrativo de pagamento (holerite), Nota Fiscal Eletrônica de compra, serviços com recolhimento de ISS (Imposto Sobre Serviços) e retenção de recolhimento de IRRF (Imposto Retido na Fonte).

15.3 O pagamento deverá ser efetuado mediante transferência bancária do beneficiário (com cópia anexa do comprovante de pagamento).

15.4 A prestação de contas deverá ser mensal e atenderá ao disposto no Capítulo IV, Seção I, da Lei nº 13.019/2014, neste Termo de Referência, no Termo de Colaboração e no respectivo Plano de Trabalho.

15.5 O prazo para análise da prestação de contas mensal será de até 10 (dez) dias úteis e, para final, de até 60 dias.

15.6 O fundo de reserva fica limitado a 8% (oito por cento) do valor total do Plano de Aplicação constante deste Termo de Referência, cuja integral aplicação está condicionada à consecução do objeto social da OSC e sujeita à prestação de contas.

### 16. DISPOSIÇÕES FINAIS



16.1 Os casos omissos ou dúvidas que surgirem, quando da execução dos serviços constantes do presente Termo celebrado, serão resolvidos pelo Município de Maranguape - CE.





**MINUTA DO ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Declaro que a *[identificação da organização da sociedade civil – OSC]* está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº. XX/XXXX em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Maranguape/CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

.....  
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



**MINUTA DO ANEXO III**

**DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS**

Declaro, em conformidade com o art. 33, **caput**, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014, c/c o art. 26, **caput**, inciso X, do Decreto Federal nº 8.726, de 2016, que a *[identificação da organização da sociedade civil – OSC]*:

dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

*OU*

pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

*OU*

dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir com recursos da parceria outros bens para tanto.

***OBS: A organização da sociedade civil adotará uma das três redações acima, conforme a sua situação. A presente observação deverá ser suprimida da versão final da declaração.***

Maranguape/CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

.....  
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



**MINUTA DO ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DO ART. 27 DO DECRETO Nº 8.726, DE 2016,**  
**E RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE**

Declaro para os devidos fins, em nome da [identificação da organização da sociedade civil – OSC], nos termos dos arts. 26, **caput**, inciso VII, e 27 do Decreto Federal nº 8.726, de 2016, que:

➤ Não há no quadro de dirigentes abaixo identificados: (a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; ou (b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea “a”. *Observação: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);*

**RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE**

<b>Nome do dirigente e cargo que ocupa na OSC</b>	<b>Carteira de identidade, órgão expedidor e CPF</b>	<b>Endereço residencial, telefone e e-mail</b>

➤ Não contratará com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

➤ Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados: (a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; (b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e (c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Maranguape/CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

.....  
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



## MINUTA DO ANEXO V

### DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Declaro para os devidos fins, nos termos do art. 26, **caput**, inciso IX, do Decreto Federal nº 8.726, de 2016, que a *[identificação da organização da sociedade civil – OSC* e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014. Nesse sentido, a citada entidade:

- Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional (se for o caso);
- Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- Não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau. *Observação: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);*
- Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, **caput**, inciso IV, alíneas “a” a “c”, da Lei nº 13.019, de 2014;
- Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora e, por fim, declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;
- Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; e
- Não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Maranguape/CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

.....  
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)  
(Assinatura)



## ANEXO VI Minuta do Termo de Colaboração

### TERMO DE COLABORAÇÃO Nº XXX/2025

PARCERIA QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MARANGUAPE – CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE \_\_\_\_\_, E A ENTIDADE (ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL) PARA OS FINS QUE ABAIXO ESPECIFICA.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARANGUAPE-CEARÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ(MF) Nº 07.963.051/0001-68 e CGF sob o N.º 06.920319-9, sito no Centro Administrativo Governador Virgílio Távora – Rua Mundica Paulo, 217 - Centro - CEP 61.940-145 - Maranguape - Ceará , através da Secretaria de \_\_\_\_\_ neste ato representada pela sua pela Ordenadora de Despesas a Sr. (a) XXXXXXXXXXXX, (nacionalidade), inscrito no CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX doravante denominado CONTRATANTE e a Empresa (ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL) , inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/0001-XX sede à Rua ENDEREÇO, NÚMERO, BAIRRO, CIDADE – UF CEP neste ato representada por Sr.(a) XXXXXXXX, (nacionalidade), inscrito no CPF/MF XXX.XXX.XXX-XX doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente TERMO DE COLABORAÇÃO, com fundamento no Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_ e na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, sujeitando-se, no que couber, as normas contidas na Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Colaboração é **Chamamento público para a seleção de Organização da Sociedade Civil (OSC) para firmar parceria com o Município de Maranguape, visando o fortalecimento do processo de gestão, potencializando as Políticas de Saúde na Atenção Primária e Secundária, por meio do atendimento qualificado dos seus programas e serviços especializados, com foco no atendimento humanizado e resolutivo, que proporcione a promoção, proteção, prevenção, recuperação, reabilitação da saúde dos usuários do Sistema Único de Saúde**

1.2. Não poderão ser destinados recursos para atender a despesas diversas daquelas previstas no Plano de Trabalho, salvo justificadas.

#### 2. CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

2.1. São obrigações dos Parceiros:

2.1.1. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:

2.1.1.1. Fornecer manuais específicos de prestação de contas às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias, informando previamente e publicando em meios oficiais de comunicação as referidas organizações eventuais alterações no seu conteúdo.

2.1.1.2. Emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação designada, que homologara, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela OSC;

2.1.1.3. Realizar, nas parcerias com vigência superior a um ano, pesquisa de satisfação com os beneficiários de plano de trabalho e utilizar os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas;

2.1.1.4. Liberar os recursos por meio de transferência eletrônica e em obediência ao cronograma de desembolso na forma prevista na CLAUSULA TERCEIRA, que guardara consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto do Termo de Colaboração;



- 2.1.1.4.1. Promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria;
- 2.1.1.4.2. Na hipótese de o gestor da parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, o administrador público deverá designar novo gestor, com as respectivas responsabilidades;
- 2.1.1.4.3. Instaurar tomada de contas antes do término da parceria, ante a contestação de evidências de irregularidades na execução do objeto da parceria.

#### 2.1.2. DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC:

- 2.1.2.1. Prestar contas dos recursos recebidos por meio deste termo de colaboração;
- 2.1.2.2. Divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com o poder público, contendo, no mínimo, as informações requeridas no parágrafo único do art. 11 da Lei nº 13.019/2014;
- 2.1.2.3. Manter e movimentar os recursos na conta bancária específica observado o disposto no art. 51 da Lei nº 13.019/2014;
- 2.1.2.4. Responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio e de pessoal;
- 2.1.2.5. Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no Termo de Colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da OSC em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1. O montante total de recursos a serem empregados na execução do objeto do presente Termo de Colaboração é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) o qual será repassado de acordo com o cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho, as quais deverão ser depositadas na conta específica da PROPONENTE, isenta de tarifa bancária vinculada ao objeto (Banco \_\_\_\_\_, Agência nº \_\_\_\_\_, Conta Corrente nº \_\_\_\_\_).

3.2. O Município de MARANGUAPE, transferirá, para execução do presente Termo de Colaboração, recurso correndo à despesa da seguinte Dotação Orçamentaria: \_\_\_\_\_, consignáveis nos orçamentos dos anos subsequentes.

### 4. CLÁUSULA QUARTA - DA TRANSFERÊNCIA E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

4.1. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL transferirá os recursos em favor da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC, na forma prevista na CLÁUSULA TERCEIRA, mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária específica vinculada a este instrumento;

4.2. Os rendimentos das aplicações financeiras serão obrigatoriamente, aplicados no objeto do Termo de Colaboração ou da transferência, estando sujeitos às mesmas condições e prestação de contas exigidas para os recursos transferidos;

4.3. As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria não serão liberadas e ficarão retidas nos seguintes casos:

- 4.3.1. Diante da omissão do dever de prestar contas nos prazos previstos neste instrumento;
- 4.3.2. Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- 4.3.3. Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da OSC em relação a obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração;
- 4.3.4. Quando a OSC deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo;



4.4. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas serão devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade Competente da administração pública.

### 5. CLÁUSULA QUINTA- DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS

5.1. O presente Termo de Colaboração deverá ser executado fielmente pela parceira, de acordo com as cláusulas pactuadas e as normas de regência, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. Fica expressamente vedada a utilização dos recursos transferidos, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente ou representante da OSC, para:

5.2.1. Despesas cuja finalidade seja alheia ao objeto da parceria;

5.2.2. Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

5.3. Fica expressamente permitida a utilização dos recursos transferidos, desde que justificadamente vinculado ao Plano de Trabalho:

5.3.1. Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço — FGTS, férias, décimo terceiro salários, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

5.3.2. Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;

5.3.3. Despesas de custeio, de investimento e de pessoal, vinculados ao objeto da parceria e necessários à sua execução.

5.3.4. Custos indiretos de que trata o inciso III do **caput** do art. 46 da Lei nº 13.019, de 2014, como despesas com internet, transporte, combustível, aluguel, telefone, consumo de água, energia e gás, obtenção de licenças e despesas de cartório, remuneração de serviços contábeis, assessoria jurídica, assessoria de comunicação e serviços gráficos.

5.4. As despesas realizadas na execução desta parceria devem ser compatíveis com os valores de mercado.

5.5. As contratações de bens e serviços e de pessoal realizadas pela OSC devem obedecer a Regulamento de Compras e Serviços e de Contratação de Pessoal do parceiro privado, a ser previamente aprovado pelo parceiro público, antes do início das atividades previstas no objeto da parceria.

5.6. Os bens permanentes adquiridos, no curso da parceria, deverão ser imediatamente incorporados ao patrimônio do parceiro público, mediante tombamento e inserção dos mesmos no inventário de bens públicos.

5.7. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria deverá ser realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária, sendo vedado pagamento em espécie ou outra forma que não a tratada neste item.

5.8. A execução das despesas deverá ser comprovada na forma dos manuais e normas técnicas expedidos pela administração, os quais deverão ser compatíveis com o valor de mercado.

### CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

6.1. O presente Termo de Colaboração terá vigência a partir da data de sua assinatura, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 10 (dez) anos, renovando-se o plano de trabalho, desde que a Administração ateste a vantajosidade da parceria e o cumprimento das metas e resultados estabelecidos.



6.2. As atividades, objeto da presente parceria, deverão ser iniciadas no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de assinatura deste Termo.

6.3. Sempre que necessário, mediante proposta da OSC devidamente justificada e formulada, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do seu término, e após o cumprimento das demais exigências legais e regulamentadas, as prorrogações serão admitidas.

6.4. Caso haja atraso na liberação dos recursos financeiros, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL promoverá a prorrogação do prazo de vigência do presente Termo de Colaboração, independente de proposta OSC, limitando o prazo de prorrogação ao exato período do atraso verificado até a efetiva quitação do valor devido.

6.5. Toda e qualquer prorrogação, inclusive a referida no item anterior, deverá ser formalizada por termo aditivo, a ser celebrado pelos parceiros antes do término da vigência do Termo de Colaboração ou da última dilação de prazo, sendo expressamente vedada a celebração do termo aditivo com atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos.

6.6. O saldo existente em conta findo o prazo de vigência deste Termo de Colaboração, poderá ser utilizado pela OSC, seguindo as mesmas despesas propostas no Plano de Trabalho, sob pena de devolução do recurso, corrigido monetariamente.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO MONITORAMENTO, DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

7.1. O relatório técnico a que se refere o art. 59 da Lei 13.019/2014, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:

7.1.1. Descrição sumária das atividades e ações desenvolvidas segundo as metas e propostas preestabelecidas;

7.1.2. Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto de benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

8.1. A organização da sociedade civil prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos, mediante apresentação de relatório parcial de execução do objeto, no prazo de até 30 (trinta) dias após a recebimento de cada parcela/recurso transferido, para fins de monitoramento do cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho.

8.2. A prestação de contas será apresentada pela OSC e deverá conter os elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que a trata a prestação de contas.

8.3. Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente;

8.4. Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

8.5. A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados.

8.6. A prestação de contas relativa à execução do termo de colaboração será feita mediante a análise dos documentos previstos no Plano de Trabalho, nos termos do art. 22, inciso IX, da Lei nº 15109/2014, além dos seguintes relatórios:

8.6.1. Relatório de execução do objeto, elaborado pela OSC contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado de documentos que permitam a avaliação dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas e do grau de satisfação do público-alvo e da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão da parceria;



8.6.2. Relatório de execução financeira do Termo de Colaboração, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas a sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho.

8.7. A Administração Pública municipal considerará ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:

8.7.1. Relatório de visita técnica in loco realizada durante a execução da parceria;

8.7.2. Relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do Termo de Colaboração.

8.8. Os pareceres técnicos do gestor acerca da prestação de contas, de que trata o artigo 67 da Lei nº 13.019/2014, deverão conter análise de eficácia e de efetividade das ações quanto:

8.8.1. aos resultados já alcançados e seus benefícios;

8.8.2. aos impactos econômicos ou sociais;

8.8.3. ao grau de satisfação do público-alvo;

8.8.4. à possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

8.9. A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela Administração Pública observará os prazos previstos na Lei nº 13.019/2014, devendo concluir, alternativamente, pela:

a) Aprovação da prestação de contas.

b) Aprovação da prestação de contas, com ressalvas;

c) Rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

8.10. Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a OSC sanar a irregularidade e/ou cumprir a obrigação.

8.11. Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

8.12. A administração poderá solicitar prestação de contas, a qualquer momento, caso seja identificado o descumprimento injustificado do alcance das metas da parceria no curso das ações de monitoramento e avaliação ou no caso de denúncia de irregularidade da execução parcial do objeto, nos termos do art. 59 do Decreto Federal nº 8726/2016, ou sempre que considerar necessário.

8.13. As organizações da sociedade civil deverão apresentar prestação de contas final por meio de relatório final de execução do objeto que deverá conter os elementos previstos na Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Federal nº 8726/2016.

8.14. A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até cento e cinquenta dias, contado a data do seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

8.15. O fundo de reserva fica limitado a 8% (oito por cento) do valor total do Plano de Aplicação constante do Termo de Referência, cuja integral aplicação está condicionada à consecução do objeto social da OSC e sujeita à prestação de contas.

## 9. CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

9.1. O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ao plano de trabalho original, desde que devidamente justificado, mediante prévia aprovação pela Administração Pública, e observado o interesse público, a compatibilidade com o objeto da parceria, e a existência de disponibilidade orçamentária e financeira.



9.2. O acréscimo será formalizado mediante termo aditivo. A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar Plano de Trabalho ajustado, com nova previsão orçamentária detalhada, contemplando eventuais alterações nas metas e nos indicadores de resultado, nos termos da Lei nº 13.019/2014.

9.3. Será permitido, também, o remanejamento de valor entre as rubricas, no curso da execução da parceria, sem a alteração do valor global, mediante certidão de apostilamento.

### **10. CLÁUSULA DEZ - DAS RESPONSABILIDADES E DAS SANÇÕES**

10.1. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho com as normas da lei no 13.019/2014 e a da legislação específica, a Administração Pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à OSC parceira as seguintes sanções:

10.1.1. Advertência;

10.1.2. Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;

10.1.3. Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a OSC ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 10.1.2.

Parágrafo único: As sanções estabelecidas nos itens 10.1.2 e 10.1.3 são de competência exclusiva do chefe do poder executivo, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

10.2. Prescreve em cinco anos, contados a partir da data da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.

10.3. A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

### **11. CLÁUSULA ONZE - DA RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Colaboração poderá ser:

11.2. Rescindido, independente de prévia notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

11.2.1.1. Utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;

11.2.1.2. Inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas;

11.2.1.3. Constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção em qualquer documento apresentado;

11.2.1.4. Verificação de ocorrência de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial, notadamente nos seguintes casos:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) descumprimento injustificado do objeto e das metas estabelecidas no plano de trabalho;

c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

11.3. Rescindido, a qualquer tempo, por iniciativa do Poder Público, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das obrigações assumidas, até a data do rompimento deste Termo.

### **12. CLÁUSULA DOZE - DA PUBLICIDADE**

12.1. A eficácia do presente Termo de Colaboração ou dos aditamentos que impliquem em alteração ou ampliação da execução do objeto descrito neste instrumento, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no sítio oficial da administração pública ou outro meio oficial de publicidade que possua.

### **13. CLÁUSULA TREZE - DAS CONDIÇÕES GERAIS**



13.1. Acordam os partícipes, ainda, em estabelecer as seguintes condições:

13.1.1. As comunicações relativas a este Termo de Colaboração serão remetidas por correspondência, sendo consideradas regularmente efetuadas quando comprovado o recebimento, ou então por e-mail oficial da Secretaria Gestora ao endereço eletrônico da entidade e vice-versa.

13.1.2. As reuniões entre os representantes credenciados pelos parceiros, bem como quaisquer ocorrências que possam ter implicações neste Termo de Colaboração, serão aceitas somente se registradas em ata ou relatórios circunstanciados.

#### **14. CLÁUSULA CATORZE - DA GESTÃO**

14.1 A gestão do presente Termo de Colaboração será exercida pelo Secretário da Pasta ou quem este vier a designar, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei n.º 15.019/2014.

#### **15. CLÁUSULA QUINZE - DO FORO**

15.1. Será competente para dirimir as controvérsias decorrentes deste Termo de Colaboração, que não possam ser resolvidas pela via administrativa, o Foro da Comarca de Maranguape, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem.

15.2. E, por assim estarem plenamente de acordo, os parceiros obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos do presente instrumento o qual foi lido e achado conforme, foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelos parceiros, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, em juízo ou fora dele.

Local e data.

**MUNICÍPIO DE MARANGUAPE/CE**  
Secretaria Municipal de .....  
**CONTRATANTE**

**RAZÃO SOCIAL**  
Nome do representante legal  
**OSC**

*TESTEMUNHAS:*

1. \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_