

IMPRENSA OFICIAL

do Município de Osasco

www.OSASCO.sp.gov.br

Sabesp inicia ampliação da rede de coleta e tratamento de esgoto

INFRAESTRUTURA

Em atendimento a uma solicitação do chefe do Executivo, a Sabesp está ampliando a rede de coleta e tratamento de esgoto em Osasco. Estão previstos, até 2026, investimentos da ordem de R\$ 259 milhões na implantação de 150 km de rede e ligações, 40 km de coletores-tronco, interceptores e linhas de recalque (tubulação para bombeamento) e quatro estações elevatórias, dentre outras medidas.

Segundo a companhia, todas essas obras visam ampliar a cobertura gradativa da rede de esgoto em todo o município, em especial na zona Norte, que atenderá bairros como Vila Menck, Mutinga, Rochdale, Aliança e Munhoz.

Algumas dessas obras devem ser iniciadas já no mês de setembro, como as travessias de esgoto que serão implantadas abaixo do rio Tietê e da rodovia Castello Branco, e a Estação de Tratamento de Esgoto (ETE) compacta no Parque Glauco Vilas Boas, no Jardim Três Montanhas, que tratará o esgoto coletado por redes implantadas recentemente. A mesma alternativa está sendo estudada para o bairro Colinas D'Oeste, também na zona Norte.

Osasco dispõe atualmente de 766 km de rede coletora de esgoto, sendo



565 km na zona Sul e 201 km na zona Norte. De acordo com a Sabesp, é possível considerar ao todo 808 km de extensão se forem incluídos os coletores e interceptores que enviam os efluentes para a (ETE) Barueri.

Ainda segundo a companhia, a coleta de esgoto é mensurada de duas formas: pelo índice de cobertura, que mostra quantas ligações domiciliares

no município já podem se conectar à rede coletora de esgoto e atualmente está em 82%; e pelo índice de atendimento, hoje em 75%, que indica quantas ligações estão efetivamente conectadas à rede disponível.

No momento, o índice de tratamento de esgoto no município é de 55%. Cada morador ou dono de imóvel em área onde há coleta de esgoto disponível deve verificar se a propriedade está conectada à rede. Caso não esteja, deve solicitar a ligação para que o esgoto possa ser coletado. A empresa tem contrato de concessão com o município desde 1999.

Prefeitura de Osasco realiza a cerimônia do 26º FEJATI



A Prefeitura de Osasco, por meio da Secretaria de Assistência Social (SAS), realizou na quarta-feira, 11/9, a cerimônia de abertura da 26ª edição do FEJATI (Festival de Jogos Adaptados da Terceira Idade) no Centro de Eventos Pedro Bortolosso.

A festa teve início com o desfile das entidades do município, como ACIMO, ACM, UAPO, ANOSCAR, Dançando no Parque, Grupo Harmonia, ULPI, Kolping, Arena Vip, SESC, além de órgãos da administração pública como secretarias de Esporte e da Cultura, IPMO, Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Vila Yara, Centro de Atenção à Terceira Idade (CATI) e os CRAS 1º de Maio, Piratininga, KM 18, Padroeira,

Munhoz, Rochdale, Santo Antônio, Bonança e Veloso, entre outros. Na sequência entraram os vencedores das categorias do Miss e Mister melhor Idade Osasco 2019.

Durante a cerimônia foi ressaltada a importância da atividade física na terceira idade, o que pode afastar as pessoas da depressão. Osasco dispõe de núcleos de atividades físicas para a terceira idade e pretende ampliá-los. Uma das novidades é o início da reforma das piscinas. A primeira será a do CEU Zilda Arns. Outra novidade refere-se à locação de um espaço na região central, para que a Prefeitura disponibilize a piscina, além de outras atividades esportivas.

Depois houve apresentações de capoeira adaptada, pilates dance, tai chi chuan, yoga, dança sênior, dança circular, coral CATI, salsa cubana, grupo musical de vozes e diversas danças e apresentações de peças.

HISTÓRIA DO FEJATI

Criado em 1993 com o intuito de proporcionar momentos de interação entre os idosos que frequentavam o Centro de Convivência, o FEJATI está em sua 26ª edição, proporcionando cada vez mais aos seus participantes, através das atividades propostas, mais autoestima, qualidade de vida e fortalecimento de vínculos.

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 12.177, de 11 de setembro de 2019.

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências."

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, na importância de R\$ 14.074.262,56 (quatorze milhões, setenta e quatro mil, duzentos e sessenta e dois reais e cinquenta e seis centavos), de acordo com os incisos I e V do artigo 5º da Lei 4.940, de 18 de Janeiro de 2.019, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

09.	SECRETARIA DE SAÚDE		
09.001.	Gabinete do Secretário de Saúde		
09.001.10.122.0001.2046	Remuneração de Pessoal, Benefícios e Encargos		
	319113 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01310	10.998.985,33
09.	SECRETARIA DE SAÚDE		
09.001.	Gabinete do Secretário de Saúde		
09.001.10.122.0001.2046	Remuneração de Pessoal, Benefícios e Encargos		
	319013 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01310	3.075.277,23
		TOTAL	14.074.262,56

Art. 2º - O Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964, conforme abaixo:

09.	SECRETARIA DE SAÚDE		
09.001.	Gabinete do Secretário de Saúde		
09.001.10.122.0001.2046	Remuneração de Pessoal, Benefícios e Encargos		
	319011 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01310	6.000.000,00
09.	SECRETARIA DE SAÚDE		
09.001.	Gabinete do Secretário de Saúde		
09.001.10.122.0001.2046	Remuneração de Pessoal, Benefícios e Encargos		
	319013 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01110	3.075.277,23
09.	SECRETARIA DE SAÚDE		
09.001.	Gabinete do Secretário de Saúde		
09.001.10.122.0001.2046	Remuneração de Pessoal, Benefícios e Encargos		
	319113 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01110	4.998.985,33
		TOTAL	14.074.262,56

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 11 de setembro de 2019.

ROGÉRIO LINS
Prefeito

Pedro Sotero de Albuquerque
Secretário de Finanças

DECRETO N.º 12.178, de 11 de setembro de 2019.

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências."

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, na importância de R\$ 1.747.921,84 (um milhão, setecentos e quarenta e sete mil, novecentos e vinte e um reais e oitenta e quatro centavos), de acordo com os incisos III do artigo 4º da Lei 4.940, de 18 de Janeiro de 2.019, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

09. SECRETARIA DE SAÚDE**09.010. Departamento de Atenção de Urgência e Emergência**

09.010.10.302.0023.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional		
	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01110	1.747.921,84
		TOTAL	1.747.921,84

Art. 2º - O Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964, conforme abaixo:

09. SECRETARIA DE SAÚDE**09.008. Departamento de Atenção Básica**

09.008.10.301.0006.2091	Ampliação dos serviços da atenção básica à saúde		
	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01110	1.747.921,84
		TOTAL	1.747.921,84

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 11 de setembro de 2019.

ROGÉRIO LINS
Prefeito

Pedro Sotero de Albuquerque
Secretário de Finanças

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

DECRETO N.º 12.179, DE 11 DE SETEMBRO DE 2019

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências."

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, na importância de R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais), de acordo com o inciso III do artigo 4º da Lei 4.940, de 18 de Janeiro de 2.019, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

05. SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

05.001. Gabinete do Secretário de Assuntos Jurídicos

05.001.02.122.0001.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional		
	339036 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01110	240.000,00
		TOTAL	240.000,00

Art. 2º - O Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964, conforme abaixo:

18. ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO

18.001. Recursos Sob Supervisão da Secretaria de Finanças

18.001.04.122.0001.2000	Centralização das Despesas Comuns		
	339093 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	01110	240.000,00
		TOTAL	240.000,00

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 11 de setembro de 2019.

Rogério Lins
Prefeito

Pedro Sotero de Albuquerque
Secretário de Finanças

DECRETO N.º 12.180, DE 11 DE SETEMBRO DE 2019

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências."

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, na importância de R\$ 8.543.814,00 (oito milhões, quinhentos e quarenta e três mil, oitocentos e quatorze reais), de acordo com o inciso V do artigo 5º da Lei 4.940, de 18 de Janeiro de 2019, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**08.002. Depto de Educação**

08.002.12.361.0024.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional		
	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01200	5.863.280,00

08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**08.004. Depto de Planejamento Técnico**

08.004.12.122.0001.1002	Aquisição de equipamentos e material permanente		
	449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01200	2.680.534,00
		TOTAL	8.543.814,00

Art. 2º - O Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964, conforme abaixo:

08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**08.005. Depto Administrativo**

08.005.12.122.0001.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional		
	335041 CONTRIBUIÇÕES	01200	6.960.000,00

08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**08.002. Depto de Educação**

08.002.12.361.0024.2003	Ações pedagógicas complementares		
	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01200	1.583.814,00
		TOTAL	8.543.814,00

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 11 de setembro de 2019.

Rogério Lins
Prefeito

Pedro Sotero de Albuquerque
Secretário de Finanças

DECRETO N.º 12.182, 13 DE SETEMBRO DE 2.019

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências."

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, na importância de R\$ 49.266,06 (quarenta e nove mil, duzentos e sessenta e seis reais e seis centavos), de acordo com o inciso I do artigo 5º da Lei 4.940, de 18 de Janeiro de 2.019, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

11. SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS

11.001. Gabinete do Secretário de Serviços e Obras

11.001.15.122. 0001.2046	Remuneração de Pessoal, Benefícios e Encargos		
	319094 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01110	49.266,06
		TOTAL	49.266,06

Art. 2º - O Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964, conforme abaixo:

11. SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS

11.001. Gabinete do Secretário de Serviços e Obras

11.001.15.122. 0001.2046	Remuneração de Pessoal, Benefícios e Encargos		
	319013 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01110	49.266,06
		TOTAL	49.266,06

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 13 de setembro de 2019.

Rogério Lins
Prefeito

Pedro Sotero de Albuquerque
 Secretário de Finanças

DECRETO N.º 12.183, de 13 de setembro de 2019.

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências."

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, na importância de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), de acordo com o inciso III do artigo 4º da Lei 4.940, de 18 de Janeiro de 2019, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

02. GABINETE DO PREFEITO

02.001. Chefia de Gabinete

02.001.04.122.0001.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional 339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01110	2.000,00
		TOTAL	2.000,00

Art. 2º - O Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964, conforme abaixo:

02. GABINETE DO PREFEITO

02.001. Chefia de Gabinete

02.001.04.122.0001.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional 449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01110	2.000,00
		TOTAL	2.000,00

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 13 de setembro de 2019.

ROGÉRIO LINS
Prefeito

Pedro Sotero de Albuquerque
Secretário de Finanças

José Carlos Vido
Chefe de Gabinete

DECRETO N.º 12.184, de 13 de setembro de 2019.

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências."

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, na importância de R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais), de acordo com o inciso III do artigo 4º da Lei 4.940, de 18 de Janeiro de 2019, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

02. GABINETE DO PREFEITO

02.010. Conselhos Tutelares

02.010.14.422.0001.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional 449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01110	2.100,00
		TOTAL	2.100,00

Art. 2º - O Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964, conforme abaixo:

02. GABINETE DO PREFEITO

02.010. Conselhos Tutelares

02.010.14.422.0001.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional 449051 OBRAS E INSTALAÇÕES	01110	2.100,00
		TOTAL	2.100,00

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 13 de setembro de 2019.

ROGÉRIO LINS
Prefeito

Pedro Sotero de Albuquerque
Secretário de Finanças

José Carlos Vido
Chefe de Gabinete

DECRETO N.º 12.185, DE 13 DE SETEMBRO DE 2.019

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências."

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, na importância de R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais), de acordo com o inciso III do artigo 4º da Lei 4.940, de 18 de Janeiro de 2.019, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

02. GABINETE DO PREFEITO

02.010. Conselhos Tutelares

02.010.14.422. 0001.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional	01110	2.400,00
	339033 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	TOTAL	2.400,00

Art. 2º - O Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964, conforme abaixo:

02. GABINETE DO PREFEITO

02.010. Conselhos Tutelares

02.010.14.422. 0001.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional	01110	2.400,00
	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	TOTAL	2.400,00

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 13 de setembro de 2019.

Rogério Lins
Prefeito

Pedro Sotero de Albuquerque
Secretário de Finanças

José Carlos Vido
Chefe de Gabinete

DECRETO N.º 12.186, de 13 de setembro de 2019.

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências."

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, na importância de R\$10.000,00 (dez mil reais), de acordo com o inciso III do artigo 4º da Lei 4.940, de 18 de Janeiro de 2.019, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

13. SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

13.001. Gabinete do Secretário de Habitação e Desenvolvimento Urbano

13.001.16.122.0001.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional		
	339036 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01110	10.000,00
		TOTAL	10.000,00

Art. 2º - O Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964, conforme abaixo:

13. SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

13.001. Gabinete do Secretário de Habitação e Desenvolvimento Urbano

13.001.16.122.0001.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional		
	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01110	10.000,00
		TOTAL	10.000,00

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 13 de setembro de 2019.

ROGÉRIO LINS
Prefeito

Pedro Sotero de Albuquerque
Secretário de Finanças

Michel Conde
Secretário de Habitação e Desenvolvimento Urbano em Exercício

DECRETO N.º 12.187, 13 DE SETEMBRO DE 2019

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências."

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, na importância de R\$ 28.943,00 (vinte e oito mil, novecentos e quarenta e três reais), de acordo com o inciso III do artigo 4º da Lei 4.940, de 18 de Janeiro de 2019, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

02. GABINETE DO PREFEITO

02.012. Fundo Especial de Manutenção dos Bombeiros

02.012.06.182.0001.2009	Apoio à manutenção do Corpo de Bombeiros		
	339030 MATERIAL DE CONSUMO	01110	28.943,00
		TOTAL	28.943,00

Art. 2º - O Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964, conforme abaixo:

02. GABINETE DO PREFEITO

02.012. Fundo Especial de Manutenção dos Bombeiros

02.012.06.182.0001.2009	Apoio à manutenção do Corpo de Bombeiros		
	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01110	3.750,00

02. GABINETE DO PREFEITO

02.012. Fundo Especial de Manutenção dos Bombeiros

02.012.06.182.0001.2009	Apoio à manutenção do Corpo de Bombeiros		
	449051 OBRAS E INSTALAÇÕES	01110	25.193,00
		TOTAL	28.943,00

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 13 de setembro de 2019.

Rogério Lins
Prefeito

Pedro Sotero de Albuquerque
Secretário de Finanças

José Carlos Vido
Chefe de Gabinete

DECRETO N.º 12.188, de 13 de setembro de 2019

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências."

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, na importância de R\$ 755.074,00 (setecentos e cinquenta e cinco mil, setenta e quatro reais), de acordo com os incisos III do artigo 4º da Lei 4.940, de 18 de Janeiro de 2.019, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

15.	SECRETARIA DE CULTURA			
15.001.	Gabinete do Secretário de Cultura			
15.001.13.392.0001.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional			
	339030 MATERIAL DE CONSUMO	01110		25.000,00
15.	SECRETARIA DE CULTURA			
15.001.	Gabinete do Secretário de Cultura			
15.001.13.392.0009.1017	Reforma e ampliação de próprios municipais			
	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01110		150.000,00
15.	SECRETARIA DE CULTURA			
15.001.	Gabinete do Secretário de Cultura			
15.001.13.392.0009.2025	Gestão compartilhada de equipamentos públicos			
	449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01110		200.000,00
15.	SECRETARIA DE CULTURA			
15.001.	Gabinete do Secretário de Cultura			
15.001.13.392.0009.2085	Promoção de Práticas Corporais, Culturais e de Lazer			
	339036 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01110		175.074,00
15.	SECRETARIA DE CULTURA			
15.001.	Gabinete do Secretário de Cultura			
15.001.13.392.0009.2085	Promoção de Práticas Corporais, Culturais e de Lazer			
	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01110		205.000,00
	TOTAL			755.074,00

Art. 2º - O Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964, conforme abaixo:

15.	SECRETARIA DE CULTURA			
15.001.	Gabinete do Secretário de Cultura			
15.001.13.392.0001.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional			
	339033 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01110		5.000,00
15.	SECRETARIA DE CULTURA			
15.001.	Gabinete do Secretário de Cultura			
15.001.13.392.0001.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional			
	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01110		21.302,00
15.	SECRETARIA DE CULTURA			
15.001.	Gabinete do Secretário de Cultura			
15.001.13.392.0001.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional			
	339040 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	01110		10.000,00
15.	SECRETARIA DE CULTURA			
15.001.	Gabinete do Secretário de Cultura			
15.001.13.392.0001.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional			
	339048 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	01110		51.244,00
15.	SECRETARIA DE CULTURA			
15.001.	Gabinete do Secretário de Cultura			
15.001.13.392.0001.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional			
	449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01110		18.600,00
15.	SECRETARIA DE CULTURA			
15.001.	Gabinete do Secretário de Cultura			
15.001.13.392.0009.1017	Reforma e ampliação de próprios municipais			
	449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01110		176.641,00
15.	SECRETARIA DE CULTURA			

15.001. Gabinete do Secretário de Cultura			
15.001.13.392.0009.2020 Fomento a grupos locais para produção cultural			
335041 CONTRIBUIÇÕES	01110		2.430,00
15. SECRETARIA DE CULTURA			
15.001. Gabinete do Secretário de Cultura			
15.001.13.392.0009.2020 Fomento a grupos locais para produção cultural			
335043 SUBVENÇÕES SOCIAIS	01110		80.166,00
15. SECRETARIA DE CULTURA			
15.001. Gabinete do Secretário de Cultura			
15.001.13.392.0009.2020 Fomento a grupos locais para produção cultural			
339036 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01110		154.006,00
15. SECRETARIA DE CULTURA			
15.001. Gabinete do Secretário de Cultura			
15.001.13.392.0009.2020 Fomento a grupos locais para produção cultural			
339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01110		37.117,00
15. SECRETARIA DE CULTURA			
15.001. Gabinete do Secretário de Cultura			
15.001.13.392.0009.2020 Fomento a grupos locais para produção cultural			
445042 AUXÍLIOS	01110		20.000,00
15.001. Gabinete do Secretário de Cultura			
15.001.13.392.0009.2085 Promoção de Práticas Corporais, Culturais e de Lazer			
339031 PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E	01110		30.000,00
15. SECRETARIA DE CULTURA			
15.001. Gabinete do Secretário de Cultura			
15.001.13.392.0009.2085 Promoção de Práticas Corporais, Culturais e de Lazer			
339033 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01110		10.000,00
15. SECRETARIA DE CULTURA			
15.001. Gabinete do Secretário de Cultura			
15.001.13.392.0009.2085 Promoção de Práticas Corporais, Culturais e de Lazer			
449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01110		74.368,00
15. SECRETARIA DE CULTURA			
15.001. Gabinete do Secretário de Cultura			
15.001.13.392.0014.2023 Fortalecimento do controle social			
339033 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01110		8.550,00
15. SECRETARIA DE CULTURA			
15.001. Gabinete do Secretário de Cultura			
15.001.13.392.0014.2023 Fortalecimento do controle social			
339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01110		25.650,00
15. SECRETARIA DE CULTURA			
15.001. Gabinete do Secretário de Cultura			
15.001.13.422.0012.2055 Juventude Viva			
339036 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01110		10.000,00
15. SECRETARIA DE CULTURA			
15.001. Gabinete do Secretário de Cultura			
15.001.13.422.0012.2055 Juventude Viva			
339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01110		20.000,00
	TOTAL		755.074,00

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 13 de setembro de 2019.

ROGÉRIO LINS
Prefeito

Pedro Sotero de Albuquerque
 Secretário de Finanças

Eder Máximo
 Secretário da Cultura

Lei Complementar Nº 367, de 13 de setembro de 2019.

Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil e outras providências.

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte,

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1.º – O Sistema Municipal de Defesa Civil fica reorganizado de acordo com as disposições desta lei

Capítulo I**DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - COMDEC**

Art. 2.º – A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC tem as seguintes competências:

- I. planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil em nível municipal;
- II. promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;
- III. elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- IV. elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
- V. prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para

serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado de acordo com a legislação vigente;

- VI. capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- VII. promover a inclusão dos princípios de Defesa Civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino fundamental e médio, proporcionando apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;
- VIII. vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura ou contratado por ela;
- IX. implantar banco de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, ponderar níveis de risco e inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações;
- X. analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco no plano diretor estabelecido no § 1º do artigo 182 da Constituição da República Federativa do Brasil;
- XI. manter órgão estadual de Defesa Civil e o Órgão Federal de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de Defesa Civil;
- XII. realizar exercícios simulados com a participação da população para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- XIII. proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres – NOPRED, de Avaliação de Danos – AVADAN e de Declaração Municipal de Atuação Emergencial – DEMAT, ou outro documento equivalente determinado pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;
- XIV. propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Defesa Civil - COMUDEC;
- XV. vistoriar periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;

- XVI. coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
- XVII. planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre;
- XVIII. participar dos Sistemas previstos na Lei nº 12.340, de 1º de dezembro de 2010, ou outra legislação vigente, promovendo a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;
- XIX. implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

Art. 3.º A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, juntamente com seu quadro de pessoal, material, equipamentos e recursos orçamentários, ficará subordinada ao Gabinete do Prefeito.

Art. 4.º Constitui objetivo da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC à redução de desastres, naturais ou provocados pelo homem, compreendendo ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer à normalidade social.

Art. 5.º A COMDEC passa a contar com a seguinte estrutura interna:

I – Coordenadoria

- a) Assessoria;
 - i) Divisão Administrativo e Apoio Operacional;
 - ii) Divisão de Gestão de Suprimentos e Compras.

II – Departamento Técnico

- a) Assessoria Técnica;
- b) Assessoria de Planejamento e estudos
 - i) Divisão de Ações Preventivas e de Planejamento;
 - ii) Divisão de ações educacionais.

III – Departamento Operacional

- a) Assessoria Técnica;
- b) Assessoria de Sistemas operacionais
 - i) Divisão de Rádio;
 - ii) Divisão de Canil;
 - iii) Divisão de Transporte;
 - iv) Divisão de atendimento à população.

IV – Departamento de Emergência

- a) Assessoria Técnica;
- b) Assessoria de Gestão de Emergência
 - i) Divisão de Restabelecimento à normalidade;
 - ii) Divisão de Emergência.

Art.6.º São competências dos Departamentos da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil –COMDEC, sinteticamente:

I – COORDENADORIA

- a) Propor à Chefia do Executivo a política e as diretrizes que deverão orientar à ação governamental nas atividades de defesa civil do Município de Osasco;
- b) manter a Chefia do Executivo e os Secretários informados a respeito das emergências relacionadas aos desastres descritos no artigo 4º desta lei;
- c) Propor ao Chefe do Executivo a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública nas áreas atingidas por desastres;
- d) requisitar temporariamente servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades necessários às ações de defesa civil;
- e) articular e coordenar a ação dos órgãos integrantes da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, no caso de qualquer emergência, adotando as providências cabíveis, inclusive no que se refere à busca de recursos financeiros, à coordenação das ações dos órgãos envolvidos, solicitando todos os meios necessários ao enfrentamento da situação;

- f) aprovar planos, programas e projetos, no âmbito da competência da COMDEC, bem como coordenar grupos temáticos de trabalho com o objetivo de efetuar levantamentos, mapeamentos, sistematizações, estudos ou planos de emergência e contingência para riscos específicos, indicando seus integrantes e diretores;
- g) reunir os integrantes do Conselho Municipal de Defesa Civil - COMUDEC, sempre que necessário, visando garantir a articulação das políticas públicas relacionadas à defesa civil com os demais setores da Administração Municipal;
- h) desenvolver, com o apoio dos órgãos componentes do Sistema Municipal de Defesa Civil, campanhas de mídia e de mobilização, visando informar e orientar a população nas ações relativas à defesa civil.

II - DEPARTAMENTO TÉCNICO

- a) elaborar, compilar, atualizar permanentemente e disponibilizar para o Sistema Municipal de Defesa Civil e para a Administração Municipal, em parceria com órgãos afins da Prefeitura, sistema de dados e informações básicas para o gerenciamento de emergências e riscos ambientais no Município de Osasco, mediante a produção de uma cartografia geral de risco para cada tipo de ameaça identificada e realização do georeferenciamento das informações
- b) agrupar as informações referentes aos riscos ambientais, mapeadas pela Coordenadoria;
- c) planejar, em conjunto com o Coordenador e outros departamentos, bem como junto aos órgãos de comunicação e educação ambiental, campanhas de informação para redução da vulnerabilidade, desenvolvendo práticas preventivas e resposta aos desastres;
- d) propor execução de ações que visem recuperar o cenário afetado por desastres, mediante a adoção de medidas de caráter estrutural e não-estrutural;
- e) propor seminários com vistas à divulgação da cultura de defesa civil para os participantes da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;

III – DEPARTAMENTO OPERACIONAL

- a) Articular com órgãos, entidades e instituições de resposta a desastre;
- b) Atribuir as ações operacionais a serem desempenhadas durante a ocorrência de desastres;
- c) Receber e organizar informações sobre fatos relacionados a riscos ambientais e tecnológicos, em especial aquelas previstas para o Plano Municipal de Defesa Civil;

- d) Comunicar as ocorrências e solicitar as providências necessárias aos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como aos de outras esferas de governo, de acordo com a natureza dos fatos, observadas as atribuições de cada órgão a ser envolvido;
- e) Providenciar os recursos necessários para o pronto atendimento das ocorrências, bem como agir como facilitador da ação dos órgãos competentes.

IV - DEPARTAMENTO DE EMERGÊNCIA

- a) Coordenar, no cenário do desastre, as ações de responsabilidade da Defesa Civil;
- b) apoiar, no cenário de desastre, as entidades responsáveis pelas ações de busca e salvamento e suporte básico da vida;
- c) capacitar recursos humanos para as ações de apoio em busca e salvamento e de suporte básico à vida às pessoas em situação de risco nos cenários das emergências;
- d) estabelecer e manter atualizado plano de mobilização do quadro de servidores capacitados para pronta-resposta às situações de emergência s ou calamidade;
- e) viabilizar os recursos necessários ao cumprimento do item “a” deste artigo;

Capítulo II

DOS CARGOS DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7.º Ficam criados os seguintes cargos para a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC:

1 (um) cargo de Coordenador,

1 (um) cargo de Assessor de Coordenador

- 1 (um) cargo de Diretor de Departamento Técnico,
- 1 (um) cargo de Diretor de Departamento Operacional,
- 1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Emergência,
- 1 (um) cargo de Assessor Especial do Diretor de Departamento Técnico
- 1 (um) cargo de Assessor Especial do Diretor de Departamento Operacional
- 1 (um) cargo de Assessor Especial do Diretor de Departamento de Emergência
- 1 (um) cargo de Assessor de Planejamento e estudos
- 1 (um) cargo de Assessor de Sistemas Operacionais
- 1 (um) cargo de Assessor de Gestão de Emergência

Art. 8.º Os cargos que compõem a estrutura da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC, têm as seguintes atribuições:

- I. Coordenador Geral:
 - a) Articular, coordenar e gerenciar todas as ações de defesa civil em âmbito municipal;
 - b) Dirigir a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC;
 - c) Promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
 - d) Elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
 - e) Determinar as capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
 - f) Manter o órgão estadual de defesa civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades de defesa civil;

- g) Propor ao Prefeito a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil;
- h) Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à competência da Coordenadoria;
- i) Manter equipe de trabalho habilitada a atuar no combate às enchentes e na prevenção de risco;
- j) Coordenar medidas visando o combate e a prevenção nas áreas de risco;
- k) Desenvolver estudos e implantar banco de dados com informações sobre ameaça de enchente e vulnerabilidade das áreas de risco;
- l) Coordenar medidas de prevenção com intuito de reduzir desastres relacionados a enchentes e supervisionar obras emergenciais e de pequeno porte em articulação com os órgãos competentes;
- m) Desempenhar outras competências afins.

II. Assessor de Coordenador

- a) Assessorar, pesquisar, analisar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- b) Assessorar o Coordenador no controle da Coordenadoria, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- d) Compor, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados;
- e) Atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretenderem ter audiência com o Coordenador, realizando os encaminhamentos necessários;
- f) Prestar assessoria especializada ao Coordenador e à coordenadoria, no âmbito da sua competência;

- g) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

III. Diretor de Departamento Técnico

- a) Desenvolver programas e projetos, bem como articular a matricialidade de atividades previstas nos instrumentos de planejamento e em atos administrativos normativos a serem desenvolvidos em conjunto por diversas unidades administrativas desconcentradas ou por unidades administrativas desconcentradas e descentralizadas, sendo responsável pela proposta do estabelecimento de metas a serem cumpridas no âmbito bem como por zelar pelo respectivo cumprimento;
- b) Liderar as unidades subordinadas;
- c) Dirigir o monitoramento das ações estratégicas do Município;
- d) Chefiar a elaboração dos diversos planos setoriais do Município de médio e longo prazos;
- e) Dirigir as Divisões, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- f) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Coordenador, no âmbito da Coordenadoria.

IV. Diretor de Departamento Operacional

- a) Identificar e acompanhar os fatores anormais e adversos da natureza de ocorrência periódica na área, bem como, de outros origens, que possam ocorrer no município, caracterizando-se eventos desastrosos;
- b) Organizar as unidades subordinadas;
- c) Orientar e monitorar o cronograma de trabalhos atribuídos às equipes técnicas;
- d) Incentivar e apoiar o aprimoramento do conhecimento técnico dos servidores públicos;
- e) Convocar e orientar os agentes da Defesa quando necessário;
- f) Elaborar, junto ao departamento técnico, os planos gerais ou específicos de emergência para enfrentar eventos desastrosos e mantê-los atualizados;

- g) Orientar o operador de rádio, em relação à atendimento e as competências de cada departamento para registrar R.O.
- h) Controlar as atividades de Protocolo da Coordenadoria, bem como o arquivamento de documentos;
- i) Coordenar o atendimento ao público em geral e as autoridades que visitam a Coordenadoria;
- j) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Coordenador, no âmbito da Coordenadoria.

V. Diretor de Departamento de Emergência

- a) Dirigir as ações operacionais estabelecidas no Plano de Contingência em caso de emergência;
- b) Atribuir às equipes de socorro e agentes de defesa civil orientações para ações imediatas;
- c) Assumir a responsabilidade pela tomada de decisão nos momentos de aplicação do plano de contingência e subsidiar, quando necessário, a decisão do Coordenador e do prefeito;
- d) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VI. Assessor Especial do Diretor de Departamento Técnico

- a) Assessorar o Diretor no desenvolvimento e implementação de programas e projetos;
- b) Prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento Técnico.
- c) Apoiar o Diretor a dirigir o monitoramento das ações estratégicas do Departamento para o Município.
- d) Assistir ao Diretor de Departamento no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas.

- e) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Coordenador, no âmbito da Coordenadoria.

VII. Assessor Especial do Diretor de Departamento Operacional

- a) Assessorar o Diretor na elaboração, organização e execução das demandas competentes ao Departamento Operacional;
- b) Prestar assessoria no controle das atividades de protocolo da Coordenadoria, bem como o nas operações a serem executadas;
- c) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito da Coordenadoria.

VIII. Assessor Especial do Diretor de Departamento de Emergência

- a) Assessorar o Diretor em desencadear as ações emergenciais estabelecidas no Plano de Contingência em caso de emergência;
- b) Auxiliar no cadastramento das áreas do município onde mais ocorrem alagamentos, deslizamentos e inundações;
- c) Prestar assistência ao acionamento das equipes de socorro e agentes da defesa civil;
- d) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito da Coordenadoria.

IX. Assessor de Planejamento e estudos

- a) Assessorar na elaboração do conjunto de medidas para prevenção de acidentes, tendo como objetivo a redução (ou até eliminação) de consequências socioeconômicas;
- b) Prestar assistência na Identificação das áreas de risco;
- c) Aconselhar na definição do período de operação do plano preventivo;
- d) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Coordenador, no âmbito dos Departamentos.

X. Assessor de Sistemas Operacionais

- a) Prestar assistência aos Diretores dos departamentos quanto às demandas de operação na organização de equipes;
- b) Aconselhar os Diretores nas atividades de natureza operacional da Coordenadoria;
- c) Monitorar o cronograma de trabalhos atribuídos às equipes;
- d) Controlar as atividades de Protocolo da Coordenadoria, bem como o arquivamento de documentos;
- e) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Coordenador, no âmbito dos Departamentos.

XI. Assessor de Gestão de Emergência

- a) Prestar assistência às equipes de socorro e agentes de defesa civil;
- b) Aconselhar em ações operacionais estabelecidas no Plano de Contingência em caso de emergência;
- c) Organizar o cadastro dos meios de socorro e apoio disponíveis em sua área de ação;
- d) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Coordenador, no âmbito dos Departamentos.

Art. 9.º Os vencimentos dos cargos em comissão a que se refere o artigo 5º serão aqueles constantes no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 10. As estruturas da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC, serão ocupados por servidores previamente aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego.

§1.º Constituem exceção à regra do caput os cargos de provimento em Comissão criados pelo artigo 6º, de livre nomeação e exoneração, cujas atribuições estão restritas às funções de Direção, Chefia e Assessoramento Superior, naquilo que dispõe a

Constituição Federal, em seu Artigo 37, inciso II e V e Constituição Estadual no Artigo 115, incisos I, II e V.

§2.º Os cargos em comissão criados por esta lei serão ocupados, preferencialmente, por servidores de provimento efetivo que preencherem os requisitos constantes no *caput*, até que lei específica discipline o tema.

§3.º Sua ocupação resguardará proporcionalidade com os quadros preenchidos de servidores efetivos e pressupõe relação de confiança com a autoridade nomeante.

Art. 11. Ficam criada as seguintes Funções de Chefia de Divisão, que compõe a estrutura permanente desta secretaria, em regime de função gratificada, a ser preenchida por servidor público titular de cargos de provimento efetivo que possua habilitação para o desempenho das atribuições inerentes à função:

- I. Divisão Administrativa e Apoio Operacional;
- II. Divisão de Gestão de Suprimentos e Compras;
- III. Divisão de Ações Preventivas e de Planejamento;
- IV. Divisão de Ações Educacionais;
- V. Divisão de Rádio;
- VI. Divisão de Canil;
- VII. Divisão Transporte;
- VIII. Divisão de Atendimento à População;
- IX. Divisão de Restabelecimento à Normalidade;
- X. Divisão de Emergência.

§1.º Ficam instituídas as gratificações da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC no valor de R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais) para ocupantes de cargos em virtude do exercício da função gratificada.

§2.º O valor da função gratificada, previstas no §1º deste artigo, será percebido cumulativa e acessoriamente com o vencimento do cargo em provimento efetivo, posto tratem-se de modalidades de trabalho que exigem competências e atribuições adicionais às do cargo de origem.

§3.º A designação para o exercício de função gratificada e sua retirada ou exoneração será feita através de portaria publicada no Diário Oficial do Município.

§4.º Durante os afastamentos e licenças do servidor, a gratificação de função deverá ser paga de acordo com o disposto no parágrafo único do art. 105 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Osasco.

§5.º O adicional pela função gratificada incidirá na remuneração de décimo terceiro salário e férias, proporcionalmente ao período em que exerceu a função.

§6.º Tornar-se-á sem efeito a designação do servidor que, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da publicação do ato de investidura, não entrar no exercício da função gratificada.

§7.º Ao servidor público designado para o exercício de função gratificada não será atribuído qualquer pagamento a título de horas extras.

§8.º As atribuições a serem desempenhadas pelos servidores estão descritas no Anexo II desta Lei.

Capítulo III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, mediante a edição de Decreto, a realocar quadro de pessoal, transferir materiais e equipamentos, e transpor recursos orçamentários necessários, bem como, a transferir competências previstas na

legislação em vigor e suplementá-las, visando à implementação da presente Lei Complementar.

Art. 13. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, mediante a edição de Decreto, a realocar quadro de pessoal, transferir materiais e equipamentos, e transpor recursos orçamentários necessários, visando à implementação da presente Lei Complementar.

Art. 14. As despesas desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 15. Fica extinta a estrutura interna da Coordenadoria de Defesa Civil – COMDEC, nos termos criados pela Lei Complementar nº 204, de 16 de fevereiro de 2011, sendo revogados os seus artigos 18, 19, 20, 21, 22, passando a vigorar no que dispõe esta Lei Complementar a partir da data de sua publicação.

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

Osasco, 13 de setembro de 2019.

ROGÉRIO LINS

Prefeito

ANEXO I
DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS CRIADOS NO ART. 7º

Cargo	Vencimentos	% da Gratificação	Valor da Gratificação	Remuneração
Coordenador Municipal da Defesa Civil	R\$2.135,46	300%	R\$6.406,38	R\$8.541,84
Assessor de Coordenador	R\$1.479,39	100%	R\$1.479,39	R\$2.958,78
Diretor de Departamento	R\$1.536,00	300%	R\$4.608,00	R\$6.144,00
Assessor Especial de Diretor	R\$1.479,39	100%	R\$1.479,39	R\$2.958,78
Assessor de Departamento	R\$1.295,14	95%	R\$1.230,38	R\$2.525,52

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA DE DIVISÃO

I. Chefe de Divisão Ações Preventivas e Planejamento:

- a) elaborar conjunto de medidas para prevenção de acidentes, tendo como objetivo a redução (ou até eliminação) de consequências socioeconômicas;
- b) manter atualizado os mapas correspondentes às áreas de risco do município;
- c) definir o período de operação do plano preventivo;
- d) promover ações continuadas para antecipar às consequências decorrentes de um desastre, com a missão de prevenir e minimizar seus efeitos negativos;
- e) elaborar planos e exercícios simulados, destinados ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de autodefesa, conforme os riscos do Município;
- f) trabalhar ininterruptamente na capacitação e no aperfeiçoamento de agentes;
- g) com base no mapa de áreas de risco, realizar o planejamento de ações para a redução de riscos, planejamento das ocupações e/ ou da utilização dos espaços.
- h) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

II. Chefe de Divisão de Ações Educacionais

- a) Apoiar o Coordenador de Programa técnico no que for designado;
- b) Promover palestras, conferências, campanhas educativas, cursos e seminários, com vistas a orientar a comunidade na adoção de medidas em sua própria defesa;
- c) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico..

III. Chefe de Divisão de Emergências:

- a) desencadear as ações operacionais estabelecidas no Plano de Contingência em caso de emergência;

- b) cadastrar as áreas do município onde mais ocorrem alagamentos, deslizamentos e inundações;
- c) acionar equipes de socorro e agentes de defesa civil;
- d) organizar e manter atualizado o cadastro dos meios de socorro e apoio disponíveis em sua área de ação, para emprego nas situações de emergência;
- e) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

IV. Chefe de Divisão de Restabelecimento à Normalidade:

- a) realizar ações de recuperação ou reconstrução de estruturas atingidas por eventos naturais de grande porte.
- b) programar ações cotidianas da Defesa Civil, tendo por base o planejamento e as demandas solicitadas;
- c) orientar os agentes, conforme a demanda de trabalho, garantindo o funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, com autorização do Diretor.
- d) responder pela emissão de alertas no município;
- e) informar os alertas municipais emitidos aos demais supervisores, e as seus superiores;
- f) registrar escala de plantão, atrasos, faltas e horas extras efetivamente trabalhadas;
- g) manter sob seu controle, cadastros de pessoas treinadas, assim como voluntários que possam ser solicitados eventualmente;
- h) ter ciência de cursos, palestras, treinamentos, e afins oferecidos por instituições com as quais a Defesa Civil mantenha relação.
- i) manter o corpo de agentes permanentemente atualizados e treinados;
- j) levantar as ocorrências pendentes;
- k) designar agentes para vistoria e eventos;
- l) ler, conferir e assinar R.O., garantindo a legibilidade;
- m) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

V. Chefe de Divisão de Rádio

- a) estabelecer processo interno para a Divisão, visando estabelecer rotina de trabalho;
- b) registrar as ocorrências recebidas via fone 199 e encaminhar para o supervisor de plantão para solução;
- c) manter contato com as outras divisões da Coordenadoria, visando o cumprimento das competências da mesma;
- d) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

VI. Chefe de Divisão do Canil

- a) treinar, preparar e disponibilizar cães para busca e salvamento em soterramentos, desabamentos, etc;
- b) cumprir com as disposições do decreto nº 11.194, de 12 de novembro de 2015, que regulariza as instruções e normas técnicas para organização e funcionamento do canil da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- c) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

VII. Chefe de Divisão do Transporte

- a) garantir a mobilidade no atendimento às ocorrências, através da disponibilização de viaturas, rotas alternativas;
- b) registrar as quilometragens das viaturas e vistoriá-las, havendo anormalidades, comunicar ao Diretor Operacional.
- c) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

VIII. Chefe de Divisão do Administrativo e de Apoio Operacional

- a) apoiar o Coordenador, Assessor do Coordenador e Diretores nas atividades de natureza administrativa da Coordenadoria.
- b) controlar as atividades de Protocolo da Coordenadoria, bem como o arquivamento de documentos;
- c) organizar a equipe na redação de minutas de memorandos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo Coordenador e Diretores;
- d) controlar os itens que compõem a infraestrutura física da Coordenadoria, quais sejam: máquinas, equipamentos, instalações, mobiliário, redes e dispositivos de segurança;
- e) coordenar o atendimento ao público em geral e as autoridades que visitam a Coordenadoria;
- f) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

IX. Chefe de Divisão de Suprimentos e Compras

- a) elaborar a programação de compras e suprimentos da Coordenadoria;
- b) alimentar os sistemas de controle orçamentário, financeiro e de compras;
- c) elaborar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata, gerir a prestação de serviços contratados;
- d) acompanhar o recebimento de itens e suas respectivas liquidações e verificações contábeis;
- e) controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Coordenadoria;
- f) gerir, em parceria com os departamentos da Coordenadoria, os contratos vigentes;
- g) elaborar os termos de referência necessários às contratações da Coordenadoria, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;
- h) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

X. Chefe de Divisão de Atendimento à População

- a) programar as ações cotidianas da Coordenadoria, tendo por base o planejamento e as demandas solicitadas;
- b) orientar os agentes, conforme a demanda de trabalho, garantindo o funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, com autorização do Diretor.
- c) responder pela emissão de alertas no município;
- d) informar os alertas municipais emitidos aos demais supervisores, e as seus superiores;
- e) Registrar escalas de plantão, de atrasos, faltas e horas extras efetivamente trabalhadas;
- f) Manter sob seu controle cadastros de pessoas treinadas, assim como voluntários que possam ser solicitados eventualmente;
- g) Ter ciência de cursos, palestras, treinamentos e afins oferecidos por instituições com as quais a Defesa Civil mantenha relação.
- h) Manter o corpo de agentes permanentemente atualizados e treinados;
- i) Levantar as ocorrências pendentes;
- j) Designar agentes para vistoria e eventos;
- k) Ler, conferir e assinar R.O., garantindo a legibilidade.
- l) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

LEI COMPLEMENTAR Nº 368, de 13 de setembro de 2019.

Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Secretaria de Desenvolvimento, Trabalho e Inclusão – SDTI, dá nova denominação e outras providências.

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei complementar,

Art. 1.º Esta Lei Complementar dispõe sobre a reestruturação administrativa da Secretaria de Desenvolvimento, Trabalho e Inclusão - SDTI, com a criação e extinção de cargos e ajustes em suas competências e estruturas administrativas.

Art. 2.º A Secretaria de Desenvolvimento, Trabalho e Inclusão - SDTI, passa a se denominar Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda - SETR.

Art. 3.º O Programa Operação Trabalho passa a se denominar Programa Operação Trabalho - Recomeçar.

Capítulo I**DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DA SECRETARIA DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA**

Art. 4.º Compete à Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda - SETR:

- I. Apoiar o trabalhador em suas necessidades de qualificação e requalificação profissional e inserção no mercado de trabalho;

- II. Executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de emprego, renda para o fortalecimento do desenvolvimento econômico de Osasco;
- III. Empenhar esforços para a realização de parcerias com sindicatos, organizações não governamentais, entidades representativas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, Estado e União, para aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho;
- IV. Elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas à economia criativa, à economia solidária, visando o aprimoramento das atividades e o processo de formalização dos empreendimentos;
- V. Implementar um sistema de banco de dados e de informações relativo à área do trabalho, emprego, desemprego e níveis de renda, visando subsidiar as ações voltadas às políticas da referida Secretaria;
- VI. Implementar projetos de inclusão social e fomentar as ações produtivas dos grupos pertencentes à esfera de vulnerabilidade social;
- VII. Promover estudos e pesquisas para implementação de políticas de apoio ao trabalhador;
- VIII. Monitorar, controlar e avaliar ações, programas e projetos em parceria com outras organizações e entidades;
- IX. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- X. Propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;
- XI. Desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda
- XII. Prestar apoio ao trabalhador desempregado, com vistas à reinserção no mundo do trabalho e geração de renda;
- XIII. Planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária e microcrédito produtivo orientado;
- XIV. Criar e consolidar uma cultura empreendedora, baseada nos valores da Economia Solidária;
- XV. Promover o diálogo dos empreendimentos com o mercado e tornar suas

- atividades auto-sustentáveis;
- XVI. Promover a agregação de conhecimento e a incorporação de tecnologias nos empreendimentos da Economia Solidária;
 - XVII. Contribuir na sustentabilidade e viabilidade econômica dos empreendimentos econômicos solidários;
 - XVIII. Executar os serviços do Banco do Povo para conceder linha de microcrédito destinada aos empreendedores formais e informais, associações cooperativas produtivas ou de trabalho.
 - XIX. Prospectar empresas da cidade e região na oferta de oportunidades de emprego para a população osasquense;
 - XX. Promover a inclusão digital de forma descentralizada e com foco na emancipação cultural e desenvolvimento de capacidades produtivas;
 - XXI. Identificar grupos vulneráveis, propondo programas, projetos e ações emancipatórias e de inclusão social e profissional;
 - XXII. Articular programas de capacitação associados à auxílios e mecanismos de transferência de renda, ampliando as oportunidades de reinserção profissional;
 - XXIII. Desempenhar outras atividades afins, sempre voltadas para o cumprimento das finalidades da referida Secretaria.

§ 1.º As ações mencionadas no caput deste artigo, disciplinadas em legislação específica, respeitarão, para efeitos de despesas, os valores constantes das respectivas dotações orçamentárias.

§ 2.º Os projetos com finalidade especial, para atender demanda específica, poderão ser instituídos por ato do Poder Executivo, ficando delegada essa competência ao titular da Secretaria Emprego, Trabalho e Renda, para fazê-lo mediante portaria.

§ 3.º A Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda poderá desenvolver ações visando integrar os programas ou projetos que lhe são afetos a outros de esferas municipais, estaduais ou federal.

Art. 5.º A Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda - SETR passa a contar com a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Secretário

1. Assessoria Técnica

- a) Divisão Administrativa e Apoio Operacional
- b) Divisão de Gestão de Suprimento e Compras
- c) Divisão de Tecnologia da Informação
- d) Divisão de Gestão Orçamentária

II - Departamento de Intermediação de Mão de Obra

- 1. Assessoria Técnica
- 2. Assessoria de Promoção do Emprego

- a) Divisão de Prospecção Vagas
- b) Divisão do Portal do Trabalhador – Centro
- c) Divisão do Portal do Trabalhador - Zona Sul
- d) Divisão do Portal do Trabalhador - Zona Norte

III - Departamento de Gestão dos Programas de Transferência de Renda

- a) Assessoria Técnica
- b) Assessoria de Programas Federais de Transferência de Renda
 - I) Divisão de Gestão da Informação,
 - II) Divisão de Atendimento das Condicionalidades e Ações Complementares
- c) Assessoria de Programas Estaduais de Transferência de Renda
 - I) Divisão do Programa Renda Cidadã

IV - Departamento de Economia Solidária e Criativa

- a) Assessoria Técnica
- b) Assessoria de Empreendimentos Coletivos e Sustentáveis

- I) Divisão de Cooperativas de Reciclagem
- II) Divisão de Agricultura Urbana
- c) Assessoria de Empreendimentos Individuais
 - I) Divisão de Artesanato
 - II) Divisão de Alimentação
- d) Assessoria de Empreendimentos da Economia Criativa
 - I) Divisão de Grupos de empreendedores de Moda
 - II) Divisão de Grupos de empreendedores de Artes
 - III) Divisão de Grupos de empreendedores de Negócios Digitais

V - Departamento de Qualificação Profissional, Inclusão Social e Produtiva

- a) Assessoria Técnica
- b) Assessoria de Qualificação Socioprofissional
 - I. Divisão de Qualificação técnica
 - II. Divisão de qualificação operacional
 - III. Divisão de qualificação comportamental
- c) Assessoria Pedagógica e de Facilitação
 - I. Divisão de Coordenação Pedagógica e Educação Popular
- d) Assessoria de Reinscrição Profissional do Trabalhador
 - I. Divisão de Programas ao Trabalhador Desempregado
- e) Assessoria de Inclusão da Juventude
 - I. Divisão de Programas para o Jovem Aprendiz
 - II. Divisão de Programas para o Primeiro Emprego
 - III. Divisão de Programas de Medidas Socioeducativas
- f) Assessoria de Integração de Grupos Vulneráveis
 - I. Divisão de Inclusão de Pessoas em situação de Risco Social
 - II. Divisão de Imigrantes e Refugiados
 - III. Divisão de Mulheres em situação de violência
- g) Assessoria de Inclusão digital e produtiva
 - I. Divisão de Centros de Inclusão Digital

II. Divisão de Programas de Imersão Tecnológica

Art. 6º - São Competências dos Departamentos da Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda - SETR, sinteticamente:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO

- a) representar a Secretaria e organizar os fluxos de funcionamento de modo e prover condições necessárias para concretização de objetivos institucionais. Estabelecer diretrizes da Política. Articular ações setoriais e intersetoriais voltadas ao trabalho e inclusão. Relações institucionais com agentes organizados da política.
- b) Estabelecer as diretrizes de ação para execução do que preconiza a política de emprego, trabalho e renda no município;
- c) Promover as relações institucionais voltadas à construção, desenvolvimento, promoção, implementação e fomento da política de emprego, trabalho e renda municipal através da interlocução com agentes organizados da política.

II - DEPARTAMENTO DE INTERMEDIÇÃO DE MÃO DE OBRA

- a) Criar políticas de oportunidade de emprego aos munícipes de Osasco;
- b) Tem como propósito a administração das vagas, do momento de sua captação até seu preenchimento;
- c) Visa colocar os trabalhadores no mercado de trabalho, por meio de vagas captadas junto a empregadores, reduzindo o tempo de espera e a assimetria de informação existente no mercado de trabalho, tanto para o trabalhador quanto para o empregador. Portanto, busca promover o encontro de oferta e demanda de trabalho;
- d) Formar ações direcionadas ao desenvolvimento econômico e social do Município, estabelecendo relação entre governo municipal e setor empresarial nos segmentos: industrial, tecnológico, comercial e de serviços, identificando oportunidades de trabalho;

- e) Estimular novas formas de geração de renda e ocupação para os trabalhadores desempregados, subempregados ou em situação de risco de desemprego.

III - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

- a) Elaborar e coordenar a execução dos programas de transferência de renda com recurso vinculado, direcionados às famílias, aos desempregados e à juventude, em situação de vulnerabilidade, acompanhando o cumprimento de suas metas, bem como mantendo informações atualizadas sobre todas as suas fases;
- b) Coordenar atividades de operacionalização e desenvolvimento dos programas de transferência de renda direcionados à população em situação de pobreza e vulnerabilidade, geridos pelo Município, por meio de contratos ou parcerias com o Governo Federal ou Estadual;
- c) Efetivar os processos de transferência e geração de ocupação e renda;
- d) Acompanhar e supervisionar a aplicação dos recursos financeiros dos programas e das respectivas rotinas de gestão dos benefícios, bem como os relatórios emitidos em cada caso;
- e) Acompanhar a celebração de termos e parcerias e as respectivas etapas de execução financeira.

IV - DEPARTAMENTO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA E CRIATIVA

- a) Executar a política de economia popular e solidária, enfatizando suas premissas de fomento à cultura e às estratégias de economia popular e solidária, como forma de geração de ocupação e renda, organizando, produção e relacionamento social;
- b) Promover ações e medidas de apoio normativo, técnico e instrumental à política de desenvolvimento da economia popular e solidária e respectivos projetos, executando ações de acesso ao crédito e de fomento ao empreendedorismo;
- c) Planejar e supervisionar as atividades de capacitação ocupacional voltadas para a qualificação social e profissional dos trabalhadores e famílias em situação de

vulnerabilidade social, visando sua preparação para a participação dos programas e projetos de geração de trabalho, ocupação e renda;

- d) Coordenar ações que promovam práticas econômicas e sociais organizadas sob a forma de cooperativas, associações, comércio justo e consumo solidário;
- e) Fomentar relações, organizar e promover iniciativas, projetos, programas e ações que visem o fortalecimento de negócios e empreendimentos de valorização do simbólico, da cultura e das raízes, uma vez que a economia criativa/solidária preconiza o desenvolvimento local.

V - DEPARTAMENTO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, INCLUSÃO SOCIAL E PRODUTIVA

- a) Implantar políticas de qualificação profissional pautada em agregar ao profissional conhecimento técnico, teórico e prático;
- b) Desenvolver ações, por meio de programas de capacitação e requalificação profissional, objetivando o aprimoramento de suas habilidades na execução de funções específicas;
- c) Firmar parceria com instituições educacionais, empresariais, públicas e privadas, objetivando a inserção do município de Osasco no mercado de trabalho;
- d) Formular e articular programas de geração de renda voltados para públicos vulneráveis;
- e) Implementar medidas que favoreçam a inclusão social e a melhor inserção ocupacional, com a finalidade de possibilitar o acesso ao trabalho decente, emprego e renda a minorias sociais de alta vulnerabilidade e exclusão social, em especial os imigrantes e refugiados, as mulheres vítimas de violência doméstica, os egressos do sistema prisional, os jovens em cumprimento de medidas socioeducativas, acolhimento institucional e liberdade assistida, a população em situação de rua, a população LGBTQ, as pessoas em situação de drogadição e as comunidades tradicionais, tais como, indígenas, ciganos e quilombolas, dentre outras;

- f) Implementar ações voltadas ao trabalhador desempregado, residente no Município de Osasco e pertencente a família de baixa renda, visando estimulá-lo à busca de ocupação, bem como ampliar suas oportunidades de reinserção no mercado de trabalho.
- g) Promover ações que impactam nos principais aspectos da dimensão humana, isto é, qualificação individual para promoção da cidadania com o direito e capacitação ao trabalho decente. Na dimensão social, oferecendo à comunidade osasquense serviços qualificados e na profissional, a emancipação do indivíduo e inserção em empresas e indústrias locais, resultando no fortalecimento da economia local.

Capítulo II

DOS CARGOS DA SECRETARIA DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

Art. 7º - Ficam criados os seguintes cargos para a Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda - SETR:

- 1 (um) cargo de Secretário de Emprego, Trabalho e Renda
- 1 (um) cargo de Secretário Adjunto de Emprego, Trabalho e Renda
- 1 (um) cargo de Assessor de Secretário de Emprego, Trabalho e Renda
- 1 (um) cargo de Assessor de Secretário Adjunto de Emprego, Trabalho e Renda
- 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Intermediação de mão de obra,
- 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Gestão dos Programas de Transferência de Renda,
- 1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Economia Solidária e Criativa,
- 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Qualificação Profissional, Inclusão Social e Produtiva,
- 1 (um) cargo de Assessor Especial de Diretor de Departamento de Intermediação de mão de obra
- 1 (um) cargo de Assessor Especial de Diretor do Departamento de Gestão dos Programas de Transferência de Renda,

- 1 (um) cargo de Assessor Especial do Diretor do Departamento de Economia Solidária e Criativa,
- 1 (um) cargo de Assessor Especial do Diretor de Departamento de Qualificação Profissional, Inclusão Social e Produtiva,
- 3 (três) cargos de Coordenador de Programa da Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda
- 1 (um) cargo de Assessor de Promoção do Emprego
- 1 (um) cargo de Assessor de Programas Federais de Transferência de Renda
- 1 (um) cargo de Assessor de Programas Estaduais de Transferência de Renda
- 1 (um) cargo de Assessor de Empreendimentos Coletivos e Sustentáveis
- 1 (um) cargo de Assessor de Empreendimento Individuais
- 1 (um) cargo de Assessor de Empreendimentos da Economia Criativa
- 1 (um) cargo de Assessor de Qualificação Socioprofissional
- 1 (um) cargo de Assessor de Pedagogia e de Facilitação
- 1 (um) cargo de Assessor de Reinserção Profissional do Trabalho
- 1 (um) cargo de Assessor de Inclusão da Juventude
- 1 (um) cargo de Assessor de Integração de Grupos Vulneráveis
- 1 (um) cargo de Assessor de Inclusão Digital e Produtiva

Art. 8º - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda têm as seguintes atribuições:

I - SECRETÁRIO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

- a) Delegar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda;
- b) Dirigir e formular a política municipal de emprego, trabalho e renda;
- c) autorizar e regulamentar procedimentos atinentes a trabalho, emprego, renda e inclusão, mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;
- d) Mobilizar toda estrutura administrativa e operacional da secretaria com o foco

em resultado, para garantir o alcance dos objetivos estratégicos do governo municipal;

- e) Promover o pleno interesse do cidadão, para garantir o conhecimento e o acesso aos serviços públicos;
- f) Zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;
- g) Representar a secretaria institucional e oficialmente em todos os seus atos administrativos.

II - SECRETÁRIO ADJUNTO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

- a) Assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento dos trabalhos afetos à Secretaria de Trabalho, Emprego e Renda;
- b) Organizar pautas de audiência, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria;
- c) Aconselhar o Secretário na organização e desenvolvimento da Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda organizando pautas de ações e projetos;
- d) Organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;
- e) Coordenar estudos, análises e emissões de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as ações e providências das unidades internas da Secretaria, bem como supervisionar as atividades administrativas afetas ao Gabinete do Secretário Municipal;
- f) Representar e substituir o Secretário e participar de missões por ele atribuídas;
- g) Substituir o Secretário em todos os atos, em virtude de afastamento ou impedimento temporários.

III - ASSESSOR DE SECRETÁRIO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

- a) Assessorar o Secretário no controle da gestão pública, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;

- b) Aconselhar o Secretário na sua tomada de decisão, avaliando aspectos técnicos, sociais e políticos;
- c) Compor, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados;
- d) Atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretenderem ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- e) Colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas públicas, programas, projetos e atividades da Secretaria, assim como observar o desempenho das unidades responsáveis por sua execução;
- f) Manter interlocução com os gabinetes de outras Pastas, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- g) Interagir, quando necessário, com os Departamentos da Secretaria;
- h) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito da Secretaria.

IV - ASSESSOR DE SECRETÁRIO ADJUNTO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

- a) Assessorar, analisar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- b) Assessorar o Secretário Adjunto no controle da gestão pública, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c) Compor, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados;
- d) Aconselhar o Secretário Adjunto na sua tomada de decisão, avaliando aspectos técnicos, sociais e políticos;
- e) Atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretenderem ter audiência com o Secretário Adjunto, realizando os encaminhamentos necessários;
- f) Colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas públicas, programas, projetos e atividades da Secretaria, assim como observar o desempenho das unidades responsáveis por sua execução;
- g) Manter interlocução com os gabinetes de outras Pastas, quando necessário ao

desempenho de suas atribuições;

- h) Interagir, quando necessário, com os Departamentos da Secretaria;
- i) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito da Secretaria.

V - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INTERMEDIÇÃO DE MÃO DE OBRA

- a) Definir diretrizes e estratégias para atendimento do programa governamental de geração de emprego;
- b) Assessorar o secretário no alinhamento político e na implementação das políticas públicas de emprego, trabalho e renda da Secretaria;
- c) Liderar as unidades dos Portais do Trabalhador, conforme as diretrizes político-governamentais, legislações específicas, normas da Secretaria e dos Programas do Município, estipulando metas e resultados a partir do desenvolvimento do plano de ação, com base em indicadores mensais;
- d) Articular com os demais órgãos superiores os meios e recursos para implementação da política de intermediação de mão de obra;
- e) Supervisionar a elaboração de estudos e pesquisas visando obter e manter informações sistematizadas sobre as condições socioeconômicas do Município, com a finalidade de subsidiar a formulação de planos e programas do departamento;
- f) Formular as políticas de intermediação de mão de obra e acesso ao emprego mediante as diretrizes recebidas do governo e do titular da pasta, garantindo e monitorando seus impactos e resultados;
- g) Coordenar a elaboração de manuais e procedimentos para estas ações;
- h) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

VI - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

- a) Coordenar, responder e planejar pelo desenvolvimento de programas e projetos

do Departamento de Gestão dos Programas de Transferência de Renda.

- b) Assessorar o secretário no alinhamento, impacto político e na execução da política pública de Transferência de Renda;
- c) Supervisionar a execução dos programas de Transferência de Renda com recursos vinculados;
- d) Supervisionar a elaboração de estudos e pesquisas com a finalidade de subsidiar a formulação de planos e programas do Departamento;
- e) Apresentar os resultados obtidos nos indicadores dos programas sociais;
- f) Acompanhar e supervisionar a aplicação dos recursos financeiros das parcerias e acordos firmados pela administração municipal com instituições governamentais e não governamentais, bem como os relatórios emitidos em cada caso;
- g) Coordenar as atividades de operacionalização e desenvolvimento dos programas de transferência de renda direcionados à população em situação de pobreza e vulnerabilidade, geridos pelo Município, por meio de parcerias com o Governo Federal ou Estadual;
- h) Supervisionar os cadastramentos e visitas domiciliares visando identificar, cadastrar e monitorar a população beneficiária, definindo instrumentos e mecanismos para as atividades de cadastramento, pesquisa domiciliar e capacitação dos agentes;
- i) Coordenar a elaboração de manuais e procedimentos para estas ações;
- j) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

VII - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA E CRIATIVA

- a) Assessorar o Secretário na formulação e implantação de políticas de economia solidária da Secretaria, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- b) Direcionar as ações, planos, normas e programas do Osasco Solidária, que visam o fomento ao processo de incubação dos empreendimentos econômicos

- e solidários;
- c) Aconselhar o secretário na avaliação de impacto e diretrizes políticas na execução da política pública de Economia Solidária e Criativa;
 - d) Delegar tarefas a equipe multidisciplinar vinculadas à Economia Popular e Solidária;
 - e) Coordenar soluções a fim de que a incubação possa cumprir seus objetivos, em especial permitir que os empreendimentos possam gerar trabalho e renda de maneira solidária e autogestionária;
 - f) Dirigir o Departamento, garantindo a plena execução das atividades correlatas;
 - g) Planejar e elaborar material didático e atividades formativas adaptando as características e necessidades dos grupos atendidos, observando sempre a metodologia de incubação construída, tendo como pressuposto os princípios da Economia Solidária, Educação Popular e Tecnologia Social.
 - h) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

VIII - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, INCLUSÃO SOCIAL E PRODUTIVA

- a) Coordenar a execução dos programas de inclusão social e produtiva, direcionados às famílias, aos desempregados e à juventude, em situação de vulnerabilidade, acompanhando o cumprimento de suas metas, bem como mantendo informações atualizadas sobre todas as suas fases;
- b) Coordenar os trabalhos e atividades de operacionalização e desenvolvimento dos programas de qualificação e inclusão social direcionados à população em situação de pobreza e vulnerabilidade, geridos pelo Município, por meio de convênios ou parcerias com o Governo Federal ou Estadual;
- c) Assessorar o Secretário no controle de políticas de qualificação, inclusão social e produtiva da Secretaria, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- d) Formular os programas e projetos de inclusão baseados nas diretrizes políticas

e técnicas fundamentais;

- e) Dimensionar impactos e resultados da política de qualificação profissional, inclusão social e produtiva com foco na emancipação produtiva;
- f) Dirigir discussões e articular a integração das ações direcionadas ao público alvo com os demais setores intra e intergovernamental e sociedade civil organizada, visando parcerias;
- g) Formular e acompanhar estratégias, projetos e ações de inclusão social e produtiva.
- h) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

IX - ASSESSOR ESPECIAL DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INTERMEDIÇÃO DE MÃO DE OBRA

- a) Aconselhar o Diretor na sua tomada de decisão, avaliando aspectos técnicos, sociais e políticos na ações de intermediação de mão de obra;
- b) Assessorar o Diretor de Departamento, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- d) Prestar assistência específica e especializada ao Diretor nas políticas do Departamento;
- e) Aconselhar ao Diretor sobre os despachos necessários nos processos a serem circulados no Departamento;
- f) Atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretenderem ter audiência com o Diretor e em suas unidades, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- g) Assistir o Diretor no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de Projetos e ações estratégicas do Governo;
- h) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

X - ASSESSOR ESPECIAL DE DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

- a) Aconselhar o Diretor na sua tomada de decisão, avaliando aspectos técnicos, sociais e políticos na gestão dos programas de transferência de renda.
- b) Assessorar o Diretor de Departamento, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- d) Prestar assistência específica e especializada ao Diretor nas políticas do Departamento;
- e) Aconselhar ao Diretor sobre os despachos necessários nos processos a serem circulados no Departamento;
- f) Atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretenderem ter audiência com o Diretor e em suas unidades, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- g) Assistir o Diretor no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de Projetos e ações estratégicas do Governo;
- h) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

XI - ASSESSOR ESPECIAL DE DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA E CRIATIVA

- a) Aconselhar o Diretor na sua tomada de decisão, avaliando aspectos técnicos, sociais e políticos na gestão de economia solidária e criativa;
- b) Assessorar o Diretor de Departamento, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da

Administração;

- d) Prestar assistência específica e especializada ao Diretor nas políticas do Departamento;
- e) Aconselhar ao Diretor sobre os despachos necessários nos processos a serem circulados no Departamento;
- f) Atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretenderem ter audiência com o Diretor e em suas unidades, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- g) Assistir o Diretor no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de Projetos e ações estratégicas do Governo;
- h) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

XII - ASSESSOR ESPECIAL DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, INCLUSÃO SOCIAL E PRODUTIVA

- a) Aconselhar o Diretor na sua tomada de decisão, avaliando aspectos técnicos, sociais e políticos na gestão de qualificação profissional, inclusão social e produtiva;
- b) Assessorar o Diretor de Departamento, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- d) Prestar assistência específica e especializada ao Diretor nas políticas do Departamento;
- e) Aconselhar ao Diretor sobre os despachos necessários nos processos a serem circulados no Departamento;
- f) Atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretenderem ter audiência com o Diretor e em suas unidades, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- g) Assistir o Diretor no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de

Projetos e ações estratégicas do Governo;

- h) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

XIII- COORDENADORES DE PROGRAMA DE EMPREGO, TRABALHO E INCLUSÃO (TRÊS CARGOS):

- a) Responder pelo desenvolvimento de programas e projetos da Secretaria de Trabalho, Emprego e Renda, bem como articular a matricialidade de atividades previstas nos instrumentos de planejamento e em atos administrativos normativos;
- b) Responder pela proposta do estabelecimento de metas a serem cumpridas no âmbito de cada programa e projeto, bem como zelar pelo seu respectivo cumprimento;
- c) Desenvolver e coordenar programas e projetos estratégicos no âmbito da Secretaria, especialmente aqueles de desburocratização, promoção da transparência, valorização e estímulo ao controle e participação social, integração de políticas públicas, entre outros;
- d) Garantir a mobilização de recursos administrativos e financeiros necessários aos programas implantados pelos diversos departamentos da Secretaria, de modo a viabilizar os seus resultados;
- e) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, desde que afeta a sua área de atuação.

XIV - ASSESSOR DE PROMOÇÃO DO EMPREGO

- a) Formular e garantir a política de promoção do emprego conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor, Secretário e Secretário Adjunto;
- b) Coordenar a captação de vagas para os programas do departamento, mediante as diretrizes e políticas do Departamento;
- c) Planejar e supervisionar os alcances e impactos sociais das atividades de inserção e intermediação de mão de obra;

- d) Articular junto com o Secretário e Diretor as relações de controle de prospecção de vagas da Secretaria, propor projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- e) Administrar os recursos humanos, técnicos e materiais, disponibilizados para a intermediação de vagas de trabalho;
- f) Controlar e monitorar a inserção profissional, assegurando a integração das atividades com o banco de dados dos egressos de outros programas sociais da Secretaria;
- g) Supervisionar as atividades das Unidades do Portal do Trabalhador, sugerindo mudanças que atendam à política estabelecida na pasta;
- h) Articular e coordenar juntamente com o Secretário e Diretor os recursos humanos da Unidade, recolhendo e encaminhando documentações referentes a contratações e desligamentos para o departamento;
- i) Planejar e conduzir reuniões e orientações às equipes de atendimento sobre ações, cursos ou procedimentos de atendimento nas Unidades do Portal do Trabalhador;
- j) Assessorar o diretor na elaboração de fluxos de atendimento dos atendentes de acordo com as demandas do público que busca as Unidades do Portal do Trabalhador;
- k) Garantir que a política de geração de emprego seja estabelecida de acordo com diretrizes hierárquicas do governo;
- l) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

XV - ASSESSOR DE PROGRAMAS FEDERAIS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

- a) Garantir que a política de transferência de renda dos programas federais e estaduais sejam estabelecidas em conformidade com as diretrizes políticas da secretaria;
- b) Apoiar o Diretor na formulação das ações para a implementação da política de transferência de renda integradas às atividades da secretaria;
- c) Articular com outros programas e políticas setoriais, para romper o ciclo

- intergeracional da pobreza e para o desenvolvimento das capacidades dos beneficiários do programas de transferência de renda;
- d) Articular ações de garantia de renda com ações voltadas à melhoria das condições de vida da população extremamente pobre, de forma a considerar a multidimensionalidade da situação de pobreza;
 - e) Liderar a elaboração de dados e informações econômicas e sociais, que atendam às necessidades dos programas sociais;
 - f) Supervisionar o andamento dos beneficiários dentro dos programas de transferência de rendas nos sistemas de informações;
 - g) Gerenciar as atualizações de bases de dados oficiais existentes para a gestão dos programas;
 - h) Supervisionar a aplicação dos recursos financeiros das parcerias e acordos firmados pela administração municipal no âmbito dos programas de transferência de renda;
 - i) Gerenciar os benefícios concedidos aos beneficiários dos programas sociais;
 - j) Supervisionar o cumprimento das metas e indicadores estabelecidas pelos programas;
 - k) Articular o acompanhamento das condicionantes estabelecidas pelos programas e o estabelecimento de medidas e ações especiais para aquisição ou ampliação da escolaridade, para o fim de obter melhoria das condições de saúde dos beneficiários, com as Secretarias de Educação, Saúde e Assistência Social;
 - l) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

XVI - ASSESSOR DE PROGRAMAS ESTADUAIS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

- a) Garantir que a política de transferência de renda dos programas estaduais seja estabelecida em conformidade com as diretrizes políticas do governo;
- b) Apoiar o Diretor na formulação e desenvolvimento de metodologia e ações para a implementação da política de transferência de renda;
- c) Articular com outros programas e políticas setoriais, para romper o ciclo

- intergeracional da pobreza e para o desenvolvimento das capacidades dos beneficiários do programas de transferência de renda;
- d) Articular ações de garantia de renda com ações voltadas à melhoria das condições de vida da população extremamente pobre, de forma a considerar a multidimensionalidade da situação de pobreza;
 - e) Supervisionar o andamento dos beneficiários dentro dos programas de transferência de rendas nos sistemas de informações;
 - f) Gerenciar as atualizações de bases de dados oficiais existentes para a gestão dos programas;
 - g) Supervisionar a aplicação dos recursos financeiros das parcerias e acordos firmados pela administração municipal no âmbito dos programas de transferência de renda;
 - h) Administrar os benefícios concedidos aos beneficiários dos programas sociais;
 - i) Garantir a implantação de uma política de renda cidadã no município;
 - j) Articular ações para atender famílias em situação de pobreza, com renda mensal familiar per capita de até meio salário mínimo nacional mediante ações complementares e transferência direta de renda;
 - k) Garantir a implantação de uma política de renda cidadã no município;
 - l) Gerenciar a concessão de benefícios considerando a necessidade das famílias de superar as condições de vulnerabilidade social;
 - m) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

XVII - ASSESSOR DE EMPREENDIMENTOS COLETIVOS E SUSTENTÁVEIS

- a) Garantir que a política de empreendimentos coletivos e sustentáveis sejam estabelecidas em conformidade com as diretrizes do Diretor, Secretário e Secretário Adjunto
- b) Garantir e formular, junto ao Diretor, ações de agricultura urbana;
- c) Conduzir reuniões e visitas junto aos agricultores, cooperativas e identificar suas necessidades;
- d) Assessorar o Diretor para ordenar as atividades da cooperativas assessoradas;

- e) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento;

XVIII - ASSESSOR DE EMPREENDIMENTO INDIVIDUAIS

- a) Garantir que a política de empreendimentos individuais ligados a economia solidária e criativa sejam estabelecidas em conformidade com as diretrizes do Diretor, Secretário e Secretário Adjunto
- b) Formular junto ao Diretor ações de alimentos e artesanatos;
- c) Conduzir reuniões e visitas junto a equipe que opera a economia solidária identificar suas necessidades;
- d) Assessorar o Diretor para ordenar as atividades dos empreendedores;
- e) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento;

XIX - ASSESSOR DE EMPREENDIMENTOS DA ECONOMIA CRIATIVA

- a) Garantir que a política de economia criativa seja estabelecida em conformidade com as diretrizes do Diretor, Secretário e Secretário Adjunto;
- b) Fomentar os arranjos comunitários para implantar experiências de economia criativa no âmbito da Moda, Arte e negócios digitais;
- c) Formular junto ao Diretor as ações de desenvolvimento da economia criativa executando projetos de acesso ao crédito e de fomento ao empreendedorismo;
- d) Supervisionar as atividades voltadas ao estímulo de práticas de economia criativa como moda, artes e negócios sociais;
- e) Coordenar junto ao Diretor as ações que promovam práticas econômicas e sociais organizadas sob a forma de cooperativas, associações, comércio justo e consumo solidário;
- f) Assessorar o Diretor na elaboração de políticas que visem o fortalecimento de negócios e empreendimentos de valorização do simbólico, da cultura e das raízes;
- g) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do

Departamento

XX - ASSESSOR DE QUALIFICAÇÃO SOCIOPROFISSIONAL

- a) Apoiar o Diretor nos programas e projetos de Qualificação Social e Profissional da secretaria;
- b) Garantir que a política de qualificação profissional seja estabelecida em conformidade com as diretrizes do Diretor, Secretário e Secretário Adjunto;
- c) Selecionar junto ao Diretor o público alvo para ações de Qualificação Social e Profissional;
- d) Assessorar o Diretor no planejando dos cursos de Qualificação Socioprofissional;
- e) Coordenar a realização de cursos de Qualificação social Profissional;
- f) Identificar e captar parceiros para realização de cursos de Qualificação Social e Profissional;
- g) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

XXI - ASSESSOR DE PEDAGOGIA E DE FACILITAÇÃO

- a) Supervisionar o acompanhamento pedagógico dos cursos de qualificação social e profissional e educação popular;
- b) Comandar a sistematização as informações sobre público alvo, local dos cursos, estrutura necessária;
- c) Apoiar e propor juntamente com o Diretor, programas e projetos de formações sociais de educação popular;
- d) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

XXII - ASSESSOR DE REINSERÇÃO PROFISSIONAL DO TRABALHO

- a) Chefiar e monitorar o procedimento de verificação no sistema de banco de

dados da secretaria;

- b) Analisar as informações referentes aos pagamentos dos beneficiários do programa, realizando as demandas de transferências e desligamentos quando necessário;
- c) Organizar e auditar periodicamente os dados dos beneficiários;
- d) Liderar todos os procedimentos da gestão dos programas sociais de reinserção profissional do trabalhador;
- e) Planejar o fluxo de comunicação com as demais áreas do departamento;
- f) Comandar os demais encaminhamentos referente ao programa quando necessário;
- g) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

XXIII - ASSESSOR DE INCLUSÃO DA JUVENTUDE

- a) Garantir que a política de inclusão produtiva voltada a juventude seja estabelecida em conformidade com as diretrizes do Diretor, Secretário e Secretário Adjunto;
- b) Assessorar o Diretor no monitoramento, avaliação e acompanhamento das atividades de Inclusão da Juventude;
- c) Articular e propor a realização de projetos voltados a população jovem que está em situação de desemprego;
- d) Desenvolver a intersetorialidade das políticas estruturais, programas e ações de inclusão da juventude;
- e) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

XXIV - ASSESSOR DE INTEGRAÇÃO DE GRUPOS VULNERÁVEIS

- a) Assessorar a promoção da intermediação de mão de obra especificamente para o público alvo que são as minorias sociais de alta vulnerabilidade e exclusão social residentes no Município de Osasco e região;

- b) Garantir que as políticas de geração de renda voltados às mulheres vítimas de violência, imigrantes e refugiados, população em situação de rua , egressos do sistema prisional, população LGBTT e indígenas sejam estabelecidas conforme as diretrizes do Secretário, Secretário Adjunto e Diretor;
- c) Articular as assessorias que promovem o acesso ao trabalho decente, mediante captação de vagas junto às empresas, comércios e serviços local;
- d) Assessorar o Diretor na execução de ações que possibilite o desenvolvimento de novas habilidades para os beneficiários do programa;
- e) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

XXV - ASSESSOR DE INCLUSÃO DIGITAL E PRODUTIVA

- a) Apoiar na gestão das políticas de Inclusão Digital e Produtiva;
- b) Assessorar o Diretor nos projetos voltados à inclusão digital realizados nos Centros de Inclusão Digital;
- c) Articular com o Diretor e com a equipe técnica da secretaria avaliações e suporte técnico nos Centros de Inclusão Digital;
- d) Articular rede nos espaços que está inserido os Centro de Inclusão Digital;
- e) Supervisionar o desenvolvimento dos cursos de Qualificação Profissional nos Centros de Inclusão Digital;
- f) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

Art. 9º Os vencimentos dos cargos em comissão a que se refere o artigo 7º serão aqueles constantes no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 10 As estruturas da Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda, serão ocupadas por servidores previamente aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego.

§1º. Constituem exceção à regra do *caput* os cargos de provimento em Comissão criados pelo artigo 7º, de livre nomeação e exoneração, cujas atribuições estão restritas às funções de Direção, Chefia e Assessoramento Superior, naquilo que dispõe a Constituição Federal, em seu Artigo 37, inciso II e V e Constituição Estadual no Artigo 115, incisos I, II e V.

§ 2º. Os cargos em comissão criados por esta lei serão ocupados, preferencialmente, por servidores de provimento efetivo que preencherem os requisitos constantes no *caput*, até que lei específica discipline o tema.

§ 3º. Sua ocupação resguardará proporcionalidade com os quadros preenchidos de servidores efetivos e pressupõe relação de confiança com a autoridade nomeante.

Art. 11. Ficam criada as seguintes Funções de Chefia de Divisão, que compõe a estrutura permanente desta secretaria, em regime de função gratificada, a ser preenchida por servidor público titular de cargos de provimento efetivo, com nível médio, e que possua habilitação para o desempenho das atribuições inerentes à função:

- I. Chefia de Divisão Administrativa e Apoio Operacional;
- II. Chefia de Divisão de Gestão de Suprimento e Compras;
- III. Chefe de Divisão de Gestão Orçamentária
- IV. Chefia de Divisão de Tecnologia da Informação;
- V. Chefia de Divisão de Prospecção Vagas
- VI. Chefia de Divisão do Portal do Trabalhador - Centro
- VII. Chefia de Divisão do Portal do Trabalhador - Zona Sul
- VIII. Chefia de Divisão do Portal do Trabalhador - Zona Norte
- IX. Chefia de Divisão de Gestão da Informação,
- X. Chefia de Divisão de Atendimento das Condicionalidades e Ações Complementares
- XI. Chefia de Divisão do Programa Renda Cidadã

- XII. Chefia de Divisão de Cooperativas de Reciclagem
- XIII. Chefia de Divisão de Agricultura Urbana
- XIV. Chefia de Divisão de Artesanato
- XV. Chefia de Divisão de Alimentação
- XVI. Chefia de Divisão de Grupos de empreendedores de Moda
- XVII. Chefia de Divisão de Grupos de empreendedores de Artes
- XXVIII. Chefia de Divisão de Grupos de empreendedores de Negócios Digitais
- XIX. Chefia de Divisão de Qualificação técnica
- XX. Chefia de Divisão de qualificação operacional
- XXI. Chefia de Divisão de qualificação comportamental
- XXII. Chefia de Divisão de Coordenação Pedagógica e Educação Popular
- XXIII. Chefia de Divisão de Programas ao Trabalhador Desempregado
- XXIV. Chefia de Divisão de Programas para o Jovem Aprendiz
- XXV. Chefia de Divisão de Programas para o Primeiro Emprego
- XXVI. Chefia de Divisão de Programas de Medidas Socioeducativas
- XXVII. Chefia de Divisão de Inclusão de Pessoas em situação de Risco Social
- XXVIII. Chefia de Divisão de Imigrantes e Refugiados
- XXIX. Chefia de Divisão de Mulheres em situação de violência
- XXX. Chefia de Divisão de Centros de Inclusão Digital
- XXXI. Chefia de Divisão de Programas de Imersão Tecnológica
- XXXII. Chefe de Divisão de Gestão Orçamentária

§1º - Ficam instituídas as gratificações da Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda no valor de R\$998,00 (novecentos e noventa e oito reais) para ocupantes de cargos em virtude do exercício da função gratificada.

§2º - O valor da função gratificada, previstas no §1º deste artigo, será percebido cumulativa e acessoriamente com o vencimento do cargo em provimento efetivo, posto tratem-se de modalidades de trabalho que exigem competências e atribuições adicionais às do cargo de origem.

§3º - A designação para o exercício de função gratificada e sua retirada ou exoneração será feita através de portaria publicada no Diário Oficial do Município;

§4º - Durante os afastamentos e licenças do servidor, a gratificação de função deverá ser paga de acordo com o disposto único do art. 105 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Osasco;

§5º - O adicional pela função gratificada incidirá na remuneração de décimo terceiro salário e férias, proporcionalmente ao período em que exerceu a função.

§6º - Tornar-se-á sem efeito a designação do servidor que, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da publicação do ato de investidura, não entrar no exercício da função gratificada.

§7º - Ao servidor público designado para o exercício de função gratificada não será atribuído qualquer pagamento a título de horas extras.

§ 8º - As atribuições a serem desempenhadas pelos servidores estão descritas no Anexo II desta Lei.

Capítulo III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 Para todos os atos legais e administrativos produzidos anteriormente à vigência desta Lei, onde constou a denominação “Secretaria de Desenvolvimento, Trabalho, Inclusão - SDTI”, leia-se “ Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda - SETR.

Art. 13 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, mediante a edição de Decreto, a realocar quadro de pessoal, transferir materiais e equipamentos, e transpor recursos orçamentários necessários, visando à implementação da presente Lei Complementar.

Art. 14 As despesas desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 15 Fica revogado texto integral da Lei Complementar nº 236 de 29 de junho de 2012, extintos os cargos e a estrutura da Secretaria de Desenvolvimento, Trabalho e Inclusão - SDTI, passando a vigorar nos termos que dispõe esta Lei Complementar.

Art. 16 Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Osasco, 13 de setembro de 2019

ROGÉRIO LINS

Prefeito

ANEXO I
DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS CRIADOS NO ART. 7º

Cargo	Vencimentos	% Gratificação	Valor da Gratificação	Remuneração
Secretário				15.031,76
Secretário Adjunto	2.562,56	300	7.687,68	10.250,24
Diretor de Departamento	1.536,00	300	4.608,00	6.144,00
Coordenador de Programa	1.479,39	300	4.438,17	5.917,56
Assessor de Secretário	2.219,08	100	2.219,08	4.438,16
Assessor de Secretário Adjunto	2.219,08	100	2.219,08	4.438,16
Assessor Especial de Diretor	1.479,39	100	1.479,39	2.958,78
Assessor de Departamento	1.295,14	95	1.230,38	2.525,52

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA DE DIVISÃO

I - Chefia de Divisão Administrativa e Apoio Operacional;

- a) recepcionar, protocolizar e controlar as atividades de Protocolo da Secretaria, bem como o arquivamento de documentos;
- b) organizar a equipe na redação de minutas de memorandos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo Gabinete do Secretário;
- c) controlar os itens que compõem a infraestrutura física da Secretaria, quais sejam: máquinas, equipamentos, instalações, mobiliário, redes e dispositivos de segurança da Secretaria;
- d) controlar o atendimento ao público em geral e as autoridades que visitam a Secretaria;
- e) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - Chefia de Divisão de Tecnologia da Informação;

- a) manter articulação com o órgão de tecnologia da informação da Prefeitura, visando compatibilizar e integrar o desenvolvimento de softwares, tecnologias e inclusão digital, no âmbito das atividades da Secretaria;
- b) executar as atividades de recebimento e processamento das demandas de cadastramento, nos sistemas de gerenciamento dos programas e projetos da Secretaria, bem como orientar e executar os trabalhos de digitação, e o pronto atendimento às necessidades dos serviços;
- c) realizar estudos e pesquisas com o objetivo de propor a adoção de sistemas e equipamentos adequados às configurações e características da estrutura da Tecnologia da Informação da Secretaria de Desenvolvimento, Trabalho e Inclusão, em conformidade com o Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura;
- d) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

III - Chefia de Divisão de Prospecção Vagas

- a) captar vagas de trabalho junto às empresas de Osasco e região;
- b) divulgar as vagas de emprego de Osasco e região para população;
- c) organizar o atendimento aos trabalhadores, a captação de vagas para os programas do Departamento, planejar e supervisionar as atividades de inserção e intermediação de mão-de-obra
- d) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

IV - Chefia de Divisão do Portal do Trabalhador - Centro

- a) assegurar os serviços de suporte técnico e outros serviços afins, para o atendimento das unidades do Portal do Trabalhador - Centro;
- b) organizar, acompanhar, analisar e avaliar os fluxos de atendimento do Portal do Trabalhador - Centro, seguindo as diretrizes das políticas desenvolvidas pela Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda;
- c) monitorar, analisar e avaliar a qualidade de atendimento do Portal do Trabalhador - Centro;
- d) organizar e sistematizar as informações de atendimento da unidade do Portal do Trabalhador - Centro;
- e) informar e sensibilizar a população sobre os programas desenvolvidos no âmbito da Secretaria;
- f) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

V - Chefia de Divisão do Portal do Trabalhador - Zona Sul

- a) assegurar os serviços de suporte técnico e outros serviços afins, para o atendimento das unidades do Portal do Trabalhador - Zona Sul
- b) organizar, acompanhar, analisar e avaliar os fluxos de atendimento do Portal do Trabalhador - Centro, seguindo as diretrizes das políticas desenvolvidas pela Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda;

- c) monitorar, analisar e avaliar a qualidade de atendimento do Portal do Trabalhador - Zona Sul;
- d) organizar e sistematizar as informações de atendimento da unidade do Portal do Trabalhador - Zona Sul;
- e) informar e sensibilizar a população sobre os programas desenvolvidos no âmbito da Secretaria;
- f) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VI - Chefia de Divisão do Portal do Trabalhador - Zona Norte

- a) assegurar os serviços de suporte técnico e outros serviços afins, para o atendimento das unidades do Portal do Trabalhador - Zona Norte;
- b) organizar, acompanhar, analisar e avaliar os fluxos de atendimento do Portal do Trabalhador - Centro, seguindo as diretrizes das políticas desenvolvidas pela Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda;
- c) monitorar, analisar e avaliar a qualidade de atendimento do Portal do Trabalhador - Zona Norte;
- d) organizar e sistematizar as informações de atendimento da unidade do Portal do Trabalhador - Zona Norte;
- e) informar e sensibilizar a população sobre os programas desenvolvidos no âmbito da Secretaria;
- f) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VII - Chefia de Divisão de Gestão da Informação

- a) coordenar o recebimento, análise e processamento de cadastro e de informações gerais, pertinentes às atividades da Secretaria;
- b) executar as atividades de recebimento e processamento das demandas de cadastramento, nos sistemas de gerenciamento dos programas e projetos da Secretaria, bem como orientar e executar os trabalhos de digitação, e o pronto atendimento às necessidades dos serviços;

- c) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VIII - Chefia de Divisão de Atendimento das Condicionalidades e Ações

Complementares

- a) Definir e organizar a programação das atividades socioeducativas, de qualificação social e profissional e de geração de ocupação e renda, em articulação com os demais Departamentos da Secretaria;
- b) Coordenar as atividades de mobilização, sensibilização, seleção e de encaminhamento de beneficiários às atividades de qualificação social e profissional, de formação cidadã e de geração de ocupação e renda, em articulação com os demais Departamentos da Secretaria;
- c) Supervisionar os sistemas de acompanhamento de frequência dos beneficiários às atividades de qualificação social e profissional, procedendo à elaboração e o encaminhamento devido das relações de pagamento aos benefícios e a articulação com os agentes pagadores;
- d) Analisar projetos para o atendimento dos beneficiários nas atividades de capacitação ocupacional, entre e outras atividades afins, aos programas complementares de sua área de atuação;
- e) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

IX - Chefia de Divisão do Programa Renda Cidadã

- a) Avaliar em âmbito local a sistemática de agregação e complementação dos benefícios do Renda Cidadã suas ações multisetoriais;
- b) Acompanhar o operacionalização do programa social;
- c) Auxiliar a implantação de uma política de renda cidadã no município;
- d) Articular ações para atender famílias em situação de pobreza, com renda mensal familiar per capita de até meio salário mínimo nacional mediante ações complementares e transferência direta de renda;
- e) Auxiliar a concessão de benefícios considerando a necessidade das famílias de superar as condições de vulnerabilidade social;

- f) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

X - Chefia de Divisão de Cooperativas de Reciclagem

- a) Organizar, estruturar e consolidar os empreendimentos de economia solidária voltados a cooperativas de reciclagem;
- b) Auxiliar a equipe e suas atividades por meio de reuniões de planejamento e relatórios de acompanhamento;
- c) Conduzir reuniões e visitas junto aos agricultores e identificar suas necessidades;
- d) Organizar as atividades da cooperativas assessoradas, para a estruturação e consolidação dos serviços prestados;
- e) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XI - Chefia de Divisão de Agricultura Urbana

- a) Organizar, estruturar e consolidar os empreendimentos de economia solidária voltados a agricultura urbana;
- b) Auxiliar a equipe e suas atividades por meio de reuniões de planejamento e relatórios de acompanhamento;
- c) Conduzir reuniões e visitas junto aos agricultores e identificar suas necessidades;
- d) Organizar as atividades da cooperativas assessoradas, para a estruturação e consolidação dos serviços prestados;
- e) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XII - Chefia de Divisão de Artesanato

- a) Organizar, estruturar e consolidar os empreendimentos de economia solidária voltados para empreendimentos individuais como alimentação e artesanato.
- b) Auxiliar a equipe e suas atividades por meio de reuniões de planejamento e relatórios de acompanhamento;
- c) Conduzir reuniões com os artesãos e identificar suas necessidades;

- d) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XIII - Chefia de Divisão de Alimentação

- a) Organizar, estruturar e consolidar os empreendimentos de economia solidária voltados para alimentação;
- b) Auxiliar a equipe e suas atividades por meio de reuniões de planejamento e relatórios de acompanhamento;
- c) Conduzir reuniões e identificar suas necessidades;
- d) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XIV - Chefia de Divisão de Grupos de empreendedores de Moda

- a) Articular grupos relacionados ao universo da moda;
- b) prospectar eventos e oportunidades para costureiras e designers que vivem no município;
- c) Promover eventos que deem visibilidade para os empreendedores da moda local;
- d) Auxiliar o cidadão que empreende ou deseja empreender no mercado de moda a encontrar oportunidades;
- e) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XV - Chefia de Divisão de Grupos de empreendedores de Artes

- a) Articular grupos de artistas para fomentar ideias que resultem em ideias práticas e ações econômicas
- b) Auxiliar a equipe e suas atividades por meio de reuniões de planejamento e relatórios de acompanhamento;
- c) Prospectar eventos e oportunidades para artistas locais;
- d) Auxiliar o cidadão que empreende ou deseja empreender como artista cultural ou produção manual encontrar qualificação e oportunidade de emprego;
- e) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XVI - Chefia de Divisão de Grupos de empreendedores de Negócios Digitais

- a) Articular grupos jovens e adultos que adentraram o universo digital para fomentar ideias que resultem práticas e ações econômicas;
- b) Auxiliar a equipe e suas atividades por meio de reuniões de planejamento e relatórios de acompanhamento;
- c) Prospectar oportunidades, mapear e informar as possibilidades de inserção no mercado;
- d) Auxiliar o cidadão que empreende ou deseja empreender em negócios digitais encontrar qualificação;
- e) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XVII - Chefia de Divisão de Qualificação técnica

- a) subsidiar a definição de políticas públicas de emprego, renda e qualificação profissional da Secretaria;
- b) conceber e desenvolver ações de qualificação profissional e socioeducativas que assegurem aos beneficiários e membros de famílias beneficiárias sua reinserção no mercado de trabalho;
- c) identificar as áreas e os servidores carentes de qualificação profissional e estabelecer ações prioritárias;
- d) adotar as medidas necessárias para que fiquem asseguradas igualdade de oportunidades de qualificação a todos os servidores
- e) desempenhar outras atribuições afins.

XVIII - Chefia de Divisão de qualificação operacional,

- a) Auxiliar na formulação de políticas e programas de capacitação para vagas de nível operacional;
- b) Conceber e desenvolver ações de qualificação operacional e socioeducativas;
- c) Realizar parcerias com empresas locais para execução e qualificação de

profissionais;

- d) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XIX - Chefia de Divisão de qualificação comportamental

- a) Promover o aprendizado e o desenvolvimento das pessoas que procuram empregos;
- b) Promover ações que incentivem a potencializar capacidades, competências, comportamentais e técnicas, que melhorem o desempenho individual e o levem a alcançar seu objetivo;
- c) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XX - Chefia de Divisão de Coordenação Pedagógica e Educação Popular

- a) Acompanhar o andamento pedagógico dos cursos de qualificação social e profissional e educação popular;
- b) Comandar a sistematização as informações sobre público alvo, local dos cursos, estrutura necessária;
- c) Planejar e realizar formações sociais educação popular;
- d) Ministrando curso de qualificação social profissional e educação popular;
- e) Monitorar o sistema de frequência;
- f) Elaborar de relatórios de monitoramento e avaliação;
- g) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXI - Chefia de Divisão de Programas ao Trabalhador Desempregado

- a) Analisar as informações referentes aos pagamentos dos beneficiários do programa, realizando as demandas de transferências e desligamentos quando necessário;
- b) Organizar e auditar periodicamente os dados dos beneficiários;
- c) Realizar procedimentos da gestão dos programas sociais de reinserção

profissional do trabalhador;

- d) Planejar o fluxo de comunicação com as demais áreas;
- e) Comandar os demais encaminhamentos referente ao programa quando necessário;
- f) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

XXII - Chefia de Divisão de Programas para o Jovem Aprendiz

- a) Auxiliar no monitoramento, avaliação e acompanhamento das atividades do Jovem Aprendiz ;
- b) Emitir relatórios de desempenho do programa a cada quadrimestre e relatório anual;
- c) Analisar o parecer técnico das análise de Prestação de Contas Final pelo Gestor da Parceria;
- d) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXIII - Chefia de Divisão de Programas para o Primeiro Emprego

- a) Auxiliar no monitoramento, avaliação e acompanhamento das atividades dos programas de primeiro emprego;
- b) Emitir relatórios de desempenho do programa a cada quadrimestre e relatório anual;
- c) Analisar o parecer técnico das análise de Prestação de Contas Final pelo Gestor da Parceria;
- d) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXIV - Chefia de Divisão de Programas de Medidas Socioeducativas

- a) Realizar procedimentos de intermediação de mão de obra para jovens em cumprimento de medidas socioeducativas residentes no Município de Osasco e região;
- b) Auxiliar no monitoramento, avaliação e acompanhamento das atividades dos

programas de geração de renda voltados a jovens cumprindo medidas socioeducativas;

- c) Organizar a promoção do acesso ao trabalho decente, mediante captação de vagas junto às empresas, comércios e serviços local;
- d) Articular os programas setoriais que tratam da temática de jovens cumprindo medidas socioeducativas;
- e) Emitir relatórios de desempenho do programa a cada quadrimestre e relatório anual;
- f) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXV - Chefia de Divisão de Inclusão de Pessoas em situação de Risco Social

- a) Auxiliar no monitoramento, avaliação e acompanhamento das atividades dos programas de geração de renda voltados à população em situação de rua, egressos do sistema prisional, indígenas, população LGBTTT, entre outros;
- b) Organizar a promoção do acesso ao trabalho decente, mediante captação de vagas junto às empresas, comércios e serviços local;
- c) Articular os programas setoriais que tratam da temática de pessoas em situação de risco social;
- d) Emitir relatórios de desempenho do programa a cada quadrimestre e relatório anual;
- e) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXVI - Chefia de Divisão de Imigrantes e Refugiados

- a) Auxiliar no monitoramento, avaliação e acompanhamento das atividades dos programas de geração de renda voltados à imigrantes e refugiados ;
- b) Organizar a promoção do acesso ao trabalho decente, mediante captação de vagas junto às empresas, comércios e serviços local;
- c) Articular os programas setoriais que tratam da temática de pessoas em situação de imigração e refúgio;
- d) Emitir relatórios de desempenho do programa a cada quadrimestre e relatório anual;

- e) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXVII - Chefia de Divisão de Mulheres em situação de violência

- a) Auxiliar no monitoramento, avaliação e acompanhamento das atividades dos programas de geração de renda voltados à mulher vítima de violência;
- b) Organizar a promoção do acesso ao trabalho decente, mediante captação de vagas junto às empresas, comércio e serviços local;
- c) Articular os programas que tratam da temática de mulheres que sofreram violência doméstica;
- d) Emitir relatórios de desempenho do programa a cada quadrimestre e relatório anual;
- e) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXVIII - Chefia de Divisão de Centros de Inclusão Digital

- a) Auxiliar na estrutura dos Centros de Inclusão Digital;
- b) Elaborar relatórios técnicos dos Centros de Inclusão Digital;
- c) Articular com equipe técnica da secretaria para avaliação e suporte técnico nos Centros de Inclusão Digital;
- d) Articular rede nos espaços que está inserido os Centro de Inclusão Digital;
- e) Acompanhar o desenvolvimento dos cursos de Qualificação Profissional nos Centros de Inclusão Digital;
- f) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXIX - Chefia de Divisão de Programas de Imersão Tecnológica

- a) Auxiliar nos processos de imersão tecnológica na secretaria;
- b) Elaborar relatórios sobre as atividades de tecnologia voltados à capacitação e geração de renda;
- c) Dar suporte técnico às unidades de imersão tecnológica;
- d) Acompanhar o desenvolvimento dos cursos inclusão digital e tecnológica;
- e) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXX - Chefe de Divisão de Gestão Orçamentária

- a) Realizar e fiscalizar a Gestão Orçamentária e Acompanhamento da Qualidade do Gasto Público na Secretaria;
- b) alimentar os sistemas de controle orçamentário, financeiro e de compras;
- c) zelar pelo equilíbrio entre despesa e receita na proposta orçamentária;
- d) acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria;
- e) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

LEI COMPLEMENTAR Nº 369, de 13 de setembro de 2019.

Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Secretaria Municipal de Cultura e dá outras providências.

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei complementar,

Art. 1.º Esta Lei Complementar dispõe sobre a reestruturação administrativa da Secretaria Municipal de Cultura, com a criação e extinção de cargos e ajustes em suas competências e estruturas administrativas.

Capítulo I**DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

Art. 2.º Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

I - Formular e implementar as políticas públicas, programas, projetos, diretrizes e metas concernentes à cultura e ao Plano Municipal de Cultura de Osasco - PMC;

II - Fomentar a cultura de forma ampla, por meio da promoção e difusão, da realização de editais e seleções públicas para o estímulo a projetos e processos culturais, entre outros incentivos, nos termos da legislação pertinente;

III - Proteger e promover a diversidade cultural, a criação artística e suas manifestações e as expressões culturais, individuais ou coletivas, reconhecendo a abrangência da noção de cultura em todo o território municipal e entorno, e garantindo a multiplicidade de seus valores e formações;

IV - Promover e estimular o acesso à produção e ao empreendimento cultural; a circulação e o intercâmbio de bens, serviços e conteúdos culturais; e o contato e a fruição do público com a arte e a cultura de forma universal;

V - Garantir a preservação do patrimônio cultural do território, resguardando os bens de natureza material e imaterial, os documentos históricos, acervos e coleções, as formações urbanas e rurais, as línguas e cosmologias indígenas, e as obras de arte, tombados individualmente ou em conjunto, portadores de referência aos valores, identidades, ações e memórias dos diferentes grupos formadores da sociedade local;

VI - Articular as ações públicas de cultura, promovendo a organização de redes para a sua implantação, de forma integrada com as políticas públicas de educação, comunicação, tecnologia, direitos humanos, meio ambiente, trabalho, geração de renda, desenvolvimento econômico e social, entre outras;

VII - Divulgar consultas à sociedade civil organizada, com objetivo de coletar informações que possam contribuir na formulação no debate de estratégias de execução das políticas públicas de cultura;

VIII - Fomentar o mercado e qualificar as relações de trabalho no âmbito cultural, consolidando e ampliando os níveis de emprego e renda, fortalecendo redes de colaboração, valorizando empreendimentos de economia criativa;

IX - Coordenar a realização de eventos, festivais e outras atividades que possam implicar a ampliação da produção cultural no âmbito do Município de Osasco, além do maior acesso dos cidadãos às mais diversas formas de cultura;

X - Articular e promover parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada, terceiro setor e organizações sociais, bem como convênios com instituições públicas, sobremaneira com universidades, entidades científicas e de pesquisa e com organismos internacionais, visando o apoio às ações que promovam a difusão, fomento, profusão, processos, projetos e engajamento culturais no âmbito do município de Osasco e região.

XI - Desempenhar outras atividades afins, sempre voltadas para o cumprimento das finalidades da referida Secretaria.

§ 1.º As ações mencionadas no caput deste artigo, disciplinadas em legislação específica, respeitarão, para efeitos de despesas, os valores constantes das respectivas dotações orçamentárias.

§ 2.º Os projetos com finalidade especial, para atender demanda específica, poderão ser instituídos por ato do Poder Executivo, ficando delegada essa competência ao titular da Secretaria Municipal de Cultura, para fazê-lo mediante portaria.

§ 3.º A Secretaria Municipal de Cultura poderá desenvolver ações visando integrar os programas ou projetos que lhe são afetos a outros de esferas municipais, estaduais ou federal.

Art. 3.º A Secretaria Municipal de Cultura passa a contar com a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Secretário:

a) Assessoria Técnica

- i) Divisão Administrativa e Apoio Operacional
- ii) Divisão de Gestão de Suprimento e Compras
- iii) Divisão de Tecnologia da Informação
- iv) Divisão de acompanhamento do Conselho de Políticas Culturais - ComCultura

II - Departamento de Gestão de Políticas Culturais:

a) Assessoria Técnica

b) Assessoria de Monitoramento de Políticas Culturais

- i) Divisão de Gestão Orçamentária

c) Assessoria de Parcerias e Convênios

- ii) Divisão de Convênio, Parcerias e Contratos

- iii) Divisão de Incentivo à Cultura

III - Departamento de Difusão Artística e Cultural no Território:

- a) Assessoria Técnica
- b) Assessoria de Programação Cultural
 - i) Divisão de Eventos e Atividades Permanentes
- c) Assessoria de Comunicação e Agenda Cultural
 - ii) Divisão de Divulgação e Difusão Cultural

IV - Departamento de Fomento e Formação Artística Cultural

- a) Assessoria Técnica
- b) Assessoria de equipamentos de formação artística cultural
 - i) Divisão de Gestão da Escola de Artes Cesar Antonio Salvi
 - ii) Divisão de Gestão do Centro Cultural Esportivo
 - iii) Divisão de Gestão do Centro Comunitário Vicentina
- c) Assessoria de equipamentos de fomento artístico cultural
 - i) Divisão de Gestão do Teatro Municipal
 - ii) Divisão de Gestão do Espaço Cultural Grande Otelo
 - iii) Divisão de Gestão da Biblioteca Municipal Central
 - iv) Divisão de Gestão da Biblioteca Ramal Heitor Sinaglia

V - Departamento de Projetos Culturais e Históricos

- a) Assessoria Técnica
- b) Assessoria de Pesquisa Histórica
 - i) Divisão do Acervo Histórico e Documental
- c) Assessoria de Acervo e Patrimônio Histórico
 - i) Divisão de Gestão do Museu Dimitri Sensaud de Lavaud

Art. 4.º - São Competências dos Departamentos da Secretaria Municipal de Cultura - SC, sinteticamente:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO

- a) Representar a Secretaria e organizar os fluxos de funcionamento de modo e prover condições necessárias para concretização de objetivos institucionais. Estabelecer diretrizes da Política. Articular ações setoriais e intersetoriais voltadas à cultura. Relações institucionais com agentes organizados da política.
- b) Estabelecer as diretrizes de ação para execução do que preconiza a política de cultura no município;
- c) Promover as relações institucionais voltadas à construção, desenvolvimento, promoção, implementação e fomento da política de cultura municipal através da interlocução com agentes organizados da política.

II - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS

- a) Formar ações direcionadas ao desenvolvimento cultural do Município, visando estabelecer incentivos culturais para gestão dos projetos de políticas culturais;
- b) Elaborar diretrizes de política cultural a serem implementadas pelos parceiros, monitorar e acompanhar a execução dos termos de colaboração, contratos de gestão, parcerias, convênios e outros e suas respectivas etapas de execução financeira;
- c) Distribuir os serviços as equipes ao seu cargo, propor medidas para simplificar processos de trabalho, gerando eficácia das ações culturais desenvolvidas.

III - DEPARTAMENTO DE DIFUSÃO ARTÍSTICA E CULTURAL NO TERRITÓRIO

- a) Identificar e propor eventos de difusão das diversas áreas culturais e artísticas, adequados à política pública cultural da Secretaria de Cultura;
- b) Prestar apoio a todos os eventos e atividades permanentes realizados pela Secretaria, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão;
- c) Reconhecer as diversas manifestações artísticas e culturais da cidade, em especial nos territórios periféricos da cidade.

IV - DEPARTAMENTO DE FOMENTO E FORMAÇÃO ARTÍSTICA CULTURAL

- a) Propor programa de fomento cultural da Secretaria de Cultura do Município na busca pela diversidade cultural e artística;
- b) Estruturar programas de formação dos equipamentos públicos, valorizando e reconhecendo diversas linguagens artístico-culturais;
- c) Propor discussões entre os diversos agentes culturais com vistas à organização da economia da cultura buscando estimular a troca de experiências entre as diversas linguagens artísticas.

V - DEPARTAMENTO DE PROJETOS CULTURAIS E HISTÓRICOS

- a) Realizar a Curadoria e Acervo Artístico da Secretaria de Cultura do Município disposto em seus vários próprios, com ênfase no patrimônio histórico material e imaterial da cidade de Osasco;
- b) Deliberar sobre o tombamento de bens móveis e imóveis de valor reconhecido para a Cidade de Osasco;
- c) Pesquisar, preservar, recuperar, documentar e difundir todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município.

Capítulo II

DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 5.º - Ficam criados os seguintes cargos para a Secretaria Municipal de Cultura - SC:

1 (um) cargo de Secretário de Cultura

1 (um) cargo de Secretário Adjunto de Cultura

1 (um) cargo de Assessor de Secretário de Cultura

1 (um) cargo de Assessor de Secretário Adjunto de Cultura

1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Gestão de Políticas Culturais

1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Difusão Artística e Cultural no Território

1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Fomento e Formação Artística Cultural

- 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Projetos Culturais e Históricos
- 1 (um) cargo de Assessor Especial de Diretor do Departamento de Gestão de Políticas Culturais
- 1 (um) cargo de Assessor Especial de Diretor do Departamento de Difusão Artística e Cultural no Território
- 1 (um) cargo de Assessor Especial de Diretor do Departamento de Fomento e Formação Artística Cultural
- 1 (um) cargo de Assessor Especial de Diretor do Departamento de Projetos Culturais e Históricos
- 2 (dois) cargos de Coordenador de Programa de Cultura
- 1 (um) cargo de Assessor de Monitoramento de Políticas Culturais
- 1 (um) cargo de Assessor de Parcerias e Convênio
- 1 (um) cargo de Assessor de Programação Cultural
- 1 (um) cargo de Assessor de Comunicação e Agenda Cultural
- 1 (um) cargo de Assessor de Equipamentos de Formação Artística Cultural
- 1 (um) cargo de Assessor de Equipamentos de Fomento Artístico Cultural
- 1 (um) cargo de Assessor de Pesquisa Histórica
- 1 (um) cargo de Assessor de Acervo e Patrimônio Histórico

Art. 6.º Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura - SC têm as seguintes atribuições:

I - SECRETÁRIO DE CULTURA

- a) Delegar e gerenciar todas as atividades cometidas à Secretaria Municipal de Cultura;
- b) Dirigir e formular a política municipal de promoção da cultura;
- c) autorizar e regulamentar procedimentos atinentes à política cultural e inclusiva, mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;

- d) Mobilizar toda estrutura administrativa e operacional da secretaria com o foco em resultado, para garantir o alcance dos objetivos estratégicos do governo municipal;
- e) Promover o pleno interesse do cidadão, para garantir o conhecimento e o acesso aos serviços públicos;
- f) Zelar pela garantia das diretrizes para a regularidade fiscal e inovação da gestão pública;
- g) Representar a secretaria institucional e oficialmente em todos os seus atos administrativos.

II - SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA

- a) Assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento dos trabalhos afetos à Secretaria de Cultura;
- b) Organizar pautas de audiência, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria;
- c) Aconselhar o Secretário na organização e desenvolvimento da Secretaria de Cultura organizando a prioridade de pautas de ações e projetos;
- d) Organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;
- e) Coordenar estudos, análises e emissões de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as ações e providências das unidades internas da Secretaria, bem como supervisionar as atividades administrativas afetas ao Gabinete do Secretário Municipal;
- f) Representar e substituir o Secretário e participar de missões por ele atribuídas;
- g) Substituir o Secretário em todos os atos, em virtude de afastamento ou impedimento temporários.

III - ASSESSOR DE SECRETÁRIO DE CULTURA

- a) Assessorar o Secretário no controle da gestão pública, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- b) Aconselhar o Secretário na sua tomada de decisão, avaliando aspectos técnicos, sociais e políticos;
- c) Compor, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados;

- d) Atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretenderem ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- e) Colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas públicas, programas, projetos e atividades da Secretaria, assim como observar o desempenho das unidades responsáveis por sua execução;
- f) Manter interlocução com os gabinetes de outras Pastas, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- g) Interagir, quando necessário, com os Departamentos da Secretaria;
- h) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito da Secretaria.

IV - ASSESSOR DE SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA

- a) Assessorar, analisar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- b) Assessorar o Secretário Adjunto no controle da gestão pública, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c) Compor, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados;
- d) Aconselhar o Secretário Adjunto na sua tomada de decisão, avaliando aspectos técnicos, sociais e políticos;
- e) Atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretenderem ter audiência com o Secretário Adjunto, realizando os encaminhamentos necessários;
- f) Colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas públicas, programas, projetos e atividades da Secretaria, assim como observar o desempenho das unidades responsáveis por sua execução;
- g) Manter interlocução com os gabinetes de outras Pastas, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- h) Interagir, quando necessário, com os Departamentos da Secretaria;
- i) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito da Secretaria.

V - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS

- a) Coordenar a formulação e elaboração de políticas culturais, garantindo a implantação das diretrizes governamentais para a cultura;
- b) Assessorar o Secretário na formulação e implantação de políticas culturais, mediante exame de processos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c) Estabelecer e acompanhar os prazos estabelecidos nos projetos e processos a que estejam submetidos o departamento, e eventualmente, a Secretaria;
- d) Ordenar e traçar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas nas peças orçamentárias, sendo essas: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- e) Estabelecer a comunicação entre a Secretaria de Cultura e órgãos da Administração direta e indireta;
- f) Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria de Cultura;
- g) Instituir a cultura como instrumento de transformações sociais em parceria com a iniciativa privada e governamental, a fim de estabelecer um trabalho participativo e conjunto;
- h) Acompanhar e supervisionar a aplicação dos recursos financeiros dos projetos de políticas culturais e das respectivas rotinas de gestão, bem como, os relatórios emitidos em cada caso;
- i) Dirigir o Departamento, garantindo a plena execução sem prejuízo de outras atividades correlatas.

VI - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DIFUSÃO ARTÍSTICA E CULTURAL NO TERRITÓRIO

- a) Coordenar a formulação e elaboração de políticas de difusão artística e cultural, garantindo a implantação das diretrizes governamentais para a cultura;
- b) Assessorar ao Secretário da Pasta na priorização da programação dos eventos artístico e cultural, sempre que necessário;
- c) Promover o pleno interesse do cidadão, para garantir o conhecimento das ações desenvolvidas no âmbito da secretaria e o acesso aos serviços públicos;

- d) Propor as locações de serviços de natureza artística ou técnico-profissionais especializados, necessárias à realização dos eventos, mediante análise crítica das diretrizes e prioridades governamentais;
- e) Definir a programação propondo cronograma de atividades para o desenvolvimento dos eventos e ações permanentes alinhadas ao planejamento estratégico e governamental;
- f) Definir, promover e garantir a divulgação da agenda Cultural de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em conformidade com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- g) Garantir a Realização, organização e gerenciamento de festas, feiras, exposições e atividades culturais, periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;
- h) Dirigir o Departamento, garantindo a plena execução sem prejuízo de outras atividades correlatas.

VII - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO E FORMAÇÃO ARTÍSTICA CULTURAL

- a) Coordenar a formulação e elaboração de políticas de fomento e formação artística e cultural, garantindo a implantação das diretrizes governamentais para a área da cultura;
- b) Assessorar o Secretário na definição de prioridades e projetos e ações com objetivo de fomentar atividades culturais e implantação políticas de formação, preferencialmente descentralizada, mediante exame de processos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c) Aconselhar o Secretário na avaliação de impacto e diretrizes no fomento das atividades culturais;
- d) Direcionar as ações, planos, normas e programas, que visem o fomento das atividades culturais no Município;
- e) Delegar tarefas a equipe do departamento vinculados ao fomento e formação artística;
- f) Examinar os pedidos de projetos culturais com ações em conjunto com as Bibliotecas Municipais;
- g) Formular e acompanhar estratégias, projetos e ações de formação cultural;

- h) Dirigir o Departamento, garantindo a plena execução sem prejuízo de outras atividades correlatas.
- i) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

VIII - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS CULTURAIS E HISTÓRICOS

- a) Coordenar os trabalhos de planejamento governamental na formulação de políticas, programas, projetos e ações que promovam a cidadania por meio da cultura e a valorização histórica e social da cidade;
- b) Garantir que as diretrizes governamentais estejam implantadas, através de estímulo às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, protegendo e integrando os patrimônios municipais
- c) Liderar os projetos e ações de priorização dos itens passíveis de inventários e acervos históricos, orientar a política de preservação dos bens materiais e imateriais do Município;
- d) Dirigir a implementação de programas e ações culturais que beneficiem e promovam o lazer nos espaços da cidade.
- e) Fomentar e articular pesquisas em torno do patrimônio material e imaterial da cidade de Osasco, assim como promover ações e eventos para a apropriação popular dos espaços e conteúdos culturais do município;
- f) Criar programas e meios de proteção efetiva do patrimônio histórico do Município;
- g) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

IX - ASSESSOR ESPECIAL DE DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS

- a) Aconselhar o Diretor na sua tomada de decisão, avaliando aspectos políticos, técnicos e sociais nas ações estabelecidas;
- b) Assessorar o Diretor de Departamento em suas ações e despachos, mediante exame de processos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;

- c) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços e políticas culturais, alinhados às diretrizes governamentais e prioridades de gestão;
- d) Prestar assessoria específica e especializada ao Diretor nas políticas do Departamento;
- e) Aconselhar ao Diretor sobre os despachos necessários nos processos a serem circulados no Departamento e no
- f) Assistir o Diretor no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de Projetos e ações estratégicas do Governo;
- g) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

X - ASSESSOR ESPECIAL DE DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DIFUSÃO ARTÍSTICA E CULTURAL NO TERRITÓRIO

- a) Aconselhar o Diretor na sua tomada de decisão, avaliando aspectos políticos, técnicos e sociais, especialmente na descentralização e amplificação da cultura nos territórios de realização dos projetos, eventos e ações;
- b) Assessorar o Diretor de Departamento em suas ações e despachos, mediante exame de processos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços e ações de difusão artística e cultural alinhados às diretrizes governamentais e prioridades de gestão;
- d) Prestar assessoria específica e especializada ao Diretor nas políticas do Departamento;
- e) Aconselhar ao Diretor sobre os despachos necessários nos processos a serem circulados no Departamento;
- f) Atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretenderem ter audiência com o Diretor e em suas unidades, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- g) Assistir o Diretor no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de Projetos e ações estratégicas do Governo;
- h) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

XI - ASSESSOR ESPECIAL DE DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO E FORMAÇÃO ARTÍSTICA CULTURAL

- a) Aconselhar o Diretor na sua tomada de decisão, avaliando aspectos e impactos sociais, técnicos e políticos na elaboração dos programas de formação artística cultural no município;
- b) Assessorar o Diretor de Departamento na análise de propostas, projetos e avaliação de ações relacionadas à formação artística dentro do município;
- c) Assistir e articular com as devidas providências os conteúdos e diretrizes de aspecto políticos, técnicos e sociais do Departamento;
- d) Aconselhar ao Diretor sobre os despachos necessários nos processos a serem circulados no Departamento;
- e) Atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretenderem ter audiência com o Diretor e em suas unidades, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- f) Assistir o Diretor no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do Governo;
- g) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

XII - ASSESSOR ESPECIAL DE DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS CULTURAIS E HISTÓRICOS

- a) Aconselhar o Diretor na sua tomada de decisão, avaliando aspectos políticos, técnicos e sociais na priorização nos relatórios de tombamento e histórico cultural;
- b) Assessorar o Diretor de Departamento, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- d) Prestar assessoria específica e especializada ao Diretor nas políticas do Departamento;
- e) Aconselhar ao Diretor sobre os despachos necessários nos processos a serem circulados no Departamento;

- f) Atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretenderem ter audiência com o Diretor e em suas unidades, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- g) Assistir o Diretor no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de Projetos e ações estratégicas do Governo;
- h) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

XIII - COORDENADOR DE PROGRAMA DE CULTURA (DOIS CARGOS)

- a) Coordenar o desenvolvimento de programas e projetos da Secretaria de Cultura, bem como articular a matricialidade de atividades previstas nos instrumentos de planejamento e em atos administrativos normativos;
- b) Desenvolver e coordenar programas e projetos estratégicos no âmbito da Secretaria, especialmente aqueles de desburocratização, promoção da transparência, valorização e estímulo ao controle e participação social, integração de políticas públicas, entre outros de interesse e alinhamento da administração superior;
- c) Propor e dirigir o estabelecimento de metas a serem cumpridas no âmbito de cada programa e projeto, bem como zelar pelo seu respectivo cumprimento;
- d) Garantir a mobilização de recursos administrativos e financeiros necessários aos programas implantados pelos diversos departamentos da Secretaria, de modo a viabilizar os seus resultados;
- e) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, desde que afeta a sua área de atuação.

XIV - ASSESSOR DE MONITORAMENTO DE POLÍTICAS CULTURAIS

- a) Acompanhar os projetos de políticas culturais sejam estabelecidas em conformidade com as diretrizes políticas da secretaria;
- b) Apoiar o Diretor na formulação das ações para a implementação de mecanismo de monitoramento, fiscalização e avaliação das políticas culturais;
- c) Articular com outros programas da Secretaria de Cultura, a fim de potencializar o acesso e fruição dos bens culturais;

- d) Acompanhar as atualizações de bases de dados oficiais existentes para a gestão dos projetos de políticas culturais, priorizando as ações sob o alinhamento superior;
- e) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor no âmbito do Departamento.

XV - ASSESSOR DE PARCERIA E CONVÊNIOS

- a) Assessorar o Diretor na priorização e formulação das áreas passíveis, bem como as metodologias e ações suscetíveis à implementação de parcerias, convênios, termos de fomento, termos de colaboração e contratos de gestão;
- b) Acompanhar as diretrizes estabelecidas estão em pleno alinhamento e conformidade no andamento das parcerias e convênios beneficiários dentro dos programas de políticas culturais;
- c) Acompanhar as atualizações de bases de dados oficiais existentes para a gestão das parcerias, com a definição e acompanhamento de indicadores estratégicos e de avaliação;
- d) Observar a aplicação dos recursos financeiros das parcerias e acordos firmados pela administração municipal no âmbito das políticas e prioridades culturais estabelecidas;
- e) Articular e propor ao Diretor ações que visam o fortalecimento de incentivos culturais para atender projetos e programas no âmbito da Cultura;
- f) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.

XVI - ASSESSOR DE PROGRAMAÇÃO CULTURAL

- a) Acompanhar a programação cultural de todos os equipamentos públicos nos quais sejam realizados eventos e atividade permanentes da Secretaria, aliando os meios e recursos com as prioridades estabelecidas;
- b) Acompanhar os eventos e ações permanentes, adequados à política cultural geral da Secretaria de Cultura;
- c) Formular junto ao Diretor uma agenda cultural para o Município;
- d) Articular junto a organismos públicos e privados, apresentando soluções, parcerias e projetos ao diretor do departamento para a viabilização de ampliação da programação;
- e) Acompanhar junto com o Diretor as ações que promovam o calendário municipal em conjunto com ações intersecretariais;
- f) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.

XVII - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E AGENDA CULTURAL

- a) Assessorar o Diretor na criação de uma agenda cultural alinhada com as diretrizes governamentais e políticas para a área da cultura;
- b) Assessorar na criação de uma linha editorial que promova e divulgue os eventos de interesse da administração;
- c) Acompanhar as equipes lotadas e contratadas para elaborar e submeter as publicações e materiais de divulgação e comunicação;
- d) Observar o cumprimento das diretrizes definidas pelas políticas de transparência e ampla divulgação das ações e eventos executados pela secretaria de Cultura, em conformidade com as diretrizes do Secretário e Secretário Adjunto e Diretor;
- e) Acompanhar junto ao Diretor as ações que promovam a divulgação e comunicação nas redes sociais, juntamente com as diretrizes da Secretaria de Comunicação;
- f) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.

XVIII - ASSESSOR DE EQUIPAMENTOS DE FORMAÇÃO ARTÍSTICA CULTURAL

- a) Acompanhar o andamento das estratégias e diretrizes visando à formação de público das diversas expressões artísticas;
- b) Apresentar as políticas de formação e viabilizar as diretrizes estabelecidas pelo departamento e gabinete nas ações da equipe de formação artística e cultural;
- c) Observar o pleno atendimento das políticas de utilização dos espaços geridos pelos servidores da cultura;
- d) Acompanhar, com interlocução dos servidores responsáveis pelos equipamentos de formação, o Gabinete da Secretaria, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- e) Assessorar o Diretor na execução de ações que possibilite o acesso da população a programas voltados à formação artístico cultural;
- f) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.

XIX - ASSESSOR DE EQUIPAMENTOS DE FOMENTO ARTÍSTICO CULTURAL

- a) Articular as políticas de fomento e setores da cultura, com os meios e recursos disponíveis nos equipamentos coordenados pelo departamento;

- b) Acompanhar a elaboração de estratégias de fomento cultural e submetê-las à administração superior, visando o fomento das diversas expressões artísticas e culturais;
- c) Acompanhar, com interlocução dos servidores responsáveis pelos equipamentos de fomento, o Gabinete da Secretaria, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- d) Assessorar o Diretor na execução de ações que possibilitem o acesso da população a programas voltados a fomentar os projetos artístico cultural;
- e) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.

XX - ASSESSOR DE PESQUISA HISTÓRICA

- a) Apoiar o Diretor nas prioridades, diretrizes e mecanismos de formulação e desenvolvimento de metodologia de pesquisa histórica;
- b) Acompanhar o andamento das pesquisas e meios de difusão do conhecimento do patrimônio histórico do Município;
- c) Observar as equipes no levantamento de informações, jornais, periódicos e fotografias com valor histórico sobre o Município, submetendo os resultados para a apreciação e administração superior;
- d) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.

XXI - ASSESSOR DE ACERVO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO

- a) Observar o atendimento dos projetos de políticas de patrimônio histórico e tombamento sejam estabelecidos em conformidade com as diretrizes políticas da secretaria;
- b) Apoiar o Diretor na formulação e desenvolvimento de metodologia de pesquisa documental e histórica para tombamento;
- c) Acompanhar o andamento dos programas e meios de proteção efetiva do patrimônio histórico do Município;
- d) Acompanhar junto ao diretor pesquisas que visam difundir todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município;
- e) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.

Art. 7.º Os vencimentos dos cargos em comissão a que se refere o artigo 5º serão aqueles constantes no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 8.º As estruturas da Secretaria de Cultura, serão ocupadas por servidores previamente aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego.

§1º. Constituem exceção à regra do caput os cargos de provimento em Comissão criados pelo artigo 5º, de livre nomeação e exoneração, cujas atribuições estão restritas às funções de Direção, Chefia e Assessoramento Superior, naquilo que dispõe a Constituição Federal, em seu Artigo 37, inciso II e V e Constituição Estadual no Artigo 115, incisos I, II e V.

§ 2º. Os cargos em comissão criados por esta lei serão ocupados, preferencialmente, por servidores de provimento efetivo que preencherem os requisitos constantes no caput, até que lei específica discipline o tema.

§ 3º. Sua ocupação resguardará proporcionalidade com os quadros preenchidos de servidores efetivos e pressupõe relação de confiança com a autoridade nomeante.

Art. 9.º Ficam criada as seguintes Funções de Chefia de Divisão, que compõe a estrutura permanente desta secretaria, em regime de função gratificada, a ser preenchida por servidor público titular de cargos de provimento efetivo, com nível médio, e que possua habilitação para o desempenho das atribuições inerentes à função:

- I. Chefe de Divisão Administrativa e Apoio Operacional
- II. Chefe de Divisão de Gestão de Suprimento e Compras
- III. Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação
- IV. Chefe de Divisão de Acompanhamento do Conselho de Políticas Culturais - ComCultura
- V. Chefe de Divisão de Gestão Orçamentária
- VI. Chefe de Divisão de Convênio, Parcerias e Contratos

- VII. Chefe de Divisão de Incentivo à Cultura
- VIII. Chefe de Divisão de Eventos e Atividades Permanentes
- IX. Chefe de Divisão de Divulgação e Difusão Cultural
- X. Chefe de Divisão de Gestão da Escola de Artes Cesar Antonio Salvi
- XI. Chefe de Divisão de Gestão do Centro Cultural Esportivo
- XII. Chefe de Divisão de Gestão do Centro Comunitário Vicentina
- XIII. Chefe de Divisão de Gestão do Teatro Municipal
- XIV. Chefe de Divisão de Gestão do Espaço Cultural Grande Otelo
- XV. Chefe de Divisão de Gestão da Biblioteca Municipal Central
- XVI. Chefe de Divisão de Gestão da Biblioteca Ramal Heitor Sinaglia
- XVII. Chefe de Divisão do Acervo Histórico e Documental
- XVIII. Chefe de Divisão de Gestão do Museu Dimitri Sensaud de Lavaud

§1º - Ficam instituídas as gratificações da Secretaria de Cultura no valor de R\$998,00 (novecentos e noventa e oito reais) para ocupantes de cargos em virtude do exercício da função gratificada.

§2º - O valor da função gratificada, previstas no §1º deste artigo, será percebido cumulativa e acessoriamente com o vencimento do cargo em provimento efetivo, posto tratem-se de modalidades de trabalho que exigem competências e atribuições adicionais às do cargo de origem.

§3º - A designação para o exercício de função gratificada e sua retirada ou exoneração será feita através de portaria publicada no Diário Oficial do Município;

§4º - Durante os afastamentos e licenças do servidor, a gratificação de função deverá ser paga de acordo com o disposto no parágrafo único do art. 105 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Osasco.

§5º - O adicional pela função gratificada incidirá na remuneração de décimo terceiro salário e férias, proporcionalmente ao período em que exerceu a função.

§6º - Tornar-se-á sem efeito a designação do servidor que, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da publicação do ato de investidura, não entrar no exercício da função gratificada.

§7º - Ao servidor público designado para o exercício de função gratificada não será atribuído qualquer pagamento a título de horas extras.

§8º - As atribuições a serem desempenhadas pelos servidores estão descritas no Anexo II desta Lei.

Capítulo III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, mediante a edição de Decreto, a realocar quadro de pessoal, transferir materiais e equipamentos, e transpor recursos orçamentários necessários, visando à implementação da presente Lei Complementar.

Art. 11. As despesas desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 12. Fica revogado texto integral da Lei Complementar nº 210 de 29 de junho de 2011, extintos os cargos e a estrutura da Secretaria de Cultura - SC, passando a vigorar nos termos que dispõe esta Lei Complementar.

Art. 13. Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Osasco, 13 de setembro de 2019.

ROGÉRIO LINS

Prefeito

ANEXO I
DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS CRIADOS NO ART. 6º

	Vencimentos	% Gratificação	Valor da Gratificação	Remuneração
Secretário				15.031,76
Secretário Adjunto	2.562,56	300	7.687,68	10.250,24
Diretor de Departamento	1.536,00	300	4.608,00	6.144,00
Coordenador de Programa	1.479,39	300	4.438,17	5.917,56
Assessor de Secretário	2.219,08	100	2.219,08	4.438,16
Assessor de Secretário Adjunto	2.219,08	100	2.219,08	4.438,16
Assessor Especial de Diretor	1.479,39	100	1.479,39	2.958,78
Assessor de Departamento	1.295,14	95	1.230,38	2.525,52

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA DE DIVISÃO

- I. Chefe de Divisão Administrativa e Apoio Operacional
 - a) Recepcionar, protocolar e controlar as atividades de Protocolo da Secretaria, bem como o arquivamento de documentos;
 - b) Organizar a equipe na redação de minutas de memorandos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo Gabinete do Secretário;
 - c) Controlar os itens que compõem a infraestrutura física da Secretaria, quais sejam: máquinas, equipamentos, instalações, mobiliário, redes e dispositivos de segurança da Secretaria;
 - d) Controlar o atendimento ao público em geral e as autoridades que visitam a Secretaria;
 - e) Atuar em conjunto com outros chefes de divisão para a promoção das atividades da Secretaria.
 - f) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- II. Chefe de Divisão de Gestão de Suprimento e Compras
 - a) Controlar a programação de compras e suprimentos da Secretaria;
 - b) Inserir dados no sistemas de controle orçamentário, financeiro e de compras;
 - c) Elaborar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata, gerir a prestação de serviços contratados;
 - d) Controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;
 - e) Gerir, em parceria com os departamentos da secretaria, os contratos vigentes;
 - f) Elaborar os termos de referência necessários às contratações da secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;
 - g) Atuar em conjunto com outros chefes de divisão para a promoção das atividades da Secretaria.
 - h) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

III. Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação

- a) Manter articulação com o órgão de tecnologia da informação da Prefeitura, visando compatibilizar e integrar o desenvolvimento de softwares, tecnologias e inclusão digital, no âmbito das atividades da Secretaria;
- b) Executar as atividades de recebimento e processamento das demandas de cadastramento, nos sistemas de gerenciamento dos programas e projetos da Secretaria, bem como orientar e executar os trabalhos de digitação, e o pronto atendimento às necessidades dos serviços;
- c) Realizar estudos e pesquisas com o objetivo de propor a adoção de sistemas e equipamentos adequados às configurações e características da estrutura da Tecnologia da Informação da Secretaria de Cultura, em conformidade com o Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) da Prefeitura;
- d) Atuar em conjunto com outros chefes de divisão para a promoção das atividades da Secretaria.
- e) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

IV. Chefe de Divisão de acompanhamento do Conselho de Políticas Culturais - ComCultura

- a) Recepcionar, protocolar e controlar as atividades administrativas do Conselho Municipal de Políticas Culturais - ComCultura, bem como o arquivamento de documentos;
- b) Enviar atas, convocações e comunicados extraordinários para os Conselheiros;
- c) Atuar em conjunto com outros chefes de divisão para a promoção das atividades da Secretaria.
- d) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

V. Chefe de Divisão de Gestão Orçamentária

- a) Realizar e fiscalizar a Gestão Orçamentária e Acompanhamento da Qualidade do Gasto Público na Secretaria;
- b) Alimentar os sistemas de controle orçamentário, financeiro e de compras;

- c) Zelar pelo equilíbrio entre despesa e receita na proposta orçamentária;
- d) Atuar em conjunto com outros chefes de divisão para a promoção das atividades da Secretaria.
- e) Acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria;
- f) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

VI. Chefe de Divisão de Convênio, Parcerias e Contratos

- a) Pesquisar editais e programas públicos ou privados para captação de recursos que viabilizem maiores investimentos nos programas culturais do Município;
- b) Viabilizar a celebração de parcerias, convênios, contratos de repasse e congêneres e acompanhar suas etapas de execução, incluindo prestação de contas.
- c) Atuar em conjunto com outros chefes de divisão para a promoção das atividades da Secretaria.
- d) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

VII. Chefe de Divisão de Incentivo à Cultura

- a) Difundir as atividades e desenvolver estratégias visando à formação de público das diversas expressões culturais e artísticas da cidade e região;
- b) Elaborar publicação periódica da Secretaria para divulgação das suas ações e da agenda cultural da cidade;
- c) Atuar em conjunto com outros chefes de divisão para a promoção das atividades da Secretaria.
- d) Promover a inserção da Secretaria em mídias eletrônicas;
- e) Preparar e organizar material fotográfico, supervisionar o material jornalístico proposto pelo Divisão de Difusão Cultural e relacionar-se com a Secretaria de Comunicação da Prefeitura;
- f) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

VIII. Chefe de Divisão de Eventos e Atividades Permanentes

- a) Prestar apoio a todos os eventos e atividades permanentes realizados pela Secretaria, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão.

- b) Registrar todos os eventos e atividades permanentes realizados pela Secretaria;
- c) Atuar em conjunto com outras Divisões da Secretaria na promoção, divulgação e difusão das atividades culturais realizadas no município;
- d) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

IX. Chefe de Divisão de Divulgação e Difusão Cultural

- a) Difundir as atividades e desenvolver estratégias visando à formação de público das diversas expressões culturais e artísticas da cidade e região;
- b) Elaborar publicação periódica da Secretaria para divulgação das suas ações e da agenda cultural da cidade.
- c) Atuar em conjunto com outras Divisões para o desenvolvimento das atividades da Divisão de Divulgação e Difusão Cultural
- d) Promover a inserção da Secretaria em mídias eletrônicas;
- e) Preparar e organizar material fotográfico, supervisionar o material jornalístico e relacionar-se com a Secretaria de Comunicação da Prefeitura.
- f) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

X. Chefe de Divisão de Gestão da Escola de Artes Cesar Antonio Salvi

- a) Gerenciar e administrar a Escola de Artes, coordenando a agenda de eventos e a equipe de trabalho.
- b) Atuar em conjunto com outros chefes de divisão para a promoção das atividades da Secretaria.
- c) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

XI. Chefe de Divisão de Gestão do Centro Cultural Esportivo

- a) Gerenciar e administrar o Centro Cultural e Esportivo, coordenando a agenda de eventos e a equipe de trabalho.
- b) Atuar em conjunto com outros chefes de divisão para a promoção das atividades da Secretaria.
- c) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

XII. Chefe de Divisão de Gestão do Centro Comunitário Vicentina

- a) Gerenciar e administrar o Centro Comunitário Vicentina, coordenando a agenda de eventos e a equipe de trabalho.
- b) Atuar em conjunto com outros chefes de divisão para a promoção das atividades da Secretaria.
- c) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico

XIII. Chefe de Divisão de Gestão do Teatro Municipal

- a) Gerenciar e administrar o Teatro Municipal, coordenando a agenda de eventos e a equipe de trabalho.
- b) Atuar em conjunto com outros chefes de divisão para a promoção das atividades da Secretaria.
- c) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

XIV. Chefe de Divisão de Gestão do Espaço Cultural Grande Otelo

- a) Gerenciar e administrar o Espaço Cultural Grande Otelo, coordenando a agenda de eventos e a equipe de trabalho;
- b) Atuar em conjunto com outros chefes de divisão para a promoção das atividades da Secretaria.
- c) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

XV. Chefe de Divisão de Gestão da Biblioteca Municipal Central

- a) Administrar a Biblioteca Municipal Central mantida pela Secretaria;
- b) Realizar tarefas relacionadas ao uso do material bibliográfico na dependência da biblioteca, como as rotinas de empréstimo do referido material, constituído de livros, dissertações, teses, folhetos, periódicos etc.
- c) Atuar em conjunto com outros chefes de divisão para a promoção das atividades da Secretaria.
- d) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

- XVI. Chefe de Divisão de Gestão da Biblioteca Ramal Heitor Sinegaglia
- a) Administrar a Biblioteca Ramal Heitor Sinegaglia mantida pela Secretaria;
 - b) Realizar tarefas relacionadas ao uso do material bibliográfico na dependência da biblioteca, como as rotinas de empréstimo do referido material, constituído de livros, dissertações, teses, folhetos, periódicos etc.
 - c) Atuar em conjunto com outros chefes de divisão para a promoção das atividades da Secretaria.
 - d) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.
- XVII. Chefe de Divisão do Acervo Histórico e Documental
- a) Realizar tarefas relacionadas a pesquisa sobre o acervo histórico do município, como as rotinas de catálogo de itens, processos de restauração, etc.
 - b) Atuar em conjunto com outros chefes de divisão para a promoção das atividades da Secretaria.
 - c) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.
- XVIII. Chefe de Divisão de Gestão do Museu Dimitri Sensaud de Lavaud
- a) Administrar o Museu Dimitri Sensaud de Lavaud mantida pela Secretaria;
 - b) Realizar tarefas relacionadas ao uso do acervo histórico nas dependências do museu e dos espaços de cultura do município, como as rotinas de catálogo de itens, processos de restauração, visitação, etc.
 - c) Atuar em conjunto com outros chefes de divisão para a promoção das atividades da Secretaria.
 - d) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

Lei Complementar Nº 370, de 13 de setembro de 2019.

Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Secretaria de Meio Ambiente, dá nova denominação e outras providências.

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte,

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1.º Esta Lei Complementar dispõe sobre a reestruturação administrativa da Secretaria de Meio Ambiente, com a criação e extinção de cargos e ajustes em suas competências e estruturas administrativas.

Art. 2.º A Secretaria de Meio Ambiente - SEMA passa a ser denominada Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMARH.

Capítulo I**DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

Art. 3.º Compete à Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMARH:

- I - Formular, implementar, monitorar e avaliar a política ambiental do Município;
- II - Estudar, definir e expedir normas técnicas, visando à proteção ambiental do Município;
- III - Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;
- IV - Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte, as podas ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano;

- V - Implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;
- VI - Autorizar, sem prejuízo de outras licenças necessárias, os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município;
- VII - Avaliar a possível outorga e emitir os documentos pertinentes ao licenciamento ambiental para a instalação de atividades socioeconômicas que se utilizem de recursos naturais, e/ou possuam potencial poluidor;
- VIII - Exigir estudo de impacto ambiental, quando necessário, para a implantação de atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;
- IX - Propor, implementar e acompanhar, individualmente ou em conjunto com outras secretarias, as políticas, ações e programas relacionados a educação ambiental através do desenvolvimento e promoção de campanhas de conscientização da população;
- X - Exercer a fiscalização no âmbito de sua competência;
- XI - Gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- XII - Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;
- XIII - Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;
- XIV - Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção ao meio ambiente;
- XV - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e Municípios;
- XVI - Coordenar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;
- XVII - Articular e promover parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada, terceiro setor e organizações sociais, bem como convênios com instituições públicas, sobremaneira com universidades, entidades científicas e de pesquisa e com organismos internacionais, visando o apoio às ações de proteção, conservação e qualidade ambiental;

- XXIII - Monitorar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo fatores que modifiquem os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;
- XXIV - Identificar e prevenir a utilização de áreas de risco;
- XXV - Promover ações de Educação Ambiental em nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e da população em geral, na defesa do meio ambiente;
- XXVI - Planejar, elaborar, desenvolver, coordenar e executar programas, projetos e atividades relacionados à fauna, proteção e bem-estar animal;
- XXVII - Promover estudos, apoiar e supervisionar programas, projetos e atividades relacionados à fauna, proteção e bem-estar animal;
- XXVIII - Licenciar e fiscalizar atividades relacionadas à fauna, proteção e bem-estar animal;
- XXIX - Promover ações educativas de cuidado e intersetoriais relacionadas à fauna, proteção e bem-estar animal;
- XXX - Atender, tratar e recuperar animais domésticos e da fauna silvestre;
- XXXI - Intermediar parcerias, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e Municípios;
- XXXII - Fomentar ações de incentivo a pesquisa sobre o meio ambiente e temas correlatos;
- XXXIII - Promover o fortalecimento das bases representativas de conselhos, câmaras, grupos de trabalho e demais instrumentos intersetoriais e participativos afetos às temáticas ambientais e de desenvolvimento socioeconômico sustentável;
- XXXIV - Elaboração, execução e acompanhamento de estudos e projetos voltados ao desenvolvimento e preservação do meio ambiente, recursos hídricos e da biodiversidade, bem como aqueles voltados ao desenvolvimento sustentável;
- XXXV - Elaborar diagnósticos e demais estudos que subsidiem a criação e ulterior acompanhamento de indicadores de gestão das políticas públicas afetas à pasta;
- XXXVI - Desempenhar outras atividades afins, sempre voltadas para o cumprimento das finalidades da referida Secretaria.

§ 1.º As ações mencionadas no caput deste artigo, disciplinadas em legislação específica, respeitarão, para efeitos de despesas, os valores constantes das respectivas dotações

orçamentárias.

§ 2.º Os projetos com finalidade especial, para atender demanda específica, poderão ser instituídos por ato do Poder Executivo, ficando delegada essa competência ao titular da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, para fazê-lo mediante portaria.

§ 3.º A Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos poderá desenvolver ações visando integrar os programas ou projetos que lhe são afetos a outros de esferas municipais, estaduais ou federal.

Art. 4.º A Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos passa a contar com a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Secretário:

1. Assessoria;

- a) Divisão Administrativa e Apoio Operacional
- b) Divisão de Gestão de Suprimentos e Compras
- c) Divisão de Fiscalização Ambiental
- d) Divisão de Gestão Orçamentária

II - Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental:

1. Assessoria Especial;

2. Assessoria de Planejamento e Políticas Ambientais

- a) Divisão de Planejamento
- b) Divisão de Estudos e Pesquisas

3. Assessoria de Educação Ambiental

- a) Divisão Pedagógica
- b) Divisão de Parcerias
- c) Divisão de Gestão dos Núcleos de Educação Ambiental

4. Assessoria de Gestão de Resíduos

- a) Divisão de Gestão do Programa Osasco Recicla
- b) Divisão de Acompanhamento de Grandes Geradores de Resíduos

III - Departamento de Parques e Áreas Verdes

1. Assessoria Especial;
2. Assessoria da Gestão Ambiental dos Parques Municipais
 - a) Divisão de Informações Estratégicas
 - b) Divisão de Controle de Fauna e Flora
 - c) Divisão de Controle de Qualidade
3. Assessoria de Programação e Parcerias
 - a) Divisão de Programação e Eventos
 - b) Divisão de Prospecção de Oportunidades
 - c) Divisão de Roteiros de Integração
4. Assessoria de Logística e Operações
 - a) Divisão de Manutenção e Conservação
 - b) Divisão de Controle de Máquinas e Veículos
5. Assessoria de Arborização e Paisagismo
 - a) Divisão de Plantios e Cuidados
 - b) Divisão de Distribuição de Mudas
 - c) Divisão de Manutenção de Áreas Ajardinadas
 - d) Divisão de Manutenção de Roçagem em Áreas Públicas
6. Assessoria de Controle de Supressão e Podas
 - a) Divisão de Aprovação de Cortes e Podas
 - b) Divisão de Manutenção Arbórea

IV - Departamento de Qualidade Ambiental

1. Assessoria Especial;
2. Assessoria de Licenciamento e Controle Ambiental
 - a) Divisão de Licenciamento Ambiental
 - b) Divisão de Controle Ambiental
3. Assessoria de Qualidade de Recursos Hídricos
 - a) Divisão de Saneamento Básico
 - b) Divisão de Monitoramento de Corpos Hídricos

V - Departamento de Fauna e Bem-Estar Animal

1. Assessoria Especial

2. Assessoria de Fauna Silvestre
 - a) Divisão de Centro de Triagem de Fauna Silvestre - CETAS
 - b) Divisão do Borboletário Municipal
3. Assessoria de Animais Domésticos
 - a) Divisão de Proteção ao Animal Doméstico
 - b) Divisão de Educação e Adoção
4. Assessoria de Cuidados Terapêuticos
 - a) Divisão da Clínica Veterinária
 - b) Divisão do Hospital Veterinário

Art. 5.º São Competências dos Departamentos da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMARH, sinteticamente:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO

- a. Organizar os fluxos de funcionamento da Secretaria provendo as condições necessárias para concretização de objetivos institucionais;
- b. Estabelecer as diretrizes de ação para execução do que preconiza a política ambiental e de resíduos sólidos no município a partir do exposto nos Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos e Saneamento Básico entre outros diplomas legais e acordos;
- c. Articular das ações setoriais e intersetoriais voltadas ao meio ambiente;
- d. Promover as relações institucionais voltadas à construção, desenvolvimento, promoção, implementação e fomento da política ambiental municipal através da interlocução com agentes organizados da política.

II - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

- a. Promover e apoiar na formulação de políticas de desenvolvimento e proteção ao meio ambiente e aos recursos hídricos;
- b. Fomentar estudos e pesquisas para melhoria da qualidade ambiental;
- c. Gerir resíduos urbanos e ecopontos municipais;
- d. Garantir o cumprimento de projetos com impacto ambiental de dimensão regional através da interlocução com órgãos Estaduais e Federais;
- e. Fiscalizar descartes irregulares de entulhos e cumprimento das diretrizes de planos e programas de resíduos;
- f. Fomentar programas de educação ambiental;

- g. Realização de planejamento das demandas orçamentárias, com base em diretrizes do PPA, LOA e LDO.

III - DEPARTAMENTO DE PARQUES E ÁREAS VERDES

- a. Operacionalizar as demandas de manutenção arbórea, jardinagem, plantio e roçagem em parques, praças, entre outros locais;
- b. Acompanhar os serviços operacionais e logísticos em atendimento aos demais departamentos e outras secretarias, considerando o calendário anual, dentro ou fora da cidade;
- c. Realizar a manutenção preventiva e corretiva nos veículos da frota da SEMARH;
- d. Realizar a manutenção de parques, controlar o almoxarifado, e outros equipamentos públicos sob a responsabilidade da SEMARH;
- e. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

IV- DEPARTAMENTO DE QUALIDADE AMBIENTAL

- a. Observar o cumprimento das demandas para licenciamento ambiental e interlocução com órgãos Estaduais e Federais;
- b. Gerenciar a fiscalização ambiental com base nas legislações pertinentes;
- c. Monitorar os serviços prestados por concessionárias e agências de tratamento e distribuição de água;
- d. Fomentar os projetos e programas com foco na preservação da biodiversidade.

V- DEPARTAMENTO DE FAUNA E BEM-ESTAR ANIMAL

- a. Articular acordos, participações, convênios e recursos com o Estado, União e terceiro setor;
- b. Gerenciar o manejo de animais domésticos, não considerados zoonose, compreendendo, dentre outras, ações como: registro geral de animais; serviços de adoção; campanhas de conscientização, proteção e bem-estar animal; controle populacional através de esterilização (castração); campanhas de guarda responsável; recolhimento de animais domésticos em via pública sem proprietário, conforme legislação vigente;
- c. Gerenciar a fiscalização preventiva, educativa e coercitiva no que tange ao cuidado e proteção aos animais domésticos;
- d. Realizar necropsias ou exames laboratoriais em animais que não são de relevância epidemiológica;
- e. Gerenciar o clínico/cirúrgico veterinário a animais que estão sob a guarda do Departamento;
- f. Recepcionar, tratar, reabilitar e destinar animais da fauna silvestre;
- g. Promover políticas para proteção dos animais domésticos e silvestres;

- h. Promover, entre cidadãos do município, conscientização quanto à responsabilidade e a importância da guarda e cuidado consciente de animais domésticos;
- i. Outras ações correlatas visando o bem-estar animal.

Capítulo II

DOS CARGOS DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 6.º Ficam criados os seguintes cargos para a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMARH:

- 1 (um) cargo de Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- 1 (um) cargo de Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- 1 (um) cargo de Assessor do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- 1 (um) cargo de Assessor do Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- 1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental;
- 1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Parques e Áreas Verdes;
- 1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Qualidade Ambiental;
- 1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Fauna e Bem-Estar Animal;
- 1 (um) cargo de Assessor Especial do Diretor de Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental;
- 1 (um) cargo de Assessor Especial do Diretor de Departamento de Parques e Áreas Verdes;
- 1 (um) cargo de Assessor Especial do Diretor de Departamento de Qualidade Ambiental;
- 1 (um) cargo de Assessor Especial do Diretor de Departamento de Fauna e Bem-Estar Animal;
- 4 (quatro) cargos de Coordenadores de Programa de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- 1 (um) cargo de Assessor de Planejamento e Políticas Ambientais;
- 1 (um) cargo de Assessor de Educação Ambiental;
- 1 (um) cargo de Assessor de Gestão de Resíduos;
- 1 (um) cargo de Assessor da Gestão Ambiental dos Parques Municipais;
- 1 (um) cargo de Assessor de Programação e Parcerias;

- 1 (um) cargo de Assessor de Logística e Operações;
- 1 (um) cargo de Assessor de Arborização e Paisagismo;
- 1 (um) cargo de Assessor de Controle de Supressão e Podas;
- 1 (um) cargo de Assessor de Licenciamento e Controle Ambiental;
- 1 (um) cargo de Assessor de Qualidade de Recursos Hídricos;
- 1 (um) cargo de Assessor de Fauna Silvestre;
- 1 (um) cargo de Assessor de Animais Domésticos;
- 1 (um) cargo de Assessor de Cuidados Terapêuticos;

Art. 7.º Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos têm as seguintes atribuições:

I. SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

- a. Delegar todas as atividades cometidas à Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- b. Autorizar e regulamentar procedimentos atinentes a Meio Ambiente e Recursos Hídricos, mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;
- c. Mobilizar a estrutura da secretaria, com o foco na obtenção de resultados, para garantir o alcance dos objetivos estratégicos do governo municipal;
- d. Articular e organizar os recursos necessários à elaboração, implementação, monitoramento e avaliação das políticas e programas de meio ambiente e recursos hídricos no município de Osasco;
- e. Representar a cidade em eventos e solenidades relacionadas a temas correlatos a pasta ou demandadas pelo Chefe do Executivo;
- f. Promover políticas de meio ambiente em consonância com a estratégia do governo municipal;
- i. Propiciar, através do estabelecimento de fluxos internos, a transparência, bem como a acessibilidade à informação no que tange às ações da secretaria;

- j. Representar a secretaria institucional e oficialmente, em todos os seus atos administrativos;
- k. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II. SECRETÁRIO ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

- a. Participar em conjunto com o Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos na organização e desenvolvimento da área, organizar a pauta de audiência, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria;
- b. Organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;
- c. Coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- d. Representar e substituir o Secretário na participação de missões por ele atribuídas;
- e. Substituir o Secretário em todos os atos, em virtude de afastamento ou impedimento temporários;
- f. Supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;
- g. Substituir o Secretário em todos os atos, em virtude de afastamento ou impedimento temporários.

III. ASSESSOR DE SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

- a. Assessorar o Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos na construção de articulações políticas, formulação de projetos e estratégias e promover a interlocução com a sociedade civil;
- b. Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- c. Acompanhar o Secretário na sua tomada de decisão, avaliando os aspectos sociais, técnicos e políticos das questões;

- d. Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- e. Colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da Secretaria e observar o desempenho das unidades responsáveis por sua execução;
- f. Promover a interlocução com os gabinetes das demais pastas e com os Departamentos da Secretaria,
- g. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito da Secretaria.

IV. ASSESSOR DE SECRETÁRIO ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

- a. Assessorar o Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos na construção de articulações políticas, formulação de projetos e estratégias e promover a interlocução com a sociedade civil;
- b. Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- c. Acompanhar o Secretário Adjunto na sua tomada de decisão, avaliando os aspectos sociais, técnicos e políticos das questões;
- d. Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário Adjunto realizando os encaminhamentos necessários;
- e. Colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da Secretaria e observar o desempenho das unidades responsáveis por sua execução;
- f. Promover a interlocução com os gabinetes das demais pastas e com os Departamentos da Secretaria,
- g. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário Adjunto, no âmbito da Secretaria.

V. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

- a. Formular e coordenar projetos e estudos para o desenvolvimento e preservação do meio ambiente, recursos hídricos, biodiversidade e resíduos sólidos, como suporte aos demais departamentos da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- b. Programar e dirigir as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, de acordo com os critérios definidos pelo governo municipal, obedecendo aos princípios legalmente estabelecidos
- c. Coordenar ações que promovam o fortalecimento das bases representativas em conselhos, câmaras técnicas, grupos de trabalho, entre outros espaços de ampliação da participação social do território municipal, estadual e federal;
- d. Coordenar a implantação de programas e projetos que contemplem a inclusão social e econômica com foco na sustentabilidade através da educação ambiental;
- e. Dirigir e promover ações de incentivo a pesquisa sobre meio ambiente, biodiversidade, bem-estar animal, resíduos sólidos, licenciamento ambiental, entre outros temas correlatos a pasta, coadunando-as à estratégia do governo municipal;
- f. Subsidiar o Secretário em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos;
- g. Coordenar as unidades subordinadas;
- h. Delegar aos subordinados funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento;
- i. Orientar e acompanhar as atividades do departamento, a partir do planejamento geral, segundo diretrizes da Secretaria e do governo;
- j. Planejar e garantir a execução dos planejamentos da Secretaria a partir do PPA, LOA e LDO, bem como outras diretrizes de governo.
- k. Coordenar a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão da Secretaria e dos demais departamentos com o objetivo de garantir a eficiência e eficácia das políticas públicas geridas pela secretaria;

- l. Coordenar o desenvolvimento de metodologias e promover estratégias de difusão das ações, projetos e programas da secretaria, dentro do município e fora dele, quando for o caso, alinhado-a à política de comunicação institucional instituída pela Secretaria de Comunicação – SECOM;
- m. Fomentar a gestão da informação dos projetos implantados;
- n. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito da Secretaria.

VI. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PARQUES E ÁREAS VERDES

- a. Coordenar equipes operacionais de manutenção arbórea, jardinagem, plantio, roçagem e manutenção de áreas verdes (parques, praças, entre outros locais);
- b. Dirigir as operações e apoio logístico à equipe operacional, garantindo a execução de serviços necessários à adequada realização de eventos e execução de projetos e programas, a partir do calendário anual dentro ou fora da cidade;
- c. Monitorar e deliberar a infraestrutura necessária ao transporte e suporte às equipes operacionais e aos demais departamentos da Secretaria;
- d. Formular medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do Departamento;
- e. Orientar a manutenção preventiva e corretiva nos veículos da frota; Coordenar o controle do almoxarifado e dos equipamentos sob a responsabilidade deste departamento;
- f. Organizar e coordenar a produção de relatórios de prestação de contas dos serviços executados, tanto para o Gabinete quanto aos demais departamentos;
- g. Coordenar as unidades subordinadas;
- h. Dirigir as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- i. Delegar aos subordinados funções de sua competência, desde que

conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento;

- j. Supervisionar e delegar para a equipe sob sua diretoria, ações referentes ao bom funcionamento dos parques e áreas verdes
- k. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito da Secretaria.

VII. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE QUALIDADE AMBIENTAL

- a. Coordenar o atendimento às demandas por licenciamento ambiental para construções, ampliações e funcionamento de estabelecimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, efetiva ou potencialmente poluidoras ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental;
- b. Dirigir e formular estudos ambientais como instrumento do processo de licenciamento ambiental;
- c. Coordenar a interlocução com os órgãos responsáveis pelo saneamento básico municipal;
- d. Coordenar os processos de fiscalização e autuação de empreendimentos em discordância com a legislação municipal, estadual e federal;
- e. Direcionar a elaboração de parâmetros para a qualidade dos recursos hídricos presentes no município;
- f. Formular políticas públicas de impacto regional para despoluição dos recursos hídricos;
- g. Coordenar a produção de relatórios de prestação de contas dos serviços executados, tanto para o Gabinete quanto ao departamento de planejamento, gestão e educação ambiental;
- h. Coordenar equipes de monitoramento da qualidade ambiental no município;
- i. Coordenar o contínuo mapeamento de massa arbórea, bem como, formular soluções mitigadoras dos impactos ambientais causados pela perda dessa massa, visando a recuperação do ambiente;
- j. Coordenar a elaboração de projetos para recuperação e preservação ambiental, bem como projetos de jardinagem e paisagismo;
- k. Aconselhar o Secretário em suas decisões nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos;

- l. Fomentar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- m. Delegar aos subordinados funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento;
- n. Formular e acompanhar estratégias, projetos e ações para promoção da qualidade ambiental
- o. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito da Secretaria.

VIII. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FAUNA E BEM-ESTAR ANIMAL

- a. Coordenar estudos e pesquisas correlatos ao bem-estar animal a partir de conceitos multidimensionais, abrangendo emoções, funcionamento biológico e comportamento natural da fauna e animais domésticos;
- b. Orientar e promover políticas públicas que permitam que os animais se encontrem em harmonia com a natureza e com seu ambiente;
- c. Coordenar e fomentar acordos, participações, convênios e recursos através do Estado, União e Terceiro Setor, visando o fortalecimento e o desenvolvimento do departamento e as políticas sob sua responsabilidade;
- d. Coordenar articulações e interlocuções com membros organizados da sociedade civil defensores dos direitos dos animais, como subsídio à construção participativa de políticas de defesa e bem-estar dos animais;
- e. Formular projetos e coordenar a implantação de programas e projetos de controle populacional e identificação através de microchip de cães e gatos no município;
- f. Orientar e coordenar a produção de relatórios de prestação de contas dos serviços executados, tanto para o Gabinete quanto ao departamento de planejamento, gestão e educação ambiental;
- g. Assessorar e contribuir com Secretário em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos;

- h. Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- i. Delegar à equipe e unidades sob sua direção funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento;
- j. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito da Secretaria.

IX. ASSESSOR ESPECIAL DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

- a. Assessorar o Diretor na elaboração e implementação das políticas voltadas à Educação Ambiental, bem como, no planejamento e gestão da Secretaria;
- b. Apoiar o Diretor na implantação de serviços e políticas que qualifiquem o ambiente e suas especificidades;
- c. Prestar assistência e assessoria especializada ao Diretor de Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental;
- d. Triar os processos a serem submetidos a despacho do Diretor de Departamento;
- e. Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Diretor de Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental, realizando os encaminhamentos necessários;
- f. Manter interlocução com os servidores do Departamento, com os demais Departamentos da pasta e com as demais secretarias quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- g. Prestar assessoria de modo a garantir, no âmbito de sua competência, a estrutura de meios necessários ao bom funcionamento dos programas e políticas sob responsabilidade do Departamento;
- h. Assessorar o Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental na interlocução visando a possibilitação de captação de recursos e demais oportunidades de viabilização de projetos e da

implementação de políticas afetas à secretaria, segundo a estratégia do governo;

- i. Assistir ao Diretor de Departamento no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do governo;
- j. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito da Secretaria.

X. ASSESSOR ESPECIAL DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PARQUES E ÁREAS VERDES

- a. Assessorar o Diretor na elaboração, organização e execução das demandas que competem ao Departamento de Parques e Áreas Verdes;
- b. Prestar assistência e assessoria especializada ao Diretor de Departamento de Parques e Áreas Verdes;
- c. Triar os processos a serem submetidos a despacho do Diretor de Departamento;
- d. Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Diretor de Departamento de Parques e Áreas Verdes, realizando os encaminhamentos necessários;
- e. Manter interlocução com os servidores do Departamento, com os demais Departamentos e com as demais secretarias quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- f. Prestar assessoria de modo a garantir, no âmbito de sua competência, a estrutura e meios necessários ao bom funcionamento dos programas e políticas sob responsabilidade do Departamento;
- g. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

XI. ASSESSOR ESPECIAL DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE QUALIDADE AMBIENTAL

- a. Assessorar o Diretor na elaboração, organização e execução das demandas que competem ao Departamento de Qualidade Ambiental;

- b. Apoiar o Diretor na implantação de serviços e políticas que estejam no conjunto de características e especificidades da qualidade ambiental;
- c. Triar os processos a serem submetidos a despacho do Diretor de Departamento;
- d. Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Diretor de Departamento de Qualidade Ambiental, realizando os encaminhamentos necessários;
- e. Manter interlocução com os servidores do Departamento, com os demais Departamentos e com outras secretarias, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- f. Prestar assessoria, de modo a garantir, no âmbito de sua competência, a estrutura de meios necessários ao bom funcionamento dos programas e políticas sob responsabilidade do Departamento;
- g. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito da Secretaria.

XII. ASSESSOR ESPECIAL DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FAUNA E BEM-ESTAR ANIMAL

- a. Assessorar ao Diretor na elaboração, organização e execução das demandas que competem ao Departamento de Fauna e Bem-estar Animal;
- b. Apoiar o Diretor na implantação de serviços e políticas que qualifiquem o ambiente e suas especificidades;
- c. Prestar assistência e assessoria especializada ao Diretor de Departamento de Fauna e Bem-estar Animal;
- d. Triar os processos a serem submetidos a despacho do Diretor de Departamento;
- e. Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Diretor de Departamento de Fauna e Bem-estar Animal, realizando os encaminhamentos necessários;
- f. Manter interlocução com os servidores do Departamento, com os demais Departamentos e com outras secretarias, quando necessário ao

desempenho de suas atribuições;

- g. Prestar assessoria, de modo a garantir, no âmbito de sua competência, a estrutura de meios necessários ao bom funcionamento dos programas e políticas sob responsabilidade do Departamento;
- h. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito da Secretaria.

XIII. (QUATRO CARGOS) COORDENADORES DE PROGRAMA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

- a. Responder pelo desenvolvimento de programas e projetos da secretaria, bem como articular as diretrizes legais no que tange às políticas ambientais e de preservação/recuperação de recursos hídricos, coadunando-as ao que preconizam a legislação afeta e a estratégia do governo municipal;
- b. Responder pela proposta do estabelecimento de metas e serem cumpridas no âmbito de cada programa e projeto, bem como, zelar pelo seu respectivo cumprimento;
- c. Desenvolver e coordenar programas e projetos estratégicos no âmbito da secretaria, especialmente aqueles de preservação ambiental, desenvolvimento econômico-social sustentável, promoção da transparência na política ambiental e recursos hídricos, valorização e estímulo ao controle social, integração de políticas públicas, entre outros;
- d. Garantir a mobilização de recursos administrativos e financeiros necessários aos programas implantados pelos diversos departamentos da secretaria, de modo a viabilizar seus resultados;
- e. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, desde que afetas à sua área de atuação.

XIV. ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E POLÍTICAS AMBIENTAIS

- a. Garantir a política ambiental conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor, Secretário e Secretário Adjunto;
- b. Assistir ao Diretor para a realização de levantamentos, estudos e pesquisas,

bem como a criação de uma base de dados sobre meio ambiente, de forma a subsidiar as decisões municipais da área e apoiar as atividades de fiscalização, controle, educação e desenvolvimento ambiental a cargo da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

- c. Apoiar o Diretor na elaboração de estudos técnicos e levantamentos sobre recursos naturais e ecossistemas localizados no Município, e outras formas de monitoramento e proteção, bem como sobre os meios e instrumentos necessários à sua conservação e ampliação;
- d. Acompanhar os trabalhos de mapeamento e cadastro das áreas verdes e de unidades de conservação, incluindo o inventário da fauna e da flora;
- e. Supervisionar a implantação de projetos de recuperação de nascentes, eliminação de resíduos poluidores de rios e córregos, de arborização, de planos de manejo de Parques, áreas verdes, bem como de praças e jardins públicos do Município, propondo medidas para sua ampliação e proteção;
- f. Apoiar o Diretor Departamento no desenvolvimento de metodologias de pesquisa nas áreas correlatas à Secretaria;
- g. Coordenar pesquisas e levantamento de subsídios para instrução da edição de normas técnicas sobre gestão de recursos naturais;
- h. Organizar o planejamento, em conjunto com os demais departamentos e com o Secretário, das demandas orçamentárias e prioridades do governo para PPA, LOA e LDO;
- i. Coordenar projetos para divulgação e publicidade das ações da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- j. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

XV. ASSESSOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

- a. Desenvolver a política de educação ambiental conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor, Secretário e Secretário Adjunto
- b. Coordenar e desenvolver a elaboração e desenvolvimento de programas de educação ambiental, visando à conscientização das pessoas quanto à

necessidade de proteção, preservação e recuperação do meio ambiente e dos recursos naturais do Município;

- c. Apoiar o Diretor do Departamento na prospecção de convênios e demais ajustes para a elaboração, desenvolvimento e execução de projetos atinentes à educação ambiental;
- d. Coordenar pesquisas, estudos técnicos e levantamentos sobre recursos naturais e ecossistemas localizados no Município, e outras formas de monitoramento e proteção, bem como meios e instrumentos necessários à sua conservação e ampliação;
- e. Articular o intercâmbio com entidades sem fins lucrativos, órgãos públicos, escolas e empresas, para o desenvolvimento dos programas de educação ambiental;
- f. Coordenar a elaboração de material de divulgação das ações de educação ambiental realizadas pela Secretaria, em consonância à estratégia governamental e segundo padrão de comunicação social estabelecido pela Secretaria de Comunicação Social- SECOM;
- g. Assessorar o Diretor nos processos de prospecção e consolidação de parcerias para contínua qualificação dos Núcleos de Educação Ambiental (NEAs) municipais;
- h. Apoiar o Diretor Departamento no desenvolvimento de metodologias de pesquisa nas áreas correlatas à Secretaria;
- i. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

XVI. ASSESSOR DE GESTÃO DE RESÍDUOS

- a. Desenvolver a política de gestão de resíduos conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor, Secretário e Secretário Adjunto
- b. Coordenar o levantamento de dados sobre a geração de resíduos no município,
- c. Acompanhar junto ao Diretor os contratos de manejo e disposição de resíduos realizados através de gestão direta ou terceirizada no município;

- d. Desenvolver a implementação de políticas públicas para gestão adequada de resíduos através de planos, programas e acordos políticos afetos à gestão de resíduos;
- e. Articular com sociedade civil as ações voltadas à gestão de resíduos àquelas direcionadas à geração de trabalho e renda através da valorização dos resíduos com potencial de reuso ou reciclagem;
- f. Organizar as demandas das centrais de triagem e criar metodologias de valorização do sistema de cooperativismo em parceria com a outras secretarias;
 - g. Organizar e gerenciar a implementação de políticas públicas para gestão adequada de resíduos potencialmente recicláveis através do suporte na edição, elaboração, execução e monitoramento de planos, programas e acordos afetos à gestão de resíduos;
- h. Coordenar grupos de trabalho intersecretariais para garantir a eficiência e eficácia das políticas de gestão resíduos sólidos;
- i. Assessorar o Diretor na implementação de políticas públicas para gestão adequada de resíduos potencialmente recicláveis através do suporte na edição, elaboração, execução e monitoramento de planos, programas e acordos afetos à gestão de resíduos;
- j. Assistir ao Diretor na estruturação do Departamento com os instrumentos e meios necessários ao cumprimento da legislação municipal, estadual e federal para manejo e disposição de resíduos recicláveis, bem como para acompanhamento dos geradores, centrais de triagem e instituições que possam atuar com o objeto em questão;
- k. Articular as ações voltadas à gestão de resíduos àquelas direcionadas à geração de trabalho e renda através da valorização dos resíduos com potencial de reuso ou reciclagem;
- l. Articular processos para capacitação de empresas, sociedade civil e poder público, para que atuem corretamente sob as diretrizes da responsabilidade compartilhada no que tange à gestão de resíduos;
- m. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do

Departamento.

XVII. ASSESSOR DA GESTÃO AMBIENTAL DOS PARQUES MUNICIPAIS

- a. Desenvolver a política de gestão ambiental nos parques municipais conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor, Secretário e Secretário Adjunto;
- b. Assessorar o Diretor na implantação de projetos de recuperação de parques;
- c. Coordenar a elaboração de relatórios com dados sobre demanda de trabalho executada pelo Departamento;
- d. Desenvolver os trabalhos de mapeamento e cadastro de vegetação;
- e. Organizar treinamentos frequentes a fim de profissionalizar os funcionários do departamento para o Gabinete e para o Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental;
- f. Organizar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- g. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades exigidas ao Departamento de Parques e Áreas Verdes;
- h. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

XVIII. ASSESSOR DE PROGRAMAÇÃO E PARCERIAS

- a. Assessorar o Diretor na celebração de parcerias com os demais departamentos, e submeter à apreciação do Secretário, o calendário de atividades da cidade;
- b. Articular parcerias e projetos para o calendário de atividades;
- c. Desenvolver a execução de parcerias e projetos conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor;
- d. Organizar treinamentos frequentes a fim de profissionalizar os funcionários do departamento;
- e. Assessorar o Diretor na execução dos projetos e atividades afetas à Divisão

e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;

- f. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

XIX. ASSESSOR DE LOGÍSTICA E OPERAÇÕES

- a. Assessorar o Diretor na manutenção e conservação das máquinas e dos equipamentos utilizados na manutenção das áreas verdes do Município, compreendendo os veículos leves e pesados, as roçadeiras, as motosserras, os podões, as tesouras, os facões etc;
- b. Coordenar as atividades equipes operacionais, elaborando escalas e programações de operação;
- c. Controlar a manutenção dos equipamentos e veículos usados pela secretaria na zeladoria das áreas verdes;
- d. Organizar a logística de manutenção predial nos Parques e Núcleos de Educação Ambiental existentes no município, bem como outros equipamentos públicos sob gestão da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- e. Prestar auxílio ao Diretor quanto à logística de veículos para atendimento das equipes em cumprimento às demandas de trabalho do Departamento de Parques e Áreas Verdes e demais departamentos da Secretaria;
- f. Organizar as atividades das equipes operacionais, elaborando escalas e programações de operação;
- g. Acompanhar a vistoria diária das unidades utilizadas para execução da demanda de trabalho da Secretaria;
- h. Coordenar as atividades de manutenção e conservação dos equipamentos ambientais, acompanhando o transporte de materiais bem como de resíduos provindos da execução dos serviços referidos;
- i. Organizar os serviços de manutenção de áreas verdes, parques, praças e jardins do Município, segundo a programação estabelecida pelo Departamento de Parques e Áreas Verdes;
- j. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do

Departamento

XX. ASSESSOR DE ARBORIZAÇÃO E PAISAGISMO

- a. Desenvolver a política de gestão arborização e paisagismo conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor, Secretário e Secretário Adjunto;
- b. Assessorar o Diretor na implantação de projetos de recuperação de praças e jardins públicos do Município, propondo medidas para sua ampliação e proteção;
- c. Auxiliar o Diretor na execução de plantio arbóreo, roçagem, irrigações e jardinagem nas áreas verdes, parques, praças e jardins do Município;
- d. Auxiliar o Diretor sobre a elaboração de relatórios com dados sobre demanda de trabalho executada pelo Departamento, considerando quantitativos de plantios, área roçada, jardinagem, etc;
- e. Acompanhar o cumprimento das rotinas logísticas da secretaria;
- f. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento

XXI. ASSESSOR DE CONTROLE E SUPRESSÃO DE PODAS

- a. Desenvolver a política de controle e supressão de podas conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor, Secretário e Secretário Adjunto; Assessorar o diretor nas atividades e programação de corte e podas;
- b. Auxiliar o Diretor na manutenção de áreas verdes, parques, praças e jardins da zona norte do Município, segundo a programação estabelecida pelo Departamento de Parques e Áreas Verdes;
- c. Desenvolver programação e execução de cortes, podas nas áreas verdes, parques, praças e jardins do Município conforme diretriz estabelecida pelo Diretor;
- d. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento;

XXII. ASSESSOR DE LICENCIAMENTO E CONTROLE AMBIENTAL

- a. Desenvolver a política de desenvolvimento e controle ambiental conforme as

- diretrizes estabelecidas pelo Diretor, Secretário e Secretário Adjunto;
- b. Articular junto com o Secretário e Diretor as relações de licenciamento e controle ambiental, bem como propor projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
 - c. Acompanhar a elaboração dos planos, programas de desenvolvimento e conservação ambiental do Município, enfatizando sua compatibilização com as diretrizes de governo e com o desenvolvimento sustentável;
 - d. Articular com a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano a elaboração e implantação do Código Ambiental e demais normas afins, de competência do Município, supervisionando sua implantação;
 - e. Elaborar relatórios de impacto ambiental e outros documentos necessários ao licenciamento de atividades e empreendimentos em sua área de competência;
 - f. Auxiliar o Diretor na fiscalização do intercâmbio permanente com instituições que integram o Sistema Nacional e Estadual de Meio Ambiente para todos os fins;
 - g. Organizar relatórios sempre que necessário para o Gabinete e para o Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental;
 - h. Acompanhar as atividades de análise e licenciamento de controle e fiscalização ambiental de competência do Município, de forma integrada com as ações afins dos outros órgãos do Município;
 - i. Auxiliar o Diretor na supervisão das vistorias, levantamentos, e avaliações de ofício ou requeridas à Secretaria de Meio Ambiente; Apoiar o Diretor nos procedimentos de fiscalização para instalação/construção de novas empreendimentos, com base nas normatizações municipais, estaduais e federais;
 - j. Apoiar o Diretor nas operações de controle aos ilícitos ambientais;
 - k. Assessorar o Diretor no atendimento a acidentes ambientais, encaminhando providências no sentido de sanar os problemas ambientais ocorridos;
 - l. Articular e coordenar juntamente com o Secretário e Diretor, os recursos humanos, recolhendo e encaminhando documentações referentes a

- contratações e desligamentos para os setores sob sua responsabilidade;
- m. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Setor.

XXIII. ASSESSOR DE QUALIDADE DE RECURSOS HÍDRICOS

- a. Desenvolver a política de qualidade de recursos hídricos conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor, Secretário e Secretário Adjunto;
- b. Articular junto com o Secretário e Diretor as relações de controle de qualidade dos recursos hídricos, bem como propor projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c. Auxiliar o Diretor na supervisão da equipe para realização de análises técnicas sobre a qualidade dos recursos hídricos presentes no município;
- d. Organizar o mapeamento e acompanhar a evolução da coleta e tratamento de esgoto no município;
- e. Articular com a instituição detentora da coleta e tratamento de esgoto e distribuição de água as ações para ampliação dos serviços prestados;
- f. Auxiliar o Diretor no monitoramento dos córregos, rios, nascentes, e quaisquer corpos d'água presentes no município;
- g. Organizar políticas públicas de impacto regional para recuperação dos corpos hídricos conforme diretriz do Secretário, Secretário Adjunto e Diretor;
- h. Desenvolver a implementação de políticas, leis, planos e programas que impactem direta e indiretamente na qualidade dos recursos hídricos da cidade;

- i. Auxiliar o Diretor em processos de elaboração de relatórios, sempre que necessário, para o Gabinete e para o Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental;
- j. Organizar a execução dos projetos e atividades afetas ao Setor e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- k. Articular e coordenar juntamente com o Secretário e Diretor, os recursos humanos, recolhendo e encaminhando documentações referentes a contratações e desligamentos para os setores sob sua responsabilidade;
- l. Gerenciar os materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- m. Acompanhar a execução das atividades do Setor, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- n. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Setor.

XXIV. ASSESSOR DE FAUNA SILVESTRE

- a. Desenvolver a política de preservação e proteção à fauna silvestre conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor, Secretário e Secretário Adjunto;
- b. Articular junto com o Secretário e Diretor as relações de preservação e proteção à fauna silvestre, bem como propor projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c. Auxiliar o Diretor na gestão do Borboletário e CETAS - Centro de Triagem de Animais Silvestres;
- d. Organizar a programação de compras e suprimentos da Divisão;
- e. Organizar a elaboração de relatórios sempre que necessário para o Gabinete da SEMARH e demais departamentos envolvidos no fluxo das demandas da pasta;
- f. Auxiliar o Diretor na supervisão da execução das atividades da área, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;

- g. Organizar a execução dos projetos e atividades afetas ao Setor e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- h. Articular e coordenar juntamente com o Secretário e Diretor, os recursos humanos, recolhendo e encaminhando documentações referentes a contratações e desligamentos para os setores sob sua responsabilidade;
- i. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Setor.

XXV. ASSESSOR DE ANIMAIS DOMÉSTICOS

- a. Desenvolver a política de proteção e bem-estar animal conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor, Secretário e Secretário Adjunto;
- b. Articular junto com o Secretário e Diretor as relações de proteção e bem-estar animal, bem como propor projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c. Auxiliar o Diretor na fiscalização de denúncias de maus-tratos quando couber responsabilidade ao setor;
- d. Assessorar o Diretor na elaboração das diretrizes e normas para a garantia da aplicação dos preceitos de bem-estar animal nas atividades que envolvam cães e gatos;
- e. Articular todos os setores da Proteção e Bem-Estar Animal, de modo a garantir a execução das ações previstas, bem como assegurar a efetividade e a eficiência das mesmas;
- f. Auxiliar o Diretor na supervisão das ações destinadas a divulgação de informações, à educação e a conscientização sobre guarda responsável, a fim de prevenir o abandono de cães e gatos;
- g. Auxiliar o Diretor na supervisão das campanhas para adoção de cães e gatos e ações preventivas do abandono de cães e gatos conforme diretrizes da política de bem-estar animal;
- h. Auxiliar o Diretor na implantação de programa que promova capacitação e atualização contínuas, visando implantar manejo sem violência e entendimento sobre o comportamento dos animais.

- i. Assessorar o Diretor na realização de campanhas educativas e conscientização da guarda responsável.
- j. Organizar a elaboração de relatórios sempre que necessário para o Gabinete e para o Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental;
- k. Articular e coordenar juntamente com o Secretário e Diretor, os recursos humanos, recolhendo e encaminhando documentações referentes a contratações e desligamentos para os setores sob sua responsabilidade;
- l. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Setor.

XXVI. ASSESSOR DE CUIDADOS TERAPÊUTICOS

- a. Desenvolver a política de cuidados ao animal conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor, Secretário e Secretário Adjunto;
- b. Articular junto com o Secretário e Diretor as relações de cuidados ao animal, bem como propor projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c. Auxiliar o Diretor a supervisionar a gestão do Hospital Veterinário e da Clínica Veterinária;
- d. Organizar a elaboração de relatórios sempre que necessário para o Gabinete e para o Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental;
- e. Assessorar o Diretor na execução dos projetos e atividades afetas ao Setor e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- f. Articular e coordenar juntamente com o Secretário e Diretor, os recursos humanos, recolhendo e encaminhando documentações referentes a contratações e desligamentos para os setores sob sua responsabilidade;
- g. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Setor.

Art. 8.º Os vencimentos dos cargos em comissão a que se refere o artigo 6º serão aqueles constantes no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 9.º As estruturas da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMARH, serão ocupados por servidores previamente aprovados em concurso

público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego.

§1.º Constituem exceção à regra do caput os cargos de provimento em Comissão criados pelo artigo 6º, de livre nomeação e exoneração, cujas atribuições estão restritas às funções de Direção, Chefia e Assessoramento Superior, naquilo que dispõe a Constituição Federal, em seu Artigo 37, inciso II e V e Constituição Estadual no Artigo 115, incisos I, II e V.

§2.º Os cargos em comissão criados por esta lei serão ocupados, preferencialmente, por servidores de provimento efetivo que preencherem os requisitos constantes no *caput*, até que lei específica discipline o tema.

§3.º Sua ocupação resguardará proporcionalidade com os quadros preenchidos de servidores efetivos e pressupõe relação de confiança com a autoridade nomeante.

Art. 10. Ficam criada as seguintes Funções de Chefia de Divisão, que compõe a estrutura permanente desta secretaria, em regime de função gratificada, a ser preenchida por servidor público titular de cargos de provimento efetivo que possua habilitação para o desempenho das atribuições inerentes à função:

- I. Divisão Administrativa e Apoio Operacional
- II. Divisão de Gestão de Suprimentos e Compras
- III. Divisão de Fiscalização Ambiental
- IV. Divisão de Gestão Orçamentária
- V. Divisão de Planejamento
- VI. Divisão de Estudos e Pesquisas
- VII. Divisão Pedagógica
- VIII. Divisão de Parcerias
- IX. Divisão de Gestão dos Núcleos de Educação Ambiental
- X. Divisão de Gestão do Programa Osasco Recicla
- XI. Divisão de Acompanhamento de Grandes Geradores de Resíduos
- XII. Divisão de Informações Estratégicas

- XIII. Divisão de Controle de Fauna e Flora
- XIV. Divisão de Controle de Qualidade
- XV. Divisão de Programação e Eventos
- XVI. Divisão de Prospecção de Oportunidades
- XVII. Divisão de Roteiros de Integração
- XVIII. Divisão de Manutenção e Conservação
- XIX. Divisão de Controle de Máquinas e Veículos
- XX. Divisão de Plantios e Cuidados
- XXI. Divisão de Distribuição de Mudas
- XXII. Divisão de Manutenção de Áreas Ajardinadas
- XXIII. Divisão de Manutenção de Roçagem em Áreas Públicas
- XXIV. Divisão de Aprovação de Cortes e Podas
- XXV. Divisão de Manutenção Arbórea
- XXVI. Divisão de Licenciamento Ambiental
- XXVII. Divisão de Controle Ambiental
- XXVIII. Divisão de Saneamento Básico
- XXIX. Divisão de Monitoramento de Corpos Hídricos
- XXX. Divisão de Centro de Triagem de Fauna Silvestre - CETAS
- XXXI. Divisão do Borboletário Municipal
- XXXII. Divisão de Proteção ao Animal Doméstico
- XXXIII. Divisão de Educação e Adoção
- XXXIV. Divisão da Clínica Veterinária
- XXXV. Divisão do Hospital Veterinário

§ 1.º Ficam instituídas as gratificações da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMARH no valor de R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais) para ocupantes de cargos em virtude do exercício da função gratificada.

§ 2.º O valor da função gratificada, previstas no §1º deste artigo, será percebido cumulativa e acessoriamente com o vencimento do cargo em provimento efetivo, posto tratem-se de modalidades de trabalho que exigem competências e atribuições adicionais às do cargo de origem.

§ 3.º A designação para o exercício de função gratificada e sua retirada ou exoneração será feita através de portaria publicada no Diário Oficial do Município.

§ 4.º Durante os afastamentos e licenças do servidor, a gratificação de função deverá ser paga de acordo com o disposto no parágrafo único do art. 105 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Osasco.

§ 5.º O adicional pela função gratificada incidirá na remuneração de décimo terceiro salário e férias, proporcionalmente ao período em que exerceu a função.

§ 6.º Tornar-se-á sem efeito a designação do servidor que, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da publicação do ato de investidura, não entrar no exercício da função gratificada.

§ 7.º Ao servidor público designado para o exercício de função gratificada não será atribuído qualquer pagamento a título de horas extras.

§ 8.º As atribuições a serem desempenhadas pelos servidores estão descritas no Anexo II desta Lei.

Capítulo III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Para todos os atos legais e administrativos produzidos anteriormente à vigência desta Lei, onde constou a denominação “Secretaria do Meio Ambiente”, leia-se “ Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMARH.

Art. 12. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, mediante a edição de Decreto, a realocar quadro de pessoal, transferir materiais e equipamentos, e transpor recursos orçamentários necessários, visando à implementação da presente Lei Complementar.

Art. 13. As despesas desta Lei Complementar correrão por conta das

dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 14. Fica revogado texto integral da Lei Complementar nº 237, de 29 de Junho de 2012 e Lei Complementar no. 356, de 10 de julho de 2019, extintos os cargos e a estrutura da Secretaria de Meio Ambiente - SEMA, passando a vigorar nos termos que dispõe esta Lei Complementar.

Art. 15. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 13 de setembro de 2019.

ROGÉRIO LINS

Prefeito

ANEXO I

DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS CRIADOS NO ART. 6º

Cargo	Vencimentos	% Gratificação	Valor da Gratificação	Remuneração
Secretário				15.031,76
Secretário Adjunto	2.562,56	300	7.687,68	10.250,24
Diretor de Departamento	1.536,00	300	4.608,00	6.144,00
Coordenador de Programa	1.479,39	300	4.438,17	5.917,56
Assessor de Secretário	2.219,08	100	2.219,08	4.438,16
Assessor de Secretário Adjunto	2.219,08	100	2.219,08	4.438,16
Assessor Especial de Diretor	1.479,39	100	1.479,39	2.958,78
Assessor de Departamento	1.295,14	95	1.230,38	2.525,52

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA DE DIVISÃO

I. CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL

- a. Apoiar o Secretário, Secretário Adjunto e Diretores nas atividades de natureza administrativa da Secretaria, coordenando tanto os fluxos e rotinas de expediente da pasta, quanto às atividades que demandem interface com a Secretaria de Administração;
- b. Controlar as atividades de protocolo da Secretaria, bem como o arquivamento de documentos;
- c. Orientar a equipe na redação de minutas de memorandos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo Gabinete do Secretário;
- d. Organizar os itens que compõem a infraestrutura física da Secretaria, quais sejam: máquinas, equipamentos, instalações, mobiliário, redes e dispositivos de segurança da Secretaria;
- e. Coordenar o atendimento ao público em geral e às autoridades que visitam a Secretaria;
- f. Gerir os trâmites internos relacionados à gestão de recursos humanos da secretaria;
- g. Controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- h. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II. CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E COMPRAS

- a. Gerenciar a programação de compras e suprimentos da Secretaria;
- b. Gerenciar a alimentação dos sistemas de controle orçamentário, financeiro e de compras, responsabilizando-se pelos dados inseridos;
- c. Controlar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata, gerir a prestação de serviços contratados;
- d. Responsabilizar-se pelo recebimento de itens da secretaria, gerenciando e

acompanhando os respectivos processos de liquidação e verificações contábeis;

- e. Controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;
- f. Gerir, em parceria com os departamentos da secretaria, os contratos vigentes;
- g. Elaborar termos de referência necessários às contratações da secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;
- h. Organizar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- i. Providenciar e distribuir os recursos materiais, necessários à execução das atividades da secretaria, bem como controlar sua utilização;
- j. Chefiar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- k. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

III. CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

- a. Chefiar a equipe de fiscalização para atendimento às demandas da Secretaria;
- b. Coordenar as ações de lavratura de autos de infração, corresponsabilizando-se por estes;
- c. Organizar e coordenar mutirões de fiscalização no município;
- d. Coordenar a elaboração de relatórios para apresentação de resultados da equipe.

IV. CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

- a. Realizar e fiscalizar a Gestão Orçamentária e Acompanhamento da Qualidade do Gasto Público na Secretaria;

- b. Alimentar os sistemas de controle orçamentário, financeiro e de compras;
- c. Zelar pelo equilíbrio entre despesa e receita na proposta orçamentária;
- d. Acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria;
- e. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

V. CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

- a. Apoiar na coordenação projetos para divulgação e publicidade das ações da Secretaria de Meio Ambiente;
- b. Elaborar com os demais departamentos, e submeter à apreciação do Diretor e do Secretário, o calendário de atividades da cidade;
- c. Apoiar o Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental na prospecção de convênios e demais ajustes para a elaboração, desenvolvimento e execução de projetos atinentes à política ambiental do município;
- d. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VI. CHEFE DE DIVISÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS

- a. Apoiar o Assessor de Planejamento e Políticas Ambientais no desenvolvimento de metodologias de pesquisa nas áreas correlatas à Secretaria;
- b. Apoiar o Assessor de Planejamento e Políticas Ambientais na elaboração de planos municipais e demais diplomas que contemplem o planejamento ambiental;
- c. Acompanhar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- d. Chefiar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- e. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VII. CHEFE DA DIVISÃO PEDAGÓGICA

- a. Implantar atividades de educação ambiental a serem desenvolvidas nos Parques e outros espaços públicos;
- b. Organizar atividades de incentivo à conscientização e mobilização do empresariado, de movimentos populares e instituições com relação aos problemas ambientais do Município e à inserção de suas atividades e práticas nesse contexto;
- c. Coordenar a orientação às organizações comunitárias na elaboração de planos, projetos e campanhas de educação ambiental;
- d. Organizar os programas de educação ambiental e as atividades de fiscalização preventiva, levadas a efeito pelos demais departamentos da Secretaria;
- e. Providenciar, em sintonia com os programas de educação ambiental, a edição e difusão de regulamentos e informações, acessíveis à população, sobre proteção de recursos naturais e a conscientização sobre seu uso;
- f. Organizar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- g. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VIII. CHEFE DA DIVISÃO DE PARCERIAS

- a. Apoiar na prospecção de parcerias e termos de fomento voltados à promoção da educação ambiental, com ênfase naquela direcionada à população em geral;
- b. Apoiar no intercâmbio com entidades sem fins lucrativos, órgãos públicos, escolas e empresas, para o desenvolvimento dos programas de educação ambiental;
- c. Chefiar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;

- d. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XIX. CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

- a. Coordenar a prospecção de parcerias, com entidades sem fins lucrativos, instituições de ensino e pesquisa, para o desenvolvimento, constituição e consolidação de atividades voltadas à educação ambiental nos Núcleos de Educação Ambiental do município;
- b. Apoiar campanhas de educação ambiental realizadas nas dependências dos Núcleos de Educação Ambiental municipais;
- c. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

X. CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO PROGRAMA OSASCO RECICLA

- a. Acompanhar o levantamento de dados sobre a geração de resíduos potencialmente recicláveis no município, elaborar métodos de mapeamento e criar mecanismos para gestão adequada;
- b. Acompanhar e auxiliar na organização das demandas das centrais de triagem e criar metodologias de valorização do sistema de cooperativismo em parceria com a outras secretarias;
- c. Liderar grupos de trabalho intersecretariais correlatos aos Programa Osasco Recicla para garantir a eficiência e eficácia das políticas de gestão resíduos sólidos;
- d. Apoiar o Assessor de Gestão de Resíduos na organização de métodos e processos para capacitação de empresas, sociedade civil e poder público, para que atuem corretamente sob as diretrizes da responsabilidade compartilhada no que tange à gestão de resíduos;
- e. Prospecutar, planejar, organizar e acompanhar parcerias para gerenciamento de resíduos recicláveis;
- f. Monitorar a coleta seletiva no município executada tanto na modalidades porta a porta quanto através dos Pontos de Entrega Voluntária- PEVs e Ecopontos municipais;
- g. Organizar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;

- h. Chefiar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- i. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XI. CHEFE DE DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE GRANDES GERADORES DE RESÍDUOS

- a. Organizar e acompanhar a implementação de políticas públicas intersetoriais que assuntem sobre a adequação de grandes geradores de resíduos sólidos, tanto recicláveis, quanto da construção civil e saúde, visando a ulterior promoção do manejo e disposição adequada de resíduos;
- b. Subsidiar, quando necessário, as assessorias de Planejamento e Políticas Ambientais e de Educação Ambiental no que tange ao fornecimento de informações, dados e estatísticas quanto à produção de resíduos por grandes geradores;
- c. Apoiar na edição e revisão, quando necessário, de regulamentos e diplomas afetos à temática da geração de resíduos por grandes geradores;
- d. Organizar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- e. Chefiar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- f. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XII. CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS

- a. Acompanhar a situação ambiental de parques e áreas de preservação do município, efetuando o cadastramento de espécies animais e vegetais;
- b. Monitorar a proliferação de espécies exógenas/exóticas em parques, áreas de preservação e próprios verdes sediados no município, para identificação precoce de casos de entropia que possam desordenar os ecossistemas desses ambientes, trazendo riscos às espécies ali existentes;
- c. Monitorar o fluxo de visitantes nos parques municipais;
- d. Organizar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder

pelos encargos que lhe forem atribuídos;

- e. Chefiar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- f. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XIII. CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE FAUNA E FLORA

- a. Levantar informações quanto às espécies vegetais e animais existentes no município para edição de inventários;
- b. Apoiar a prospecção de parcerias com entidades de proteção e preservação ambiental além de instituições de ensino e pesquisa para a constituição de medidas de preservação de espécies;
- c. Organizar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- d. Chefiar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- e. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XIV. CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E QUALIDADE

- a. Acompanhamento da execução de serviços de manutenção nos parques municipais;
- b. Desenvolvimento e acompanhamento de parâmetros de qualidade do atendimento e manutenção de parques municipais;
- c. Promoção e coordenação de pesquisas de satisfação com usuários dos parques municipais como subsídio à elaboração de projetos, à execução de campanhas e à oferta de serviços públicos nestes ambientes;
- d. Organizar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- e. Chefiar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- f. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XV. CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E EVENTOS

- a. Acompanhar a realização de eventos nos parques municipais;
- b. Organizar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- c. Chefiar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- d. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XVI. CHEFE DA DIVISÃO DE PROSPECÇÃO DE OPORTUNIDADES

- a. Auxiliar na celebração de convênios, ajustes e parcerias que objetivem a qualificação dos parques municipais;
- b. Coordenar a interlocução intersecretarial para a possibilitação do oferecimento de serviços públicos nas dependências dos parques municipais;
- c. Organizar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- d. Chefiar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- e. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XVII. CHEFE DA DIVISÃO DE ROTEIROS DE INTEGRAÇÃO

- a. Viabilizar a produção e assumir a responsabilização de roteiros entre os diversos parques
- b. Articular com os equipamentos e espaços públicos do entorno dos parques para a criação de redes de proteção e engajamento
- c. Promover a integração de funcionários, troca de experiências e parcerias entre os diversos parques municipais
- d. Constituir parcerias para eventos que envolvam cultura, gastronomia e relações sociais nos parques
- e. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XVIII. CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

- a. Controlar a realização de manutenção predial em edifícios localizados nas dependências dos parques municipais;
- b. Monitorar a saúde das espécies arbóreas dos parques municipais, controle de árvores doentes e encaminhamento dos casos passíveis de compensação ambiental;
- c. Organizar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- d. Chefiar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- e. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XIX. CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

- a. Acompanhar a manutenção e conservação das máquinas e dos equipamentos utilizados na manutenção das áreas verdes do Município, compreendendo os veículos leves e pesados, as roçadeiras, motosserras, podões, tesouras, facões etc;
- b. Acompanhar a manutenção dos equipamentos e veículos usados pela secretaria na zeladoria das áreas verdes;
- c. Garantir que os equipamentos utilizados nos serviços de sua área de atuação estão funcionando e em boas condições;
- d. Organizar a logística de veículos para atendimento das equipes em cumprimento às demandas de trabalho do Departamento de Parques e Áreas Verdes e demais departamentos da Secretaria;
- e. Acompanhar a vistoria diária das unidades utilizadas para execução da demanda de trabalho da Secretaria;
- f. Controlar a retirada de materiais e equipamentos do almoxarifado do Departamento de Parques e Áreas Verdes;
- g. Apoiar na elaboração de relatórios sempre que necessário e requerido pelo Gabinete e pelo Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental;
- h. Controlar as demandas de aquisições de insumos e equipamentos

necessários ao bom funcionamento do Departamento;

- i. Distribuir, conforme as necessidades da secretaria, os recursos materiais, sob sua responsabilidade, necessários à execução das atividades do Departamento;
- j. Cumprir as rotinas logísticas da secretaria;
- k. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XX. CHEFE DA DIVISÃO DE PLANTIOS E CUIDADOS

- a. Apoiar o Assessor de Arborização e Paisagismo nas ações de arborização, especialmente aquelas consignadas conforme a política de arborização;
- b. Organizar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- c. Organizar atendimento às demandas de arborização com o objetivo de garantir a ampliação da cobertura arbórea local;
- d. Cumprir as normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- e. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXI. CHEFE DA DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MUDAS

- a. Gerir o Orquidário Municipal e o Parque Chico Mendes;
- b. Organizar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- c. Chefiar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- d. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXII. CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS AJARDINADAS

- a. Coordenar das equipes de manutenção e conservação de áreas ajardinadas, elaboração de roteiros de manutenção;
- b. Zelar pela regular manutenção pela equipe própria ou terceirizada dos canteiros centrais, rotatórias, praças e dispositivos viários;

- c. Orientar e apoiar a assessoria e departamento na produção dos projetos de paisagismo da cidade;
- d. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXIII. CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ROÇAGEM EM ÁREAS PÚBLICAS

- a. Coordenar das equipes de manutenção e conservação de áreas gramadas do município, elaboração de roteiros de manutenção;
- b. Zelar pela regular manutenção pela equipe própria ou terceirizada de roçagem das áreas públicas;
- c. Orientar e apoiar a assessoria e departamento na produção das estratégias de manutenção da roçagem da cidade;
- d. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXIV. CHEFE DA DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE CORTES E PODAS

- a. Receber, organizar controlar o atendimento de solicitações de poda e supressão arbórea considerando a legislação municipal, estadual e federal;
- b. Gerenciar as prioridades e se integrar à Defesa Civil e outros órgãos municipais e de proteção ambiental e de segurança da vida e patrimônio das pessoas;
- c. Prestar contas das informações associadas às solicitações via central de atendimento 156, pedidos de acesso à informação e demandas da ouvidoria municipal;
- d. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXV. CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO ARBÓREA

- a. Apoiar o Assessor de Controle de Supressão e Podas na coordenação da execução de cortes e podas cujos pedidos já foram analisados e aprovados;
- b. Organizar as atividades das equipes operacionais, elaborando escalas e programações de operação;
- c. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXVI. CHEFE DE DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

- a. Apoiar na elaboração dos planos, programas de desenvolvimento e conservação ambiental do Município, enfatizando sua compatibilização com as diretrizes de governo e com o desenvolvimento sustentável;
- b. Auxiliar na articulação com a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano na elaboração e implantação do Código Ambiental e demais normas afins, de competência do Município, supervisionando sua implantação;
- c. Apoiar na elaboração de relatórios de impacto ambiental e outros documentos necessários ao licenciamento de atividades e empreendimentos em sua área de competência;
- d. Acompanhar o intercâmbio permanente com instituições que integram o Sistema Nacional e Estadual de Meio Ambiente para todos os fins;
- e. Auxiliar na organização de relatórios sempre que necessário para o Gabinete e para o Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental;
- f. Organizar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- g. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- h. Auxiliar o Assessor de Licenciamento e Controle Ambiental no cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- i. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXVII. CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE AMBIENTAL

- a. Organizar as atividades de análise e licenciamento de controle e fiscalização ambiental de competência do Município, de forma integrada com as ações afins dos outros órgãos do Município;
- b. Acompanhar vistorias, levantamentos, e avaliações de ofício ou requeridas à Secretaria de Meio Ambiente;
- c. Acompanhar a fiscalização para instalação/construção de novos empreendimentos, com base nas normatizações municipais, estaduais e federais;
- d. Auxiliar na redação de laudos de constatação e informar sobre a ocorrência

de infrações;

- e. Organizar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- f. Chefiar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- g. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- h. Chefiar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- i. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXVIII. CHEFE DE DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO

- a. Liderar a equipe para realização de análises técnicas sobre a qualidade dos recursos hídricos presentes no município;
- b. Organizar o mapeamento e acompanhar a evolução da coleta e tratamento de esgoto no município;
- c. Chefiar a articulação com a instituição detentora da coleta e tratamento de esgoto e distribuição de água, propondo ações para ampliação dos serviços prestados;
- d. Chefiar o monitoramento dos córregos, rios, nascentes, e quaisquer corpos d'água presentes no município;
- e. Apoiar na criação de instrumentos para mitigação dos impactos ambientais causados pela emissão de efluentes nos corpos hídricos;
- f. Auxiliar o Assessor de Qualidade De Recursos Hídricos na construção de políticas públicas de impacto regional para recuperação dos corpos hídricos;
- g. Garantir a implementação de leis, planos e programas que impactem direta e indiretamente na qualidade dos recursos hídricos da cidade;
- h. Chefiar a elaboração de relatórios, sempre que necessário, para o Gabinete e para o Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental;
- i. Organizar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder

- pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- j. Chefiar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
 - k. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
 - l. Chefiar cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
 - m. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXIX. CHEFE DE DIVISÃO DE MONITORAMENTO E CORPOS HÍDRICOS

- a. Auxiliar o Assessor de Qualidade de Recursos Hídricos na elaboração de estudos e controle de estatísticas quanto à conservação e preservação dos corpos hídricos do município;
- b. Acompanhar o Assessor de Qualidade de Recursos Hídricos em vistorias de monitoramento aos corpos hídricos da cidade, para acompanhamento da qualidade da água;
- c. Auxiliar o Assessor de Qualidade de Recursos Hídricos na apuração de denúncias quanto ao despejo irregular de efluentes não tratados em corpos hídricos do município, de modo a subsidiar as ações de fiscalização ambiental;
- d. Apoiar a Divisão Pedagógica na elaboração de campanhas e material de divulgação que abordem a temática de preservação e uso consciente da água;
- e. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- f. Chefiar cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- g. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXX. CHEFE DE DIVISÃO DE CENTRO DE TRIAGEM DE ANIMAIS SILVESTRES

- a. Gerir o Centro de Triagem de Animais Silvestres - CETAS, garantindo o bom funcionamento da Unidade;
- b. Organizar as atividades técnicas desenvolvidas na Unidade, orientando e supervisionando a equipe;
- c. Convocar e coordenar reuniões de equipe, sempre que necessário;
- d. Elaborar e organizar protocolos técnicos de funcionamento;
- e. Coordenar ações e mudanças de processos de trabalho, sempre que necessário, para garantir o bom funcionamento da Unidade e absorção da demanda de forma qualificada;
- f. Apoiar na elaboração de relatórios técnicos com informações gerenciais sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;
- g. Controlar e organizar os requerimentos de compras e suprimentos;
- h. Elaborar ações de divulgação das ações e atividades do Setor;
- i. Organizar o recebimento de materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- j. Auxiliar na gestão da equipe que atua no CETAS, organizando os documentos funcionais dos servidores sob sua responsabilidade;
- k. Gerenciar fluxos e arquivamento de documentos administrativos
- l. Elaborar documentos sempre que necessário para o Assessor de Fauna Silvestre ou para o Diretor;
- m. Organizar atividades necessárias como campanhas, eventos e ações afetas à Unidade e aos projetos desenvolvidos pelo Departamento;
- n. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXXI. CHEFE DE DIVISÃO DO BORBOLETÁRIO MUNICIPAL

- a. Chefiar o Borboletário Municipal, garantindo o bom funcionamento da Unidade;
- b. Organizar as atividades técnicas desenvolvidas na Unidade, orientando e supervisionando a equipe;
- c. Convocar e coordenar reuniões de equipe, sempre que necessário;

- d. Elaborar e organizar protocolos técnicos de funcionamento;
- e. Coordenar ações e mudanças de processos de trabalho, sempre que necessário, para garantir o bom funcionamento da Unidade e absorção da demanda de forma qualificada;
- f. Elaborar relatórios técnicos com informações gerenciais sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;
- g. Controlar e organizar os requerimentos de compras e suprimentos;
- h. Elaborar ações de divulgação das ações e atividades do Setor;
- i. Organizar o recebimento de materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- j. Gerenciar a equipe que atua no Borboletário, organizando os documentos funcionais dos servidores sob sua responsabilidade;
- k. Gerenciar fluxos e arquivamento de documentos administrativos;
- l. Elaborar documentos sempre que necessário para o Assessor de Fauna Silvestre ou para o Diretor;
- m. Organizar atividades necessárias como campanhas, eventos e ações afetas à Unidade e aos projetos desenvolvidos pelo Departamento;
- n. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXXII. CHEFE DE DIVISÃO DE PROTEÇÃO AO ANIMAL DOMÉSTICO

- a. Organizar a equipe para realizar a fiscalização de denúncias de maus-tratos quando couber responsabilidade ao setor;
- b. Desenvolver ações para a garantia da aplicação dos preceitos de bem-estar animal nas atividades que envolvam cães e gatos;
- c. Articular ações intersetoriais para atuação de forma integrada com todos os setores da PBEA (Proteção e Bem-Estar Animal);
- d. Elaborar um programa que promova capacitação e atualização contínuas, visando implantar manejo sem violência e entendimento sobre o comportamento dos animais.
- e. Gerenciar as ações de identificação e cadastramento de animais;
- f. Elaborar ações de divulgação das ações e atividades do Setor;
- g. Organizar as atividades técnicas desenvolvidas na Unidade, orientando e

- supervisionando a equipe;
- h. Convocar e coordenar reuniões de equipe, sempre que necessário;
 - i. Elaborar e organizar projetos e programas relacionados ao bem-estar animal;
 - j. Coordenar ações e mudanças de processos de trabalho, sempre que necessário, para garantir o bom funcionamento do Setor;
 - k. Elaborar relatórios técnicos com informações gerenciais sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;
 - l. Controlar e organizar os requerimentos de compras e suprimentos;
 - m. Elaborar ações de divulgação das ações e atividades do Setor;
 - n. Organizar o recebimento de materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
 - o. Gerenciar a equipe que atua no Setor, organizando os documentos funcionais dos servidores sob sua responsabilidade;
 - p. Gerenciar fluxos e arquivamento de documentos administrativos
 - q. Elaborar documentos sempre que necessário para o Assessor de Animais Domésticos ou para o Diretor;
 - r. Organizar atividades necessárias como campanhas, eventos e ações afetas à Unidade e aos projetos desenvolvidos pelo Departamento;
 - m. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXXIII. CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E ADOÇÃO

- a. Organizar de forma permanente, ações destinadas a divulgação de informações, à educação e a conscientização sobre guarda responsável, a fim de prevenir o abandono de cães e gatos;
- b. Organizar ações preventivas do abandono de cães e gatos;
- c. Liderar campanhas para adoção de cães e gatos, com implantação de programa permanente de adoção, no qual serão fixados mecanismos de responsabilização dos adotantes, inclusive quanto à comunicação obrigatória de posterior manifestação de doenças (zoonoses); monitoramento pelo menos no primeiro ano, a fim de avaliar e fiscalizar as condições de trato e do ambiente onde estão os animais adotados.

- d. Liderar campanhas educativas e conscientização da guarda responsável.
- e. Elaborar ações de divulgação das ações e atividades do Setor;
- f. Organizar as atividades técnicas desenvolvidas na Unidade, orientando e supervisionando a equipe;
- g. Convocar e coordenar reuniões de equipe, sempre que necessário;
- h. Elaborar e organizar projetos e programas relacionados à adoção e posse responsável;
- i. Coordenar ações e mudanças de processos de trabalho, sempre que necessário, para garantir o bom funcionamento do Setor;
- j. Elaborar relatórios técnicos com informações gerenciais sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;
- k. Controlar e organizar os requerimentos de compras e suprimentos;
- l. Elaborar ações de divulgação das ações e atividades do Setor;
- m. Organizar o recebimento de materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- n. Gerenciar a equipe que atua no Setor, organizando os documentos funcionais dos servidores sob sua responsabilidade;
- o. Gerenciar fluxos e arquivamento de documentos administrativos
- p. Elaborar documentos sempre que necessário para o Assessor de Animais Domésticos ou para o Diretor;
- q. Organizar atividades necessárias como campanhas, eventos e ações afetas à Unidade e aos projetos desenvolvidos pelo Departamento;
- r. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXXIV. CHEFE DE DIVISÃO DA CLÍNICA VETERINÁRIA

- a. Chefiar a Clínica Veterinária, garantindo o bom funcionamento da Unidade;
- b. Organizar as atividades técnicas desenvolvidas na Unidade, orientando e supervisionando a equipe;
- c. Convocar e coordenar reuniões de equipe, sempre que necessário;
- d. Elaborar e organizar protocolos técnicos de atendimento;
- e. Coordenar ações e mudanças de processos de trabalho, sempre que

necessário, para garantir o bom funcionamento da Unidade e absorção da demanda de forma qualificada;

- f. Elaborar relatórios técnicos com informações gerenciais sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;
- g. Controlar e organizar os requerimentos de compras e suprimentos;
- h. Organizar o recebimento de materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- i. Gerenciar a equipe que atua na Clínica Veterinária, organizando os documentos funcionais dos servidores sob sua responsabilidade;
- j. Gerenciar fluxos e arquivamento de documentos administrativos
- k. Elaborar documentos sempre que necessário para o Assessor de Cuidados Terapêuticos ou para o Diretor;
- l. Organizar atividades necessárias para garantir o bom atendimento ao munícipe, bem como campanhas, eventos e ações afetas à Unidade e aos projetos desenvolvidos pelo Departamento;
- m. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXXV. CHEFE DE DIVISÃO DO HOSPITAL VETERINÁRIO

- a. Chefiar o Hospital Veterinário, garantindo o bom funcionamento da Unidade;
- b. Orientar as atividades técnicas desenvolvidas no setor, orientando e supervisionando a equipe;
- c. Convocar e coordenar reuniões de equipe, sempre que necessário;
- d. Elaborar e organizar protocolos técnicos de atendimento;
- e. Coordenar ações e mudanças de processos de trabalho, sempre que necessário, para garantir o bom funcionamento da Unidade e absorção da demanda de forma qualificada;
- f. Elaborar relatórios técnicos com informações gerenciais sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;
- g. Controlar e organizar os requerimentos de compras e suprimentos;
- h. Organizar o recebimento de materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- i. Gerenciar a equipe que atua no Hospital Veterinário, organizando os

documentos funcionais dos servidores sob sua responsabilidade;

- j. Gerenciar fluxos e arquivamento de documentos administrativos
- k. Elaborar documentos sempre que necessário para o Assessor de Cuidados Terapêuticos ou para o Diretor;
- l. Organizar atividades necessárias para garantir o bom atendimento ao munícipe, bem como campanhas, eventos e ações afetas à Unidade e aos projetos desenvolvidos pelo Departamento;
- m. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

LEI COMPLEMENTAR Nº 371, de 13 de setembro de 2019.

Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Secretaria de Indústria, Comércio e Abastecimento – SICA, altera a denominação e dá outras providências.

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar,

Art. 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre a reestruturação administrativa da Secretaria de Indústria, Comércio e Abastecimento - SICA, com a criação e extinção de cargos e ajustes em suas competências e estruturas administrativas.

Art. 2º - A Secretaria de Indústria, Comércio e Abastecimento - SICA, passa a ser denominada Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico - STUDE.

Capítulo I

DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DA SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - STUDE

Art. 3º - Compete à Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico:

- I. Promover o desenvolvimento econômico através do fortalecimento da indústria, comércio, serviços no município de Osasco;
- II. Fomentar as atividades econômicas da cidade, estimulando o desenvolvimento de atividades empreendedoras e novos modelos de negócios, bem como facilitar e incentivar o MEI e o pequeno empreendedor;
- III. Estimular à manutenção e o desenvolvimento de empreendimentos industriais bem como a orientação e o apoio à localização racional de novos estabelecimentos e a realocação dos existentes;

- IV. Promover o desenvolvimento do turismo no município, com enfoque no turismo de negócios, com a participação do Conselho Municipal do Turismo e do Fundo Municipal de Turismo de Osasco;
- V. Impulsionar a formação e fortalecimento das redes por setores econômicos;
- VI. Desenvolver estudos para a criação de novos nichos de mercado;
- VII. Promover o Fórum Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável em caráter permanente e democrático;
- VIII. Fiscalizar o exercício das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços, bancas de jornais, Mercados Municipais, shoppings, escolas e entidades de ensino privados, estacionamentos de guarda de veículos, empresas de publicidades, publicidade empresarial ou quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal, ambulantes;
- IX. Coordenar as atividades do Banco de Alimentos;
- X. Promover a segurança alimentar e nutricional em conjunto com o Conselho Municipal de Segurança Alimentar;
- XI. Coordenar as ações em defesa do consumidor, promovendo o atendimento ao cidadão por meio do PROCON.

Art. 4º - A Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico - STUDE tem a seguinte estrutura interna:

I - Gabinete do Secretário

I - Assessoria;

- a. Divisão Administrativa e de Apoio Operacional;
- b. Divisão de Gestão de Suprimentos e Compras;
- c. Divisão de Gestão Orçamentária

II - Departamento de Desenvolvimento Econômico e Inovação

I - Assessoria Especial

II - Assessoria de Atração de Negócios

- a. Divisão de Internacionalização e Parcerias;
- b. Divisão de Prospecção de Empresas;

- c. Divisão de Promoção da Cidade;
- d. Divisão de Estímulo ao Empreendedorismo;

III - Assessoria de Redes e Associativismo

- a. Divisão de Promoção de Redes de Negócios
- b. Divisão de Integração Empresarial
- c. Divisão de Desenvolvimento de cadeias produtivas

IV - Assessoria de Ações Integradas

- a. Divisão de Apoio a Promoções e Eventos
- b. Divisão de Parcerias com Entidades de Classe e Organizativas

V - Assessoria de Negócios Sociais

- a. Divisão de Apoio a empresas protetoras do Meio Ambiente
- b. Divisão de Estímulo a Projetos Sociais
- c. Divisão de Organização do Sistema B

III - Departamento de Desenvolvimento Turístico

I - Assessoria Especial

II - Assessoria de Promoção e Desenvolvimento Turístico

- a. Divisão de Políticas para a Promoção do Turismo;
- b. Divisão de Estímulo ao Turismo de Negócios;
- c. Divisão de Apoio ao segmento de hospitalidade e alimentação

IV - Departamento de Fomento à Atividade Empresarial - Casa do Empreendedor

I - Assessoria Especial

II - Assessoria de Incentivo, Apoio e Formalização do Empreendedor

- a. Divisão de Análise de Cadastro de Empresa;
- b. Divisão de Apoio ao Empreendedor e Incentivo a Formalização;

III - Assessoria de Assistência Técnica e Suporte ao Empresário

- a. Divisão de Suporte Técnico
- b. Divisão de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial

V - Departamento de Licenciamento e Fiscalização

I - Assessoria Especial

II - Assessoria de Licenciamento e Alvarás

- a. Divisão de Abertura de Processo e Análise
- b. Divisão de Licenciamento;
- c. Divisão de Taxas e Cobranças de Licenças e Permissões;

III - Assessoria de Fiscalização

- a. Divisão de Fiscalização de Eventuais e Comércio Ambulante;
- b. Divisão de Fiscalização das Feiras Livres;
- c. Divisão de Fiscalização dos Mercados, Shoppings e Bancas.

VI - Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor

I - Assessoria Especial

II - Assessoria de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor

- a. Divisão de Educação e Orientação do Consumidor;
- b. Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor;
- c. Divisão de Educação para o Consumo;

VII - Departamento de Abastecimento e Segurança Alimentar

I - Assessoria Especial

II - Assessoria de Alimentação Solidária

- a. Divisão do Banco de Alimentos
- b. Divisão de Prospecção de Parcerias e Alimentos

- c. Divisão de Cadastro e Acompanhamento de Beneficiários

III - Assessoria de Alimentação Adequada e Saudável

- a. Divisão de Orientação à População
- b. Divisão de Indicadores e Informações Estratégicas
- c. Divisão de Acompanhamento de Grupos Focais

IV - Assessoria de Segurança Alimentar e Nutricional

- a. Divisão de Planejamento e Gestão de Projetos;
- b. Divisão de Palestras e Eventos
- c. Divisão de Manuais e Cartilhas

Art. 5º - São competências dos Departamentos da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico:

I - Gabinete do Secretário:

- a. Representar a Secretaria e organizar os fluxos de funcionamento de modo a prover as condições necessárias para a concretização dos objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas, organização dos processos e recursos físicos, financeiros e administrativos da secretaria.
- b. Formatar e dirigir as políticas públicas de Turismo, Desenvolvimento Econômico, promoção dos negócios na cidade de Osasco.
- c. Coordenar, com o apoio dos departamentos e unidades, o Fórum Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável.

II - Departamento de Desenvolvimento Econômico e Inovação:

- a. Coordenar estudos, visando à proposição de políticas públicas de fomento e apoio ao desenvolvimento socioeconômico local, em conjunto com o Secretário e demais Departamentos;
- b. Coordenar a elaboração de diagnósticos globais e setoriais sobre a economia de Osasco;
- d. Realizar estudos de projetos e experiências empresariais ou profissionais, em parceria com entidades públicas ou privadas;
- e. Realizar levantamentos de dados sobre as condições e potencialidades locais,

visando atrair investimentos e a instalação de novos empreendimentos.

- f. Fundamentar as reivindicações do governo local à outras esferas de governo e as instituições privadas, para viabilizar projetos de importância para o desenvolvimento econômico de Osasco;
- g. Programar e coordenar a realização de seminários, encontros, rodadas de negócios e outros eventos com temas relevantes para os setores de comércio e de serviços, inclusive a partir de parcerias com entidades públicas e privadas, órgãos de classe e outros afins;
- h. Apoiar a secretaria na proposição de projetos de infraestrutura adequados ao desenvolvimento da economia local;

III - Departamento de Desenvolvimento Turístico

- a. Formular e coordenar os programas municipais de fomento ao turismo com ênfase ao turismo de negócios;
- b. Elaborar o cadastro de possibilidades turísticas de Osasco, bem como de equipamentos e recursos instalados para a realização de encontros, simpósios e demais eventos de negócios e coordenar estudos sobre o seu aproveitamento;
- c. Organizar reuniões com representantes de entidades locais, agentes de viagem e de hospedagem visando discutir e integrar ações que possibilitem o incremento do turismo no município;
- d. Controlar a qualidade dos produtos turísticos oferecidos no território de Osasco;
- e. Gerenciar a aplicação e o cumprimento das metas e atividades a serem previstas no Plano Municipal de Turismo;
- f. Participar do Fórum Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável.

IV - Departamento de Fomento à Atividade Empresarial - Casa do Empreendedor

- a. Acompanhar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos de Osasco;
- b. Articular com as demais estruturas da Secretaria e da Prefeitura para o fornecimento das informações dos estabelecimentos de Osasco, preservando as informações de caráter sigiloso;
- c. Identificar demandas e necessidades do empresariado osasquense e avaliar propostas do Poder Executivo, visando apoiar a expansão econômica;

- d. firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;
- e. Coordenar programas e ações de apoio ao desenvolvimento do setor empresarial do município, compreendendo aqueles já instalados e a previsão de incentivos do Poder Executivo visando atrair e fixar novos empreendimentos na cidade;
- f. Negociar e viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial local, como forma de melhorar e incentivar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;
- g. Auxiliar na abertura de processo para abertura de novas empresas e de microempreendedores individuais;
- h. Fomentar a formalização como mote para o desenvolvimento econômico dos ainda não formalizados;
- i. Participar do Fórum Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável.

V - Departamento de Licenciamento e Fiscalização

- a. Coordenar, articular e viabilizar a integração das equipes de fiscalização;
- b. Articular equipes de fiscalização multidisciplinares que deverão atuar no comércio formal, comércio informal (ambulantes), feiras livres, bancas de jornal e mercado municipal;
- c. Manter a articulação com equipes integradas de outras secretarias da Prefeitura, visando apoiar ações nas dependências dos mercados municipais, comércio formal estabelecido, comércio ambulante, bancas de jornal, feiras livres e eventos / atividades eventuais;
- d. Executar ações de fiscalização;
- e. Lavrar autos de infração;
- f. Aplicar notificação, advertência, multas e apreender mercadorias comercializadas em situação irregular;
- g. Efetuar o lacre de estabelecimento em situação irregular e ou ilegal;
- h. Atender prontamente às demandas oriundas do canal 156, ouvidoria geral e demais origens;
- i. Coordenar o gerenciamento das feiras livres;

- j. Coordenar o gerenciamento de mercados e bancas de jornal;
- k. Gerenciar o comércio informal (ambulante), concedendo e revogando permissões, através de análises socioeconômicas;
- l. Coordenar junto com o departamento de análise e cadastro empresarial estudos viabilizando a formalização dos ambulantes;
- m. Desenvolver o mapeamento das áreas ocupadas, a fim de analisar o impacto e garantir uma convivência pacífica e justa com outros empreendimentos estabelecidos no município;
- n. Analisar pedidos para eventos e atividades eventuais, conceder e revogar licença e/ou permissões;
- o. Coordenar estudos visando a criação de novas feiras livres juntamente com o secretário e as demais diretorias da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico;

VI - Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor

- a. Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;
- b. Receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
- c. Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- d. Informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- e. Solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
- f. Representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;
- g. Levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

- h. Solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do DF e de outros municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;
- i. Incentivar, inclusive, com recursos financeiros e outros programas especiais, a formação pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;
- j. Funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e subsidiariamente pela Lei Federal 8078, de 11 de Setembro de 1990 e Decreto Federal 2.181 de 20 de março de 1997;
- k. Fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei 8078/90, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;
- l. Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para consecução de seus fins;
- m. Encaminhar ao PROCON/SP relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;
- n. Elaborar e divulgar o Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art. 44 da Lei 8078/90, remetendo cópia ao PROCON /SP;
- o. Convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;
- p. Realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;
- q. Realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;
- r. Manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;
- s. Elaborar e divulgar cadastro municipal de fornecedores que se destaquem pela inexistência de reclamações fundamentadas na esfera do PROCON/SP;

VII - Departamento de Abastecimento e Segurança Alimentar

- a. Formular e desenvolver políticas de abastecimento e segurança alimentar;
- b. Contribuir para a formulação de política adequada de abastecimento e de incentivo à produção urbana de alimentos;
- c. Mobilizar e apoiar entidades, organizações e movimentos da sociedade na discussão e na implementação de ações inovadoras de interesse da segurança alimentar e nutricional, bem como reconhecer e dar visibilidade às boas ações voltadas a esse propósito;
- d. Estimular a ampliação e o aperfeiçoamento dos mecanismos de participação e controle social nas ações decorrentes da implementação da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- e. Manter articulação permanente com os Conselhos de Segurança Alimentar e Nutricional das diferentes esferas de governo, bem como com os demais conselhos relacionados à Política e ao Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;
- f. Participar da definição de diretrizes e da análise de projetos a serem apoiados ou financiados;
- g. Estimular estudos e pesquisas na área de segurança alimentar e nutricional em parceria com universidades e institutos de pesquisas;
- h. Prestar colaboração técnica, sugerindo o aperfeiçoamento de programas e serviços afetos à segurança alimentar e nutricional; adequada;
- i. Receber denúncias sobre a violação do direito humano à alimentação produzir relatório anual sobre suas atividades e a situação da segurança alimentar e nutricional no Município de Osasco.

Capítulo II**DOS CARGOS DA SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Art. 6º - Ficam criados os seguintes cargos para a Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico - STUDE:

- 1 (um) cargo de Secretário de Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- 1 (um) cargo de Secretário Adjunto de Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- 1 (um) cargo de Assessor do Secretário de Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- 1 (um) cargo de Assessor do Secretário Adjunto de Turismo e Desenvolvimento Econômico;

- 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Inovação;
- 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico;
- 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Departamento de Fomento à Atividade Empresarial - Casa do Empreendedor;
- 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Licenciamento e Fiscalização;
- 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor;
- 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Abastecimento e Segurança Alimentar;
- 1 (um) cargo de Assessor Especial do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Inovação;
- 1 (um) cargo de Assessor Especial do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico;
- 1 (um) cargo de Assessor Especial do Diretor do Departamento de Fomento à Atividade Empresarial - Casa do Empreendedor;
- 1 (um) cargo de Assessor Especial do Diretor do Departamento de Licenciamento e Fiscalização;
- 1 (um) cargo de Assessor Especial do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor;
- 1 (um) cargo de Assessor Especial do Diretor do Departamento de Abastecimento e Segurança Alimentar;
- 3 (três) cargos de Coordenador de Programa de Turismo de Desenvolvimento Econômico
- 1 (um) cargo de Assessor de Atração de Negócios;
- 1 (um) cargo de Assessor de Redes e Associativismo;
- 1 (um) cargo de Assessor de Ações Integradas;
- 1 (um) cargo de Assessor de Negócios Sociais;
- 1 (um) cargo de Assessor de Promoção e Desenvolvimento Turístico;
- 1 (um) cargo de Assessor de Incentivo, Apoio e Formalização do Empreendedor;

- 1 (um) cargo de Assessor de Assistência Técnica e Suporte ao Empresário;
- 1 (um) cargo de Assessor de Licenciamento e Alvarás;
- 1 (um) cargo de Assessor de Fiscalização;
- 1 (um) cargo de Assessor de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor;
- 1 (um) cargo de Assessor de Alimentação Solidária;
- 1 (um) cargo de Assessor para a Alimentação Adequada e Saudável;
- 1 (um) cargo de Assessor de Segurança Alimentar e Nutricional;

Art. 7º - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico - STUDE, têm as seguintes atribuições:

I - SECRETÁRIO DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- a. Delegar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- b. Autorizar e regulamentar os procedimentos atinentes ao desenvolvimento das atividades mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;
- c. Incorporar a cultura de desenvolvimento em todos os setores, como valor, em todas as instâncias do governo municipal;
- d. Mobilizar toda a estrutura administrativa e operacional da secretaria com o foco no resultado, para garantir o alcance dos objetivos estratégicos do governo municipal;
- e. Promover o pleno interesse do cidadão, para garantir o conhecimento e o acesso aos serviços públicos;
- f. Zelar pela modernização e inovação da gestão pública;
- g. Estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos municipais e demais atores públicos, privados e do terceiro setor;
- h. Promover a acessibilidade e transparência quanto às informações;
- i. Representar a secretaria institucional e oficialmente, em todos os seus atos administrativos;

II - SECRETÁRIO ADJUNTO DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- a. Auxiliar o Secretário de Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico na

organização e desenvolvimento da área, organizar a pauta de audiência, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria;

- b. Organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;
- c. Coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- d. Representar e substituir o Secretário e participar de missões por ele atribuídas;
- e. Supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;
- f. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

III - ASSESSOR DE SECRETÁRIO

- a. Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- b. Assessorar o Secretário da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico no controle da gestão pública mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c. Auxiliar o Secretário na sua tomada de decisão, avaliando aspectos técnicos, sociais e políticos;
- d. Compor, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados;
- e. Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- f. Colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da Secretaria e observar o desempenho das unidades responsáveis por sua execução;
- g. Prestar assessoria específica e especializada ao Secretário de Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- h. Manter interlocução com os gabinetes de outras pastas e com os Departamentos da Secretaria, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;

- i. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico;

IV - ASSESSOR DE SECRETÁRIO ADJUNTO

- a. Assessorar, analisar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- b. Assessorar o Secretário Adjunto no controle da gestão pública, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c. Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- d. Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário Adjunto de Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico, realizando os encaminhamentos necessários;
- e. Colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico e observar o desempenho dos órgãos responsáveis por sua execução;
- f. Prestar assistência específica e especializada ao Secretário Adjunto de Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- g. Manter interlocução com os servidores dos Departamentos e Gabinete da Secretaria, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- h. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico;

V - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

- a. Definir diretrizes e estratégias para atendimento do programa governamental de desenvolvimento econômico e inovação;
- b. Auxiliar o secretário no alinhamento político e na implementação das políticas públicas da Secretaria;
- c. Coordenar estudos visando à proposição de políticas públicas de fomento e apoio ao

desenvolvimento econômico e social local, juntamente com o Secretário e as demais Diretorias da área;

- d. Coordenar a celebração de parcerias com entidades públicas e privadas, órgãos de classe e outros afins;
- e. Dar as diretrizes para a elaboração de diagnósticos globais e setoriais sobre a economia do Município e o estudo de projetos e experiências empresariais ou profissionais, em parceria com entidades públicas e privadas;
- f. Coordenar estudos, pesquisas e levantamentos sobre as condições e potencialidades locais, visando atrair investimentos e a instalação de novos empreendimentos no Município;
- g. Fundamentar reivindicações do Governo Municipal a outras esferas de governo e a instituições privadas, para viabilizar projetos de importância para o desenvolvimento econômico do Município;
- h. Articular a organização e manutenção atualizada de informações sobre os empreendimentos instalados no Município;
- i. Apoiar o Secretário na proposição dos projetos de infraestrutura adequados ao desenvolvimento da economia local;
- j. Orientar a geração de indicadores de resultados para os vários setores da economia municipal, visando nortear as ações da Secretaria;
- k. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico;

VI - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO

- a. Definir diretrizes e estratégias para atendimento do programa governamental de desenvolvimento do turismo, especialmente o turismo de negócios;
- b. Auxiliar o secretário no alinhamento político e na implementação das políticas públicas da Secretaria;
- c. Dar as diretrizes necessárias para a equipe sob a sua responsabilidade implantar as ações e projetos inerentes ao turismo no município de Osasco;
- d. Articular-se com os segmentos empresariais, governamentais e institucionais relacionados ao turismo na cidade de Osasco;

- e. Coordenar programas e ações de turismo, compreendendo aqueles já instalados e a previsão de incentivos para a fixação de novos empreendimentos;
- f. Coordenar e articular a obtenção e divulgação de informações relativas aos setores da turismo do Município e suas potencialidades;
- g. Coordenar políticas junto ao empresariado para viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão de turismo, como forma de melhorar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;
- h. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas em conjunto com o secretário;

VII - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO À ATIVIDADE EMPRESARIAL - CASA DO EMPREENDEDOR

- a. Definir diretrizes e estratégias para atendimento do programa governamental de apoio ao empreendedor;
- b. Auxiliar o secretário no alinhamento político e na implementação das políticas públicas da Secretaria;
- c. Dar as diretrizes necessárias para a equipe sob a sua responsabilidade implantar as ações e projetos no âmbito da casa do empreendedor e demais unidades que vierem a fazer parte do departamento;
- d. Coordenar programas e ações de apoio ao desenvolvimento da capacidade do setor empresarial do município, compreendendo aqueles já instalados e a previsão de incentivos para a fixação de novos empreendimentos;
- e. Coordenar e articular a obtenção e divulgação de informações relativas aos setores da indústria, comércio e serviços do Município e suas potencialidades;
- f. Coordenar políticas junto ao empresariado para viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial local, como forma de melhorar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;
- g. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas em conjunto com o secretário;

VIII - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- a. Definir diretrizes e estratégias para atendimento do programa governamental e aperfeiçoamento das ações de licenciamento e fiscalização de negócios na cidade de Osasco;
- b. Auxiliar o secretário no alinhamento político e na implementação das políticas públicas da Secretaria;
- c. Dar as diretrizes necessárias para a equipe sob a sua responsabilidade promover a fiscalização no município de Osasco;
- d. Coordenar programas e ações de apoio ao desenvolvimento da capacidade do setor de licenciamento e fiscalização do município;
- e. Coordenar estudos visando à proposição de políticas públicas de licenciamento e fiscalização, juntamente com o Secretário e as demais Diretorias da área;
- f. Dar diretrizes e articular conjuntamente com os demais departamentos para a obtenção e divulgação de informações relativas aos setores da indústria, comércio e serviços do Município e suas potencialidades;
- g. Coordenar políticas junto ao empresariado para viabilizar projetos de fiscalização e licenciamento, como forma de melhorar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;
- h. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas em conjunto com o secretário;

IX - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

- a. Definir diretrizes e estratégias para atendimento do programa governamental e aperfeiçoamento das ações de proteção e defesa do consumidor osasquense;
- b. Auxiliar o secretário no alinhamento político e na implementação das políticas públicas da Secretaria;
- c. Dar as diretrizes necessárias para a equipe sob a sua responsabilidade proteger e defender o consumidor no município de Osasco;
- d. Liderar programas e ações de apoio ao desenvolvimento da capacidade proteção e defesa do consumidor do PROCON;

- e. Coordenar e articular conjuntamente com a Diretoria de Proteção e Defesa do Consumidor para a obtenção e divulgação de informações relativas aos setores da proteção e defesa do consumidor do Município e suas potencialidades;
- f. Coordenar políticas para viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento de informações ao consumidor;
- g. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas em conjunto com o secretário;

X - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO E SEGURANÇA ALIMENTAR

- a. Definir diretrizes e estratégias para atendimento do programa governamental e de garantia da segurança alimentar e nutricional na cidade de Osasco;
- b. Auxiliar o secretário no alinhamento político e na implementação das políticas públicas da Secretaria;
- c. Dar as diretrizes necessárias para a equipe sob a sua responsabilidade captar e distribuir alimentos às populações carentes do município de Osasco;
- d. Coordenar estudos visando à proposição de políticas públicas de segurança alimentar, juntamente com o Secretário e as demais Diretorias da área;
- e. Liderar programas e ações de apoio ao desenvolvimento da capacidade de abastecimento e segurança alimentar dos cidadãos do município, compreendendo os esforços já realizados;
- f. Coordenar e articular conjuntamente com o Conselho Municipal de Segurança Alimentar para a obtenção e divulgação de informações sobre segurança alimentar e suas potencialidades;
- g. Articular a organização e manutenção atualizada de informações sobre os indicadores de segurança alimentar do Município;
- h. Integrar esforços junto à presidente e gestores do Fundo Social de Solidariedade nas ações de solidariedade e voluntariado organizados pelo ou com o apoio do departamento;
- i. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas em conjunto com o secretário;

XI - ASSESSOR ESPECIAL DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO

DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

- a. Acompanhar o Diretor na tomada de decisões, avaliando aspectos políticos e técnicos.
- b. Assessorar o Diretor de Departamento, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c. Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- d. Prestar assessoria específica e especializada ao Diretor nas políticas do Departamento;
- e. Auxiliar o Diretor nos despachos proferidos nos processos que tramitam pelo Departamento;
- f. Atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretenderem ter audiência com o Diretor e em suas unidades, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- g. Assistir o Diretor no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de Projetos e ações estratégicas do Governo;
- h. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

XII - ASSESSOR ESPECIAL DO DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO

- a. Acompanhar o Diretor na tomada de decisões, avaliando aspectos políticos e resultados de caráter técnicos.
- b. Assessorar o Diretor de Departamento, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c. Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- d. Prestar assessoria específica e especializada ao Diretor nas políticas do Departamento;
- e. Auxiliar o Diretor nos despachos proferidos nos processos que tramitam pelo

Departamento;

- f. Atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretenderem ter audiência com o Diretor e em suas unidades, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- g. Assistir o Diretor no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de Projetos e ações estratégicas do Governo;
- h. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

XIII - ASSESSOR ESPECIAL DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO À ATIVIDADE EMPRESARIAL - CASA DO EMPREENDEDOR

- a. Acompanhar o Diretor na tomada de decisões, avaliando aspectos políticos e de desdobramento técnicos;
- b. Assessorar o Diretor de Departamento, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c. Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- d. Prestar assessoria específica e especializada ao Diretor nas políticas do Departamento;
- e. Auxiliar o Diretor nos despachos proferidos nos processos que tramitam pelo Departamento;
- f. Atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretenderem ter audiência com o Diretor e em suas unidades, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- g. Assistir o Diretor no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de Projetos e ações estratégicas do Governo;
- h. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

XIV - ASSESSOR ESPECIAL DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- a. Assessorar o Diretor de Departamento, mediante exame de processos

administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;

- b. Acompanhar o Diretor na tomada de decisões, avaliando aspectos políticos e de desdobramento técnicos;
- c. Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- d. Prestar assessoria específica e especializada ao Diretor nas políticas do Departamento;
- e. Auxiliar o Diretor nos despachos proferidos nos processos que tramitam pelo Departamento;
- f. Atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretenderem ter audiência com o Diretor e em suas unidades, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- g. Assistir o Diretor no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de Projetos e ações estratégicas do Governo;
- h. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

XV - ASSESSOR ESPECIAL DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

- a. Acompanhar o Diretor na tomada de decisões, avaliando aspectos políticos, técnicos e legais;
- b. Assessorar o Diretor de Departamento, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c. Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- d. Prestar assessoria específica e especializada ao Diretor nas políticas do Departamento;
- e. Auxiliar o Diretor nos despachos proferidos nos processos que tramitam pelo Departamento;
- f. Atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretenderem ter audiência com o

- Diretor e em suas unidades, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- g. Assistir o Diretor no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de Projetos e ações estratégicas do Governo;
 - h. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

XVI - ASSESSOR ESPECIAL DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO E SEGURANÇA ALIMENTAR

- a. Acompanhar o Diretor na tomada de decisões, avaliando aspectos de relevância política, sem desprezar aspectos técnicos e legais;
- b. Assessorar o Diretor de Departamento, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c. Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- d. Prestar assessoria específica e especializada ao Diretor nas políticas do Departamento;
- e. Auxiliar o Diretor nos despachos proferidos nos processos que tramitam pelo Departamento;
- f. Atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretenderem ter audiência com o Diretor e em suas unidades, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- g. Assistir o Diretor no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de Projetos e ações estratégicas do Governo;
- h. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

XVII - COORDENADORES DE PROGRAMA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (03 CARGOS):

- a. Responder pelo desenvolvimento de programas e projetos da secretaria, bem como articular a matricialidade de atividades previstas nos instrumentos de planejamento e em atos administrativos normativos;

- b. Responder pela proposta do estabelecimento de metas a serem cumpridas no âmbito de cada programa e projeto, bem como por zelar pelo seu respectivo cumprimento;
- c. Desenvolver e Coordenar programas e projetos estratégicos no âmbito da Secretaria, especialmente aqueles de desburocratização, promoção da transparência, valorização e estímulo ao controle e participação social, integração de políticas públicas, entre outros;
- d. Observar e apontar a adequada mobilização de recursos administrativos e financeiros necessários aos programas implantados pelos diversos departamentos da Secretaria, de modo a viabilizar os seus resultados;
- e. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

XVIII - ASSESSOR DE ATRAÇÃO DE NEGÓCIOS

- a. Acompanhar a política de atração de negócios conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor, Secretário e Secretário Adjunto;
- b. Auxiliar o Diretor nas políticas públicas de fomento a negócios;
- c. Atuar em conjunto as demais áreas e divisões a fim de que se cumpra o desenvolvimento das competências no âmbito do Departamento;
- d. Assessorar o Diretor na execução de políticas e programas de atração de negócios considerando princípios de eficiência, eficácia, efetividade, subsidiando a tomada de decisão;
- e. Coordenar a produção e disseminação de dados e informações econômicas, que atendam às necessidades dos órgãos públicos municipais;
- f. Auxiliar na supervisão das pesquisas que possam mensurar aspectos relacionados com a capacidade da administração pública em atender as necessidades e demandas dos cidadãos sob os preceitos de qualidade na prestação dos serviços oferecidos;
- g. Assessorar o Diretor na formulação, implementação e acompanhamento das políticas públicas municipais relativas atração de negócios;
- h. Auxiliar na promoção de integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como da iniciativa privada, no que se refere às políticas

de desenvolvimento econômico do Município;

- i. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.

XIX - ASSESSOR DE REDES E ASSOCIATIVISMO

- a) Acompanhar a política de incentivo, apoio e formação de redes e associativismo conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor, Secretário e Secretário Adjunto;
- b) Acompanhar junto ao diretor a execução dos projetos e atividades afetos à Divisão e responder pelos encargos atribuídos;
- c) Acompanhar a execução das atividades da área e suas divisões de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- d) Observar a adequada distribuição de recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- e) Acompanhar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
- f) Promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse;
- g) Auxiliar na supervisão do cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos;
- h) Auxiliar na supervisão das atividades de seus órgãos subordinados, objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários;
- i) Acompanhar os processos de desburocratização e facilitação para implantação de redes e associativismo;
- j) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.

XX - ASSESSOR DE AÇÕES INTEGRADAS

- a. Acompanhar a política de ações integradas conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor, Secretário e Secretário Adjunto;
- b. Acompanhar a análise de dados sobre o comportamento dos estabelecimentos com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção;

- c. Assessorar o Diretor na promoção de intercâmbio com os órgãos de fiscalização sanitária, de fiscalização de atividades, de licenciamento de atividades, de fiscalização tributária, urbanismo e meio ambiente sobre a regularidade das atividades de comércio, do ambulante e de comércio eventual;
- d. Articular as políticas de ações integradas que promovam a projeção dos negócios que geram emprego e divisas no município;
- e. Acompanhar a análise de dados sobre o comportamento dos estabelecimentos com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção;
- f. Auxiliar na promoção do intercâmbio com os órgãos de fiscalização sanitária, de fiscalização de atividades, de licenciamento de atividades, de fiscalização tributária, urbanismo e meio ambiente sobre a regularidade das atividades de comércio, do ambulante e de comércio eventual;
- g. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.

XXI - ASSESSOR DE NEGÓCIOS SOCIAIS

- a. Acompanhar a política de promoção de negócios sociais conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor, Secretário e Secretário Adjunto;
- b. Articular políticas, planos, programas, projetos e ações para a estruturação e diversificação de negócios sociais;
- c. Apoiar o desenvolvimento e o surgimento de negócios sociais que promovam soluções para os problemas da cidade e da população de Osasco;
- d. Auxiliar na busca e a negociação com empresas do Sistema B e voltadas ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e comunitário;
- e. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.

XXII - ASSESSOR DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO

- a. Acompanhar a política de promoção e desenvolvimento do turismo conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor, Secretário e Secretário Adjunto;
- b. Assessorar o Diretor no monitoramento do Plano Municipal de Turismo;
- c. Articular políticas, planos, programas, projetos e ações para a estruturação e diversificação da oferta turística;
- d. Subsidiar a formulação e o gerenciamento de políticas, planos, programas e projetos

para o Ordenamento e desenvolvimento do turismo e de seus segmentos no âmbito local, promovendo a inserção da temática social e ambiental, principalmente nos aspectos políticos e gerenciais;

- e. Auxiliar na supervisão da formulação de políticas, atos normativos, regulamentares e de fiscalização para o ordenamento e a qualificação dos serviços turísticos e da atividade turística em geral;
- f. Auxiliar na administração de instrumentos e mecanismos de comunicação, estabelecendo redes de informação e relacionamentos para subsidiar a implantação do Plano Municipal do Turismo e fortalecer a atividade turística;
- g. Atuar junto ao Conselho Municipal de Turismo, apoiando sua plena realização;
- h. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.

XXIII - ASSESSOR DE INCENTIVO, APOIO E FORMALIZAÇÃO DO EMPREENDEDOR

- a. Acompanhar a política de incentivo, apoio e formalização do empreendedor conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor, Secretário e Secretário Adjunto;
- b. Articular políticas, planos, programas, projetos e ações para apoiar e formalização;
- c. Subsidiar a formulação e o gerenciamento de políticas, planos, programas e projetos para o Ordenamento na área de incentivo, apoio e formalização do empreendedor;
- d. Auxiliar na supervisão da formulação de políticas, atos normativos, regulamentares e de fiscalização para o ordenamento e a qualificação dos empreendedores;
- e. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.

XXIV - ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E SUPORTE AO EMPRESÁRIO

- a. Acompanhar a política de assistência e suporte ao empresário conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor, Secretário e Secretário Adjunto;
- b. Articular políticas, planos, programas, projetos e ações para assistência e suporte ao empresário;
- c. Subsidiar a formulação e o gerenciamento de políticas, planos, programas e projetos para assistência e suporte ao empresário;

- d. Auxiliar na supervisão da formulação de políticas, atos normativos, regulamentares e de fiscalização para o ordenamento e a qualificação dos empreendedores;
- e. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.

XXV - ASSESSOR DE LICENCIAMENTO E EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ

- a. Acompanhar a política de licenciamento e expedição de alvará conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor, Secretário e Secretário Adjunto;
- b. Assessorar o Diretor no lançamento de tributos municipais, nos casos determinados em lei;
- c. Acompanhar a expedição de alvarás de licença para funcionamento de estabelecimentos;
- d. Acompanhar a busca de informações cadastrais de contribuintes e assinar as certidões solicitadas para tal;
- a) Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento

XXVI - ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO

- a. Acompanhar a política de adequação, normalização e fiscalização de organizações conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor, Secretário e Secretário Adjunto;
- b. Observar as vistorias das condições de zoneamento urbano, segurança, funcionalidade, salubridade, e outras condições de que dependam o licenciamento das atividades permanentes ou provisórias na Zona Norte e Sul do Município;
- c. Assessorar o Diretor na orientação dos procedimentos de vistoria e à apresentação dos respectivos laudos e pareceres;
- d. Promover as diligências e vistorias prévias para mercados, barracas de vendas, bancas de jornais, equipamentos de diversões e outros equipamentos provisórios na Zona Norte e Sul de Osasco;
- e. Assessorar o Diretor na organização as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço;
- f. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.

XXVII - ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

- a. Acompanhar a política de desenvolvimento econômico, pesquisa e inovação conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor, Secretário e Secretário Adjunto;
- b. Assessorar o Diretor na orientação dos procedimentos de vistoria e à apresentação dos respectivos laudos e pareceres;
- c. Instrumentalizar o Departamento com ferramentas e estudos técnicos capazes de pautar a política de desenvolvimento econômico e inovação.
- d. Assessorar o Diretor na organização as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço;
- e. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.

XXVIII - ASSESSOR DE PROMOÇÃO, PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR

- a. Acompanhar a política de promoção, proteção e defesa dos direitos do consumidor conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor, Secretário e Secretário Adjunto;
- b. Apoiar o Diretor e Coordenador na elaboração de programas e projetos voltados à proteção e defesa;
- c. Assessorar o Diretor no desenvolver estudos, projetos e campanhas sobre orientação do consumidor;
- d. Orientar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;
- e. Orientar a elaboração de cadastro municipal de fornecedores que se destaquem pela inexistência de reclamações fundamentadas na esfera do PROCON/SP;
- f. Planejar campanhas de educação e informação para fornecedores e consumidores sobre direitos e deveres na relação de consumo;
- g. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.

XXIX - ASSESSOR DE ALIMENTAÇÃO SOLIDÁRIA

- a. Acompanhar a política de alimentação solidária conforme as diretrizes estabelecidas

pelo Diretor, Secretário e Secretário Adjunto;

- b. Acompanhar a elaboração de Projetos para a Secretaria, que promoverão o desenvolvimento da cidade;
- c. Assessorar o Diretor no desenvolvimento de estudos de alimentação solidária;
- d. Auxiliar na realização de planejamento para que sejam contempladas as metas e diretrizes da programação governamental;
- e. Acompanhar a emissão de pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;
- f. Acompanhar o cadastramento de famílias beneficiárias do Banco de Alimentos;
- g. Auxiliar na realização análises periódicas do cadastro de famílias beneficiárias do Banco de Alimentos, a fim de coibir fraudes e identificar famílias que superaram o benefício;
- h. Observar a manutenção do cadastro de famílias no âmbito do Departamento;
- i. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.

XXX - ASSESSOR PARA A ALIMENTAÇÃO ADEQUADA E SAUDÁVEL

- a. Acompanhar a política de alimentação adequada e saudável conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor, Secretário e Secretário Adjunto;
- b. Acompanhar a elaboração de Projetos para a Secretaria, que promoverão o desenvolvimento da alimentação saudável na cidade;
- c. Assessorar o Diretor no desenvolvimento de estudos de alimentação adequada e saudável;
- d. Auxiliar na realização de planejamento para que sejam contempladas as metas e diretrizes da programação governamental;
- e. Acompanhar a emissão de pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;

XXXI - ASSESSOR DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

- a. Acompanhar a política de segurança alimentar e nutricional conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor, Secretário e Secretário Adjunto;
- b. Auxiliar no gerenciamento das unidades operacionais da segurança alimentar e nutricional;
- c. Apoiar o Diretor na alocação de recursos humanos alocados na estrutura do Banco de Alimentos;
- d. Assessorar o Diretor na administração do fluxo de captação, recebimento e distribuição gratuita de gêneros alimentícios oriundos de doações dos setores privados e/ou públicos;
- e. Observar o cadastro das organizações que atuam no banco;
- f. Articular junto ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional o monitoramento da política de segurança alimentar;
- g. Auxiliar o Diretor a realização de cursos de formação na área de segurança alimentar;
- h. Auxiliar na supervisão de projetos e campanhas sobre aproveitamento integral de alimentos e sobre a melhoria das condições nutricionais da população;
- i. Acompanhar o fluxo de mercadorias repassadas às entidades;
- j. Assessorar o Diretor na formulação de projetos voltados à captação de alimentos;
- k. Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento

Art. 8º - Os vencimentos dos cargos em comissão a que se refere o Art. 6º serão aqueles constantes no Anexo I desta Lei Complementar.

Art.9º - As estruturas da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico - STUDE, serão ocupados por servidores previamente aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego.

§ 1º - Constituem exceção à regra do caput os cargos de provimento em Comissão criados pelo Art. 6º, de livre nomeação e exoneração, cujas atribuições estão restritas às funções de Direção, Chefia e Assessoramento Superior, naquilo que dispõe a Constituição Federal, em seu Artigo 37, inciso II e V e Constituição Estadual no Artigo 115, incisos I, II e V.

§ 2º - Os cargos em comissão criados por esta lei serão ocupados, preferencialmente, por servidores de provimento efetivo que preencherem os requisitos constantes no *caput*, até que lei específica discipline o tema.

§ 3º - Sua ocupação resguardará proporcionalidade com os quadros preenchidos de servidores efetivos e pressupõe relação de confiança com a autoridade nomeante.

Art. 10 - Ficam criadas as seguintes Funções de Chefia de Divisão, que compõe a estrutura permanente desta secretaria, em regime de função gratificada, a ser preenchida por servidor público titular de cargos de provimento efetivo que possua habilitação para o desempenho das atribuições inerentes à função:

- I - Chefe de Divisão Administrativa e de Apoio Operacional;
- II - Chefe de Divisão de Gestão de Suprimentos e Compras;
- III- Chefe de Divisão de Gestão Orçamentária;
- IV- Chefe de Divisão de Internacionalização e Parcerias;
- V- Chefe de Divisão de Prospecção de Empresas;
- VI - Chefe de Divisão de Promoção da Cidade;
- VII - Chefe de Divisão de Estímulo ao Empreendedorismo
- VIII VIII - Chefe de Divisão de Promoção de Redes de Negócios
- IX IX - Chefe de Divisão de Integração Empresarial
- X - Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Cadeias Produtivas
- XI - Chefe de Divisão de Apoio a Promoção e Eventos
- XII - Chefe de Divisão de Parcerias com Entidades de Classe e Organizativas
- XIII - Chefe de Divisão de Apoio a empresas protetoras do Meio Ambiente
- XIV - Chefe de Divisão de Estímulo a Projetos Sociais
- XV - Chefe de Divisão de Políticas para a Promoção do Turismo
- XVI - Chefe de Divisão de Estímulo ao Turismo de Negócios
- XVII - Chefe de Divisão de Apoio ao segmento de hospitalidade e alimentação
- XVIII - Chefe de Divisão de Análise de Cadastro de Empresa
- XIX - Chefe de Divisão de Apoio ao Empreendedor e Incentivo à Formalização
- XX - Chefe de Divisão de Suporte Técnico
- XXI - Chefe de Divisão de Capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial local
- XXII - Chefe de Divisão de Abertura de Processo e Análise
- XXIII XXIII - Chefe de Divisão de Licenciamento
- XXIV - Chefe de Divisão do Taxas e Cobranças de Licenças e Permissões
- XXV - Chefe de Divisão de Fiscalização de Eventuais e Comércio Ambulante;
- XXVI - Chefe de Divisão de Fiscalização das Feiras livres

XXVII - Chefe de Divisão de Fiscalização dos Mercados, Shoppings e Bancas

XXVIII - Chefe de Divisão de Educação e Orientação do Consumidor

XXIX - Chefe de Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor

XXX - Chefe de Divisão de Educação para o Consumo

XXXI - Chefe de Divisão do Banco de Alimentos

XXXII - Chefe de Divisão de Prospecção de Parcerias e Alimentos

XXXIII - Chefe de Divisão de Cadastro e Acompanhamento de Beneficiários

XXXIV - Chefe de Divisão de Orientação à População

XXXV - Chefe de Divisão de Indicadores e Informações Estratégicas XXXVI - Chefe de

Divisão de Acompanhamento de Grupos Focais XXXVII - Chefe de Divisão de

Planejamento e Gestão de Projetos XXXVIII - Chefe de Divisão de Palestras e Eventos

XXXIX - Chefe de Divisão de Manuais e Cartilhas

§ 1º - Ficam instituídas as gratificações da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico no valor de R\$998,00 (novecentos e noventa e oito reais) para ocupantes de cargos em virtude do exercício da função gratificada.

§ 2º - O valor da função gratificada, previstas no §1º deste artigo, será percebido cumulativa e acessoriamente com o vencimento do cargo em provimento efetivo, posto tratarem-se de modalidades de trabalho que exigem competências e atribuições adicionais às do cargo de origem.

§ 3º - A designação para o exercício de função gratificada e sua retirada ou exoneração será feita através de portaria publicada no Diário Oficial do Município;

§ 4º - Durante os afastamentos e licenças do servidor, a gratificação de função deverá ser paga de acordo com o disposto único do art. 105 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Osasco.

§ 5º - O adicional pela função gratificada incidirá na remuneração de décimo terceiro salário e férias, proporcionalmente ao período em que exerceu a função.

§ 6º - Tornar-se-á sem efeito a designação do servidor que, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da publicação do ato de investidura, não entrar no exercício da função gratificada.

§ 7º - Ao servidor público designado para o exercício de função gratificada não será atribuído qualquer pagamento a título de horas extras.

§ 8º - As atribuições a serem desempenhadas pelos servidores estão descritas no Anexo II desta Lei.

Capítulo III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Para todos os atos legais e administrativos produzidos anteriormente à vigência desta Lei, onde constou a denominação “Secretaria de Abastecimento, Comércio e Indústria - SICA”, leia-se “ Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico - STUDE.

Art. 12. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, mediante a edição de Decreto, a realocar quadro de pessoal, transferir materiais e equipamentos, e transpor recursos orçamentários necessários, bem como, a transferir competências previstas na legislação em vigor e suplementá-las, visando à implementação da presente Lei Complementar.

Art. 13. As despesas desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 14. Fica revogado texto integral da Lei Complementar nº 227, de 03 de maio de 2012, extintos os cargos e a estrutura da Secretaria de Indústria, Comércio e Abastecimento - SICA , passando a vigorar nos termos que dispõe esta Lei Complementar.

Art. 15. Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Osasco, 13 de setembro de 2019

Rogério Lins
Prefeito

ANEXO I

DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS CRIADOS NO ART. 6º

Cargo	Vencimentos	% Gratificação	Valor da Gratificação	Remuneração
Secretário				15.031,76
Secretário Adjunto	2.562,56	300	7.687,68	10.250,24
Diretor de Departamento	1.536,00	300	4.608,00	6.144,00
Coordenador de Programa	1.479,39	300	4.438,17	5.917,56
Assessor de Secretário	2.219,08	100	2.219,08	4.438,16
Assessor de Secretário Adjunto	2.219,08	100	2.219,08	4.438,16
Assessor Especial de Diretor	1.479,39	100	1.479,39	2.958,78
Assessor de Departamento	1.295,14	95	1.230,38	2.525,52

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA DE DIVISÃO

As funções gratificadas que compõem a estrutura da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico - STUDE, têm as seguintes atribuições:

I - Chefe de Divisão Administrativa e de Apoio Operacional

- a) Recepcionar, protocolar e controlar as atividades de Protocolo da Secretaria, bem como o arquivamento de documentos;
- b) Organizar a equipe na redação de minutas de memorandos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo Gabinete do Secretário;
- c) Controlar os itens que compõem a infraestrutura física da Secretaria, quais sejam: máquinas, equipamentos, instalações, mobiliário, redes e dispositivos de segurança da Secretaria;
- d) Controlar o atendimento ao público em geral e as autoridades que visitam a Secretaria;
- e) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

II - Chefe de Divisão de Gestão de Suprimentos e Compras

- a) Controlar a programação de compras e suprimentos da Secretaria;
- b) Inserir dados no sistemas de controle orçamentário, financeiro e de compras;
- c) Elaborar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata, gerir a prestação de serviços contratados;
- d) Controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;
- e) Gerir, em parceria com os departamentos da secretaria, os contratos vigentes;
- f) Elaborar os termos de referência necessários às contratações da secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;
- g) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior

hierárquico.

III - Chefe de Divisão de Internacionalização e Parcerias

- a) Auxiliar nas políticas públicas de incentivo à internacionalização e parcerias;
- b) Celebrar parcerias com entidades públicas e privadas, órgãos de classe e outros afins;
- c) Atuar em conjunto as demais divisões a fim de que se cumpra o desenvolvimento das competências no âmbito do Departamento;
- d) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

IV - Chefe de Divisão de Prospecção de Empresas

- a) Auxiliar nas políticas públicas de prospecção de empresas;
- b) Celebrar parcerias com entidades públicas e privadas, órgãos de classe e outros afins;
- c) Atuar em conjunto as demais divisões a fim de que se cumpra o desenvolvimento das competências no âmbito do Departamento;
- d) Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento ao emprego no âmbito do desenvolvimento econômico;
- e) Promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como da iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município;
- f) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

V - Chefe de Divisão de Promoção da Cidade

- a) Auxiliar nas políticas de promoção da cidade;
- b) Atuar em conjunto as demais divisões a fim de que se cumpra o desenvolvimento das competências no âmbito do Departamento;
- c) Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais de promoção da cidade no âmbito do desenvolvimento econômico;
- d) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

VI - Chefe de Divisão de Estímulo ao Empreendedorismo

- a) Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento do empreendedorismo e da inovação, no âmbito do desenvolvimento econômico;
- b) Promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como da iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município;
- c) Monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda;
- d) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

VII - Chefe de Divisão de Promoção de Redes de Negócios

- a) Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas à promoção de redes de negócios e da inovação, no âmbito do desenvolvimento econômico;
- b) Formular instrumentos que promovam o estabelecimento de redes de negócios, como feiras, rodadas de negócios, cafés com grupos de empresários e outros modelos a serem desenvolvidos.
- c) Promover o Fórum de Desenvolvimento Econômico Sustentável como instrumento para a promoção de redes de negócios.
- d) Receber, armazenar em banco de dados e dar prosseguimento em demandas encaminhadas para a Divisão para o Assessor, Diretor e demais assessorias e divisões da Secretaria.
- e) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

VIII - Chefe de Divisão de Integração Empresarial

- a) Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas à promoção de redes de negócios e da inovação, no âmbito do desenvolvimento econômico;

- b) Promover o Fórum de Desenvolvimento Econômico Sustentável como instrumento para a promoção de redes de negócios.
- c) Atuar em conjunto com outras divisões, assessorias e secretarias para a promoção de uma política pública eficiente de integração empresarial;
- d) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

IX - Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Cadeias Produtivas

- a) Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento de cadeias produtivas, no âmbito do desenvolvimento econômico;
- b) Promover o Fórum de Desenvolvimento Econômico Sustentável como instrumento para a promoção e desenvolvimento de cadeias produtivas;
- c) Atuar em conjunto de empresas privadas e demais secretarias a fim de identificar oportunidades de desenvolvimento de cadeias produtivas benéficas para o desenvolvimento econômico de Osasco;
- d) Produzir estudos técnicos que promovam entendimento sobre o papel de Osasco no segmento do desenvolvimento de cadeias produtivas;
- e) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

X - Chefe de Divisão de Apoio a Promoção e Eventos

- a) Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao apoio a promoções e eventos, no âmbito do desenvolvimento econômico;
- b) Promover o Fórum de Desenvolvimento Econômico Sustentável como instrumento para a promoção de redes de negócios;
- c) Estabelecer uma agenda de eventos da prefeitura e de outras entidades parcerias para a divulgação pela Prefeitura.
- d) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

XI - Chefe de Divisão de Parcerias com Entidades de Classe e Organizativa

- a) Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento de parcerias com entidades de classe e organizativa, no âmbito do

desenvolvimento econômico;

- b) Promover o Fórum de Desenvolvimento Econômico Sustentável como instrumento para a promoção de redes de negócios;
- c) Manter diálogo permanente com entidades de classe e organizativa do município, no âmbito do desenvolvimento econômico;
- d) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

XII - Chefe de Divisão de Apoio a empresas protetoras do Meio Ambiente

- a) Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao apoio a empresas protetoras do Meio Ambiente, no âmbito do desenvolvimento econômico;
- b) Estabelecer indicadores e metodologias que possibilitem a construção de listas de empresas protetoras do Meio Ambiente;
- c) Desenvolver ações e campanhas com outras divisões e assessorias para a promoção de uma política pública sólida de reprodução de empresas;
- d) Produzir cartilhas de boas práticas e de legislação sobre o tema a fim de instruir micro e pequenos empresários.
- e) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

XIII - Chefe de Divisão de Estímulo a Projetos Sociais

- a) Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas aos estímulos a projetos sociais, no âmbito do desenvolvimento econômico;
- b) Identificar no território de município projetos sociais e manter lista atualizada;
- c) Desenvolver ações junto aos projetos sociais identificados com o objetivo de promover o trabalho desenvolvido e o desenvolvimento de novos projetos.
- d) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

XIV - Chefe de Divisão de Políticas para a Promoção do Turismo

- a) Contribuir para a elaboração dos programas municipais de políticas para a promoção do turismo;

- b) Elaborar o cadastro de possibilidades turísticas do Município, bem como de equipamentos e recursos instalados para a realização de encontros, simpósios e demais eventos de negócios e coordenar estudos sobre o seu aproveitamento;
- c) Viabilizar a implantação de um sistema de controle de qualidade dos produtos turísticos oferecidos no território do Município;
- d) Organizar reuniões com representantes de entidades locais, agentes de viagem e de hospedagem visando discutir e integrar ações que possibilitem o incremento do turismo no Município;
- e) Programar e coordenar a realização de seminários, encontros, rodadas de negócios e outros eventos com temas relevantes para os setores de comércio e de serviços, inclusive a partir de parcerias com entidades públicas e privadas, órgãos de classe e outros afins;
- f) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

XV - Chefe de Divisão de Estímulo ao Turismo de Negócios

- a) Contribuir para a elaboração dos programas municipais de fomento ao turismo, com ênfase ao turismo de negócios;
- b) Elaborar o cadastro de possibilidades turísticas do Município, bem como de equipamentos e recursos instalados para a realização de encontros, simpósios e demais eventos de negócios e coordenar estudos sobre o seu aproveitamento;
- c) Viabilizar a implantação de um sistema de controle de qualidade dos produtos turísticos de negócio oferecidos no território do Município;
- d) Organizar reuniões com representantes de entidades locais, agentes de viagem e de hospedagem visando discutir e integrar ações que possibilitem o incremento do turismo no Município;
- e) Coordenar a realização de seminários, encontros, rodadas de negócios e outros eventos com temas relevantes para os setores de comércio e de serviços, inclusive a partir de parcerias com entidades públicas e privadas, órgãos de classe e outros afins;
- f) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

XVI - Chefe de Divisão de Apoio ao segmento de hospitalidade e alimentação;

- a) Contribuir para a elaboração dos programas municipais de fomento ao turismo, com ênfase ao turismo de negócios;
- b) Estabelecer lista de empresas do segmento de hospitalidade e alimentação;
- c) Promover ações com outras divisões e assessorias para a promoção e apoio do segmento de hospitalidade e alimentação no município;
- d) Estabelecer diálogo em entidades que apoiem e reúnam empresários destes segmentos para a promoção de uma política estabelecida, principalmente com ênfase no turismo de negócios;
- e) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

XVII - Chefe de Divisão de Análise de Cadastro de Empresa

- a) Auxiliar na execução dos projetos para cadastramento de empresas;
- b) Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
- c) Emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão;
- d) Apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta.
- e) Promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;
- f) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico;

XVIII - Chefe de Divisão de Apoio ao Empreendedor e Incentivo à Formalização

- a) Confeccionar folders informativos e explicativos sobre as restrições ou não para exercer a atividade, esclarecendo sobre os benefícios para o microempreendedor e seus familiares e distribuí-los aos comerciantes informais, que se enquadrem na Lei do MEI;
- b) Orientar os microempreendedores os benefícios e deveres da formalização;
- c) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

XIX - Chefe de Divisão de Suporte Técnico

- a) Esclarecer aos que buscam informações na Secretaria sobre temas pertinentes à formalização e o universo empresarial, de maneira geral;
- b) Apoio direto às atividades gerais da divisão de Apoio ao Empreendedor e Incentivo à Forma;
- c) Encaminhar o empresariado que busca suporte técnico para entidades como do Sistema S, dentre outras.
- d) Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando na pesquisas de matérias administrativas e jurídicas;
- e) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

XX - Chefe de Divisão de Capacitação Técnica e Aperfeiçoamento da Gestão Empresarial

- a) Colaborar com os esforços e negociações do empresariado para viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial local, como forma de melhorar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;
- b) Apoiar a assessoria de Assistência Técnica e Suporte ao Empresário, no âmbito do desenvolvimento econômico;
- c) Identificar oportunidades de capacitação técnica e aperfeiçoamento;
- d) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico;

XXI - Chefe de Divisão de Abertura de Processo e Análise

- a) Coordenar a entrada de documentos e a autuação dos processos garantindo a celeridade da tramitação;
- b) Emitir pareceres quanto às solicitações e encaminhá-las para análise e decisão superior;
- c) Atender e orientar as partes quando a legislação vigente;
- d) Aprimorar e implementar métodos e processos garantindo a eficiência do trâmite processual;
- e) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico;

XXII - Chefe de Divisão de Licenciamento

- a) Atender ao munícipe e orientá-lo com relação à emissão de Licenças e Alvarás;
- b) Realizar o cadastro de informações sobre as atividades e empreendimentos comerciais, industriais e de serviços do Município;
- c) Auxiliar o assessor de licenciamento e fiscalização na realização de suas atividades;

- d) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico;

XXIII - Chefe de Divisão do Taxas e Cobranças de Licenças e Permissões

- a) Atender ao munícipe e orientá-lo com relação à emissão de Licenças, pagamento de taxas e Permissões;
- b) Realizar o cadastro de informações sobre as atividades e empreendimentos comerciais, industriais e de serviços do Município;
- c) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico;

XXIV - Chefe de Divisão de Fiscalização de Eventuais e Comércio Ambulante;

- a) Fiscalizar periodicamente os comércios ambulantes e relatar as possíveis ocorrências;
- b) Manter a ordem pré-estabelecida quando da organização dos mesmos;
- c) Assinar notificações, intimações;
- d) Verificar denúncias mediante o registro de ocorrências;
- e) Autuar infrações e tomar providências para a punição dos responsáveis e executar outras tarefas inerentes ao cargo;
- f) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico;

XXV - Chefe de Divisão de Fiscalização das Feiras livres

- a) Coordenar a análise de dados sobre o comportamento dos estabelecimentos com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção;
- b) Auxiliar na revisão pareceres ou informações nos processos de sua competência, submetendo-os, quando for o caso, à apreciação do Diretor de Receita;
- c) Promover o intercâmbio com os órgãos de fiscalização sanitária, de fiscalização de atividades, de licenciamento de atividades, de fiscalização tributária, urbanismo e meio ambiente sobre a regularidade das atividades de comércio, do ambulante e de comércio eventual;
- d) Promover, em colaboração com as demais Divisões do Departamento de Licenciamento e Fiscalização e órgãos da Prefeitura, ação fiscalizadora no sentido de impedir o exercício de atividades sem o licenciamento outorgado pela Prefeitura;
- e) Organizar e manter a fiscalização sobre o comércio eventual ou ambulante e dos

eventos temporários;

- f) Montar o cadastro atualizado das atividades descritas no item anterior e promover dados para a Divisão de Fiscalização, a fim de realizar trabalho permanente em relação às condições estabelecidas no alvará e na legislação pertinente;
- g) Organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades do serviço;
- h) Ter controle notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos, em cumprimento à legislação municipal;
exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico;
- i) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

XXVI - Chefe de Divisão de Fiscalização dos Mercados, Shoppings e Bancas

- a) Acompanhar autos de infrações e apreensões de mercadorias para comercialização em situação irregular nos mercados, shoppings e bancas;
- b) Verificar denúncias mediante o registro de ocorrências;
- c) Autuar infrações e tomar providências para a punição dos responsáveis e executar outras tarefas inerentes ao cargo;
- d) Aplicação correta com relação à legislação municipal;
- e) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

XXVII - Chefe de Divisão de Educação e Orientação do Consumidor

- a) Auxiliar na realização de cursos de formação na área do consumidor;
- b) Orientar quanto às diretrizes das ações de Formação e Orientação;
- c) Identificar e captar parceiros para realização de cursos de Formação e Orientação;
- d) Orientar o público-alvo com informações pertinentes ao consumidor;
- e) Avaliar a qualidade dos cursos de formação realizados;
- f) Desenvolver estudos, projetos e campanhas sobre orientação do consumidor;
- g) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

XXVIII - Chefe de Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor

- a) Orientar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;
- b) Orientar a elaboração de cadastro municipal de fornecedores que se destaquem pela inexistência de reclamações fundamentadas na esfera do PROCON/SP;
- c) Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades;
- d) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

XXIX - Chefe de Divisão de Educação para o Consumo

- a) Planejar campanhas de educação e informação para fornecedores e consumidores sobre direitos e deveres na relação de consumo;
- b) Auxiliar na realização de palestras e cursos;
- c) Coordenar a elaboração de material educativo voltados ao consumo;
- d) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

XXX - Chefe de Divisão do Banco de Alimentos

- a) Auxiliar no gerenciamento do Banco de Alimentos e seu funcionamento administrativo e operacional;
- b) Supervisionar os recursos humanos alocados na estrutura do Banco de Alimentos;
- c) Administrar o fluxo de captação, recebimento e distribuição gratuita de gêneros alimentícios oriundos de doações dos setores privados e/ou públicos;
- d) Coordenar o cadastro das organizações que atuam no banco.
- e) Atuar junto ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, apoiando sua plena realização;
- f) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

XXXI - Chefe de Divisão de Prospecção de Parcerias e Alimentos

- a) Auxiliar nas políticas públicas de prospecção de parcerias e alimentos;
- b) Celebrar parcerias com entidades públicas e privadas, órgãos de classe e outros afins;
- c) Promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como da iniciativa privada, no que se refere às políticas de segurança alimentar no Município;

- d) Atuar junto ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, apoiando sua plena realização;
- e) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

XXXII - Chefe de Divisão de Cadastro e Acompanhamento de Beneficiários

- a) Auxiliar no cadastramento de famílias beneficiárias do Banco de Alimentos;
- b) Realizar análises periódicas do cadastro de famílias beneficiárias do Banco de Alimentos, a fim de coibir fraudes e identificar famílias que superaram o benefício;
- c) Garantir a manutenção do cadastro de famílias no âmbito do Departamento de Abastecimento e Segurança Alimentar;
- d) Atuar junto ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, apoiando sua plena realização;
- e) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

XXXIII - Chefe de Divisão de Orientação à População

- a) Auxiliar na orientação a população sobre o funcionamento da rede de segurança alimentar no município;
- b) Realizar na elaboração de material informativo sobre os benefícios de uma alimentação adequada e saudável;
- c) Articular a intersetorialidade com os demais setores que coordenam as políticas de segurança alimentar no município;
- f) Atuar junto ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, apoiando sua plena realização;
- g) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

XXXIV - Chefe de Divisão de Indicadores e Informações Estratégicas

- a) Avaliar o desempenho de políticas e programas de desenvolvimento econômico e turismo considerando princípios de eficiência, eficácia, efetividade, subsidiando a tomada de decisão;
- b) Consolidar e divulgar dados e informações econômicas, que atendam às

necessidades dos órgãos públicos municipais;

- c) Elaborar estudos e indicadores econômicas para orientar a formulação das políticas de desenvolvimento econômico e turismo e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas;
- d) Realizar pesquisas que possam mensurar aspectos relacionados com a capacidade da administração pública em atender as necessidades e demandas dos cidadãos sob os preceitos de qualidade na prestação dos serviços oferecidos;
- e) Desenvolver e aprimorar ferramentas ou sistemas que otimizem o atendimento do cidadão, o monitoramento de projetos estratégicos, a disseminação de informações;
- f) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico;

XXXV - Chefe de Divisão de Acompanhamento de Grupos Focais

- a) Auxiliar no acompanhamento e organização dos grupos focais;
- b) Formular o fluxo de mercadorias repassadas às entidades;
- c) Coordenar as ações de captação de alimentos;
- d) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

XXXVI - Chefe de Divisão de Planejamento e Gestão de Projetos

- a) Auxiliar no planejamento estratégico da secretaria;
- b) Criar metodologias de elaboração, execução e acompanhar dos projetos;
- c) Garantir que as peças orçamentária estejam compatíveis com os instrumentos de planejamento da secretaria como planos municipais e planos de ação;
- d) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

XXXVII - Chefe de Divisão de Palestras e Eventos

- a) Auxiliar na elaboração de programas e projetos voltados formação e orientação;
- b) Planejar cursos de capacitação na área de segurança alimentar para as entidades/famílias atendidas pelo programa;
- c) Liderar a realização de cursos de formação na área de segurança alimentar;
- d) Orientar quanto às diretrizes das ações de Formação e Orientação;

- e) Identificar e captar parceiros para realização de cursos de Formação e Orientação;
- f) Orientar os beneficiários com informações pertinentes ao Banco de Alimentos;
- g) Avaliar a qualidade dos cursos de formação realizados;
- h) Atuar junto ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, apoiando sua plena realização;
- i) Desenvolver estudos, projetos e campanhas sobre aproveitamento integral de alimentos e sobre a melhoria das condições nutricionais da população;
- j) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

XXXVIII - Chefe de Divisão de Manuais e Cartilhas

- a) Auxiliar nas ações de educação alimentar e nutricional;
- b) Elaborar planos de ação, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- c) Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- d) Participar do planejamento e execução de programas voltados a capacitação dos funcionários da secretaria sobre segurança alimentar e nutricional;
- e) Atuar junto ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, apoiando sua plena realização;
- f) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

XXIX - Chefe de Divisão de Gestão Orçamentária

- a) Realizar e fiscalizar a Gestão Orçamentária e Acompanhamento da Qualidade do Gasto Público na Secretaria;
- b) Alimentar os sistemas de controle orçamentário, financeiro e de compras;
- c) Zelar pelo equilíbrio entre despesa e receita na proposta orçamentária;
- d) Acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria;
- e) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

LEI COMPLEMENTAR Nº 372, de 13 de setembro de 2019.

Dispõe sobre a alteração da estrutura da Secretaria de Finanças, modifica suas competências e organiza o respectivo quadro de servidores.

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar

Art. 1º O artigo 3º da Lei Complementar nº 220, de 15 de dezembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 3º** A Secretaria de Finanças tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III - unidades específicas:

a) Subsecretaria da Receita Municipal;

b) Subsecretaria do Tesouro Municipal;

c) Subsecretaria de Tecnologia da Informação;

IV - órgão vinculado: Conselho Municipal de Contribuintes.

§ 1º Os Comitês de Tecnologia da Informação e Gestor de Convênios e Contratos de Repasse integram a estrutura da Secretaria de Finanças.

§ 2º O Secretário de Finanças designará os funcionários de provimento efetivo de acordo com as atribuições especificadas nesta Lei Complementar e comunicará o Departamento de Recursos Humanos.”(NR)

Art. 2º O Capítulo I da Lei Complementar nº 220, de 2011, passa a vigorar acrescido da Seção I e dos artigos 3º-A, 3º-B, 3º-C, 3º-D, 3º-E, 3º-F, 3º-G e 3ºH, com a seguinte redação:

“SEÇÃO I**Do Detalhamento da Estrutura**

Art. 3º-A O Gabinete do Secretário é integrado por:

I – Chefia de Gabinete;

II – Assessoria do Secretário de Finanças;

III - Assessoria de Comunicação;

IV – Assessoria Econômica;

V – Assessoria Administrativa;

VI – Divisão de Expediente;

VII – Divisão de Apoio Operacional;

VIII - Divisão de Apoio Pessoal da Secretaria de Finanças.

Art. 3º-B O Gabinete do Secretário Adjunto é integrado por:

I – Assessoria do Secretário Adjunto de Finanças;

II – Assessoria de Acompanhamento às Leis Orçamentárias e Financeiras.

Art. 3º-C A Subsecretaria da Receita Municipal é integrada por:

I – Assessoria do Subsecretário da Receita Municipal;

II - Divisão de Inteligência Fiscal;

III - Divisão de Controle de Qualidade;

IV - Departamento de Fiscalização Mobiliária, com:

a) Divisão de Fiscalização do Setor de Serviços Financeiro e da Construção Civil;

b) Divisão de Fiscalização do Setor de Serviços Gerais;

c) Divisão de Fiscalização do Simples Nacional;

d) Divisão de Inovação;

V – Departamento de Fiscalização Imobiliária, com:

a) Divisão de Fiscalização de Transações Imobiliárias;

b) Divisão de Fiscalização de Imóveis;

c) Divisão do Cadastro Imobiliário;

VI – Departamento de Previsão e Controle de Arrecadação e Repasses, com:

a) Divisão de Repasses Estaduais;

b) Divisão de Repasses Federais;

VII - Departamento de Cadastro, com:

a) Divisão do Mapa de Valores;

b) Divisão do Cadastro de Contribuintes Mobiliários;

c) Divisão de Cadastro de Lançamentos Especiais;

d) Divisão de Programas de Incentivos Fiscais;

VIII – Departamento de Atendimento, Arrecadação, Cobrança, com:

a) Divisão de Declarações e Obrigações Fiscais;

b) Divisão de Lançamento, Cobrança e Parcelamento;

c) Divisão de Atendimento ao Contribuinte;

IX – Departamento de Tributação e Julgamento, com:

a) Divisão de Julgamento;

b) Divisão de Suporte às demandas do Contencioso Administrativo e Judicial;

c) Divisão de Serviços Especiais.

Art. 3º-D A Subsecretaria do Tesouro Municipal é integrada por:

I - Assessoria do Subsecretário do Tesouro Municipal;

II - Departamento Financeiro, com:

a) Divisão do Disponível;

b) Divisão de Pagamentos;

c) Divisão de Controle da Arrecadação Bancária;

d) Divisão de Conciliação Bancária;

III - Departamento Orçamentário, com:

a) Divisão de Planejamento e Alteração Orçamentária

b) Divisão de Movimentação Orçamentária;

c) Divisão de Execução Orçamentária;

IV - Departamento de Contadoria, com:

a) Divisão de Contabilidade;

b) Divisão de Controles Contábeis;

c) Divisão de Informações Gerenciais Contábeis;

d) Divisão de Contabilidade de Receitas e de Imposto de Renda;

V - Departamento de Dívidas Públicas, com:

a) Divisão de Acompanhamento da Regularidade Fiscal e Tributária;

b) Divisão de Dívidas e Garantias;

VI - Departamento de Prestação de Contas, com:

a) Divisão de Acompanhamento de Demandas Veiculadas por Órgãos de Controle Interno e Externo;

b) Divisão de Alimentação do Portal da Transparência;

c) Divisão de Termos de Colaboração e de Fomento;

d) Divisão de Contratos de Gestão;

e) Divisão de Liberação de Recursos Recebidos e Concedidos.

Art. 3º-E A Subsecretaria de Tecnologia da Informação é integrada por:

I – Assessoria do Subsecretário de Tecnologia da Informação;

II – Departamento de Sistemas Institucionais, com:

- a) Divisão de Bancos de Dados e Governança de Dados;
- b) Divisão de Sistemas e Informações Estratégicas
- c) Divisão de Testes e Qualidade;

III – Departamento de Operações e Apoio ao Usuário, com:

- a) Divisão de Administração de Infraestrutura;
- b) Divisão de Administração de Serviços aos Usuários;

IV – Departamento de Segurança da Informação e Administração de Redes, com:

- a) Divisão de Monitoramento da Política de Segurança da Informação;
- b) Divisão do Centro de Operações de Segurança e Administração de Redes;
- c) Divisão de Treinamento e Propagação de Boas Práticas;

V – Departamento de Governança, Projetos e Inovação, com:

- a) Divisão de Gestão de Projetos e Inovação;
- b) Divisão de Governança de Tecnologia da Informação;
- c) Divisão de Serviços de Apoio à Gestão;

VI – Departamento de Normas e Conformidades, com:

- a) Divisão de Controle de Conformidade;
- b) Divisão de Políticas e Normas de Tecnologia da Informação.

Art. 3º-F O Conselho de Contribuintes terá sua respectiva atribuição, função e estrutura definida em legislação própria.

Art. 3º-G As competências das unidades nominadas nos artigos Art. 3º-A ao Art. 3º-E são aquelas definidas no Anexo I, desta lei complementar.

Parágrafo único. O Executivo poderá, mediante decreto, dispor sobre a estrutura e o detalhamento das atribuições das unidades vinculadas aos Departamentos, bem como acerca da lotação de seus cargos de provimento em comissão.

Art. 3º-H O Anexo I integrante da Lei Complementar nº 220, de 15 de dezembro de 2011 passa a vigorar com a redação constante do Anexo I desta lei complementar.”(NR)

Art. 3º O artigo 6º da Lei Complementar nº 220, de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 6º** Compõem o grupo de Direção, Chefia e Assessoramento Superiores os seguintes cargos:

I - subgrupo de direção:

- a) Secretário Adjunto de Finanças;

- b) Subsecretário da Receita Municipal;
- c) Subsecretário do Tesouro Municipal;
- d) Subsecretário de Tecnologia da Informação;
- e) Diretores de Departamento;
- II - subgrupo de chefia: Chefes de Divisão;
- III - subgrupo de assessoramento:
 - a) Assessores do Secretário;
 - b) Assessores do Secretário Adjunto;
 - c) Assessores dos Subsecretários.”(NR)

Art. 4º Ficam extintos os seguintes cargos criados pelo artigo 7º da Lei Complementar nº 220, de 2011:

- I - 1 (um) cargo de Diretor do Departamento da Receita;
- II - 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Contabilidade e Orçamento;
- III - 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação;
- IV - 1 (um) cargo de Coordenador do Conselho de Contribuintes;
- V - 1 (um) cargo de Assessor de Diretor do Departamento da Receita;
- VI - 1 (um) cargo de Assessor de Diretor do Departamento de Contabilidade e Orçamento;
- VII - 1 (um) cargo de Assessor de Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação;
- VIII - 1 (um) cargo de Chefe Administrativo de Gabinete de Finanças;
- IX - 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Tributos Imobiliários;
- X - 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Tributos Mobiliários;
- XI - 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Taxas;
- XII - 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Atendimento de Contribuintes;
- XIII - 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Elaboração e Execução Orçamentária;
- XIV - 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Contabilidade;
- XV - 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Prestação de Contas;
- XVI - 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Tesouraria e Pagamentos;
- XVII - 1 (um) cargo de Gerente de Projetos de Tecnologia da Informação;
- XVIII - 1 (um) cargo de Gerente de Segurança da Informação;
- XIX - 1 (um) cargo de Gerente de Operação de Tecnologia da Informação;
- XX - 1 (um) cargo de Administrador de Redes de Tecnologia da Informação;
- XXI - 1 (um) cargo de Administrador de Sistemas de Tecnologia da Informação;

- XXII - 1 (um) cargo de Administrador de Suporte e Serviços;
- XXIII - 1 (um) cargo de Administrador de Infra-Estrutura de Tecnologia da Informação;
- XXIV - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal da Secretaria de Finanças;
- XXV - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Protocolo da Secretaria de Finanças;
- XXVI - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Apoio Operacional;
- XXVII - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Expediente da Coordenadoria do Conselho de Contribuintes;
- XXVIII - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal do Departamento da Receita;
- XXIX - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Protocolo do Departamento da Receita;
- XXX - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Acompanhamento de Receitas Transferidas;
- XXXI - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Fiscalização Imobiliária;
- XXXII - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Cadastro Imobiliário;
- XXXIII - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Valores Imobiliários;
- XXXIV - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Cadastro Mobiliário;
- XXXV - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Fiscalização Mobiliária;
- XXXVI - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Análise e Lançamento de Taxas;
- XXXVII - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Fiscalização de Taxas;
- XXXVIII - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Cobrança;
- XXXIX - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Administração e Planejamento;
- XL - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Atendimento de Contribuintes;
- XLI - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal do Departamento de Contabilidade e Orçamento;
- XLII - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Protocolo do Departamento de Contabilidade e Orçamento;
- XLIII - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Técnica de Planejamento;
- XLIV - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Elaboração do Orçamento;
- XLV - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Controle da Execução;
- XLVI - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Contabilidade;
- XLVII - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Custos e Cálculos;
- XLVIII - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Prestação de Contas dos Recursos Concedidos;
- XLIX - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Prestação de Contas dos Recursos Recebidos;

- L - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Planejamento e Programação Financeira;
- LI - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Pagamentos;
- LII - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Tesouraria;
- LIII - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Acompanhamento de Receita;
- LIV - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Serviços Administrativos;
- LV - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal do Departamento de Tecnologia da Informação;
- LVI - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Serviços de Rede;
- LVII - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Inventário;
- LVIII – 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Administração de Banco de Dados;
- LIX - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Programação;
- LX - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Qualidade;
- LXI - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Suporte;
- LXII - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Entrega de Serviços;
- LXIII - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Treinamento de Usuários;
- LXIV - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Hardware e Software;
- LXV - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Infra-Estrutura;
- LXVI - 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Suprimentos.

Art. 5º Ficam criados os cargos constantes do Anexo II desta lei complementar, todos lotados na Secretaria de Finanças, com remunerações constantes do Anexo IV desta lei complementar.

§ 1º As atribuições dos titulares dos cargos mencionados no *caput* serão aquelas constantes do Anexo III, desta lei complementar, conjugadas com as competências das unidades a que estejam vinculados nos termos do previsto no Anexo I da Lei Complementar n.º 220, de 2011.

§ 2º O cargo de Agente Fiscal Tributário equipara-se ao cargo de Fiscal Tributário, para fins de provimento dos cargos constantes do Anexo II desta lei complementar.

Art. 6º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 13 de setembro de 2019.

ROGÉRIO LINS

Prefeito

ANEXO I**Anexo I a que se refere o artigo 3º-H**

“Substitui o Anexo I integrante da Lei Complementar nº 220, de 15 de dezembro de 2011”

COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**I - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

1. assessorar o secretário no planejamento e coordenação da política de comunicação social;
2. propor medidas e soluções no que tange à comunicação no âmbito das ações e dos programas desenvolvidos pela Secretaria;
3. promover estudos e pesquisas com o fito de subsidiar a definição de diretrizes no tocantes à comunicação;

II - ASSESSORIA ECONÔMICA

1. assessorar o Secretário em assuntos de natureza econômico-fiscal;
2. promover estudos, pareceres e notas técnicas sobre temas econômico-fiscais solicitados;
3. subsidiar o Secretário na formulação, proposição, acompanhamento e coordenação da política econômica do Município;

III – ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

1. assessorar o Secretário em assuntos de natureza administrativa, inclusive em processos de gestão organizacional, modernização administrativa e racionalização de métodos e procedimentos.

IV - ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO ÀS LEIS ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS

1. assessorar o Secretário Adjunto na elaboração da previsão da receita orçamentária para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;

V - SUBSECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL

1. coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária do Município, segundo as diretrizes estabelecidas, bem como aproximar a arrecadação efetiva da arrecadação potencial, inclusive avocando as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;
2. definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;
3. resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são

- subordinadas;
- promover estudos destinados à identificação da prática de ilícitos de natureza fiscal e propor medidas para preveni-los ou combatê-los;
4. propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal;
 5. propor a celebração de convênios com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e outras entidades de direito público ou privado para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas à Administração Tributária;
 6. requisitar, especificar, homologar, implantar, avaliar e manter sistemas de suporte às atividades de administração tributária;
 7. analisar informações e conhecimentos dos dados tributários para fins estratégicos, táticos e operacionais;
 8. coordenar as ações relativas ao controle, ao acompanhamento e monitoramento da regularidade tributária dos contribuintes de maior interesse de arrecadação potencial e efetiva - Grandes Contribuintes;
 9. propor intercâmbio de informações com órgãos nacionais e internacionais, na área de sua competência;
 10. promover e fomentar as ações estratégicas com vista ao desenvolvimento econômico e fiscal das empresas estabelecidas em Osasco, bem como dos seus munícipes;
 11. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

VI – ASSESSORIA DA SUBSECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL

1. assessorar o Subsecretário nas atividades desenvolvidas pela Subsecretaria;
2. organizar a pauta de audiências da Subsecretaria e recepcionar autoridades e visitantes no âmbito da Subsecretaria;
3. assessorar o Subsecretário na organização da pauta de ações e projetos;
4. assessorar a organização e as atividades de atendimento ao público;
5. coordenar os estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pela Subsecretaria da Receita;
6. representar a Subsecretaria na ausência do Subsecretário;
7. supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamento e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Subsecretaria da Receita;
8. assessorar a fomentação de ações que deem amparo às políticas de controle de qualidade e conformidade tributária;
9. responder pelas diretorias que temporariamente estejam vagas;
10. promover a integração entre a Subsecretaria da Receita e os Departamentos subordinados;

11. subsidiar a atuação da Divisão de Controle de Qualidade e da Divisão de Inteligência Fiscal;
12. exercer outras atividades compatíveis com sua área de atuação;

VII – DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA FISCAL

1. planejar, programar, executar, controlar e avaliar as atividades de pesquisa e investigação na área de inteligência fiscal, inclusive nos crimes contra a ordem tributária;
2. pesquisar, estudar e desenvolver metodologias de inteligência e análise de dados voltadas ao aprimoramento da fiscalização, arrecadação e cadastro tributário municipal, no intuito de coibir fraude e sonegação e de aproximar a arrecadação efetiva da arrecadação potencial;
3. planejar e propor operações fiscais com a participação de outros órgãos governamentais, quando a extensão da fraude e o vulto das operações exigirem;
4. propor medidas para o aprimoramento constante das bases de dados utilizadas pela Subsecretaria da Receita Municipal em suas atividades de inteligência e análise de dados;
5. propor diretrizes e critérios para a elaboração do planejamento e programação das atividades de fiscalização;
6. selecionar, mediante critérios técnicos, os sujeitos passivos dos tributos e propor a realização de ações fiscais;
7. programar, mediante critérios técnicos, a fiscalização dos sujeitos passivos dos tributos;
8. acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com os Departamentos de Fiscalização, o resultado das operações fiscais executadas, estabelecendo padrões de eficiência, produtividade e a metodologia de avaliação;
9. analisar, em conjunto com os Departamentos de Fiscalização, operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outros órgãos;
10. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

VIII - DIVISÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE

1. acompanhar e avaliar o resultado das operações fiscais e dos demais procedimentos administrativos tributários, bem como propor os padrões de eficiência e de produtividade e a metodologia de avaliação;
2. propor a metodologia de seleção das operações fiscais e dos demais procedimentos administrativos tributários a serem revisados;
3. efetuar a seleção e a revisão das operações fiscais e dos demais procedimentos administrativos tributários;
4. proceder à análise voltada à melhoria dos procedimentos administrativos tributários, no âmbito da Subsecretaria da Receita Municipal, por meio de ações que objetivem acompanhar, suprir e orientar a aplicação das técnicas adequadas

e da legislação pertinente, isoladamente ou em conjunto com as demais unidades de controle da Prefeitura do Município de Osasco;

5. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

IX – DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO MOBILIÁRIA

1. coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e lançamento dos tributos mobiliários e taxas mobiliárias administrados pela Secretaria de Finanças;
2. coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e de lançamento tributário, relativamente aos prestadores de serviços enquadrados no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, nos termos da legislação vigente;
3. avocar ou delegar, no âmbito de suas divisões, as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;
4. requisitar, especificar, documentar, homologar, implantar e avaliar sistemas relativos à sua área de atuação;
5. em conjunto com a Divisão de Inteligência Fiscal:
 - 5.1acompanhar, controlar e avaliar o resultado das operações fiscais executadas, estabelecendo padrões de eficiência, produtividade e a metodologia de avaliação;
 - 5.2analisar operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outros órgãos;
6. coordenar a atividade de formalização dos procedimentos de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária;
7. analisar, rever e decidir, em segunda instância, os expedientes que versem sobre assuntos de competência de suas divisões, cuja competência não seja atribuída ao Conselho Municipal de Contribuintes - CMC, a unidades de hierarquia superior ou a outros departamentos;
constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência, diretamente ou por meio das unidades que lhe são subordinadas;
8. decidir em primeira instância em procedimento administrativo tributária;
9. responder pelas Divisões, sob sua área de atuação, que temporariamente estejam vagas;
10. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

X – DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DO SETOR DE SERVIÇOS FINANCEIROS E DA CONSTRUÇÃO CIVIL

1. executar e gerenciar as atividades relacionadas à fiscalização de sujeitos passivos, relativamente aos tributos mobiliários relativos aos serviços financeiros e à construção civil;
2. constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência;
3. retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa, bem como registrar a exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;
4. executar subsidiariamente, conforme planejamento do Departamento de Fiscalização, as atividades relacionadas à fiscalização, relativamente aos tributos mobiliários;
5. apurar e instruir expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária, decorrentes de suas fiscalizações;
6. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XI – DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

1. executar e gerenciar as atividades relacionadas à fiscalização de sujeitos passivos, relativamente aos tributos mobiliários dos serviços gerais;
2. constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência;
3. retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa, bem como registrar a exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;
4. executar subsidiariamente, conforme planejamento do Departamento de Fiscalização, as atividades relacionadas à fiscalização, relativamente aos tributos mobiliários;
5. apurar e instruir expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária, decorrentes de suas fiscalizações;
6. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XII – DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL

1. executar e gerenciar as atividades de fiscalização dos prestadores de serviços enquadrados no Simples Nacional, inclusive nos períodos em que o contribuinte esteja fora do regime, excepcionalmente;
2. executar e gerenciar as atividades de monitoramento dos contribuintes

enquadrados no Simples Nacional;

3. constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência;
4. retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa, bem como registrar a exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;
5. executar subsidiariamente, conforme planejamento do Departamento de Fiscalização, as atividades relacionadas à fiscalização de sujeitos passivos não enquadrados no Simples Nacional, relativamente aos tributos mobiliários;
6. apurar e instruir expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária, decorrentes de suas fiscalizações;
7. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XIII – DIVISÃO DE INOVAÇÃO

1. executar e gerenciar as atividades relacionadas à fiscalização de sujeitos passivos, relativamente aos tributos mobiliários, relacionadas a atividade de tecnologia;
2. constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência;
3. retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa, bem como registrar a exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;
4. executar subsidiariamente, conforme planejamento do Departamento de Fiscalização, as atividades relacionadas à fiscalização, relativamente aos tributos mobiliários;
5. apurar e instruir expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária, decorrentes de suas fiscalizações;
6. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XIV – DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO IMOBILIÁRIA

1. coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e lançamento dos tributos e taxas imobiliários administrados pela Secretaria de Finanças;
2. avocar ou delegar, no âmbito de suas divisões, as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

3. requisitar, especificar, documentar, homologar, implantar e avaliar sistemas relativos à sua área de atuação;
4. em conjunto com a Divisão de Inteligência Fiscal:
 - 4.1. acompanhar, controlar e avaliar o resultado das operações fiscais executadas, estabelecendo padrões de eficiência, produtividade e a metodologia de avaliação;
 - 4.2. analisar operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outros órgãos;
5. coordenar a atividade de formalização dos procedimentos de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária;
6. analisar, rever e decidir, em segunda instância, os expedientes que versem sobre assuntos de competência de suas divisões, cuja competência não seja atribuída ao Conselho Municipal de Contribuintes - CMC, a unidades de hierarquia superior ou a outros departamentos;
7. constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência, diretamente ou por meio das unidades que lhe são subordinadas;
8. decidir em primeira instância em procedimento administrativo tributária;
9. responder pelas Divisões, sob sua área de atuação, que temporariamente estejam vagas;
10. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XV – DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS

1. coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de fiscalização e lançamento do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis "Inter-vivos" - ITBI;
2. planejar e executar operações de fiscalização dos Cartórios de Notas e Registros de Imóveis no Município em relação às obrigações dos notários e oficiais de registros de imóveis e seus prepostos;
3. realizar operação fiscal para verificação quanto ao cumprimento das obrigações tributárias referentes ao ITBI;
4. constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência, diretamente ou por meio das unidades que lhe são subordinadas;
5. retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa, bem como registrar a exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;
6. apurar e instruir expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária, decorrentes de suas fiscalizações;

7. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XVI – DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE IMÓVEIS

1. coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de fiscalização referentes ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU;
2. realizar vistorias de imóveis, inclusive quando solicitadas por outras unidades;
3. apurar e instruir expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária, decorrentes de suas fiscalizações;
4. constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência;
5. retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa, bem como efetuar o registro de exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;
6. apurar e instruir expedientes relativos a procedimentos de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária, decorrentes de suas fiscalizações;
7. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XVII – DIVISÃO DO CADASTRO DE CONTRIBUINTES IMOBILIÁRIOS

1. analisar, decidir e processar inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis;
2. analisar, decidir e proceder ao desdobro, englobamento e remembramento fiscal de imóveis;
3. constituir créditos tributários relativos ao IPTU;
4. providenciar a entrega das notificações de lançamento do IPTU geradas em produção avulsa não passíveis de envio por via postal, bem como a coleta de dados para eventual atualização do Cadastro Imobiliário Fiscal referente aos imóveis objeto dessas notificações;
5. providenciar a revisão de emplacamento para atualização do Cadastro Imobiliário Fiscal;
6. prestar as informações solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos, relativas a dados cadastrais de imóveis;
7. propor a atualização de desenhos de plantas de quadras e de setores fiscais, ressalvadas as competências da Divisão de Fiscalização de Imóveis;
8. retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa;
9. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XVIII – DEPARTAMENTO DE PREVISÃO E CONTROLE DE ARRECAÇÃO E REPASSES

1. planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades da administração tributária e fiscal em relação aos tributos, fundos e compensações financeiras que são transferidos ou repassados para o município;
2. supervisionar a elaboração de programas de acompanhamento e análise da devidas transferências e repasses, visando o incremento da arrecadação dessas receitas;
3. supervisionar a manutenção de registro de estudos gerenciais e dos diversos índices monetários aplicados na arrecadação dos tributos, fundos e compensações financeiras que são transferidos ou repassados;
4. supervisionar a atualização do cadastro das atividades econômicas desenvolvidas no Município, no tocante ao ICMS e IPI, bem como o cadastro de veículos automotores terrestres, embarcações e aeronaves, em relação ao IPVA;
5. supervisionar a elaboração de planos de trabalho tendo como fonte a captação de recursos externos;
6. supervisionar estudos e o fornecimento de subsídios para outros órgãos da administração direta, visando à correta aplicação da legislação vigente, de forma a proporcionar incremento da arrecadação municipal;
7. supervisionar a elaboração de estudos para identificação de instituições e fontes para financiamento de atividades e programas do Município;
8. estabelecer programas e práticas de captação e aplicação dos recursos de acordo com a legislação vigente;
9. auxiliar na prestação de contas às instituições doadoras e financiadoras quanto à aplicação dos recursos captados, bem como fornecer informações concernentes à prestação de contas ao Controle Interno;
10. elaborar, em articulação com as unidades competentes, a estimativa das receitas dos tributos administrados pela Secretaria de Finanças e dos repasses e transferências tributárias, bem como analisar e acompanhar a sua arrecadação;
11. quantificar ou estimar a renúncia das receitas dos tributos administrados pela Secretaria de Finanças em razão de incentivos, benefícios, reduções, deduções ou isenções;
12. subsidiar a Subsecretaria da Receita Municipal na elaboração da proposta de metas de arrecadação;
13. administrar a tabela de códigos de arrecadação de receitas dos tributos administrados pela Secretaria de Finanças;
14. realizar estudos relativos à arrecadação tributária e seus desdobramentos, bem como auxiliar a elaboração e a avaliação de anteprojetos de legislação tributária;

15. executar as atividades relacionadas à fiscalização e ao lançamento complementar da Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública - COSIP;
16. decidir em primeira instância em procedimento administrativo tributária;
17. responder pelas Divisões, sob sua área de atuação, que temporariamente estejam vagas;
18. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XIX – DIVISÃO DE REPASSES ESTADUAIS

1. acompanhar e elaborar relatórios das receitas recebidas decorrentes da arrecadação de Imposto sobre Veículos Automotores e Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços;
2. elaborar e proceder estudos estatísticos sobre tributação, apuração de valores de valores venais, valores locativos e outros assuntos de interesse fiscal;
3. realizar outras atividades compatíveis com sua área de atuação;

XX – DIVISÃO DE REPASSES FEDERAIS

1. elaborar relatórios das receitas recebidas do Governo Federal;
2. acompanhar os repasses das receitas recebidas do Governo Federal;
3. realizar outras atividades compatíveis com sua área de atuação;

XXI – DEPARTAMENTO DE CADASTROS

1. coordenar, supervisionar e avocar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;
2. definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;
3. resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;
4. coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de lançamento de ofício dos tributos e taxas mobiliários;
5. gerenciar o Cadastro Municipal de Contribuintes – CMC e o Cadastro de Lançamentos Especiais;
6. elaborar e divulgar a Planta Genérica de Valores;
7. requisitar, especificar, documentar, homologar, implantar e avaliar sistemas e bases de dados relativos à sua área de atuação;
8. constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, relativo a sua área de atuação;
9. decidir em primeira instância em procedimento administrativo tributária;
10. responder pelas Divisões, sob sua área de atuação, que temporariamente estejam vagas;

11. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XXII – DIVISÃO DO MAPA DE VALORES

1. exercer atividades relativas à elaboração, manutenção, atualização e divulgação da Planta Genérica de Valores - PGV;
2. manter cadastros mínimos de referências sobre mercado imobiliário do Município, de custos de construção e de indicadores econômicos relacionados às atividades desenvolvidas pela unidade;
3. fornecer subsídios ao Subsecretário Municipal da Receita, relacionados às suas atribuições;
4. desenvolver estudos e propor modificações com referência a métodos e critérios de avaliação imobiliária com finalidade tributária, aos procedimentos, aos sistemas informatizados e à legislação, relacionados às suas atribuições;
5. propor os valores de metro quadrado de terrenos relativos a logradouros ou trechos de logradouros que não constarem da PGV, nos termos da legislação própria;
6. emitir parecer acerca dos pedidos de avaliação especial no âmbito da tributação do ITBI e de avaliação contraditória da base de cálculo do IPTU;
7. atualizar dados para apuração do Valor Venal de Referência, para fins de cálculo;
8. elaborar, manter atualizada, custodiar e disponibilizar a Base Cartográfica Fiscal do Município de Osasco, bem como seu histórico, nas formas preestabelecidas;
9. compilar dados relativos a imóveis desapropriados;
10. exercer atividades relativas à inclusão, manutenção, atualização e disponibilização de dados do Cadastro de Logradouros - CADLOG;
11. propor a correção da legislação e, eventualmente, a oficialização, a desoficialização ou a denominação de logradouros;
12. analisar a viabilidade de solicitações de denominação, de alteração de denominação, de correção da legislação ou de outros assuntos referentes a logradouros;
13. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XXIII – DIVISÃO DO CADASTRO DE CONTRIBUINTES MOBILIÁRIOS

1. analisar e decidir:
 - 1.1. os expedientes e pedidos de inscrição, atualização e cancelamento do Cadastro Mobiliário de Contribuintes - CMC
 - 1.2. os pedidos de suspensão temporária e reativação de inscrição no CMC;
 - 1.3. as reclamações sobre o CMC, em primeira instância administrativa, respeitadas as atribuições das demais unidades;

- 1.4. enquadramento fiscal das atividades exercidas pelos contribuintes no CMC na legislação tributária;
2. prestar as informações solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos, relativas a dados cadastrais;
3. gerenciar, manter e aperfeiçoar o sistema do Domicílio Eletrônico Tributário – DTE;
4. analisar e decidir os expedientes que versem sobre denúncia espontânea de obrigações acessórias;
5. retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa, bem como registrar a exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;
6. constituir crédito tributário de ofício, relativo aos tributos e taxas mobiliário;
7. lavrar auto de infração, intimação e multa pelo descumprimento de obrigações principais e acessórias, relativas a sua área de atuação;
8. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XXIV – DIVISÃO DE CADASTROS E LANÇAMENTOS ESPECIAIS

1. em relação aos imóveis em condomínios edifícios ou submetidos à incorporação imobiliária:
 - 1.1. analisar, decidir e processar inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis;
 - 1.2. analisar, decidir e proceder ao desdobro, englobamento e remembramento fiscal de imóveis;
 - 1.3. constituir créditos tributários relativos ao IPTU;
 - 1.4. prestar as informações solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos, relativas a dados cadastrais de imóveis;
 - 1.5. propor a atualização de desenhos de plantas de quadras e de setores fiscais, ressalvadas as competências da Divisão de Fiscalização de Imóveis;
2. analisar, processar e decidir sobre inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis relativos a lançamentos de IPTU em exercícios atingidos pela decadência;
3. analisar, processar e decidir sobre inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis relativos a lançamentos de IPTU, exceto quando envolver dados avaliativos;
4. gerenciar, controlar e manter atualizado o cadastro de administradoras de imóveis, bem como os imóveis por elas administrados;
5. retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando

constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa;

6. executar as atividades de lançamento referentes à Contribuição de Melhoria e atividades correlatas, respeitadas as competências das demais unidades;
7. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XXV – DIVISÃO DE PROGRAMA DE INCENTIVOS FISCAIS

1. planejar, fomentar, coordenar e executar políticas de desenvolvimento econômico nos setores industrial, comercial e de serviços;
2. viabilizar programas de apoio nos setores industrial, comercial e de serviços;
3. gerenciar as equipe de assistência técnica relacionadas ao comércio, indústria e serviço;
4. pesquisar e identificar investimentos voltados à expansão das atividades produtivas do Município;
5. planejar o incentivo de parceria com a iniciativa privada, ações e programas de implantação de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia municipal;
6. exercer outras atividades compatíveis a sua área de atuação;

XXVI – DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO, ARRECADAÇÃO E COBRANÇA

1. coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades relacionadas com arrecadação, classificação de receitas, administração do crédito tributário, documentos fiscais, atendimento ao contribuinte, desenvolvimento de declarações tributárias e emissão de certidões;
2. coordenar, supervisionar e avocar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;
3. coordenar:
 - 3.1. a emissão de notificações de lançamento, exceto do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU e da Contribuição de Melhoria;
 - 3.2. as atividades relacionadas com a cobrança das receitas tributárias;
4. requisitar, especificar, documentar, homologar, implantar e avaliar sistemas relativos à sua área de atuação;
5. conceder e controlar o parcelamento administrativo de débitos, no âmbito de suas atribuições;
6. enviar os créditos tributários à Secretaria de Assuntos Jurídicos para inscrição na dívida ativa;
7. atender e orientar os sujeitos passivos de obrigação tributária;
8. desenvolver programas para a melhoria contínua do atendimento ao sujeito passivo da obrigação tributária;

9. decidir em primeira instância em procedimento administrativo tributária;
10. responder pelas Divisões, sob a sua área de atuação, quando temporariamente estejam vagas;
11. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XXVII – DIVISÃO DE DECLARAÇÕES E OBRIGAÇÕES FISCAIS

1. requisitar, especificar, homologar, aperfeiçoar e manter o ambiente dos sistemas da Nota Fiscal Eletrônica - NFS-e quanto aos aspectos funcionais e regras de negócios, bem como dos demais sistemas de declarações fiscais;
2. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XXVIII – DIVISÃO DE LANÇAMENTO, COBRANÇA E PARCELAMENTO

1. executar as atividades relativas à cobrança de tributos administrados pela Secretaria de Finanças ou em decorrência de convênios firmados com outros entes da federação;
2. gerenciar os registros de pagamentos e de parcelamentos de débitos;
3. gerenciar a disponibilização de créditos tributários para inscrição na dívida ativa;
4. gerenciar, solicitar providências de outras unidades e dar tratamento aos créditos tributários cuja inscrição na dívida ativa tenha sido negada;
5. gerenciar a disponibilização e realizar o acompanhamento de pendências relativas a débitos tributários administrados pela Secretaria de Finanças;
6. analisar os pedidos referentes à correção de pagamentos relativos aos tributos municipais;
7. analisar os processos que demandem revisão de ofício de créditos tributários constituídos pela Secretaria de Finanças, exclusivamente, em razão de pagamento;
8. gerenciar as atividades relacionadas aos pedidos de quitação parcial de dívidas do IPTU dos contribuintes ascendentes;
9. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XXIX – DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE TRIBUTÁRIO

1. coordenar e supervisionar o atendimento ao contribuinte nas modalidades presencial e a distância;
2. programar, executar, acompanhar e avaliar, em articulação com outras unidades, campanhas de assistência e orientação fiscal e de integração fisco-contribuinte;
3. administrar o sistema de concessão de senhas aos contribuintes para acesso aos sistemas informatizados da secretaria;
4. estabelecer parâmetros para a verificação e emissão de certidões;
5. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XXX – DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO

1. coordenar, supervisionar e avocar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;
2. definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;
3. resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;
4. julgar, após instaurado o litígio, processos administrativos fiscais de determinação e exigência de créditos tributários;
5. requisitar, especificar, documentar, homologar, implantar e avaliar, sistemas de informação relativos à sua área e atuação;
6. responder às consultas tributárias efetuadas pelos sujeitos passivos de obrigações tributárias;
7. analisar pedidos de reconhecimento da não incidência, imunidade, isenção, restituição e compensação dos impostos e das taxas e contribuições do Município administradas pela Secretaria de Finanças;
8. realizar estudos que contribuam para o aprimoramento das atividades de fiscalização, cadastro, arrecadação e cobrança tributários, bem como promover a difusão do conhecimento jurídico- tributário no âmbito da Subsecretaria da Receita Municipal;
9. propor e elaborar minutas de atos normativos destinados a uniformizar a interpretação da legislação tributária;
10. realizar estudos comparativos dos sistemas tributários municipais com sistemas semelhantes no âmbito nacional e internacional;
11. acompanhar as decisões proferidas em processos administrativos e judiciais, referentes aos tributos municipais;
12. propor alterações na legislação tributária;
13. analisar, instruir e decidir os pedidos de concessão de regimes especiais de pagamento do tributo, emissão de documentos fiscais e escrituração de livros fiscais;
14. decidir em primeira instância em procedimento administrativo tributária;
15. responder pelas Divisões, sob a sua área de atuação, quando temporariamente estejam vagas;
16. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XXXI – DIVISÃO DE JULGAMENTO

1. gerenciar, coordenar e executar as atividades de julgamento em primeira instância de expedientes e processos administrativos fiscais relacionados a:
 - 1.1. exigência de créditos tributários e impugnação de lançamentos referentes a tributos administrados pela Secretaria de Finanças, inclusive a impugnação

da base de cálculo do IPTU mediante apresentação de avaliação contraditória;

- 1.2. impugnação de Autos de Infração e Notificação Fiscal - AINF, lavrados por meio do Sistema Único de Fiscalização e Contencioso do Simples Nacional - SEFISC, do Simples Nacional;
2. impugnação decorrente de pedidos de reconhecimento de imunidade tributária, de concessão de isenção, de enquadramento e desenquadramento como sociedade de profissionais, bem como decorrente do indeferimento da opção pelo Simples Nacional, da exclusão de ofício do Simples Nacional e do desenquadramento de ofício do Microempreendedor Individual - MEI;
3. gerenciar, coordenar e executar as atividades de retificação e cancelamento de ofício de lançamentos tributários, quando já tenham sido impugnados ou quando os respectivos créditos tributários estejam inscritos em dívida ativa;
4. efetuar a suspensão da exigibilidade do crédito tributário relativo às impugnações e aos recursos ordinários tempestivos;
5. analisar e decidir a admissibilidade do recurso ordinário ao Conselho Municipal de Contribuintes - CMC;
6. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XXXII – DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO E JUDICIAL

1. adotar as medidas pertinentes para o cumprimento das decisões judiciais, demandando as áreas responsáveis quando necessário;
2. analisar e decidir os processos referentes à devolução e conversão em renda de depósitos administrativos efetuados em contencioso administrativo;
3. administrar a suspensão da exigibilidade do crédito tributário decorrente de depósito ou decisão judicial;
4. analisar processos e ofícios sobre executivos fiscais, respondendo às consultas efetuadas sobre o assunto;
5. analisar e informar expedientes para defesa de lançamentos impugnados judicialmente;
6. prestar informações referentes ao contencioso judicial;
7. disponibilizar informações à Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município para defesa de lançamentos na esfera judicial;
8. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XXXIII – DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS

1. analisar e decidir sobre:
 - 1.1. consulta tributária;
 - 1.2. os pedidos de reconhecimento de não incidência, imunidade, isenção,

restituição e compensação dos tributos e contribuições administrados pela Secretaria de Finanças;

- 1.3. expedientes de remissão de débitos;
- 1.4. os expedientes que demandem revisão de ofício de créditos tributários decorrentes de NFS-e inscritos ou não em dívida ativa, respeitadas as atribuições das demais unidades;
2. sobre Solicitações de Informação Fiscal acerca do Simples Nacional;
3. analisar, instruir e decidir os pedidos de regimes especiais de recolhimento, emissão de documentos e escrituração;
4. analisar, rever e decidir os pedidos que versem sobre inclusão, exclusão ou manutenção de contribuintes no regime especial de recolhimento de tributo das sociedades de profissionais e do Simples Nacional, respeitadas as atribuições das demais unidades;
5. decidir os pedidos de avaliação especial de imóveis para fins de tributação do ITBI;
6. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XXXIV - SUBSECRETARIA DO TESOIRO MUNICIPAL

1. exercer o controle dos gastos públicos e da dívida municipal;
2. administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município;
3. gerir e administrar as dívidas internas e externas do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos;
4. efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;
5. acompanhar a formalização e a execução de convênios, acordos e similares, com órgãos da administração pública federal e estadual, que envolverem repasses de recursos financeiros;
6. auditoria contábil e financeira das parcerias firmadas entre o Município de Osasco e entidades privadas sem fins lucrativos, denominadas como terceiro setor sejam através de instrumentos como convênios, termos de fomentos, termos de colaboração, Contratos de Gestão e congêneres;
7. conduzir as estratégias de financiamento interno e externo do Município, incluídas as contratações de operações de crédito destinadas ao financiamento de projetos ou à aquisição de bens e serviços;
8. elaborar juntamente com a Secretaria de Planejamento - SEPLAG a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual;
9. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XXXV - ASSESSORIA DA SUBSECRETARIA DO TESOIRO MUNICIPAL

1. assessorar a Subsecretaria na organização e desenvolvimento dos trabalhos afetos à Subsecretaria do Tesouro Municipal, organizar a pauta de audiências, bem como a recepção de autoridade e visitantes no âmbito da Subsecretaria;
2. assessorar o Subsecretário na organização e desenvolvimento da Subsecretaria do Tesouro Municipal, organizar a pauta de ações e projetos;
3. organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;
4. coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pela Subsecretaria do Tesouro Municipal e apoiar as ações e providências das unidades internas da Subsecretaria, bem como supervisionar as atividades administrativas afetas a Subsecretaria do Tesouro Municipal;
5. representar a Subsecretaria em missões atribuídas;
6. supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamento e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Subsecretaria do Tesouro Municipal;
7. promover a integração entre a Subsecretaria do Tesouro Municipal e os Departamentos subordinados;
8. exercer outras atividades compatíveis com sua área de atuação.

XXXVI – DEPARTAMENTO FINANCEIRO

1. administrar as disponibilidades financeiras da Administração Pública Municipal Direta;
2. programar e controlar os pagamentos a serem realizados pela Administração Pública Municipal Direta;
3. controlar e custodiar valores de terceiros sob a guarda da Prefeitura;
4. manter serviços de tesouraria;
5. registrar e controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária do Município;
6. gerenciar os serviços prestados pela rede bancária arrecadadora das receitas da Administração Direta;
7. acompanhar a cronologia de pagamentos, em obediência a legislação vigente;
8. manter em arquivo todos os documentos comprobatórios de pagamentos e arrecadação;
9. acompanhar os contratos firmados com as instituições bancárias;
10. prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais às unidades do Município, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos relacionados à sua área de atuação;
11. analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas da Administração Pública Municipal Direta;
12. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XXXVII – DIVISÃO DO DISPONÍVEL

1. analisar, controlar, movimentar e efetuar os registros nas contas correntes da Prefeitura, diariamente;
2. efetuar a movimentação diária, conferência e consolidação dos fechamentos diário e mensal do caixa;
3. viabilizar a efetivação dos pagamentos
4. providenciar a abertura e encerramento das contas bancárias;
5. cadastrar e controlar os funcionários que assinam pela Prefeitura perante os bancos;
6. efetuar a negociação e contratação de compra ou venda de moeda estrangeira no interesse da Prefeitura, exceto nos casos referentes à dívida pública;
7. analisar alterações nos regulamentos dos fundos de investimento da Administração Pública Municipal;
8. registrar e controlar os valores recebidos referentes aos depósitos judiciais de natureza tributária antecipados, em conformidade com a Lei Complementar nº 151, de 5 de agosto de 2015;
9. custodiar garantias em cauções;
10. controlar o recebimento, substituir e devolver garantias;

XXXVIII – DIVISÃO DE PAGAMENTOS

1. efetuar a programação de pagamentos;
2. controlar as penhoras judiciais de credores da Prefeitura, exceto os decorrentes da folha dos funcionários e servidores;
3. analisar e propor respostas aos ofícios judiciais sobre pagamentos e penhoras sob controle da Divisão;
4. viabilizar a efetivação e a liberação dos pagamentos em conjunto com a Divisão do Disponível;
5. realizar, em caráter excepcional, emissão de cheques;
6. efetuar:
 - 6.1. os pagamentos de restituições deferidas em processos administrativos;
 - 6.2. compensações e quitações diversas, instruídas por processos encaminhados pela área competente.

XXXIX – DIVISÃO DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO BANCÁRIA

1. coordenar e normatizar os serviços de arrecadação da rede bancária e postos arrecadadores;
2. recepcionar, analisar e controlar a arrecadação efetuada pela rede bancária;
3. registrar os ingressos decorrentes do processo da arrecadação, inclusive Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA;

4. controlar a prestação de contas dos agentes arrecadadores;
5. efetuar o tratamento de rejeições e inconsistências nos arquivos de arrecadação enviados pelo sistema bancário;
6. efetuar análise inicial das contestações das diferenças de arrecadação a menor que forem apuradas pelos sistemas controladores dos créditos da Administração Pública Municipal Direta;
7. analisar expedientes relativos a documentos autenticados pela rede bancária e não baixados na Prefeitura, solicitando informações e providências de regularização na rede bancária;
8. analisar e controlar os pagamentos de tarifas de arrecadação, bem como a execução orçamentária.
9. reclassificação de receitas na área de sua competência;

XL – DIVISÃO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

1. analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas da Administração Pública Municipal Direta;
2. efetuar:
 - 2.1. movimentação diária, conferência e consolidação dos fechamentos diário e mensal das contas correntes bancárias os pagamentos de restituições deferidas em processo.
 - 2.2. reclassificação de receitas e de lançamentos contábeis;
 - 2.3. registrar os valores apurados na conciliação junto ao órgão fiscalizador Tribunal de Contas do Estado, através do sistema AUDESP;
3. recepcionar e analisar a movimentação do Fundo Municipal de Velórios, e encaminhar para a Divisão de Controle de Arrecadação para efetivar os lançamentos no Sistema de Contabilidade Pública – SCP;

XLI – DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO

1. subsidiar o Subsecretário:
 - 1.1. nas questões atinentes ao orçamento e aos instrumentos de gestão e planejamento municipais;
 - 1.2. nas ações referentes ao sistema geral de planejamento e orçamento do Município;
2. analisar as informações relativas aos contratos e convênios, no âmbito da Administração Pública Municipal, quanto aos aspectos orçamentários e à adequação às diretrizes do planejamento municipal;
3. elaborar, em conjunto com a SEPLAG, a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual;

4. coordenar e acompanhar, em conjunto com a SEPLAG, os trabalhos de controle, modificação, execução e avaliação do orçamento da Administração Pública Municipal Direta, bem como das autarquias, das fundações e dos fundos municipais;
5. prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais às unidades do Município, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos relacionados à sua área de atuação;
6. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XLII – DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. promover os ajustes orçamentários iniciais de cada exercício, de modo a possibilitar a adequada execução dos orçamentos setoriais;
2. analisar e manifestar-se juntamente com a SEPLAG acerca de solicitações de disponibilidade orçamentária;
3. analisar as solicitações e promover a respectiva movimentação orçamentária, quando autorizada;
4. acompanhar a execução orçamentária;
5. orientar nos assuntos relativos à execução da programação orçamentária;
6. exercer outras atividades compatíveis com sua área de atuação;

XLIII – DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO TRIBUTÁRIA

1. promover os ajustes orçamentários iniciais de cada exercício, de modo a possibilitar a adequada execução dos orçamentos setoriais;
2. acompanhar a execução orçamentária;
3. analisar e manifestar-se juntamente com a SEPLAG sobre as solicitações de disponibilidade orçamentária;
4. analisar as solicitações e promover a respectiva movimentação orçamentária, quando autorizada;
5. orientar nos assuntos relativos à execução da programação orçamentária;
6. exercer outras atividades compatíveis com sua área de atuação;

XLIV – DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. orientar as unidades orçamentárias na realização e no cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária;
2. prestar orientação técnica e operacional, no que se refere à execução orçamentária;
3. coordenar a elaboração e atualização da tabela de itens de despesa;
4. emitir pareceres sobre consultas formuladas pelas unidades acerca da execução orçamentária, assim como propor a divulgação de normas e procedimentos;
5. monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários às unidades orçamentárias;

6. manter controle e gerenciamento, no que se refere à execução orçamentária, bem como oferecer treinamento aos seus usuários;
7. cuidar do processamento de dados relativos à execução orçamentária necessários à produção de relatórios gerenciais;
8. efetuar o processamento de despesas com folha de pagamentos, auxílio-transporte e auxílio-refeição da Administração Pública Municipal Direta;
9. manter o cadastro de retenção da Administração Pública Municipal Direta, e unidades orçamentárias e outros cadastros auxiliares da execução orçamentária;
10. desenvolver, de forma permanente, estudos objetivando o aprimoramento das normas e procedimentos, visando a uniformização de procedimentos de execução orçamentária do Município; elaborar os manuais de procedimentos e sistemas relacionados aos assuntos de sua competência;

XLV – DEPARTAMENTO DE CONTADORIA

1. promover a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos contábeis;
2. estabelecer normas e procedimentos para contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
3. instituir e manter o Plano de Contas Único do Município;
4. manter e aprimorar os sistemas de processamento eletrônico de dados, referentes à sua área de atuação, bem como realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos pertinentes e instituir rotinas alternativas de controle extra sistemas;
5. evidenciar, perante a Administração Pública Municipal, a situação de todos aqueles que, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;
6. orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios;
7. orientar e promover a racionalização e o aperfeiçoamento técnico das unidades orçamentárias na realização da despesa e no cumprimento das normas relativas à execução orçamentária;
8. emitir pareceres e divulgar comunicados sobre assuntos relativos a procedimentos contábeis e afins;
9. registrar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial em conta adequada, mediante documentos hábeis que comprovem a operação;
10. elaborar mensalmente os balancetes e demonstrativos contábeis;
11. elaborar anualmente o balanço geral do Município;
12. elaborar bimestralmente o relatório resumido da execução orçamentária e quadrimestralmente o relatório da gestão fiscal, ambos de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

13. promover a integração com as demais esferas de governo em assuntos de administração contábil;
14. prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às unidades do Município, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos relacionados à sua área de atuação;
15. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XLVI – DIVISÃO DE CONTABILIDADE

1. elaborar balanços, demonstrações contábeis e relatórios destinados a compor o balanço geral do Município;
2. gerenciar as atividades atinentes à elaboração de balanços, balancetes e outros demonstrativos legais e a consolidação com os órgãos as entidades da Administração Pública Municipal, com fundamento nas normas gerais de direito financeiro;
3. prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às unidades da Administração Pública Municipal, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos relacionados à sua área de atuação;
4. gerenciar os fatos que alterem o patrimônio da Administração Pública Municipal Direta e a sua escrituração contábil, nas diversas contas e sistemas contábeis envolvidos;
5. coordenar a elaboração e o aprimoramento do Plano de Contas Único do Município e dos demonstrativos contábeis, de acordo com as normas aplicadas ao setor público;
6. realizar a conciliação geral das contas contábeis para fins de encerramentos mensais e anuais;
7. emitir as demonstrações contábeis da Administração Pública Municipal Direta e as demonstrações contábeis consolidadas exigidas pela Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e pela Lei Orgânica do Município; VIII - elaborar, sistematizar e estabelecer normas e procedimentos contábeis padronizados para prestações de contas e consolidação das contas públicas, inclusive quanto às normas de encerramento do exercício;
8. definir, orientar e acompanhar os procedimentos relacionados com a integração dos dados dos órgãos e entidades não integrantes do Sistema de Contabilidade Pública - SCP;
9. prestar suporte técnico aos órgãos e entidades para melhoria da qualidade do processo sistêmico e organizacional da gestão contábil;
10. desenvolver estudos para aperfeiçoar o registro e a consistência da informação contábil;

XLVII – DIVISÃO DE CONTROLES CONTÁBEIS

1. gerenciar as atividades atinentes ao controle contábil de bens patrimoniais, adiantamentos, auxílios e subvenções sociais;
2. informar as unidades sobre a necessidade de providências, quando constatadas irregularidades que influenciem nos registros contábeis dos adiantamentos, auxílios e subvenções sociais e bens patrimoniais;
3. coordenar o arquivo da documentação contábil do Departamento de Contadoria;
4. gerenciar o Sistema de Contabilidade Pública - SCP, bem como estudar e propor adaptações e manter o controle de acessos, em conjunto com a Subsecretaria de Tecnologia e Informação;
5. oferecer treinamento aos usuários do Sistema de Contabilidade Pública - SCP quanto à aplicação e realização das rotinas do sistema;
6. prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às unidades da Administração Pública Municipal, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos relacionados à sua área de atuação;

XLVIII – DIVISÃO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS CONTÁBEIS

1. gerenciar as atividades para a elaboração dos demonstrativos consolidados, conforme disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal;
2. elaborar os demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
3. encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e à Câmara Municipal de Osasco os demonstrativos exigidos pela Lei Orgânica do Município e, quadrimestralmente, os demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
4. gerenciar a publicação dos demonstrativos citados no inciso II deste artigo no Diário Oficial da Cidade e a divulgação no Portal da Transparência;
5. providenciar a inserção de dados do Poder Executivo, relativos aos demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI, e a sua respectiva homologação;
6. prestar suporte técnico às Autarquias e Fundações quanto à correta elaboração dos relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal de sua competência;
7. analisar e elaborar parecer sobre os demonstrativos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
8. fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;
9. acompanhar a legislação vigente relativa à sua área de atuação;

XLIX – DIVISÃO DE CONTABILIDADE DE RECEITAS E DE IMPOSTO DE RENDA

1. gerenciar as atividades referentes ao controle dos dados de Imposto de Renda Retido na Fonte relativo a aluguéis e serviços prestados por terceiros;

2. coordenar a geração e o envio da Declaração de Imposto de Renda na Fonte - DIRF do Poder Executivo à Secretaria da Receita Federal do Brasil;
3. coordenar a geração e o envio da Declaração de Benefícios Fiscais – DBS do Poder Executivo à Secretaria da Receita Federal do Brasil;
4. coordenar a geração e o envio da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF do Poder Executivo à Secretaria da Receita Federal do Brasil;
5. elaborar demonstrações e relatórios da receita destinados a atender a legislação e compor o balanço da Administração Pública Municipal Direta e o balanço geral do Município;
6. subsidiar a elaboração e a atualização do Plano de Contas Único de Rubricas de Receitas, de acordo com a Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001;
7. realizar a conciliação geral das contas contábeis da receita para fins de encerramentos mensais e anuais;
8. emitir as demonstrações contábeis da Administração Pública Municipal Direta relativas a receita e exigidas na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Orgânica do Município; VII - propor adaptações e criação de relatórios e demonstrativos relacionados à receita e ao imposto de renda;
9. auxiliar na elaboração da proposta orçamentária, atualizando a classificação das receitas de acordo com a legislação vigente;
10. efetuar reclassificação de receita referente aos quadros contábeis de arrecadação, tributação e outros;
11. efetuar o cálculo do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP;
12. oferecer treinamento aos usuários do SCP quanto aos procedimentos de retenção, incluindo receitas orçamentárias;
13. monitorar as retenções de imposto de renda e orientar as unidades orçamentárias quanto à correta aplicação da legislação;
14. prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às unidades do Município, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos relacionados à sua área de atuação;
15. coordenar a geração e o envio da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) da Administração Direta à Receita Federal do Brasil;

L – DEPARTAMENTO DE DÍVIDAS PÚBLICAS

1. exercer o acompanhamento dos cálculos da dívida pública do Município;
2. elaborar relatórios mensais e estudos concernentes às dívidas do Município;
3. estabelecer estratégias de financiamento de médio e longo prazo, monitorando a exposição ao risco;

4. executar o gerenciamento financeiro e contratual da dívida pública, efetuando os respectivos registros e controles pertinentes;
5. gerenciar as dívidas de curto prazo;
6. coordenar e controlar as operações de crédito, internas e externas, avais e garantias;
7. acompanhar a regularidade fiscal e financeira dos órgãos da Administração Pública Municipal e dos Fundos;
8. coordenar a estruturação de operações de crédito;
9. supervisionar e acompanhar a elaboração dos relatórios e demonstrativos do Programa de Acompanhamento Fiscal - PAF;
10. acompanhar os pedidos de parcelamentos de dívidas tributárias, contribuições sociais e previdenciárias do Município;
11. coordenar as atividades necessárias à captação de recursos financeiros por meio de operação de crédito;
12. prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais às unidades do Município, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos relacionados à sua área de atuação;
13. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

LI – DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DA REGULARIDADE FISCAL E TRIBUTÁRIA

1. efetuar o acompanhamento da regularidade jurídica, fiscal e econômico-financeira dos órgãos da Administração Pública Municipal;
2. acompanhar a instrução dos pedidos, consolidação e encerramento de parcelamentos em que o Município de Osasco figura como aderente;
3. promover a capacitação das unidades orçamentárias quanto ao cumprimento de obrigações fiscais e previdenciárias;
4. inspecionar o cumprimento das obrigações de manutenção de documentos relativas às regularidades jurídica, fiscal e econômico-financeira, nos termos da legislação vigente;
5. elaborar e divulgar relatórios de pendências relativas à regularidade fiscal;
6. efetuar o acompanhamento das pendências do Município de Osasco no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC, da Secretaria do Tesouro Nacional, reportando-as aos órgãos competentes;

LII – DIVISÃO DE DÍVIDAS E GARANTIAS

1. apurar e controlar o valor dos pagamentos das operações de crédito internas e externas; II - manter atualizados os cronogramas financeiros das dívidas interna e externa;
2. elaborar a projeção financeira dos contratos, bem como dos quadros demonstrativos, relatórios e posições de endividamento do Tesouro Municipal;

3. acompanhar e realizar a execução orçamentária do serviço da dívida pública pelo sistema de execução orçamentária;
4. elaborar relatórios a serem enviados à Secretaria do Tesouro Nacional;
5. elaborar os Demonstrativos da Dívida Consolidada Líquida - DCL, das Garantias e Contra Garantias de Valores, das Operações de Crédito, das Receitas de Operação de Crédito e Despesas de Capital, e Demonstrativos do Poder Executivo e Consolidado Simplificados do Relatório de Gestão Fiscal, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
6. calcular e acompanhar, mensalmente, o endividamento do Município, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal e Resoluções do Senado Federal, encaminhando quadros de contabilização de curto e longo prazo ao Departamento de Contadoria;
7. controlar e acompanhar as garantias e contragarantias concedidas;
8. elaborar os documentos necessários para o registro das receitas provenientes das operações de crédito;
9. supervisionar e acompanhar os registros nos sistemas do Banco Central relativos aos desembolsos e os reembolsos dos contratos de empréstimos externos;
10. solicitar termo de quitação para encerramento das operações de crédito;
11. calcular e encaminhar a solicitação de pagamento dos parcelamentos da dívida pública para o Departamento Orçamentário.

LIII - DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. auditoria contábil e financeira das parcerias firmadas entre o Município de Osasco e entidades privadas sem fins lucrativos, denominadas como terceiro setor sejam através de instrumentos como convênios, termos de fomentos, termos de colaboração, Contratos de Gestão e congêneres;
2. emissão de relatórios preliminares, terminativos, notas técnicas e quaisquer outros instrumentos a subsidiarem o curso de análise financeira e contábil dos termos em escrutínio municipal;
3. deliberação acerca do devido andamento das prestações de contas em processos rotineiros de desembolsos financeiros dos ajustes de vontades firmados à conta de recursos próprios desta municipalidade, sempre em consonância com o plano de trabalho específico e normas de órgãos de controle externo;
4. orientação aos gestores, grupo gestores e comissões técnicas de acompanhamento e avaliação dos diversos termos de ajuste de vontades com o terceiro setor acerca de suas funções e emissão de relatórios técnicos em conformidade às disposições determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo- TCE SP;
5. emissão de relatórios a subsidiar a elaboração de pareceres conclusivos sobre a regularidade fiscal e contábil, a serem enviados as secretarias gestoras dos convênios, termos de fomentos, termos de colaboração, Contratos de Gestão e congêneres, acerca das despesas e receitas, à conta de recursos federais, estaduais e municipais, vinculadas aos diversos termos de ajuste firmados com entidades do

terceiro setor, que serão validados pelos respectivos Secretários Municipais ordenadores de despesas, bem como pelos respectivos gestores nomeados;

6. propor ao Secretário Municipal de Finanças instruções que couberem necessárias ao bom andamento dos trabalhos relacionados às auditorias municipais a atenderem às diretrizes impostas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE SP, bem como a qualquer outro poder de controle externo a que se esteja o Município de Osasco subordinado;
7. elaborar informações a serem prestadas, no campo das responsabilidades deste setor, em mandados judiciais através das solicitações da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, aos requerimentos empenhados pelo Ministério Público e às requisições da Controladoria Interna a atenderem o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE SP;
8. emissão de relatórios técnicos, bem como de pareceres conclusivos pela regularidade, regularidade com ressalvas e/ou irregularidade aos processos de despesas realizadas à custa do regime de suprimento de fundos (adiantamento);
9. propor adequações aos expedientes administrativos de concessão e pagamento a termos de ajustes firmados, assim como aos específicos de prestações de contas, quando necessários à condução da aplicação das diretrizes propostas pelas normas vigentes;
10. solicitar, a qualquer tempo, a verificação da existência dos saldos em dinheiro e outros valores em poder de quaisquer responsáveis;
11. acompanhar as prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos, convocando-os para esclarecimentos que se fizerem necessários, ou para efetuar prestações de contas que não tenham sido apresentadas nos prazos regulares;
12. manter a escrituração analítica dos responsáveis por adiantamentos;
13. auxiliar na elaboração de controles que permitam o acompanhamento de todos os atos jurídicos que tenham relação com transferências de recursos ao Terceiro Setor quer sejam Federal, Estadual ou Municipal;

LIV - DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE DEMANDAS VEICULADAS POR ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO

1. dirigir os trabalhos relacionados ao atendimento de requisições de órgãos de Controle Interno e externos, como o Ministério Público e Tribunais de Contas, no âmbito da Secretaria de Finanças, seja através de demandas próprias ou por intermédio da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos ou Controladoria Interna;
2. coordenar e controlar o atendimento de informações sobre todas as funções do setor junto à Controladoria Interna Municipal;
3. orientar a elaboração das informações a serem disponibilizadas aos órgãos de controle interno e externo, bem como pelo atendimento dos prazos propostos;
4. promoção do diálogo entre os diversos setores do Departamento de Prestação de Contas a facilitar o fluxo de informações requeridas por órgãos externos;.

LV - DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. coordenar o atendimento das diretrizes legais relacionadas ao portal de transparência ao que condiz às funções e relatórios pertinentes ao Departamento de Prestação de Contas;
2. atendimento das demandas relacionadas à transparência passiva e ativa referentes aos relatórios e pareceres emitidos pelo Departamento de Prestação de Contas;
3. instrução de expedientes relacionados a todas as demandas vinculadas referente aos questionamentos propostos pelo cidadão quando referente a processos de prestações de contas realizadas e/ou a realizar pelo Departamento de Prestação de Contas;
4. outras tarefas correlatas.

LVI - DIVISÃO DE TERMOS DE COLABORAÇÃO E DE FOMENTO

1. coordenação dos trabalhos relacionados à auditoria municipal pertinentes aos ajustes pactuados à luz da Lei Federal nº 13.019/2014;
2. direcionamento dos questionamentos aos diversos órgãos municipais acerca de termos de ajustes consoantes à Lei Federal nº 13.019/2014 realizados pelos auditores e/ou analistas devidamente designados;
3. observância dos parâmetros necessários à execução de todos os requisitos indispensáveis aos trabalhos eficazes e eficientes das auditorias municipais;
4. outras tarefas correlatas;

LVII - DIVISÃO DE CONTRATOS DE GESTÃO

1. coordenação dos trabalhos relacionados à auditoria municipal pertinentes aos ajustes pactuados à luz da Lei Federal nº 9.637/1998;
2. direcionamento dos questionamentos aos diversos órgãos municipais acerca de termos de ajustes consoantes à Lei Federal nº 9.637/1998 realizados pelos auditores e/ou analistas devidamente designados;
3. observância dos parâmetros necessários à execução de todos os requisitos indispensáveis aos trabalhos eficazes e eficientes das auditorias municipais;
4. outras tarefas correlatas;

LVIII - DIVISÃO DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS RECEBIDOS E CONCEDIDOS

1. coordenar a liberação de recursos financeiros federais, estaduais e municipais a entidades de terceiro setor;
2. orientar requisições de certidões indispensáveis a liberação de recursos financeiros federais, estaduais e municipais a entidades do terceiro setor;
3. promoção de diretrizes voltadas à parametrização dos relatórios técnicos de desembolso financeiro de gestores e/ou secretários municipais aos diversos ajustes financeiros firmados com entidades do terceiro setor;
4. outras tarefas correlatas;

LIX – SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. supervisionar as atividades de planejamento, assessoramento técnico e supervisão junto aos órgãos superiores no que diz respeito à política e diretrizes de desenvolvimento de projetos e soluções de informática e automação;
2. supervisionar e orientar trabalhos de qualquer grau de complexidade técnica na área de informática e afins;
3. orientar e promover a elaboração de planos, projetos e processos com vistas à implantação de sistemas de informação computadorizados e arquiteturas tecnológicas de “hardware” “software” e de comunicação de dados, assim como validar esses planos;
4. supervisionar e orientar a execução dos serviços de tecnologia de informação e de segurança da informação de acordo com metas e objetivos estabelecidos;
5. supervisionar e orientar quanto a validação de planos, projetos e processos com vistas à implantação e operação de práticas de governança e gestão da tecnologia da informação, de serviços de segurança da informação, serviços de tecnologia da informação e demais serviços afetos a sua área de atuação;
6. supervisionar e orientar o desenvolvimento de projetos relacionados à tecnologia da informação, inclusive os projetos de inovação tecnológica;
7. assegurar a execução e resultados de programas de treinamento em informática e gestão da tecnologia da informação;
8. verificar, continuamente, os benefícios realizados por programas e projetos relacionados com tecnologia da informação para os órgãos usuários;
9. assegurar que os riscos de tecnologia da informação sejam identificados e gerenciados;
10. assegurar que os recursos requeridos para o provimento dos serviços de tecnologia da informação aos órgãos usuários sejam disponibilizados;
11. avaliar e comunicar o desempenho dos projetos e serviços de Tecnologia da Informação e de iniciativas de inovação, assim como dos processos de gestão e operação, para as instâncias superiores.
12. promover a melhoria contínua dos métodos e práticas relativas ao desenvolvimento de projetos de tecnologia da informação, de provimento de serviços e dos processos de governança e gestão da tecnologia da informação.
13. tomar conhecimento sobre o desempenho do portfólio de projetos e serviços de Tecnologia da Informação para a Prefeitura do Município de Osasco;
14. supervisionar o desempenho dos fornecedores de sistemas e de serviços de Tecnologia da Informação visando o atendimento aos níveis de serviços contratados e sua melhoria;
15. supervisionar a elaboração e testes de planos de continuidade de serviços de Tecnologia da Informação.

16. manter-se atualizado aos temas relativos a sua área de competência;
17. orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional e nos assuntos relativos à disciplina;
18. planejar e fazer executar a programação dos serviços afeitos à Diretoria dentro dos prazos previstos;

LX - ASSESSORIA I DE ESTRATÉGIA DE SISTEMAS INSTITUCIONAIS

1. assessorar na definição da estratégia para a geração de informações estratégicas para a Prefeitura do Município de Osasco visando apoio aos planos de governo;
2. identificar oportunidades de uso dos sistemas para a geração de informações estratégicas;
3. assessorar na avaliação de resultados de iniciativas de sistemas e de geração de informações preditivas em alinhamento às necessidades da Prefeitura do Município de Osasco.

LXI - ASSESSORIA I ESTRATÉGIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1. assessorar na definição da estratégia de segurança da informação para a Prefeitura do Município de Osasco;
2. identificar oportunidades de desenvolvimento e implementação de sistemas de gestão da segurança da informação;
3. identificar oportunidades de eliminar vulnerabilidades em termos de segurança da informação;
4. assessorar na avaliação de resultados de iniciativas de segurança da informação em função de indicadores específicos;

LXII - ASSESSORIA I ESTRATÉGIA DE SERVIÇOS E OPERAÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. assessorar na definição da estratégia de serviços e operações de Tecnologia da Informação;
2. identificar oportunidades de implementação de sistemas de gestão de serviços de Tecnologia da Informação;
3. identificar oportunidades de melhorar os níveis de serviços fornecidos pela Tecnologia da Informação em função do necessário alinhamento desses serviços com os serviços da Prefeitura do Município de Osasco;
4. assessorar na avaliação de resultados de iniciativas de melhoria do sistema de gestão dos serviços e operações de Tecnologia da Informação da Subsecretaria;

LXIII - ASSESSORIA I ESTRATÉGIA DE NORMAS E CONFORMIDADE

1. assessorar na definição da estratégia de normatização e de conformidade dos processos e práticas da Subsecretaria com legislação, normativos e modelos de melhores práticas em alinhamento com os sistemas de controle interno da Prefeitura do Município de Osasco;

2. identificar oportunidades de normatização e controle visando redução de riscos das práticas e serviços de Tecnologia da Informação;
3. assessorar na avaliação de resultados de iniciativas normatização das atividades da Subsecretaria e avaliação do grau de conformidade com a legislação e políticas de Tecnologia da Informação.

LXIV - ASSESSORIA II ESTRATÉGIA DE IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. assessorar na promoção do fomento da implementação da política de transparência, dados abertos e governo eletrônico;
2. identificar oportunidades de melhoria da aplicação das políticas em alinhamento com os planos de governo;
3. assessorar na avaliação de resultados de iniciativas de implementação de políticas públicas em Tecnologia da Informação.

LXV - ASSESSORIA II ESTRATÉGIA DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. assessorar na definição da estratégia de Governança de Tecnologia da Informação;
2. Identificar oportunidades de desenvolvimento e implementação processos de governança e gestão de Tecnologia da Informação conforme modelos de melhores práticas;
3. assessorar o Subsecretário na identificação dos níveis de maturidade e capacidade dos processos de governança e gestão da Tecnologia da Informação;
4. assessorar na avaliação de resultados de iniciativas de implementação de processos de governança e gestão da Tecnologia da Informação em atendimento aos objetivos da Prefeitura do Município de Osasco;

LXVI - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INSTITUCIONAIS

1. supervisionar a identificação de necessidades de informações estratégicas e de tratamentos preditivos e que necessitam de modelos matemáticos e estatísticos junto aos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;
2. supervisionar o desenvolvimento de modelos matemáticos e estatísticos para a análise preditiva em apoio ao planejamento das ações da Prefeitura do Município de Osasco e orientação aos planos de governo;
3. supervisionar o desenvolvimento de aplicações de tratamento de dados georreferenciados para apoio aos planos de governo da Prefeitura do Município de Osasco e demais ações de planejamento e de fiscalização;
4. supervisionar projetos e serviços de monitoramento de mídias sociais em apoio aos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;
5. supervisionar a implementação de controles de segurança da informação para os bancos de dados;

6. supervisionar a manutenção, instalação, configuração e atualização dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados e produtos relacionados;
7. supervisionar a execução de rotinas de backup dos bancos de dados;
8. supervisionar o monitoramento do desempenho dos bancos de dados;
9. supervisionar a determinação e controle dos processos de gestão de dados e de “big data”;
10. supervisionar o desenvolvimento e implantação de políticas de privacidade de dados.
11. supervisionar a identificação de demandas e de necessidades de sistemas e aplicações dos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;
12. supervisionar a implementação e a manutenção de sistemas de sistemas e aplicações da Prefeitura do Município de Osasco, incluindo sua documentação;
13. supervisionar serviços inerentes aos canais eletrônicos de comunicação da Prefeitura e de suas unidades;
14. supervisionar a resolução de incidentes relativos a sistemas de informação;
15. gerar e manter base de conhecimento de incidentes e soluções de sua respectiva área de atuação;
16. compor, quando necessário, comissões de estudos, comissões de licitação, grupos de trabalho e colegiados;
17. avaliar periodicamente o desempenho dos sistemas em atendimento as necessidades dos órgãos;
18. assegurar a conformidade com políticas de qualidade, segurança e de privacidade de dados.
19. analisar, implantar e coordenar o plano de trabalhos para a área;
20. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
21. identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborais da sua área;
22. manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc;
23. orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional e nos assuntos relativos à disciplina;
24. planejar e fazer executar a programação dos serviços afeitos à divisão dentro dos prazos previstos;
25. promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da área;
26. reportar suas atividades aos superiores;
27. utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação.

LXVII - DIVISÃO DE BANCO DE DADOS E GOVERNANÇA DE DADOS

1. supervisionar e manter a manutenção, instalação, configuração e atualização dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados e produtos relacionados;
2. supervisionar e manter os processos de execução de backup dos dados, assim como a elaboração de políticas e procedimentos correlatos;
3. supervisionar e manter avaliação, implementação e testes de funcionalidades para o Sistema Gerenciador de Banco de Dados;
4. supervisionar e manter a implementação e manutenção dos requisitos e procedimentos de segurança do Sistema Gerenciador Banco de Dados;
5. supervisionar e manter os ajustes de desempenho dos bancos de dados;
6. supervisionar e manter as atividades de suporte a equipes de desenvolvimento e da gestão estratégica;
7. supervisionar e manter a atuação de grupos solucionares de suporte para a resolução de incidentes quando necessário;
8. supervisionar e manter o estabelecimento e execução da estratégia para a gestão de dados da Prefeitura do Município de Osasco;
9. supervisionar e manter a arquitetura de "Big Data";
10. analisar, implantar e coordenar o plano de trabalhos para a área;
11. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
12. identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborais da sua área;
13. manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc;
14. orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional e nos assuntos relativos à disciplina;
15. planejar e fazer executar a programação dos serviços afeitos à divisão dentro dos prazos previstos;
16. preparar demonstrativo das necessidades materiais e de serviços da divisão;
17. promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da área;
18. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
19. reportar suas atividades aos superiores;
20. utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação.
21. compor, quando necessário, comissões de estudos, comissões de licitação, grupos de trabalho e colegiados;
22. supervisionar a resolução de incidentes relativos à divisão;

23. gerar e manter base de conhecimento de incidentes e soluções de sua respectiva área de atuação;

LXVIII - DIVISÃO DE SISTEMAS E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS

1. supervisionar e manter o levantamento das necessidades de informações estratégicas e de tratamentos preditivos e que necessitam de modelos matemáticos e estatísticos junto aos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;
2. supervisionar e manter os serviços de provimento de modelos de inteligência de negócios para análises de dados setoriais que afetam a ação da Prefeitura do Município de Osasco;
3. supervisionar e manter o desenvolvimento de modelos matemáticos e estatísticos para a análise preditiva em apoio ao planejamento das ações da Prefeitura do Município de Osasco e orientação aos planos de governo;
4. supervisionar e manter o desenvolvimento e ou implantação de soluções de tratamento de dados georreferenciados para apoio aos planos de governo da Prefeitura do Município de Osasco e demais ações de planejamento e de fiscalização;
5. supervisionar e manter o provimento de serviços de monitoramento de mídias sociais em apoio aos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;
6. supervisionar e manter o desenvolvimento de arquiteturas para a unificação de bancos de dados;
7. supervisionar e manter o provimento de serviços de geração e armazenamento de dados estatísticos em apoio às atividades dos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;
8. supervisionar e manter a implementação de controles de segurança da informação para os bancos de dados de informações estratégicas;
9. supervisionar e manter o gerenciamento dos modelos produzidos pela divisão, controlando o acesso e permissões de uso;
10. supervisionar e manter a avaliação e a atualização dos modelos de tratamento de informações estratégicas;
11. supervisionar e manter o desenvolvimento e teste de aplicações de modelagem matemática e estatística;
12. supervisionar e manter a implantação e o tempo de vida dos sistemas;
13. supervisionar e manter o levantamento dos requisitos funcionais e as necessidades dos órgãos na questão de sistemas e apresentar propostas para viabilizá-los, alinhadas com planejamento de tecnologia da informação;
14. supervisionar e manter a execução de serviços inerentes aos canais eletrônicos de comunicação da Prefeitura e de suas unidades;
15. supervisionar e manter o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;

16. supervisionar e manter a implantação e a manutenção de sistemas para o atendimento das necessidades levantadas pelos órgãos;
17. supervisionar e manter a manutenção da documentação e normas dos sistemas desenvolvidos, prover manuais de funcionalidades dos sistemas e viabilizar a capacitação dos usuários;
18. supervisionar e manter as ações de manutenção dos sistemas e programas implantados;
19. supervisionar e manter a aplicação de melhorias nos sistemas de acordo com as necessidades dos usuários e garantir o atendimento a novas legislações e normas, objetivando assegurar que as instalações e recursos de tecnologia da informação atendam às necessidades;
20. supervisionar e manter atividades relativas à execução de backups e atualizações de sistemas objetivando a segurança e o bom funcionamento dos sistemas de informação;
21. supervisionar e manter o funcionamento dos sistemas de informação, canais eletrônicos de comunicação, softwares de desenvolvimento e banco de dados;
22. supervisionar e manter o atendimento a incidentes relativos a sistemas de informação;
23. supervisionar e manter a identificação de causas raízes de incidentes em sistemas e sua correção;
24. supervisionar e manter a execução da avaliação do desempenho dos sistemas em atendimento às necessidades dos órgãos.
25. planejar, desenvolver e implantar plano de trabalho para a área;
26. emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua área;
27. promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da área;
28. supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados, objetivando manter em bom estado de conservação dos ativos sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários;
29. zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente e ou normas estabelecidas;
30. criar, mapear, suportar, documentar e atualizar o manual de processos de trabalho relativo à suas atribuições;
31. utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
32. reportar suas atividades aos superiores;
33. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

34. manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc;
35. manter a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento;
36. elaborar, orientar e divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os seus superiores e usuários, tais como mudança de serviços, paradas para manutenção e/ou ampliação, novas versões de software, rede, ambientes, etc;
37. compor, quando necessário, comissões de estudos, comissões de licitação, grupos de trabalho e colegiados;
38. supervisionar a resolução de incidentes relativos à divisão;
39. Gerar e manter base de conhecimento de incidentes e soluções de sua respectiva área de atuação;

LXIX - DIVISÃO DE TESTES E QUALIDADE

1. supervisionar e manter o estabelecimento de processos, métodos e técnicas de testes de sistemas;
2. supervisionar e manter a execução de testes unitário, de integração, de sistemas e de homologação;
3. supervisionar e manter a avaliação dos resultados de testes e propor melhorias no processo de desenvolvimento e de implementação de sistemas;
4. supervisionar e manter indicadores de testes e estabelecer parâmetros para aceitação de entregas de desenvolvimento e de aceitação de sistemas;
5. supervisionar e manter a elaboração de estudos de automação do processo de desenvolvimento de sistemas e de implementação de sistemas;
6. supervisionar a implantação de software de testes de sistemas;
7. supervisionar atividade de suporte aos sistemas, envolvendo a análise de normas, preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pelo órgão;
8. supervisionar a prestação de assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção dos sistemas, buscando informações e retorno que possibilitem avaliação dos programas e procedimentos implantados;
9. supervisionar a execução de treinamento de todos os funcionários nas atividades dos sistemas, visando à multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação dos programas;
10. supervisionar o suporte às equipes, gerentes e facilitadores dos órgãos na implantação das atividades dos sistemas, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
11. supervisionar o desenvolvimento de material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação do programa;

12. supervisionar a manutenção de controle dos registros e indicadores de qualidade dos sistemas entregues;
13. analisar, implantar e coordenar o plano de trabalhos para a área;
14. divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc;
15. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
16. identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborais da sua área;
17. informar todas equipes interessadas sobre chamados de alta complexidade;
18. manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc;
19. orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional e nos assuntos relativos à disciplina;
20. planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à divisão dentro dos prazos previstos;
21. preparar demonstrativo das necessidades materiais e de serviços da divisão;
22. promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da área;
23. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
24. reportar suas atividades aos superiores;
25. utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
26. zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente e ou normas estabelecidas.
27. compor, quando necessário, comissões de estudos, comissões de licitação, grupos de trabalho e colegiados;
28. supervisionar a resolução de incidentes relativos à divisão;
29. gerar e manter base de conhecimento de incidentes e soluções de sua respectiva área de atuação;

LXX - DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E APOIO AO USUÁRIO

1. coordenar e manter o treinamento aos usuários relativos aos serviços de tecnologia da informação;
2. coordenar e manter o processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos e de sistemas de gestão;
3. coordenar e manter a manutenção e conservação dos equipamentos de Tecnologia da Informação;

4. assegurar e manter que os procedimentos e rotinas de procedimentos de operação sejam executados;
5. coordenar e manter a instalação de atualizações de software e outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos serviços de tecnologia da informação;
6. coordenar a análise de partes, acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;
7. coordenar e manter a detecção e identificação de problemas com os equipamentos de informática;
8. coordenar e manter a homologação, instalação e testes dos equipamentos adquiridos;
9. coordenar e manter o armazenamento e a liberação de cópias de software;
10. assegurar e manter o gerenciamento dos ativos de hardware e software da pmo;
11. coordenar e manter as atividades para a concepção, manutenção, desenvolvimento e avaliação de todos os ambientes de infraestrutura;
12. supervisionar a manutenção dos planos de trabalho das operações e monitorar a sua execução;
13. coordenar e manter atividades de medição do desempenho do processamento da produção e solicitar melhorias quando for o caso;
14. coordenar e manter os processos de detecção de incidentes no ambiente de produção e comunicar para o grupo solucionador determinado;
15. coordenar e manter as atividades para o gerenciamento de serviços de processamento de terceiros e assegurar a sua conformidade com políticas de segurança da pmo;
16. coordenar e manter ações para a segurança física do ambiente de processamento e gerenciar as suas instalações;
17. coordenar e manter a realização de estudos de viabilidade técnica para projetos de atualização diversos, melhorias e outras conversões de infraestrutura;
18. coordenar e manter as atividades para o planejamento e acompanhamento dos testes de desempenho do ambiente e fornecimento de relatórios de estatísticas de desempenho e de estratégias para manutenção;
19. coordenar e manter o gerenciamento da demanda dos recursos de infraestrutura nos ambientes da Prefeitura do Município de Osasco e dos custos de funcionamento; curto e longo prazo as previsões financeiras para funcionalidade expandida/base de usuários;
20. coordenar e manter o suprimento de materiais de consumo e de equipamentos conforme os limites orçamentários;
21. coordenar os incidentes oriundos da infraestrutura de hardware e software;

22. coordenar a avaliação do desempenho dos serviços de manutenção da infraestrutura de Tecnologia da Informação;
23. coordenar a elaboração dos estudos técnicos de planejamento de capacidade para atendimento a demanda por serviços de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município de Osasco;
24. coordenar a elaboração dos estudos técnicos de planejamento de disponibilidade de recursos, sistemas e serviços de Tecnologia da Informação;
25. coordenar as políticas de obsolescência de hardware e software;
26. coordenar a elaboração de estudos técnicos sobre mudanças na infraestrutura de hardware e software, colaborando com a Divisão de Arquitetura Empresarial;
27. acompanhar junto aos fornecedores de hardware e software, tendências e evoluções tecnológicas;
28. coordenar a aprovação de mudanças na infraestrutura de hardware e software;
29. coordenar a avaliação dos efeitos das mudanças implantadas nos parâmetros de desempenho da infraestrutura;
30. coordenar a comunicação de indicadores de desempenho da infraestrutura de TI para as partes interessadas;
31. coordenar a resolução de incidentes e problemas críticos;
32. coordenar o gerenciamento dos riscos sobre a infraestrutura de tecnologia da informação visando mitigar impactos negativos na operação dos negócios causados por falhas na infraestrutura de tecnologia da informação;
33. coordenar ações de prevenção de problemas usando técnicas como análise de tendências, revisão de problemas, gerenciamento de relatórios de causas de problemas;
34. coordenar o monitoramento de pedidos de mudanças e análise de impacto;
35. orientar sua equipe sobre as implicações, custo/benefício e riscos das mudanças propostas;
36. tomar conhecimento de aprovação de requisições de mudanças;
37. coordenar atividade de que os itens de configuração de hardware e software da Prefeitura do Município de Osasco sejam controlados;
38. assegurar a conformidade com políticas de privacidade de dados, segurança da informação, qualidade, etc.;
39. coordenar a determinação de acordos de níveis de serviços com os órgãos da PMO e com fornecedores de serviços;
40. validar negociações para firmar acordos de nível de serviço com base nos requisitos de negócio;
41. coordenar a apuração de indicadores sobre o atendimento aos acordos de níveis de serviços;

42. coordenar o planejamento e a implantação de melhoria contínua dos níveis de serviço;
43. participar em reuniões de análise dos serviços com os órgãos usuários da pmo;
44. coordenar a execução dos programas de treinamento de tecnologia da informação e desenvolvimento de recursos humanos;
45. analisar, implantar e coordenar o plano de trabalhos para a área;
46. divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc;
47. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
48. identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área;
49. manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc;
50. orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional e nos assuntos relativos à disciplina;
51. planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à divisão dentro dos prazos previstos;
52. preparar demonstrativo das necessidades materiais e de serviços da divisão;
53. promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da área;
54. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
55. reportar suas atividades aos superiores;
56. utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
57. zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente e ou normas estabelecidas.
58. compor, quando necessário, comissões de estudos, comissões de licitação, grupos de trabalho e colegiados;
59. supervisionar a resolução de incidentes relativos à diretoria;
60. gerar e manter base de conhecimento de incidentes e soluções de sua respectiva área de atuação;

LXXI - DIVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO DE INFRAESTRUTURA

1. coordenar o treinamento aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
2. coordenar a viabilização da infraestrutura para serviços de treinamento aos usuários;

3. coordenar o processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;
4. coordenar a manutenção e conservação dos equipamentos;
5. coordenar a execução de backups e de outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
6. coordenar a instalação de upgrades de software de apoio e sistemas operacionais e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos serviços de tecnologia da informação;
7. coordenar a análise de partes, acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;
8. coordenar a detecção e identificação de problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todos órgãos;
9. coordenar a homologação, instalação e testes dos equipamentos adquiridos com o controle do termo de garantia;
10. coordenar o armazenamento e a liberação das cópias de todos os softwares que compõem a infraestrutura de Tecnologia da Informação;
11. coordenar o gerenciamento dos ativos de hardware e software da Prefeitura do Município de Osasco;
12. coordenar as atividades para a concepção, manutenção, desenvolvimento e avaliação de todos os ambientes de infraestrutura;
13. coordenar o desenvolvimento e implantação de procedimentos operacionais para o ambiente de produção;
14. coordenar o planejamento e a execução de backups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
15. coordenar a manutenção dos planos de trabalho das operações e monitorar a sua execução;
16. coordenar o controle do desempenho do processamento da produção;
17. coordenar a detecção de incidentes no ambiente de produção e comunicar para o grupo solucionador determinado;
18. coordenar o gerenciamento de serviços de processamento de terceiros e assegurar a sua conformidade com políticas de segurança da Prefeitura do Município de Osasco;
19. coordenar a segurança física do ambiente de processamento e gerenciar as suas instalações;
20. coordenar a realização de estudos de viabilidade técnica para projetos de atualização diversos, melhorias e outras conversões de infraestrutura;

21. coordenar o planejamento e acompanhamento dos testes de desempenho do ambiente e o fornecimento de relatórios de estatísticas de desempenho e desenvolver estratégias para manutenção;
22. coordenar o gerenciamento da demanda dos recursos de infraestrutura nos ambientes da os custos de funcionamento; curto e longo prazo as previsões financeiras para funcionalidade expandida/base de usuários;
23. coordenar a execução do atendimento das solicitações de materiais de consumo;
24. coordenar o controle do estoque e controlar o inventário de materiais e equipamentos;
25. coordenar a apuração dos incidentes oriundos da infraestrutura de hardware e software;
26. coordenar a avaliação do desempenho dos serviços de manutenção da infraestrutura de Tecnologia da Informação;
27. coordenar a elaboração dos estudos técnicos de planejamento de capacidade para atendimento a demanda por serviços de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município de Osasco;
28. coordenar a elaboração dos estudos técnicos de planejamento de disponibilidade de recursos, sistemas e serviços de Tecnologia da Informação;
29. coordenar a elaboração de políticas de obsolescência de hardware e software;
30. coordenar a elaboração de estudos técnicos sobre mudanças na infraestrutura de hardware e software, colaborando com a Divisão de Arquitetura Empresarial;
31. coordenar estudos junto aos fornecedores de hardware e software tendência e evoluções tecnológicas;
32. aprovar mudanças na infraestrutura de hardware e software;
33. avaliar os efeitos das mudanças implantadas nos parâmetros de desempenho da infraestrutura;
34. avaliar e comunicar indicadores de desempenho da infraestrutura de Tecnologia da Informação.
35. assegurar a conformidade com políticas de privacidade de dados, de qualidade e de segurança da informação;
36. analisar, implantar e coordenar o plano de trabalhos para a área;
37. divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc;
38. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
39. identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborais da sua área;
40. informar todas equipes interessadas sobre chamados de alta complexidade;

41. manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc;
42. orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional e nos assuntos relativos à disciplina;
43. planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à divisão dentro dos prazos previstos;
44. preparar demonstrativo das necessidades materiais e de serviços da divisão;
45. promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da área;
46. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
47. reportar suas atividades aos superiores;
48. utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
49. zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente e ou normas estabelecidas.
50. compor, quando necessário, comissões de estudos, comissões de licitação, grupos de trabalho e colegiados;
51. supervisionar a resolução de incidentes relativos à divisão;
52. gerar e manter base de conhecimento de incidentes e soluções de sua respectiva área de atuação;

LXXII - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

1. coordenar a resolução de incidentes e problemas;
2. coordenar as atividades para o gerenciamento dos riscos sobre a infraestrutura de Tecnologia da informação;
3. coordenar a mitigação dos riscos sobre a infraestrutura de tecnologia da informação;
4. coordenar ações junto a sua equipe no sentido da diminuição da recorrência de incidentes;
5. coordenar ações junto a sua equipe para a identificação e resolução de causas de problemas e a prevenção de incidentes;
6. coordenar atividades de prevenção de problemas usando técnicas como análise de tendências, revisão de problemas, gerenciamento de relatórios de causas de problemas;
7. coordenar o monitoramento de pedidos de mudanças e análise de impacto;
8. coordenar atividades para o tratamento e requisições de mudanças;
9. coordenar atividades para analisar as implicações, custo/benefício e riscos das mudanças propostas;

10. coordenar atividades para a aprovação de requisições de mudanças;
11. coordenar atividades que assegurem o controle dos itens de configuração de hardware e software;
12. coordenar atividades de forma que estejam conformes com políticas de privacidade de dados, segurança da informação, qualidade, etc.;
13. coordenar a determinação de acordos de níveis de serviços com os órgãos da pmo e com fornecedores de serviços;
14. coordenar a condução de negociações para firmar acordos de nível de serviço com base nos requisitos de negócio;
15. coordenar o monitoramento do atendimento aos acordos de níveis de serviços;
16. coordenar o planejamento e a implantação de melhoria contínua dos níveis de serviço;
17. coordenar atividades para a comunicação dos níveis de serviço a seu superior;
18. promover a execução dos programas de treinamento de tecnologia da informação e desenvolvimento de recursos humanos;
19. coordenar a divulgação das condições para participação nos programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
20. coordenar a identificação, em conjunto com os órgãos da pmo, das necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos de tecnologia da informação;
21. coordenar as atividades de treinamento e desenvolvimento promovidos de tecnologia da informação;
22. analisar, implantar e coordenar o plano de trabalhos para a área;
23. divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc;
24. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
25. identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área;
26. informar todas equipes interessadas sobre chamados de alta complexidade;
27. manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc;
28. orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional e nos assuntos relativos à disciplina;
29. planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à divisão dentro dos prazos previstos;
30. preparar demonstrativo das necessidades materiais e de serviços à divisão;

31. promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da área;
32. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
33. reportar suas atividades aos superiores;
34. utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
35. zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente e ou normas estabelecidas.
36. compor, quando necessário, comissões de estudos, comissões de licitação, grupos de trabalho e colegiados;
37. supervisionar a resolução de incidentes relativos à divisão;
38. gerar e manter base de conhecimento de incidentes e soluções de sua respectiva área de atuação;

LXXIII - DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE REDES

1. supervisionar e manter a implementação do Sistema de Gestão da Segurança da Informação conforme as melhores práticas de mercado;
2. supervisionar e manter a definição e a publicação da política de segurança da informação;
3. supervisionar e manter a definição e a publicação da política de privacidade de dados;
4. supervisionar e manter a implementação, monitoramento e execução melhorias para os controles de segurança de acordo com o Sistema de Gestão da Segurança da Informação;
5. supervisionar e manter a implementação de planos e políticas de segurança dos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco em conformidade com a presente política de segurança e requisitos de projetos;
6. supervisionar e manter a implementação de ações preventivas e corretivas em conformidade com os planos de segurança aprovados;
7. supervisionar e manter a avaliação de requisitos de segurança propostos pelos projetos de tecnologia da informação e auxiliar na tomada de decisão sobre segurança da informação;
8. supervisionar e manter a manutenção atualizados registros de incidentes de segurança da informação;
9. supervisionar e manter a elaboração, teste e manutenção de planos de continuidade dos serviços de TIC;
10. supervisionar e manter a implementação de práticas para a prevenção de riscos de segurança da informação;

11. supervisionar e manter o processo de detecção de riscos de segurança da informação, tanto em termos de incidentes como de processos e mal uso de práticas;
12. supervisionar o processo de respostas a resolução de incidentes de segurança da informação;
13. supervisionar e manter o monitoramento, em tempo real, de tentativas de invasões e demais riscos de segurança da informação;
14. supervisionar e manter a implantação dos requisitos de segurança da informação em sistemas, redes e infraestrutura de tecnologia da informação da Prefeitura do Município de Osasco;
15. estabelecer e assegurar requisitos para a instalação de novos recursos computacionais na Prefeitura do Município de Osasco;
16. elaborar pareceres do uso de recursos que comprometam o ambiente de segurança;
17. implementar requisitos de controle de acesso lógico e físico a recursos de sistemas e de infraestrutura;
18. supervisionar e manter o controle de permissões a rede de computadores;
19. supervisionar e manter a implementação de redes e sub-redes de comunicação de acordo com os requisitos da política de segurança;
20. supervisionar e manter os serviços de segurança da informação;
21. supervisionar e manter atividades para a promoção da conscientização das partes interessadas quanto a política e práticas de segurança da informação;
22. supervisionar e manter as atividades de gerenciamento das permissões de acesso a sistemas informatizados;
23. supervisionar e manter os níveis de serviços de segurança da informação de forma que estejam em conformidade com as necessidades da Prefeitura do Município de Osasco;
24. supervisionar e manter os serviços de gerenciamento de redes de comunicação da Prefeitura do Município de Osasco;
25. assessorar o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação em temas relativos à segurança da informação;
26. compor, quando necessário, comissões de estudos, comissões de licitação, grupos de trabalho e colegiados;
27. supervisionar a resolução de incidentes relativos à divisão;
28. gerar e manter base de conhecimento de incidentes e soluções de sua respectiva área de atuação;

LXXIV - DIVISÃO DE MONITORAMENTO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1. coordenar o desenvolvimento e a implementação do Sistema de Gestão da Segurança da Informação da Prefeitura do Município de Osasco;

2. coordenar o desenvolvimento e implementação da política de segurança da informação;
3. coordenar a elaboração do plano de segurança da informação;
4. coordenar a implementação das iniciativas de segurança da informação constantes do plano de segurança da informação;
5. coordenar o monitoramento da aplicação da política de segurança da informação da pmo;
6. coordenar os serviços de segurança da informação;
7. coordenar a implementação de melhorias no Sistema de Gestão da Segurança da Informação da Prefeitura do Município de Osasco;
8. elaborar relatórios e indicadores sobre o desempenho de sua área;
9. manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc;
10. orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional e nos assuntos relativos à disciplina;
11. planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à divisão dentro dos prazos previstos;
12. preparar demonstrativo das necessidades materiais e de serviços da divisão;
13. promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da área;
14. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
15. reportar suas atividades aos superiores;
16. utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
17. zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente e ou normas estabelecidas.
18. compor, quando necessário, comissões de estudos, comissões de licitação, grupos de trabalho e colegiados;
19. supervisionar a resolução de incidentes relativos à divisão;
20. gerar e manter base de conhecimento de incidentes e soluções de sua respectiva área de atuação;

LXXV - DIVISÃO DO CENTRO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA E ADMINISTRAÇÃO DE REDES

1. coordenar e manter a implementação do Centro de Operações de Segurança;
2. coordenar e manter o processo de detecção de riscos de segurança da informação, tanto em termos de incidentes como de processos e mal uso de práticas;

3. coordenar o processo de respostas a resolução de incidentes de segurança da informação;
4. coordenar e manter o monitoramento, em tempo real, de tentativas de invasões e demais riscos de segurança da informação;
5. coordenar a identificação de causas raízes de incidentes em segurança da informação;
6. coordenar a execução de ações de identificação de vulnerabilidades;
7. coordenar a resolução de vulnerabilidades;
8. coordenar os testes de intrusão ao ambiente de rede da Prefeitura do Município de Osasco;
9. coordenar a proposição de melhorias aos controles de segurança da informação;
10. coordenar atividades para a avaliação do desempenho do soc;
11. coordenar a implementação do Centro de Operações de Rede (NOC) considerando parâmetros e configuração de monitoramento da rede de comunicação de dados;
12. coordenar o monitoramento dos eventos relativos a rede de computadores como indisponibilidade, lentidão, baixo nível de recursos e baixo desempenho, avaliando tendências;
13. coordenar atividades para a execução da detecção de eventos da rede os registrando e verificando correlação com outros eventos;
14. coordenar o acompanhamento da resolução de eventos fora dos parâmetros de controle;
15. coordenar a validação dos procedimentos de controle de acesso à rede de comunicação e assegurar que os procedimentos estão sendo cumpridos;
16. coordenar os serviços de cabeamento de rede de computadores;
17. coordenar a manutenção, instalação e ampliação das redes de computadores;
18. coordenar o processo de aquisição do material necessário para manutenção das redes de computadores;
19. coordenar a instalação e configuração dos dispositivos das redes de computadores;
20. coordenar as tarefas de monitoramento das redes de comunicação e de computadores;
21. coordenar o desempenho da rede de computadores bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
22. coordenar a análise da necessidade de atualização dos recursos de software e hardware apresentando essas necessidades a seus superiores;
23. coordenar a manutenção dos dados relativos aos DNS;
24. coordenar a comunicação ao departamento responsável qualquer ocorrência sobre questões de segurança na rede de computadores;

25. coordenar atividades sobre a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio;
26. coordenar a aplicação da política de segurança de redes;
27. assegurar a divulgação de informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc;
28. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
29. supervisionar e coordenar a preparação e execução do inventário do hardware e software existente;
30. subsidiar o desenvolvimento de políticas para aquisição e utilização de softwares e hardwares;
31. subsidiar o desenvolvimento de políticas de redução de custos de ativos;
32. identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborais da sua área;
33. informar todas equipes interessadas sobre chamados de alta complexidade;
34. manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc;
35. analisar, implantar e coordenar o plano de trabalhos para a área;
36. planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à divisão dentro dos prazos previstos;
37. preparar demonstrativo das necessidades materiais e de serviços da divisão;
38. orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional e nos assuntos relativos à disciplina;
39. planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos divisão dentro dos prazos previstos;
40. preparar demonstrativos das necessidades materiais e de serviços da divisão;
41. reportar suas atividades aos superiores;
42. compor, quando necessário, comissões de estudos, comissões de licitação, grupos de trabalho e colegiados;
43. supervisionar a resolução de incidentes relativos à divisão;
44. gerar e manter base de conhecimento de incidentes e soluções de sua respectiva área de atuação;

LXXVI - DIVISÃO DE TREINAMENTO E PROPAGAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS

1. coordenar e manter a elaboração de programas de conscientização acerca da segurança da informação e supervisionar sua execução;

2. coordenar e manter programas de conscientização acerca da privacidade de dados e supervisionar sua execução;
3. coordenar e manter a elaboração de planos de treinamento em segurança da informação para os funcionários e colaboradores da Prefeitura do Município de Osasco;
4. coordenar a avaliação dos resultados dos programas de conscientização, de privacidade de dados e dos treinamentos em segurança da informação;
5. coordenar a proposição de ações de melhoria nos programas de conscientização, de privacidade de dados e de treinamento em segurança da informação;
6. coordenar a promoção de eventos sobre segurança da informação no âmbito da Prefeitura do Município de Osasco;
7. coordenar e manter a elaboração de relatórios e indicadores sobre o desempenho de sua área;
8. manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc;
9. orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional e nos assuntos relativos à disciplina;
10. planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à divisão dentro dos prazos previstos;
11. preparar demonstrativo das necessidades materiais e de serviços da divisão;
12. promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da área;
13. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
14. reportar suas atividades aos superiores;
15. utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
16. zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente e ou normas estabelecidas.
17. compor, quando necessário, comissões de estudos, comissões de licitação, grupos de trabalho e colegiados;
18. supervisionar a resolução de incidentes relativos à divisão;
19. gerar e manter base de conhecimento de incidentes e soluções de sua respectiva área de atuação;

LXXVII - DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA PROJETOS E INOVAÇÃO

1. supervisionar e coordenar a elaboração do planejamento da Subsecretaria e do orçamento;
2. supervisionar a execução do orçamento;

3. monitorar o desempenho dos programas e projetos da Subsecretaria;
4. supervisionar a prospecção de novas tecnologias de interesse ao atendimento aos programas de governo e a maior eficiência e eficácia para a geração de serviços de qualidade, promoção da transparência pública e colaboração com o cidadão;
5. supervisionar a promoção de estudos de impacto, pesquisas e testes de novas tecnologias;
6. supervisionar o planejamento e a execução de eventos técnico-científicos referentes a novas tecnologias no âmbito da Prefeitura do Município de Osasco;
7. supervisionar projetos de inovação tecnológica e de transformação digital;
8. supervisionar o planejamento e a execução de programas e projetos de Tecnologia da Informação;
9. supervisionar o portfólio de programas e projetos de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município de Osasco;
10. supervisionar a melhoria contínua dos processos de responsabilidade da Diretoria;
11. supervisionar a comunicação para as partes interessadas e Prefeitura do Município de Osasco sobre o desempenho dos projetos e ações de inovação e projetos de Tecnologia da Informação;
12. manter-se atualizado aos temas relativos a sua área de competência.
13. compor, quando necessário, comissões de estudos, comissões de licitação, grupos de trabalho e colegiados;
14. supervisionar a resolução de incidentes relativos à Diretoria;
15. gerar e manter base de conhecimento de incidentes e soluções de sua respectiva área de atuação;

LXXVIII - DIVISÃO DE GESTÃO DE PROJETOS E INOVAÇÃO

1. coordenar as atividades inerentes aos projetos para que os mesmos sejam conduzidos em consonância com o cronograma e requisitos;
2. controlar recursos disponíveis para os projetos visando o alcance das metas;
3. coordenar o controle das tarefas do projeto e suas dependências em ordem de conclusão;
4. coordenar a repactuação do cronograma de programas e projetos, minimizando os custos e a dilatação prazo total do projeto;
5. coordenar a execução das atividades do plano de gestão de riscos com objetivo de minimizar os impactos no projeto;
6. coordenar a execução das atividades do plano de comunicação entre os interessados no projeto;
7. coordenar as atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar;

8. coordenar as atividades para o gerenciamento do portfólio de projetos de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município de Osasco;
9. coordenar a apuração de indicadores de desempenho de portfólio, programas e projetos de Tecnologia da Informação;
10. coordenar as atividades para o desempenho do portfólio, programas e projetos de Tecnologia da Informação para subsidiar a tomada de decisão;
11. coordenar o desenvolvimento, implementação e evolução de processos, métodos e práticas de gerenciamento de portfólio, programas e projetos;
12. coordenar serviços e suporte às equipes de projetos quanto ao uso de processos, práticas, métodos e ferramentas para o gerenciamento de projetos;
13. coordenar a prospecção de novas tecnologias de interesse ao atendimento aos programas de governo e a maior eficiência e eficácia para a geração de serviços de qualidade, promoção da transparência pública e colaboração com o cidadão;
14. coordenar estudos, pesquisas e testes de novas tecnologias;
15. coordenar a elaboração de plano de testes e de provas de conceito de novas tecnologias;
16. coordenar os impactos de novas tecnologias nos serviços da Prefeitura do Município de Osasco, tanto administrativos, finalísticos e como para o cidadão;
17. coordenar os eventos técnico-científicos referentes a novas tecnologias no âmbito da Prefeitura do Município de Osasco;
18. propor parcerias e convênios com instituições de pesquisa e acadêmicas para o desenvolvimento de estudos de novas tecnologias e seus impactos na Prefeitura do Município de Osasco;
19. coordenar o planejamento de eventos, concursos e competições com "startups" para o desenvolvimento de soluções inovadoras para os serviços da Prefeitura do Município de Osasco;
20. coordenar o planejamento e a condução de projetos de inovação em tecnologia da informação, automação e comunicação no âmbito da Prefeitura do Município de Osasco;
21. coordenar a promoção da melhoria contínua dos processos de inovação.
22. manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc;
23. analisar, implantar e coordenar o plano de trabalhos para a área;
24. planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à divisão dentro dos prazos previstos;
25. preparar demonstrativo das necessidades materiais e de serviços da divisão;
26. orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional e nos assuntos relativos à disciplina;

27. planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos divisão dentro dos prazos previstos;
28. preparar demonstrativos das necessidades materiais e de serviços da divisão;
29. reportar suas atividades aos superiores;
30. compor, quando necessário, comissões de estudos, comissões de licitação, grupos de trabalho e colegiados;
31. supervisionar a resolução de incidentes relativos à divisão;
32. gerar e manter base de conhecimento de incidentes e soluções de sua respectiva área de atuação;

LXXIX - DIVISÃO DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. coordenar o desenvolvimento e a implantação de um modelo de governança de Tecnologia da Informação para a Prefeitura do Município de Osasco;
2. coordenar a execução das atividades dos processos de gestão de benefícios dos projetos e serviços de Tecnologia da Informação;
3. coordenar a execução das atividades dos processos para a otimização de recursos e de serviços de Tecnologia da Informação;
4. coordenar as atividades dos processos e a comunicação do desempenho da TI para as partes interessadas;
5. coordenar as atividades para o estabelecimento e a manutenção da estrutura organizacional da Subsecretaria da Tecnologia da Informação;
6. coordenar o desenvolvimento, implementação e a documentação dos processos de governança e de gestão da Tecnologia da Informação;
7. coordenar a elaboração de manutenção de um painel gerencial com as informações sobre o desempenho da Subsecretaria da Tecnologia da Informação, de seus projetos, processos e serviços;
8. coordenar a avaliação, periódica, da capacidade dos processos de governança e gestão da Tecnologia da Informação;
9. coordenar, periodicamente, a avaliação dos resultados da Subsecretaria de Tecnologia da Informação para o atendimento aos programas de governo;
10. manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc;
11. orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional e nos assuntos relativos à disciplina;
12. planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à divisão dentro dos prazos previstos;
13. preparar demonstrativo das necessidades materiais e de serviços da divisão;

14. promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da área;
15. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
16. reportar suas atividades aos superiores;
17. utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
18. zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente e ou normas estabelecidas.
19. compor, quando necessário, comissões de estudos, comissões de licitação, grupos de trabalho e colegiados;
20. supervisionar a resolução de incidentes relativos à divisão;
21. gerar e manter base de conhecimento de incidentes e soluções de sua respectiva área de atuação;

LXXX - DIVISÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À GESTÃO

1. coordenar a comunicação da Subsecretaria de Tecnologia da Informação com os demais órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;
2. coordenar o processo de planejamento da Subsecretaria de Tecnologia da Informação;
3. coordenar a elaboração do plano estratégico da STI;
4. coordenar a execução dos objetivos estratégicos da Subsecretaria de Tecnologia da Informação;
5. coordenar a elaboração do orçamento da Subsecretaria de Tecnologia da Informação (LOA, PPA e LDO);
6. controlar a execução orçamentária da Subsecretaria de Tecnologia da Informação;
7. coordenar o monitoramento da execução de programas e projetos constantes do orçamento;
8. coordenar a elaboração e comunicação de informações e indicadores acerca da execução orçamentária e controle de custos e de cumprimento do plano estratégico da STI;
9. supervisionar o tramite dos serviços administrativos da Subsecretaria da Tecnologia da Informação;
10. receber e encaminhar os documentos e processos administrativos encaminhados à Subsecretaria;
11. proceder à elaboração de ofícios, memorandos e cotas necessárias à tramitação de processos, sempre que solicitados, ou lhes dar o fiel encaminhamento;
12. adotar providências que digam respeito aos números de controle e à organização de tramites no âmbito do Departamento.

13. manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc;
14. orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional e nos assuntos relativos à disciplina;
15. planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à divisão dentro dos prazos previstos;
16. preparar demonstrativo das necessidades materiais e de serviços da divisão;
17. promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da área;
18. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
19. reportar suas atividades aos superiores;
20. utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
21. zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente e ou normas estabelecidas.
22. compor, quando necessário, comissões de estudos, comissões de licitação, grupos de trabalho e colegiados;

LXXXI - DEPARTAMENTO DE NORMAS E CONFORMIDADES

1. supervisionar a elaboração e comunicação de regimentos e políticas para garantir a conformidade dos contratos e à legislação no âmbito da STI.
2. supervisionar ações para garantir a otimização do gerenciamento dos riscos de Tecnologia da Informação para a Prefeitura do Município de Osasco.
3. supervisionar a conformidade das Diretorias e Divisões da Subsecretaria de Tecnologia da Informação com as políticas e processos de Tecnologia da Informação;
4. supervisionar a execução de programas de capacitação de pessoal em assuntos relacionados à conformidade dos processos de Tecnologia da Informação;
5. supervisionar a elaboração de documentos com subsídios técnicos afetos à área de Tecnologia da Informação para serem utilizados pelo órgão responsável na elaboração de contratos e assegurar sua conformidade com a legislação e normativos internos;
6. monitorar o atendimento às auditorias internas e externas relativas a projetos e serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação;
7. supervisionar a elaboração de planos de ação em função dos pontos de auditoria;
8. supervisionar a resolução dos pontos de auditoria;
9. supervisionar as atividades relativas a contratações, conformidades e controles internos que impactam a subsecretaria.

10. compor, quando necessário, comissões de estudos, comissões de licitação, grupos de trabalho e colegiados;

LXXXIII - DIVISÃO DE CONTROLE DE CONFORMIDADE

1. coordenar a elaboração de documento com subsídios técnicos afetos à área de Tecnologia da Informação para serem utilizados pelo órgão responsável na elaboração de contratos de serviços de Tecnologia da Informação;
2. coordenar a elaboração de contratos no âmbito da STI.
3. coordenar atividades que assegurem que os contratos estejam em conformidade com a legislação;
4. coordenar a atuação da Subsecretaria de Tecnologia da Informação de forma que esteja aderente aos normativos internos da Prefeitura do Município de Osasco;
5. coordenar atividades para assegurar a conformidade das Diretorias e Divisões da STI com as políticas e processos de Tecnologia da Informação;
6. coordenar a avaliação do impacto de dispositivos legais e infralegais sobre a atividades da Subsecretaria;
7. coordenar a conformidade das atividades da Subsecretaria com controles internos;
8. coordenar atividades de acompanhamento da resolução de demandas de órgãos reguladores externos como Autoridade de Proteção de Dados, Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público, etc.
9. coordenar atividades para a resolução de demandas de órgãos internos como Secretaria de Assuntos Jurídicos, Câmara de Vereadores, órgãos de controle interno;
10. coordenar atividades para manter a conformidade da execução dos contratos, os fiscalizando-os.
11. coordenar atividades para o gerenciamento dos riscos de conformidade de Tecnologia da Informação para a Prefeitura do Município de Osasco.
12. coordenar a execução de programas de capacitação de pessoal em assuntos relacionados à conformidade dos processos de Tecnologia da Informação;
13. manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc;
14. orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional e nos assuntos relativos à disciplina;
15. planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à divisão dentro dos prazos previstos;
16. preparar demonstrativo das necessidades materiais e de serviços da divisão;
17. promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da área;
18. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

19. reportar suas atividades aos superiores;
20. utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
21. zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente e ou normas estabelecidas.
22. compor, quando necessário, comissões de estudos, comissões de licitação, grupos de trabalho e colegiados;

LXXXIV - DIVISÃO DE POLÍTICAS E NORMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. supervisionar a elaboração e comunicação de regimentos e políticas para garantir a conformidade dos contratos e à legislação no âmbito da STI.
2. coordenar a elaboração de Portarias Internas para formalizar a regulamentação de políticas de Tecnologia da Informação, Comissões Técnicas e atividades afetas à atuação da Subsecretaria da Tecnologia da Informação.
3. coordenar a elaboração de check lists de gestão de contratos, de acordo com a política interna de Tecnologia da Informação e a legislação vigente.
4. coordenar ações para a orientação da STI quanto aos check lists de gestão de contratos, de acordo com a política interna de Tecnologia da Informação e a legislação vigente.
5. manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc;
6. orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional e nos assuntos relativos à disciplina;
7. planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à divisão dentro dos prazos previstos;
8. preparar demonstrativo das necessidades materiais e de serviços da divisão;
9. promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da área;
10. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
11. reportar suas atividades aos superiores;
12. utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
13. zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente e ou normas estabelecidas.
14. compor, quando necessário, comissões de estudos, comissões de licitação, grupos de trabalho e colegiados;

LXXXV - DIVISÃO DE APOIO AO CONSELHO DE CONTRIBUINTES

1. coordenar e dirigir os trabalhos do Conselho e presidir as sessões do Conselho;

2. proferir nas sessões, quando for o caso, o voto de desempate;
3. dar posse e exercício aos Conselheiros;
4. convocar os suplentes para substituir Conselheiros em suas ausências ou impedimentos na forma do Regimento Interno;
5. apreciar os pedidos dos Conselheiros relativos à justificação de ausência às sessões ou prorrogação de prazo para retenção de processo;
6. receber e distribuir os papéis, documentos e processos administrativos encaminhados à Secretaria ou Departamento;
7. chefiar e gerenciar as atividades inerentes ao bom desempenho de suas funções;
8. viabilizar a tramitação de processos administrativos, quando couber;
9. proceder à elaboração de ofícios, memorandos e cotas necessárias à tramitação de processos, sempre que solicitados, ou lhes dar o fiel encaminhamento;
10. adotar providências que digam respeito aos números de controle e à organização de tramites no âmbito do Departamento;
11. desempenhar outras atividades afins.

Anexo II
Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria de Finanças

Denominação do Cargo/Lotação	Quantidade	Forma de Provimento
SECRETARIA DE FINANÇAS		
Gabinete do Secretário		
Chefe de Gabinete - Gabinete do Secretário	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Chefe de Divisão de Expediente da Secretaria de Finanças - Gabinete do Secretário	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Chefe de Divisão de Apoio Operacional da Secretaria de Finanças - Gabinete do Secretário	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Chefe de Divisão de Apoio Pessoal da Secretaria de Finanças - Gabinete do Secretário	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Assessor I - Assessoria de Comunicação	2	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assessor I - Assessoria Administrativa	2	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assessor II - Assessoria Econômica	2	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Assessor II - Assessoria do Secretário de Finanças	2	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Gabinete do Secretário Adjunto de Finanças		
Assessor II - Assessoria do Secretário Adjunto de Finanças	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assessor II - Assessoria de acompanhamento às Leis Orçamentárias e Financeiras	2	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
SUBSECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL		
Subsecretário da Receita Municipal - Subsecretaria da Receita Municipal	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assessor I - Subsecretaria da Receita Municipal	2	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.
Assessor II - Subsecretaria da Receita Municipal	2	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Chefe de Divisão de Inteligência Fiscal - Subsecretaria da Receita Municipal	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.

Chefe de Divisão de Controle de Qualidade - Subsecretaria da Receita Municipal	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Departamento de Fiscalização Mobiliária		
Diretor de Departamento de Fiscalização Mobiliária - Departamento de Fiscalização Mobiliária	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
Chefe de Divisão de Fiscalização do Setor de Serviços Financeiros e da Construção Civil - Departamento de Fiscalização Mobiliária	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
Chefe de Divisão de Fiscalização do Setor de Serviços Gerais - Departamento de Fiscalização Mobiliária	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
Chefe de Divisão de Fiscalização do Simples Nacional - Departamento de Fiscalização Mobiliária	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
Chefe de Divisão de Inovação - Departamento de Fiscalização Mobiliária	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
Departamento de Fiscalização Imobiliária		
Diretor de Departamento de Fiscalização Imobiliária - Departamento de Fiscalização Imobiliária	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
Chefe de Divisão de Transações Imobiliárias - Departamento de Fiscalização Imobiliária	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
Chefe de Divisão de Imóveis - Departamento de Fiscalização Imobiliária	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário - Departamento de Fiscalização Imobiliária	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
Departamento de Previsão e Controle de Arrecadação e Repasse		
Diretor de Departamento de Previsão	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da

e Controle de Arrecadação e Repasses - Departamento de Previsão e Controle de Arrecadação e Repasses		carreira de Fiscal Tributário.
Chefe de Divisão de Repasses Estaduais - Departamento de Previsão e Controle de Arrecadação e Repasses	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Chefe de Divisão de Repasses Federais - Departamento de Previsão e Controle de Arrecadação e Repasses	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Departamento de Cadastro		
Diretor de Departamento de Cadastro - Departamento de Cadastro	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
Chefe de Divisão do Mapa de Valores - Departamento de Cadastro	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Chefe de Divisão de Cadastro de Contribuintes Mobiliários - Departamento de Cadastro	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
Chefe de Divisão de Cadastro e Lançamentos Especiais - Departamento de Cadastro	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
Chefe de Divisão de Programas de Incentivos Fiscais - Departamento de Cadastro	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Departamento de Atendimento, Arrecadação, Cobrança		
Diretor de Departamento de Atendimento, Arrecadação, Cobrança - Departamento de Atendimento, Arrecadação, Cobrança	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
Chefe de Divisão de Declarações e Obrigações Fiscais - Departamento de Atendimento, Arrecadação, Cobrança	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Chefe de Divisão de Lançamento, Cobrança e Parcelamento - Departamento de Atendimento, Arrecadação, Cobrança	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Chefe de Divisão de Atendimento ao Contribuinte - Departamento de Atendimento, Arrecadação, Cobrança	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.

Departamento de Tributação e Julgamento		
Diretor de Departamento de Tributação e Julgamento - Departamento de Tributação e Julgamento	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário, portadores de diploma de Direito.
Chefe de Divisão de Julgamento - Departamento de Tributação e Julgamento	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
Chefe de Divisão de Suporte às Demandas do Contencioso Administrativo e Judicial - Departamento de Tributação e Julgamento	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
Chefe de Divisão de Serviços Especiais - Departamento de Tributação e Julgamento	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
SUBSECRETARIA DO TESOIRO MUNICIPAL		
Subsecretário do Tesouro Municipal - Subsecretaria do Tesouro Municipal	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assessor I - Subsecretaria do Tesouro Municipal	2	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.
Assessor II - Subsecretaria do Tesouro Municipal	2	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior ou equivalente.
Departamento Financeiro		
Diretor de Departamento Financeiro - Departamento Financeiro	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível médio.
Chefe de Divisão do Disponível - Departamento Financeiro	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível médio.
Chefe de Divisão de Pagamentos - Departamento Financeiro	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível médio.
Chefe de Divisão de Controle da Arrecadação Bancária - Departamento Financeiro	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível médio.
Chefe de Divisão de Conciliação Bancária - Departamento Financeiro	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível médio.
Departamento Orçamentário		

Diretor de Departamento Orçamentário - Departamento Orçamentário	1	Livre designação pelo prefeito dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Chefe de Divisão de Planejamento e Alteração Orçamentária - Departamento Orçamentário	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Chefe de Divisão de Movimentação Orçamentária - Departamento Orçamentário	1	Livre designação pelo prefeito dentre servidores municipais portadores de diploma de nível médio.
Chefe de Divisão de Execução Orçamentária - Departamento Orçamentário	1	Livre designação pelo prefeito dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Departamento de Contadoria		
Diretor de Departamento de Contadoria - Departamento de Contadoria	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Contador.
Chefe de Divisão de Contabilidade - Departamento de Contadoria	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior em Ciências Contábeis.
Chefe de Divisão de Controles Contábeis - Departamento de Contadoria	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível médio.
Chefe de Divisão de Informações Gerenciais Contábeis - Departamento de Contadoria	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível médio.
Chefe de Divisão de Contabilidade de Receitas e de Imposto de Renda - Departamento de Contadoria	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Departamento de Dívidas Públicas		
Diretor de Departamento de Dívidas Públicas - Departamento de Dívidas Públicas	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Chefe de Divisão de Acompanhamento da Regularidade Fiscal e Tributária - Departamento de Dívidas Públicas	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível médio.
Chefe de Divisão de Dívidas e Garantias - Departamento de Dívidas Públicas	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível médio.
Departamento de Prestação de Contas		
Diretor de Departamento de Prestação de Contas - Departamento de Prestação de	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.

Contas		
Chefe de Divisão de Acompanhamento de Demandas Veiculadas por Órgãos do Controle Interno e Externo - Departamento de Prestação de Contas	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível médio.
Chefe de Divisão de Alimentação do Portal da Transparência - Departamento de Prestação de Contas	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível médio.
Chefe de Divisão de Termos de Colaboração e de Fomentos - Departamento de Prestação de Contas	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Chefe de Divisão de Contratos de Gestão - Departamento de Prestação de Contas	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Chefe de Divisão de Liberação de Recursos Recebidos e Concedidos - Departamento de Prestação de Contas	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível médio.
SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
Subsecretário de Tecnologia da Informação - Subsecretaria de Tecnologia da Informação	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de nível superior em áreas de Tecnologia da Informação.
Assessor I de Estratégia de Sistemas Institucionais - Subsecretaria de Tecnologia da Informação	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de nível superior.
Assessor I de Estratégia de Segurança da Informação - Subsecretaria de Tecnologia da Informação	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de nível superior.
Assessor I de Estratégia de Serviços e Operações de Tecnologia da Informação - Subsecretaria de Tecnologia da Informação	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de nível superior.
Assessor I de Estratégia de Normas e Conformidade - Subsecretaria de Tecnologia da Informação	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de nível superior.

Assessor II de Implementação de Políticas Públicas em Tecnologia da Informação - Subsecretaria de Tecnologia da Informação	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de nível superior.
Assessor II de Estratégia de Governança de Tecnologia da Informação - Subsecretaria de Tecnologia da Informação	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de nível superior.
Departamento de Sistemas Institucionais		
Diretor de Departamento de Sistemas Institucionais - Departamento de Sistemas Institucionais	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de nível superior.
Chefe de Divisão de Bancos de Dados e Governança de Dados - Departamento de Sistemas Institucionais	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Chefe de Divisão de Sistemas e Informações Estratégicas - Departamento de Sistemas Institucionais	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Chefe de Divisão de Testes e Qualidade - Departamento de Sistemas Institucionais	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Departamento de Operações e Apoio ao Usuário		
Diretor de Departamento de Operações e Apoio ao Usuário - Departamento de Operações e Apoio ao Usuário	1	Livre provimento pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Chefe de Divisão de Administração de Infraestrutura - Departamento de Operações e Apoio ao Usuário	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Chefe de Divisão de Administração de Serviços aos Usuários - Departamento de Operações e Apoio ao Usuário	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Departamento de Segurança da Informação e Administração de Redes		

Diretor de Departamento de Segurança da Informação e Administração de Redes - Departamento de Segurança da Informação e Administração de Redes	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de nível superior em áreas de Tecnologia da Informação.
Chefe de Divisão de Monitoramento da Política de Segurança da Informação - Departamento de Segurança da Informação e Administração de Redes	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Chefe de Divisão de Treinamento e Propagação de Boas Práticas - Departamento de Segurança da Informação e Administração de Redes	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Chefe de Divisão do Centro de Operações de Segurança e Administração de Redes - Departamento de Segurança da Informação e Administração de Redes	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Departamento de Governança, Projetos e Inovação		
Diretor de Departamento de Governança, Projetos e Inovação - Departamento de Governança, Projetos e Inovação	1	Livre provimento pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Chefe de Divisão de Gestão de Projetos e Inovação - Departamento de Gestão de Projetos e Inovação	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Chefe de Divisão de Governança de Tecnologia da Informação - Departamento de Gestão de Projetos e Inovação	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Chefe de Divisão de Serviços e Apoio à Gestão - Departamento de Gestão de Projetos e Inovação	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Departamento de Normas e Conformidades		
Diretor de Departamento de Normas e Conformidades - Departamento de Normas e Conformidades	1	Livre provimento pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Chefe de Divisão de Políticas e Normas de Tecnologia da Informação - Departamento de Normas e	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.

Conformidades		
Chefe de Divisão de Controle da Conformidade - Departamento de Normas e Conformidades	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
CONSELHO DE CONTRIBUINTES		
Chefe de Divisão de Apoio ao Conselho de Contribuintes - Conselho de Contribuintes	1	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais.

ANEXO III**Anexo III a que se refere o artigo 5º****QUADRO DE DESCRIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS****I - CHEFE DE GABINETE:**

- a) assessorar o secretário no desempenho de suas funções;
- b) controlar os atos de delegação de competência expedidos no âmbito das unidades da secretaria;
- c) executar as atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário Municipal de;
- d) exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo secretário.V
- e) planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário Municipal de;
- f) supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
- g) exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Secretário.

II - ASSESSOR DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS:

- a) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- b) assistir o Secretário no controle da gestão pública, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- c) compor, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados;
- d) atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- e) colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da Secretaria e observar o desempenho das unidades responsáveis por sua execução;
- f) prestar assistência específica e especializada ao Secretário;
- g) manter interlocução com os gabinetes de outras pastas e com os Departamentos da Secretaria, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- h) desempenhar outras atribuições afins.

III - ASSESSOR DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS:

- a) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- b) atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário Adjunto, realizando os encaminhamentos necessários;

- c) colaborar na avaliação periódica do andamento as políticas, programas, projetos e atividades da Secretaria e observar o desempenho dos órgãos responsáveis por sua execução;
- d) prestar assistência específica e especializada ao Secretário Adjunto;
- e) manter interlocução com os servidores dos Departamentos e Gabinete da Secretaria, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- f) desempenhar outras atribuições afins.

IV – SUBSECRETÁRIOS E ASSESSORES DOS SUBSECRETÁRIOS:

- a) compete planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades integrantes da estrutura da respectiva subsecretaria ou assessoria, bem como orientar a sua execução e, especificamente:
 - 1. assessorar o secretário ou subsecretário em assuntos de sua competência;
 - 2. exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas;
 - 3. atender às solicitações oriundas do Poder Judiciário, Ministério Público, Delegacias de Polícia e demais órgãos da administração direta e indireta da União, Estados, Municípios e Distrito Federal;
- b) praticar os demais atos necessários ao cumprimento das competências e à consecução dos objetivos, metas e finalidades da respectiva subsecretaria ou assessoria.

V - DIRETORES DE DEPARTAMENTO:

- a) planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das suas respectivas unidades, bem como orientar a sua execução e, especificamente:
 - 1. assessorar o respectivo subsecretário nos assuntos de sua competência;
 - 2. estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades das respectivas divisões;
 - 3. coordenar a elaboração de atos normativos;
 - 4. coordenar a elaboração de atos administrativos;
 - 5. promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência;
 - 6. identificar as necessidades e propor programas de treinamento aos servidores do departamento;
 - 7. promover o entrosamento de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;
- b) exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.

VI – CHEFES DE DIVISÃO:

- a) planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das suas respectivas unidades, bem como orientar a sua execução e, especificamente:
 - 1. responder, junto aos seus respectivos diretores de departamento ou coordenadores, pela regularidade dos trabalhos e outros encargos afetos às suas divisões;
 - 2. administrar os recursos humanos, materiais e tecnológicos;
 - 3. exercer outras atribuições que lhe forem delegadas;

4. estabelecer a programação de trabalho;
 5. coordenar as atividades das respectivas unidades;
 6. pesquisar e divulgar assuntos de interesse da divisão;
 7. convocar servidores lotados em qualquer unidade de sua área de competência para constituição de grupo de trabalho para a consecução de tarefas necessárias ao cumprimento de metas, objetivos ou atribuições da secretaria;
 8. emitir pareceres sobre assuntos relacionados às unidades sob sua responsabilidade.
- b) exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.

Anexo IV
Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria de Finanças

Nível	Denominação	Quantidade	Vencimento	Gratificação	Remuneração
	Chefe de Gabinete da Secretaria de Finanças	1	R\$ 1.536,00	300%	R\$ 6.144,00
	Chefe de Divisão de Expediente da Secretaria de Finanças	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Apoio Operacional da Secretaria de Finanças	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Apoio Pessoal da Secretaria de Finanças	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Assessor I	12	R\$ 1.479,39	100%	R\$ 2.958,78
	Assessor II	13	R\$ 2.219,08	100%	R\$ 4.438,16
	Subsecretário da Receita Municipal	1	R\$ 2.135,46	300%	R\$ 8.541,84
	Chefe de Divisão de Inteligência Fiscal	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Controle de Qualidade	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Diretor de Departamento de Fiscalização Mobiliária	1	R\$ 1.536,00	300%	R\$ 6.144,00
	Chefe de Divisão de Fiscalização do Setor de Serviços Financeiros e da Construção Civil	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Fiscalização do Setor de Serviços Gerais	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Fiscalização do Simples Nacional	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Inovação	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52

	Diretor de Departamento de Fiscalização Imobiliária	1	R\$ 1.536,00	300%	R\$ 6.144,00
	Chefe de Divisão de Transações Imobiliárias	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Imóveis	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Diretor de Departamento de Previsão e Controle de Arrecadação e Repasses	1	R\$ 1.536,00	300%	R\$ 6.144,00
	Chefe de Divisão de Repasses Estaduais	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Repasses Federais	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Diretor de Departamento de Cadastro	1	R\$ 1.536,00	300%	R\$ 6.144,00
	Chefe de Divisão do Mapa de Valores	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Cadastro de Contribuintes Mobiliários	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Cadastro e Lançamentos Especiais	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Programas de Incentivos Fiscais	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Diretor de Departamento de Atendimento, Arrecadação, Cobrança	1	R\$ 1.536,00	300%	R\$ 6.144,00
	Chefe de Divisão de Declarações e Obrigações Fiscais	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Lançamento,	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52

	Cobrança e Parcelamento				
	Chefe de Divisão de Atendimento ao Contribuinte	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Diretor de Departamento de Tributação e Julgamento	1	R\$ 1.536,00	300%	R\$ 6.144,00
	Chefe de Divisão de Julgamento	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Suporte às Demandas do Contencioso Administrativo e Judicial	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Serviços Especiais	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Subsecretário do Tesouro Municipal	1	R\$ 2.135,46	300%	R\$ 8.541,84
	Diretor de Departamento Financeiro	1	R\$ 1.536,00	300%	R\$ 6.144,00
	Chefe de Divisão do Disponível	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Pagamentos	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Controle da Arrecadação Bancária	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Conciliação Bancária	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Diretor de Departamento Orçamentário	1	R\$ 1.536,00	300%	R\$ 6.144,00
	Chefe de Divisão de Planejamento e Alteração Orçamentária	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Movimentação Orçamentária	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Execução Orçamentária	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52

	Diretor de Departamento de Contadoria	1	R\$ 1.536,00	300%	R\$ 6.144,00
	Chefe de Divisão de Contabilidade	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Controles Contábeis	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Informações Gerenciais Contábeis	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Contabilidade de Receitas e de Imposto de Renda	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Diretor de Departamento de Dívidas Públicas	1	R\$ 1.536,00	300%	R\$ 6.144,00
	Chefe de Divisão de Acompanhamento da Regularidade Fiscal e Tributária	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Dívidas e Garantias	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Diretor de Departamento de Prestação de Contas	1	R\$ 1.536,00	300%	R\$ 6.144,00
	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Demandas Veiculadas por Órgãos do Controle Interno e Externo	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Alimentação do Portal da Transparência	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Termos de Colaboração e de Fomentos	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Contratos de Gestão	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Liberação de Recursos Recebidos e Concedidos	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52

	Subsecretário de Tecnologia da Informação	1	R\$ 2.135,46	300%	R\$ 8.541,84
	Diretor de Departamento de Sistemas Institucionais	1	R\$ 1.536,00	300%	R\$ 6.144,00
	Chefe de Divisão de Bancos de Dados e Governança de Dados	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Sistemas e Informações Estratégicas	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Testes e Qualidade	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Diretor de Departamento de Operações e Apoio ao Usuário	1	R\$ 1.536,00	300%	R\$ 6.144,00
	Chefe de Divisão de Administração de Infraestrutura	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Administração de Serviços aos Usuários	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Diretor de Departamento de Segurança da Informação e Administração de Redes	1	R\$ 1.536,00	300%	R\$ 6.144,00
	Chefe de Divisão de Monitoramento da Política de Segurança da Informação	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Treinamento e Propagação de Boas Práticas	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão do Centro de Operações de Segurança e Administração de Redes	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Diretor de Departamento de	1	R\$ 1.536,00	300%	R\$ 6.144,00

	Governança, Projetos e Inovação				
	Chefe de Divisão de Gestão de Projetos e Inovação	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Governança de Tecnologia da Informação	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Serviços e Apoio à Gestão	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Diretor de Departamento de Normas e Conformidades	1	R\$ 1.536,00	300%	R\$ 6.144,00
	Chefe de Divisão de Políticas e Normas de Tecnologia da Informação	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Controle da Conformidade	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52
	Chefe de Divisão de Apoio ao Conselho de Contribuintes	1	R\$ 1.295,14	95%	R\$ 2.525,52

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Lei Municipal nº 4.583 de 10/07/2013.

**PROCESSO DE ESCOLHA DOS CONSELHEIROS TUTELARES DO MUNICÍPIO DE OSASCO
GESTÃO 2020/2024 - EDITAL Nº 001 – CMDCA/CT-2019**

RESOLUÇÃO Nº 140/2019 – CMDCA

“Dispõe sobre a divulgação dos locais de votação”.

A **COMISSÃO ELEITORAL**, constituída e aprovada na reunião do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Osasco, realizada em 15 de fevereiro de 2019, para coordenar o Processo de Escolha dos Conselheiros Tutelares da Cidade de Osasco - Gestão 2020/2024, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público, **os locais de votação**.

Ao todo, serão disponibilizados 10 (dez) locais de votação, abrangendo as 06 (seis) seções eleitorais em todas as regiões da cidade. O voto é facultativo e qualquer cidadão maior de 16 anos, eleitor no município de Osasco, pode participar. Para isso, deve comparecer ao local de votação, conforme tabela abaixo, com seu título de eleitor e documento oficial de identidade com foto. Cada eleitor poderá votar em apenas 01 (um) candidato inscrito para o Conselho Tutelar, da região em que estiver inscrito como eleitor.

Os eleitores devem observar o **NÚMERO DA ZONA ELEITORAL** no título de eleitor, para localizar o seu respectivo **LOCAL DE VOTAÇÃO**.

ZONA ELEITORAL 213

<p>LOCAL DE VOTAÇÃO PROCESSO DE ESCOLHA DO CONSELHO TUTELAR CENTRO</p>	<p>PARA OS ELEITORES QUE VOTAM NESTAS ESCOLAS</p>
<p>EMEF PROFº LUCIANO FELICIO BIONDO Av. Flora, 271 - Jardim Jaguaribe CEP: 6053-040</p>	<p>EMEI ESTEVAO BRET</p>
	<p>EMEF PROFº LUCIANO FELICIO BIONDO</p>
	<p>EE PROFª GLORIA AZEDIA BONETTI</p>
	<p>CEMEI 2 - MARIA TARCILLA FORNASARO MELLI</p>
	<p>EE PROFº BENEDICTO CALDEIRA</p>
	<p>EE DEPUTADO GUILHERME DE OLIVEIRA GOMES</p>
	<p>EMEF JOSE MARTINIANO DE ALENCAR</p>

<p>LOCAL DE VOTAÇÃO PROCESSO DE ESCOLHA DO CONSELHO TUTELAR CENTRO</p>	<p>PARA OS ELEITORES QUE VOTAM NESTAS ESCOLAS</p>
<p>EMEF PROFº LAERTE JOSÉ DOS SANTOS Praça Dante Rivaldi, s/n - Vila Osasco CEP 06080--260</p>	<p>COLEGIO FERNÃO DIAS PAES</p>
	<p>EMEF PROFº LAERTE JOSÉ DOS SANTOS</p>
	<p>EMEI HELENA COUTINHO</p>
	<p>CRECHE HILDA ALVES DOS SANTOS MARIM</p>
	<p>EMEE DR. EDMUNDO CAMPANHÃ BURJATO</p>
	<p>EE PROFº VICENTE PEIXOTO</p>
	<p>ETEC DE OSASCO</p>
	<p>CENTRO UNIVERSITARIO UNIFIEO</p>
	<p>ESCOLA NOSSA SENHORA DA MISERICÓRDIA ESCOLA SENAI NADIR DIAS FIGUEIREDO</p>

ZONA ELEITORAL 277

<p>LOCAL DE VOTAÇÃO PROCESSO DE ESCOLHA DO CONSELHO TUTELAR CENTRO</p> <p>EMEF JOÃO LARIZZATTI Av. Hildebrando de Lima, 960 - Quitauna CEP 06190-160</p>	<p>PARA OS ELEITORES QUE VOTAM NESTAS ESCOLAS</p>
	EE PROFº JOSÉ JORGE
	EMEF PROFº JOÃO LARIZZATTI
	EMEI ALICE MANHOLER PITERI
	EMEF FRANCISCO CAVALCANTI PONTES DE MIRANDA
	FITO FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
	EE PROFª LUCY ANNA CARROZO LATORRE
	EMEF PROFº JOÃO GUIMARÃES ROSA
	EE PROFª FANNY MONZONI SANTOS
	EE DR. AMÉRICO MARCO ANTONIO
	EMEF GENERAL ANTONIO DE SAMPAIO
	EE CORONEL ANTONIO PAIVA DE SAMPAIO
	EE MAJOR TELMO COELHO FILHO
	EE PROFª HELOISA ASSUMPCÃO
	EMEF ELZA DE CARVALHO MELLO BATTISTON
	EMEF JOSÉ VERÍSSIMO DE MATOS
	EMEF PROFª CECÍLIA CORREA CASTELANI
	EMEI PROVIDÊNCIA DOS ANJOS CARREIRA
	CEMEI ZAÍRA COLLINO ODÁLIA
	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO - UNIFESP

ZONA ELEITORAL 276

<p>LOCAL DE VOTAÇÃO PROCESSO DE ESCOLHA DO CONSELHO TUTELAR NORTE</p> <p>EMEF PROFª TEREZINHA MARTINS PEREIRA Praça Profº Anesio Cabral s/n - Jardim Rochdalle CEP: 06226-010</p>	<p>PARA OS ELEITORES QUE VOTAM NESTAS ESCOLAS</p> <p>EMEF PROFª ONEIDE BORTOLOTE</p> <p>CEMEI PROFª WILMA FOLTRAN PORTELLA</p> <p>EE PROFº GASTÃO RAMOS</p> <p>EE CLAUDINEI GARCIA</p> <p>EE PROFª MARIA AUGUSTA SIQUEIRA</p> <p>EE PROFª HORÁCIO QUAGLIO</p> <p>EE PROFº FRANCISCO CASABONA</p> <p>EMEF LUIZ BORTOLOSSO</p> <p>CEMEI OSVALDO GONÇALVES DE CARVALHO</p> <p>EE JÚLIA LOPES DE ALMEIDA</p> <p>EE PROFº ALCYR OLIVEIRA PORCIÚNCULA</p> <p>EMEF TOBIAS BARRETO DE MENEZES</p> <p>EMEF PROFª TEREZINHA MARTINS PEREIRA</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>LOCAL DE VOTAÇÃO PROCESSO DE ESCOLHA DO CONSELHO TUTELAR NORTE</p> <p>EMEF IRMÃ TECLA MERLO Rua Topazio, 08 - Jardim Multinga CEP: 06286-240</p>	<p>PARA OS ELEITORES QUE VOTAM NESTAS ESCOLAS</p> <p>EMEIEF ÉLIO APARECIDO DA SILVA</p> <p>CEMEIEF DARCY RIBEIRO</p> <p>EMEF IRMÃ TECLA MERLO</p> <p>EE ANTÔNIO CARLOS DA TRINDADE</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COLÉGIO NOSSA SENHORA DOS REMÉDIOS
EMEI OMAR OGEDA MARTINS
EE DR. AURELIANO LEITE
EMEF PROFº ALÍPIO DA SILVA LAVOURA

ZONA ELEITORAL 331

<p>LOCAL DE VOTAÇÃO PROCESSO DE ESCOLHA DO CONSELHO TUTELAR NORTE</p> <p>EMEF VICTOR BRECHERET AV. João Ventura dos Santos, 2199 - Jardim Baronesa CEP: 06263-100</p>	<p>PARA OS ELEITORES QUE VOTAM NESTAS ESCOLAS</p> <p>EMEF PROFº MANOEL BARBOSA DE SOUZA</p> <p>EE PROFº ELÓI LACERDA</p> <p>EMEF PROFº JOÃO EUCLYDES PEREIRA</p> <p>EE PROFº FERNANDO BUONADUCE</p> <p>EMEF PASTOR JOSIAS BAPTISTA</p> <p>EMEI PROFª SÔNIA MARIA DE ALMEIDA FERNANDES</p> <p>EE PROFº JOSUÉ BENEDICTO MENDES</p> <p>EE PROFª NEUZA DE OLIVEIRA PRÉVIDE</p> <p>EMEF ESCULTOR VICTOR BRECHERET</p> <p>EE PROFº DR. LUIZ LUSTOSA DA SILVA</p> <p>EMEF DR. FRANCISCO MANUEL LUMBRALES DE SÁ CARNEIRO</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>LOCAL DE VOTAÇÃO PROCESSO DE ESCOLHA DO CONSELHO TUTELAR NORTE</p>	<p>PARA OS ELEITORES QUE VOTAM NESTAS ESCOLAS</p>
------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

<p align="center">CEU DRª ZILDA ARNS NEUMANN Rua Theda Figueiredo Rega, 155 - Jardim Elvira CEP: 06243-020</p>	EE WALTER NEGRELLI
	EMEF BENEDICTO WESCHENFELDER
	EE FRANCISCO MATARAZZO SOBRINHO
	EMEF PROFª OLINDA MOREIRA LEMES DA CUNHA
	EMEIEF PROFº VALTER DE OLIVEIRA FERREIRA
	EE PROFª FRANCISCA LISBOA PERALTA
	EMEF MARINA SADDI HAIDAR
	EMEF PROFº JOÃO CAMPESTRINI
	CENTRO EDUCACIONAL SESI 417
	EMEF SAAD BECHARA
	EE PROFº JOSÉ EDSON MARTINS GOMES
	EE EDUCADOR PAULO FREIRE
	CEU DRª ZILDA ARNS NEUMANN

ZONA ELEITORAL 315

<p align="center">LOCAL DE VOTAÇÃO PROCESSO DE ESCOLHA DO CONSELHO TUTELAR SUL</p>	<p align="center">PARA OS ELEITORES QUE VOTAM NESTAS ESCOLAS</p>
<p align="center">EMEF PROFº RENATO FIUZA TELES Rua orlando Torres, 490 - Jardim Conceição CEP: 06145-090</p>	EE JARDIM SANTA MARIA III
	EMEF PROFº RENATO FIUZA TELES
	EMEF MONSENHOR ELÍDIO MANTOVANI
	EMEIEF MESSIAS GONÇALVES DA SILVA
	EMEIEF PROFª ZULEICA GONÇALVES MENDES
<p align="center">LOCAL DE VOTAÇÃO PROCESSO DE ESCOLHA DO CONSELHO TUTELAR SUL</p>	<p align="center">PARA OS ELEITORES QUE VOTAM NESTAS ESCOLAS</p>

<p>CEU JOSÉ SARAMAGO AV. João de Andrade, 1355 - Jardim Santo Antonio CEP: 06132-004</p>	<p>EMEF OSVALDO QUIRINO SIMÕES EE DR. ANTONIO BRAZ GAMBARINI EE IRMÃ GABRIELA MARIA ELIZABETH WIENKEM EE PROFº NEWTON ESPÍRITO SANTO AYRES EE PROFº OGUIOMAR RUGGERI EE LEONARDO VILLAS BOAS EE TARSILA DO AMARAL EE ANTONIO DE ALMEIDA JUNIOR EE PROFº ORLANDO GERÍBOLA EE SÃO PAULO DA CRUZ CENTRO EDUCACIONAL SESI-UNIDADE 425 EMEF DEPUTADO ALFREDO FARHAT EMEF OSCAR PENNACINO EMEF DR. JOSÉ MANOEL AYRES EMEF ALICE RABECHINI EE DIRETOR RICARDO GENESIO DA SILVA EMEIF PROFª ETIENE SALES CAMPELO EMEF PROFª MARINA VON PUTTKAMMER MELLI CEU JOSÉ SARAMAGO EMEF BENEDITO ALVES TURÍBIO</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ZONA ELEITORAL 332

<p>LOCAL DE VOTAÇÃO PROCESSO DE ESCOLHA DO CONSELHO TUTELAR SUL</p>	<p>PARA OS ELEITORES QUE VOTAM NESTAS ESCOLAS</p>
<p>EMEF QUINTINO BOCAIÚVA Rua Dr. Bento Vidal, 87 - Jardim Novo Osasco CEP: 06142-100</p>	<p>EMEI CRISTINE APARECIDA DE OLIVEIRA BRAGA CRECHE MUNICIPAL LÍDIA THOMAZ CRECHE MUNICIPAL MERCEDES CORRÊA RUIZ BATISTA EE PROFº JOÃO BAPTISTA DE BRITO EMEF MAX ZENDRON EE ROSA BONFIGLIOLI</p>

	EE JOSÉ GERALDO VIEIRA EMEF PROFº ANÉZIO CABRAL EE PROFº ERNESTO THENN DE BARROS EE JOSÉ RIBEIRO DE SOUZA EE PROFº JOSÉ MARIA RODRIGUES LEITE EMEF QUINTINO BOCAIÚVA UNIVERSIDADE ANHANGUERA EDUCACIONAL EE GRACILIANO RAMOS EMEI SEVERINO DE ARAÚJO FREIRE EMEI IGNÊS COLLINO CRECHE MUNICIPAL GIUSEPPA BERSANI MICHELIN CRECHE MUNICIPAL JOSÉ DAVID BINSZTAJN
LOCAL DE VOTAÇÃO PROCESSO DE ESCOLHA DO CONSELHO TUTELAR SUL EMEF PROFº RENATO FIUZA TELES Rua Orlando Torres, 490 - Jardim Conceição CEP: 06145-090	PARA OS ELEITORES QUE VOTAM NESTAS ESCOLAS EMEIEF PADRE JOSÉ GROSSI DIAS EMEF MAESTRO DOMINGOS BLASCO

≡ para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedida a presente resolução.

Osasco, 13 de setembro de 2019.

Ruth Ferreira
 Presidente da Comissão Eleitoral



PROCESSO DE ESCOLHA DOS CONSELHEIROS TUTELARES DO MUNICÍPIO DE OSASCO GESTÃO 2020/2024 - EDITAL Nº 001 – CMDCA/CT-2019

RESOLUÇÃO Nº 141/2019 – CMDCA

“Dispõe sobre as regras de campanha eleitoral individual”.

A COMISSÃO ELEITORAL, constituída e aprovada na reunião do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Osasco, realizada em 15 de fevereiro de 2019, para coordenar o Processo de Escolha dos Conselheiros Tutelares da Cidade de Osasco para a Gestão 2020/2024, em conformidade com a Lei 8.069/90, Lei Municipal 4.583/2013 e da Resolução 170/2014 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, em reunião realizada no dia 09/09/2019, decide tornar público regras da CAMPANHA obedecendo ao disposto no Edital.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. A eleição indicada no Processo de Escolha realizar-se-á no dia 06 de outubro de 2019 das 09hrs às 16hrs, de forma descentralizada e será divulgada por meio da imprensa local e outros instrumentos de comunicação.
2. São considerados candidatos ao Processo de escolha para Membros do Conselho Tutelar de Osasco os candidatos inscritos que foram considerados habilitados no processo de avaliação, cujos nomes constam na publicação definitiva em 09 de setembro de 2019, na Imprensa Oficial do Município de Osasco.
3. A candidatura é individual e **sem vinculação** a partido político, representante de cargos eletivos, tais como: vereadores, prefeito, deputados, representantes de conselhos setoriais, grupos religiosos ou econômicos.
4. É terminantemente proibida a formação de chapas com indicação de candidatos ou a utilização de quaisquer outros mecanismos que comprometam a candidatura individual do candidato interessado.

CAPÍTULO II - DA PROPAGANDA ELEITORAL

5. Cabe ao **Poder Público**, com a colaboração dos órgãos de imprensa locais, dar ampla divulgação ao **Processo de Escolha**, desde o momento da publicação do presente Edital, incluindo informações quanto ao papel do Conselho Tutelar, **dia, horário e locais de votação**, dentre outras informações destinadas a assegurar a ampla participação popular no pleito.

- 6.
7. A Propaganda Eleitoral **será permitida a partir da publicação da listagem final dos nomes dos candidatos considerados habilitados no processo e será encerrada a meia noite da véspera do dia da votação.**
8. É vedada a vinculação político-partidária das candidaturas, seja através da indicação, no material de propaganda ou inserções na mídia, de legendas de partidos políticos, símbolos, slogans, nomes ou fotografias de pessoas que, direta ou indiretamente, denotem tal vinculação.
9. A propaganda eleitoral, dos candidatos habilitados, em vias e logradouros públicos observará, por analogia, os limites impostos pela legislação eleitoral e Lei Complementar nº 206, de 09 de maio de 2011 do Município de Osasco, garantindo igualdade de condições a todos os candidatos.
10. Os candidatos poderão promover as campanhas de suas candidaturas junto aos eleitores, através de **debates, entrevistas, seminários, distribuição de panfletos e internet.**
- É livre a distribuição de panfletos, desde que não perturbe a ordem pública e/ou a particulares, sob pena de eliminação do processo de escolha.
 - O material de divulgação das candidaturas não poderá conter nenhuma informação ou conteúdo além dos dados e das propostas do (a) candidato (a), sob pena de eliminação do processo de escolha.
11. É permitida a propaganda na internet no período autorizado de “campanha eleitoral”, podendo ser realizada em:
- Site do candidato, com endereço comunicado à Comissão Eleitoral por meio de mensagem eletrônica (**e-mail: eleicoct2019.gp@osasco.sp.gov.br**);
 - E-mail para endereços cadastrados gratuitamente pelos candidatos;
 - Por meio de blogs, redes sociais, com conteúdos gerados pelos candidatos.
12. As instituições públicas ou particulares (Organizações da Sociedade Civil, Escolas, Câmara de Vereadores, Rádios, Igrejas etc.) que tenham interesse em promover debates com os candidatos **deverão formalizar convite a todos aqueles que estiverem aptos a concorrer ao cargo de membro do Conselheiro Tutelar, NÃO SOMENTE A UM CANDIDATO.**
- Os debates deverão ter regulamento próprio, a ser apresentado pelos organizadores a todos os participantes e à Comissão Eleitoral designada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente com pelo menos **05 (cinco) dias de antecedência**, sob pena de indeferimento pela referida Comissão.
 - Cabe à Comissão Eleitoral supervisionar a realização dos debates, zelando para que sejam proporcionadas iguais oportunidades a todos os candidatos nas suas exposições e respostas.
13. Caberá ao candidato fiscalizar a veiculação da sua campanha em estrita obediência a esta Resolução.

CAPÍTULO III - DAS PROIBIÇÕES AO CANDIDATO DURANTE O PROCESSO DE ESCOLHA

14. É PROIBIDO:

- É proibido aos candidatos **doar, oferecer, prometer ou entregar ao eleitor**

bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, inclusive brindes de pequeno valor, conforme estabelecido no §3º do artigo 139 da Lei Federal no 8.069/1990.

b) Realizar ou autorizar propaganda, ainda que gratuita, por meio de veículos de comunicação em geral (jornal, rádio ou televisão) ou quaisquer outros tipos de anúncios em benefício de um (um) ou mais candidatos (as), exceto na forma prevista no item 17.5. Do edital (item 9 desta Resolução).

c) É proibida a propaganda irreal, insidiosa ou que promova ataque pessoal contra os (as) concorrentes.

d) Não serão permitidos, no prédio onde se der a votação e na distância de até **100 (cem) metros de suas imediações**, propaganda de candidatos e aliciamento ou convencimento de votante, durante o horário de votação.

e) **É proibida a utilização de faixas, outdoors e outros meios não previstos neste edital, bem como, colocação de propagandas de qualquer natureza em árvores e nos jardins localizados em áreas públicas, muros, cercas, tapumes, divisórias, mesmo que não lhe causem dano.**

f) É proibida a **formação de chapas de candidatos (as)**, uma vez que cada candidato (a) deverá concorrer individualmente.

g) É proibido ao candidato, conselheiro tutelar em exercício de mandato, promover sua campanha ou de terceiros durante o desempenho de sua função.

h) É proibido aos membros da Comissão Eleitoral, bem como, qualquer membro do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, promover campanha para qualquer candidato.

i) É proibido ao (a) candidato (a) promover o **transporte de eleitores (as)** no dia da votação.

j) É proibido o uso de estrutura pública e/ou recurso público para realização de campanha ou propaganda.

k) Realização de “boca de urna” no dia de eleição, como também acontece nas eleições convencionais, ficando sujeito à prisão, bem como, qualquer tipo de propaganda em qualquer local público ou aberto ao público no dia da eleição indicada no processo de escolha.

l) A veiculação de propaganda em sites de pessoa jurídicas, com ou sem fins lucrativos, em sites de órgãos da administração pública direta ou indireta.

m) Qualquer tipo de propaganda no dia da eleição, em qualquer local público ou aberto ao público, sendo que a aglomeração de pessoas portando instrumentos de propaganda caracteriza manifestação coletiva, com ou sem utilização de veículos.

CAPÍTULO IV - DAS SANÇÕES AOS CANDIDATOS

- 15. O não cumprimento do disposto no item 13 desta Resolução importará na cassação do registro da candidatura ou diploma de posse do candidato responsável, após a instauração de procedimento administrativo no qual seja garantido ao candidato o exercício do contraditório e da ampla defesa.**
- 16. A decisão de cassação da candidatura será tomada pelo Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente de Osasco, após parecer favorável da Comissão Eleitoral, assegurando ao direito ao contraditório.**

CAPÍTULO V - DO PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DAS CONDUTAS VEDADAS

- 17. Qualquer cidadão ou candidato poderá representar à Comissão Eleitoral aquele que infringir as normas estabelecidas por meio desta Resolução, instituindo a representação com provas ou indícios de provas da infração.**
- a. Cabe à Comissão Eleitoral do CMDCA registrar e fornecer protocolo ao representante, com envio de cópia da representação ao Ministério Público.
- 18. No prazo de 01 (um) dia contado do recebimento da notícia da infração às condutas vedadas previstas nesta Resolução, a Comissão Eleitoral deverá instaurar procedimento administrativo para a devida apuração de sua ocorrência expedindo-se notificação ao infrator para que, se o desejar, apresente defesa no prazo de 02 (dois) dias contados do recebimento da notificação (artigo 11 §3º, inciso I, da Resolução CONANDA nº. 170/14).**
- 19. A Comissão Eleitoral poderá no prazo de 02 (dois) dias do término do prazo da defesa:**
- a. Arquivar o procedimento administrativo se entender não configurada a infração ou não houver provas suficientes da autoria, notificando-se pessoalmente representante e o representado, se for o caso;
- b. Determinar a produção de provas em reunião designada no máximo em 02 (dois) dias contados do decurso do prazo para defesa (artigo 11, §3º, inciso II da Resolução CONANDA nº. 170/14).

§ 1º - No caso do ITEM "b" supramencionado, o representante será intimado pessoalmente a querendo, comparecer à reunião designada efetuar sustentação, oral ou por escrito, à luz das provas e argumentos apresentados pela defesa;

§ 2º - Após a manifestação do representante, ou mesmo na ausência deste, será facultado ao representante a efetuar sustentação, oral ou por escrito, por si ou por defensor constituído;

§ 3º Eventual ausência do representante ou do representado não impede a realização da reunião a que se refere o ITEM “b” supra, desde que tenham sido ambos notificados para o ato.

20. Finalizada a reunião designada para a produção das provas indiciadas pelas partes, a Comissão Eleitoral decidirá, fundamentalmente, em 02 (dois) dias, notificando-se em igual prazo, o representado e, se o caso, o representante, que terão também o mesmo prazo para interpor recurso, sem efeito suspensivo, à Plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (artigo 11, § 4º, da Resolução CONANDA nº. 170/14).
21. A Plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente decidirá em 02 (dois) dias do término do prazo da interposição do recurso, reunindo-se, se for preciso, extraordinariamente.
22. Em não havendo tempo hábil para exclusão do nome do candidato na urna eletrônica, os votos a ele porventura creditados serão desconsiderados.
23. O representante do Ministério público, tal qual determina o artigo 11, parágrafo sétimo, da Resolução CONANDA nº. 170/14 deverá ser cientificado de todas as decisões da Comissão Eleitoral do CMDCA e da Plenária, no prazo de até 72s de sua prolação.
24. Os prazos previstos
25. Nos casos de denúncias infundadas, o denunciante ficará sujeito às penas da Lei, ou cassação da candidatura caso seja candidato.

CAPÍTULO VI - DA FISCALIZAÇÃO PELO CMDCA

26. O CMDCA/Osasco realizará fiscalização efetiva da conduta dos candidatos, assim como fará a divulgação do pleito junto à população.
27. No dia designado para a votação, todos os integrantes do CMDCA permaneceram em regime de plantão, acompanhando todo o desenrolar do pleito eleitoral, podendo receber notícias de violação das regras estabelecidas.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

28. Para que o teor desta Resolução seja de conhecimento de todos os munícipes e candidatos, ela deverá ter ampla publicidade, sendo publicada na Imprensa Oficial do Município e site Oficial da Prefeitura,
29. O CMDCA/Osasco receberá denúncias e violação das regras de campanha no endereço: Rua Fiorino Beltrano, 77, das 09h às 16h, em dias úteis de segunda a sexta-feira.
30. A fim de que os candidatos não aleguem desconhecimento do teor desta Resolução, o CMDCA/Osasco, por meio da sua Comissão Eleitoral, fará reunião com os mesmos no dia 13/09/2019, no Centro Municipal de Formação Continuada dos Profissionais da Educação - Avenida Marechal Rondon, 263 – Centro - Osasco, Horário: das 19h00

às 22h00, conforme convocação efetuada através da Resolução 139/2019, publicada na IOMO em 11/09/2019.

Esta resolução entrará em vigor a partir da sua publicação.

Osasco, 11 de setembro de 2019.

Ruth Ferreira
Presidente da Comissão Eleitoral

7

RESUMO DAS PORTARIAS

13/09/2019

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:**EXONERAR:**

PORTARIA Nº 1839/19 - EXONERAR, FABIO GROSSI, do cargo em comissão de **SECRETÁRIO ADJUNTO** - da Secretaria de Meio Ambiente. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **11 de Setembro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1841/19 - EXONERAR, A PEDIDO, STEPHANI CHAVES JUSSARA, do cargo em comissão de **CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO** - da Secretaria de Planejamento e Gestão. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **23 de Agosto do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1844/19 - EXONERAR, JOSÉ ROBERTO RAMOS, do cargo em comissão de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES GERAIS** - da Secretaria de Serviços e Obras. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **11 de Setembro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1853/19 - EXONERAR, JOYCE CAROLINE DA SILVA, do cargo em comissão de **COORDENADOR DE PROGRAMA** - da Gabinete do Prefeito. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **11 de Setembro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1854/19 - EXONERAR, MARCIA TIEMI UEMURA, do cargo em comissão de **COORDENADOR DE PROGRAMA** - da Gabinete do Prefeito. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **11 de Setembro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1855/19 - EXONERAR, CARLIAN VITOR DE RESENDE, do cargo em comissão de **GESTOR DO NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO** - da Secretaria de Saúde. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **11 de Setembro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

EXONERAR/NOMEAR:

PORTARIA Nº 1835/19 - EXONERAR o (a) Senhor (a) **LAUDEMIR LINO DE ALENCAR**, do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL, da **Secretaria de Serviços e Obras** na data de 11/09/2019. **NOMEÁ-LO (A)** nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de **SECRETARIO MUNICIPAL**, junto à **Secretaria de Transportes e da Mobilidade Urbana** a partir de 12/09/2019. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1836/19 - EXONERAR o (a) Senhor (a) **CLAUDENIS BEGNINI**, do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL, da **Secretaria de Transportes e da Mobilidade Urbana** na data de 11/09/2019. **NOMEÁ-LO (A)** nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de **SECRETÁRIO ADJUNTO**, junto à **Secretaria de Transportes e da Mobilidade Urbana** a partir de 12/09/2019. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1837/19 - EXONERAR o (a) Senhor (a) **FABIO CHIRINHAN**, do cargo em comissão de SECRETÁRIO ADJUNTO, da **Secretaria de Transportes e da Mobilidade Urbana** na data de 11/09/2019. **NOMEÁ-LO (A)** nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de **SECRETÁRIO ADJUNTO**, junto à **Secretaria de Administração** a partir de 12/09/2019. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1838/19 - EXONERAR o (a) Senhor (a) **SOLENY OLIVEIRA PEREIRA**, do cargo em comissão de SECRETÁRIO ADJUNTO, da **Secretaria de Administração** na data de 11/09/2019. **NOMEÁ-LO (A)** nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de **COORDENADOR DE PROGRAMA**, junto à **Gabinete do Prefeito** a partir de 12/09/2019. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1840/19 - EXONERAR o (a) Senhor (a) **GERALDO APARECIDO DE OLIVEIRA LEITE**, do cargo em comissão de SECRETÁRIO ADJUNTO, da **Secretaria de Serviços e Obras** na data de 11/09/2019. **NOMEÁ-LO (A)** nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de **SECRETÁRIO ADJUNTO**, junto à **Secretaria de Meio Ambiente** a partir de 12/09/2019. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1843/19 - EXONERAR o (a) Senhor (a) **FERNANDO ANTONIO PEREIRA CAVLCANTI**, do cargo em comissão de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO - ZONA SUL, da **Secretaria de Serviços e Obras** na data de 11/09/2019. **NOMEÁ-LO (A)** nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de **COORDENADOR DE PROGRAMA**, junto à **Gabinete do Prefeito** a partir de 12/09/2019. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1845/19 - EXONERAR o (a) Senhor (a) **RODOLFO RODRIGUES CARA**, do cargo em comissão de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FUNERÁRIA, da **Secretaria de Serviços e Obras** na data de 11/09/2019. **NOMEÁ-LO (A)** nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de **SECRETÁRIO ADJUNTO**, junto à **Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer** a partir de 12/09/2019. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1846/19 - EXONERAR o (a) Senhor (a) **HELENA SILVEIRA VALENTINI**, do cargo em comissão de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELETRICA, da **Secretaria de Serviços e Obras** na data de 11/09/2019. **NOMEÁ-LO (A)** nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES GERAIS**, junto à **Secretaria de Serviços e Obras** a partir de 12/09/2019. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1852/19 - EXONERAR o (a) Senhor (a) **REINALDO HIPOLITO LEAL**, do cargo em comissão de SECRETÁRIO ADJUNTO, da **Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer** na data de 11/09/2019. **NOMEÁ-LO (A)** nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de **COORDENADOR DE PROGRAMA**, junto à **Gabinete do Prefeito** a partir de 12/09/2019. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

NOMEAR:

PORTARIA Nº 1833 / 2019 - NOMEAR, nos termos do artigo 20, I, da Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de provimento efetivo de **ENGENHEIRO CIVIL**, referência e grau 9-A – Tabela 14 - LC. 354/2019 e jornada de 30 horas semanais, o senhor abaixo descrito:

Class.	NOME	R.G Nº
26	GABRIEL GIUSEPPE MARTINS BENFICA	48.444.917.5

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1842/19 - NOMEAR nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **MILENA COIMBRA DE CARVALHO, RG. 42.726.547-2**, para exercer o cargo em comissão de **CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**, da (do) **Secretaria de Planejamento e Gestão**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1847/19 - NOMEAR nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **ANDERSON RODRIGUES DE MELLO, RG. 27.326.732-2**, para exercer o cargo em comissão de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO - ZONA SUL**, da (do) **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **12 de Setembro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1848/19 - NOMEAR nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **ARTUR ROGÉRIO GREGÓRIO, RG. 16.598.072**, para exercer o cargo em comissão de **COORDENADOR DA COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO - ZONA SUL**, da (do) **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **12 de Setembro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1849/19 - NOMEAR nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **DAVI DA COSTA MISSIONO, RG. 15.716.140**, para exercer o cargo em comissão de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELETRICA**, da (do) **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **12 de Setembro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1850/19 - NOMEAR nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **MARCISE GARCIA, RG. 9.966.118**, para exercer o cargo em comissão de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FUNERÁRIA**, da (do) **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **12 de Setembro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1851/19 - NOMEAR nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **WALDIR RIBEIRO FILHO, RG. 6.395.415-1**, para exercer o cargo em comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL**, da (do) **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **12 de Setembro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1856/19 - NOMEAR nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **YAGO DIOGO CAMAS, RG. 52.597.810-0**, para exercer o cargo em comissão de **GESTOR DO NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO**, da (do) **Secretaria de Saúde**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **12 de Setembro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

OUTROS:

PORTARIA Nº 1826 / 2019 - DIMITIR a servidora **NADIR JOSÉ PAES – MATRICULA 173.548, PEB I**, Efetivo, lotada na Secretaria de Educação, nos termos do artigo 23, da Lei Complementar 138/2005. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1827 / 2019 - DIMITIR a servidora **MARIA TEREZA MOREIRA – MATRICULA 31.054**, Agente Fiscal, Efetivo, lotada na Secretaria de Indústria, Comércio e Abastecimento, nos termos do artigo 23, da Lei Complementar 138/2005. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1828 / 2019 - DIMITIR a servidora **EVELISE MARINELLI DOS SANTOS – MATRICULA 129.565**, Atendente, Efetivo, lotada na Secretaria de Educação, nos termos do artigo 23, da Lei Complementar 138/2005. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1829 / 2019 - DIMITIR a servidora **PRISCILA DE OLIVEIRA MESQUITA – MATRICULA 106.156**, Auxiliar de enfermagem, Efetivo, lotada na Secretaria de Saúde, nos termos do artigo 23, da Lei Complementar 138/2005. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1830 / 2019 - DISPENSAR DO PONTO os servidores, **DANIELLE SILVA BUENO – MATRICULA 144.190, MARCIA MARCIANA FAVORIM - MATRICULA 180.501, EDILEUZA SHIRLEY CIRINO ALMEIDA – 181.001**, para participarem do “ **CONGRESSO MUNDIAL SOBRE INFANCIA E ADOLESCENTES** ”, na Cidade do Rio de Janeiro – RJ, nos dias 28 e 30 de Outubro do ano em curso. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1831 / 2019 - DISPENSAR DO PONTO o servidor **LEANDRO DE ALMEIDA RIBEIRO – MATRICULA 193.266**, para participar do “ **CURSO DE FORMAÇÃO DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DO PROCON** ”, na Cidade do São Paulo - SP, no período de 17 a 20 de Setembro do ano em curso. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1832 / 2019 - DISPENSAR DO PONTO as servidoras **MARIA APARECIDA MOREIRA CAMPOS – MATRICULA 91.691** e **CRISTINA LEINS FLORENCIO DOS SANTOS – MATRICULA 81.881**, para participarem do “ **CURSO PROJETOS SOCIAIS – ANÁLISE CONJUNTURAL E METODOLOGIAS** ”, na Cidade do São Paulo - SP, nos dias 11, 18 e 25 de Setembro e 09 de Outubro. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 11 de setembro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1834 / 2019 - Tornar Nula a portaria 1834/2019, publicada em 07 de agosto do ano em curso. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**
Secretaria de Administração**Osasco, 12 de Setembro de 2019.****PORTARIA INTERNA Nº. 11/19**

DELBIO TERUEL, Secretário Municipal de Administração, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:-

DESIGNAR a senhora **JEFFERSON TOMACHESKI**, Matrícula 108424, para integrar a **Comissão Permanente de Inventário Patrimonial**, como membro titular pela Secretaria de Comunicação Social, nos termos da Portaria Interna nº 07/2017, em substituição ao senhor **MAURINO MENEGATTO**.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DELBIO TERUEL
- Secretário de Administração -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2019****EDITAL DE 02ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL I – PDI I**

Ficam convocados para a realização de **ATRIBUIÇÃO DE AULAS PROVISÓRIAS**, os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1693, de 26/07/2019, no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

Os candidatos relacionados abaixo, deverão fazer a **ATRIBUIÇÃO DE AULAS PROVISÓRIAS**,

NO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO – Auditório sito

à Avenida Marechal Rondon, nº 263 – Centro – Osasco/SP.

CRONOGRAMA DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS PROVISÓRIA:

CLASSIFICAÇÃO: DE 597º ao 676º - DIA 27/09/2019 – às 08h:30

CLASSIFICAÇÃO: DE 677º ao 756º - DIA 27/09/2019 – às 13h:30

CLASSIFICAÇÃO: DE 597º ao 676º - DIA 27/09/2019 – às 08h:30

CLASS	NOME	RG
597 º	REGINA MARCELA LABIUC SILVA	32783304X
598 º	JANAINA MOREIRA DA COSTA	353318322
599 º	VANESSA DE JESUS ALENCAR SIPIAO	419308015
600 º	ANALICE NOGUEIRA DA SILVA	588328972
601 º	TATIANE DA SILVA BEZERRA	433692261
602 º	CAROLINE DOS SANTOS MORAIS	45384280X
603 º	SABRINA RODRIGUES DOS SANTOS	380238925
604 º	JANAINA ARAUJO DOS SANTOS	432398028
605 º	ALINIE CASSIA MENDES	348996069
606 º	MARIANA CRISTINA ROBERTO	413933003
607 º	THAIS LUANA DAMASCENO FEITOSA	433592849
608 º	DANIELA NASCIMENTO DE JESUS SANTOS	306474979
609 º	ANA CAROLINE BOMFIM CABRAL	460340803
610 º	SANDRA REGINA DA SILVA BELO	2329471608
611 º	FABIANA FRITZ SILVANO	476917499
612 º	BRUNA DE OLIVEIRA BELIDO	52596454X
613 º	IARA HENRIQUE PEREIRA	589853612

614 º	BRUNA BENTO BARSOTI	355686405
615 º	OSVALDETE DE SOUSA BEZERRA PINHEIRO	372854813
616 º	CLAUDIA MARIA ALBERTINI FERREIRA	19.501.9076
617 º	ANA MARIA DIAS TRINDADE VAZ	230494845
618 º	ALESSANDRA ESSELIN DE MEDEIROS	270299269
619 º	FABIANA GOUVEIA AMORIN MARIN	291500092
620 º	LAUDINEIA VIANA DA SILVA	324668016
621 º	TARCIANA MARIA HENRIQUE DA SILVA	324329702
622 º	CASSIANY MENDES DA SILVA	444233349
623 º	RAQUIRIA SILVA DE FREITAS VIEIRA	639271212
624 º	MANUELA CORREIA HENRIQUES KURY	439443416
625 º	LOHANY DA SILVA DE SOUSA	547240338
626 º	MARIENE MESSIAS DA CRUZ	232728549
627 º	CLEONICE LIMA DA COSTA	253624174
628 º	CINTIA APARECIDA SOBREIRA DA SILVA	340683600
629 º	TALITA DA CONCEICAO	344178420
630 º	MAYARA LARocca RODRIGUES	643920468
631 º	GABRIELE CRISTINA PEREIRA DA SILVA	472017615
632 º	ANA CLARA DA SILVA PITA	487373819
633 º	MYRIAN PRADO SAMPAIO DE OLIVEIRA	484754051
634 º	JESSICA NASCIMENTO RIBEIRO	49152867X
635 º	DANIELI DE SOUSA AMARAL	363080533
636 º	ANA ROSA MACHADO FARIAS AQUINO	431754482
637 º	BEATRIZ APARECIDA DOS SANTOS FERREIRA	507257133
638 º	PAULA LABIUC SILVA ROQUE	329022461
639 º	ISABEL APARECIDA GONCALVES DE CASTRO	184357299
640 º	DANIELE CRISTINA DOS SANTOS PIMENTEL	350489191
641 º	ANA LUCIA MARTINS	456169878
642 º	ERICA PEDREIRA ANDRADE DE JESUS	409954317
643 º	LETICIA DE MELO CIPRIANO	437397968
644 º	CAMILA VIEIRA	542025930
645 º	LARISSA MARTINS SOUSA	503970542
646 º	ADEMILDE DE CARMO SILVA	35582078X
647 º	ALEXSANDRA CAMPOS NOVAES	341487430
648 º	CLAUDIANA APARECIDA SIQUEIRA DE MENDONCA	347619836
649 º	PATRICIA TELES DE LIMA	341083343
650 º	VALERIA MONTEIRO DE SOUSA TAVARES	417180032
651 º	WALQUIRIA GONCALVES DE OLIVEIRA	440636620
652 º	ROSALIA BENEDITA APARECIDA CHRIZANTO DOS SANTOS	476050893
653 º	ANGELA CRISTINA RAMALHO XAVIER	530147580
654 º	CLAUDIA ALVES HOLANDA	297466586
655 º	DAIANE DA SANTA CRUZ ARAUJO	45353191X
656 º	DANIELE VIEIRA VITOR	472347779
657 º	VERONICA ALVES SOARES	41.647.2849
658 º	ALDA RIBEIRO MARTINS ASSUNCAO	181820833

659 º	MARISSOL BRANDALISE DA MOTA	279369566
660 º	MARIA VERONICE MACHADO DE LIMA	528524707
661 º	HUMBERTO GAVA NETO	44.620.1911
662 º	RAQUEL DA GRACA SILVA NASCIMENTO	597396115
663 º	JESSICA APARECIDA DOS SANTOS	49405380X
664 º	JULIANA PEREIRA SILVESTRE DA SILVA	366429255
665 º	ERIKA PINHEIRO FERNANDES	14963545X
666 º	AYSNARA SILVA SANTOS	330185688
667 º	MARIA LUCIA DO ESPIRITO SANTO	358460098
668 º	HERICA OLIVEIRA MIYOSHI	34627025X
669 º	FLAVIA CUNHA BARION	485049934
670 º	ASSUMTA EDINEIA CECILIA CORREIA	226494573
671 º	SELMA REGINA DA SILVA	197246114
672 º	ROSA RITA DA SILVA OLIVEIRA	34817293X
673 º	ANDREZZA SOUZA XAVIER	297404970
674 º	ELAINE PEREIRA COSTA	586917196
675 º	CAMILA LISANDRA HERCOLINO PIMENTA	475563748
676 º	JAQUELINE DAIANE SILVA MARQUES	476831623

CLASSIFICAÇÃO: DE 677º ao 756º - DIA 27/09/2019

- às 13h:30

CLASS	NOME	RG
677 º	JESSICA MATIAS LOQUETI	478329829
678 º	TAIS GOMES BARROS	482404607
679 º	MILENA SORATO DOS SANTOS	441452668
680 º	SANDRA ROGERIA DA SILVA GRASSO	326742153
681 º	MARGARETE IZIDIO MARINHO	345291244
682 º	KATE LOPES MAIA DE SOUZA	104012083
683 º	LUCIA DE FATIMA GOMES JANUARIO	245987563
684 º	LUMA CAVALCANTE VILELA	474144732
685 º	ELISANGELA BAZOTI SEVERO	635548409
686 º	PRISCILA REGINA DA COSTA	350004547
687 º	MARIA DAS GRAÇAS GIL PEREIRA	255781167
688 º	ROSELY APARECIDA GRATAO SILVA	174639326
689 º	JUSSARA APARECIDA GALLORO DAS NEVES	233136095
690 º	ZIULENE ANDRADE SILVA	526027071
691 º	ERICA CRISTINA SILVA	327898276
692 º	ELIANA DE OLIVEIRA SOARES	205678981
693 º	CLAUDETE APARECIDA VAZ DE LIMA	220876113
694 º	KAREN CAROLINE CALDEIRA DOS SANTOS PEREIRA	408417729
695 º	LIGIA ROSA MARIANO SILVA	42494828X
696 º	FABIANA DOMINGUES DA SILVA	335911262

697 º	LIDIA DA SILVA MARES BATISTA	415923177
698 º	MARA DE ASSIS MIRANDA SANTOS	227428183
699 º	ALDINETE BARBOSA DA SILVA	530828121
700 º	ANDREIA CRISMANIS DA SILVA	194302611
701 º	MARIA GORETE VIEIRA BARROS	213972219
702 º	ANGELA IZIDORO DE ANDARADE	256614945
703 º	CLAUDIA JESUS DHARO BANDEIRA	299691901
704 º	TAMIRES RODRIGUES PEREIRA	484339643
705 º	ROSA MARIA DO REGO CUNHA	356515710
706 º	VALERIA APARECIDA ANTONIO ALVES	270300545
707 º	KARINE BATISTA GOUVEA	464601769
708 º	CIBELE OLIVEIRA NUNES	749540168
709 º	EDIVANIA DE ALBUQUERQUE SILVA LEAO	408234465
710 º	RENATA FERREIRA CARDOSO	412069052
711 º	NEIDE MARIA LIMA DOS SANTOS	25693017X
712 º	ANA CLAUDIA ARAUJO	229475851
713 º	ERIKA CRISTINA SIMOES DA SILVA	338858283
714 º	JULIANA GOUVEIA DA SILVA	309068174
715 º	MARCIA MARIA MOSTAZO	182120211
716 º	URANIA CAIRES DA COSTA SANTOS	363477123
717 º	GLEICIANE DUARTE DA SILVA	590669795
718 º	JUSSARA APARECIDA DE SOUZA	220979479
719 º	FERNANDA SOARES DOS SANTOS DONA	257189439
720 º	FERNANDA MACEDO DOS SANTOS SOUZA	403432340
721 º	IRLEIDY DA CRUZ BEZERRA	188712975
722 º	KATIA APARECIDA RODRIGUES DA COSTA SOARES	227674339
723 º	RENATA IZALTINA DA SILVA ROCHA	483132494
724 º	MICHELLE PEREIRA GOMES	483968468
725 º	ELIANA PEREIRA DA SILVA	331086189
726 º	SARA CRISTINA ANDRADE SILVA FERNANDES	134606905
727 º	ELIANE MARIA GONCALO	360234355
728 º	PAULA MOURATO DA SILVA VIEIRA	382106672
729 º	ANA GOMES DA SILVA OLIVEIRA	270663484
730 º	DENISE FERNANDA DE PAIVA	337517083
731 º	SIRLENE SABINO DE OLIVEIRA GUERRA	403863326
732 º	MAYARA ERNANDE SILVA RAMOS	467591349
733 º	GIOVANNA LEAO DA COSTA	569704777
734 º	ANDREA DA SILVA RAMOS	408326438
735 º	SILVIANEIDE CIRINO DOS SANTOS	302659699
736 º	GENISE MARIA DE LIMA LEAL	2.358.247
737 º	CAMILA MURANO DE ALMEIDA	466105861
738 º	THAIS GONCALVES DE SANTANA DOS SANTOS	490370044
739 º	MAYARA GARCIA LIMA	414528748
740 º	CLAUDINEIA APARECIDA DA SILVA	200417101
741 º	ELIZANDRE KAROL BENITES SIQUEIRA	323237812

742 º	PRISCILA SILVA DE MORAIS	465400164
743 º	DILMA OLIVEIRA DA SILVA	556864177
744 º	ANA PAULA MEIRELES DO NASCIMENTO	439207411
745 º	JESSICA TALITA MONTEIRO GOMES	457459578
746 º	SANDY MENDES SANTOS	506538990
747 º	JOANA COSTA MOURA	399084083
748 º	RAFAELA SILVA FARIAS GOMES	596831912
749 º	MIRIAM DA SILVA OLIVEIRA SILVA	182308881
750 º	NAIR VIEIRA DE ALMEIDA SOARES	565415256
751 º	FABIANA PETRAROLLI	193326887
752 º	ALESSANDRA ARRUDA DOMINGUEZ	287079594
753 º	ADRIANA LEISE ESTEVAM PORTELA	272178214
754 º	SILEIDE SILVA DOS SANTOS	549137750
755 º	PATRICIA SANTOS PEREIRA SILVA	359072665
756 º	ELIZANGELA SOUZA DE MENEZES	295406823

CRONOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL

APÓS A **ATRIBUIÇÃO DE AULAS PROVISÓRIA** OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER PARA REALIZAÇÃO DE **EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL**, CONFORME ENDEREÇO E CRONOGRAMA ABAIXO:

RUA ECLISIO VIVIANE, Nº 109 –
CEP. 06018-140 - OSASCO/SP - DAP/DARH.

E APRESENTAR OS SEGUINTEs DOCUMENTOS:

-ATESTADO DE SANIDADE MENTAL (PSIQUIATRA) + CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE + ATESTADO DE ACUIDADE VISUAL.

CLASSIFICAÇÃO: DE 597º ao 616º - DIA 30/09/2019 – às 08h:30

CLASSIFICAÇÃO: DE 617º ao 636º - DIA 01/10/2019 – às 08h:30

CLASSIFICAÇÃO: DE 637º ao 656º - DIA 02/10/2019 – às 08h:30

CLASSIFICAÇÃO: DE 657º ao 676º - DIA 03/10/2019 – às 08h:30

CLASSIFICAÇÃO: DE 677º ao 696º - DIA 04/10/2019 – às 08h:30

CLASSIFICAÇÃO: DE 697º ao 716º - DIA 07/10/2019 – às 08h:30

CLASSIFICAÇÃO: DE 717º ao 736º - DIA 08/10/2019 – às 08h:30

CLASSIFICAÇÃO: DE 737º ao 756º - DIA 09/10/2019 – às 08h:30

CLASSIFICAÇÃO: DE 597º ao 616º - DIA 30/09/2019 – às 08h:30

CLASS	NOME	RG
597 º	REGINA MARCELA LABIUC SILVA	32783304X
598 º	JANAINA MOREIRA DA COSTA	353318322
599 º	VANESSA DE JESUS ALENCAR SIPIAO	419308015
600 º	ANALICE NOGUEIRA DA SILVA	588328972
601 º	TATIANE DA SILVA BEZERRA	433692261
602 º	CAROLINE DOS SANTOS MORAIS	45384280X
603 º	SABRINA RODRIGUES DOS SANTOS	380238925
604 º	JANAINA ARAUJO DOS SANTOS	432398028
605 º	ALINIE CASSIA MENDES	348996069
606 º	MARIANA CRISTINA ROBERTO	413933003
607 º	THAIS LUANA DAMASCENO FEITOSA	433592849
608 º	DANIELA NASCIMENTO DE JESUS SANTOS	306474979
609 º	ANA CAROLINE BOMFIM CABRAL	460340803
610 º	SANDRA REGINA DA SILVA BELO	2329471608
611 º	FABIANA FRITZ SILVANO	476917499
612 º	BRUNA DE OLIVEIRA BELIDO	52596454X
613 º	IARA HENRIQUE PEREIRA	589853612
614 º	BRUNA BENTO BARSOTI	355686405
615 º	OSVALDETE DE SOUSA BEZERRA PINHEIRO	372854813
616 º	CLAUDIA MARIA ALBERTINI FERREIRA	19.501.9076

CLASSIFICAÇÃO: DE 617º ao 636º - DIA 01/10/2019 – às 08h:30

CLASS	NOME	RG
617 º	ANA MARIA DIAS TRINDADE VAZ	230494845
618 º	ALESSANDRA ESSELIN DE MEDEIROS	270299269
619 º	FABIANA GOUVEIA AMORIN MARIN	291500092
620 º	LAUDINEIA VIANA DA SILVA	324668016
621 º	TARCIANA MARIA HENRIQUE DA SILVA	324329702
622 º	CASSIANY MENDES DA SILVA	444233349
623 º	RAQUIRIA SILVA DE FREITAS VIEIRA	639271212
624 º	MANUELA CORREIA HENRIQUES KURY	439443416
625 º	LOHANY DA SILVA DE SOUSA	547240338
626 º	MARIENE MESSIAS DA CRUZ	232728549
627 º	CLEONICE LIMA DA COSTA	253624174
628 º	CINTIA APARECIDA SOBREIRA DA SILVA	340683600
629 º	TALITA DA CONCEICAO	344178420
630 º	MAYARA LAROCCA RODRIGUES	643920468
631 º	GABRIELE CRISTINA PEREIRA DA SILVA	472017615
632 º	ANA CLARA DA SILVA PITA	487373819
633 º	MYRIAN PRADO SAMPAIO DE OLIVEIRA	484754051
634 º	JESSICA NASCIMENTO RIBEIRO	49152867X

635 º	DANIELI DE SOUSA AMARAL	363080533
636 º	ANA ROSA MACHADO FARIAS AQUINO	431754482

CLASSIFICAÇÃO: DE 637º ao 656º - DIA 02/10/2019 – às 08h:30

CLASS	NOME	RG
637 º	BEATRIZ APARECIDA DOS SANTOS FERREIRA	507257133
638 º	PAULA LABIUC SILVA ROQUE	329022461
639 º	ISABEL APARECIDA GONCALVES DE CASTRO	184357299
640 º	DANIELE CRISTINA DOS SANTOS PIMENTEL	350489191
641 º	ANA LUCIA MARTINS	456169878
642 º	ERICA PEDREIRA ANDRADE DE JESUS	409954317
643 º	LETICIA DE MELO CIPRIANO	437397968
644 º	CAMILA VIEIRA	542025930
645 º	LARISSA MARTINS SOUSA	503970542
646 º	ADEMILDE DE CARMO SILVA	35582078X
647 º	ALEXSANDRA CAMPOS NOVAES	341487430
648 º	CLAUDIANA APARECIDA SIQUEIRA DE MENDONCA	347619836
649 º	PATRICIA TELES DE LIMA	341083343
650 º	VALERIA MONTEIRO DE SOUSA TAVARES	417180032
651 º	WALQUIRIA GONCALVES DE OLIVEIRA	440636620
652 º	ROSALIA BENEDITA APARECIDA CHRIZANTO DOS SANTOS	476050893
653 º	ANGELA CRISTINA RAMALHO XAVIER	530147580
654 º	CLAUDIA ALVES HOLANDA	297466586
655 º	DAIANE DA SANTA CRUZ ARAUJO	45353191X
656 º	DANIELE VIEIRA VITOR	472347779

CLASSIFICAÇÃO: DE 657º ao 676º - DIA 03/10/2019 – às 08h:30

CLASS	NOME	RG
657 º	VERONICA ALVES SOARES	41.647.2849
658 º	ALDA RIBEIRO MARTINS ASSUNCAO	181820833
659 º	MARISSOL BRANDALISE DA MOTA	279369566
660 º	MARIA VERONICE MACHADO DE LIMA	528524707
661 º	HUMBERTO GAVA NETO	44.620.1911
662 º	RAQUEL DA GRACA SILVA NASCIMENTO	597396115
663 º	JESSICA APARECIDA DOS SANTOS	49405380X
664 º	JULIANA PEREIRA SILVESTRE DA SILVA	366429255
665 º	ERIKA PINHEIRO FERNANDES	14963545X
666 º	AYSNARA SILVA SANTOS	330185688
667 º	MARIA LUCIA DO ESPIRITO SANTO	358460098
668 º	HERICA OLIVEIRA MIYOSHI	34627025X
669 º	FLAVIA CUNHA BARION	485049934
670 º	ASSUMTA EDINEIA CECILIA CORREIA	226494573

671 º	SELMA REGINA DA SILVA	197246114
672 º	ROSA RITA DA SILVA OLIVEIRA	34817293X
673 º	ANDREZZA SOUZA XAVIER	297404970
674 º	ELAINE PEREIRA COSTA	586917196
675 º	CAMILA LISANDRA HERCOLINO PIMENTA	475563748
676 º	JAQUELINE DAIANE SILVA MARQUES	476831623

CLASSIFICAÇÃO: DE 677º ao 696º - DIA 04/10/2019 – às 08h:30

CLASS	NOME	RG
677 º	JESSICA MATIAS LOQUETI	478329829
678 º	TAIS GOMES BARROS	482404607
679 º	MILENA SORATO DOS SANTOS	441452668
680 º	SANDRA ROGERIA DA SILVA GRASSO	326742153
681 º	MARGARETE IZIDIO MARINHO	345291244
682 º	KATE LOPES MAIA DE SOUZA	104012083
683 º	LUCIA DE FATIMA GOMES JANUARIO	245987563
684 º	LUMA CAVALCANTE VILELA	474144732
685 º	ELISANGELA BAZOTI SEVERO	635548409
686 º	PRISCILA REGINA DA COSTA	350004547
687 º	MARIA DAS GRAÇAS GIL PEREIRA	255781167
688 º	ROSELY APARECIDA GRATAO SILVA	174639326
689 º	JUSSARA APARECIDA GALLORO DAS NEVES	233136095
690 º	ZIULENE ANDRADE SILVA	526027071
691 º	ERICA CRISTINA SILVA	327898276
692 º	ELIANA DE OLIVEIRA SOARES	205678981
693 º	CLAUDETE APARECIDA VAZ DE LIMA	220876113
694 º	KAREN CAROLINE CALDEIRA DOS SANTOS PEREIRA	408417729
695 º	LIGIA ROSA MARIANO SILVA	42494828X
696 º	FABIANA DOMINGUES DA SILVA	335911262

CLASSIFICAÇÃO: DE 697º ao 716º - DIA 07/10/2019 – às 08h:30

CLASS	NOME	RG
697 º	LIDIA DA SILVA MARES BATISTA	415923177
698 º	MARA DE ASSIS MIRANDA SANTOS	227428183
699 º	ALDINETE BARBOSA DA SILVA	530828121
700 º	ANDREIA CRISMANIS DA SILVA	194302611
701 º	MARIA GORETE VIEIRA BARROS	213972219
702 º	ANGELA IZIDORO DE ANDRADE	256614945
703 º	CLAUDIA JESUS DHARO BANDEIRA	299691901
704 º	TAMIRES RODRIGUES PEREIRA	484339643
705 º	ROSA MARIA DO REGO CUNHA	356515710
706 º	VALERIA APARECIDA ANTONIO ALVES	270300545

707 º	KARINE BATISTA GOUVEA	464601769
708 º	CIBELE OLIVEIRA NUNES	749540168
709 º	EDIVANIA DE ALBUQUERQUE SILVA LEAO	408234465
710 º	RENATA FERREIRA CARDOSO	412069052
711 º	NEIDE MARIA LIMA DOS SANTOS	25693017X
712 º	ANA CLAUDIA ARAUJO	229475851
713 º	ERIKA CRISTINA SIMOES DA SILVA	338858283
714 º	JULIANA GOUVEIA DA SILVA	309068174
715 º	MARCIA MARIA MOSTAZO	182120211
716 º	URANIA CAIRES DA COSTA SANTOS	363477123

CLASSIFICAÇÃO: DE 717º ao 736º - DIA 08/10/2019 – às 08h:30**CLASS NOME****RG**

717 º	GLEICIANE DUARTE DA SILVA	590669795
718 º	JUSSARA APARECIDA DE SOUZA	220979479
719 º	FERNANDA SOARES DOS SANTOS DONA	257189439
720 º	FERNANDA MACEDO DOS SANTOS SOUZA	403432340
721 º	IRLEIDY DA CRUZ BEZERRA	188712975
722 º	KATIA APARECIDA RODRIGUES DA COSTA SOARES	227674339
723 º	RENATA IZALTINA DA SILVA ROCHA	483132494
724 º	MICHELLE PEREIRA GOMES	483968468
725 º	ELIANA PEREIRA DA SILVA	331086189
726 º	SARA CRISTINA ANDRADE SILVA FERNANDES	134606905
727 º	ELIANE MARIA GONCALO	360234355
728 º	PAULA MOURATO DA SILVA VIEIRA	382106672
729 º	ANA GOMES DA SILVA OLIVEIRA	270663484
730 º	DENISE FERNANDA DE PAIVA	337517083
731 º	SIRLENE SABINO DE OLIVEIRA GUERRA	403863326
732 º	MAYARA ERNANDE SILVA RAMOS	467591349
733 º	GIOVANNA LEAO DA COSTA	569704777
734 º	ANDREA DA SILVA RAMOS	408326438
735 º	SILVIANEIDE CIRINO DOS SANTOS	302659699
736 º	GENISE MARIA DE LIMA LEAL	2.358.247

CLASSIFICAÇÃO: DE 737º ao 756º - DIA 09/10/2019 – às 08h:30**CLASS NOME****RG**

737 º	CAMILA MURANO DE ALMEIDA	466105861
738 º	THAIS GONCALVES DE SANTANA DOS SANTOS	490370044
739 º	MAYARA GARCIA LIMA	414528748
740 º	CLAUDINEIA APARECIDA DA SILVA	200417101
741 º	ELIZANDRE KAROL BENITES SIQUEIRA	323237812
742 º	PRISCILA SILVA DE MORAIS	465400164

743 º	DILMA OLIVEIRA DA SILVA	556864177
744 º	ANA PAULA MEIRELES DO NASCIMENTO	439207411
745 º	JESSICA TALITA MONTEIRO GOMES	457459578
746 º	SANDY MENDES SANTOS	506538990
747 º	JOANA COSTA MOURA	399084083
748 º	RAFAELA SILVA FARIAS GOMES	596831912
749 º	MIRIAM DA SILVA OLIVEIRA SILVA	182308881
750 º	NAIR VIEIRA DE ALMEIDA SOARES	565415256
751 º	FABIANA PETRAROLLI	193326887
752 º	ALESSANDRA ARRUDA DOMINGUEZ	287079594
753 º	ADRIANA LEISE ESTEVAM PORTELA	272178214
754 º	SILEIDE SILVA DOS SANTOS	549137750
755 º	PATRICIA SANTOS PEREIRA SILVA	359072665
756 º	ELIZANGELA SOUZA DE MENEZES	295406823

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- a) 02 fotos 3X4 recentes;
- b) RG – Cédula de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- c) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
<https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>);
- d) PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- e) Título de Eleitor (frente e verso);
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet;
(<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>), expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;
- g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (até 45 anos);
- h) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- i) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento, ou Escritura Pública de União Estável; SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;
- j) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- k) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 10 anos;
- l) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda), relativa ao último exercício fiscal.

- m) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma) não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;
- n) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal, jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);
- o) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30(trinta) dias; <https://servicos.dpf.gov.br/sinic-certidao/emitirCertidao.html>) e Estadual (<http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>)
- p) Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias; (<http://www.jfsp.jus.br/certidoes-emissaoonline/>) e Estadual (<https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>) – **AÇÕES CRIMINAIS.**
- q) os candidatos que constam na Lista Especial - Candidatos com Deficiência - deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.
- r) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar)
- s) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;

REQUISITOS PARA O CARGO:

- **PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL I - PDI:** Habilitação para o magistério em nível Médio na modalidade Normal ou Licenciatura Plena em Pedagogia.

Osasco, 13 de setembro 2019.

Délio Camargo Teruel

Secretário de Administração

DEPARTAMENTO CENTRAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 262/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 080/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 88.597/2019

DATA: 13/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Saúde

CONTRATADA: NORTH MED DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA

OBJETO: Fornecimento de Equipamentos Hospitalares

VALOR: R\$ 120.100,00 (cento e vinte mil e cem reais)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 263/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 080/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 88.597/2019

DATA: 13/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Saúde

CONTRATADA: NORTH MED DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA

OBJETO: Fornecimento de Equipamentos Hospitalares

VALOR: R\$ 227.970,00 (duzentos e vinte e sete mil novecentos e setenta reais)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 300/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2019

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 069/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 18.536/2019

DATA: 13/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Indústria, Comércio e Abastecimento

CONTRATADA: RDM MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E MOBILIÁRIO LTDA

OBJETO: Fornecimento de Material de Escritório

VALOR: R\$ 831,60 (oitocentos e trinta e um reais e sessenta centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 301/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2019

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 068/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 18.536/2019

DATA: 13/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Indústria, Comércio e Abastecimento

CONTRATADA: RVS COMERCIAL EIRELI

OBJETO: Fornecimento de Material de Escritório

VALOR: R\$ 2.716,00 (dois mil setecentos e dezesseis reais)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 302/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2019

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 068/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 18.536/2019

DATA: 13/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Indústria, Comércio e Abastecimento

CONTRATADA: TR2 COMERCIO E SERVIÇOS DE PAPELARIA EIRELI

OBJETO: Fornecimento de Material de Escritório

VALOR: R\$ 8.788,64 (oito mil setecentos e oitenta e oito reais e sessenta e quatro centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 208/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14.988/2019

DATA: 13/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Assuntos Jurídicos

CONTRATADA: ONIX BRASIL COMERCIAL LTDA

OBJETO: Fornecimento de Material de Limpeza

VALOR: R\$ 340,00 (trezentos e quarenta reais)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 209/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 071/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14.988/2019

DATA: 13/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Assuntos Jurídicos

CONTRATADA: LUX PAPER INDUSTRIAL EIRELI EPP

OBJETO: Fornecimento de Material de Limpeza

VALOR: R\$ 4.936,00 (quatro mil novecentos e trinta e seis reais)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 210/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 070/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14.988/2019

DATA: 13/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Assuntos Jurídicos

CONTRATADA: R. F. GORY COMERCIAL LTDA - EPP

OBJETO: Fornecimento de Material de Limpeza

VALOR: R\$ 199,44 (cento e noventa e nove reais e quarenta e quatro reais)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 329/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2018
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 070/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16.772/2019
DATA: 13/09/2019
CONTRATANTE: Secretaria de Comunicação Social
CONTRATADA: R. F. GORY COMERCIAL LTDA - EPP
OBJETO: Fornecimento de Material de Limpeza
VALOR: R\$ 182,90 (cento e oitenta e dois reais e noventa centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 396/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2019
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 061/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14.335/2019
DATA: 13/09/2019
CONTRATANTE: Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer
CONTRATADA: RISE COMERCIO, COMUNICAÇÃO E EVENTOS EIRELI EPP
OBJETO: Fornecimento de Faixas e Banners
VALOR: R\$ 3.057,00 (três mil cinquenta e sete reais)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 465/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2019
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 061/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16.685/2019
DATA: 13/09/2019
CONTRATANTE: Secretaria de Transporte e da Mob. Urbana
CONTRATADA: RISE COMERCIO, COMUNICAÇÃO E EVENTOS EIRELI EPP
OBJETO: Fornecimento de Faixas e Banners
VALOR: R\$ 9.667,50 (nove mil seiscentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 489/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2019
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 044/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19.764/2019
DATA: 13/09/2019
CONTRATANTE: Secretaria de Ind. Com. e Abastecimento
CONTRATADA: RDM MATERIAIS DE CONTRUÇÃO E MOBILIARIO
OBJETO: Fornecimento de Tintas e Derivados
VALOR: R\$ 26.440,00 (vinte e seis mil quatrocentos e quarenta reais)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 375/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 073/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15.364/2019

DATA: 13/09/2019

CONTRATANTE: Gabinete do Prefeito/ Fundo Especial de Manu. Dos Bombeiros

CONTRATADA: RDM MATERIAIS DE CONTRUÇÃO E MOBILIARIO

OBJETO: Fornecimento de Material de Limpeza

VALOR: R\$ 11.050,44 (onze mil cinquenta reais e quarenta e quatro centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 376/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15.364/2019

DATA: 13/09/2019

CONTRATANTE: Gabinete do Prefeito/ Fundo Especial de Manu. Dos Bombeiros

CONTRATADA: ONIX BRASIL COMERCIAL LTDA

OBJETO: Fornecimento de Material de Limpeza

VALOR: R\$ 1.290,00 (um mil duzentos e noventa reais)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 377/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 071/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15.364/2019

DATA: 13/09/2019

CONTRATANTE: Gabinete do Prefeito/ Fundo Especial de Manu. Dos Bombeiros

CONTRATADA: LUX PAPER INDUSTRIA EIRELI EPP

OBJETO: Fornecimento de Material de Limpeza

VALOR: R\$ 1.312,80 (um mil trezentos e doze reais e oitenta centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 378/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 070/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15.364/2019

DATA: 13/09/2019

CONTRATANTE: Gabinete do Prefeito/ Fundo Especial de Manu. Dos Bombeiros

CONTRATADA: R.F. GOTY COMERCIAL LTDA EPP

OBJETO: Fornecimento de Material de Limpeza

VALOR: R\$ 248,16 (duzentos e quarenta e oito reais e dezesseis centavos)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 388/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2019

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 067/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15.880/2019

DATA: 13/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Administração

CONTRATADA: TR2 COMERCIO E SERVIÇOS LTDA - EPP

OBJETO: Fornecimento de Material de Escritório

VALOR: R\$ 44.317,07 (quarenta e quatro mil trezentos e dezessete reais e sete centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 395/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 071/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14.657/2019

DATA: 13/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer

CONTRATADA: LUX PAPER INDUSTRIAL EIRELI EPP

OBJETO: Fornecimento de Material de Limpeza

VALOR: R\$ 17.487,40 (dezessete mil quatrocentos e oitenta e sete reais e quarenta centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 418/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 071/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19.181/2019

DATA: 13/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Cultura

CONTRATADA: LUX PAPER INDUSTRIAL EIRELI EPP

OBJETO: Fornecimento de Material de Limpeza

VALOR: R\$ 13.586,40 (treze mil quinhentos e oitenta e seis reais e quarenta centavos)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**"ATO DO PREGOEIRO"
DESPACHO ADJUDICAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03.150/2019

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CONJUNTO DE ESTEIRA DE TRIAGEM ELEVADA.

Em conformidade com a Ata da sessão emitido pelo Departamento Central de Licitações e Compras, ADJUDICO o objeto em favor da licitante vencedora abaixo descrita, sendo:

TORNEARIA CAVAZZOLA LTDA - inscrita no CNPJ/MF sob o número 04.201.003/0001-44,
para o **item 01**, pelo valor de **R\$ 180.000,00** (cento e oitenta mil reais).

Osasco, 13 de setembro de 2019.

Domingos Barone Filho
-Pregoeiro-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**AVISO DE SUSPENSÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2019**

Comunicamos que está **SUSPENSO “sine die”** o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2019 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10.477/2018 - OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PNEUS, CÂMARAS E PROTETORES**, para readequação do Edital. O Edital será republicado com nova data de abertura do certame através dos meios de divulgação utilizados anteriormente.

Osasco, 12 de setembro de 2019.

Meire Regina Hernandes
-Diretora DCLC-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2019**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12.228/2019 - OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE ÁCIDO PERACÉTICO, conforme Especificações e Condições constantes do Edital e seus Anexos que estará à disposição dos interessados no seguinte endereço: Rua Narciso Sturlini, 161 - Centro - Osasco/SP, ou disponível nos **sítios:** www.comprasnet.gov.br e www.transparencia.osasco.sp.gov.br - Envio das Propostas de Preços pelo site www.comprasnet.gov.br, com DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: **13/09/2019** e DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **26/09/2019 às 10h00min.**

Osasco, 12 de setembro de 2019.

Meire Regina Hernandes
-Diretora DCLC-

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**PORTARIA Nº 085/2019 DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

O Diretor do Departamento de Procedimentos Disciplinares, nos termos dos artigos 2º, III, e 3º, I, da Lei Complementar 133/2005, instaura Processo Administrativo Disciplinar (nº 21880/2019) contra o servidor de matrícula nº 193.079, por infração ao art. 3º, inciso III, 4º, inciso II e incurso no art. 14, todos da Lei Complementar 138/2005, devendo ser CITADO para interrogatório e defesa das acusações que lhe são feitas no procedimento sumário revisto nos artigos 67 e seguintes da Lei Complementar 138/2005, podendo ao final ser aplicada a pena máxima de ADVERTÊNCIA.

Osasco/SP., 11 de setembro de 2019.

CLAUDIO LYSIAS DA SILVA
Diretor do Departamento de
Procedimentos Disciplinares



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

PORTARIA DE SINDICÂNCIA Nº 354/2019

O Diretor do Departamento de Procedimentos Disciplinares, no uso das atribuições previstas no Parágrafo Único do disposto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar nº. 133 de 22 de setembro de 2005, resolve:

Designar **RITA DE CASSIA AVENA DE OLIVEIRA**, OAB/SP nº 70.044, Agente Disciplinar do quadro de pessoal do Departamento de Procedimentos Disciplinares, para apurar, no prazo de 30 (trinta) dias, os fatos que trata o **Processo Administrativo nº 19257/2019** bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 11 de setembro de 2019.

CLAUDIO LYSIAS DA SILVA
Diretor do Departamento de
Procedimentos Disciplinares



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

PORTARIA DE SINDICÂNCIA Nº 355/2019

O Diretor do Departamento de Procedimentos Disciplinares, no uso das atribuições previstas no Parágrafo Único do disposto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar nº. 133 de 22 de setembro de 2005, resolve:

Designar **RITA DE CASSIA AVENA DE OLIVEIRA**, OAB/SP nº 70.044, Agente Disciplinar do quadro de pessoal do Departamento de Procedimentos Disciplinares, para apurar, no prazo de 30 (trinta) dias, os fatos que trata o **Processo Administrativo nº 16292/2019** bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 11 de setembro de 2019.

CLAUDIO LYSIAS DA SILVA
Diretor do Departamento de
Procedimentos Disciplinares



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

PORTARIA DE SINDICÂNCIA Nº 356/2019

O Diretor do Departamento de Procedimentos Disciplinares, no uso das atribuições previstas no Parágrafo Único do disposto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar nº. 133 de 22 de setembro de 2005, resolve:

Designar **RITA DE CASSIA AVENA DE OLIVEIRA**, OAB/SP nº 70.044, Agente Disciplinar do quadro de pessoal do Departamento de Procedimentos Disciplinares, para apurar, no prazo de 30 (trinta) dias, os fatos que trata o **Processo Administrativo nº 15254/2019** bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 11 de setembro de 2019.

CLAUDIO LYSIAS DA SILVA
Diretor do Departamento de
Procedimentos Disciplinares



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

PORTARIA DE SINDICÂNCIA Nº 357/2019

O Diretor do Departamento de Procedimentos Disciplinares, no uso das atribuições previstas no Parágrafo Único do disposto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar nº. 133 de 22 de setembro de 2005, resolve:

Designar **RITA DE CASSIA AVENA DE OLIVEIRA**, OAB/SP nº 70.044, Agente Disciplinar do quadro de pessoal do Departamento de Procedimentos Disciplinares, para apurar, no prazo de 30 (trinta) dias, os fatos que trata o **Processo Administrativo nº 20639/2019** bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 11 de setembro de 2019.

CLAUDIO LYSIAS DA SILVA
Diretor do Departamento de
Procedimentos Disciplinares



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

PORTARIA DE SINDICÂNCIA Nº 358/2019

O Diretor do Departamento de Procedimentos Disciplinares, no uso das atribuições previstas no Parágrafo Único do disposto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar nº. 133 de 22 de setembro de 2005, resolve:

Designar **RITA DE CASSIA AVENA DE OLIVEIRA**, OAB/SP nº 70.044, Agente Disciplinar do quadro de pessoal do Departamento de Procedimentos Disciplinares, para apurar, no prazo de 30 (trinta) dias, os fatos que trata o **Processo Administrativo nº 13915/2019** bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 11 de setembro de 2019.

CLAUDIO LYSIAS DA SILVA
Diretor do Departamento de
Procedimentos Disciplinares



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

PORTARIA DE SINDICÂNCIA Nº 359/2019

O Diretor do Departamento de Procedimentos Disciplinares, no uso das atribuições previstas no Parágrafo Único do disposto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar nº. 133 de 22 de setembro de 2005, resolve:

Designar **RITA DE CASSIA AVENA DE OLIVEIRA**, OAB/SP nº 70.044, Agente Disciplinar do quadro de pessoal do Departamento de Procedimentos Disciplinares, para apurar, no prazo de 30 (trinta) dias, os fatos que trata o **Processo Administrativo nº 11562/2019** bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 11 de setembro de 2019.

CLAUDIO LYSIAS DA SILVA
Diretor do Departamento de
Procedimentos Disciplinares



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

PORTARIA DE SINDICÂNCIA Nº 360/2019

O Diretor do Departamento de Procedimentos Disciplinares, no uso das atribuições previstas no Parágrafo Único do disposto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar nº. 133 de 22 de setembro de 2005, resolve:

Designar **RITA DE CASSIA AVENA DE OLIVEIRA**, OAB/SP nº 70.044, Agente Disciplinar do quadro de pessoal do Departamento de Procedimentos Disciplinares, para apurar, no prazo de 30 (trinta) dias, os fatos que trata o **Processo Administrativo nº 10152/2019** bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 11 de setembro de 2019.

CLAUDIO LYSIAS DA SILVA
Diretor do Departamento de
Procedimentos Disciplinares



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

PORTARIA DE SINDICÂNCIA Nº 361/2019

O Diretor do Departamento de Procedimentos Disciplinares, no uso das atribuições previstas no Parágrafo Único do disposto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar nº. 133 de 22 de setembro de 2005, resolve:

Designar **RITA DE CASSIA AVENA DE OLIVEIRA**, OAB/SP nº 70.044, Agente Disciplinar do quadro de pessoal do Departamento de Procedimentos Disciplinares, para apurar, no prazo de 30 (trinta) dias, os fatos que trata o **Processo Administrativo nº 6459/2019** bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 11 de setembro de 2019.

CLAUDIO LYSIAS DA SILVA
Diretor do Departamento de
Procedimentos Disciplinares



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

PORTARIA DE SINDICÂNCIA Nº 362/2019

O Diretor do Departamento de Procedimentos Disciplinares, no uso das atribuições previstas no Parágrafo Único do disposto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar nº. 133 de 22 de setembro de 2005, resolve:

Designar **ADRIANA BARBOSA MAGNANI**, OAB/SP nº 177.691, Agente Disciplinar do quadro de pessoal do Departamento de Procedimentos Disciplinares, para apurar, no prazo de 30 (trinta) dias, os fatos que trata o **Processo Administrativo nº 22889/2019** bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 11 de setembro de 2019.

CLAUDIO LYSIAS DA SILVA
Diretor do Departamento de
Procedimentos Disciplinares



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

PORTARIA DE SINDICÂNCIA Nº 363/2019

O Diretor do Departamento de Procedimentos Disciplinares, no uso das atribuições previstas no Parágrafo Único do disposto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar nº. 133 de 22 de setembro de 2005, resolve:

Designar **RITA DE CASSIA AVENA DE OLIVEIRA**, OAB/SP nº 70.044, Agente Disciplinar do quadro de pessoal do Departamento de Procedimentos Disciplinares, para apurar, no prazo de 30 (trinta) dias, os fatos que trata o **Processo Administrativo nº 14559/2019** bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 12 de setembro de 2019.

CLAUDIO LYSIAS DA SILVA
Diretor do Departamento de
Procedimentos Disciplinares

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE OSASCO**
Lei Municipal 3.411 - Alterado pela Lei Municipal 3.778/03**SEGUNDO CHAMAMENTO PÚBLICO – ELEIÇÃO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Maria das Graças dos Santos Silva, Presidente do Conselho Municipal de Educação, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por lei, e, com base na lei nº 4301/09 – Sistema Municipal de Educação, na Lei nº 3778/03 – Conselho Municipal de Educação, convoca a assembleia para eleição dos novos conselheiros, para o mandato de 2020 a 2023 os segmentos abaixo relacionados.

Considerando que foram constatadas irregularidades na Eleição do Conselho Municipal de Educação, ocorrida em 09/09/2019 para os segmentos **Diretores de escola Pública Municipal, Professores do Ensino Fundamental, Professores de Educação Infantil** e dos **Servidores das Escolas Públicas do Ensino Fundamental**, reconvoça-se estes segmentos para participarem de nova eleição que ocorrerá no **dia 17/09/2019** com início às **18h30min** (Lista de presença e inscrição de candidatos) e **das 19:00h às 20:00h** (votação), no Centro de Formação dos Profissionais de Educação. Sito à: Av. Marechal Rondon nº 263 – Centro – Osasco.

Para participar do Processo Eleitoral os profissionais deverão atender aos requisitos abaixo relacionados:

- I – Ser funcionário da Rede Municipal de Osasco;
- II - Apresentar **documento original de identificação pessoal** (RG);
- III – Apresentar documento original de **identificação funcional** (carteira funcional ou crachá de identificação funcional).
- III – Cada funcionário poderá exercer seu direito de voto **uma única vez e em um único segmento**;

Maria das Graças Santos Silva
Presidente do Conselho Municipal de Educação

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**Portaria 43/ 2019**

Dispõe sobre as diretrizes, normas e períodos para a realização de matrículas para Educação Infantil (EMEI's e CRECHES), na rede municipal de ensino, para o ano letivo de 2020, e dá outras providências.

José Toste Borges, Secretário de Educação do Município de Osasco, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e,

CONSIDERANDO:

- Os princípios que caracterizam a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, em especial a Democratização do Acesso e Permanência;
- A Lei Federal n.º 8.069/90, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, em especial os artigos 7º, 13, 17, 18;
- A Lei Federal n.º 9.394/96, que dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Educação Nacional em especial os artigos 4º, 21, 29, 30;
- O Parecer CNE/CEB n.º 12 de 08/07/2010, que estabelece Diretrizes Operacionais para a matrícula no Ensino Fundamental e Educação Infantil;
- A necessidade de estabelecer orientações quanto ao processo de matrículas na rede municipal de ensino.

RESOLVE:**DA FAIXA ETÁRIA DE ATENDIMENTO**

Artigo 1º – As Escolas de Educação Infantil da rede municipal deverão seguir as seguintes diretrizes e normas para o atendimento da demanda para 2020:

I – CRECHES:

- a) BERÇÁRIO I: crianças de 4 meses a 11 meses a completar até março de 2020, nascidas entre abril e novembro de 2019.
- b) BERÇÁRIO II: crianças com 1 ano a 1 ano e 11 meses a completar até março de 2020, nascidas entre abril de 2018 e março de 2019.
- c) MATERNAL I: crianças com 2 anos a 2 anos e 11 meses a completar até março de 2020, nascidas entre abril 2017 e março de 2018.
- d) MATERNAL II: crianças com 3 anos a 3 anos e 11 meses a completar até março de 2020, nascidas entre abril de 2016 e março de 2017.

II – EMEIS:

- a) JARDIM: crianças com 4 anos a 4 anos e 11 meses a completar até março de 2020, nascidas entre abril de 2015 e março de 2016.
- b) PRÉ: crianças com 5 anos a 5 anos e 11 meses a completar até março de 2020, nascidas entre abril de 2014 e março de 2015.

DA INSCRIÇÃO

Artigo 2º – A inscrição de crianças para vaga na Educação Infantil (Creche e/ou EMEI), que se encontram fora da Rede, deverá ser realizada na Unidade Educacional mais próxima da residência da criança, a partir de 01/10/2019.

§ 1º – As inscrições realizadas a partir de 01/10/2019 participarão da 1ª rodada da lista de espera que será dia 06/01/2020.

§ 2º – A inscrição será realizada mediante apresentação de comprovante de endereço com CEP em nome do responsável legal, como por exemplo, carnê de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), se o imóvel for próprio, contrato de locação, se o imóvel for alugado, e ainda conta de luz, água ou telefone.

Artigo 3º – O atendimento às crianças inscritas no sistema de gerenciamento de vagas para a CRECHE dar-se-á por meio de classificação, de acordo com pontuação obtida, considerando a combinação dos seguintes critérios:

I – criança com deficiência física, intelectual, sensorial, múltipla deficiência e/ ou síndromes: **6 pontos**;

II – criança cuja mãe apresente comprovante de trabalho (Carteira de Trabalho ou Declaração de Trabalho, com firma reconhecida – conforme modelo anexo) : **5 pontos** ;

III – criança cuja mãe, pai ou responsável apresente deficiência física, intelectual, sensorial, múltipla deficiência e/ou síndromes: **4 pontos**;

IV – criança em situação de desnutrição, com declaração da Secretaria Municipal de Saúde: **3 pontos**;

V – criança sob medida judicial junto à Vara da Infância e da Juventude: **3 pontos**;

VI – criança cuja mãe seja adolescente, conforme dispõe o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): **2 pontos**;

VII – criança cujo irmão/irmã apresente deficiência física, intelectual, sensorial, múltipla deficiência e/ou síndromes: **1 ponto**;

VIII – criança cuja família participe de programa de Assistência Social/Bolsa Família: **1 ponto**;

IX – criança que se encontra cadastrada no sistema de gerenciamento de vagas e cuja matrícula não se efetuiu até a data imediatamente anterior à data de início de um novo cadastro inicial: **3/365 pontos por dia no cadastro**;

§ 1º – a pontuação a que se refere o Art. 3º só será atribuída mediante a apresentação de documentação comprobatória.

§ 2º – Em caso de empate o critério utilizado será da criança mais velha.

DA MATRÍCULA

Artigo 4º – As matrículas das crianças da 1ª lista de espera de CRECHE e/ou EMEI ocorrerão no período de 06/01/2020 a 17/01/2020 mediante entrega de cópia simples de todos os documentos comprobatórios apresentados no ato da inscrição, devidamente acompanhados dos originais para validação, conforme **Art. 3º** desta portaria.

A partir de 20/01/2020 daremos início as rodadas diárias da fila de espera com seus respectivos prazos para matrícula.

Parágrafo Único – O não cumprimento do exposto no caput deste artigo acarretará na não efetivação da matrícula e na atualização cadastral da criança que passará a assumir uma nova posição na lista de espera.

Artigo 5º – Atendido o disposto no artigo anterior, os pais ou representantes legais da criança deverão entregar os seguintes documentos para efetivação da matrícula:

- a) certidão de nascimento da criança;
- b) carteira de vacinação atualizada da criança e atestado de situação vacinal, expedido pelo Posto de Saúde;
- c) carteira de identidade (RG) do pai, mãe ou responsável legal;
- d) comprovante de endereço com CEP, podendo ser, carnê do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) se o imóvel for próprio, contrato de locação se o imóvel for alugado ou contas de luz, água ou telefone;

§ 1º – No caso da falta de qualquer um dos documentos mencionados no artigo 5º, a matrícula será efetuada e a família orientada e encaminhada para expedição dos referidos documentos;

§ 2º – Caso a família não apresente o(s) documento(s) faltante(s) até 28/02/2020, a unidade educacional deverá informar o caso ao Conselho Tutelar.

Artigo 6º – Na CRECHE, a matrícula será cancelada:

- I – por solicitação expressa do pai, da mãe ou do responsável legal;
- II – após 15 (quinze dias) de faltas consecutivas, sem justificativa, esgotadas e devidamente

registradas, todas as possibilidades de contato com a família.

Artigo 7º - Dos procedimentos relativos às ausências dos alunos da Educação Infantil (EMEI), no decorrer do ano letivo e dos procedimentos relativos às ausências dos alunos que efetuaram a matrícula, mas que não têm registro de frequência na unidade:

§ 1º – Contatar os responsáveis pela criança para que compareçam à unidade educacional e esclareçam o motivo da ausência;

§ 2º – Havendo justificativa para a ausência, a família deverá ser orientada a respeito dos encaminhamentos cabíveis em Lei, de maneira a integrar ou reintegrar o aluno ao processo educativo da Unidade Educacional;

§ 3º – Esgotados os procedimentos de contato, e em caso de insucesso em relação ao procedimento descrito no § 1º deste artigo, a direção deverá proceder da seguinte forma:

I – garantir a manutenção do nome da criança no Diário de Classe ao longo do ano letivo;

II – notificar o Conselho Tutelar para análise e devidas providências, quando as ausências totalizar quarenta (40%) do total de dias letivos do bimestre.

Artigo 8º – As rematrículas das crianças da Unidade Educacional (CRECHE e/ ou EMEI) ocorrerão no período de 04/12/2019 a 16/12/2019.

Artigo 9º – A roteirização das crianças das Creches municipais para as EMEI's municipais ocorrerá no dia 20/12/2019.

Parágrafo Único – As matrículas, na EMEI indicada pela roteirização, deverão ser efetivadas pelo responsável a fim de garantir a continuidade

do processo educativo do seu filho no período de 20/12/2019 a 31/01/2020.

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DOS GESTORES

Artigo 10 – Compete ao Gestor da unidade educacional de **CRECHE e de EMEI**

I - orientar os interessados pela vaga sobre:

- a) os procedimentos e os critérios para o cadastro, dispostos nesta Portaria;
- b) a documentação exigida para a inscrição;
- c) a documentação exigida quando da efetivação da matrícula.

II – quanto aos procedimentos administrativos:

- a) divulgar na comunidade o período de inscrição;

b) no ato da matrícula recolher cópia dos documentos que comprovam a pontuação atribuída à criança cadastrada no Sistema;

c) acompanhar a frequência das crianças para as providências cabíveis.

Parágrafo único – O descumprimento integral ou parcial das competências e responsabilidades indicadas no “caput” implicará na aplicação de medidas previstas em lei.

Artigo 11 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Osasco, 12/09/2019

José Toste Borges

Secretário de Educação

ANEXO

DECLARAÇÃO DE TRABALHO

Eu, _____, CPF nº _____ RG
nº _____ residente e domiciliado na rua _____, nº _____
, bairro _____ na cidade de Osasco - Estado de São Paulo.
Declaro que sou trabalhador (a) autônomo (a), desenvolvendo a atividade
de _____, prestando serviços para Sr.
(a) _____, RG nº _____ e CPF nº _____
telefone _____ recebendo uma renda mensal média de R\$ _____.

Ratifico serem verdadeiras as informações acima prestadas, afim de concorrer a uma vaga em CRECHE/EMEI, no Município de Osasco.

Osasco, _____ de _____ 201__.

Assinatura do declarante com firma reconhecida em cartório

Assinatura do contratante com firma reconhecida em cartório

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Portaria Nº 44/2019

Dispõe sobre as diretrizes para o Atendimento à Demanda Escolar para o ano de 2020 nas Escolas de Ensino Fundamental do Município de Osasco.

José Toste Borges, Secretário de Educação do Município de Osasco, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e,

CONSIDERANDO:

- A constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- A Emenda constitucional nº 53, de 19/12/2006, que dá nova redação aos
- Artigos 7º, 30, 206, 211 e 212, da Constituição Federal e ao artigo 60 do Ato das disposições 23 Constitucionais Transitórias;
- A Lei Federal nº8.069/90, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- A Lei Federal nº9.394/96, que estabelece as diretrizes e Bases da Educação nacional;
- A Lei Federal nº11.114, de 16/05/2005, que torna obrigatório o início do ensino fundamental aos 6 (seis) anos de idade;
- A Lei federal nº11.274 de 06/02/2006, que alterou os artigos 32 e 87 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e dispõe sobre a duração de 9 (nove) anos para o ensino Fundamental, com matrícula obrigatória aos 6 (seis) anos de idade.
- A Lei Federal nº 10.287, de 20/09/2007, que altera o artigo 12 da Lei Federal nº 9.394/96, LDB;
- A Lei Federal nº 10.172/2001, que dispõe sobre o Plano Nacional de Educação.
- A Resolução CNE/CEB nº 03, de 03/08/2005, que define as normas nacionais para a ampliação do ensino de 9(nove) anos;
- O Parecer CNE/CEB nº 12, de 08/07/2010, que estabelece Diretrizes Operacionais para a matrícula no Ensino Fundamental e Educação Infantil;
- As diretrizes publicadas pela Secretaria de Estado da Educação de São Paulo na Resolução SE nº 40, de 23/08/2019, que dispõe sobre o processo de cadastramento de alunos, coleta de vagas, compatibilização demanda/vaga e matrícula para atendimento : à demanda escolar do ensino fundamental para o ano letivo de 2020 na Rede Pública de Ensino;
- A necessidade de estabelecer diretrizes organizacionais para o atendimento à demanda escolar e ao adequado funcionamento das unidades educacionais da rede Municipal de ensino para o ano letivo de 2020;

RESOLVE:**DAS INSCRIÇÕES**

Artigo 1º – As inscrições para crianças ingressantes para o 1º ano 2020, nas Unidades Educacionais de Ensino Fundamental regular, que não frequentaram a rede municipal em 2019 ou que se encontram fora da escola, serão realizadas a partir de 01/10/2019.

Artigo 2º – Da documentação necessária para a realização da inscrição de crianças que não frequentaram a rede municipal em 2019 ou que se encontram fora da escola:

§ 1º – O responsável pela criança deverá comparecer à unidade educacional mais próxima de sua residência e efetuar a inscrição apresentando:

I – Original da certidão de nascimento da criança ou RG, caso possua;

II – Comprovante de endereço que conste o nome do responsável e o CEP da residência.

§ 2º – Quando se tratar de criança fora da escola e com escolaridade anterior no ensino fundamental, o interessado deverá apresentar histórico escolar e/ou declaração de escolaridade emitida pela última escola que frequentou.

§ 3º – Não havendo documentação que comprove a escolaridade anterior, conforme estabelecido no § 2º deste artigo, o responsável deverá assinar declaração indicando o ano do Ensino Fundamental pretendido.

§ 4º – Na inscrição de crianças sem o Registro de Aluno (RA), a unidade educacional deverá garantir o preenchimento integral da ficha

cadastral, devidamente assinada pelo responsável.

§ 5º – Na inscrição de crianças que já possuem o Registro do Aluno (RA), a **unidade educacional deverá efetuar a atualização de todos os dados cadastrais**, especialmente o endereço e CEP da residência e telefones para contato.

Artigo 3º – As solicitações de transferência de alunos oriundos de escolas particulares, de outros municípios e da rede estadual, ocorrerão a partir de 04/12/2019, do 2º ao 5º ano do Ensino Fundamental regular.

DA MATRÍCULA

Artigo 4º – As matrículas das crianças ingressantes para o 1º ano 2020, nas Unidades Educacionais de Ensino Fundamental regular, que não frequentaram a rede municipal em 2019 ou que se encontram fora da escola, serão realizadas no período de 06 a 17/01/2020, para início em fevereiro de 2020.

Artigo 5º – Da documentação necessária para a realização da matrícula:

§ 1º – O responsável pela criança deverá comparecer à unidade educacional e apresentar:

I – Original e cópia da certidão de nascimento da criança;

II – Original e cópia do RG, caso possua;

III – Comprovante de endereço que conste o nome do responsável e o CEP da residência;

§ 2º – Quando se tratar de transferência, o interessado deverá apresentar histórico escolar e/ou declaração da escola de origem do aluno.

§ 3º – Na falta de documentação que comprove a escolarização anterior, o responsável deverá solicitar à Unidade Educacional a classificação do aluno por meio de uma avaliação global que

verifique seus conhecimentos escolares e permita a matrícula na série/ano mais adequado à sua faixa etária.

I – A Unidade Educacional deverá realizar o processo de classificação da criança até o final da primeira semana letiva a partir da data de ingresso.

Artigo 6º – Dos procedimentos para a matrícula:

§ 1º – Todas as crianças inscritas com idade para o ensino fundamental deverão ser matriculadas, independentemente do comparecimento do pai ou responsável, na escola, para a efetivação da matrícula.

§ 2º – A ficha de matrícula do aluno deverá ser preenchida no ato da matrícula e arquivada em prontuário, junto às cópias dos demais documentos apresentados.

§ 3º – No caso da falta de qualquer um dos documentos mencionados no artigo 3º, a matrícula será efetuada e a família orientada e encaminhada para expedição dos referidos documentos.

§ 4º – Caso a família não apresente o(s) documento(s) faltante(s) até 28/02/2020, a unidade educacional deverá informar o caso ao Conselho Tutelar.

Artigo 7º – Do ingresso no Ensino Fundamental de 9 anos:

§ 1º – Serão matriculadas no 1º ano do Ensino Fundamental crianças ingressantes com 6 (seis) anos completos ou a completar até 31/03/2020, independente de ter escolaridade anterior.

§ 2º – As crianças ingressantes que completarem 7 (sete) anos até 31/03/2020 serão matriculadas no 1º ano do Ensino Fundamental.

Artigo 8º – As rematrículas das crianças da Unidade Educacional ocorrerão no período de 04/12/2019 a 16/12/2019

Artigo 9º – A roteirização das crianças das EMEI's municipais para o 1º ano de 2020 nas EMEF's municipais ocorrerá no dia 20/12/2019.

Parágrafo Único – As matrículas, na EMEF indicada pela roteirização, deverão ser efetivadas pelo responsável a fim de garantir a continuidade do processo educativo do seu filho no período de 20/12/2019 a 31/01/2020.

Artigo 10 – As matrículas por transferência ocorrerão da seguinte forma:

§ 1º – Alunos da rede municipal a partir de 02/01/2020 mediante solicitação efetuada no momento da matrícula no período disposto no Art. 6º desta portaria.

I – As solicitações de transferência realizadas após o período disposto no Art. 6º desta portaria participarão das rodadas diárias com início em 20/01/2020.

§ 2º – Alunos oriundos de escolas particulares, de outros municípios e da rede estadual, a partir de 20/01/2020, do 2º ao 5º ano do Ensino Fundamental regular.

Artigo 11 – Da obrigatoriedade do Ensino Fundamental:

Parágrafo Único – A matrícula de crianças em idade de atendimento no Ensino Fundamental é obrigatória e deverá ocorrer a qualquer tempo, importando em responsabilidade da autoridade que dela tiver conhecimento e não garantir meios para efetua-la.

Artigo 12 – Dos procedimentos relativos às ausências dos alunos no decorrer do ano letivo e dos procedimentos relativos às ausências dos alunos que efetuaram a matrícula, mas que não têm registro de frequência na unidade:

§ 1º – Contatar os responsáveis pela criança para que compareçam à unidade educacional e esclareçam o motivo da ausência;

§ 2º – Havendo justificativa para a ausência, a família deverá ser orientada a respeito dos encaminhamentos cabíveis em Lei, de maneira a integrar ou reintegrar o aluno ao processo educativo da Unidade Educacional;

§ 3º – Esgotados os procedimentos de contato, e em caso de insucesso em relação ao procedimento descrito no § 1º deste artigo, a direção deverá proceder da seguinte forma:

I – garantir a manutenção do nome da criança no Diário de Classe ao longo do ano letivo;

II – notificar o Conselho Tutelar para análise e devidas providências, quando as ausências totalizar em vinte e cinco (25%) do total de dias letivos do bimestre;

III – Após todos os procedimentos, registrar (abandono).

Artigo 13 – Situações não contempladas por esta portaria deverão ser encaminhadas pela Unidade Educacional à Secretaria de Educação para análise e parecer conclusivo.

Artigo 14 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Osasco, 12/09/2019.

José Toste Borges

Secretário de Educação

ANEXO

Resolução SE 40, de 23/08/2019, da Educação do Estado de São Paulo.

I – É obrigatória a efetivação de todas as matrículas da demanda compatibilizada em todas as fases da matrícula 2019, no Sistema de Cadastro de Alunos do Estado de São Paulo.

II – É vedada a exclusão de matrícula de alunos que não comparecerem ou abandonarem a escola, sendo obrigatório o lançamento desses registros nas opções específicas, disponibilizadas no Sistema de Cadastro de Alunos do Estado de São Paulo.

III – Na hipótese de haver candidato cuja matrícula foi efetivada e que não compareceu no prazo de 15 dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia letivo, sem apresentar justificativa para a ausência, a escola deverá efetuar o

lançamento de “Não Comparecimento” (N.COM) no Sistema de Cadastro de Alunos do Estado de São Paulo, de forma a liberar a vaga reservada (PRODESP).

CRONOGRAMA DE MATRÍCULA, cujas ações dar-se-ão nas Unidades Educacionais e na Secretaria de Educação.

26/08/2019 a 23/09/2019 – Fase de Definição – Definição no Sistema de Cadastro de alunos, dos candidatos ao 1º e 6º anos do Ensino Fundamental Estadual ou Municipal. Ação desenvolvida pela Secretaria de Educação (PRODESP).

24/09/2019 a 04/10/2019 - Digitação do quadro resumo e coleta de classes de todos os níveis de ensino, prevista para o ano letivo de 2020 (PRODESP).

01/10/2019 a 31/10/2019 – Fase Inscrição – Chamada escolar e cadastramento no Sistema de Cadastro de Alunos, de crianças, adolescentes, jovens e adultos que se encontrem fora da escola pública, em qualquer ano/série do Ensino Fundamental, em escola estadual ou municipal. (PRODESP).

04/12/2019 a 31/01/2020 – Digitação da matrícula, no Sistema de Cadastro de Alunos do Estado, das fases de Definição e Inscrição.

04/12/2019 a 16/12/2019 – Rematrícula dos alunos da unidade escolar em continuidade de estudos em todos os anos/séries (GED) - **Solicitar aos responsáveis, atestado de situação vacinal, expedido pelo posto de Saúde.**

20/12/2019 – Roteirização das crianças das EMEI's municipais para o 1º ano de 2020 nas EMEF's municipais (GED).

20/12/19 a 31/01/2020 – **Período de matrícula para os alunos em roteirização (GED).**

04/12/2019 a 16/12/2019 - Inscrição de Deslocamento de alunos recebidos por transferência

02/01/2020 a 18/01/2020 – Matrículas por transferência de alunos da rede municipal (GED).

06/01/20 a 17/01/2020 – Divulgação da 1ª lista indicando a escola onde os alunos, de 1º ano, definidos e os inscritos deverão fazer a matrícula de ingresso no ensino fundamental (GED).

A partir de **20/01/2020** – rodada diária da fila de espera (GED).

A partir de **20/01/2020** – Matrículas por transferência de alunos das escolas particulares, de outros municípios e da rede estadual (GED).

SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

Na publicação em Imprensa Oficial do Município, datada de 02 de setembro de 2019, página 46, referente ao PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 19607/2019 leia-se:

À vista dos elementos contidos no presente processo administrativo e com fundamento no Decreto Municipal 11.901, de 10 de dezembro de 2018, autorizo o pagamento indenizatório, nos termos do artigo 59, parágrafo único, da Lei Federal n.8.666/93, a Federação Paulista de Karatê, estabelecido a Rua Roberto Simonsen, 94 Sé/SP CNPJ 48.241.897/001-71 pelo valor total de **RS 8.000,00** (oito mil reais), referente prestação de serviços de locação de material específico de Karatê para os 63º Jogos Regionais

Osasco, 30 de agosto de 2019

Carmonio Bastos

Secretário de Esporte, Recreação e Lazer

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 21029/2019

INTERESSADO: SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

DESPACHO DO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no presente processo administrativo e com fundamento no Decreto Municipal 11.901, de 10 de dezembro de 2018, autorizo o pagamento indenizatório, nos termos do artigo 59, parágrafo único, da Lei Federal n.8.666/93, a M.P.A. estabelecido a Rua Itápolis, 149, 546 VI Osasco - SP, CNPJ 20.230.316. /0001-87 o valor total de R\$ 8.944,00 (oito mil, novecentos e quarenta e quatro reais), referente prestação de serviços buffet e cooffee break para os 63º Jogos Regionais

Publique-se, e a seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para pagamento e, após, para a Secretaria de Assuntos Jurídicos para providências cabíveis.

Osasco, 12 de setembro de 2019

Carmonio Bastos

Secretário de Esporte, Recreação e Lazer

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 21032/2019

INTERESSADO: SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

DESPACHO DO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no presente processo administrativo e com fundamento no Decreto Municipal 11.901, de 10 de dezembro de 2018, autorizo o pagamento indenizatório, nos termos do artigo 59, parágrafo único, da Lei Federal n.8.666/93, a empresa Eventos Daddato Eireli-ME estabelecido a Av. Visconde de Nova Granada, 1837,- Jd Cipava –Osasco /SP, CNPJ 24.394.742/0001-07, o valor total de R\$ 12.800,00 (doze mil e oitocentos reais), referente prestação de serviços locação de estrutura para eventos de abertura dos 63º Jogos Regionais.

Publique-se, e a seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para pagamento e, após, para a Secretaria de Assuntos Jurídicos para providências cabíveis.

Osasco, 12 de setembro de 2019

Carmonio Bastos

Secretário de Esporte, Recreação e Lazer

SECRETARIA DE FINANÇAS

SECRETARIA DE FINANÇAS - DEPARTAMENTO DA RECEITA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Fica o sujeito passivo intimado a recolher o débito no montante discriminado no prazo legal de 30 (trinta) dias contados da ciência deste Auto de Infração, com redução de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da multa, nos termos do art. 35 da LC 123/2006 e art 87, § único, I da Resolução CGSN nº 94/2011. O valor apurado neste Auto de Infração será recalculado na data do efetivo pagamento, e recolhido por meio do Documento de Arrecadação do Simples Nacional – DAS_AINF, utilizando-se de aplicativo disponível no Portal do Simples Nacional, nos termos do art 81 da Resolução CGSN nº 94/2011. Caso opte pelo parcelamento, será concedido redução da multa de 40% (quarenta por cento), se for requerido no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ciência deste auto de infração.

INSCRIÇÃO MUNICIPAL	CNPJ	RAZÃO SOCIAL	AUTO DE INFRAÇÃO (AINF)
0000117239	24.260.833/0001-50	COMPOR COMUNICAÇÃO LTDA - ME	04900067890002300012821201813

Sidney Evangelista de Siqueira
 Diretor do Departamento da Receita

SECRETARIA DE GOVERNO**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE GOVERNO****PORTARIA INTERNA Nº 001/ 2019**

Sergio Di Nizo, Secretário de Governo, da Prefeitura do Município de Osasco, usando das atribuições, em atendimento ao item II do § 1º, do Art. 1 do Decreto Municipal nº12141 de 08 de agosto de 2019.

RESOLVE:

1. O Secretário Adjunto e os Diretores do Departamento que compõem a Secretaria de Governo estão submetidos ao regime de dedicação em tempo integral, sem jornada de trabalho fixa, nos termos do § 5º do Art. 13 da Lei Complementar 180/29.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 12 de setembro de 2019.

Sergio Di Nizo
Secretário de Governo

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO**DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO USO DO SOLO**

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

EDITAL DE INTIMAÇÃO – De acordo com a lei 1.025/71, ficam os proprietários dos imóveis abaixo relacionados, Intimados no prazo de (24) vinte e quatro horas a contar da data de publicação a atenderem o comunique-se, conforme discriminação a seguir;

Nº AUTO	DATA	PROPRIETÁRIO
35300	01/08/2019	M4R EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS

EDITAL DE INTIMAÇÃO – De acordo com a lei 1.025/71, artigos 4 § unico,59,60,61,285 § 1º,253,334 § 3º, 345 e 350 §2º, ficam os proprietários dos imóveis abaixo relacionados, Intimados no prazo de (08) oito dias a contar da data de publicação a atenderem o comunique-se, conforme discriminação a seguir;

Nº AUTO	DATA	INTERESSADO
35292	16/07/2019	ISMAEL SEGATIN
37012	25/07/2019	COOP HABITACIONAL PLANALTO
36334	18/07/2019	MITSUO KOHIGASHI
37020	25/07/2019	EDUARDO BARROS PUERTAS
35843	12/06/2019	VANDAQUE JOSE DE OLIVEIRA
35294	24/07/2019	MARIA DA GRAÇA S PENA BRETA
35898	11/07/2019	NIVALDO PEREIRA LIMA
37019	24/07/2019	MURILO GUERRA DE OLIVEIRA
37024	24/07/2019	MARIA APARECIDA FERRÃO
35244	19/07/2019	JOSE PESSOA LEITE
36865	08/06/2019	CREIDIMAR MARIA DE SOUZA
37065	30/07/2019	MARIA DA CONCEIÇÃO ROCHA DE SOUZA
37057	24/07/2019	ADRIANA APARECIDA DA ROSA SOUZA
36895	11/07/2019	JAIR SALGADO JUNIOR
35993	15/05/2019	JOSE CARLOS DE MENDONÇA
37063	30/07/2019	EDUARDO APARECIO SILVA
37061	30/07/2019	JOSE SAUTO DOS SANTOS E OUTROS
36650	13/08/2019	ROSALVES FRANCISCO
36649	13/08/2019	LUCINEIDE MOURA DE SOUSA MELO
36636	19/07/2019	ABELARDO CARLOS SCHMEISKI
36635	19/07/2019	VALDECI PEREIRA SANTOS VASCO
36634	19/07/2019	ANTONIO PARIZOTO
36639	22/07/2019	MARGARETE RAMOS MARTINS DOS SANTOS
37068	31/07/2019	AMANDA GOMES DOS SANTOS BORGES
37051	22/07/2019	VALDIR LOPES DE ALMEIDA
36742	02/08/2019	ADRIANA APARECIDA DE ANDRADE
36741	02/08/2019	JOSE FERREIRA DO CARMO
37060	29/07/2019	YOLA FERREIRA DE SOUSA CUNHA
37066	30/07/2019	HAYAO TERADA
37067	30/07/2019	NORBERTO FERREIRA DA SILVA
37069	31/07/2019	UILSON NUNES FERRAZ
36743	02/08/2019	MARCELO EVARISTO DE ANDRADE
36574	31/07/2019	JAIR CANDIDO MALAQUIAS
37023	26/07/2019	ARTHUR BOIAJIAN
36885	04/07/2019	ANTONIO LUIZ DE ANDRADE
36353	22/07/2019	MITRA DIOCESANA DE OSASCO
36567	22/07/2019	JOSE PAULO DE A BORDIM
37059	25/07/2019	CARLOS CARDOSO DOS SANTOS
36179	05/07/2019	DORALICE SIMPLICIO MONTEIRO

37109	30/07/2019	HELIO KOYAMA
36177	05/06/2019	NILTON PEREIRA DE BARROS
36470	11/06/2019	NEW LAND INCORPORADORA LTDA
37106	29/07/2019	ESPOLIO ARTHUR BORGES
37016	27/07/2019	MARIA A MOREIRA
37013	25/07/2019	MARIA DAS DORES GOUVEA
37011	24/07/2019	BENEDITO ANTONIO RODRIGUES
36770	09/09/2019	MARIA VALENTINA SENA
36381	22/07/2019	ANTONIO RIVANILDO DA SILVA
37027	25/07/2019	NATALINA DAS NEVES
35847	27/06/2019	IDALINA DE MORAES
36642	24/07/2019	MARIA DO CARMO CORREA GALVÃO
35287	02/07/2019	HUGO IZIDORO BORGES
36380	22/07/2019	ESPOLIO DE ANTONIO MENK
37062	30/07/2019	VERGILIO MANZINI
36561	10/07/2019	JOSE LAURO BEZERRA LIMA
35591	02/07/2019	ENEDINO RODRIGUES GOMES

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO – De acordo com a lei 4928/2018, artigos 5, 12º E 13, ficam os proprietários dos imóveis abaixo relacionados NOTIFICADOS a atenderem os respectivos autos, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da publicação, conforme segue:

Nº AUTO	DATA	INTERESSADO
35994	15/05/2019	JOSE CARLOS DE LOURENÇO
36638	22/07/2019	ERNESTO FERREIRA JR
36730	16/07/2019	TREELOG S.A LOGISTICA E DISTRIBUIÇÃO
36579	15/08/2019	ESP. DE JOSE BERTELLA
36731	31/07/2019	SIDNEI SOARES ROSA
36527	03/07/2019	JAIR ABATE
37029	25/07/2019	PAULICOOP PLANEJ ASSIST A AS COOP HABITACIONAL
35618	04/09/2019	MANUEL DE FREITAS CHEGA
36590	06/09/2019	ACADEMIA PAULISTA ANCHIETA S/C LTDA
36050	13/08/2019	ELETROPAULO METR ELET SP
36067	23/04/2019	GERSON DOMINGOS DE SOUZA
35195	04/04/2019	ESPOLIO DE BENECTIDO DEL CARMEM BRAVO PENA
36198	04/04/2019	SEBASTIÃO ALVES DE CAMPOS
36066	23/04/2019	LILIAN MENDONÇA
37110	30/07/2019	HELIO KOYAMA
36236	01/07/2019	BACURITY COMERCIAL, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO
36734	30/07/2019	JOSIANE MARIA DE ANDRADE
36736	26/07/2019	VALDIR PEDRO MATIAS
36453	16/05/2019	LUIZ TEIXEIRA
36454	16/05/2019	LUIZ TEIXEIRA
36902	19/07/2019	ESP. DE JOSE GOMES CALDAS
37035	31/07/2019	ARQUITECTICA AUTONOMISTAS EMPREENDIMENTOS

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO – De acordo com a lei 1732/83, artigos 2, 11º, 12º e 13 com nova redação dada pela lei 3569/00 em seu artigo 1º, ficam os proprietários dos imóveis abaixo relacionados NOTIFICADOS a atenderem os respectivos autos, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação, conforme segue:

Nº AUTO	DATA	INTERESSADO
28602	28/12/2016	RENON RENTAL VEICULOS MAQ E EQUIP LTDA

EDITAL DE MULTA – De acordo com a lei 1025/71, artigo, 345 § 2º, 372, VIII, 374, ficam os proprietários dos imóveis abaixo relacionados multados, conforme discriminação a seguir:

Nº AUTO	DATA	INTERESSADO
36631	17/07/2019	ILSON DE ALMEIDA
35290	10/07/2019	EDEVALDO BESSA DOS SANTOS
36377	22/07/2019	NADIR DUTRA

36633	17/07/2019	CLEDINEI ANTONIO SAMPAIO
36376	23/07/2019	JOSE CARLOS DE SOUZA
36378	22/07/2019	MITRA DIOCESANA DE OSASCO
37037	01/08/2019	CHUCRELLAH ABDO JABOUR KHOURI
37038	01/08/2019	NELSON SCARPELLI
36952	14/08/2019	SEACOTHUR
36308	05/06/2019	PAULO FRANCISCO SANCHES
36364	19/07/2019	GERALDO BORGES
36874	28/07/2019	ESP. DE JOSE MUNHOZ BONILHA
36524	01/07/2019	NELSON SCARPARO E OUTRO
37401	16/08/2019	ARIDELSON CARLOS CESAR E OUTROS
37107	29/07/2019	RAUL ALBA PEREZ
36333	18/07/2019	BIANCA PEREIRA GONÇALVES FARIAS
37257	13/08/2019	ASSOCIAÇÃO PAULISTA DA IGREJA ADVENTISTA DO 7 DIA
37111	09/08/2019	IGREJA UNIVERSAL DO REINO DE DEUS

EDITAL DE MULTA E EMBARGO - Ao proprietário que está executando obra em desacordo com a Lei 1.025 de 05/07/1971 em seus artigos 5, 371 e 381 §1º e 2º, fica Multado e Embargado, conforme discriminação a seguir;

Nº AUTO	DATA	INTERESSADO
35837	03/05/2019	IGREJA EVANGELICA ASSEMBLEIA DE DEUS
36523	01/07/2019	ESP. DE LUIZ LOMBELLO
37036	31/07/2019	BENEDITA RIBEIRO DE ALBUQUERQUE

OSASCO, 13 DE SETEMBRO DE 2019

ATOS DO DIRETOR

COMUNIQUE-SE CI 34

Nº DE PROCESSOS	Nº DE PROCESSOS	Nº DE PROCESSOS
6254/2017	21609/2019	29252/2015
23086/2017	12126/2019	7478/2019
16201/2019	15676/2019	825/2017
20946/2019	17625/2019	25387/2019
13256/2018	9919/2019	12215/2019
11993/2019	19041/2012	10392/2017
21588/2019	781/2019	20786/2019
14798/2019	20705/2019	2645/2019
20254/2019	5896/1965	19731/2019
18871/1996		

DEFERIDO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DA INTIMAÇÃO (30 DIAS)

Nº DE PROCESSOS	Nº DA INTIMAÇÃO
8229/2013	32388
9452/2013	36569
25967/2017	35671
19014/2019	36015
19013/2019	35996
18034/2019	35974
20821/2019	34822
22351/2019	36644
21376/2019	36478
19022/2019	36021
21559/2019	36955
17653/2019	36031
21424/2019	36858
21415/2019	36719
17893/2019	35083
17897/2019	35182
17002/2019	36951
20076/2019	RVT223-19
18507/2019	35774
10010/2013	34281
31039/2015	34505
1808/2009	35288
26617/2018	35538
24121/2015	35996
12963/2015	33390
22678/2011	36366

INDEFERIDO PEDIDO DE CANCELAMENTO DA INTIMAÇÃO

Nº DE PROCESSOS	Nº DA INTIMAÇÃO
15008/2013	253/2017 ^a
18698/2019	35965
12000/2017	33943

DEFERIDO PEDIDO DE CANCELAMENTO DA MULTA

Nº DE PROCESSOS	Nº DA MULTA
31584/2013	35900
9004/2019	35284

INDEFERIDO PEDIDO DE CANCELAMENTO DA MULTA

Nº DE PROCESSOS	Nº DA MULTA
10227/2019	35228
25921/2017	36724
3826/2016	37474
27493/2015	33546
22710/2014	35889
3413/2016	27123
27744/2018	35120
13102/2012	15281

PROCESSOS INDEFERIDOS

Nº DE PROCESSOS	Nº DE PROCESSOS
21052/2014	16433/2012
4353/2014	

OSASCO, 13 DE SETEMBRO DE 2019

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 27.678/2018

HOMOLOGO, nos termos da legislação em vigor, o Processo Administrativo Licitatório nº 27.678/2018, na modalidade Pregão Eletrônico nº 031/2019, cujo objeto consiste na **AQUISIÇÃO DE VIATURA PARA SALVAMENTO TIPO PICK UP**, em conformidade com os Anexo I, Termo de Referência do Edital, tendo como vencedora a empresa: **TRIUNFO COMERCIAL E SERVIÇOS EIRELI – CNPJ 28.739.782/0001-02** pelo valor global de **R\$ 183.700,00** (cento e oitenta e três mil e setecentos) reais, atendendo ao interesse do Gabinete/Corpo de Bombeiros do município de Osasco – SP.

OSASCO, 11 de setembro de 2019.

BRUNO MANCINI
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

SECRETARIA DE SAÚDE**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**
SECRETARIA DE SAÚDE**AVISO DE ABERTURA DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 06/2019**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº004088/2019 - OBJETO: **SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL, NA ÁREA DA SAÚDE, PARA O GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE DO HOSPITAL MUNICIPAL ANTÔNIO GIGLIO.** O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos pelo site transparencia.osasco.sp.gov.br ou diretamente na **Secretaria de Planejamento e Gestão**, Prefeitura de Osasco, localizado na **Av. Bussocaba, 300, sala 06**, Campesina – CEP 06029-901 – Osasco/ SP – Entrega dos Envelopes/Abertura: dia **16 de outubro de 2019** as **09:00 h**, na **sala 01**.

Osasco, 13 de setembro de 2019.

João Ricardo Morina da Silva
Presidente Comissão Especial de Seleção

EXTRATOS:

Processo: 24.868/2018; Contrato nº 086/2019; Locatário: Município de Osasco/Secretaria de Administração; Locadora: **LAENIR CONSOLI**; Assunto: Constitui objeto do presente Contrato de Locação Predial, para fins não residenciais, o imóvel de propriedade da LOCADORA, situado na Rua Ester Rombenso, nº 265, Centro, Osasco/ SP, CEP: 06097-120 destinado à instalação do DEPARTAMENTO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS E RECREATIVAS DA SEREL; Valor: R\$ 24.500,00 (vinte e quatro mil e quinhentos reais); Vigência: 36 (trinta e seis) meses.

Processo: 07.404/2015; Termo de Aditamento nº 129/2019; Contratante: Município de Osasco/Secretaria de Saúde; Contratada: **MESSER GASES LTDA.**; Assunto: Fica prorrogada a vigência do Contrato nº 023/2017, por mais 12 (doze) meses, conforme manifestação da Secretaria de Saúde acostada às fls. 2273/2274, Parecer Jurídico às fls. 2276/2277, Ratificação à fl. 2279 e Despacho de Autorização do Secretário de Saúde à fl. 2281; Valor: R\$ 775.034,04 (setecentos e setenta e cinco mil, trinta e quatro reais e quatro centavos); Vigência: 12 (doze) meses.

JEANETTE MASUTTI MASSA
Diretora do Departamento Consultivo
Secretaria de Assuntos Jurídicos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA SAÚDE

Fl. _____
Processo xxxx/2019
Servidor _____

Edital- fls. 1/ 150

EDITAL
DE
CHAMAMENTO PÚBLICO

Nº 06/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº4088/2019

OBJETO:

**SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA ÁREA DA SAÚDE
PARA O GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E
SERVIÇOS DE SAÚDE DO HOSPITAL MUNICIPAL ANTÔNIO
GIGLIO.**

ENTREGA DOS ENVELOPES / ABERTURA

DIA 16 DE OUTUBRO DE 2019, às 09:00.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA SAÚDE

Fl. _____
Processo xxxx/2019
Servidor _____

Edital- fls. 2/ 150

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 06/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4088/2019
ÓRGÃO INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO torna público que realizará PROCESSO DE SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA O GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL MUNICIPAL ANTÔNIO GIGLIO, LOCALIZADO À RUA PEDRO FIORETTI, 48 – CEP 06097-000 – Osasco/SP, nos termos da Lei Municipal nº 4343/2009 e Decreto Municipal nº 12.078/2019.

Este Edital e seus Anexos poderão ser obtidos na Secretaria de Planejamento e Gestão da Prefeitura de Osasco, localizado na Avenida Bussocaba, 300, Centro – Osasco/SP– CEP 06023-901 – Osasco/ SP, das 9:00 às 16:00 horas.

Serão publicados o extrato do presente Edital na Imprensa Oficial do Município de Osasco, no Diário Oficial do Governo do Estado de São Paulo e da União, e serão disponibilizados, em sua integralidade o Edital e seus Anexos no site <http://www.transparencia.osasco.sp.gov.br> e na Imprensa Oficial do Município de Osasco, nos termos dos artigos 11 e 20, IV, todos do Decreto Municipal nº 12.078/2019.

Nos termos do artigo 18 da Lei Municipal nº 4.343/2009, são extensíveis os efeitos do artigo 14 e do § 3º do artigo 15 da citada lei às entidades qualificadas como Organizações Sociais pela União, Estados, Distrito Federal e quaisquer Municípios, quando houver reciprocidade e desde que a legislação não contrarie as normas gerais emanadas pela União sobre a matéria, os preceitos desta lei, bem como os da legislação específica de âmbito municipal.

1. DO PROCESSO SELETIVO PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

- 1.1 O presente processo seletivo destinado à celebração de CONTRATO DE GESTÃO é aberto a todas as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas à saúde e que estejam qualificadas como Organizações Sociais pela Municipalidade de Osasco ou por quaisquer outros municípios, bem como, por Governos Estaduais, pelo Distrito Federal ou pela União Federal, nos termos da Lei Municipal nº 4343/2009 e Decreto Municipal nº 12.078/2019, em seus artigos 19 e 36.
- 1.2 É de responsabilidade da Comissão Especial de Seleção, instituída pela Portaria Interna SS nº 28/2019 e alterações posteriores, todo o processo de escolha da Organização Social, devendo fazer valer as regras contidas na legislação, neste Edital e seus anexos.
- 1.3 Além deste Edital, compõem integralmente o conjunto de regras para a seleção



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA SAÚDE

Fl. _____
Processo xxxx/2019
Servidor _____

Edital- fls. 3/ 150

da Organização Social para a celebração de CONTRATO DE GESTÃO, a Lei Municipal nº 4.343/2009, o Decreto nº 12.078/2019 e os seguintes anexos:

- Anexo I – Termo de Referência
- Anexo II – Solicitação e Atestado de Visita Técnica
- Anexo III – Sistema de Pagamentos
- Anexo IV – Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão
- Anexo V – Minuta de Contrato
- Anexo VI – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e Imóveis
- Anexo VII – Plantas das Unidade e Relação de Bens Móveis
- Anexo VIII – Declaração de não Realização de Visita Técnica
- Anexo IX – Relação de medicamentos convencionais
- Anexo X- Materiais hospitalares

2. DIRETRIZES E PREMISSAS PARA APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO

- 2.1. Às instituições interessadas deverão retirar o Edital e seus Anexos no sítio, transparencia.osasco.sp.gov.br/licitações ou mediante a entrega no ato de um “pen drive” ou “CD-ROM”, virgem, na Secretaria de Planejamento e Gestão da Prefeitura de Osasco, localizado na Avenida Bussocaba, 300, Centro – Osasco/SP– CEP 06023-901 – Osasco/ SP, das 8 às 16 horas, até a véspera da data designada para entrega dos Envelopes.
- 2.2. No dia e horários previamente agendados com a Secretaria Municipal de Saúde, a partir do telefone: (11) 3699-8944, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL poderá realizar a visita (s) técnica(s) no HOSPITAL MUNICIPAL ANTÔNIO GIGLIO, para conhecimento das condições das instalações físicas, de infraestrutura e de recursos humanos, para elaboração do seu Programa de Trabalho, até 24 horas antes da entrega dos envelopes, das 8 às 16 horas. Dessas visitas será emitido Atestado de Comparecimento assinado pelo Secretário Municipal de Saúde ou membro por ele designado;
- 2.3. A VISITA TÉCNICA é facultativa, caso decline deste direito, a Organização Social deverá apresentar declaração formal, de que tem conhecimento das condições das instalações físicas, de infraestrutura e de recursos humanos, para elaboração do seu Programa de Trabalho.
- 2.4. As Organizações Sociais deverão fornecer o nome de um representante legal, com dados para contato, que, em todos os casos, ficará responsável pela veracidade das declarações que fizer.

3. ESCLARECIMENTOS SOBRE O PROCESSO DE SELEÇÃO E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

- 3.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública de abertura de Envelopes, poderão ser solicitados esclarecimentos por escrito, cabendo à Comissão Especial de Seleção prestar as informações no prazo de até 01 (um) dia antes da data da sessão. Os esclarecimentos deverão ser protocolados na



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA SAÚDE

Fl. _____
Processo xxxx/2019
Servidor _____

Edital- fls. 4/ 150

Secretaria de Planejamento e Gestão - sala 6, situado na Avenida Bussocaba, nº 300 - Vila Campesina - Osasco/SP ou pelo Tel: (11) 2182-1139 ou através do e-mail: seplag@osasco.sp.gov.br.

- 3.2. Os pedidos de esclarecimentos deverão conter considerações fundamentadas sobre eventuais dúvidas, omissões e/ou contradições identificadas no Edital e seus Anexos, devendo os interessados identificar o CNPJ/MF, Razão Social e nome do representante legal que pediu esclarecimentos, bem como disponibilizar informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).
- 3.3. Não havendo pedido de informações e esclarecimentos sobre o Edital de Seleção constituirá pressuposto que os elementos fornecidos no EDITAL são suficientemente claros e precisos para todos os atos a se cumprirem no âmbito do processo de seleção, não restando direito às Organizações Sociais de qualquer reclamação ulterior, dado que a participação no presente processo seletivo implica a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital e seus Anexos.
- 3.4. A Comissão Especial de Seleção, instituída e nomeada por Portaria Interna nº 028/2019, de 02 de agosto de 2019, do Secretário Municipal de Saúde, nos termos do artigo 26 do Decreto Municipal nº 12.078/2019 pode a seu critério em qualquer fase do processo de seleção promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do presente processo.

4. PROCEDIMENTOS GERAIS DA SELEÇÃO PÚBLICA

- 4.1. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PROGRAMA DE TRABALHO exigidos no presente CHAMAMENTO PÚBLICO deverão ser apresentados em 02 (dois) Envelopes fechados, indevassáveis, distintos e identificados como "HABILITAÇÃO" e "PROGRAMA DE TRABALHO".
- 4.2. Cada um dos ENVELOPES deverá ser identificado conforme indicado abaixo e devem ser entregues fechados, na sessão pública a ser realizada na data indicada no preâmbulo deste EDITAL, bem como no AVISO a ser publicado na Imprensa Oficial deste Município, no Diário Oficial do Governo do Estado e da União Federal

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 028/2019
ENVELOPE 01 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
ORGANIZAÇÃO SOCIAL PROPONENTE:
.....

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 028/2019
ENVELOPE 02 PROGRAMA DE TRABALHO
ORGANIZAÇÃO SOCIAL PROPONENTE:

- 4.3. Os ENVELOPES 1 e 2 deverão ser apresentados separadamente, em vias encartadas, preferencialmente em colchetes, com todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente, inclusive as folhas de separação, catálogos, desenhos ou similares, se houver, não sendo permitidas emendas, rasuras ou ressalvas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA SAÚDE

Fl. _____
Processo xxxx/2019
Servidor _____

Edital- fls. 5/ 150

- 4.4. Os documentos deverão ser apresentados em sua forma original ou sob qualquer forma de cópia, desde que devidamente autenticada e perfeitamente legível, sendo que a autenticação poderá ser feita pela própria COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, mediante a apresentação das vias originais no ato da abertura dos Envelopes;
- 4.5. Havendo divergência entre os valores numéricos e aqueles apresentados por extenso nos documentos do Programa de Trabalho apresentado pela Organização Social, prevalecerão os últimos.
- 4.6. Não serão aceitas, posteriormente à entrega do PROGRAMA DE TRABALHO e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, complementações sob alegação de insuficiência de dados ou informações, salvo aquelas que a Comissão Especial de Seleção considerar necessárias ao saneamento de falhas, ou, ainda, de correções de caráter formal no curso do procedimento.
- 4.7. Os documentos deverão ser apresentados em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, não sendo aceitos documentos em idioma estrangeiro.
- 4.8. Somente serão considerados os PROGRAMAS DE TRABALHO que abrangem a totalidade do OBJETO, nos exatos termos deste EDITAL e seus Anexos.

5. CREDENCIAMENTO

- 5.1. Na data de 16 de outubro de 2019, às 9:00 horas, na Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG - sala de reunião 1, com endereço à Avenida Bussocaba, nº 300, Centro - Osasco/SP, em sessão pública, a Comissão Especial de Seleção procederá ao recebimento das credenciais do representante legal da entidade jurídica e dos 2 (dois) ENVELOPES, fechados, identificados e lacrados, contendo, respectivamente, a Documentação exigida neste Edital e o Plano de Trabalho proposto, nos termos dos artigos 23 e 24 do Decreto Municipal nº 12.078/2019, procedendo em seguida sua abertura
- 5.2. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL poderá se fazer representar, nas sessões públicas, por dirigente, procurador ou pessoa devidamente credenciada através de instrumento público ou particular, escrito e firmado pelo representante legal da mesma, a quem sejam outorgados ou conferidos amplos poderes de representação em todos os atos e termos do Edital.
- 5.3. Quando a representação se fizer por intermédio de instrumento particular, esse, obrigatoriamente, terá a firma reconhecida.
- 5.4. A representação por instrumento público ou por Estatuto, quando apresentada em cópia reprográfica, deverá estar obrigatoriamente autenticada.
- 5.5. A credencial será acompanhada de documento original de identificação do representante, emitido por Órgão Público.
- 5.6. Ficará impedido de quaisquer manifestações em referência a fatos relacionados com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA SAÚDE

Fl. _____
Processo xxxx/2019
Servidor _____

Edital- fls. 6/ 150

a presente Seleção, o representante da ORGANIZAÇÃO SOCIAL participante que não apresentar o instrumento de representação, ou cuja documentação não atenda às especificações retro citadas.

- 5.7. Será admitido apenas um (01) representante credenciado por ORGANIZAÇÃO SOCIAL.
- 5.8. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma ORGANIZAÇÃO SOCIAL na Seleção Pública, sob pena de exclusão sumária de todas as Organizações Sociais por ela representadas.

6. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO (ENVELOPE 01) E DO PROGRAMA DE TRABALHO (ENVELOPE 02)

- 6.1. **O ENVELOPE 1 – DOCUMENTAÇÃO** - deverá conter os documentos comprobatórios da capacidade jurídica, idoneidade financeira, regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da Organização Social, nos termos dos incisos V e VI, do artigo 23, do Decreto Municipal nº 12.078/2019, bem como o Atestado de Visita Técnica (Anexo II), ou declaração de que não realizou a visita técnica (anexo VIII) além da comprovação de experiência para o desenvolvimento do objeto desta seleção, conforme discriminado a seguir:

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 6.2. Certificado de qualificação como Organização Social, acompanhado do Certificado de Regularidade comprovando a manutenção do status de Organização Social qualificada emitido pelo órgão competente, caso o Certificado de Qualificação tenha sido expedido há mais de um ano da data de abertura dos envelopes de Habilitação;
- 6.3. Ato constitutivo ou estatuto em vigor registrado em Cartório, acompanhado da ata de comprovação da eleição de seu Conselho de Administração e da sua atual Diretoria;
- 6.4. Declaração de que a Organização Social não incorre nas sanções previstas nos incisos III e IV do Art. 87 da Lei Federal nº 8666/93, nos termos do inciso II do art. 24 do Decreto Municipal nº 12.078/2019;
- 6.5. Declaração de cumprimento do artigo 18 da Lei Municipal 4343/2009, quando houver.
- 6.6. Termo de Compromisso, firmado pelo representante legal da Organização Social, com os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, inseridos no artigo 198 da Constituição Federal e no artigo 7º da Lei Federal nº 8.080/90, bem como declarando que não efetuará o atendimento de usuários de planos de saúde nos locais destinados ao atendimento dos usuários do SUS.

DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL, PREVIDENCIÁRIA E TRABALHISTA E OUTROS

- 6.7. Prova de inscrição ativa no CNPJ/MF – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA SAÚDE

Fl. _____
Processo xxxx/2019
Servidor _____

Edital- fls. 7/ 150

- 6.8. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal de Osasco, caso esteja cadastrada, pertinente à sua finalidade e compatível com o objeto do Edital de Seleção;
- 6.9. Não existindo cadastro da Organização Social junto à Prefeitura do Município de Osasco, apresentar declaração de que nada deve aos cofres públicos de Osasco, bem como apresentar certidão negativa de débitos expedida pelo Município sede da Organização Social;
- 6.10. Prova de inscrição na Fazenda Estadual;
- 6.11. Prova de regularidade relativa aos Tributos Federais mediante apresentação de Certidão Conjunta de Quitação de Tributos e Contribuições Federais - CQTF e Quanto à Dívida Ativa da União;
- 6.12. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito – CND ou de Certidão Positiva com Efeito de Negativa – CPEN;
- 6.13. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, mediante apresentação de Certificado de Regularidade de Situação – CRS;
- 6.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 6.15. Declaração de que não possui em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93;
- 6.16. Apresentação da certidão de distribuição civil pelo Tribunal de Justiça da sede da proponente e do Estado de São Paulo.
- 6.17. Apresentação de certidão de distribuição civil do Tribunal Regional Federal da sede da proponente e do Estado de São Paulo;

DOCUMENTOS DE IDONEIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 6.18. Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultados do Exercício, exigível em Lei, que comprovem a boa situação financeira da ORGANIZAÇÃO SOCIAL. Esta, deverá apresentar publicação do Balanço ou cópias reprográficas das páginas do Livro Diário onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultados com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados no Cartório de Registro competente do Estado da sede da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, todos, obrigatoriamente, firmados pelo Contador, e por Dirigente legal, qualificados, vedada



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA SAÚDE

Fl. _____
Processo xxxx/2019
Servidor _____

Edital- fls. 8/ 150

a substituição por Balancetes ou Balanço provisórios.

- 6.19. A boa situação financeira será comprovada a partir dos Índices de Solvência (IS), liquidez Geral (LG), e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a 1 (um), resultantes da aplicação da (s) fórmula (s) abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:

$$IS = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \Rightarrow 1$$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \Rightarrow 1$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \Rightarrow 1$$

DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 6.20. Comprovação, por sua documentação legal, de que a Organização Social possui no seu quadro, Responsável Técnico (médico), detentor de atestado (s) emitido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprove (m) ter realizado ou participado da administração e gerenciamento de Hospital equivalente ao Hospital Municipal Antônio Giglio, objeto deste Chamamento.
- 6.21. Atestado de experiência prévia na realização dos serviços em contratos com a mesma natureza, fornecidos por pessoas jurídicas de direito ou privado, que comprovem quantitativos de 50% a 60% no mínimo, na execução de serviços; este (s) atestado (s) deverá (ão) conter, necessariamente, a especificação dos serviços executados e o prazo de execução.
- 6.22. Comprovação por meio da documentação legal de que a Organização Social possui em seu quadro, profissional de nível superior com graduação ou especialização em Administração Hospitalar, com experiência comprovada mediante atestado (s) emitido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado e que comprove (m) ter realizado ou participado da administração e gerenciamento de Unidades de Saúde equivalentes ao Hospital Municipal Antônio Giglio objeto deste chamamento.
- 7. ENVELOPE 2, que conterà o Programa de Trabalho, conforme disposto a seguir.**
- 7.1. **PROGRAMA DE TRABALHO**, que integrará o CONTRATO DE GESTÃO para todos os efeitos de direito, deverá especificar todos os meios e recursos necessários ao atendimento das exigências para a execução das atividades previstas neste Edital e,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA SAÚDE

Fl. _____
Processo xxxx/2019
Servidor _____

Edital- fls. 9/ 150

nos termos do art. 25 do Decreto Municipal nº 12.078/2019, será apresentado em uma única via, encabeçada por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, numeradas e rubricadas, sem emendas ou rasuras, na forma de original ou em cópia autenticada, e deverá conter os elementos abaixo indicados, obedecida a seguinte ordem:

7.2. Documento impresso contendo:

- a) Número do Edital de Seleção e o objeto do mesmo;
- b) Apresentação do Programa de Trabalho de gerenciamento e execução das atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos no Hospital Municipal Antônio Giglio conforme item 4 do Anexo I – Termo de Referência deste Edital, e nos termos do inciso I do art. 23 do Decreto Municipal nº12.078/2019.
- c) Definição de metas operacionais, iniciativas de melhoria da eficiência e qualidade dos serviços, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, e os respectivos prazos e cronograma de execução, nos termos do inciso III do art. 23 do Decreto nº 12.078/2019.
- d) Os valores para o período de 12 (doze) meses, computadas todas as despesas de custeio necessárias ao desenvolvimento das ações e serviços objeto descritos neste Edital e na legislação pertinente presente seleção, contendo os seguintes elementos:
 - d.1.) Todas as despesas previstas para implementação e execução das atividades descritas no Anexo I – Termo de Referência, inclusive importâncias relativas ao provisionamento de férias, décimo terceiro salário, dissídios, entre outros previstos na legislação pertinente, que serão considerados como valor global do PROGRAMA DE TRABALHO da Organização Social.
 - d.2) Cronograma de desembolso mensal em consonância da implementação/ e ou execução das atividades;
 - d.3) Identificação e assinatura do representante legal ou procurador da Organização Social participante e descrição do valor total para o período de 12 (doze) meses.

7.3. As Organizações Sociais deverão assumir todos os custos associados à elaboração do seu Programa de Trabalho, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação do programa.

8. DA SESSÃO PÚBLICA

8.1. Às 09:00 horas, do dia 16 de outubro de 2019, na secretaria de Planejamento e Gestão da Prefeitura Municipal de Osasco – sala 1, dar-se-á início à sessão pública com a abertura do “ENVELOPE 1 – HABILITAÇÃO” e entrega do “ENVELOPE 2 - PROGRAMA DE TRABALHO”, que deverão ser rubricados pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO e pelos representantes credenciados das Organizações Sociais presentes à sessão.

8.2. A sessão pública de abertura dos Envelopes poderá ser assistida por qualquer



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA SAÚDE

Fl. _____
Processo xxxx/2019
Servidor _____

Edital- fls. 10/ 150

pessoa, mas somente serão permitidas a participação e a manifestação dos representantes credenciados das Organizações Sociais, conforme item 5 - Credenciamento, vedada a interferência de assistentes ou de quaisquer outras pessoas que não estejam devidamente credenciadas.

- 8.3. Caso não seja possível a análise de toda a documentação apresentada pelas Organizações Sociais concorrentes no momento de abertura do ENVELOPE 1, a COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO poderá suspender a sessão, sendo convocada a sua continuidade na Imprensa Oficial do Município e comunicado expedido eletronicamente às organizações concorrentes, bem como no site Portal da Transparência do município no sítio www.transparencia.osasco.sp.gov.br
- 8.4. Será inabilitada a Organização Social participante que deixar de apresentar qualquer documento exigido neste EDITAL e seu (s) ANEXO (s) ou, ainda, apresentá-lo com irregularidade detectada pela COMISSÃO.
- 8.5. Em caso de inabilitação e/ou desclassificação em qualquer uma das etapas de abertura dos Envelopes 1 e 2, a COMISSÃO dará ciência da decisão à Organização Social na própria sessão, mediante recibo, ou por publicação na imprensa oficial deste Município.
- 8.6. Os resultados de cada etapa de avaliação, bem como do julgamento final dos Programas de Trabalho, serão comunicados diretamente aos participantes do processo seletivo, em sessão pública e por meio de publicação na Imprensa Oficial deste Município de Osasco, bem como no site www.transparencia.osasco.sp.gov.br
- 8.7. De cada sessão pública será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, que deverá ser assinada obrigatoriamente pelos membros da COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO e pelos representantes credenciados presentes.
- 8.8. Serão considerados habilitados pela COMISSÃO os participantes que apresentarem com exatidão todos os documentos solicitados no “ENVELOPE 1 - HABILITAÇÃO”, deste EDITAL.
 - a) Não havendo desistência expressa de recurso quanto à habilitação ou inabilitação, a COMISSÃO encerrará a sessão, cientificando os participantes do prazo de 5 (cinco) dias para a sua interposição.
 - b) O “ENVELOPE 2” da Organização Social inabilitada será devolvido, inviolado, após ter decorrido o prazo legal sem interposição de recursos, ou tendo havido renúncia expressa de interposição de recursos, ou ainda após a negativa de provimento do recurso interposto.
- 8.9. O ENVELOPE 2 – PROGRAMA DE TRABALHO das participantes habilitadas serão abertos pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, na mesma sessão pública ou em nova sessão pública, cuja a data será confirmada por meio de publicação de Aviso na Imprensa Oficial deste Município e no site www.transparencia.osasco.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA SAÚDE

Fl. _____
Processo xxxx/2019
Servidor _____

Edital- fls. 11/ 150

- 8.10. A Comissão Especial de Seleção elaborará parecer técnico preliminar com análise das condições de habilitação das proponentes e dos Programas de Trabalho apresentados e o submeterá à Audiência Pública, a ser convocada nos termos do art. 14 do Decreto Municipal nº 12.078/2019.
- 8.11. Após a realização da Audiência Pública, prevista no item 8.10, e em nova sessão pública, no dia e hora marcados, a COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO dará continuidade ao processo de seleção, procedendo ao JULGAMENTO, findando com publicação do resultado da Pontuação Final e comunicação às participantes, inclusive no site www.transparenciaosasco.sp.gov.br.
- 8.12. Divulgado o resultado da Pontuação Final sem a ocorrência de interposição de recurso, no prazo de 5 (cinco) dias, ou tendo havido renúncia expressa da interposição de recurso ou após o julgamento deste, será declarada a vencedora e encaminhado o processo ao Secretário Municipal da Saúde para homologação da seleção e adjudicação à Organização Social classificada em primeiro lugar como mais apta à execução do CONTRATO DE GESTÃO.

9. PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA ANÁLISE E JULGAMENTO DO PROGRAMA DE TRABALHO

- 9.1. A abertura do ENVELOPE Nº 2 será feita, analisada e rubricada pelos representantes credenciados das Organizações Sociais participantes e pela Comissão Especial de Seleção;
- 9.2. Iniciada a abertura dos Envelopes não será permitida a participação de retardatários;
- 9.3. A análise, pela Comissão Especial de Seleção, dos elementos do Programa de Trabalho (Envelope 2) será efetuada em reunião reservada, após a suspensão da Sessão de Abertura.
- 9.4. Para essa análise será facultado à Comissão Especial de Seleção recorrer a assessoramento técnico, jurídico e econômico, bem como proceder às diligências, se assim julgar necessário.
- 9.5. Os Programas de Trabalho serão analisados e pontuados, segundo os critérios de julgamento apresentados no item 4 do Anexo I – Termo de Referência, e será contabilizado conforme o quadro a seguir:
- 9.6. Proposta Técnica

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL
Conhecimento do Objeto da Contratação.	Descrição e Análise das principais características da Demanda por serviços públicos de saúde no Hospital	05 PONTOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA SAÚDE

Fl. _____
Processo xxxx/2019
Servidor _____

Edital- fls. 12/ 150

	Delineamento das diretrizes, que no entendimento da proponente, deverão ser obedecidas na elaboração do Programa de Trabalho para a unidade, inclusive no tocante aos investimentos e novas modalidades de atenção	
Experiência	Experiência no gerenciamento de serviços de saúde ambulatoriais não hospitalares (menos que 6 meses)	0 PONTOS
	Experiência no gerenciamento de serviços de saúde ambulatoriais não hospitalares (6 meses a 5 anos)	2 PONTOS
	Experiência no gerenciamento de serviços de saúde ambulatoriais não hospitalares (Superior a 5 anos)	3 PONTOS
	Experiência no gerenciamento de serviços de Urgência e Emergência Pré-Hospitalares (inferior a 6 meses)	0 PONTOS
	Experiência no gerenciamento de serviços de Urgência e Emergência Pré-Hospitalares (6 meses a 5 anos)	4 PONTOS
	Experiência no gerenciamento de serviços de Urgência e Emergência Pré-Hospitalares (Superior a 5 anos)	6 PONTOS
	Experiência no gerenciamento de serviços Hospitalares (inferior a 6 meses)	0 PONTOS
	Experiência no gerenciamento de serviços Hospitalares (6 meses a 5 anos)	10 PONTOS
	Experiência no gerenciamento de serviços Hospitalares (Superior a 5 anos)	15 PONTOS
Plano Assistencial	Adequação da proposta de atividade assistencial à capacidade operacional das unidades de saúde sob gerenciamento da Organização Social	20 PONTOS
	Adequação da proposta de atividade assistencial à integração dos serviços gerenciados pela própria Organização Social	
	Adequação da proposta de atividade assistencial à integração entre os serviços gerenciados pela própria Organização Social e os demais serviços referenciados da rede do SUS	
Adequação das atividades propostas	Proposta de Implantação e Funcionamento – Comissões Obrigatórias, Serviço de Farmácia, SAME, adequação as normas SUS	05 PONTOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA SAÚDE

Fl. _____
Processo xxxx/2019
Servidor _____

Edital- fls. 13/ 150

referentes à QUALIDADE da assistência prestada nas unidades de saúde sob gerenciamento da Organização Social.	Proposta de Implantação e Execução das Ações relacionadas à satisfação dos pacientes e/ou acompanhantes nos processos assistenciais	
Cronograma e resultados esperados	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando os Recursos Humanos estimados.	2,5 PONTOS
	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando os prazos para implantação das ações, atividades, serviços.	2,5 PONTOS
	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando a organização de atividades de Apoio.	2,5 PONTOS
	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando a sistemática de manutenção Predial e de Equipamentos.	2,5 PONTOS
Pontuação Máxima Possível na Proposta Técnica		80 PONTOS

9.7. Proposta Financeira

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL
Avaliação Financeira	Volume e adequação dos recursos financeiros destinados à execução do Programa de Trabalho	20 PONTOS
Pontuação Máxima Possível na Proposta Financeira		20 PONTOS

PONTUAÇÃO MÁXIMA DO PROGRAMA DE TRABALHO: 100 PONTOS

DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS PARA FINS DE AVALIAÇÃO DOS VALORES APRESENTADOS NO PROGRAMA DE TRABALHO

9.8. A avaliação deverá seguir os critérios mencionados a seguir:

- 9.8.1 O valor total do PROGRAMA DE TRABALHO não poderá ultrapassar o valor máximo de R\$ 129.600.000,00 correspondente ao valor total das despesas referentes ao período de 12 (doze) meses do CONTRATO DE GESTÃO.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA SAÚDE

Fl. _____
Processo xxxx/2019
Servidor _____

Edital- fls. 14/ 150

9.8.2 O valor máximo de referência foi auferido a partir dos custos de manutenção atual do Hospital Municipal Antônio Giglio.

9.8.3 A pontuação total das PROPOSTAS FINANCEIRAS de cada PARTICIPANTE far-se-á de acordo com a seguinte equação:

$$\text{NPF} = \frac{\text{Menor valor proposto pelas instituições} \times 20}{\text{Valor total da proposta da instituição em análise}}$$

Onde:

NPF = Nota Final da proposta financeira após a avaliação dos critérios definidos.

9.8.4 Neste item a avaliação se dará sobre o detalhamento do volume de recursos financeiros destinados para cada tipo de despesa, especificados de acordo com o item 4 – Serviços a serem Realizados do Anexo I – Termo de Referência.

9.8.5 Para evitar a distorção da avaliação das propostas Financeiras, perderão 05 (cinco) pontos as propostas Financeiras que apresentarem preço abaixo da média aritmética menos o desvio padrão, calculados a partir das propostas apresentadas e não serão aceitas propostas cujo valor ultrapassem o teto estabelecido neste edital.

9.8.6 Serão desclassificadas as participantes cujos programas de trabalho:

- Contiverem estimativa de despesa total para custeio e metas das atividades com valores manifestamente inexequíveis e/ou cronograma de desembolso mensal inapropriado;
- Não apresentarem valores para os serviços especificados no Anexo I – Termo de Referência;
- Apresentarem valores superiores aos referenciados no item 9.8.1.
- Não atenderem plenamente as exigências deste EDITAL.

10. CLASSIFICAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS

- 10.1. Será considerada vencedora a ORGANIZAÇÃO SOCIAL que obtiver a maior nota de Pontuação Final de acordo com os critérios do item 5 do Anexo I – Termo de Referência.
- 10.2. Serão desclassificadas as Entidades participantes que obtiverem menos de 50% do valor total da Nota do Programa de Trabalho.
- 10.3. Na hipótese de ocorrência de empate entre duas ou mais ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, o critério para desempate será a maior pontuação no item de pontuação relativo a experiência da Organização Social.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA SAÚDE

Fl. _____
Processo xxxx/2019
Servidor _____

Edital- fls. 15/ 150

- 10.4. Ainda persistindo o empate, o desempate será feito por meio do sorteio em ato público para qual serão convocadas todas as participantes.
- 10.5. Uma vez proferido o resultado do julgamento, a Comissão Especial de Seleção providenciará, no prazo de até 48 (quarenta e oito horas), a publicação do nome da Organização Social vencedora do processo de seleção na imprensa oficial do Município e no site www.transparencia.osasco.sp.gov.br

11. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 11.1. Das decisões da Comissão Especial de Seleção caberá recurso, que poderá ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do resultado do Processo de Seleção na Imprensa Oficial deste Município e no site www.transparencia.osasco.sp.gov.br, nos termos do art. 32 e seus parágrafos do Decreto Municipal nº12.078/2019.
- 11.2. Comissão Especial de Seleção, no prazo de 5(cinco) dias úteis contados do recebimento do recurso, poderá reconsiderar sua decisão ou mantê-la e submetê-lo à decisão do titular da Secretaria de Saúde
- 11.3. Da interposição de recurso caberá impugnação pelas demais Organizações Sociais proponentes no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação relativa à interposição de recurso.

12. REGRAS DE TRANSIÇÃO

- 12.1. O período de transição terá duração de até 30 (trinta) dias, a partir da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO pela vencedora, durante o qual a CONTRATANTE se responsabiliza por assegurar a regularidade e a continuidade dos serviços, bem como seu custeio.
- 12.2. Após o período de transição será emitida a ordem de início de serviço, momento em que a CONTRATADA assume as responsabilidades do Contrato de Gestão da unidade.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa com a futura contratação onerará as dotações orçamentárias 09.007.10302.0003 2.84.3.3.50.41.01110 e 09.007.10302.2.084.3.3.50.41.5310 do orçamento vigente.

14. DO REPASSE MENSAL DOS RECURSOS

- 14.1. Os valores dos pagamentos, fixos e variáveis, o número de parcelas e as respectivas condições, são aqueles definidos no Anexo I (Termo de Referência) e Anexo III (Sistema de Pagamentos), ambos fazendo parte integrante deste Edital;
- 14.2. O repasse mensal de recursos será realizado segundo o cronograma de repasse



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA SAÚDE

Fl. _____
Processo xxxx/2019
Servidor _____

Edital- fls. 16/ 150

aprovado, e refere-se ao custeio das atividades de gerenciamento do HOSPITAL MUNICIPAL ANTÔNIO GIGLIO e execução das ações e serviços de saúde, não estando incluídos investimentos para aquisição de equipamentos e eventuais adequações da estrutura física, a serem realizados pela Organização Social contratada, por meio de orçamento específico, baseado em PROGRAMA DE TRABALHO e cronograma a serem elaborados e aprovados pela Contratante.

15. SANÇÕES E RESCISÃO

15.1. A inobservância pela Organização Social de cláusula contratual ou obrigação constante deste Edital ou de seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a Municipalidade, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as seguintes sanções:

- I) Advertência;
- II) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- III) Multa de:
 - a) 1/3 (um terço) do valor contratado, por inexecução total;
 - b) 1/4 (um quarto) do valor contratado, por inexecução parcial, caracterizada quando a Contratada não executar a totalidade dos serviços;
 - c) 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de não cumprimento de qualquer outra cláusula ou condição do Contrato.

O valor correspondente ao contrato para aplicação de multas corresponde a parte variável (10%) no Anexo III - **Sistema de Pagamentos**;

15.2. A imposição das penalidades previstas nos incisos I a III do item 15.1 supra será proporcional à gravidade do fato que a motivar, consideradas as circunstâncias objetivas do caso, e dela será notificada a CONTRATADA.

- 15.2.1. A imposição das penalidades é de competência da Comissão de Avaliação, por seu Presidente.
- 15.2.2. Caberá recurso ao Secretário Municipal de Saúde da decisão que aplicar quaisquer das sanções aqui previstas, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados a partir da data de publicação na imprensa oficial do Município.
- 15.2.3. A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão do Contrato, garantido o contraditório e a ampla defesa.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A administração se reserva o direito de a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar a presente seleção, sem que isso represente motivo para que as Organizações Sociais participantes pleiteiem



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA SAÚDE

Fl. _____
Processo xxxx/2019
Servidor _____

Edital- fls. 17/ 150

qualquer tipo de indenização.

- 16.2. A participação da Organização Social no processo de seleção implica a aceitação integral e irrevogável dos termos, cláusulas e condições deste instrumento, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis. Não serão aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do processo de seleção e execução do CONTRATO DE GESTÃO.
- 16.3. Fica eleito o Foro da Comarca de Osasco/SP, para dirimir quaisquer questões decorrentes da presente seleção, não resolvidas na esfera administrativa.
- 16.4. Integram o presente Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

Anexo I – Termo de Referência
Anexo II – Solicitação e Atestado de Visita Técnica
Anexo III – Sistema de Pagamentos
Anexo IV – Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão
Anexo V – Minuta de Contrato
Anexo VI – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e Imóveis
Anexo VII – Planta da Unidade e Relação de Bens Móveis
Anexo VIII – Declaração de não realização de visita
Anexo IX- Relação de medicamentos convencionais
Anexo X- Materiais Hospitalares

OSASCO, 13 de setembro de 2019.

Fernando Machado Oliveira
Secretário Municipal de Saúde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Anexo I - Termo de Referência

1. OBJETO

GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, por meio de CONTRATO DE GESTÃO, nos termos da Lei Municipal nº 4.343, de 08/07/2009, regulamentada pelo Decreto nº 12.078/2019, que assegure assistência universal e gratuita à população no HOSPITAL MUNICIPAL ANTONIO GIGLIO, localizado à Rua Pedro Fioretti, 48 – CEP 06097-000 – Osasco/SP.

Tratam-se de serviços de Internação, Urgência e Emergência, Exames e demais Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico para os pacientes atendidos na unidade e aqueles agendados pela Rede Municipal de Saúde, conforme este termo de referência.

2. A UNIDADE

2.1. Hospital Municipal Antônio Giglio

Hospital Geral com atendimento da população do município, sem maternidade, com demanda espontânea no pronto-socorro pediátrico, além da demanda referenciada de baixa e média complexidade do município e as emergências oriundas do SAMU e demais Serviços de Resgate. Possui 189 leitos operacionais, conforme quadro abaixo. Possui ainda 01 (um) Centro Cirúrgico com 05 (cinco) Salas de Cirurgia.

Clínicas	Leitos
Clínica Médica	59
Clínica Pediátrica	17
Clínica Cirúrgica	44
Clínica Psiquiátrica	7
UTI Pediátrica	8
UTI Adulto – 4º Andar	12
UTI Adulto – PSA	8
Total	155
Leitos de Emergências	
PSA Emergência/ Trauma/ Retaguarda	5
PSI – Emergência	3



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Total Leitos	08
Outros Leitos	
Hospital Dia	7
Observação PSA	15
Observação PSI	4
TOTAL	189

3. Assistência Hospitalar desejada.

3.1. O processo de internação poderá ocorrer por duas vias preferenciais de acesso. Os pacientes eletivos e seus acompanhantes acessarão o edifício através da Entrada Principal e serão direcionados ao bloco específico de internação. Os pacientes provenientes das linhas de cuidado específicas ou relacionados à urgência/emergência terão o fluxo definido a partir do atendimento em Pronto Socorro. Os pacientes referenciados terão seu fluxo determinado pelo grau de gravidade, podendo acessar a internação através da entrada principal ou do Pronto Socorro.

3.2. O acesso aos leitos de saúde mental será 100% regulado pelos sistemas de regulação do município, mesmo quando a internação ocorrer através do Pronto Socorro

3.3. A assistência à saúde prestada em regime de hospitalização compreenderá o conjunto de atendimentos oferecidos ao paciente desde sua admissão no hospital até a alta hospitalar, incluindo-se aí todos os atendimentos e procedimentos necessários para obter ou completar o diagnóstico e as terapêuticas necessárias para o tratamento no âmbito hospitalar.

3.4. Cada unidade de internação contará com equipes multiprofissionais de referência que serão a estrutura nuclear dos serviços de saúde do hospital e serão formadas por profissionais de diferentes áreas e saberes, que irão compartilhar informações e decisões de forma horizontal, estabelecendo-se como referência para os usuários e familiares.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

3.5. Deverão ser disponibilizados Projetos Terapêuticos Multidisciplinares, sempre que necessário, em particular na atenção em saúde mental.

Deverá ser implantada a alta qualificada do paciente, com descrição do resumo da alta e garantia da continuidade do cuidado através da rede de atenção básica e/ou especializada, a atenção domiciliar ou em outros hospitais.

3.6. Na alta hospitalar na enfermaria de saúde mental deverá ser garantida articulação com os demais serviços da RAPS para continuidade do cuidado.

3.7. A transferência para estruturas hospitalares de maior complexidade em Saúde Mental, quando houver necessidade, será feita através da Central de Regulação.

3.8. O hospital deverá contar com equipe complementar de especialistas no sentido de garantir o atendimento resolutivo e integral. (Por exemplo: oftalmologia, nefrologista, cardiologista e outras especialidades.).

3.9. Os recursos críticos do Hospital se destinam a pacientes provenientes do atendimento de urgência emergência, de cirurgias ou procedimentos realizados no hospital, de pacientes internados que sofram agravamento e de demanda externa regulada.

3.10. Os leitos de UTI deverão permanecer 100% ativados, com informação do censo duas vezes ao dia para Central de Regulação de Urgência.

A assistência à saúde prestada nas unidades críticas deverá obedecer às normas e legislações vigentes.

4. **Estrutura** da Rede Municipal de Saúde

A unidade para a qual será firmado o CONTRATO DE GESTÃO pertence e permanecerá plenamente integrada à Rede Municipal de Saúde, da qual fazem parte os equipamentos constantes do mapa abaixo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

5. CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A assistência deverá ser prestada de acordo com as diretrizes do SUS para a Assistência Pré-Hospitalar, Hospitalar e Pós-Hospitalar, e com as definições das Políticas Nacionais de Saúde, como a de Urgência e Emergência e de Humanização, complementadas por diretrizes e normas específicas da Secretaria Municipal de Saúde/OSASCO.

5.2. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá gerenciar e operar a unidade, responsabilizando-se integralmente pela gestão de recursos humanos, materiais e operacionais contratados e pagos no âmbito do plano de trabalho do CONTRATO DE GESTÃO.

5.3. Atendidos o interesse público, as metas pactuadas e os resultados obtidos no gerenciamento da unidade descrita acima e seus serviços integrados, os demais serviços que integram o HOSPITAL, bem como aqueles que vierem a integrá-los, poderão passar a ser progressivamente gerenciados pela CONTRATADA.

5.4. As atividades a serem desempenhadas no HOSPITAL MUNICIPAL ANTONIO GIGLIO correspondem ao gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, em regime de 24 horas/dia, garantida a assistência universal e gratuita à população, divididas em quatro modalidades:

5.4.1. Assistência hospitalar (internações).

5.4.2. Atendimento a urgências / emergências, por demanda espontânea, no caso pediátrico e Ortopedia pelo Pronto-Socorro, ou referenciada, nas áreas clínica, cirúrgica, ortopédica e pediátrica.

5.4.3. Realização de cirurgias de urgência e emergência, eletivas e ambulatoriais.

5.4.4. Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SADT (inclusive externo, para a Rede Municipal de Saúde).

5.5. Prevê-se que o HOSPITAL ANTONIO GIGLIO funcionará como hospital geral, com as seguintes especialidades: Clínica Médica, Clínica Cirúrgica, Ortopedia, Pediatria, Saúde Mental, UTI Adulto, UTI Pediátrica, podendo serem ampliadas,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

conforme a necessidade e interesse público, desde que integradas às decisões de gestão da Secretaria Municipal de Saúde, mediante equilíbrio financeiro do Contrato.

5.6. Todas as remoções de pacientes, sejam inter-hospitalares, da unidade gerenciada para outras da rede, transferências e demais deslocamentos necessários serão realizados por ambulâncias sob a responsabilidade da CONTRATADA, conforme a necessidade e o caso, de acordo com as especificações abaixo, contidas no programa de trabalho:

5.6.1. Ambulância de transporte: veículo destinado ao transporte em decúbito horizontal de pacientes que não apresentem risco de morte, para remoções simples e de caráter eletivo.

5.6.2. Ambulância de suporte básico: veículo destinado ao transporte inter-hospitalar de pacientes.

5.6.3. Ambulância de suporte avançado: veículo destinado ao atendimento e transporte de pacientes de alto risco de transporte inter-hospitalar que necessitam de cuidados médicos intensivos.

5.7. Os atendimentos e procedimentos deverão ser registrados em Sistema Informatizado Hospitalar e Pré-Hospitalar com base de dados compatíveis e integrados aos adotados pelos demais sistemas de saúde utilizados no município.

5.8. Prevê-se que a unidade gerenciada irá fornecer campo de residência médica nos termos do Programa Municipal de Residência Médica com a finalidade de aperfeiçoar a formação de médicos no município. Igualmente, prevê-se a predisposição de vinculação da unidade no Programa Mais Médicos, conforme a Legislação Nacional vigente, com a implantação de faculdade de medicina no município de Osasco, conforme termo de adesão entre a Prefeitura Municipal de Osasco e o Ministério da Educação (MEC), transformando a unidade em Hospital-Escola.

5.9. É obrigatório o encaminhamento à Secretaria Municipal de Saúde, diariamente, relatório com detalhamento da ocupação e disponibilidade de vagas, com as menções de vagas disponíveis para transferência de pacientes de outras unidades de saúde do Município.

5.9.1. O Censo Hospitalar deverá ser disponibilizado diariamente e será replicado a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

todos os gestores das demais Unidades de Saúde, havendo necessidade de vaga a unidade enviará solicitação, exceto nos casos de “Vaga Zero” (todos os casos clínicos de alta complexidade, condicionados ao estabelecimento de protocolo até a implantação da Central de Regulação, que serão encaminhamentos e deverão ser acatados pelo HMAG).

6. SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

O HOSPITAL MUNICIPAL ANTONIO GIGLIO será responsável pela execução dos serviços abaixo relacionados, a interessada no contrato de gestão deverá apresentar **PROJETO DE HEMODINAMICA**, o qual poderá ou não ser acrescido no contrato de gestão e será avaliado como diferencial do projeto, podendo oferecer também, outros conforme a necessidade e interesse público, mediante equilíbrio financeiro do contrato, de acordo com programa de trabalho específico que integrará o contrato de gestão para todos os efeitos de direito:

6.1. Pronto-Socorro.

6.1.1. Atendimento médico de urgências e emergências, não agendado, aos portadores de patologias agudas, por demanda referenciada das outras unidades de saúde da Rede Municipal de Osasco e Serviços de Resgate (192, Bombeiros, etc.), exceto pediatria que é por demanda espontânea, nas seguintes áreas:

- 6.1.1.1. Clínica Médica.
- 6.1.1.2. Pediatria (demanda espontânea).
- 6.1.1.3. Clínica Cirúrgica.
- 6.1.1.4. Ortopedia e Traumatologia (demanda espontânea)
- 6.1.1.5. Neurologia
- 6.1.1.6. Cardiologia

6.1.2. Internação.

6.1.3. Admissão de pacientes para ocupar leito hospitalar por um período igual ou maior que 24 horas para assistência hospitalar, com fins diagnósticos ou terapêuticos, nas seguintes áreas:

- 6.1.3.1. Clínica Médica.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

- 6.1.3.2. Clínica Cirúrgica.
- 6.1.3.3. Pediatria.
- 6.1.3.4. Psiquiatria
- 6.1.3.5. Ortopedia.
- 6.1.3.6. UTI Adulto.
- 6.1.3.7. UTI Infantil.
- 6.1.3.8. Neurologia
- 6.1.3.9. Cardiologia
- 6.1.3.10. Nefrologia
- 6.1.3.11. Urologia
- 6.1.3.12. Cirurgia Geral
- 6.1.3.13. Hemodiálise (para pacientes agudos)

6.1.4. A internação dos usuários se dará no limite dos leitos existentes, garantindo-lhes as Interconsultas de especialidades necessárias ao seu acompanhamento.

- 6.1.5. Assistência Médica.
- 6.1.6. Assistência de Enfermagem.
- 6.1.7. Assistência de Fisioterapia.
- 6.1.8. Assistência Farmacêutica.
- 6.1.9. Assistência Psicológica.
- 6.1.10. Assistência Nutricional.
- 6.1.11. Serviço Social.

6.1.12. Especialidades assistenciais para Interconsulta: Cardiologia, Cirurgia Torácica, Cirurgia Vascular, Cirurgia Infantil, Nefrologia, Neurologia, Oftalmologia, Otorrinolaringologia, Urologia ou outras necessárias para a adequada assistência respeitando-se o nível de complexidade e a característica de Hospital Geral.

6.1.13. No processo de hospitalização, estão incluídos:

- 6.1.13.1. Tratamento das possíveis complicações que possam ocorrer ao longo do processo assistencial, tanto na fase de tratamento, quanto na fase de recuperação.
- 6.1.13.2. Tratamentos concomitantes, diferentes daquele classificado como principal que motivou a internação do paciente, e que podem ser necessários adicionalmente devido às condições especiais do paciente e/ou outras causas.

6.1.13.3. Tratamento medicamentoso que seja requerido durante o processo de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

internação, de acordo com listagem do SUS - Sistema Único de Saúde e da Secretaria de Saúde.

6.1.13.4. Procedimentos e cuidados de enfermagem necessários durante o processo de internação em quantitativo correspondente ao dimensionamento estabelecido pelo órgão de classe COREN.

6.1.13.5. Alimentação, incluídas nutrição enteral e parenteral.

6.1.13.6. Assistência por equipe médica especializada, pessoal de enfermagem e pessoal auxiliar.

6.1.13.7. Utilização de Centro Cirúrgico, procedimentos cirúrgicos (cirurgias eletivas e de urgência), inclusive vide laparoscópica e procedimentos de anestesia.

6.1.13.8. O material descartável necessário para os cuidados de enfermagem e tratamentos.

6.1.13.9. Diárias de hospitalização em quarto compartilhado ou individual, quando necessário devido às condições especiais do paciente (as normas que dão direito à presença de acompanhante estão previstas na legislação que regulamenta o SUS - Sistema Único de Saúde).

6.1.13.10. Diárias nas UTI - Unidade de Terapia Intensiva, se necessário.

6.1.13.11. Sangue e hemoderivados.

6.1.13.12. Fornecimento de roupas hospitalares.

6.1.13.13. Procedimentos especiais de alto custo, como hemodiálise, fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional, endoscopia, colonoscopia, broncoscopia, biópsias, liquor e outros necessários ao adequado atendimento e tratamento do paciente, de acordo com a capacidade instalada, respeitando a complexidade do Hospital.

6.2. Centro Cirúrgico.

6.2.1. Assistência médica cirúrgica de urgência e emergência, inclusive métodos por vídeo, nas seguintes áreas:

6.2.1.1. Cirurgia Geral.

6.2.1.2. Ortopedia.

6.2.2. Assistência médica cirúrgica eletiva de média complexidade, inclusive métodos por vídeo, nas seguintes áreas:

6.2.2.1. Cirurgia Geral.

6.2.2.2. Ortopedia.

6.2.2.3. Vascular.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

- 6.2.2.4. Urologia.
- 6.2.2.5. Cirurgia Pediátrica.
- 6.2.2.6. Otorrinolaringologia
- 6.2.2.7. Gastroenterologia
- 6.2.2.8. Cirurgia Cabeça e pescoço
- 6.2.2.9. Pequenas Cirurgias com necessidade Hospitalar
- 6.2.3. As cirurgias eletivas serão viabilizadas a partir de gestão compartilhada entre a Secretaria Municipal de Saúde e a gestão do Hospital Central e agendadas mediante viabilidade orçamentária e/ou celebração de termo aditivo específico.

6.3. Procedimentos

6.3.1. Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (SADT) para suporte à internação, urgência e emergência e rede municipal de saúde, conforme demanda da Secretaria Municipal de Saúde, na manutenção de agenda compartilhada:

- 6.3.1.1. Exames Laboratoriais:
 - 6.3.1.1.1. Hematologia
 - 6.3.1.1.2. Bioquímica
 - 6.3.1.1.3. Coleta e Análises de amostras biológicas (urina, fezes, secreções, liquor, etc)
 - 6.3.1.1.4. Imunoquímicos
 - 6.3.1.1.5. Hormônios
 - 6.3.1.1.6. Microbiologia
 - 6.3.1.1.7. Anatomopatológica
 - 6.3.1.1.8. Parasitologia, etc.
- 6.3.1.2. Imagem e Exames Dinâmicos:
 - 6.3.1.2.1. Raio-x sem e com contraste
 - 6.3.1.2.2. Tomografia sem e com contraste, com e sem sedação
 - 6.3.1.2.3. Ultrassom com e sem doppler,
 - 6.3.1.2.4. Endoscópicos e Colonoscópicos
 - 6.3.1.2.5. Ecocardiograma
 - 6.3.1.2.6. Eletrocardiograma
 - 6.3.1.2.7. Colangiopancreatografia
 - 6.3.1.2.8. Eletroneuromiografia



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

- 6.3.1.2.9. Retosigmoidoscopia
- 6.3.1.2.10. Urodinâmica
- 6.3.1.2.11. Uretrocistografia
- 6.3.2. Demais Procedimentos:
 - 6.3.2.1. Administração de Medicamentos.
 - 6.3.2.2. Imobilizações.
 - 6.3.2.3. Aparelho gessado.
 - 6.3.2.4. Suturas.
 - 6.3.2.5. Inalação.
 - 6.3.2.6. Curativos.

6.4. Consultas Ambulatoriais

6.4.1. Consultas Ambulatoriais de tratamento pré e pós-operatório, em virtude de cirurgias de emergência e/ou eletivas:

- 6.4.1.1. Otorrinolaringologia
- 6.4.1.2. Cirurgia Geral
- 6.4.1.3. Cirurgia Pediátrica
- 6.4.1.4. Urologia
- 6.4.1.5. Gastroenterologia
- 6.4.1.6. Cirurgia Cabeça e pescoço
- 6.4.1.7. Cirurgia Vacular
- 6.4.1.8. Ortopedia
- 6.4.1.9. Anestesia incluindo avaliação cardiológica, mediante protocolo.

6.4.2. Eventualmente, caso haja disponibilidade e necessidade específica da Rede Municipal de Saúde, poderão ser agendadas consultas de atendimento ambulatorial, provocadas por agendas externas, reguladas segundo as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, nas especialidades:

- 6.4.2.1. Reumatologia
- 6.4.2.2. Hematologia, mediante protocolo
- 6.4.2.3. Neurologia
- 6.4.2.4. Nefrologia / Hemodiálise
- 6.4.2.5. Outras especialidades médicas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

6.5. **Outros Atendimentos**

- 6.5.1. Serviço social (7 dias por semana).
- 6.5.2. Recepção.
- 6.5.3. Acolhimento com classificação de risco no pronto socorro pediátrico e P.S. Ortopedia.
- 6.5.4. Consulta de Enfermagem.
- 6.5.5. Banco de Sangue.

6.6. **Serviços de Apoio**

- 6.6.1. Ambulâncias de remoção e transferência inter-hospitalar.
- 6.6.2. Farmácia para atendimento interno (24horas)
- 6.6.3. Segurança, tecnologia da informação, monitoramento.
- 6.6.4. Limpeza.
- 6.6.5. Transporte de material biológico.
- 6.6.6. Lavanderia.
- 6.6.7. Central de materiais esterilização
- 6.6.8. Serviço de Arquivo Médico e Estatístico e Educação Permanente
- 6.6.9. Manutenção predial.
- 6.6.10. Manutenção preventiva, preditiva e corretiva de equipamentos e materiais permanentes e infraestrutura cedidos.
- 6.6.11. Alimentação dos pacientes e acompanhantes (quando acompanhante for obrigatório).
- 6.6.12. Nutrição dos pacientes.
- 6.6.13. Serviços de Vigilância e Controle de Acesso: devidamente treinados e capacitados para o exercício de suas funções, preconizados os princípios de humanização do atendimento ao cidadão.
- 6.6.14. Serviços de Atendimento ao Usuário: preparados para o atendimento das demandas, reclamações e sugestões dos usuários, incluindo práticas de avaliação do atendimento prestado na unidade.
- 6.6.15. Os serviços associados ao contrato são detalhados e explicitados no Anexo I-B.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

6.7. Investimentos

6.7.1. Uniforme e enxoval: confeccionado em material de qualidade e com estampas identificando a unidade mantida, a Organização Social, o Sistema Único de Saúde e a Prefeitura Municipal de Osasco, mediante aprovação da Secretaria Municipal de Saúde

6.7.2. Compra e/ou instalação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes, necessários à prestação dos serviços (conforme programa de trabalho a ser aprovado pela Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Contrato de Gestão).

7. Quantidade de Atividade Esperada

Para o seguimento desta atividade serão acompanhados mensalmente alguns indicadores de produção. Os quadros a seguir demonstram as atividades mínimas esperadas (mensal e anual):

7.1.1. Quadro - Urgência e Emergência

Atendimento de Urgência e Emergência				
Atividade	Especialidade	Quantidade Estimada Mensal	Quantidade Esperada Anual	Percentual Esperado
Atendimento de Emergência e Urgência e Pronto Socorro Infantil		5.500	60.000	90 à 110%
Atendimento de Emergência e Urgência e Pronto Socorro de Ortopedia e Traumatologia		5.800	69.600	90 à 110%



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

7.1.2. Quadro - Internação

Internações						
Atividade	Clínica	Quantidade Estimada Mensal	Quantidade Esperada Anual	Número de Leitos	Média de Permanência Esperada	Taxa de Ocupação
Saídas Hospitalares	Médica	267	3.240	59	4	85%
	Cirúrgica (Inclui Ortopedia)	414	5.040	44	4	85%
	Pediatria	114	1.440	17	4	85%
	Psiquiatria	10	120	7	14	85%
	Hospital Dia	178	2.160	7	1	85%
	UTI Adulto	30	-	20	9	-
	UTI Pediátrica	10	-	8	8	-
	PS Retaguarda	-	-	5	-	-
	PSI Emergência	-	-	3	-	-
Atendimento Total Estimado		1.023	12.276	189		

7.1.3. A Organização Social deverá apresentar, nos três primeiros meses, plano de ação vislumbrando a diminuição do tempo médio de permanência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

7.1.4. Quadro - Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico

Exames		
Exame	Quantidade estimada Mensal	Quantidade esperada anual
Raio X com e sem contraste	10.150	121.800
Ultrassom (inclui com doppler)	530	6.360
Laboratoriais	39.000	468.000
Tomografia com e sem contraste e com e sem sedação	1530	18.360
Ecocardiograma	180	2.160
Endoscopia Digestiva Alta	350	4.200
Colonoscopia	150	1.800
Eletrocardiograma	350	4200
Colangiopancreatografia	10	120
Eletroneuromiografia	100	1.200
Retossigmoidoscopia	50	600
Urodinâmica	50	600
Uretrocistografia	20	240
Atendimento Total Estimado	52.470	629.640



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

7.1.5. Quadro – Cirurgias

CENTRO CIRÚRGICO	DESAGREGAÇÃO		CIRURGIAS /MÊS
Número de Cirurgias eletivas Hospitalares	Cirurgia Geral – 32%	Colcistectomia Cirurgias de hérnia de parede abdominal, etc.	400
	Cirurgia Ortopédica – 33%	Artroplastias, Artodeses, Tenotomias, Cirurgias Reparadoras, etc.	
	Cirurgia Urológica – 10%	RTU de próstata, Tratamento cirúrgico de incontinência urinária, Prostatectomia trans-vesical para HPB, ,	
	Cirurgia Vascular – 11%	Tratamento cirúrgico de varizes Confecção de fístula arteriovenosa para hemodialise	
	Cirurgia Torácica – 2%	Toracotomia/Pleurodese	
	Cirurgia Plástica – 2%	Cirurgias reparadoras	
	Cirurgia Pediátrica – 10%	Tratamento de lesões anexais não oncológicas Postectomias, hérnias, orquidopexia, hidrocele, etc.	
	Total Cirurgias Eletivas Hospitalares>>>		400
Número de Cirurgias de Urgência		Total Cirurgias Urgência Hospitalares>>>	80
		Total Cirurgias>>>	480

7.1.6. Quadro – Atendimento Ambulatoriais

Consultas Ambulatoriais			
AMBULATÓRIO	COSULTA PRÉ-OPERATÓRIO	CONSULTA PÓS-OPERATÓRIO	ESTIMATIVA TOTAL CONSULTAS / mês
Cirurgia Geral	128	242	370
Urologia	40	40	80
Proctologia	5	10	15
Ortopedia Cirúrgica	132	132	304
Cirurgia Vascular	44	44	88
Cirurgia Plástica	2	5	7
Cirurgia Pediátrica	44	44	88
Orotopedia Clínica (egressos do PS)	300	300	600
Cardiologia	400	0	400



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

(riscocirúrgico)			
Anestesia	400	50	450
Interconsultas	50	23	73
Cirurgia de cabeça e pescoço	40	40	80
Total consultas realizadas	1585	930	2.515

7.2. Qualidade dos Serviços Prestados - A CONTRATADA deverá manter um plano de qualidade dos serviços prestados atuando sobre os aspectos a seguir.

7.2.1. Qualidade no Registro dos Atendimentos:

7.2.1.1. Manutenção de Comissão de Prontuários.

7.2.1.2. Realização de auditoria interna quanto ao uso e qualidade dos registros de atendimento, a partir de conteúdos e metodologia comuns.

7.2.1.3. Manutenção de Sistema de Informações Hospitalares.

7.2.2. Qualidade Assistencial:

7.2.2.1. Manutenção de Comissão de Revisão de Óbitos.

7.2.2.2. Avaliação da qualidade da assistência prestada no hospital a partir da análise dos óbitos hospitalares com a possibilidade de detectar a ocorrência de eventos que indiquem necessidade de revisão do processo assistencial e a avaliação do funcionamento.

7.2.2.3. Atendimento à legislação e normas ministeriais e do SUS em relação às comissões obrigatórias para o atendimento Hospitalar.

7.2.2.4. Acolhimento com classificação de risco, com painéis informativos em que constem os critérios de classificação e os tempos de espera máximo preconizados.

7.2.2.5. Adequação à NR 32. Nos casos em que houver a necessidade de ajustes nas edificações, deverão ser realizados a partir de aprovação de plano de trabalho específico e celebração de respectivo termo aditivo.

7.2.2.6. Contra-referenciamento dos pacientes após alta hospitalar ou do Pronto Socorro, mediante pactuação com a Rede Municipal de Saúde.

7.2.2.7. Promoção de capacitação continuada aos trabalhadores, bem como de ações que visem atualizar as práticas e conhecimentos profissionais.

7.2.3. Atenção ao Usuário

7.2.3.1. Manutenção de Serviços de Atendimento ao Cliente/Usuário, com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

existência de pesquisa de satisfação por meio eletrônico em todas as portas de entrada e saída do equipamento pré-hospitalar e hospitalar.

7.2.3.2. Adequação do tempo de atendimento

7.2.3.3. Aprofundar o conhecimento das providências tomadas a partir das reclamações/sugestões dos usuários.

7.3. Cobertura:

7.3.1. Referência e Contra-referência

7.3.1.1. A CONTRATADA deverá realizar, no HOSPITAL MUNICIPAL ANTONIO GIGLIO, os serviços para os quais está sendo celebrado este CONTRATO DE GESTÃO. O Hospital é referência para os serviços de saúde da rede do município de Osasco, e deverá se adequar para ser um ponto de atenção e prestar serviços para atendimento das linhas de cuidados sob as diretrizes do Ministério da Saúde, mediante pactuação dos grupos condutores, como a Rede de Atenção Psicossocial, Rede de Doenças Crônicas não Transmissíveis (Obesidade, Oncologia, Hipertensão, Diabetes, Renal entre outras), Rede da Pessoa com Deficiência, Rede de Urgência e Emergência e Rede Cegonha, além daquelas que vierem a fazer parte da Rede Municipal. Também deve ser referência aos serviços ou municípios com os quais a SS/OSASCO tem pactos regionais.

7.3.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer serviços que proponham resolutividade nas demandas dos Grupos Condutores Municipais das Redes de Atenção, bem como deverá denominar um representante técnico/gestor para participar das discussões sobre as Linhas de Cuidado e planejar em conjunto com este coletivo os serviços e atendimentos necessários.

7.3.1.3. Após o primeiro atendimento, a CONTRATADA deverá orientar os pacientes atendidos a retornarem à unidade de saúde de origem ou à unidade que corresponda ao seu domicílio para continuação da assistência. Nos casos em que se verifique a necessidade de atendimento em nível de maior complexidade, a CONTRATADA deverá prover o encaminhamento até a remoção dos pacientes, garantindo condições para a realização de todas as manobras de sustentação da vida, propiciando assim a continuidade à assistência adequada em outro nível de atendimento referenciado.

7.3.1.4. No caso de alta da internação, a CONTRATADA deverá entregar cópia do resumo de alta ao paciente ou responsável e encaminhá-la à unidade de saúde da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

rede municipal de saúde na qual o paciente é assistido rotineiramente.

7.3.2. Referenciamento

7.3.2.1. Para os atendimentos de maior complexidade deve-se respeitar os pactos firmados pela SS/OSASCO e realizar a solicitação de vagas através da Central de Vagas da Região de Saúde.

8. APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO

8.1.1. O Programa de Trabalho é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada, para caracterizar o perfil da unidade de saúde e o trabalho técnico gerencial definido no objeto do edital, com base nas indicações e estudos preliminares com os Dados e Informações Sobre o Município de Osasco e sobre o Hospital Municipal Antônio Giglio.

8.1.2. A proponente deverá demonstrar a viabilidade técnica e a estimativa das despesas referentes à execução das atividades propostas, com definição de métodos e prazos de execução, assegurada a plena exequibilidade do objeto da contratação prevista.

8.1.3. A proposta apresentada deverá conter uma descrição clara das atividades, evidenciando os benefícios econômicos e sociais que serão alcançados pela comunidade, a abrangência geográfica a ser atendida, bem como os resultados a serem obtidos.

8.1.4. Na formulação das Propostas Técnica e Financeira do Programa de Trabalho, as Organizações Sociais deverão computar todas as despesas e custos operacionais (remoções, instalações de equipamentos, materiais de consumo, expediente, medicamentos, limpeza, água, luz, telefone, gases liquefeito e medicinal, lavagem de roupa, fornecimento de alimentação e outros) relacionados com os serviços a serem executados, especialmente os de natureza tributária (taxas e impostos), trabalhista, previdenciária e securitária (quadros de pessoal). Não sendo admitidas quaisquer alegações posteriores que visem o ressarcimento de custos não considerados nos preços, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração dos encargos fiscais.

8.1.5. O Programa de Trabalho será composto pela Apresentação da Organização, Proposta Técnica e Proposta Financeira, devendo conter invariavelmente todos os itens indicados neste Termo de Referência:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

9. Proposta Técnica

9.1.1. A proposta técnica deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes itens, especificados abaixo:

9.1.2. Identificação da Proponente, conforme o formulário a seguir:

Formulário I: Identificação da Proponente

1- Razão Social		2 - CNPJ	
3 –Endereço			
4 –Município		5 - CEP	6- UF
7 - Nº do Certificado de Qualificação: CNAS/OS		8 - Validade do Certificado	
8 – DDD	9 –Telefone		10 - FAX
11 - Nome do Representante Legal		12 - CPF	
13 - Cargo ou Função		14 - Período do Mandato	

II – Autenticação

15 – Data	16 - Assinatura do Representante Legal da Proponente

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Campos 11 ao 14 – Preencher com os dados do responsável legal, devidamente empossado conforme estatuto e instrumentos legais da proponente.

9.1.3. Histórico da Organização Social:

- Neste item a Organização Social deverá descrever resumidamente (no máximo duas páginas) o histórico da entidade, incluindo sua criação, atividades e resultados alcançados.

9.1.4. A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da CONTRATADA não poderão exceder os níveis de remuneração praticados na rede privada de saúde, observando-se a média de valores de pelo menos 5 (cinco) instituições de mesmo porte e de semelhante complexidade de hospitais sob gestão de organizações sociais, remuneração está baseada em indicadores específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisas salariais existentes no mercado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

9.1.5. Experiência (com pontuação máxima de 30 pontos, somando serviços não hospitalares, Urgência e emergência e serviços hospitalares):

- A Organização Social deverá discorrer e apresentar documentos comprobatórios, em papel timbrado e assinado por responsável técnico do emissor, do gerenciamento de serviços de saúde públicos não hospitalares, serviços de urgência e emergência pré-hospitalar (ou serviço similar) e de serviços hospitalares:

9.1.6. Experiência no Gerenciamento de Serviços Ambulatoriais Não-Hospitalares – (com pontuação máxima de 05 pontos)

Neste critério serão avaliados os itens abaixo, sempre pontuados levando-se em consideração dois aspectos:

9.1.7. Tempo de atividade.

9.1.8. Número de unidades de saúde sob gerenciamento direto da Organização Social.

Tempo de Atividade (em anos)	Nº de Unidades de Saúde	
	1-3	+ de 3
1 – 3	02	3.5
+ de 3	2.5	5

9.1.9. Experiência no Gerenciamento de Serviços hospitalares – (com pontuação máxima de 15 pontos)

- Neste critério serão avaliados os itens abaixo, sempre pontuados levando-se em consideração dois aspectos:

9.1.10. Tempo de Atividade

- Número de leitos sob gerenciamento direto da Organização Social (somatória dos leitos totais de todos os serviços hospitalares gerenciados pela Organização Social, conforme cadastro no CNES)

Pontuação: Experiência no Gerenciamento de Serviços Hospitalares

Tempo de Atividade (em anos)	Nº de Leitos		
	até 100 Leitos	até 200 Leitos	mais de 200 Leitos
0 – 5	1	2,5	5
6 – 10	2	5	10
mais de 10	3	7,5	15

9.1.11. Experiência no Gerenciamento de Serviços de Urgência e Emergência Pré-Hospitalar – (com pontuação máxima de 10 pontos)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

9.1.12. Neste critério serão avaliados os itens abaixo, sempre pontuados levando-se em consideração dois aspectos:

- Tempo de atividade.
- Número de unidades de saúde sob gerenciamento direto da Organização Social.

Tempo de Atividade (em anos)	Nº de Unidades de Saúde	
	1-3	+ de 3
1 – 3	02	06
+ de 3	04	10

9.1.13. Conhecimento do Objeto da Contratação – (com pontuação máxima de 05 pontos, incluindo descrição e análise das principais demandas; e diretrizes para o gerenciamento)

9.2. **Serão** avaliados dois itens:

9.2.1. Descrição e Análise das Principais Características da Demanda por Serviços Públicos de Saúde para o Hospital Central Antônio Giglio:

9.2.2. Será considerado o conhecimento da proponente sobre os problemas de saúde mais prevalentes no município, a demanda de sua população por serviços públicos de saúde e a relação/impacto desta na oferta e na demanda dos serviços prestados, bem como seus papéis na Rede Municipal e Regional de Saúde.

9.2.3. Diretrizes que, no entendimento da proponente, deverão ser obedecidas na elaboração da Proposta Técnica e Financeira para o gerenciamento e prestação de serviços de saúde:

9.2.4. Será considerada a prioridade dada na elaboração da Proposta Técnica e Financeira aos problemas e demandas prevalentes no Município e nos serviços do Hospital. Para isso, a proponente poderá realizar Visita Técnica Monitorada às dependências do Hospital, previamente agendada e acompanhada por um representante oficial da SMS/OSASCO, com a finalidade de verificar as condições gerais da unidade - instalações, equipamentos, mobiliários em geral, etc. A proponente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

deverá apresentar um relatório contendo as informações obtidas durante a visita, cujos dados servirão de base para a elaboração de sua proposta de trabalho. Para a elaboração das diretrizes deverá ser considerada também a implantação de um Sistema de Informações devendo manter sistema eletrônico de gestão hospitalar:

9.2.5. A classificação para o quesito Conhecimento do Objeto será feita segundo os seguintes conceitos:

ITEM DE JULGAMENTO	EXCELENTE	BOM	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	ERRÔNEO OU NÃO ABORDADO
Conhecimento do objeto	5	3,5	2,5	1	0

EXCELENTE: (“Que possui ou demonstra ótima qualidade; característica ou particularidade daquilo que é excessivamente bom” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações completas sobre o tema, tecnicamente irrepreensíveis e atendendo plenamente às prescrições do Edital e seus Anexos; destacável coerência e integração das atividades aos espaços; absoluta clareza e objetividade da exposição; atendimento pleno às exigências de separação das metas de atendimento. = 100% da pontuação máxima atribuída

BOM: (“Que tem o necessário para; que cumpre as exigências de...” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações razoavelmente completas sobre o tema, tecnicamente compatíveis e atendendo a boa parte das prescrições do Edital e seus Anexos; coerência e integração das atividades aos espaços; clareza e objetividade da exposição; atendimento às exigências de separação das metas de ocupação. = 70% da pontuação máxima.

SUFICIENTE: (“Conceito atribuído a um “... *omissis*...”, que o classifica entre o medíocre e o bom” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações mínimas para a compreensão do tema abordado e relativa objetividade e clareza, com indicação mínima das atividades e sobre as metas de ocupação. = 50% da pontuação máxima do item.

INSUFICIENTE: (“Que não é o bastante; em que há falta, necessidade ou escassez; pouco” – *Dicionário Houaiss*); texto e informações incompletas; tópicos ou objeto não abordados; conjunto de informações insuficientes para a compreensão completa do tema abordado. = 20% (trinta e três virgula trinta e três por cento) da pontuação máxima do item.

ERRÔNEO: (“Em que há erro; caracterizado pelo erro. Que não tem relação com a verdade; incorreto” – *Dicionário Houaiss*); o texto apresenta informações antagônicas e erros graves na abordagem dos temas; **E/OU NÃO ABORDADO:** (“Ser o assunto de; dissertar sobre: o projeto abordou a...” – *Dicionário Houaiss*); o texto não aborda o tema indicado; as informações não correspondem ao solicitado no item. = 0% (zero por cento) da pontuação máxima do item.

9.2.6. Plano Assistencial – (com pontuação máxima de 25 pontos, incluindo a adequação da proposta à capacidade operacional; adequação aos serviços prestados



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

pela Organização Social; e adequação à integração dos serviços da Organização Social aos da rede do SUS):

- Neste item da Proposta Técnica, a Organização Social deverá detalhar as atividades a serem executadas sob seu gerenciamento, garantida a assistência universal e gratuita à população. Serão considerados como critérios de pontuação, entre outros, a existência de protocolos gerenciais e assistenciais, de regimento dos serviços e de quaisquer outras ferramentas que demonstrem padronizações e controles que permitam avaliar a sua expertise.

9.2.7. Adequação da Proposta de Atividade Assistencial à Capacidade Operacional do Hospital.

9.2.8. A Organização Social deverá apresentar na forma de planilhas (modelos a seguir) as quantidades de atividades propostas para as modalidades de atendimento, bem como seus custos diretos e indiretos.

- As atividades a serem desempenhadas no Hospital correspondem ao gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, em regime de 24 horas/dia, garantida a assistência universal e gratuita à população, divididas em três modalidades:
 - Assistência pré-hospitalar nos leitos de retaguarda;
 - Atendimento a urgências/emergências, por demanda espontânea ou referenciada, nas áreas clínica, ortopédica, pediátrica;
 - atendimentos de Internação;
 - atendimentos de Cirurgia;
 - Consultas Ambulatoriais
 - Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SADT (inclusive externo).
- A proposta de atividade assistencial deverá ser apresentada com base na formatação das planilhas exibidas a seguir.

Demonstrativo de Atendimentos

ESPECIALIDADES		ANO:												MÉDIA MENSAL	
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ		
	Consultas de Urgência e Emergência														
	Consultas de Urgência e Emergência														
	Consultas de Urgência e Emergência														
	Consultas de Urgência e Emergência														
	Consultas de Urgência e Emergência														
Total	Consultas de Urgência e Emergência														

Responsável pelo Preenchimento: _____
Cargo: _____ Data: _____

Demonstrativo de Exames



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

EXAMES		ANO:												MÉDIA MENSAL
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
	Quantidade													
	Quantidade													
	Quantidade													
	Quantidade													
	Quantidade													
Total	Quantidade													

Responsável pelo Preenchimento: _____ Data: _____
Cargo: _____

9.3. Deverão ser observados na proposta os seguintes itens:

- Cronograma físico-financeiro, fluxo de desembolso, memória de cálculo e critérios compatíveis com a Lei das Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual com base no custo da realização dos produtos definidos no contrato.
- Compromisso da Organização Social de enviar regulamento próprio contendo os procedimentos a serem utilizados na contratação e remuneração dos recursos humanos e na aquisição de bens e serviços, conforme art. 4º da Lei nº 4.343 de 08/07/2009.
- Adequação da proposta de atividade assistencial à integração dos serviços gerenciados pela própria Organização Social.
- Adequação da proposta de atividade assistencial à integração entre os serviços gerenciados pela própria Organização Social e os demais serviços referenciados da rede do SUS.

9.4. A classificação para o quesito Plano Assistencial será feita segundo os seguintes conceitos:

ITEM DE JULGAMENTO	EXCELENTE	BOM	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	ERRÔNEO OU NÃO ABORDADO
Plano Assistencial	25	17,5	15	5	0

EXCELENTE: (“Que possui ou demonstra ótima qualidade; característica ou particularidade daquilo que é excessivamente bom” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações completas sobre o tema, tecnicamente irrepreensíveis e atendendo plenamente às prescrições do Edital e seus Anexos; destacável coerência e integração das atividades aos espaços; absoluta clareza e objetividade da exposição; atendimento pleno às exigências de separação das metas de atendimento. = 100% da pontuação máxima atribuída

BOM: (“Que tem o necessário para; que cumpre as exigências de...” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações razoavelmente completas sobre o tema, tecnicamente compatíveis e atendendo a boa parte das prescrições do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Edital e seus Anexos; coerência e integração das atividades aos espaços; clareza e objetividade da exposição; atendimento às exigências de separação das metas de ocupação. = 70% da pontuação máxima.

SUFICIENTE: (“Conceito atribuído a um “... *omissis*...”, que o classifica entre o medíocre e o bom” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações mínimas para a compreensão do tema abordado e relativa objetividade e clareza, com indicação mínima das atividades e sobre as metas de ocupação. = 50% da pontuação máxima do item.

INSUFICIENTE: (“Que não é o bastante; em que há falta, necessidade ou escassez; pouco” – *Dicionário Houaiss*); texto e informações incompletas; tópicos ou objeto não abordados; conjunto de informações insuficientes para a compreensão completa do tema abordado. = 20% (trinta e três virgula trinta e três por cento) da pontuação máxima do item.

ERRÔNEO: (“Em que há erro; caracterizado pelo erro. Que não tem relação com a verdade; incorreto” – *Dicionário Houaiss*); o texto apresenta informações antagônicas e erros graves na abordagem dos temas; **E/OU NÃO ABORDADO:** (“Ser o assunto de; dissertar sobre: o projeto abordou a...” – *Dicionário Houaiss*); o texto não aborda o tema indicado; as informações não correspondem ao solicitado no item. = 0% (zero por cento) da pontuação máxima do item.

9.4.1. Adequação das atividades propostas referentes à QUALIDADE da assistência prestada na unidade de saúde sob gerenciamento da Organização Social – (com pontuação máxima de 10 pontos, incluindo a proposta de funcionamento; e a de satisfação dos pacientes):

- Neste item da Proposta Técnica, a Organização Social deverá detalhar as propostas de Implantação e funcionamento, com total adequação às normas do SUS no Hospital, assim como as propostas relacionadas à satisfação dos pacientes atendidos no Hospital.
- Proposta de Implantação e Funcionamento – Comissões Obrigatórias, Serviço de Farmácia, SAME, adequação às normas SUS
- Proposta de Implantação e Execução das Ações relacionadas à satisfação dos pacientes e/ou acompanhantes nos processos assistenciais:

Neste item se avaliará o detalhamento das características e estratégias de implementação das principais ações voltadas para a apuração de indicadores associados à mensuração da satisfação dos pacientes e/ou acompanhantes e, no que couber, dos funcionários e dirigentes, indicando os procedimentos que serão praticados com regularidade para esse fim:

- Instrumentos;
- Critérios de aplicação;
- Objetivos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

- Populações Alvo.
- A classificação para o quesito Qualidade da Assistência prestada será feita segundo os seguintes conceitos:

ITEM DE JULGAMENTO	EXCELENTE	BOM	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	ERRÔNEO OU NÃO ABORDADO
Qualidade da Assistência Prestada	10	7,0	5,0	2,0	0

<p>EXCELENTE: (“Que possui ou demonstra ótima qualidade; característica ou particularidade daquilo que é excessivamente bom” – <i>Dicionário Houaiss</i>); texto com informações completas sobre o tema, tecnicamente irrepreensíveis e atendendo plenamente às prescrições do Edital e seus Anexos; destacável coerência e integração das atividades aos espaços; absoluta clareza e objetividade da exposição; atendimento pleno às exigências de separação das metas de atendimento. = 100% da pontuação máxima atribuída</p>
<p>BOM: (“Que tem o necessário para; que cumpre as exigências de...” – <i>Dicionário Houaiss</i>); texto com informações razoavelmente completas sobre o tema, tecnicamente compatíveis e atendendo a boa parte das prescrições do Edital e seus Anexos; coerência e integração das atividades aos espaços; clareza e objetividade da exposição; atendimento às exigências de separação das metas de ocupação. = 70% da pontuação máxima.</p>
<p>SUFICIENTE: (“Conceito atribuído a um “... <i>omissis</i>...”, que o classifica entre o medíocre e o bom” – <i>Dicionário Houaiss</i>); texto com informações mínimas para a compreensão do tema abordado e relativa objetividade e clareza, com indicação mínima das atividades e sobre as metas de ocupação. = 50% da pontuação máxima do item.</p>
<p>INSUFICIENTE: (“Que não é o bastante; em que há falta, necessidade ou escassez; pouco” – <i>Dicionário Houaiss</i>); texto e informações incompletas; tópicos ou objeto não abordados; conjunto de informações insuficientes para a compreensão completa do tema abordado. = 20% (trinta e três virgula trinta e três por cento) da pontuação máxima do item.</p>
<p>ERRÔNEO: (“Em que há erro; caracterizado pelo erro. Que não tem relação com a verdade; incorreto” – <i>Dicionário Houaiss</i>); o texto apresenta informações antagônicas e erros graves na abordagem dos temas; E/OU NÃO ABORDADO: (“Ser o assunto de; dissertar sobre: o projeto abordou a...” – <i>Dicionário Houaiss</i>); o texto não aborda o tema indicado; as informações não correspondem ao solicitado no item. = 0% (zero por cento) da pontuação máxima do item.</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

9.4.2. Cronograma e resultados esperados – (com pontuação máxima de 10 pontos):

Neste item da Proposta Técnica, a Organização Social deverá detalhar Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando os Recursos Humanos estimados; prazos para implantação das ações, atividades, serviços; organização de atividades de Apoio e sistemática de manutenção Predial e de Equipamentos.

- A classificação para o quesito Cronograma e Resultados Esperados será feita segundo os seguintes conceitos:

ITEM DE JULGAMENTO	EXCELENTE	BOM	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	ERRÔNEO OU NÃO ABORDADO
Cronograma e Resultados esperados	10	7,0	5,0	2,0	0

EXCELENTE: (“Que possui ou demonstra ótima qualidade; característica ou particularidade daquilo que é excessivamente bom” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações completas sobre o tema, tecnicamente irrepreensíveis e atendendo plenamente às prescrições do Edital e seus Anexos; destacável coerência e integração das atividades aos espaços; absoluta clareza e objetividade da exposição; atendimento pleno às exigências de separação das metas de atendimento. = 100% da pontuação máxima atribuída

BOM: (“Que tem o necessário para; que cumpre as exigências de...” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações razoavelmente completas sobre o tema, tecnicamente compatíveis e atendendo a boa parte das prescrições do Edital e seus Anexos; coerência e integração das atividades aos espaços; clareza e objetividade da exposição; atendimento às exigências de separação das metas de ocupação. = 70% da pontuação máxima.

SUFICIENTE: (“Conceito atribuído a um “... omissis...”, que o classifica entre o medíocre e o bom” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações mínimas para a compreensão do tema abordado e relativa objetividade e clareza, com indicação mínima das atividades e sobre as metas de ocupação. = 50% da pontuação máxima do item.

INSUFICIENTE: (“Que não é o bastante; em que há falta, necessidade ou escassez; pouco” – *Dicionário Houaiss*); texto e informações incompletas; tópicos ou objeto não abordados; conjunto de informações insuficientes para a compreensão completa do tema abordado. = 20% (trinta e três virgula trinta e três por cento) da pontuação máxima do item.

ERRÔNEO: (“Em que há erro; caracterizado pelo erro. Que não tem relação com a verdade; incorreto” – *Dicionário Houaiss*); o texto apresenta informações antagônicas e erros graves na abordagem dos temas; **E/OU**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

NÃO ABORDADO: (“Ser o assunto de; dissertar sobre: o projeto abordou a...” – *Dicionário Houaiss*); o texto não aborda o tema indicado; as informações não correspondem ao solicitado no item. = 0% (zero por cento) da pontuação máxima do item.

- Recursos Humanos estimados (com pontuação máxima de 2,5 pontos)
- Neste item a Organização Social deverá observar a necessidade de pessoal de acordo com a atividade prevista para o período. Esse dimensionamento também deverá ser realizado de acordo com um cronograma de implementação e incremento de pessoal, para as atividades previstas, respeitando as normativas de atendimento.

9.5. A Organização Social deverá apresentar dimensionamento de pessoal, divididos por categoria, quantidade de profissionais, carga horária e remuneração conforme modelo abaixo.

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

CATEGORIA	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE	SALÁRIO	UNIDADE/LOCAL DE TRABALHO
Responsável pelo Preenchimento:				
Cargo:			Data:	

Deve ainda propor ações de Qualificação e Educação Continuada/Permanente dos Recursos Humanos.

9.6. Prazos Propostos para Implantação e Pleno Funcionamento dos Serviços (2,5 pontos)

9.6.1. A avaliação se dará sobre o detalhamento da implementação dos serviços da transição até início do gerenciamento pela Organização Social.

9.6.2. Organização das Atividades de Apoio (2,5 pontos)

- A avaliação deste item se dará sobre o detalhamento da organização das atividades de apoio, ou seja, atividades não



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

estritamente assistenciais, mas essenciais ao funcionamento adequado do hospital, tais como:

- Serviços administrativos;
- Almoxarifado;
- Serviços de limpeza;
- Serviços de segurança;
- Apoio logístico.

9.6.3. Sistemática de Programas de Manutenção Predial e de Equipamentos (2,5 pontos)

Neste item será avaliado o detalhamento da sistemática de programas de manutenção predial e de equipamentos através da implantação de um serviço de engenharia clínica. Serão observados a organização funcional e operacional, os programas desenvolvidos, seus cronogramas, entre outros aspectos.

10. Proposta Financeira

A Organização Social deverá demonstrar, a partir das Planilha de Estimativa de Custos Mensal (conforme modelo abaixo), o volume de recursos financeiros destinados para cada tipo de atividade apresentada nesta proposta, contemplando todos os serviços consignados neste Termo de Referência a serem executados na Unidade referenciada.

A pontuação total das PROPOSTAS FINANCEIRAS de cada PARTICIPANTE far-se-á de acordo com a seguinte equação:

$$\text{NPF} = \frac{\text{Menor valor proposto pelas instituições} \times 20}{\text{Valor total da proposta da instituição em análise}}$$

Onde:

NPF = Nota Final da proposta financeira após a avaliação dos critérios definidos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Nome da Entidade																	
Proposta Financeira para o Gerenciamento dos Serviços e Ações de Saúde do Hospital Municipal Antônio Giglio																	
Atividade	Qtde de Proced. Mensal	Qtde de Proced. Anual	Previsão de Desembolso Mensal														
			M 01	M 02	M 03	M 04	M 05	M 06	M 07	M 08	M 09	M 10	M 11	M 12			
Internação (Saídas Hospitalares)																	
Urgência e Emergência (Atendimentos Realizados)																	
Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (Exames)																	
Custeio Administrativo do Hospital e Taxa de Administração para a Organização Social																	
Volume de Desembolso Mensal																	
Volume de Desembolso para doze meses																	
Responsável pelas Informações Prestadas																	
Cargo:												Data					



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

11. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO e SISTEMA DE PAGAMENTO DO CONTRATO.

11.1. Para fazer jus aos pagamentos referentes ao gerenciamento da Unidade presente no Objeto, a CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia útil de cada mês, relatório de prestação de contas contendo as informações referentes à produção hospitalar, indicadores de qualidade e demais documentos referentes às movimentações financeiras, notas fiscais de fornecedores, extratos bancários de movimentação da conta corrente, e das contas de investimentos, demonstrando a origem e a aplicação dos recursos conforme legislação vigente no município e demais regras estabelecidas pelo Departamento de Controle Interno.

11.2. A avaliação será realizada pela Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão que se reunirá mensalmente e analisará os documentos apresentados pela CONTRATADA. Após a análise, a Comissão emitirá parecer prévio sobre o atingimento das metas estabelecidas.

11.3. Trimestralmente, a Comissão de Avaliação e os representantes indicados pela CONTRATADA deverão reunir-se, com o objetivo de discutir as metas de produção e de indicadores atingidas no trimestre, para efeitos de apuração de eventuais ajustes no pagamento da parte fixa e variável.

11.4. A CONTRATADA terá 03 (três) dias úteis para apresentar justificativa técnica, que acompanhará a ata da reunião, protocolizada junto à Secretaria de Saúde do Município de Osasco.

11.5. Para efeito dos valores a serem calculados para pagamento e eventuais descontos das metas de produção, referentes à parte fixa, a Comissão de Avaliação utilizará da tabela abaixo, na apuração mensal e trimestral:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

ATIVIDADE	ATIVIDADES REALIZADAS	VALOR A PAGAR
Internação	Acima do volume contratado	100% da atividade internação
	Entre 90% e 100% do volume contratado	100% da atividade internação
	Entre 70 e 89,99%	90% da atividade internação
	Menos de 70% do volume contratado	85% da atividade internação
SADT	Acima do volume contratado	100% da atividade SADT
	Entre 90% e 100% do volume contratado	100% da atividade SADT
	Entre 70 e 89,99%	90% da atividade SADT
	Menos de 70% do volume contratado	85% da atividade SADT
URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Acima do volume contratado	100% da atividade de urgência e emergência
	Entre 90% e 100% do volume contratado	100% da atividade de urgência e emergência
	Entre 70 e 89,99%	90% da atividade de urgência e emergência
	Menos de 70% do volume contratado	85% da atividade de urgência e emergência

11.6. A CONTRATADA disponibilizará informações financeiras e gerenciais para auditorias anuais realizadas por empresas externas, e aos órgãos de controle dos poderes legislativo, executivo e judiciário.

11.7. Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão permanentemente à disposição da Prefeitura do Município de Osasco, de suas Secretarias afins e da Comissão de Avaliação, responsável pelo acompanhamento e monitoramento do CONTRATO DE GESTÃO.

11.8. A Secretaria Municipal de Saúde de Osasco – SS/OSASCO implementará uma câmara técnica de planejamento, acompanhamento e integração das ações de saúde. Caberá à CONTRATADA indicar participantes e frequentar as reuniões da câmara técnica.

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

11.10. O Relatório de Prestação de Contas deverá conter os seguintes demonstrativos:

- Relatório de Produção e Indicadores;
- Demonstrativo Financeiro Consolidado;
- Demonstrativo de Despesas Provisionadas;
- Demonstrativo de Despesas Compromissadas;
- Demonstrativo Consolidado de Despesas Realizadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

- Demonstrativo de Despesas Realizadas por Unidade.

11.11. No encerramento de cada exercício deverá ser apresentada a prestação de contas de acordo com o Decreto Municipal Nº 10.987/2013 e Instrução Normativa 02/2008 do TCE/SP, seção VIII.

11.12. Para cada mês de contrato, o pagamento será efetuado na fração de 1/12 (um doze avos) a cada parcela, sendo 90% referente à parte fixa e 10% referente ao variável.

11.13. O pagamento pelo gerenciamento direto do contrato consiste em um montante fixo mensal, destinado ao custeio de recursos humanos, materiais de consumo, serviços de terceiros, contas de consumo, serviços de manutenção, serviços de utilidade pública e outras despesas, e, ainda, para custeio com aquisições de medicamentos e insumos, além das despesas de administração.

11.14. O pagamento em função de resultados apresentados para a parte variável, apesar de liberados mensalmente, está condicionado ao cumprimento das metas estabelecidas conforme este Termo de Referência e, eventualmente, poderão ser descontados nos meses posteriores ao seu trimestre de apuração.

11.15. Os pagamentos serão realizados até o 10º dia útil de cada mês contados da ordem de início de serviço.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

12. Quadro de Indicadores do Contrato de Gestão.

SEQ	COMPONENTE	INDICADOR	META	FONTE DE VERIFICAÇÃO	FÓRMULA
1	GESTÃO DA CLÍNICA	TAXA DE OCUPAÇÃO	Taxa de ocupação da Psiquiatria ≥ 80%	SGH	$(N^{\circ} \text{ de pacientes-dia por clínica} / n^{\circ} \text{ de leitos-dia por clínica}) \times 100$
2	GESTÃO DA CLÍNICA		Taxa de ocupação da Pediatria ≥ 80%		
3	GESTÃO DA CLÍNICA		Taxa de ocupação da Cirurgia ≥ 80%		
4	GESTÃO DA CLÍNICA		Taxa de ocupação da Internação Clínica ≥ 80%		
5	GESTÃO DA CLÍNICA		Taxa de ocupação da UTI Adulto ≥ 80%		
6	GESTÃO DA CLÍNICA		Taxa de ocupação da UTI Pediátrica ≥ 80%		
7	GESTÃO DA CLÍNICA	MÉDIA DE PERMANÊNCIA	Média de Permanência da Psiquiatria ≤ 14 di a s	SGH	$(N^{\circ} \text{ de pacientes-dia por clínica} / \text{total de saídas por clínica}) \times 100$
8	GESTÃO DA CLÍNICA		Média de Permanência da Pediatria ≤ 04 di a s		
9	GESTÃO DA CLÍNICA		Média de Permanência da Cirurgia ≤ 3 di a s		
10	GESTÃO DA CLÍNICA		Média de Permanência da Clínica Médica ≤ 6 di a s		
11	GESTÃO DA CLÍNICA		Média de Permanência da UTI Adulto ≤ 9 di a s		
12	GESTÃO DA CLÍNICA		Média de Permanência da UTI Pediátrica ≤ 8 di a s		
13	GESTÃO DA CLÍNICA	MONITORAMENTO DA PERMANÊNCIA	Garantir a realização do KANBAN em 100% das enfermarias e observações dos Pronto Socorros.	Relatório do Gestor do Contrato	$(\text{Número de internações com KANBAN realizado} / \text{Total de internações}) \times 100$
14	GESTÃO DA CLÍNICA	TEMPO PORTA-BISTURI	Realizar osteossintese de fratura de fêmur em pessoas de mais de 60 anos em até 72 horas.	SGH	Tempo entre o atendimento no Pronto Socorro e a realização da cirurgia.
15	GESTÃO DA CLÍNICA	TAXA DE SUSPENSÃO DE CIRURGIAS	Taxa de suspensão de cirurgias em pacientes internados ≤ 5%.	SGH	$(N^{\circ} \text{ de cirurgias suspensas} / \text{Total de cirurgias programadas}) \times 100$ * Desconsiderar absenteísmo de pacientes
16	GESTÃO DA CLÍNICA	ACOMPANHAMENTO DAS TAXAS DE MORTALIDADE	Disponibilizar até o 15º dia do mês subsequente, os indicadores de Mortalidade, análise da comissão de óbitos em 100% dos casos e plano de melhorias: 1) Índice de Mortalidade Não Institucional 2) Taxa de Mortalidade Institucional 3) Taxa de Mortalidade por IAM 4) Taxa de Mortalidade Cirúrgica	SGH	1) $N^{\circ} \text{ de óbitos até 24h na sala vermelha}$ 2) $(N^{\circ} \text{ de óbitos após 24h e internação} / \text{total saídas}) \times 100$ 3) $(N^{\circ} \text{ de óbitos por IAM} / N^{\circ} \text{ casos IAM}) \times 100$ 4) $(N^{\circ} \text{ de óbitos até 7d após procedimento} / n^{\circ} \text{ cirurgias realizadas}) \times 100$ Total das Taxas de Mortalidade disponibilizadas até o 15º dia do mês subsequente com análise de 100% pelas comissões respectivas e plano de melhorias.
17	GESTÃO DA CLÍNICA	TAXA DE ACOLHIMENTO E CLASSIFICAÇÃO DE RISCO	Realização de acolhimento com classificação de risco em 100% usuários atendidos no Pronto Socorro.	Documentos e relatório do Gestor do Contrato	$(\text{Apresentar escalas das equipes de enfermagem e estatísticas da Classificação de Risco} (n^{\circ} \text{ de atendidos classificados por cor}) / (\text{Total de atendimentos classificados} / \text{Total de atendimentos realizados})) \times 100$

SEQ	COMPONENTE	INDICADOR	META	FONTE DE VERIFICAÇÃO	FÓRMULA
18	SEGURANÇA DO PACIENTE	TAXAS DE INFECÇÃO HOSPITALAR	Apresentar Taxa Global de Infecção Hospitalar ≤ 7%	SGH	1) $(N^{\circ} \text{ de infecções hospitalares} / \text{total saídas}) \times 100$
19	SEGURANÇA DO PACIENTE		Apresentar densidade de incidência de pneumonia associada à ventilação mecânica (VM) ≤ 10	SGH	2) $(N^{\circ} \text{ de pacientes com pneumonia associada à VM} / \text{VM dia}) \times 1.000$
20	SEGURANÇA DO PACIENTE		Apresentar densidade de incidência de infecção do trato urinário (ITU) associada ao cateter vesical (CV) ≤ 1	SGH	3) $(N^{\circ} \text{ de pacientes com ITU associada à CV} / \text{CV dia}) \times 1.000$
21	SEGURANÇA DO PACIENTE		Apresentar densidade de incidência de infecção da corrente sanguínea associada ao cateter venoso central (CVC) ≤ 10	SGH	4) $(N^{\circ} \text{ de ptes com infecção da corrente sanguínea associadas ao CVC} / \text{CVC dia}) \times 1.000$
22	SEGURANÇA DO PACIENTE		Apresentar incidência de infecção do sítio cirúrgico (ISC) em cirurgias limpas ≤ 3	SGH	5) $(N^{\circ} \text{ de ISC em cirurgias limpas} / N^{\circ} \text{ de cirurgias limpas realizadas}) \times 100$
23	SEGURANÇA DO PACIENTE	INCIDÊNCIA DE QUEDA DO PACIENTE	Incidência de quedas de pacientes internados ≤ 2	Relatório do Gestor do Contrato	Quedas / 1000 pacientes-dia
24	SEGURANÇA DO PACIENTE	INCIDÊNCIA DE ÚLCERA POR PRESSÃO	Incidência de úlceras por pressão em pacientes internados ≤ 5	Relatório do Gestor do Contrato	Casos novos de UP / 100 paciente com risco
25	SEGURANÇA DO PACIENTE	TAXA DE ADESAO AO PROTOCOLO DE CIRURGIA SEGURA	Apresentar Taxa de adesão ao Protocolo de cirurgia segura ≥ 90%	Relatório do Gestor do Contrato	$(\text{Cirurgias realizadas de acordo com o protocolo de cirurgia segura} / \text{total de cirurgias realizadas}) \times 100$



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

SEQ	COMPONENTE	INDICADOR	META	FONTE DE VERIFICAÇÃO	FÓRMULA
26	RELAÇÃO COM A REDE	REGULAÇÃO DE LEITOS PSIQUIÁTRICOS	Disponibilizar 100% dos leitos de psiquiatria para a NIR.	Relatório Central de Regulação	$(\text{Total de internações realizadas via Central de Regulação} / \text{Total de internações psiquiátricas}) \times 100$
27	RELAÇÃO COM A REDE	REGULAÇÃO DOS SADT	Disponibilizar 100% dos SADT externos para a NIR.	Relatório Central de Regulação	$(\text{Total de SADT externo disponibilizado no SIGA/Meta pactuada para SADT externo}) \times 100$
28	RELAÇÃO COM A REDE	REGULAÇÃO DAS PRIMEIRAS CONSULTAS	Disponibilizar 100% das primeiras consultas para a NIR.	Relatório Central de Regulação	$(\text{Total de primeiras consultas disponibilizadas no SIGA/Meta pactuada para primeiras consultas}) \times 100$
29	RELAÇÃO COM A REDE	INFORMAÇÃO DOS CENSOS DA UTI	Informar o censo das UTI, no mínimo duas vezes ao dia para o NIR	Relatório Central de Regulação	Número de atualizações diárias do censo da UTI.
30	RELAÇÃO COM A REDE	INFORMAÇÃO DOS CENSOS DO PS	Informar o censo do Pronto Socorro no mínimo a cada troca de plantão para o NIR	Relatório Central de Regulação	Número de atualizações diárias do censo do Pronto Socorro.
31	RELAÇÃO COM A REDE	QUALIDADE DA ALTA HOSPITALAR	Realizar altas referenciadas com agendamento de, no mínimo, 50% dos pacientes egressos nas Unidades Básicas de Saúde.	SGH	$(\text{Total de agendamentos de alta referenciada realizados} / \text{Total de altas hospitalares}) \times 100$
SEQ	COMPONENTE	INDICADOR	META	FONTE DE VERIFICAÇÃO	FÓRMULA
32	GESTÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	PERCENTUAL DE REGISTRO HOSPITALAR	Apresentação de 100% das AIH e APAC no mês subsequente à ocorrência.	SGH SIH/DATASUS	AIH e APAC apresentadas para 100% das ocorrências no mês subsequente.
33	GESTÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DEVOLUTIVA DA OUVIDORIA	Garantir o percentual de 80% de respostas dadas aos usuários do HMO: Para solicitação, sugestão, informação ou elogio: 10 dias úteis Para reclamação: 30 dias úteis Para denúncia: 90 dias úteis, sendo que o processo de apuração deverá ser iniciado em no máximo 10 (dez) dias úteis	Relatório da Ouvidoria SMS	$(\text{Total de respostas dadas aos usuários no prazo} / \text{Total de manifestações ocorridas no mês}) \times 100$
34	GESTÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	ATIVIDADE DAS COMISSÕES OBRIGATORIAS	Garantir a efetividade das Comissões e Comitês, em conformidade com a Legislação vigente, listados a seguir: - Avaliação Prontuário do Paciente; - Núcleo Hospitalar de Epidemiologia; - Farmacovigilância; - Tecnovigilância; - Internade Prevenção de Acidentes; - Avaliação e Revisão de Óbitos; - Gerenciamento de Resíduos; - Ética Médica e de Enfermagem; - Núcleo Interno de Regulação/ Núcleo de Acesso e Qualidade Hospitalar; - Núcleo de Segurança do Paciente; - Ensino e Pesquisa; - Núcleo de Educação Permanente; - Serviço de Atendimento ao Usuário.	Documento e relatório do gestor do contrato	Apresentar documento com nome e função dos componentes de cada comissão, bem como atas de reuniões e relatórios periódicos de cada uma. $(\text{Total de atas de reuniões realizadas} / \text{Total de reuniões previstas no quadrimestre}) \times 100$



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

13. Quadro detalhado de Acompanhamento Hospital Municipal Antônio Giglio – Parte Variável

Componente	1º trimestre	2º trimestre	3º trimestre	4º trimestre
Gestão das Clínicas	20	20	20	20
Segurança do Paciente	30	30	30	30
Relação com a Rede	10	15	20	20
Satisfação do Usuário	10	15	20	20
Gestão e Desenvolvimento Institucional	30	30	10	10
Total	100	100	100	100

13.1. Na hipótese de reformas de natureza física ou estrutural das instalações, compras de equipamentos e demais investimentos, a CONTRATADA, deverá submeter à CONTRATANTE o respectivo projeto com orçamento para prévia análise e aprovação dos Órgãos Técnicos desta última.

13.2. Na eventualidade de se realizar Investimentos em Reformas ou compra de equipamentos nas Instalações das Unidades, uma vez aprovado pela CONTRATANTE, o repasse será realizado de acordo com plano de ação e cronograma a ser apresentado pela CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias contados da data da Ordem de Início de Serviço, e distribuído da seguinte forma:

13.3. 50% do valor total do orçamento, após aprovação do plano de ação por parte da CONTRATANTE.

13.4. 30% do valor total do orçamento, na apresentação de relatório com andamento das atividades (na metade do período previsto para execução do plano de ação).

13.5. 20% do valor total do orçamento, ao término das atividades previstas no plano de ação, e prévia avaliação pela CONTRATANTE, mediante apresentação de notas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

fiscais para comprovação.

14. VIGÊNCIA

14.1. A vigência inicial do Objeto deste chamamento Público será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período até ao limite máximo previsto em lei.

15. COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO

15.1. Comissão especial de seleção instituída em conformidade com Portaria da Secretaria Municipal de Saúde.

16. RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO OBJETO.

16.1. A execução e acompanhamento do objeto será realizada por comissão especial designada pela Secretaria Municipal de Saúde – Gabinete do Secretário

17. INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. A despesa com a futura contratação onerará a dotação orçamentária em **R\$129.600.000.000,00** do orçamento vigente.

Responsáveis pela elaboração do Presente Termo de Referência:

Angela Fernado
Diretora de Corregedoria

Antônio Cesar dos Santos
Diretor – DAUE /SS

Fernado Machado Oliveira
Secretário de Saúde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

Anexo I-A Detalhamento dos Serviços a serem prestados

1. SERVIÇOS HOSPITALARES

1.1 Nutrição e Dietética

A empresa será responsável pela prestação de serviços de nutrição e alimentação hospitalar, dietas enterais e fórmulas lácteas destinadas à pacientes (adultos e infantis), acompanhantes legalmente constituídos (Lei Federal nº 8.069 de 13/07/90; art.278, inciso VII da Constituição do Estado de São Paulo; Lei Estadual nº 9.144, de 09/03/95 e Lei Federal nº10741 de 01/10/03); residentes, voluntários, acadêmicos, funcionários, e visitas autorizadas pela administração do hospital, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas (Portaria 2619/2011 SMS.G, CVS 5/2013 e Código Sanitário Municipal e Estadual e / ou Legislação vigente), englobando a operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades de produção, distribuição e administrativas.

A execução dos serviços abrange a recepção dos gêneros e materiais, preparo, posicionamento, envase, armazenamento, distribuição, recolhimento, higienização, esterilização e controle de qualidade.

O serviço inclui o fornecimento de gêneros e produtos alimentícios, materiais de consumo em geral (utensílios, louças, descartáveis, materiais de higiene e limpeza, entre outros), mão-de- obra especializada, operacional e administrativa, em quantidades suficientes para desenvolver as atividades previstas, observadas as normas vigentes da Vigilância Sanitária e demais legislações em vigor, bem como a disponibilização e a manutenção dos equipamentos e utensílios, e as adaptações prediais que se fizerem necessárias nas dependências e instalações do Serviço de Nutrição e Dietética.

As dietas se destinam a adultos e pediátricos, respeitando-se as especificidades e visando atender as necessidades nutricionais de cada indivíduo. As dietas englobam:

- Desjejum, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e lanche da noite para pacientes internados, mediante prescrição;
- Desjejum, almoço e jantar para residentes e internos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

- Almoço e Lanche da tarde para voluntários;
- Desjejum, almoço e jantar para acompanhantes de pacientes nas enfermarias (Lei Federal nº 8.069 de 13/07/90; art. 278, inciso VII da Constituição do Estado de São Paulo; Lei Estadual nº 9.144, de 09/03 /95 e Lei Federal nº 10.741, de 01/10/03);
- Desjejum, almoço, Lanche da Tarde e jantar para as mães que estiverem acompanhando pacientes internados na Unidade Pediátrica deste Hospital;
- Lanche para os pacientes que realizaram exames em jejum pré-requisitado nas Unidades de Diagnóstico por Imagem e Laboratório
- Refeição para os colaboradores de acordo com a jornada diária de trabalho:
 - 04, 06 e 09 horas diárias – 01 refeição (almoço ou jantar)
 - 12 horas diárias: diurno – almoço e noturno –jantar.

Horário da degustação e distribuição de refeições:

Refeição	Horário de Degustação	Horário de Distribuição
Desjejum	07h00	07h30 – 9h00
Lanche da Manhã	09h15	10h00 – 11h00
Almoço	10h30	11h30 – 13h30
Lanche da Tarde	14h15	15h00 – 16h30
Jantar	17h00	18h00 – 20h00
Lanche da Noite	19h45h	20h30 – 22h00

O fornecimento inclui as seguintes definições:

- **Dietas:** geral, branda, pastosa, pastosa liquidificada, leve, líquida, hipossódica, para diabéticos, hipercalórica, hiperproteica, hipogordurosa, rica em fibras, hídrica e outras. As demais dietas de rotina ou terapêuticas e as necessidades especiais e clínicas de cada paciente (intolerância, alergia a determinado gênero alimentício, crenças religiosas e outras) deverão ser atendidas mediante solicitações seguindo as orientações definidas pela Unidade Hospitalar, segundo os padrões estabelecidos do Manual de Dietas do Hospital.
- **Fórmulas lácteas:** fórmulas de termo específicas para 1º e 2º trimestre, fórmula láctea pré-termo, fórmula infantil especial (manipulada para melhor



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

adaptação à fisiologia do lactente e suas necessidades específicas), fórmulaelementar, fórmula semi-elementar, suco de frutas, papa de frutas, papa principal e outros. O processo de preparação deverá seguir as normas e diretrizes estabelecidas no Manual de Boas Práticas do Lactário, baseado na legislação sanitária vigente; CVS 5/2013, RDC 63/00, com as ações corretivas imediatas, necessárias para corrigir os pontos críticos, controlar os perigos e os pontos de controle.

- **Nutrição enteral:** padrão, especial, suplemento nutricional, módulos (espessante, fibras, glutamina, carboidrato, simbiótico, lactobacilos, proteínas e TCM). Para a operacionalização das atividades a CONTRATADA deverá observar todos os critérios técnicos para Terapia de Nutrição Enteral (TNE) definidos na RDC nº 63, de 06 de julho de 2000 - Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária ou legislação vigente.

1.2 Cardápios:

Os cardápios elaborados deverão apresentar preparações variadas, equilibradas e de boa aparência, proporcionando um aporte calórico necessário e uma boa aceitação por parte dos pacientes, acompanhantes, residentes e funcionários.

Os cardápios deverão ter planejamento diferenciado, com preparações típicas e decorações correspondentes, para pacientes, acompanhantes, residentes e funcionários em datas especiais (como por exemplo: Páscoa, Natal, Ano Novo, Dia das Crianças, Dia dos Pais, Dia das Mães, Festas Juninas, Aniversário da Unidade Hospitalar, etc.) respeitando as características específicas de cada dieta, conforme padrão determinado.

Deverão ser atendidas as solicitações de cardápios diferenciados aos pacientes cujos padrões alimentares tenham influências de preceitos religiosos, tabus,

hábitos alimentares e sócios culturais, em consonância com estado clínico e nutricional do mesmo.

As dietas especiais para funcionários e residentes deverão ser atendidas quando prescritas por médico e/ou nutricionista da Unidade Hospitalar em questão e o profissional deve fazer constar na prescrição o tempo de duração da dieta.

1.2.1 Qualidade dos produtos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

Todos os gêneros alimentícios e produtos empregados na elaboração das refeições deverão ser obrigatoriamente de primeira qualidade e estarem em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação, com certificação do fornecedor e rastreabilidade.

1.2.2 Distribuição

O sistema de distribuição é centralizado, ou seja, as refeições serão montadas na cozinha, armazenadas e distribuídas em carros térmicos com monitoramento das temperaturas, a fim de garantir a temperatura das preparações em todas as unidades de distribuição.

As refeições para funcionários da unidade hospitalar, terceirizados, acompanhantes legalmente constituídos, residentes, internos, voluntários e demais usuários devidamente autorizados, deverá seguir método diferenciado dos pacientes.

As refeições deverão ser identificadas com etiquetas adesivas, contendo nome do paciente, quarto, leito, o tipo de dieta e a validade para o consumo.

Todas as embalagens e utensílios descartáveis utilizados na distribuição de refeições aos comensais devem ser Certificados- Norma ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

O serviço deverá estar disponível durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, de segunda-feira a domingo.

A CONTRATADA deverá apresentar em até 30 dias, após o início das atividades, o Manual de Boas Práticas adaptado às necessidades da Unidade Hospitalar, para validação pela CONTRATANTE e, após aprovação, este deverá ser cumprido na íntegra.

2. Central de Distribuição e Farmácia (cadeia de suprimentos)

O serviço de Gestão de Fluxos de Material (Logística Hospitalar) inclui o fornecimento do sistema, equipamentos de automação e sua manutenção, software para gestão de estoque, adequações e melhorias na infra-estrutura de armazenagem, inclusive na área física, mão de obra especializada e treinada



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

para gestão de materiais não permanentes, incluindo material médico hospitalar, material de escritório, de manutenção, de limpeza, medicamentos, consignados e afins.

A prestação dos serviços de logística hospitalar tem por finalidade a realização dos seguintes processos físicos e respectivas informações:

A) APOIO À ÁREA DE COMPRAS: disponibilizar software, para controle à área de compras do hospital, que deverá realizar as seguintes tarefas:

- Módulo de compras customizado;
- Geração automática de requisição de compras de acordo com o alcance de estoques mínimos, permitido ao gestor realizar alterações;
- Transferência dos itens da requisição de compras para a cotação de compras;
- Transferência dos itens da cotação de compras para o pedido de compras;
- Geração de relatório de resumo de compras padrão para envio a fornecedor de cada item;
- Interface com prestador de serviço de cotação de preço de mercado para abertura de processo de compra.

B) RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MATERIAL:

- Recebimento e controle dos materiais comprados e consignados, conferindo com as Requisições de Compra emitidas e aprovadas, incluindo controle específico para cada modalidade de compra;
- Realização da conferência dos produtos recebidos a fim de garantir: quantidades corretas; integridade física e visual das embalagens e especificações técnicas dos produtos e validade;
- Etiquetagem dos produtos para controle de movimentação, incluindo lote e validade, via código de barras;
- Entrada no software dos produtos recebidos via leitores de código de barras ou equipamentos conectados on-line com o software, disponibilizando o material, de forma segura, para uso imediato;
- Avaliação de fornecedores com base na capacidade de fornecer produtos de acordo com os requisitos de segurança, dentro dos prazos de entrega, com a curacidade e integridade dos produtos, por meio de relatórios ou consultas via



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

software;

- Fornecimento de relatórios de consumo e pesquisas com informações necessárias para o Gestor de Suprimentos: relatório de pontos de pedido, consumo de produtos, quantidade de produtos em estoque, vencimento de produtos, balancete de produtos, pedidos e requisição de compra, notas fiscais e outros requisitados.

C) **ARMAZENAGEM:**

- Armazenagem e controle, com uso de tecnologia homologada, segura e de ponta, e em condições de conformidade com as exigências das autoridades competentes, dos produtos adquiridos ou consignados, gerando visibilidade de todos os estoques;
- Controle de estoque por lote e validade, com rastreabilidade para: caixas, unidades, doses, drágeas, dose: líquidos, kits, produtos re-esterelizados e outros.
- Administração dos estoques proprietários ou consignados;
- Manutenção dos estoques nas áreas de armazenagem, dispensação e consumo devidamente organizados e conservados;
- Alocação de estoque dinâmica, baseada em características químicas e físicas dos produtos, para otimização das áreas físicas e atendimento das exigências dos órgãos competentes;
- Controle de movimentação das posições de estoque através de código de barras com ponto de controle duplo.

D) **SEPARAÇÃO:**

- Transferência automática entre as áreas de armazenagem e unitarização, baseada em ponto de resuprimento;
- Apontamento no software e etiquetagem com código de barras das unidades de produtos a serem dispensados;
 - Controle de produtos em unitarização com armazenagem parcial;
- Padronização e criação de catálogos de produtos por área através de informações fornecidas pelas áreas, contagens de estoque e informações do banco de dados atual registrados no software, com registros de alterações – por usuário;
- Manutenção constante dos catálogos de produto referente a mudanças e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

valores de produtos;

- Separação dos materiais, pelos sistemas de distribuição coletivos, para abastecimento das áreas, com controle de lote e validade e rastreabilidade, usando sistemas FEFO (PEPS).

E) DISTRIBUIÇÃO:

- Cronograma de distribuição por área operacional, com transferência de material dentro dos dias e horários previamente acordados;
- Controle de farmácias responsáveis para atendimento de requisições de produtos para seus respectivos locais vinculados;
- Transferência de material em emergência para áreas em prazo acordado;
- Recuperação do material não utilizado nas áreas, computando através de rotina do sistema, materiais de devolução que deverão retornar para o estoque;
- Processamento de logística reversa de materiais, disponibilizando produtos para consumo imediato;
- Relatórios assinados de recebimento dos produtos.

F) CAPTURA DE DEMANDA:

- Captura da demanda dos produtos nas áreas; gerando requisições automáticas dos produtos que atingiram o estoque mínimo;
 - Legenda na requisição de produtos que sinalizem para o usuário que está fazendo a requisição se determinado produtos existe no estoque ou não;
- Contagem física dos itens rotativos indicados e randômicos mensalmente;
- Requisição automática através de estoque máximo, mínimo e ponto de pedido parametrizado para as áreas.

G) GERENCIAMENTO DE ESTOQUE:

- Visualização de todo o material com rastreabilidade de lote e validade através do fluxo de materiais do recebimento;
- Manutenção dos níveis de serviço acordados e medidos nos indicadores de performance;
- Geração de informação para Setor de Suprimentos dos itens abaixo do estoque mínimo para compra ou entrega, no caso de contrato de entrega parcelada;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

- Controle do giro de estoque;
- Apontamentos de produtos parados no estoque durante um longo prazo;
- Elaboração de sugestão de otimização dos estoques máximos e ideais, para cada uma das áreas;
- Elaboração de sugestão de materiais similares, para cada uma das áreas e para estoque central;
- Elaboração de sugestão de padronização dos materiais, para minimizar estoque e processos de compra através de software;
- Elaboração de sugestão para o desenvolvimento de “kits” para processos médicos mais frequentes através de softwares;
- Outras elaborações a serem desenvolvidos;
- Contagem mensal de todos os itens, por área com registros no sistema de todos os controles e divergências encontradas;
- Elaboração de relatórios gerenciais e de custos de consumo, por área de estoque sempre que solicitados;
- Elaboração de relatórios de valorização de estoque em conjunto Com departamento de compras;
- Manutenção do histórico de informações;
- Auditoria dos processos;
- Controles de acesso no sistema no nível de usuário
- Rastreabilidade no nível de usuário de qualquer inclusão, alteração ou exclusão realizada no sistema;
- Fornecimento de relatório dos produtos a vencer
- Separação dos produtos vencidos e geração de informação para os departamentos.

H) **PONTOS DE CONTROLE:**

- Manter pontos de controle múltiplos com rastreabilidade em cada uma das etapas do processo: entrada de Nota Fiscal, armazenagem do produto, movimentação do produto nos almoxarifados, validação de saída do produto, validação da entrega do produto, outros;
 - Manter registro de usuário para qualquer tipo de interação feita no sistema, incluindo usuário, local, data e hora das alterações e/ou inclusões;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

- Vinculo de usuário por local.
- Rastreabilidade de logística reversa por centro de custo ou Kit.
- I) **FARMÁCIA:**
- Sistema de Dispensação de Medicamentos na Farmácia Hospitalar:
 - Abastecimento e Armazenamento do setor por endereçamento;
 - Abastecimento do setor com cronograma definido;
 - Sistema de captura do ponto de pedido para abastecimento;
 - Dispensação à paciente por Dose unitária(transcrição);
 - Dispensação coletivo (requisição setor assistencial);
 - Dispensação de Kit anestésico;
 - Dispensação ao Carro de Emergência;
 - Devolução ao centro de custo, kit, paciente(reincorporação);
 - Rastreabilidade de todo fluxo até a administração à paciente;
 - Relatório de consumo, de itens parados sem giro, de cobertura de estoque, de lote/validade;
 - Interfaciamento com o Sistema da Contratante que possibilite o uso de prescrição eletrônica.
- Sistema de Dispensação na Distribuição Satélite (bloco cirúrgico):
 - Abastecimento e Armazenamento do setor;
 - Abastecimento do setor com cronograma definido;
 - Sistema de captura do ponto de pedido para abastecimento;
 - Dispensação à paciente;
 - Dispensação coletivo;
 - Dispensação de Kit Cirurgico;
 - Devolução ao centro de custo, kit, paciente(reincorporação);
 - Relatório de consumo, de itens parados sem giro, de cobertura de estoque, de lote/validade;
 - Interfaciamento com o Sistema da Contratante que possibilite o uso de prescrição eletrônica.

Os requisitos do sistema são:

- Realizar correta captura da demanda de materiais nas áreas, utilizando equipamentos apropriados para não retardar o processo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

- Receber materiais de fornecedores e permitir disponibilização imediata para visualização e utilização, através de controle de lote, validade e rastreabilidade dos produtos, com indicações do endereço em que o mesmo está locado e indicações de qual lote deverá ser consumido primeiro;
- Disponibilizar auditoria total dos fluxos de material, do recebimento a administração ao paciente;
- Possibilitar a rastreabilidade e visibilidade dos produtos por lote e validade em cada estágio dos processos de logística;
- Validar as etapas do processo de movimentação dos produtos via leitores de código de barras;
- Viabilizar informações via internet imediatamente após a entrega;
- Assistir na criação e manutenção dos catálogos nas áreas;
- Permitir a interface com o sistema de gerenciamento hospitalar legado
- Gera informações gerenciais;
- Controle de estoque;
- Gerenciamento dos catálogos
 - Consumo
 - Custosporárea
 - Custostotais
 - Sazonalidades deconsumo
 - Quaisquer outros requisitados pelo CONTRATANTE

O serviço de logística hospitalar deverá assegurar, através de treinamento de pessoal interno e externo, que os objetivos do serviço sejam alcançados.

O treinamento deverá habilitar os funcionários a realizarem seu trabalho de maneira efetiva, assegurando a integração dos objetivos do serviço. Métodos de treinamento customizados, como técnica de melhoria contínua, desenvolvimento gerencial, desenvolvimento pessoal, qualidade e outros, devem ser utilizados para garantir o desenvolvimento contínuo da prestação de serviço. O treinamento deverá ser ministrado por técnicos competentes das áreas de tecnologia e farmácia.

A CONTRATADA deverá apresentar em até 30 dias, após o início das atividades, o Manual de Boas Práticas, contendo a descrição dos serviços, adaptado às necessidades da Unidade Hospitalar, para validação pela CONTRATANTE e, após



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

aprovação, este deverá ser cumprido na íntegra.

4.1 Lavanderia e Rouparia

Os serviços deverão contar com capacidade técnica operativa e profissional – equipe técnica para o processamento adequado e as condições necessárias para desinfecção, higienização, acondicionamento de toda a roupa processada de maneira a garantir a qualidade dos serviços prestados, bem como a retirada e entrega da roupa por meio de veículos adequados e o controle do enxoval circulante, observadas as normas vigentes da Vigilância Sanitária e demais normas e legislações em vigor.

O serviço de **Lavanderia Hospitalar** é responsável pelo processamento da roupa e logística extra-hospitalar, se houver, entregando o enxoval em perfeitas condições de higiene e conservação, em quantidade adequada e conforme cronograma por área. Sua importância está ligada a:

- Controle das infecções;
- Recuperação, conforto e segurança do paciente;
- Facilidade, segurança e conforto da equipe de trabalho;
- Racionalização de tempo e material;
- Redução dos custos operacionais.

O processamento das roupas hospitalares será executado em conformidade com a exigência contida na Portaria do Ministério da Saúde nº 2.616/GM e Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Risco (ANVISA).

O enxoval deverá ser entregue e recolhido em locais e horários determinados sendo que o quantitativo de roupa a ser processada será pesado em balança eletrônica, com etiqueta e controle em sistema das pesagens.

Deverá possuir um Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, conforme preconiza a NR 9, que compõe a Portaria nº 3.214 de 08/06/78 e suas alterações.

O serviço deverá estar disponível durante 08 (oito) horas por dia, de segunda-feira a domingo, atendendo às demandas programadas e às não programadas.

A **Rouparia Hospitalar** cuida da disponibilidade adequada das roupas hospitalares



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

em cada unidade de saúde, gerenciando a sua conservação, da sua renovação e controla as eventuais perdas por desgaste, desaparecimento ou destruição.

Deverá controlar o enxoval, estoques, distribuição e evasão de cada área de atendimento, por meio de camareiras. A arrumação de leito desocupado é de responsabilidade das camareiras setoriais.

A equipe da Rouparia deverá atuar no receptivo das roupas processadas e no controle deliberado da roupa suja para seu processamento. Sua função principal será de controlar as roupas hospitalares, sejam elas, peças para uso individual ou enxoval de cama e campos cirúrgicos. A equipe de rouparia será subordinada à gestão da hotelaria hospitalar e será responsável pelo controle das roupas hospitalares nas seguintes atividades:

- Recolhimento de roupa suja nos entrepostos de cada setor;
- Transporte de roupa suja até a lavanderia (para processamento);
- Conferência e liberação para processamento por meio de pesagem eletrônica.
- Serviço de costura e manutenção de roupas;
- Recebimento de roupa limpa e processada;
- Conferência de qualidade de processamento;
- Controle de qualidade (conservação) das roupas hospitalares;
- Distribuição de roupas em “gaiolas” de transporte;
- Transporte final da roupa para armazenamento e posterior utilização;
- Gestão da reposição do enxoval.
- Gestão da evasão
- Arrumação do leito desocupado.

O espaço físico deverá comportar os serviços de Costura, Armazenagem e distribuição de roupas limpas. Serão utilizadas rouparias descentralizadas, considerando ao menos uma para cada unidade de internação, uma para cada piso de UTI, Pronto Socorro e uma para o bloco cirúrgico.

Todas as peças confeccionadas serão customizadas, nas medidas, cores e demais especificações e modelos do poder Concedente e todas as peças deverão conter a logomarca da Instituição Hospitalar.

Para os Profissionais de Áreas Críticas e Semicríticas:

67



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

- Deverão trabalhar diariamente com roupa privativa hospitalar da cor e com o logotipo do hospital;
- A roupa privativa hospitalar deverá estar à disposição nos vestiários (masculino ou feminino). Os kits sempre estarão limpos e identificados por tamanho e utilização.

O serviço deverá estar disponível durante 12 horas por dia de Segunda-feira a Domingo.

A CONTRATADA deverá apresentar em até 30 dias após o início das atividades, o Plano de Trabalho e o Manual de Boas Práticas para os serviços de Lavanderia e Rouparia, onde serão definidos os Procedimentos Operacionais Padrão (POP), adaptados às necessidades da Unidade Hospitalar, para validação pela CONTRATANTE e, após aprovação, este deverá ser cumprido na íntegra.

3. Diagnóstico por Imagem

O serviço de diagnóstico por imagem do Hospital Municipal de Osasco Antônio Giglio irá atuar como suporte para o atendimento de pacientes internados, de urgência e emergência, e como referência externa ambulatorial para a Rede Assistencial em caso de necessidade, de acordo com fluxos estabelecidos pela Regulação Municipal.

O serviço especializado para realização de exames de apoio diagnóstico por imagem (ultrassonografia, tomografia computadorizada, ecocardiograma e radiografia) no Hospital Municipal de Osasco Antônio Giglio deverá incluir o fornecimento de todos os itens necessários para realização de exames e emissão/entrega de laudos tais como: mão de obra, equipamentos de imagem, insumos, fornecimento de vestes plumbíferas, dosimetria e manutenção preventiva/corretiva dos equipamentos médico- hospitalares.

Deverá contemplar os seguintes subtipos de exames dentro de cada modalidade:

- **Ultrassonografia:** geral, doppler, Doppler;
- **Radiografia:** geral,contrastada;
- **Tomografia:** geral, contrastada e com sedação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

O serviço deverá abranger o atendimento de pacientes adultos, idosos e pediátrico; deverá realizar exames com sedação nos serviços que realizam tomografia computadorizada, mediante agendamento e de acordo com a demanda, bem como realizar exames com infusão de contraste quando solicitado ou indicado.

A contratada deverá garantir a não paralisação do serviço por falta de recursos humanos e/ou materiais/equipamentos, providenciando a substituição em casos de faltas (em até três horas nos serviços de urgência), férias, licenças médicas, e outras causas que impliquem em redução da equipe prevista como necessária a prestação dos serviços.

A realização dos exames se dará mediante solicitação dos profissionais das Unidades de Atenção à Saúde (ambulatoriais e hospitalares) da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SMS/PMOSASCO, por meio da guia “SERVIÇOS DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPIA” – SADT ou de solicitação de AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO DE ALTA COMPLEXIDADE – APAC, devidamente preenchidas, assinadas e carimbadas pelo profissional solicitante.

A contratada deverá seguir as diretrizes estabelecidas nos protocolos vigentes na Secretaria Municipal de Saúde de Osasco no que tange à solicitação de exames de imagem por profissionais não médicos.

5.1 Resultados e Laudos:

A disponibilização dos laudos e resultados dos exames se dará, quando couber ou quando solicitado pelo médico assistente, por meio impresso e eletrônico quando viável mediante configuração do equipamento, obrigatoriamente acompanhado da documentação em filme radiográfico para radiografia, tomografia e documentação fotográfica para exames de ultrassonografias.

Todos os impressos inerentes ao serviço e/ou entregues aos pacientes devem obedecer à padronização estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde de Osasco, sendo vedada a colocação de quaisquer logomarcas ou símbolos diferentes do estabelecido pela SMS-Osasco.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

Para os laudos que forem disponibilizados por meio eletrônico, a empresa deverá disponibilizar link e cadastramento dos profissionais autorizados a acessar laudos e/ou imagens online, independente do documento físico, este obrigatório para todos os exames.

Para imagens e/ ou laudos transmitidos on-line deverá ser observado o disposto na RESOLUÇÃO Nº 2.107, DE 25 DE SETEMBRO DE 2014, do Conselho Federal de Medicina.

A disponibilização dos laudos dos exames realizados, bem como toda a documentação, se dará no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis quando classificados como eletivos. Para os exames realizados em caráter de Urgência e/ou por requisição dos profissionais da SMS/OSASCO, as imagens deverão ser disponibilizadas de imediato e os laudos deverão estar disponíveis em até 24 (vinte e quatro) horas;

Deverá ser mantido banco de dados contendo todas as imagens e laudos dos exames e procedimentos realizados pelo período de 20 anos conforme CONSULTA CFM Nº 4.728/08 – PARECER CFM Nº 10/09. Ao término do contrato, será disponibilizado na íntegra o banco de dados à SMS em formato digital. A qualquer momento, mediante solicitação da SMS/PMSP, deverá ser disponibilizada cópia da base de dados (laudos e imagens) com todas as informações dos exames realizados.

Os arquivos digitais dos exames de imagem deverão ser disponibilizados em formato compatível com o sistema de prontuário eletrônico utilizado.

5.2 Equipamentos médico-hospitalares:

Disponibilizar os equipamentos necessários à plena e contínua execução dos serviços, que atendam a normatização da ANVISA, e que sejam de primeira linha, e compatíveis com o tipo e volume de exames contratados, novos ou com até dois anos de uso.

Realizar manutenção PREVENTIVA e CORRETIVA dos equipamentos próprios ou locados utilizados para a prestação do serviço, com reposição de peças e insumos necessários à manutenção. O Cronograma de manutenção preventiva dos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

equipamentos próprios ou locados deverá ser apresentado com antecedência que permita a programação das agendas sem comprometer a realização dos exames.

Providenciar laudos radiométricos dos equipamentos e instalações físicas com a periodicidade prevista na legislação, com apresentação de cópias para arquivo no estabelecimento de saúde onde os serviços serão executados.

A manutenção corretiva dos equipamentos deverá ser realizada em até 72 horas. Ultrapassado este prazo os equipamentos passíveis de deslocamento (aparelho de radiografia, ultrassonografia e mamografia) deverão ser substituídos por outros equipamentos em perfeito estado de funcionamento. Para os casos onde não há possibilidade de substituição do equipamento, caberá providenciar alternativas para a realização dos exames previstos, sem que haja descontinuidade da assistência.

5.3 Agendamento:

A contratada deverá obedecer às demandas e diretrizes da SMS ao disponibilizar as agendas das vagas para realização dos exames eletivos, quando necessários por intermédio do sistema da SMS/OSASCO.

AS agendas deverão ser disponibilizadas para a rede de serviços de saúde da SMS, quando necessário, em tempo hábil para agendamentos nos estabelecimentos de saúde que referenciam pacientes (mínimo de 31 dias).

- O volume dos subtipos de exames ofertados dentro de cada modalidade deverá ser estabelecido pela regulação da SMS/OSASCO conforme diretrizes estabelecidas pela Organização Social.
- A oferta de exames com sedação deverá ser estabelecida pela Organização Social de acordo com a necessidade do perfil epidemiológico do Hospital.
- Todas as agendas ambulatoriais eletivas deverão ser submetidas à aprovação da Organização Social e da SMS.
- Para a modalidade de ultrassonografia, a contratada deverá garantir 10% da oferta para exames com doppler, exceto em situações de baixa demanda, comprovadas pela central de regulação SMS.
- Para a modalidade de radiografia, deverão ser ofertados exames contrastados de acordo com a necessidade apontada pela central de Regulação SMS.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

As disposições anteriores não se aplicam às solicitações de exames em caráter de urgência e emergência e para pacientes internos do Hospital.

Para as modalidades de exames em regime ambulatorial eletivo, para atender todo o volume de exames contratados, podendo ser utilizado todo o horário de funcionamento da unidade.

Para as modalidades de exames em caráter de urgência e emergência, as equipes e agendas deverão ser disponibilizadas em volume suficiente para atender todos os exames demandados durante todo o horário de funcionamento das unidades de acordo com a rotina do serviço.

4. Engenharia Clínica

É compreendido como serviço de engenharia clínica, ou simplesmente engenharia - clínica, todas as atividades cujo resultado visa manter o adequado funcionamento de todos os equipamentos médicos do hospital, atendendo aos índices de disponibilidade para uso, previsto no Plano de Equipamentos, sem exposição ao paciente e/ou seu acompanhante a riscos gerados pelo equipamento e seu mecanismo de funcionamento.

Suas atividades principais são: gerenciamento dos equipamentos e mobiliários assistenciais, manutenção, conservação e/ou recuperação dos equipamentos mobiliários, visando a segurança dos pacientes.

A manutenção pode ser definida, basicamente, como:

- **Manutenção Preventiva:** ocorre com planejamento, com objetivo claro e específico de manter o equipamento em bom estado de funcionamento e calibração, evitando falhas e danos;
- **Manutenção Preditiva:** consiste em prevenir falhas nos equipamentos através da checagem de diversos parâmetros, visando à operação do equipamento sistema pelo maior tempo possível ininterruptamente;
- **Manutenção Corretiva:** ocorre sem planejamento e exige ação imediata com intervenção da equipe para que o equipamento retome imediatamente sua operação ou para a substituição do mesmo quando demandar defeito com longo tempo para conserto;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

- **Calibração:** conjunto de operações sob condições específicas comparando a relação entre valores indicados por instrumentos previamente calibrados garantindo a veracidade dos parâmetros através de rastreabilidade.

O setor de engenharia clínica, portanto, deve contar com uma rígida rotina de verificação de todos os equipamentos, planejamento das manutenções para garantia da disponibilidade dos ativos, além de uma equipe treinada para realizar rapidamente o suporte operacional requisitado pela equipe assistencial.

São atribuições da contratada para o serviço de Engenharia Clínica:

- Fornecer toda a mão de obra necessária para operação do setor, bem como todos os materiais e equipamentos (inclusos Equipamentos de Proteção Individuais e Coletivos) que contemplem a prestação de serviços de engenharia clínica;
- Assegurar a contratação de profissionais devidamente capacitados para desempenho das devidas funções;
- Garantir treinamento periódico para toda a equipe de engenharia clínica, para garantir a adequação da equipe às novas tecnologias presentes no mercado, novos instrumentos e novos procedimentos de manutenção;
- Elaborar um Plano de Manutenção Preventiva, Corretiva e Calibração contendo todas as ações corretivas, preventivas, rotinas, metodologia de aplicação de recursos, capacitação técnica, organograma contendo a estruturação da equipe, periodicidade de ações de manutenção, medição de resultados, entre outros quesitos de relevância para a prestação deste serviço;
- Responsabilizar-se tecnicamente pela gestão de manutenção dos equipamentos do parque tecnológico compreendido pelo hospital;
- Disponibilizar sistema informatizado de gerenciamento de manutenção com módulo de abertura de ordens de serviço pelo usuário e geração de histórico de manutenção de equipamentos;
- Em caso de retirada de equipamento ou manutenção programada, deve-se avisar com antecedência o setor de agendamento do hospital para que todos os exames e/ou procedimentos por ventura agendados para aqueles



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

equipamentos sejam remanejados e reagendados com antecedência;

- Fornecer equipamentos em número adequado para uso coletivo e individual, assim como equipamentos de proteção coletiva e individual e demais materiais que sejam necessários para a perfeita realização dos serviços e manter todo o parque destes equipamentos e materiais em perfeita condição de uso e operação;
- Fornecer equipamentos de teste e calibração de equipamentos eletromédicos para auxiliar nas manutenções realizadas pelo setor de engenharia clínica bem como realizar calibrações conforme o plano de manutenção compreendido no hospital;
- Elaborar Plano de Educação Continuada para operadores a fim de garantir uma eficiente utilização dos equipamentos, através de orientação dos funcionários do hospital, o correto manuseio e operação de cada um dos equipamentos do hospital;
- Elaborar e atualizar anualmente Plano Diretor de Investimentos e Atualização Tecnológica a fim de garantir as práticas de depreciação, reinvestimento e upgrade de equipamentos;
- Elaborar relatório periódico de avaliação do parque tecnológico constando de informações sobre manutenção e custos;
- Desenvolver indicadores de desempenho dos equipamentos e de qualidade dos serviços prestados;
- Registrar por escrito todos os materiais e equipamentos fornecidos aos funcionários;
- Cumprir todos os postulados legais cabíveis a este serviço, tanto em âmbito federal, estadual, municipal e todas as normas da SMS;
- Controlar a assiduidade de seus funcionários, assim como o atendimento ao regime de horas estipulado para cada um através de escala de trabalho a ser desenvolvida;
- Apresentar, quando solicitado, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO – e de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, contendo, no mínimo, os itens constantes das normas regulamentadoras nº 7 e 9, respectivamente, da Portaria nº3.214, de oito de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Previdência Social;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

- E premissa que todos os funcionários prestadores de serviço sejam participantes da Brigada de Incêndio do Hospital.

O Hospital deverá obrigatoriamente manter sob sua detenção todos os manuais técnicos e do usuário dos equipamentos do hospital, assim como o registro atualizado do equipamento na Agência de Vigilância Sanitária – ANVISA, planos, descritivos, plantas, instalações e todos os documentos referentes aos equipamentos nos quais realizará manutenção.

Todos os equipamentos hospitalares e mobiliários assistenciais serão submetidos à equipe de engenharia clínica, entretanto, todo e qualquer ativo existente no hospital deverá ser inventariado com TAG identificador que permita sua fácil localização/identificação.

Além do seu código representativo, o inventário deverá contemplar todas as informações possíveis do produto, possibilitando o preenchimento de uma ficha técnica do equipamento, que posteriormente proporcionará a existência do histórico de falhas, consertos, trocas de peças, meia vida, e outros dados de relevância para caracterização do parque tecnológico do hospital.

Ainda para cada equipamento individualizado ou grupo de equipamentos (quando aplicável) deverão ser identificados e facilmente localizados os seguintes dados de cada ativo:

- Plano de manutenção preventiva;
- Plano de manutenção preditiva;
- Plano de calibração, indicando a periodicidade e os parâmetros de calibração segundo a indicação do fabricante;
- Plano de garantia do equipamento contendo claramente tudo o que pode ou não ser incluso nos serviços do fornecedor;
- Plano de distribuição do equipamento na unidade de saúde com registro dos usuários (enfermeira, médico, auxiliar, entre outros);
- Descritivo técnico de cada equipamento, contendo suas características e configurações;
- Custo de aquisição do equipamento com a data base da compra;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

- Estimativa de diminuição da meia vida;
- Previsão de substituição do equipamento;
- Histórico de manutenção do equipamento, possibilitando comparação da depreciação normal versus a depreciação projetada para o equipamento.

A partir do armazenamento adequado de todos estes dados, deverão ser elaborados os planos de manutenção dos equipamentos. Cada equipamento deverá possuir o seu plano de manutenção individual, de acordo com a tecnologia nele existente, a frequência de uso, as características construtivas, a operação, a sensibilidade dos seus componentes, o número de blocos funcionais, o número de usuários diferentes, a utilização de insumos, entre outros fatores que podem intervir no funcionamento do aparelho.

O **Plano de Manutenção Preventiva** deverá ser executado conforme protocolo estabelecido nos prazos predeterminados, obedecendo rigorosamente a todos os procedimentos descritos, assim como a todas as premissas definidas anteriormente à prestação do serviço,

visando otimizar o uso dos equipamentos no aspecto funcional e atribuindo segurança a todos os procedimentos realizados no hospital, reduzindo parada de equipamentos, perda de exames e, conseqüentemente, proporcionando aumento da meia vida de cada equipamento, gerando menores gastos financeiros com reparação de equipamentos e equipamentos parados. Dentro desta argumentação, o Plano de Manutenção Preventiva deverá conter minimamente:

- Plano das atividades de verificação, medição e checagem, presentes na rotina de avaliação dos equipamentos;
- Relatório contendo o resultado de todas as verificações e base padrão de todos os parâmetros dos equipamentos para adequação do mesmo à normalidade;
- Instruções de segurança para o técnico de manutenção, contemplando, inclusive a relação de EPI que deve ser utilizada para cada procedimento;
- Plano de substituição de peças, contendo todos os parâmetros básicos para substituição de peças que apresentem desgaste por uso;
- Paramétrica modelo para diagnóstico breve do estado do equipamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

- Frequência da atividade de manutenção preventiva, contemplando o período fixo e/ou variável de tempo necessário para a próxima manutenção preventiva;
- Identificação do profissional submetido à realização daquela tarefa;

Em caso de equipamento em mal estado de uso, retirar o equipamento a fim de realizar manutenções corretivas no mesmo sob autorização do líder do setor e com aviso prévio ao setor de agendamento para remarcação de procedimentos realizados pelo equipamento e notificação do tempo médio de parada do mesmo.

O **Plano de Calibração** deverá ser executado conforme protocolo estabelecido, obedecendo rigorosamente a todos os procedimentos descritos, assim como a todas as premissas definidas

anteriormente à prestação do serviço, visando otimizar o uso dos equipamentos no aspecto funcional e atribuindo segurança a todos os procedimentos realizados no hospital, reduzindo parada de equipamentos, perda de exames e, conseqüentemente, proporcionando aumento da meia vida de cada equipamento, gerando menores gastos financeiros com reparação de equipamentos e equipamentos parados. Dentro desta argumentação, o Plano de Manutenção Preventiva elaborado deverá conter minimamente:

- Plano das atividades de calibração por equipamento, constando de avaliação e comparação de parâmetros físicos;
- Relatório contendo o resultado de todas as comparações e análises dos respectivos desvios padrões para cada parâmetro;
- Em caso de equipamento reprovado na calibração, retirar o equipamento a fim de realizar manutenções corretivas no mesmo sob autorização do líder do setor e com aviso prévio ao setor de agendamento para remarcação de procedimentos realizados pelo equipamento e notificação do tempo médio de parada do mesmo.

O **Plano de Manutenção Preventiva** deverá ser executado de forma a proporcionar ao hospital os seguintes benefícios:

- Redução dos custos de manutenção;
- Redução de estoque de sobressalentes;

77



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

- Redução de horas extras para manutenção;
- Redução do tempo de para dos equipamentos;
- Redução de despesas extras geradas por quebra de equipamentos;
- Aumento da meia vida dos equipamentos;
- Aumento da produtividade de exames e procedimentos, por intermédio do desempenho das máquinas.

Para a análise dos indicadores acima é necessário que esteja contido no plano de manutenção preditiva premissas para avaliação destes índices, contando com a geração de relatórios. A manutenção corretiva deverá ocorrer de forma rápida e, em casos de equipamentos com alto impacto ao paciente e equipamentos de alto índice de uso o atendimento deverá ser emergencial, justificando a necessidade da prontidão dos funcionários do setor.

Os equipamentos de grande porte (ressonância magnética, tomografia, hemodinâmica, raio-x, etc.) deverão obrigatoriamente possuir contrato de manutenção com o fornecedor do mesmo

Ou com empresas especialistas no assunto. Para qualquer contratado para manutenção destes equipamentos deverão ser cheçadas as devidas certificações para realização do serviço e o fornecimento de um plano de manutenção contendo todas as intervenções programadas durante a validade do contrato.

A contratada deverá elaborar os Procedimentos Operacionais Padrão – POP para cada tipo de equipamentos médico-hospitalares existentes no hospital. Este POP deverá ser estruturado de forma a atender cada tipo dos diferentes equipamentos existentes na estrutura hospitalar, contendo informações particulares características a cada modelo e/ou série dos equipamentos.

Todas as atividades e intervenções realizadas pela engenharia Clínica deverão ser registradas em sistema informatizado, constando todos os dados relativos ao atendimento dos chamados ou aos procedimentos padrão diários de manutenção. Deve permitir o acompanhamento remoto das ordens de serviço bem como a conclusão da mesma, com aprovação do solicitante.

O setor deverá realizar suas atividades de segunda-feira à sábado, das 7h às 19h,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

incluindo o atendimento as unidades assistenciais fechadas como centro cirúrgico e UTI. Todos os técnicos e tecnólogos do setor de engenharia clínica deverão estar disponíveis aos finais de semana em regime de cobertura à distância, e em período noturno para eventuais atendimentos emergenciais.

5. Manutenção Predial

Compreende todas as atividades planejadas cujo resultado visa garantir a integridade e a conservação da infraestrutura predial e seus sistemas de utilidades, promovendo a continuidade e segurança da operação de todos os setores do hospital, inclusive, capacitando-se para adotar medidas e ações contingenciais em eventuais falhas no fornecimento de utilidades (energia elétrica, água, gases medicinais, utilidades de forma geral) ou defeitos em equipamentos ou sistemas mantendo a estrutura física do Hospital em plenas condições de operação. O setor responsável será a Engenharia Hospitalar e realizará este gerenciamento da manutenção, conservação e/ou recuperação da edificação, visando garantir sua funcionalidade de forma ininterrupta e segura para os usuários, visitantes e funcionários.

Esta garantia deverá ser embasada na elaboração e colocação em prática de Plano de Manutenção Preventiva para todo o parque instalado, Plano de Manutenção Preditiva onde recomendável, e capacitação técnica para adoção de medidas corretivas, quando requisitado.

Os Planos de Manutenção, suas rotinas, metodologia de aplicação e medição de resultados deverão considerar a aplicação das tecnologias que privilegiem, além de seu desempenho técnico, a segurança do paciente e dos profissionais que atuam no hospital.

A manutenção pode ser definida, basicamente, como:

- Manutenção Preventiva: ocorre com planejamento, com objetivo claro e específico de manter todos os detalhes da edificação em plena operação a fim de evitar falhas e danos;
- Manutenção Corretiva: ocorre sem planejamento e exige ação imediata com intervenção da equipe para que o hospital consiga continuar sua operação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

de forma ininterrupta.

Desta forma, a engenharia hospitalar deverá planejar atividades para assegurar a integridade e a conservação da infraestrutura predial e suas instalações, bem como garantir que as utilidades estejam disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, neste caso, o setor deverá estar capacitado a adotar ações e decisões em eventuais falhas ou defeitos nos sistemas de utilidades e equipamentos, inclusive para sistemas com contrato de manutenção em nível mínimo de primeiro escalão.

Compete a este serviço:

- Fornecer a mão de obra necessária vinte e quatro horas para operação do setor, assim como todos os materiais e equipamentos (inclusos Equipamentos de Proteção Individual) que contemplem a prestação de serviços de manutenção predial, assegurando seu perfeito funcionamento;
- Assegurar a contratação de profissionais devidamente capacitados para desempenho das devidas funções;
- Garantir treinamento periódico para toda a equipe de engenharia hospitalar, para garantir a prestação de serviços adequada com o necessário e com as normatizações e procedimentos atualizados;
- Elaborar um Plano de Manutenção contendo todas as ações corretivas e preventivas, rotinas de inspeção, metodologia de aplicação de recursos, capacitação técnica, organograma contendo a estruturação da equipe, periodicidade de ações de manutenção, medição de resultados, entre outros quesitos de relevância para a prestação deste serviço;
 - O Plano de Manutenção deverá conter Procedimentos Operacionais Padrão (POP) para cada equipamento de sua abrangência que deverão ser abrangentes e conter em si, listados e detalhados, todos os procedimentos de manutenção previstos no Plano de Manutenção. Assim, serão específicos para cada equipamento elétrico ou mecânico que compõem a infraestrutura de utilidades prediais. Os procedimentos previstos nos POPs deverão estar distribuídos em rotinas diárias, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anuais aplicáveis de acordo com as necessidades específicas do equipamento tratado, observando-se as recomendações de seu



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

fabricante e as boas práticas de manutenção.

- Como um caso particularmente crítico, para o Sistema de Ar-condicionado e Ventilação Mecânica, será desenvolvido o PMOC (Plano de Manutenção Operação e Controle), exigido pela portaria 3.523/MS.

O PMOC deverá avaliar detalhadamente a tecnologia disponível para o sistema de ar condicionado e definir os planos de manutenção preventiva, além dos trabalhos que deverão ser executados para a garantia do funcionamento pleno do sistema de refrigeração, tendo como objetivos principais, sua eficiência operacional, qualidade do ar interno, segurança de pacientes e usuários, e sua integração com os programas de controle de contaminação em áreas críticas. Deve contemplar: identificação do ambiente ou conjunto de Ambientes e sua criticidade; identificação do responsável pela área ou preposto e do responsável técnico; relação dos ambientes climatizados; equipamentos; Plano de manutenção e controle e treinamento.
- Fornecer equipamentos em número adequado para uso coletivo, individual, assim como equipamentos de proteção coletiva e individual e demais matérias que sejam necessários para a perfeita realização dos serviços e manter todo o parque destes equipamentos e materiais em perfeita condição de uso e operação;
 - Todos os materiais, equipamentos de suporte/apoio e equipamentos de proteção individuais ou coletivos deverão ser apresentados no Plano de Trabalho do setor, assim como no Procedimento Operacional Padrão.
- Registrar por escrito todos os materiais e equipamentos fornecidos aos funcionários;
- Cumprir todos os postulados legais cabíveis a este serviço, tanto em âmbito federal, estadual, municipal;
- Manter planejamento de trabalho e planos de contingência para situações emergenciais, tais como: falta d'água, energia elétrica, gases medicinais, vapor, quebra de equipamentos, greves e outros eventos específicos, assegurando a manutenção dos serviços objetos de contrato;
- Elaborar relatório periódico de avaliação de equipamentos constando de informações sobre manutenção e custos;
- Apresentar, quando solicitado, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO – e de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, contendo, no



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

mínimo, os itens constantes das normas regulamentadoras nº 7 e 9, respectivamente, da Portaria nº3.214, de oito de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Previdência Social;

- Na elaboração do Plano de Manutenção, deverão ser observadas as normas regulamentares aprovadas pelo Ministério do Trabalho.
- É premissa que todos os funcionários prestadores de serviço sejam participantes da Brigada de Incêndio do hospital.

Sob a responsabilidade do setor de Manutenção Predial, estarão os seguintes sistemas e seus componentes:

Construção Civil: reformas, estrutura, pisos e revestimentos, cobertura, forro, janelas, caixilhos, portas, batentes, pintura, alvenarias, fachada, pavimentação externa, calhas, outros elementos construtivos presentes na edificação.

Instalações Elétricas: manutenção das instalações elétricas, avaliação periódica dos equipamentos: Grupos geradores; Nobreaks; Painéis elétricos de média e baixa tensão; Disjuntores; Fusíveis; Iluminação; Tomadas; Pontos de força; Infraestrutura de distribuição.

Instalações Hidráulicas: Testes diários operacionais para averiguar o correto funcionamento dos seguintes sistemas: Água potável; água quente; água pluvial; Esgoto; Rede de combate a incêndio; Gases medicinais; Gás natural; GLP.

Marcenaria: reparação e conserto de móveis e confecção de móveis de pequeno porte em madeira.

Climatização, Ar Condicionado e Ventilação: verificar os sistemas abaixo, averiguando seu estado de funcionamento e realizar manutenção corretiva de primeiro escalão em caso de parada de algum dos sistemas e manutenção preventiva/ preditiva: fancoils, condicionadores, etc., ventiladores, exaustores, central de água gelada, sistemas de filtragem e tratamento de ar, rede de água gelada e condensação, redes frigoríficas, geladeiras, câmaras frigoríficas, dutos de ar.

Central de Gases: realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva de primeiro escalão em todos os componentes dos sistemas de central de gases medicinais, de vácuo, de oxigênio, de Ar Comprimido.

Demais Sistemas e/ou Equipamentos: transporte Vertical – Elevadores, equipamentos de Cozinha - Fogões e fornos, sistemas Eletrônicos - Quadros de comando e força, equipamentos de Combate a Incêndio, sistemas de captação de água de reuso.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

6. Limpeza e Higienização

A limpeza e a desinfecção de superfícies são elementos que convergem para a segurança assistencial, além de propiciar sensação de bem-estar e conforto dos pacientes, profissionais e familiares nos serviços de saúde e deverá compreender a limpeza, desinfecção e conservação das superfícies fixas e equipamentos permanentes das diferentes áreas do Hospital.

As superfícies em serviços de saúde compreendem os mobiliários, pisos, paredes, divisórias, portas e maçanetas, tetos, janelas, equipamentos para a saúde, bancadas, pias, macas, divãs, suporte para soro, balança, computadores, instalações sanitárias, grades de aparelho de condicionador de ar, ventilador, exaustor, luminárias, bebedouro, aparelho telefônico, mesa de cabeceira e outros.

São atividades mínimas da Limpeza Hospitalar:

- Limpeza, conservação e desinfecção das superfícies fixas, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares;
- A remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos;
- O controle de disseminação de contaminação biológica, química;
- Limpeza das áreas externas;
- Além do fornecimento da mão de obra, deve fornecer os saneantes sanitários, com suas respectivas fichas técnicas, aprovadas pelo CCIH e descartáveis;
- Disponibilização dos equipamentos (carros de limpeza, container para os diversos resíduos, papeleiras dentre outros), ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas;
- Treinamento dos funcionários para utilização do sistema de informação hospitalar a fim de processar a liberação do quarto ou leito após a limpeza terminal.
- Manutenção de todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso;
- Cumprimento, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

estadual ou municipal, das normas de segurança da contratante;

- Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Hospital;
- Fornecimento e reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias;
- Não interferir como o bom andamento da rotina de funcionamento dos setores hospitalares;
- Fornecer os equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) aos seus funcionários para o desempenho destas atividades, tais como: bota de borracha, capa de chuva, andaimes, cintos de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros;
- Seguir regras e condutas prescritas pelo Regulamento Técnico de Boas Práticas definido pela RDC 15/12 da ANVISA;
- A remoção ou transferência de pessoal, equipamentos ou utensílios utilizados num local de área crítica deve decorrer assepsia completa para evitar contaminações cruzadas.

O serviço de Limpeza e Higienização do hospital deverá funcionar durante 24 horas de segunda-feira a domingo.

A CONTRATADA deverá apresentar em até 30 dias após o início das atividades, Manual de Boas Práticas para os serviços de limpeza e higienização, onde serão definidos os Procedimentos Operacionais Padrão (POP), adaptados às necessidades da Unidade Hospitalar, para validação pela CONTRATANTE e após aprovação este deverá ser cumprido na íntegra.

O Manual deve contemplar as definições básicas de procedimentos a serem adotados para o cumprimento do serviço de limpeza técnica. Deverá disciplinar a metodologia da limpeza, a quantificação dos quadros e forma de saneamento de situações não previstas.

7. Central de Materiais e Esterilização

A Central de Esterilização deve dispor de:

- Responsável técnico habilitado e capacitado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

- Cumprimento das leis e dos regulamentos pertinentes.
- Acesso exclusivo para os colaboradores do setor.
- Barreira física entre área suja e área limpa.
- Procedimentos que garantam a rastreabilidade do material recebido para reprocessamento e do material encaminhado para esterilização.

Especificações para Área Suja

- Recipientes fechados para recolhimento e transporte dos materiais sujos.
- Equipamentos de proteção individual (EPIs) exclusivos para a área.
- Critérios definidos para lavagem do material com permissão de reuso.
- Procedimentos de lavagem do material descritos e validados pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e/ou pelo Comitê de Biossegurança (CBio).
- Critérios definidos para descarte de material recebido para reprocessamento.
- Registro de saída do material encaminhado para esterilização.

Especificações para Reprocessamento/Esterilização

- Registro de entrada do material recebido para esterilização.
- Critérios de descarte de material recebido para esterilização.
- Procedimentos de esterilização descritos e validados pelo Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH) e/ou pelo Comitê de Biossegurança (CBio) quanto à sua eficácia.
- Critérios de descarte de material após reprocessamento.
- Identificação do material esterilizado por item, para garantia de rastreabilidade.
- Registro de saída do material reprocessado.

Especificações para Área Limpa

- Recipientes fechados para distribuição dos materiais esterilizados.
- Local para guardar os materiais esterilizados, com planilha de controle de temperatura e umidade.
- Registro de entrada do material esterilizado.
- Critérios definidos para descarte de material esterilizado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

8. Laboratório de Análises Clínicas

A CONTRATADA deverá garantir a prestação de serviços de apoio diagnóstico laboratorial de análises clínicas, anatomia patológica e citologia, incluindo o fornecimento de todos os itens necessários para coleta e transporte das amostras, processamento dos exames, emissão e entrega dos laudos tais como: mão-de-obra, insumos para coleta de exames e materiais de consumo de acordo com as normas do sistema único de saúde – SUS conforme demanda do hospital.

O serviço laboratorial deverá realizar procedimentos de análises clínicas, patologia e citologia, para atender a demanda de urgência e de rotina.

Todos os exames laboratoriais necessários em prazo inferior a 24 horas deverão ser executados no laboratório área física do hospital, podendo os demais ser realizados em sede do serviço contratado.

Das especificações do serviço:

- Todos os serviços prestados e transporte de material biológico deverão estar regulados de acordo com o que dispõe a legislação sanitária vigente buscando a adequação ao regulamento técnico da resolução da diretoria colegiada da ANVISA - RDC 302 de 13 de outubro de 2005 e ANVISA RDC 20/2014 respectivamente ou outras que vierem a substituí-las.
- Os serviços deverão ser prestados mediante rigorosa observância das especificações técnicas e das condições de execução.
- Deverão ser realizadas as adequações físicas e de instrumentação que se fizerem necessárias nos laboratórios onde estiverem alocados e salas de coletas sem ônus para a contratante. Qualquer projeto de reforma deverá ser previamente autorizado pela engenharia de SMS. As melhorias estruturais serão incorporadas ao patrimônio de SMS ao término do contrato.
- Deverá respeitar as rotinas e normas gerais da secretaria municipal da saúde;
- Deverá manter o funcionamento da estrutura necessária, para a realização dos exames durante 24 horas, e atendimento das solicitações de exames demandados pelo pronto-socorro com atendimento 24 horas;
- Deverá atender aos exames demandados de rotinas de atendimento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

ambulatorial;

- Deverá contar com um responsável técnico e deverá disponibilizar, no mínimo, um profissional de nível superior para supervisionar cada laboratório em unidade hospitalar durante todo o período diurno e um profissional de nível superior para suporte técnico à distância no período noturno e ou conforme normas vigentes.
- Deverá disponibilizar sistema informatizado compatível com o sistema de gestão hospitalar – SGH, conforme os parâmetros estabelecidos pela área técnica de tecnologia da informação da SMS.
- Deverá efetuar a entrega dos resultados dos exames impressos nos departamentos hospitalar nos prazos estipulados e acompanhado de relatório analítico da remessa entregue.
- Deverá prestar assessoria relativa a questões de exames diagnósticos laboratoriais em análises clínicas.
- A SMS poderá solicitar a implantação de novas tecnologias para melhoria da qualidade dos serviços.
- Dos prazos para liberação dos laudos de exames
 - Exames de emergência:
 - Gasometria - até 30 (trinta) minutos, podendo incluir, HB, HT, sódio, potássio, cloro e glicose na mesma amostra;
 - Exames de urgência ps hospitalar – incluindo leitos de observação – até 2 (duas) horas;
 - Exames de urgência pacientes internados - até 2 (duas) horas;
 - Exame de rotina de pacientes internados:
 - Exames bioquímicos – até 8 (oito) horas;
 - Exame imunológicos de rotina de pacientes internados exceto hiv, htlv e exames imunológicos de baixa frequência de solicitação: até 48 (quarenta e oito) horas;
 - Exames de rotina de pacientes internados - hiv teste rápido até 40 (quarenta) minutos;
 - Exames de rotina de pacientes internados: hiv com confirmatório em até 24 (vinte e quatro) horas e htlv testes triagem em até 24 horas e confirmatório em 5 dias úteis;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

- Exames de rotina pacientes internados - imunológicos de baixa frequência de solicitação – até 72 (setenta e duas) horas;
- Exames hormonais de rotina pacientes internados – até 72 (setenta e duas) horas;
- Parasitológicos até 48 (quarenta e oito) horas;
- Exame de rotina - hematológicos: até 8 (oito) horas;
- Exame de rotina - uroanálise: até 24 (vinte e quatro) horas;
- Exames de rotina paciente ambulatorial hospitalar:
 - Exames bioquímicos de rotina paciente ambulatorial hospitalar: até 24 (vinte e quatro) horas;
 - Exames para controle de drogas: até 8 (oito) horas;
 - Demais rotinas de acordo com a demanda hospitalar.

Para os ensaios que permitam determinação em equipamentos totalmente automatizados, está deverá ser a metodologia de escolha, desde que de acordo com os protocolos SMS OSASCO.

Mesmo que a metodologia tenha sido aprovada pela comissão técnica, caso haja questionamento do corpo clínico quanto à confiabilidade do resultado do exame, a comissão técnica poderá realizar vistoria e se necessário, poderá solicitar a troca da metodologia.

Os produtos para diagnóstico de uso “in vitro”, reagentes e insumos, bem como os equipamentos a serem utilizados no laboratório devem estar registrados em ANVISA/MS de acordo com a legislação vigente.

Deverá realizar controle interno e externo de qualidade, devendo comprovar a sua participação em programas de qualidade com provedor de ensaios de proficiência, para os exames. Em caso de exames contratados, que não são contemplados, por programas de ensaio de proficiência, o laboratório deverá adotar formas alternativas de controle de qualidade descrita em literatura científica.

9. Recepção e Portaria

O serviço de recepção consiste no processo de identificação, cadastramento e autorização de acesso de usuários gerais nas dependências do Hospital,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

autorizando o acesso aos locais previamente aprovados, em alinhamento ao Programa Referencial de Qualidade.

Este serviço não se confunde com o trabalho de atendimento a pacientes, no que tange a cobertura de internação, funcionamento de processos internos, de autorização de procedimentos médicos, clínicos ou cirúrgicos. Não inclui, portanto, o grupo de usuários sujeitos a triagem para procedimentos médicos.

Define-se Portaria as vias de acesso externo às instalações do Hospital, as entradas do depósito dos resíduos do serviço de saúde, de ambulâncias, entre outras.

O serviço de portaria consiste no processo de fiscalização do acesso de pessoas e veículos nas portarias do hospital, orientando os usuários sobre os procedimentos básicos a serem observados, de acordo com o Manual de Normas e Procedimentos, restringindo o trânsito em locais onde existem restrições expressas.

A execução desses serviços (recepção e portaria) pressupõe a utilização de sistemas informatizados de controle de acesso e trânsito, que restarão controlados permanentemente pela Central de segurança.

Compete ao serviço:

- Fornecer os recursos técnicos e materiais, a cobertura de postos de trabalho que irão operar sistema de controle de acesso com uso de barreiras físicas e dispositivos de porte obrigatório para liberação de acesso, cuja especificação consta deste documento;
- Responder pelo cumprimento dos parâmetros relativos ao serviço de Recepção e Portaria, conforme Plano de Segurança;
- Garantir que os postos de recepção e portaria integrem o sistema de Segurança do Hospital e por isso deverão se reportar à Central de Segurança da CONTRATADA;
- Definir os locais em cujo trânsito deve ser restrito e nos quais devem ser implantados posto de recepção;
- Definir quantitativa e qualitativamente os equipamentos e recursos técnicos e sua funcionalidade, bem como dos recursos humanos;
- Elaborar e divulgar o Manual de Normas e Procedimentos Operacionais, contemplando todas as ações objetivas para atender os requisitos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

qualitativos e quantitativos.

- Registrar e controlar diariamente as ocorrências em sistema informatizado com vistas à eliminação do uso de papel;
- Promover programa de treinamento periódico, reciclando parâmetros técnicos e comportamentais para a execução das tarefas;
- Fiscalizar e orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando a Central de Segurança;
- Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços, em sistema informatizado com vistas à eliminação do uso de papel.
- Promover Programa de Orientação e Apoio aos clientes, alinhado à Política Pública de Humanização.

Detalhamento do Serviço

As atividades de portaria deverão ser realizadas por Agentes de Segurança em sistema de rodízio de postos de trabalho. Serão denominados como “porteiros” os responsáveis pelo controle de acesso.

Serão denominados como recepcionistas os responsáveis pelo cadastramento, orientação e endereçamento dos transeuntes, exceto pacientes.

Funcionamento e principais atividades

- O funcionamento dos postos de serviços deverá ocorrer durante as 24 (vinte e quatro) horas, de segunda-feira a domingo, com exceção de Portarias que atendem atividades administrativas, com horários de funcionamento determinados no Manual de Procedimentos Operacionais do serviço.
- Os profissionais deverão ter habilidade em atendimento ao cliente, controle emocional para tratar com situações de estresse de clientes, habilidade técnica para utilização de equipamentos de comunicação móvel.
- Orientar as pessoas que passam pelas portarias que se destinam ao Hospital indicando o caminho aos serviços quando perguntado;
- Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e comércio de produtos não autorizados nas instalações do hospital;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

- Registrar as entradas e saídas de ambulâncias e carros fúnebres no formulário de “Controle de Entrada e Saída de Veículos”, preenchendo todos os campos;
- Comunicar, ao setor de Recepção, a chegada da ambulância, informando o nome do paciente, para a devida checagem de agendamento e confirmação para admissão (internação ou realização de exames);
- Ligar nos ramais específicos ou via rádio HT com o porteiro de dentro do Hospital;
- Confirmar junto à recepção sobre a chegada do carro fúnebre e a liberação do óbito;
- Liberar o acesso às autoridades competentes e viaturas de emergência, orientando, quando perguntado, sobre as rotas de acesso e dando o suporte solicitado por estas;

- Entrada de médicos, colaboradores de equipe e profissionais eventuais:
 - Realizar o processo de identificação de médicos, visualizando o crachá;
 - Somente para os que não estiverem portando crachá, realizar o processo de identificação para confirmar o credenciamento médico, sendo que para os casos não confirmados, o acesso será concedido mediante a autorização da administração, solicitando a este uma identificação e número do CRM, para que seja fornecido um crachá provisório ao mesmo.
 - Podem ser considerados como profissionais eventuais: psicólogos, instrumentadores, perfusionistas, fisioterapeutas, físicos, fonoaudiólogos, dentistas.

- Entrada de prestadores de serviços /fornecedores:
 - Realizar o processo de identificação para o devido registro e entrega do crachá para prestadores de serviço e fornecedores. Quando o acesso ocorrer por meio de veículos, registrar as entradas e saídas dos mesmos, preenchendo todos os campos do formulário “Controle de Entrada e Saída de Veículos”. Comunicar ao responsável pelo setor visitado a presença do prestador de serviço, ligando para o respectivo ramal e certificando-se sobre a autorização do acesso. Direcionar o prestador de serviço /fornecedor orientando quanto ao trajeto até o local. Seguir



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

- critério de autorização de estacionamento dentro do prédio – caso não seja um profissional autorizado, solicitar que estacione fora do prédio;
- Registrar as entradas e saídas de prestadores de serviços e fornecedores no formulário de “Controle de Entrada e Saída de Pessoas”, preenchendo todos os campos.
 - Entrada de Materiais/ Instrumentos para o Centro Cirúrgico:
 - Comunicar ao responsável pelo serviço de enfermagem do CME sobre a chegada de materiais / instrumentos para o centro cirúrgico, quando estes são adquiridos sob consignação.
 - Efetuar o contato com o setor de CME, através do ramal específico, comunicando a chegada do fornecedor. Aguardar a autorização do responsável pelo setor para liberação do acesso, bem como orientar o mesmo quanto ao trajeto até o local.
 - Efetuar o cadastro do prestador de serviço / fornecedor no formulário de “Controle de Entrada e Saída de Pessoas”, preenchendo todos os campos.
 - Entrada de veículos
 - Controlar a entrada e a saída de veículos de colaboradores e visitantes, na saída do prédio, podendo inclusive solicitar a revista de baú de caminhões e porta-malas de carros que tenham entrado nas dependências do Hospital, quando entender necessário, sempre na presença de uma testemunha do hospital;
 - Preencher formulário de “Controle de Entrada e Saída de Veículos”, preenchendo todos os campos.
 - Informar imediatamente à sua liderança qualquer fato anormal verificado nas dependências do edifício;
 - Ter em seu poder os números de emergência, tais como:
 - Delegacia de Polícia Civil;
 - Delegacia de Polícia Militar;
 - Corpo de Bombeiros;
 - Plantão Administrativo (responsável a cada dia pela administração de plantão a distância).
 - Registrar todas as informações em livro próprio para que possa ser utilizado na troca de plantão e para verificação de sua liderança. Durante a troca de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

plantão deverá ser passado aos respectivos porteiros que assumirem o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como não conformidades observadas nas instalações.

10. Segurança e Vigilância

Segurança Privada é conceituada como um conjunto de mecanismos e ações para prevenir e reduzir perdas patrimoniais em um empreendimento, promover bem-estar aos seus usuários, contribuindo com o sistema de Segurança Pública na prevenção e coerção da criminalidade, no estímulo aos comportamentos éticos e de convivência comunitária pacífica.

O processo de segurança deverá compreender ações integradas de controle de acesso, compreendendo o serviço de vigilância de locais por meio de postos de serviços e sistemas de vigilância eletrônica de alarmes e imagens, bem como de controle e combate a incêndio.

O funcionamento dos postos de serviços deverá ocorrer durante as 24 (vinte e quatro) horas, 7 dias por semana.

11. Vigilância

Deverão ser disponibilizados postos de serviço de Vigilância Patrimonial Desarmada, por meio de empresas especializadas e habilitadas para atuar no Estado de São Paulo, de acordo com a regulamentação aplicável definida no presente Anexo, utilizando-se de pessoal devidamente capacitado para a função de Vigilante.

Seu campo de atuação será restrito aos limites territoriais do Hospital, e terá como missão garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio no local, ou nos eventos sociais.

Deverão ser previstas rondas ostensivas e preventivas fiscalizando todas as dependências de seu local de atuação, registrando quaisquer anormalidades, cujo controle deverá ser efetuado eletronicamente, mediante dispositivos apropriados, controlados a partir da Central de Monitoramento, com vistas a eliminação de papeis.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

Deverão promover treinamentos constantes, realinhando as responsabilidades dos vigilantes conforme estabelecido nos Planos Operacionais.

12. Operação de Transporte Vertical – Serviço de Ascensorista

Os serviços consistem no transporte vertical de passageiros, para distribuição nos diversos andares no edifício do Hospital, por meio de elevadores sociais e ou de serviços. Esse serviço se integra ao sistema de segurança do Hospital, na medida em que contribui para a distribuição das pessoas nos locais para onde tiveram acesso liberado, visando, ainda, acelerar a movimentação das pessoas, prover informações complementares aos usuários do Hospital e inibir o mau uso dos equipamentos.

A execução dos serviços se dará através de postos de trabalho durante os períodos diurnos e noturnos, restritos aos elevadores sociais.

São responsabilidades do serviço de segurança e vigilância:

- Diagnóstico de riscos e vulnerabilidades, apresentando condições da estrutura física do hospital e fluxo de movimentação de pessoas e cargas;
- Definição do sistema de Controle de Acesso, Vigilância Eletrônica e Sistema de Alarme, compreendendo os recursos técnicos, materiais e humanos;
- Central de Segurança Local que concentra o controle dos sistemas de Monitoramento por CFTV, Alarme intrusão perimetral ou de áreas críticas, Alarme de incêndio e botão de pânico;
- Definição de ações preventivas e metodologia para tratar cada um dos riscos identificados;
- Central de Monitoramento local, em conformidade com as especificações constantes neste documento;
- Central de Monitoramento Remoto para assegurar redundância nos controles dos dispositivos e áreas críticas;
- Adquirir e instalar as de câmeras de segurança para monitoramento externo e interno do Hospital;
- Adquirir de software e equipamentos de visualização e armazenagem de imagens por um período mínimo de 30 (trinta) dias;
- Efetuar o monitoramento efetivo, em tempo real, da movimentação de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

pacientes, acompanhantes, visitantes, funcionários, veículos e outros, sendo que a pessoa encarregada estará obrigatoriamente conectada via rádio com os Agentes de Segurança móveis, para orientação e direcionamento quando necessário.

A CONTRATADA deverá apresentar em até 30 dias após o início das atividades, Manual de Boas Práticas para os serviços de segurança e vigilância, onde serão definidos os Procedimentos Operacionais Padrão (POP), adaptados às necessidades da Unidade Hospitalar, para validação pela CONTRATANTE e após aprovação este deverá ser cumprido na íntegra.

13. Estrutura de Telefonia, Lógica e Elétrica

Consiste em serviços de Infraestrutura com Manutenção corretiva, Manutenção Preventiva, Instalações, Desinstalações, Remanejamentos e Execução de Projetos em Rede Lógica e Elétrica.

Compete à CONTRATADA

- ☐ Garantir a manutenção da infraestrutura após o recebimento do hospital.
- Os projetos de infraestrutura de rede lógica e elétrica complementares e/ou alterações deverão ser submetidos à aprovação do CONTRATANTE, devendo obedecer às normas, especificações e requisitos mínimos estabelecidos pela legislação vigente e respectivo órgão de Tecnologia da Informação e Comunicação competente;
- As normas e padrões da ABNT, Anatel e ANSI sempre deverão ser obedecidas.

14. Serviço de Telefonia

Desenvolver atividades de Atendimento Telefônico Ativo e Receptivo com orientação e informações aos usuários em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde orientando e informando de forma segura e atualizada.

Compete à contratada:

- Elaborar, apresentar e executar um Plano de Trabalho e manual de Boas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

Práticas onde estarão incluídos os Procedimentos Operacionais Padrão POPs para o cargo de telefonista;

- Instalar sistema de PABX;
- Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão executar os serviços;
- Manter a disciplina nos locais de trabalho;
- Garantir a presença de funcionários nos locais de trabalho durante o período de funcionamento do serviço.
- Promover a gravação de todos os atendimentos telefônicos e a funcionalidade de supervisão aos atendimentos em tempo real.
- Realizar, por meio de uma Central, marcação de exames e procedimentos especializados de acordo com a demanda e critérios técnicos estabelecidos pelo CONTRATANTE.
- Responsabilizar-se pelos hardwares e softwares, tais como: URA, Sistema de Gestão de Telefonia, Portal de Informações do Atendente e outros, necessários ao desenvolvimento das atividades de telefonia e marcação de consultas, exames e procedimentos especializados;
- Realizar customizações, parametrizações e interfaces necessárias para a execução das atividades dos sistemas citados acima;
- Realizar exames e procedimentos especializados com finalidade administrar as demandas da unidade, via telefone e com registro por meio de terminais de computador e conforme agendas disponibilizadas pela CONTRATANTE.
- Promover a orientação aos clientes, com relação à documentação, preparos, e outros serviços, para cada tipo de agendamento.
- Implantar sistema de confirmação de agendamento.
- O desenvolvimento dos serviços de Telefonia é definido pelo atendimento telefônico ao público interno e externo, com as seguintes características:
 - Escopo para público externo:
 - Contato com profissionais e setores do Hospital, via ramais telefônicos;
 - Solicitação de informações diversas;
 - Atendimento a pacientes; agendamentos, orientações técnicas sobre procedimentos, conforme protocolo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

estabelecido.

- Transferências de ligações.
- Escopo para público interno:
 - Serviço de telefonia interna e uso da telefonia entre ramais;
 - Solicitações diversas: segurança, limpeza, etc;
 - Serviço de Localização de pessoas;
 - Efetuar ligações externas locais ou à distância, mediante protocolo institucional.

Detalhamento do Serviço

Este serviço deverá fornecer ao cliente:

- Confiabilidade e Confidencialidade das Informações: o agente telefônico não poderá comentar com outras pessoas os eventuais diálogos que possa ouvir;
- Rapidez: o congestionamento de linhas deverá ser evitado através do planejamento inicial e do uso racional das ligações.

O telefone do Hospital deverá ser utilizado apenas para troca de informações relativas às atividades hospitalares;

- Cordialidade: os agentes telefônicos do Hospital deverão estar cientes da sua responsabilidade e de que estarão em constante contato com pessoas em estado de stress elevado pela existência de um ente querido em sofrimento;
- Uniformidade e Resolutividade: os agentes telefônicos deverão estar treinados para atender sempre da mesma forma, evitando que o interlocutor precise repetir as mesmas questões para mais de um agente. A telefonista deverá estar sempre provida de uma gama variada de informações sobre a instituição, para que possa fornecer ao interlocutor respostas sobre o máximo de possibilidades dentro da sua competência.

Funcionamento

- O funcionamento dos serviços de Telefonia deverá ocorrer durante 24 (vinte e quatro) horas de segunda-feira a domingo.
- O agendamento de consultas, exames e procedimentos, será realizado em horário comercial.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

15. Tecnologia da Informação

O sistema SGH é o Sistema de Gestão Hospitalar usado no Município de Osasco que também será utilizado no Hospital Municipal de Osasco Antônio Giglio. No caso da SMS não disponibilizar do SGH a Organização Social deverá implantar o SGH com interface na SMS do Município.

Dentre os benefícios que a solução SGH permite temos:

- Apoiar a padronização das práticas assistenciais e administrativas dos Hospitais;
- Permitir a criação de indicadores;
- Oferecer dados estratégicos para análise;
- Trocar de informações de forma colaborativa de nível federal com municipal facilitando assim a adoção de projetos de melhorias comuns para os hospitais envolvidos no projeto;

A empresa contratada será responsável pela prestação de serviços de implantação e suporte técnico do SGH, disponibilizado pela SMS, bem como a manutenção corretiva e preventiva de todos os ativos de informática utilizados para operacionalização do SGH e automação de escritório, incluindo o fornecimento de todo o material, a partir de projeto básico ou de levantamento de necessidades.

A empresa contratada deverá executar os serviços especificados abaixo:

- Consultoria e Gestão do Projeto (Fases de Planejamento, Aquisição, Implantação e Suporte);
- Implantação do SGH com todas as funcionalidades apresentadas neste documento.
- Treinamento inicial e Operação Assistida durante toda a implantação;

Os serviços de suporte técnico no local objetivam garantir o funcionamento ininterrupto do sistema, para atendimento das necessidades descritas abaixo, sendo estes serviços solicitados por demanda, por meio de Ordem de Serviço:

- Instalação, configuração e otimização do sistema;
- Solicitação de criação e manutenção dos acessos dos usuários na rede da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

prefeitura para autenticação no sistema (logins);

- Configuração ou alteração das permissões dos usuários autenticados pelo sistema;
- Configuração dos equipamentos para operação com o sistema;
- Configuração dos equipamentos no sistema;
- Identificação e correção de problemas operacionais relativos ao sistema;
- Avaliações, diagnósticos e proposições de melhorias do ambiente;
- A empresa deverá prestar serviços de suporte técnico “on-site”, em um prazo de até 2 (duas) horas, para atendimento e 12 horas para a solução do problema causador da chamada;
- A Contratada deve disponibilizar suporte de atendimento através de uma Central de Atendimento, composta por atendentes, analistas de negócios e analistas de manutenção, sendo o fluxo de atendimento efetuado em até 02 (dois) níveis;
- A empresa deverá prestar serviço de atendimento de suporte telefônico ou local, em regime 24hs x 7dias x360dias.

O treinamento deve ser realizado em turmas de no máximo 20 (vinte) pessoas, dependendo de cada caso e a critério da Contratante. Este treinamento deverá ser executado nas dependências da Unidade Hospitalar na qual o SGH está sendo implantado ou, a critério da Contratante, realizado em outro local. Caso necessário, a Contratada deverá providenciar o material de apoio necessário (projektor, computadores para os alunos, etc.). As Unidades Hospitalares deverão providenciar o espaço físico e serão corresponsáveis pelas definições das datas, horários, assim como a composição das turmas. Os treinamentos deverão ser realizados prioritariamente nos horários das 7h às 19h, sendo que, eventualmente podem ser realizados nos horários das 19h às 22h e nos Finais de semana (limitado a 35% do total de treinamentos), visando atender aos Plantonistas Hospitalares e respectivas escalas.

Em conjunto com a implantação, a Contratada deverá fornecer o serviço de Operação Assistida “on site”. Entende-se, por Operação Assistida “on site”, o serviço, a ser executado nas dependências da Unidade de Saúde Referenciada e por tempo determinado, de operação, manutenção e suporte de sistemas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

computacionais. A contratada deve disponibilizar técnicos e operadores treinados que atuarão na supervisão da implantação do SGH, orientando localmente os usuários na utilização dos sistemas.

O serviço de operação assistida “on site” compreende as tarefas de:

- Acompanhamento das mensagens do sistema, solução dos problemas apontados e/ou acionamento das equipes de suporte sempre que houver algum alarme do sistema;
- Definição e implementação de rotinas do ambiente assistido;
- Monitoramento e testes de campo remoto de acesso estress;
- Treinamento e capacitação continuada no uso do SGH;
- Detecção de problemas de desempenho do sistema;
- Checagem e homologação dos dados;
- Checagem e manutenção dos acessos à rede da prefeitura (logins).

O SGH ofertado pode possuir mais recursos e módulos que os abaixo detalhados. Esses recursos e módulos adicionais ofertados devem ser instalados, conforme planejamento da Organização Social, conforme módulos estabelecidos no plano de trabalho.

MÓDULOS

- Pacientes
- Internação
- Ambulatório
 - Administrativo
 - Assistencial
- Prescrição Médica
- Controles do Paciente
- Outros Módulos
 - Colaborador
 - Configuração
 - Indicadores

A implantação do SGH deve levar em consideração os seguintes aspectos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

Levantar e analisar as plantas do hospital (rede e energia elétrica) Premissa: obtenção prévia das plantas:

- Definir os postos de trabalho conforme fluxo de trabalho dos hospitais
- Levantar as quantidades necessárias de pontos de rede, energia elétrica, computadores e impressoras e sinalizar para a OSS.

Apresentar o sistema SGH na SMS:

- Apresentar o sistema SGH no auditório para o hospital com participação dos representantes do hospital, como diretores, SAME, médicos, enfermagem, farmácia, e demais áreas, para apresentação do plano de implantação, cadastros necessários ao sistema e breve apresentação do sistema a ser implantado.

Definir os processos e alinhar com o hospital para implantação do sistema:

- Levantar as integrações: BPA, Centro Cirúrgico, etc;
- Definir uma sala no hospital para a implantação (treinamento, cadastros,);
- Definir os colaboradores do hospital que participarão da implantação realizando inicialmente os cadastros;
- Reverificar a infraestrutura de rede, energia, computadores, impressoras, zebras e leitores de código de barras para os postos do SGH. Avisar necessidades de infra e hardware para aquisição.

Apresentar o sistema no hospital para atividades de carga de cadastros, definição de infraestrutura, identificação dos facilitadores e cronograma para implantação dos módulos:

- Cadastrar os colaboradores: pessoas, servidores, importação dos usuários do AD, definição dos perfis (robô);
- Levantar e cadastrar as unidades funcionais e centro de custo;
- Levantar e cadastrar os quartos eleitos;
- Cadastrar as especialidades e equipes;

- Cadastrar os consultórios;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

- Cadastrar as grades dos médicos;
- Solicitar range de Ips fixos para o hospital;
- Cadastrar e configurar computadores e browsers;
- Configurar os computadores e browsers;
- Configurar impressoras no CUPS;
- Configurar parâmetros do sistema;
- Complementação dos cadastros do hospital.

Treinar usuários nos módulos a serem implantados:

- Verificar as grades de treinamento com o hospital;
- Cadastrar impressoras do treinamento no CUPS em HM e PROD;
- Copiar os dados de HM para PROD liberando o ambiente de HM para o treinamento;
- Treinar equipe TI local (Atendimento PS, Suporte, Internação, Ambulatório);
- Treinar atendentes do Registro (Atendimento PS);
- Treinar atendentes da internação (Internação);
- Treinar atendentes do SAME (Internação);
- Treinar colaboradores do RH (Suporte, cadastros e manutenção dos colaboradores);
- Treinar colaboradores da enfermagem (Internação -Movimentação).
- Validar os cadastros básicos: carga dos cadastros básicos, atribuição dos perfis, usuários importados:
- Parametrizar o ambiente com os dados do hospital (endereço, CNES, logo, turnos,...)
- Conferir os cadastros dos colaboradores e profissionais e completar o que falta e correções;
- Conferir os cadastros dos computadores e impressoras completando o que falta e correções;
- Cadastrar impressoras no CUPS;
- Conferir os cadastros dos quartos e leitos completando o que falta e correções;
- Conferir os cadastros dos ambulatórios e completar o que falta e correções;
- Conferir os cadastros das grades de consultas, completar o que falta e correções;

Validar a infraestrutura e checagem dos equipamentos, micros, impressoras e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

softwares necessários para implantação do sistema:

- Validar a infraestrutura e checagem dos equipamentos, micros, impressoras, zebras, leitores de códigos de barras e softwares necessários para implantação do sistema;
- Verificar nomenclatura e sinalização do hospital para quartos eleitos.

Alinhar os colaboradores do hospital com os processos para utilização do sistema SGH:

- Divulgação da implantação do sistema SGH no hospital;
- Instruir atendentes do PS (checkin) na utilização do SGH no cadastro dos pacientes, geração da FA;
- Instruir atendentes do checkout na utilização do SGH para atualização de status das FAs de pacientes que não foram atendidos (evasão, óbito,);
- Alinhar e processo de solicitação de internação com o hospital e instruir usuários;
- Instruir atendentes do SAME internação na utilização do SGH para a internação de pacientes e impressão de documentos e pulseira;
- Instruir enfermeiros na utilização do SGH para a movimentação de pacientes internados e utilização do Censo;
- Instruir ATAS e atendentes na utilização do SGH para a marcação de consultas e controle de agendas dos médicos dos ambulatórios;

Revisar e alinhar com hospital a implantação do sistema SGH e atividades previstas para acompanhamento:

- Reunir com o hospital para revisar e alinhar implantação e atividades previstas para acompanhamento;
- Resolver pendências e/ou dúvidas para implantação do sistema;
- Comunicar os colaboradores do hospital da implantação do sistema e da necessidade de utilização por todos (formalização do hospital).

Implantar e acompanhar a implantação do sistema orientando quem não pode ser treinado - Realizar implantação assistida do pronto socorro (dia, noite e fim de semana):

- Implantar atendimento PS diurno par;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

- Implantar atendimento PS noturno par;
- Implantar atendimento PS diurno ímpar;
- Implantar atendimento PS noturno ímpar;
- Acompanhar implantação atendimento PS diurno par;
- Acompanhar implantação atendimento PS noturno par;
- Acompanhar implantação atendimento PS diurno ímpar;
- Acompanhar implantação atendimento PS noturno ímpar;
- Acompanhar implantação atendimento P.S sábado;
- Acompanhar implantação atendimento P.S domingo.

Realizar implantação assistida nas internações (dia, noite e fim de semana):

- Definir parâmetro de entrada manual dos prontuários;
- Definir o número de prontuário inicial para o sistema;
- Avisar o hospital de inserir o DV nos prontuários físicos;
- Realizar levantamento e preenchimento da tabela com os dados para cadastro dos pacientes internados para o dia da virada;
- Implantar a internação assistida nos andares.

Realizar implantação assistida nos ambulatórios controle das consultas (dia, noite e fim de semana):

- Realizar implantação assistida nos ambulatórios - Grades de consulta;
- Realizar implantação assistida nos ambulatórios – Evolução médica.

Realizar implantação assistida das prescrições médicas (dia, noite e fim de semana):

- Realizar implantação assistida da geração das prescrições médicas.

Orientar quem faltou ou não pôde ser treinado:

- Orientar quem faltou ou não pôde ser treinado;
- Acompanhar pós-implantação;
- Realizar parecer equipe de negócio sobre a implantação;
- Registrar lições aprendidas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

16. Guarda de Prontuário

O Serviço de Guarda do Prontuário do Paciente deve dispor de:

- Profissional responsável capacitado.
- Arquivamento integrado com numeração única para cada paciente.
- Área física individualizada para guardar os prontuários.
- Arquivo com estrutura física sólida e segura.
- Sistema formalizado de controle de entrada e saída dos prontuários.
- Prontuários montados conforme as exigências legais.
- Cópia do (s) laudo (s) arquivada no prontuário do paciente.
- Preservação da segurança e da integridade das informações.
- Proteção dos prontuários e das informações contra perda, destruição, adulteração e acesso ou uso não autorizado.
- Política relativa ao período de arquivamento por um ano na instituição hospitalar.
- Após este período a responsabilidade do arquivo digital/manual será da SMS.

17. Transportes:

O serviço de transporte deve disponibilizar o transporte especializado de pacientes para tratamento quando solicitado sua remoção para tal centro.

- Ambulância de Transporte – Tipo A - Veículo destinado ao transporte de pacientes deitados, que não apresentem risco de vida, para remoções simples e de caráter eletivo;
- Ambulância Tipo UTI Móvel – tipo B - Remoções inter-hospitalares e para exames em outras instituições de pacientes internados, que apresentem urgência e/ou risco de morte.

O funcionamento dos serviços deverá ocorrer durante 24 horas, de segunda-feira a domingo, inclusive feriados.

Todas as ambulâncias, independentemente de sua especificidade, deverão possuir as seguintes características gerais:

- Possuir tarja de identificação com a inscrição “AMBULÂNCIA” invertido em



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

uma frente;

- Perfeito estado de conservação e segurança de tráfego;
- Exibir, em local visível, nas duas laterais, inscrição adesivada para identificação da contratante, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato;
- Possuir a cor branca, ar condicionado, direção e sistema hidráulico, vidros climatizados e de segurança em todas as portas, 01 (um) sinalizador ótico acústico, degrau traseiro com piso antiderrapante;
- Tempo máximo de licenciamento de 03 (três) anos;
- Encontrarem-se apropriadas quando houver chamada para transporte de crianças;
- As janelas do compartimento do paciente deverão ser de vidros jateados, permitindo-se a inclusão de linhas não jateadas;
- Todos os veículos deverão ser mantidos em bom estado de conservação e condições de operação;
- Todos os veículos devem possuir os acessórios de segurança exigidos pela legislação em vigor;
- O interior do veículo, inclusive todas as áreas usadas para acomodação dos equipamentos e pacientes, deverá ser mantido limpo e submetido ao processo de desinfecção, conforme procedimento operacional validado pela CCIH;
- O compartimento do motorista deve permitir uma acomodação adequada e segura do mesmo;
- O uso do sinalizador sonoro e luminoso somente será permitido durante a resposta aos chamados de emergência e durante o transporte de pacientes, de acordo com a legislação específica em vigor;
- Deverá haver um sistema de fixação de maca ao assoalho do veículo, que deverá contar com cintos de segurança em condições de uso. O cinto de segurança é obrigatório para todos os passageiros.

18. Gestão de Resíduos

A Gestão de Resíduos deve dispor de:

- Profissional responsável pela gestão de resíduos do serviço.
- Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

descrito em conformidade com a legislação vigente, especialmente o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (Lei Municipal nº 4.763/2016) validado pelos profissionais competentes (CCIH– Comissão de Controle de Infecção Hospitalar; CSST – etc.) e atualizado periodicamente.

- Controle da manipulação, do armazenamento e do uso de materiais radioativos e outros materiais perigosos, bem como descarte seguro de resíduos perigosos.
- Metodologia para capacitação da totalidade dos colaboradores, incluindo terceiros, no PGRSS.
- Metodologia para acompanhamento do desempenho Institucional no gerenciamento dos resíduos, com propostas de melhorias.
- Fluxo de resíduos com saída independente da circulação do público.
- Características adequadas e higienização dos locais interno e externo destinados à guarda temporária de resíduos conforme legislação vigente.
- Contratos com empresas legalmente habilitadas para recolhimento dos diversos resíduos gerados.
- Programa de coleta seletiva de lixo.

EIXO DE GESTÃO

Gestão Participativa

O SUS tem como um de seus eixos principais a democratização. Para cumprirem seu papel social, as organizações de saúde devem atender às necessidades tanto dos usuários quanto de seus trabalhadores.

O arranjo organizacional e a gestão devem garantir espaços e momentos de interação entre trabalhadores, gestores e usuários, para ajuste de expectativas, através da livre comunicação, onde as várias razões possam ser analisadas e pactuadas.

Na Assistência Hospitalar os usuários participam por meio de Conselhos Gestores de Unidades de Saúde - espaço privilegiado para o exercício do controle social que tem o papel de formular, acompanhar e avaliar a política de saúde.

Todos os equipamentos de saúde devem constituir o Conselho Gestor, conforme



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

determina a legislação específica (Lei federal 8.142/90). O processo de eleição, composição do conselho, divulgação dos resultados, organização, frequência e registro das reuniões estão definidos na legislação acima citada e nos regimentos e estatutos dos Conselhos Gestores.

Assim, o desafio para todos nós que almejamos o fortalecimento dos serviços públicos é pensar e concretizar um sistema de gestão que assegure a implementação das diretrizes do SUS e ao mesmo tempo garanta motivação, capacidade de reflexão, aumento da auto-estima, fortalecimento do protagonismo e da criatividade dos trabalhadores públicos e aumento da responsabilidade social.

A gestão do Hospital deve:

- Assegurar participação de gestores e trabalhadores no desenvolvimento do Plano Diretor do Hospital;
- Elaborar planejamento estratégico com participação da equipe multiprofissional, visando metas específicas para cada área;
- Implementar o Contratos Internos de Gestão com as várias Unidades Funcionais visando:
 - Ampliação da oferta, qualificação e humanização das ações;
 - Valorização dos servidores e implementação da gestão participativa;
 - Modernização gerencial e a garantia da sustentabilidade econômica do Hospital.
- Interface com o Sistema Municipal de Saúde:
 - Participação nos fóruns definidos pela Secretaria Municipal de Saúde
 - Fornecer relatórios e documentos quando solicitados pelo Gestor Municipal
 - Permitir e facilitar o acesso de auditores, autoridades sanitárias competentes e outros agentes públicos do CONTRATANTE.
- Implantar o Serviço de Atendimento ao Usuário
- Participar dos Fóruns Regionais de Rede

Ouvidoria da saúde

A Ouvidoria da Saúde é um serviço que prioriza a qualidade no atendimento prestado nas Unidades de Saúde. Os princípios, a estrutura, as atribuições, o quadro de pessoal, os prazos, os procedimentos e os relatórios da rede de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

ouvidorias são regulamentados pela Portaria SMS/OSASCO.

Tem como objetivos:

- Intermediar as relações entre os cidadãos e os gestores do SUS promovendo a qualidade da comunicação entre eles, a formação laços de confiança e colaboração mútua com o fortalecimento da cidadania;
- Conhecer o grau de satisfação e a opinião do usuário em relação aos serviços prestados pelo estabelecimento de saúde;
- Possibilitar a participação dos usuários na gestão da Instituição e aprimorar os serviços e a melhoria das relações interpessoais com seus públicos interno e externo transformando sugestões em oportunidades de melhorias internas;
- Receber, registrar, conduzir e responder as demandas (Reclamações, denúncias, elogios, sugestões e informações) dos cidadãos que fazem parte da comunidade interna ou externa do serviço, através do sistema Ouvidor SUS;
- Desenvolver ações de caráter preventivo.

Cada estabelecimento deve oferecer pelo menos dois canais de comunicação, podendo ser pessoalmente ou através de serviço telefônico (número 156).

Colegiado Gestor

O Hospital deverá garantir a implementação do Colegiado Gestor, que terá como foco o acompanhamento da gestão, sendo composto paritariamente por representações da Secretaria Municipal de Saúde e Gestores do Hospital.

Este Colegiado constitui-se em espaço de negociação e articulação entre as duas instituições, no sentido de utilizar os recursos existentes e alcançar crescentes melhorias na qualidade dos serviços prestados. Deverá reunir-se mensalmente, realizar registro de atas de reunião e emitir relatório mensal que será enviado ao SMS, compondo um dos instrumentos de avaliação do contrato.

Gestão Financeira

O Hospital deverá:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

- Adotar medidas que agreguem transparência ao processo gerencial da instituição, inclusive com a abertura de planilhas financeiras e de custos, para acompanhamento das partes, garantindo equilíbrio econômico e financeiro do contrato firmado e regularidade de pagamento integral.
- Garantir a aplicação integral dos recursos financeiros de custeio e de investimento provenientes do SUS no próprio hospital.
- Desenvolver ações que garantam, ao longo do ano, a constância na oferta de serviços de atenção à saúde.
- Garantir a alimentação regular dos sistemas de informação do município.
- Implementar processo de Certificação de Acreditação Hospitalar.

Comissões hospitalares

As comissões hospitalares deverão ser mantidas em funcionamento

conforme legislação específica. Compete a todas às comissões e núcleos:

- Adotar os princípios e diretrizes gerais, de acordo com a especificidade de cada um conforme a legislação pertinente;
- Elaborar um regimento interno detalhando seu funcionamento, diretrizes e objetivos, que deverá ser submetido ao CONTRATANTE para ciência e anuência;
- Deverão ter seus membros claramente identificados e nomeados.
- Deverão manter reuniões periódicas, com sistema de registro de atas.
- Desenvolver, implantar e acompanhar programas de capacitação;
- Produzir melhoria contínua dos processos de cuidado e do uso de tecnologias da saúde;
- Garantir as boas práticas de funcionamento do serviço de saúde.
- Desenvolver ações para a integração e a articulação multiprofissional no serviço de saúde;
- Promover mecanismos para identificar e avaliar a existência de não conformidades e sugerir melhorias nos processos;
- Implantar os Protocolos, indicadores e realizar monitoramento e avaliação;
- Compartilhar e divulgar com a direção e profissionais do serviço de saúde os resultados da avaliação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

Comissões e Núcleos:

- a) Comissão de Ética Médica
- b) Comissão de Ética de Enfermagem
- c) Núcleo Hospitalar de Epidemiologia
- d) Comissão de Revisão de Óbitos
- e) Comissão de Revisão de Prontuários
- f) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
- g) Comissão de Ensino e Pesquisa
- h) Comissão de Farmacovigilância
- i) Comissão de Tecnovigilância
- j) Comissão de Gerenciamento de Resíduos Hospitalares
- k) Núcleo Interno de Regulação (NIR) e Núcleo de Acesso e Qualidade Hospitalar (NAQH), conforme portaria nº3390/2013
- l) Núcleo de Segurança do Paciente
- m) Núcleo de Educação Permanente

EIXO DE FORMAÇÃO E EDUCAÇÃO

Conforme portaria nº 3.390 de 30/12/2013, todos os espaços de produção das ações e serviços de saúde do hospital constituem-se em campo de prática para ensino, pesquisa e incorporação tecnológica em saúde, desempenhando um importante papel na formação de seus próprios trabalhadores e por meio de matriciamento para os demais trabalhadores dos diversos pontos de atenção da RAS.

O hospital deverá participar tanto de ações de formação de novos profissionais de saúde, quanto de educação permanente, com prioridade para as áreas estratégicas do SUS, devendo integrar programas e políticas prioritárias de formação definidas pelo CONTRATANTE.

O hospital por meio da Comissão de Ensino e Pesquisa deverá desenvolver plano estratégico de alcance da CERTIFICAÇÃO COMO HOSPITAL DE ENSINO de acordo com os critérios estabelecidos pelo Ministério da Saúde e da Educação.

Os hospitais adotarão as seguintes estratégias de valorização dos trabalhadores:

- Avaliação de desempenho;
- Educação permanente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

Processo nº xxxx/19

- Avaliação da atenção à saúde do trabalhador.

A avaliação de desempenho dos trabalhadores pressupõe a existência de oportunidades sistemáticas para análises individuais e coletivas do trabalho, com participação ativa dos trabalhadores, buscando a corresponsabilização das equipes com as avaliações.

O programa de educação permanente em saúde deve ser oferecido aos profissionais de saúde das equipes dos hospitais, baseado no aprendizado em serviço, no qual o aprender e ensinar se incorporam ao cotidiano dos hospitais e das equipes.

A atenção à saúde do trabalhador contemplará ações de promoção da saúde, prevenção e recuperação de doenças e reabilitação.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE**

Fl. _____ Processo nº xxx /2019 Servidor _____

**ANEXO II
SOLICITAÇÃO E ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

Serve o presente para a solicitação e ateste, para os devidos fins previstos no item 6.1 do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº06/2019, objetivando a Seleção de Organização Social para Gerenciamento e Execução de Ações e Serviços de Saúde do Hospital Municipal Antônio Giglio, conforme abaixo:

Hospital Municipal Antônio Giglio
R.Pedro Fioretti, 48 - Centro, Osasco - SP
Dia da Visita: _____ Horário: _____
Representante da Organização Social: _____ _____ RG: _____
Organização Social:
Assinatura e Matrícula– Responsável por acompanhar a visita:

Declaramos que foi realizada visita com vistas a dar pleno conhecimento da Unidade

Osasco, 13 de setembro de 2019

Representante da Secretaria
Municipal de Saúde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

Anexo III
Sistema de Pagamento

1. Condições Gerais

§1º Para o repasse dos recursos previstos neste CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA, deverá seguir os seguintes critérios:

- a) Possuir uma conta corrente única e exclusiva para as movimentações bancárias;
- b) Apresentar mensalmente extratos bancários de movimentação da conta corrente e das contas de investimentos, demonstrando a origem e a aplicação dos recursos;
- c) Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias anuais realizadas por empresas externas, e aos órgãos de controle dos poderes legislativo, executivo e judiciário.

§ 2º Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão permanentemente à disposição da Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Osasco, responsável pelo acompanhamento e monitoramento do CONTRATO DE GESTÃO.

2. Plano de Aplicação de Recursos Financeiros

§1º Os recursos transferidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA serão mantidos por esta em conta exclusiva e especialmente aberta para a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO em Banco indicado pela PMO e os respectivos saldos, cuja previsão de uso for igual ou superior a um mês, serão obrigatoriamente aplicados, conforme previsto no artigo 116 § 4º da Lei Federal nº 8.666 de 1993.

§ 2º A CONTRATADA deve zelar pelo equilíbrio financeiro entre receita e despesa, de modo a evitar déficit orçamentário ou financeiro.

3. Execução Orçamentária e Prestação de Contas

§1º Para a execução orçamentária do presente CONTRATO DE GESTÃO e para sua respectiva prestação de contas, serão obedecidos os seguintes procedimentos:

§2º Acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas contendo os anexos descritos no item 8: Demonstrativo Financeiro Consolidado, Demonstrativo de Despesas Provisionadas, Demonstrativo de Despesas Compromissadas, Demonstrativo Consolidado de Despesas Realizadas e Demonstrativo de Despesas Realizadas por Unidade, assim como Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos, informação requerida pela Secretaria Municipal da Saúde de Osasco - SMS;

§3º O relatório de Prestação de Contas da Unidade integrante deste Contrato deverá ser entregue à CONTRATANTE, até o 15º dia útil de cada mês subsequente ao mês de referência; No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS da Organização Social, devidamente atualizadas;

§4º Na hipótese de reformas de natureza física ou estrutural das instalações, a CONTRATADA, deverá submeter à CONTRATANTE o respectivo projeto com orçamento para prévia análise dos Órgãos Técnicos desta última.

4. Formas de Pagamento

§1º Para os primeiros doze meses o pagamento será dividido em 12(doze) parcelas contendo parte fixa e parte variável, conforme descrito a seguir:

- a) 1/12 do valor do custeio anual total no primeiro ao terceiro mês de vigência do contrato;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

- b) 1/12 de 90% do valor do custeio anual total mais 1/12 de 10% do valor do custeio anual total, condicionado ao atingimento das metas no trimestre anterior, do quarto mês de vigência do contrato em diante.

4.1. Pagamento pelo Gerenciamento Direto da Unidade (Fixo)

§1º O pagamento pelo gerenciamento direto da unidade integrantes deste Contrato de Gestão consiste em um montante fixo mensal, destinado ao custeio de recursos humanos, materiais de consumo, serviços de terceiros, serviços de manutenção, serviços de utilidade pública e outras despesas, e, ainda, para custeio com aquisições de medicamentos e insumos, além das despesas de administração (conforme previsto nos planos de trabalho vigentes).

§2º Os pagamentos máximos e estimados da **parte fixa** mensal serão de **R\$ 9.720.000.000,00**, correspondentes a 1/12 de 90% do orçamento anual da unidade. Esses pagamentos serão realizados **até o 5 dia útil do mês consignado**, contra apresentação dos demonstrativos listados no item 10 deste anexo.

4.2. Pagamento em Função de Resultados Apresentados (Variável)

§1º A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA a apresentação de relatórios contendo dados e informações relativos à produtividade e qualidade dos serviços prestados, conforme item 5 - Quadro de Indicadores de Acompanhamento e Avaliação, do Anexo Técnico IV – Acompanhamento e Avaliação.

§ 2º A CONTRATADA deverá apresentar os resultados previstos no quadro abaixo para fazer jus ao pagamento da parte variável mensal de **R\$ 810.000,00** que corresponde a 1/12 de 10% do orçamento anual.

§3º O pagamento da parte variável mensal está condicionado ao cumprimento do conjunto de metas estabelecidas para os respectivos meses. A falta da entrega de qualquer um dos itens estabelecidos para o mês ou o não cumprimento das metas acordadas acarretará desconto proporcional no pagamento da parte variável correspondente àquele mês.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

Quadro detalhado de Acompanhamento Hospital Municipal Antônio Giglio – Parte Variável (%)

Componente	1º trimestre	2º trimestre	3º trimestre	4º trimestre
Gestão das Clínicas	20	20	20	20
Segurança do Paciente	30	30	30	30
Relação com a Rede	10	15	20	20
Satisfação do usuário	10	15	20	20
Gestão e Desenvolvimento Institucional	30	30	10	10
Total	100	100	100	100

§ 4º A avaliação será realizada pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão. Esta se reunirá com periodicidade trimestral e analisará os documentos já mencionados anteriormente, entregues pela CONTRATADA, devidamente analisados pela CONTRATANTE. Após a análise, a Comissão emitirá parecer determinando ou não o pagamento correspondente à parte variável deste período.

4.3. Pagamento por Reformas nas Instalações da Unidade

§1º O repasse será realizado de acordo com plano de ação e cronograma a ser apresentado e distribuído da seguinte forma:

- a) 50% do valor total do orçamento para reformas, após aprovação do plano de ação por parte da CONTRATANTE;
- b) 30% do valor total do orçamento para reformas, na apresentação de relatório com andamento das atividades (na metade do período previsto para execução do plano de ação);
- c) 20% do valor total do orçamento para reformas, ao término das atividades previstas no plano de ação, e prévia avaliação pela CONTRATANTE, mediante apresentação de notas fiscais para comprovação.

5. Descontos para o não atingimento das metas

§1º No caso de não atingimento das metas de atendimento da unidade, no período de 12 meses, serão aplicados os parâmetros de descontos, conforme abaixo:

ATIVIDADE	ATIVIDADES REALIZADAS	VALOR A PAGAR
Internação	Acima do volume contratado	100% da atividade internação
	Entre 90% e 100% do volume contratado	100% da atividade internação
	Entre 70 e 89,99%	90% da atividade internação
	Menos de 70% do volume contratado	85% da atividade internação
SADT	Acima do volume contratado	100% da atividade SADT



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

	Entre 90% e 100% do volume contratado	100% da atividade SADT
	Entre 70 e 89,99%	90% da atividade SADT
	Menos de 70% do volume contratado	85% da atividade SADT
URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Acima do volume contratado	100% da atividade de urgência e emergência
	Entre 90% e 100% do volume contratado	100% da atividade de urgência e emergência
	Entre 70 e 89,99%	90% da atividade de urgência e emergência
	Menos de 70% do volume contratado	85% da atividade de urgência e emergência

6. Manutenção e Apresentação dos Documentos Fiscais e Contábeis

§1º A CONTRATADA deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas contraídas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes.

§2º As informações fiscais e contábeis deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Saúde de Osasco, através do Relatório de Prestação de Contas assinado pelo responsável da CONTRATADA e também em meio eletrônico.

§3º Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da CONTRATADA e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores.

§4º As notas fiscais devem estar devidamente quitadas, contendo aposição de carimbo identificador da CONTRATADA, bem como a data e a assinatura de seu preposto.

§5º Somente serão aceitos os recibos e as notas fiscais quando emitidos com data posterior à assinatura do CONTRATO DE GESTÃO e de seus respectivos termos aditivos.

7. Destinação de Materiais Permanentes

§1º Ao final do Contrato de Gestão os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste Contrato, bem como os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações, deverão ser incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Osasco.

8. Demonstrativos Contábeis e Financeiros

§1º Os demonstrativos abaixo relacionados deverão ser preenchidos em planilhas Excel a serem fornecidas pela CONTRATANTE à CONTRATADA e mensalmente encaminhados à CONTRATANTE.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

8.1. Demonstrativo Financeiro Consolidado

FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS

IDENTIFICAÇÃO			
1 - NOME DA ENTIDADE			
2 - Nº CONTRATO DE GESTÃO		3 - OBJETO RESUMIDO DO CONTRATO DE GESTÃO:	
4 - PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:	5 - BANCO:	6 - Nº AGÊNCIA:	7 - Nº C/C:

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO CONSOLIDADO

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS	8 - Despesas pagas acumuladas até o período anterior	9 - Despesas pagas no período	10 - Despesas Compromissadas	11 - Total
12 - Total Custeio				
12.A - Recursos Humanos				
12.B - Material de Consumo				
12.C - Serviços de Terceiros				
12.D - Manutenção				
12.E - Outras Despesas				
13 - Total Investimento				
13.A - Equipamentos				
13.B - Obras				
14 - Total de Despesas				

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS	15 - Repasses do período	16 - Outras receitas do período	17 - Rendimentos de aplicação financeira	18 - Receita Acumulada
19 - Total Receitas				
19.A - Custeio				
19.B - Equipamentos				
19.C - Obras				

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO	R\$	INDICADOR FINANCEIRO	R\$
20 - Saldo anterior em conta corrente		26 - Total Orçado	
21 - Receitas		27 - Total Despesas	
22 - Saldo anterior de Aplicação		28 - Resultado (%)	
23 - Rendimentos Financeiros		(= total despesas / total orçado)	
24 - Despesas Pagas no período			
25 - Saldo Financeiro Atual			

AUTENTICAÇÃO	USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE SAUDE	
São Paulo, de de 2011	Analisado ____/____/____	Aprovado ____/____/____
RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO	Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo

8.2. Demonstrativo de Despesas Provisionadas



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE**

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS

IDENTIFICAÇÃO				
1 - NOME DA ENTIDADE				
2 - Nº CONTRATO DE GESTÃO		3 - OBJETO RESUMIDO DO CONTRATO DE GESTÃO		
4 - PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:	5 - BANCO:	6 - Nº AGÊNCIA:		7 - Nº C/C:

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS PROVISIONADAS

8 - Mês	9 - Valores Provisionados no Período				10 - Valores Pagos no Período				11 - SALDO
	9.1 - 13º Salário	9.2 - Férias (adicional e 1/3)	9.3 - Verbas Rescisórias	9.4 - Verbas para Cobertura	10.1 - 13º Salário	10.2 - Férias (adicional e 1/3)	10.3 - Verbas Rescisórias	10.4 - Verbas para Cobertura	
Janeiro									-
Fevereiro									-
Março									-
Abril									-
Mai									-
Junho									-
Julho									-
Agosto									-
Setembro									-
Outubro									-
Novembro									-
Dezembro									-
12 - TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Tabela de provisões

13 - Provisões	14 - Padrão (%)	15 - OS (%)	16 - Justificativa
13.A - 13º Salário	8,33%		
13.B - FGTS sobre 13º Salário	0,71%		
13.C - PIS sobre 13º Salário	0,08%		
13.E - Adicional sobre 1/3 Férias	2,78%		
13.F - FGTS s/ férias e adicional	0,94%		
13.G - PIS s/ férias e adicional	0,11%		
13.H - Multa FGTS			
13.I - Aviso Prévio Indenizado			
13.J - Abono Pecuniário			
13.K - Cobertura			

Caso a Organização Social utilize-se de outros índices para realizar as provisões, deverá apresentar o novo base, bem como a justificativa.

AUTENTICAÇÃO	USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE	
São Paulo, de _____ de 2011 RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO	Analisado _____ / ____ / ____ Assinatura/Carimbo	Aprovado _____ / ____ / ____ Assinatura/Carimbo



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE**

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

8.3. Demonstrativo de Despesas Compromissadas

FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS

IDENTIFICAÇÃO			
1 - NOME DA ENTIDADE 0			
2 - Nº CONTRATO DE GESTÃO 0		3 - OBJETO RESUMIDO DO CONTRATO DE GESTÃO: -	
4 - PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: -	5 - BANCO: -	6 - Nº AGÊNCIA: 0	7 - Nº C/C: 0

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS COMPROMISSADAS

8 - UNIDADE	9 - TIPO DE DESPESA	10 - ESPECIFICAÇÃO	11 - DATA PARA PAGAMENTO	12 - VALOR
13 - TOTAL DE DESPESAS COMPROMISSADAS				-

AUTENTICAÇÃO	USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE	
	Analisado ____/____/____	Aprovado ____/____/____
São Paulo, de de 2011	Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo
RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO		



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE**

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

8.4. Demonstrativo Consolidado de Despesas Realizadas

FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS

IDENTIFICAÇÃO			
1 - NOME DA ENTIDADE 0			
2 - Nº CONTRATO DE GESTÃO 0		3 - OBJETO RESUMIDO DO CONTRATO DE GESTÃO: -	
4 - PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: -	5 - BANCO: -	6 - Nº AGÊNCIA: 0	7 - Nº CRC: 0

DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DE DESPESAS REALIZADAS

8 - UNIDADE	9 - RECURSOS HUMANOS	10 - MATERIAL DE CONSUMO	11 - SERVIÇOS DE TERCEIROS	12 - MANUTENÇÃO	13 - OUTRAS DESPESAS	14 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS	15 - OBRAS
16 - TOTAL	-	-	-	-	-	-	-

AUTENTICAÇÃO	USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE						
	São Paulo, de _____ de 2011 RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO	<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">Analisado</td> <td style="text-align: center;">Aprovado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">____/____/____</td> <td style="text-align: center;">____/____/____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Assinatura/Celmo</td> <td style="text-align: center;">Assinatura/Celmo</td> </tr> </table>	Analisado	Aprovado	____/____/____	____/____/____	Assinatura/Celmo
Analisado	Aprovado						
____/____/____	____/____/____						
Assinatura/Celmo	Assinatura/Celmo						



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

8.5. Demonstrativo de Despesas Realizadas por Unidade

FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS

IDENTIFICAÇÃO	
1 - NOME DA ENTIDADE 0	
2 - Nº CONTRATO DE GESTÃO 0	3 - OBJETO RESUMIDO DO CONTRATO DE GESTÃO: -
4 - PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: -	5 - UNIDADE: -

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS REALIZADAS POR UNIDADE

6 - TIPO DE DESPESA	7 - DESCRIÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO	8 - NOME EMPRESA	9 - Nº DOC.	10 - DT. DOC	11 - DT. PGTO	12 - VALOR

AUTENTICAÇÃO	USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE SAUDE	
São Paulo, de de 2011	Analisado ____/____/____	Aprovado ____/____/____
RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO	Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

ANEXO IV

Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão

1. Introdução

Este documento tem por objetivo facilitar o entendimento e uniformização conceitual das informações que deverão ser fornecidas à Secretaria Municipal de Saúde de Osasco – SMS/OSASCO.

Estabelece em seu corpo quais os indicadores, seus componentes, o prazo com que deverá ser iniciada a sua aplicação e sua periodicidade de coleta, assim como, as fontes de onde deverão ser coletados os dados e o fluxo que os mesmos deverão seguir para sua entrega.

A coleta destas informações será de responsabilidade da CONTRATADA, salvo situações apontadas em itens específicos.

2. Glossário de Termos

- **Acidentes com Material Biológico** - São considerados os acidentes de trabalho com sangue e outros fluidos potencialmente contaminados.
- **Acolhimento com Classificação de Risco** – A finalidade da classificação de risco é a definição da ordem do atendimento em função do potencial de gravidade ou de agravamento da queixa apresentada; O protocolo é uma ferramenta para auxiliar a avaliação da gravidade e do risco de agravamento. O protocolo de classificação de risco é uma ferramenta de inclusão, ou seja, não tem como objetivo reencaminhar ninguém sem atendimento, mas sim organizar e garantir o atendimento de todos; A classificação de risco é atividade realizada por profissional de enfermagem de nível superior, preferencialmente com experiência em serviço de urgência, e após capacitação específica para a atividade proposta (Acolhimento e classificação de risco nos serviços de urgência / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. – Brasília : Ministério da Saúde, 2009)
- **CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde** – Consiste de um conjunto de fichas cadastrais - FCES -, modelos de 1 a 14. Todos os estabelecimentos de saúde instalados em território nacional deverão ser cadastrados. Os dados deverão ser atualizados mensalmente.
- **Comissão de Ética Médica** – A constituição da Comissão de Ética Médica faz-se obrigatória em todos os estabelecimentos que possuam em seu Corpo Clínico número de médicos igual ou superior a dezesseis. É permitida a reunião de estabelecimentos que possuam Corpo Clínico inferior a dez médicos e pertençam a uma única entidade mantenedora, dentro do mesmo município, para formarem uma Comissão de Ética Médica que lhes represente. A composição da Comissão de Ética Médica deverá obedecer às disposições contidas no artigo 4º e alíneas do Anexo da Resolução CFM nº. 1.657/2002.
- **Comissão de Farmácia e Terapêutica** - órgão consultivo e deliberativo sobre medicamentos além de promoção do uso adequado dos mesmos. É um órgão de assessoria diretamente vinculado à autoridade máxima da Instituição.
- **Comissão de Infecção Hospitalar (CCH)** – A Comissão de Controle de Infecção Hospitalar é o órgão encarregado pela elaboração, implantação e avaliação do Programa de Controle de Infecções Hospitalares (PCIH) que é um



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

conjunto de ações desenvolvidas deliberada e sistematicamente, com vistas à redução máxima possível da incidência e da gravidade das infecções hospitalares. Considerando a necessidade de estar em conformidade com o estabelecimento na Lei No. 9431 de 06 de janeiro de 1997, Portaria nº 2616, de 12 de maio de 1998 do Ministério da Saúde, Resolução- RDC nº48, de 02 de junho de 2000, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (MS) e, ainda, que as infecções hospitalares constituem um risco à saúde dos usuários de hospitais e demais estabelecimentos de saúde, a CCIH tem por finalidade desenvolver um programa de controle de infecções hospitalares. É um órgão de assessoria diretamente vinculado à autoridade máxima da Instituição.

- **Comissão de Óbitos** – Atende a resolução CREMESP No. 114/2005. Analisa os óbitos, os procedimentos e condutas profissionais realizadas, bem como a qualidade de informações dos atestados de óbitos. É um órgão de assessoria diretamente vinculado à autoridade máxima da Instituição.
- **Comissão de Revisão de Prontuário** – Comissão multiprofissional composta por profissionais de nível superior que atuam nas unidades de saúde gerenciadas pela Entidade Parceira, com regimento próprio que defina o número de componentes, funções específicas, forma de nomeação. As reuniões desta devem ser bimestrais e registradas em ata. Atende a resolução CREMESP No. 70/1995 e a resolução CFM No. 1638/2002, que define prontuário médico como o documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo. É um órgão de assessoria diretamente vinculado à autoridade máxima da Instituição.
- **Ficha de atendimento:** Usada para registro de Atendimento em Serviços de Pronto-Atendimento, Pronto-Socorro e/ou Unidades de Pronto Atendimento. Seu conteúdo pertence ao usuário ou seu responsável legal (respeitados os preceitos ético-legais), ainda que permaneça sob a guarda da unidade de saúde, que deve assegurar o sigilo profissional e o dever de confidencialidade. Deve conter, de forma legível, horário de abertura da FA, identificação do paciente; todos os atendimentos e procedimentos, prescrições, solicitações e resultados de exames, curativos, evolução de todos os profissionais assistentes (em caso de observação); laudos de exames laboratoriais, radiológicos e outros; hipóteses diagnósticas e diagnóstico definitivo; conduta terapêutica, horário de atendimento, horário da alta ou transferência, devendo ser datados assinados e carimbados com a especificação do número do conselho de classe
- **Nascido Vivo** – Nascimento vivo é a expulsão ou extração completa do corpo da mãe, independentemente da duração da gravidez, de um produto de concepção que, depois da separação, respire ou apresente qualquer outro sinal de vida, como batimentos do coração, pulsações do cordão umbilical ou movimentos efetivos dos músculos de contração voluntária, estando ou não cortado o cordão umbilical e estando ou não desprendida a placenta. Cada produto de um nascimento que reúna essas condições se considera como uma criança viva.
- **Óbito fetal** – De acordo com a Organização Mundial de Saúde - OMS, é a morte de um produto da concepção ocorrida antes da expulsão ou de sua extração completa do corpo materno, independentemente da duração da



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

gestação. A indicação do óbito fetal é dada pelo fato de que, após a separação do corpo materno, o feto não respire ou mostre qualquer outra evidência de vida, tais como: batimento do coração, pulsação do cordão umbilical ou movimento efetivo dos músculos de contração voluntária.

- **Óbito fetal tardio ou nascido morto ou natimorto** – É o óbito ocorrido com 28 semanas ou mais de gestação.
- **PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional** – Conforme NR 07 do Ministério do Trabalho e Emprego
- **PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais** – Conforme NR 09 do Ministério do Trabalho e Emprego
- **Prontuário** – O prontuário é documento cujo conteúdo pertence ao usuário ou seu responsável legal (respeitados os preceitos ético-legais), ainda que permaneça sob a guarda da unidade de saúde. Deve conter, de forma legível, identificação do paciente; todos os atendimentos e procedimentos, prescrições, solicitações e resultados de exames, curativos, visitas domiciliares e fichas de evolução clínica (nos casos de atendimento ambulatorial); evolução diária de todos os profissionais assistentes (no caso de internação); laudos de exames laboratoriais, radiológicos e outros; hipóteses diagnósticas e diagnóstico definitivo; conduta terapêutica, descrições cirúrgicas, fichas anestésicas e resumo de alta, devendo ser datados assinados e carimbados com a especificação do número do conselho de classe. O paciente tem direito de acesso ao prontuário. O prontuário pode ser individual ou familiar e deve-se assegurar o sigilo profissional e o dever de confidencialidade.
- **Queda** - situação na qual o paciente, não intencionalmente, vai ao chão ou a algum plano mais baixo.
- **Serviço de Atendimento ao Usuário** – Serviço de atendimento que tem o objetivo maior de conhecer a satisfação dos usuários e problemas dos serviços oferecidos. Este deverá executar as seguintes funções: apresentar as informações necessárias aos usuários sobre o funcionamento da Unidade e Serviços; atender e facilitar efetivamente as sugestões e reclamações dos usuários; dar resposta às reclamações/sugestões realizadas pelos usuários; receber e registrar as manifestações, encaminhá-las para análise e soluções e acompanhar junto às áreas competentes; elaborar relatórios e/ou boletins referentes ao processo de trabalho, realizar pesquisa de satisfação de usuários.
- **SIA – Sistema de Informação Ambulatorial** – Oferece aos gestores estaduais e municipais de saúde, em conformidade com as normas do Ministério da Saúde, instrumentos para operacionalização das funções de cadastramento, controle orçamentário, controle e cálculo da produção e para a geração de informações necessárias ao Repasse do Custeio Ambulatorial (RCA) (DATASUS). Possui três componentes: cadastro - atualizado a partir da Ficha de Cadastro de Estabelecimento de Saúde – FCES; programação - Ficha de Programação Físico-orçamentária – FPO. Praticamente toda alteração cadastral implica uma alteração na FPO, que deverá ser encaminhada à Coordenadoria Regional de Saúde; registro da produção - Boletim de Produção Ambulatorial – BPA e/ou APAC.
- **SIAB – Sistema de Informação da Atenção Básica** – É um sistema de informação voltado às equipes de PACS ou de PSF e tem caráter basicamente gerencial, devendo ser implantado apenas nas unidades que possuam equipes do PSF e/ou do PACS. Instrumentos de coleta de dados do SIAB: Ficha A



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

(Cadastro da família); Ficha B (Hanseníase, Diabéticos, Hipertensos, Gestantes e Tuberculose). Ficha C (Cópia da caderneta de vacinação); Ficha D (Registro da atividade de cada profissional e de marcadores da situação de saúde) e Relatórios de Consolidação (SSA2 e PMA2).

- **SINAN – Sistema de Informação de Agravos de Notificação** – Permite através do registro e processamento dos dados sobre agravos de notificação em todo território nacional, fornecer informações para análise do perfil da morbidade. Instrumentos de coleta de dados do SINAN: Ficha de Notificação do SINAN e Ficha de Investigação do SINAN.

IMPORTANTE: Para os indicadores Hospitalares deve-se seguir as definições da Portaria nº 312 de 02 de Maio de 2002 e métodos de cálculos das fichas técnicas do QUALISS/ANS (<http://www.ans.gov.br/espaco-dos-prestadores/qualiss/2044-qualiss-indicadores-hospitalares-essenciais-201314>) e suas alterações posteriores.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

Glossário de Indicadores

Para a realização do acompanhamento dos serviços de saúde contratados serão utilizados indicadores selecionados para este fim.

Estes indicadores serão aplicados ao conjunto de atividades realizadas pela Entidade Parceira nas unidades gerenciadas pela mesma. Seu objetivo é proporcionar uma visão geral da assistência prestada aos usuários pelas unidades de saúde.

2.1. Indicadores Gerais

SEQ	COMPONENTE	INDICADOR	META	FONTE DE VERIFICAÇÃO	FÓRMULA
1	GESTÃO DA CLÍNICA	TAXA DE OCUPAÇÃO	Taxa de ocupação da Psiquiatria ≥ 80%	SGH	(Nº de pacientes-dia por clínica/nº de leitos-dia por clínica) x 100
2	GESTÃO DA CLÍNICA		Taxa de ocupação da Pediatria ≥ 80%		
3	GESTÃO DA CLÍNICA		Taxa de ocupação da Cirurgia ≥ 80%		
4	GESTÃO DA CLÍNICA		Taxa de ocupação da Internação Clínica ≥ 80%		
5	GESTÃO DA CLÍNICA		Taxa de ocupação da UTI Adulto ≥ 80%		
6	GESTÃO DA CLÍNICA		Taxa de ocupação da UTI Pediátrica ≥ 80%		
7	GESTÃO DA CLÍNICA	MÉDIA DE PERMANÊNCIA	Média de Permanência da Psiquiatria ≤ 14 dias	SGH	(Nº de pacientes-dia por clínica/total de saídas por clínica) x 100
8	GESTÃO DA CLÍNICA		Média de Permanência da Pediatria ≤ 04 dias		
9	GESTÃO DA CLÍNICA		Média de Permanência da Cirurgia ≤ 3 dias		
10	GESTÃO DA CLÍNICA		Média de Permanência da Clínica Médica ≤ 6 dias		
11	GESTÃO DA CLÍNICA		Média de Permanência da UTI Adulto ≤ 9 dias		
12	GESTÃO DA CLÍNICA		Média de Permanência da UTI Pediátrica ≤ 8 dias		
13	GESTÃO DA CLÍNICA	MONITORAMENTO DA PERMANÊNCIA	Garantir a realização do KANBAN em 100% das enfermarias e observações do Pronto Socorro.	Relatório do Gestor do Contrato	(Número de internações com KANBAN realizado/ Total de internações) x 100
14	GESTÃO DA CLÍNICA	TEMPO PORTA-BISTURI	Realizar osteossíntese de fratura de fêmur em pessoas de mais de 60 anos em até 72 horas.	SGH	Tempo entre o atendimento no Pronto Socorro e a realização da cirurgia.
15	GESTÃO DA CLÍNICA	TAXA DE SUSPENSÃO DE CIRURGIAS	Taxa de suspensão de cirurgias em pacientes internados ≤ 5%.	SGH	(Nº de cirurgias suspensas/Total de cirurgias programadas) x 100. * Desconsiderar absenteísmo de pacientes
16	GESTÃO DA CLÍNICA	ACOMPANHAMENTO DAS TAXAS DE MORTALIDADE	Disponibilizar até o 15º dia do mês subsequente, os indicadores de Mortalidade, análise da comissão de óbitos em 100% dos casos e plano de melhorias : 5) Índice de Mortalidade Não Institucional 6) Taxa de Mortalidade Institucional 7) Taxa de Mortalidade Por IAM 8) Taxa de Mortalidade Cirúrgica	SGH	4) Nº de óbitos até 24h na sala vermelha 5) (Nº de óbitos após 24h e internação/total saídas) x 100 6) (Nº de óbitos por IAM/Nº casos IAM) x 100 4) (Nº de óbitos até 7d após procedimento cirúrgico/nº cirurgias realizadas) x 100 Total das Taxas de Mortalidade disponibilizadas até o 15º dia do mês subsequente com análise de 100% pelas comissões respectivas e plano de melhorias.
17	GESTÃO DA CLÍNICA	TAXA DE ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO	Realização de acolhimento com classificação de risco em 100% usuários atendidos no Pronto Socorro.	Documentos e relatório do Gestor do Contrato	Apresentar escalas das equipes de enfermagem e estatísticas da Classificação de Risco (nº de atendimentos classificados por cor). (Total de atendimentos classificados / Total de atendimentos realizados) x 100
18	SEGURANÇA DO PACIENTE	TAXAS DE INFECÇÃO HOSPITALAR	Apresentar Taxa Global de Infecção Hospitalar ≤ 7%	SGH	1) (Nº de infecções hospitalares/total saídas) x 100
19	SEGURANÇA DO PACIENTE		Apresentar densidade de incidência de pneumonia associada à ventilação mecânica (VM) ≤ 10	SGH	2) (Nº de pacientes com pneumonia associada à VM/VM dia) x 1.000
20	SEGURANÇA DO PACIENTE		Apresentar densidade de incidência de infecção do trato urinário (ITU) associada ao cateter vesical (CV) ≤ 1	SGH	3) (Nº de pacientes com ITU associada à CV/CV dia) x 1.000



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

21	SEGURANÇA DO PACIENTE		Apresentar densidade de incidência de infecção da corrente sanguínea associada ao cateter venoso central (CVC) ≤ 10	SGH	4) (Nº de pctes com infecção da corrente sanguínea associadas ao CVC/CVC dia) x 1.000
22	SEGURANÇA DO PACIENTE		Apresentar incidência de infecção do sítio cirúrgico (ISC) em cirurgias limpas ≤ 3	SGH	5) (Nº de ISC em cirurgias limpas/Nº de cirurgias limpas realizadas) x 100
23	SEGURANÇA DO PACIENTE	INCIDÊNCIA DE QUEDA DO PACIENTE	Incidência de quedas de pacientes internados ≤ 2	Relatório do Gestor do Contrato	Quedas/1000 pacientes-dia
24	SEGURANÇA DO PACIENTE	INCIDÊNCIA DE ÚLCERA POR PRESSÃO	Incidência de úlceras por pressão em pacientes internados ≤ 5	Relatório do Gestor do Contrato	Casos novos de UP/100 paciente com risco
25	SEGURANÇA DO PACIENTE	TAXA DE ADESAO AO PROTOCOLO DE CIRURGIA SEGURA	Apresentar Taxa de adesão ao Protocolo de cirurgia segura ≥ 90%	Relatório do Gestor do Contrato	(Cirurgias realizadas de acordo com o protocolo de cirurgia segura/total de cirurgias realizadas) x 100
26	RELAÇÃO COM A REDE	REGULAÇÃO DE LEITOS PSIQUIÁTRICOS	Disponibilizar 100% dos leitos de psiquiatria para a NIR.	Relatório Central de Regulação	(Total de internações realizadas via Central de Regulação/Total de internações psiquiátricas) x 100
27	RELAÇÃO COM A REDE	REGULAÇÃO DOS SADT	Disponibilizar 100% dos SADT externos para a NIR.	Relatório Central de Regulação	(Total de SADT externo disponibilizado no SIGA/Meta pactuada para SADT externo) x 100
28	RELAÇÃO COM A REDE	REGULAÇÃO DAS PRIMEIRAS CONSULTAS	Disponibilizar 100% das primeiras consultas para a NIR.	Relatório Central de Regulação	(Total de primeiras consultas disponibilizadas no SIGA/Meta pactuada para primeiras consultas) x 100
29	RELAÇÃO COM A REDE	INFORMAÇÃO DOS CENSOS DA UTI	Informar o censo das UTI, no mínimo duas vezes ao dia para o NIR	Relatório Central de Regulação	Número de atualizações diárias do censo da UTI.
30	RELAÇÃO COM A REDE	INFORMAÇÃO DOS CENSOS DO PS	Informar o censo do Pronto Socorro no mínimo a cada troca de plantão para o NIR	Relatório Central de Regulação	Número de atualizações diárias do censo do Pronto Socorro.
31	RELAÇÃO COM A REDE	QUALIDADE DA ALTA HOSPITALAR	Realizar altas referenciadas com agendamento de, no mínimo, 50% dos pacientes egressos nas Unidades Básicas de Saúde.	SGH	(Total de agendamentos de alta referenciada realizados/Total de saídas hospitalares) x 100
32	GESTÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	PERCENTUAL DE REGISTRO HOSPITALAR	Apresentação de 100% das AIH e APAC no mês subsequente à ocorrência.	SGH SIH/DATASUS	AIH e APAC apresentadas para 100% das ocorrências no mês subsequente.
33	GESTÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DEVOLUTIVA DA OUVIDORIA	Garantir o percentual de 80% de respostas dadas aos usuários do HMO: Para solicitação, sugestão, informação ou elogio: 10 dias úteis Para reclamação: 30 dias úteis Para denúncia: 90 dias úteis, sendo que o processo de apuração deverá ser iniciado em no máximo 10 (dez) dias úteis	Relatório da Ouvidoria SMS	(Total de respostas dadas aos usuários no prazo/Total de manifestações ocorridas no mês) x 100
34	GESTÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	ATIVIDADE DAS COMISSÕES OBRIGATORIAS	Garantir a efetividade das Comissões e Comitês, em conformidade com a Legislação vigente, listados a seguir: - Avaliação do Prontuário do Paciente; - Núcleo Hospitalar de Epidemiologia; - Farmacovigilância; - Tecnovigilância; - Internado de Prevenção de Acidentes; - Avaliação e Revisão de Óbitos; - Gerenciamento de Resíduos; - Ética Médica e de Enfermagem; - Núcleo Interno de Regulação/ Núcleo de Acesso e Qualidade Hospitalar; - Núcleo de Segurança do Paciente; - Ensino e Pesquisa; - Núcleo de Educação Permanente; - Serviço de Atendimento ao Usuário.	Documento e relatório do gestor do contrato	Apresentar documento com nome e função dos componentes de cada comissão, bem como atas de reuniões e relatórios periódicos de cada uma. (Total de atas de reuniões realizadas / Total de reuniões previstas no quadrimestre) x 100

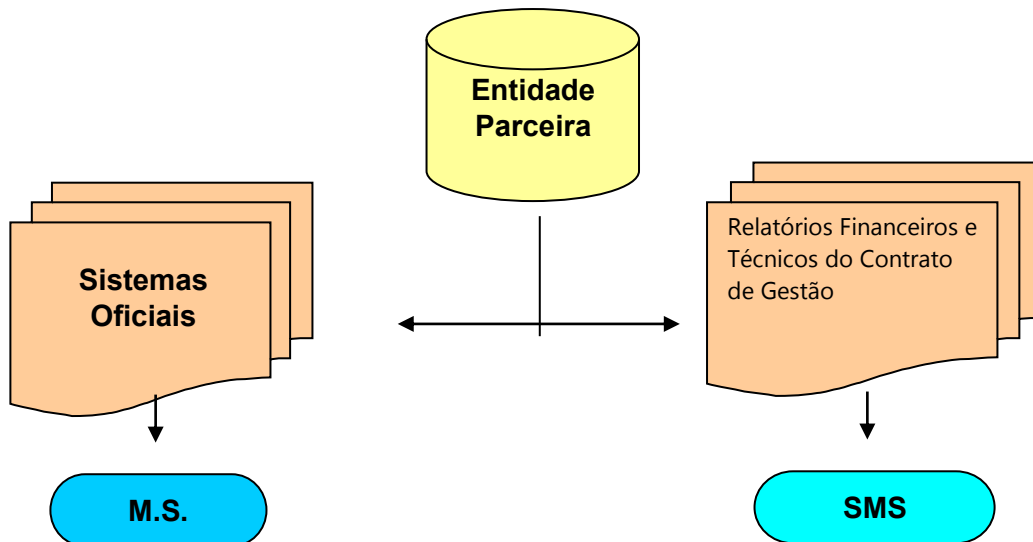


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

3. Fluxo de Dados

O fornecimento dos dados à SMS deverá seguir o fluxo apontado abaixo.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxx/2019
Servidor _____

ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO

MINUTA – CONTRATO DE GESTÃO Nº...../19

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE OSASCO E (), OBJETIVANDO O GERENCIAMENTO E O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, NO HOSPITAL MUNICIPAL ANTÔNIO GIGLIO.

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de Osasco, inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede nesta cidade na Avenida Bussocaba, nº 300, neste ato representada pelo seu **Prefeito Municipal Rogério Lins Wanderley**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF _____, e o seu Secretário de Saúde, **Fernando Machado Oliveira**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF _____, doravante denominada CONTRATANTE, e, de outro lado, a

ORGANIZAÇÃO SOCIAL XXXXX, qualificada no Município de, Estado de....., Certificado de Qualificação nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. XXXX, com endereço à XXXXXXXXXXXX, neste ato representada pelo Presidente do Conselho de Administração, XXXXXXXXXXXXXXXX, eleito conforme Assembleia, portador da Cédula de Identidade nº. «identidade», doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que dispõe a Lei Federal nº8080/1990, Lei Federal nº9637/1988, IN02/2088 TCE/SP a Lei Municipal nº 4.343/2009, regulamentada pelo Decreto nº 12.078/2019, RESOLVEM celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO referente ao gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos no Hospital Municipal Antônio Giglio, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E DA FINALIDADE

1.1 - O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a operacionalização da gestão e execução, pela CONTRATADA, das atividades e serviços de saúde no Hospital Municipal Antônio Giglio, conforme descrito no plano de trabalho em anexo.

Parágrafo Único: Para o alcance de sua finalidade, o presente Contrato de Gestão específica, como parte desta avença, um Plano de Trabalho (ANEXO I) a ser executado pela CONTRATADA, com metas a atingir, a previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a utilizar, indicadores de verificação e as atividades a realizar, com respectivos cronogramas e orçamentos pertinentes.

1.2 Execução do presente CONTRATO DE GESTÃO dar-se-á em conformidade com os Anexos que integram o Edital 06/2019.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. São de responsabilidade da CONTRATADA, além daquelas obrigações constantes dos Anexos e daquelas estabelecidas na legislação referente ao SUS, bem como nos diplomas federal e municipais que regem a presente contratação, as seguintes obrigações:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxx/2019
Servidor _____

2.1.1. Prestar os serviços de saúde que estão especificados no Anexo I do Edital – Termo de Referência, de acordo com o estabelecido neste CONTRATO DE GESTÃO e nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS, especialmente o disposto na Lei 8080/1990, com observância dos princípios veiculados pela legislação, em especial:

- I) Universalidade de acesso aos serviços de saúde;
- II) Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança em face de usuários ou seus representantes, responsabilizando-se a CONTRATADA por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;
- III) Preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral;
- IV) Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;
- V) Direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde;
- VI) Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
- VII) Fomento dos meios para participação da comunidade;
- VIII) Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz.

2.1.1.1. Na prestação dos serviços descritos no item anterior, a CONTRATADA deverá observar:

- I) Respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;
- II) Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;
- III) Permissão de visita diária ao paciente internado, respeitada a rotina de serviço;
- IV) Respeito à decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;
- V) Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos pacientes;
- VI) Garantia do direito de assistência religiosa e espiritual aos pacientes;
- VII) Esclarecimento dos direitos aos usuários, quanto aos serviços oferecidos.
- VIII) Garantia da presença de um acompanhante em tempo integral nas internações de crianças, adolescentes e idosos, com direito a alojamento e alimentação, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto do Idoso.

2.1.2. Apoiar a integração territorial do equipamento de saúde na região, visando a melhoria e maior eficiência na prestação dos serviços de saúde pública, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela CONTRATANTE;

2.1.3. Contratar, se necessário, pessoal para a execução das atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, mediante processo seletivo, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto desta avença, devendo, ainda, neste contexto:

2.1.3.1. Utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;

2.1.3.2. Contratar serviços de terceiros, sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxx/2019
Servidor _____

2.1.3.3. Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, de negligência, imperícia ou imprudência que seus agentes nessa qualidade, causarem a pacientes e terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis objeto de permissão de uso, assegurando o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo de penalidades cabíveis;

2.1.3.3.1. A responsabilidade de que trata o item anterior estende-se aos casos de danos causados por falhas relativas à prestação dos serviços nos termos do art. 14 da Lei 8.078/90

– Código de Defesa do Consumidor.

2.1.4. A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução deste CONTRATO, podendo a CONTRATANTE, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da CONTRATADA;

2.1.5. Adotar o símbolo e o nome designativo do HOSPITAL MUNICIPAL CENTRAL DE OSASCO ANTONIO GIGLIO cujo uso lhe fora permitido, seguido pelo nome designativo “Organização Social”, devendo afixar aviso, em lugar visível, de sua condição de entidade qualificada como Organização Social e da gratuidade dos serviços prestados nessa condição;

2.1.6. Providenciar seguro contra incêndio, danos, avarias e responsabilidade civil para o prédio e bens móveis cedidos. A contratação do seguro deverá contemplar a descrição dos bens a serem segurados, as coberturas pretendidas e a garantia contra perda total ou parcial dos bens sinistrados;

2.1.7. Administrar o imóvel, os bens móveis e equipamentos que tiverem o uso permitido em conformidade com o disposto no respectivo Termo de Permissão de Uso do Anexo VI do Edital 06/2019, até sua restituição ao Poder Público;

2.1.7.2. O Termo de Permissão de Uso especificará os bens e os equipamentos, com seu estado de conservação e definirá as responsabilidades da CONTRATADA quanto à sua guarda e conservação;

2.1.7.3. A instalação de bens móveis e equipamentos no imóvel objeto da permissão de uso e as benfeitorias realizadas serão incorporados ao patrimônio municipal, sem possibilidade de retenção ou retirada sem prévia autorização da CONTRATANTE;

2.1.7.4. Os bens móveis, equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições;

2.1.7.5. Os bens móveis, equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes, que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO ou recebidos em doação, serão automaticamente incorporados ao patrimônio da Prefeitura do Município de Osasco devendo a CONTRATADA entregar a CONTRATANTE a documentação necessária ao processo de regularização da incorporação dos referidos bens;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxx/2019
Servidor _____

2.1.7.6. Deverá ser realizada a atualização cadastral do Mobiliário, Materiais e Equipamentos Permanentes e de Informática, através de um inventário de todos os equipamentos existentes, informando sua localização, o nome e tipo do equipamento, assim como seu número de patrimônio. O Mobiliário, Materiais e Equipamentos Permanentes e de Informática adquiridos com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO também deverão ser objeto de patrimônio pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Osasco ou outro órgão designado;

2.1.7.7. Deverá ser mantida na Unidade de Saúde uma ficha histórica com as intervenções sofridas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;

2.1.7.8. Deverão ser informados à SECRETARIA DE SAÚDE todos e quaisquer deslocamentos do Mobiliário, Materiais e Equipamentos Permanentes e de Informática para outros setores, assim como deverá ser atualizada sua localização na ficha cadastral;

2.2. Deverão ser enviadas à SECRETARIA DE SAÚDE cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela CONTRATADA já na prestação de contas mensal do CONTRATO DE GESTÃO;

2.3. Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação para auditoria do Poder Público, inclusive os seguintes comprovantes:

a) Pagamento de salários a empregados, incluídas as horas extras devidas e outras verbas que, em razão da percepção com habitualidade, devam integrar os salários; ou a repartição das cotas, até o décimo quinto (15) dia útil de cada mês seguinte ao vencimento;

b) Pagamento de vale-transporte, auxílio-alimentação e outros benefícios de seus empregados;

c) Anotações em Carteiras de Trabalho e Previdência Social de seus empregados; d) Recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos, incluindo aqueles relativos aos empregados vinculados a este CONTRATO.

2.4. A CONTRATADA será obrigada a rerepresentar a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND) e a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos perante a Justiça do Trabalho nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, sempre que expirados os respectivos prazos de validade;

2.5. Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de desqualificação e consequente extinção da Organização Social;

2.5.1. No caso do item anterior a CONTRATADA deverá transferir, integralmente, à CONTRATANTE os legados ou doações que lhe foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde no HOSPITAL MUNICIPAL CENTRAL DE OSASCO ANTONIO GIGLIO.

2.6. Os saldos previstos no item 2.5 supra deverão incluir os respectivos rendimentos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxx/2019
Servidor _____

de aplicação financeira, na hipótese de não terem sido utilizados;

2.7. A CONTRATADA deverá manter os atuais prestadores de serviços da unidade hospitalar até termo final de cada contrato firmado com a CONTRATANTE, conforme no Anexo III – Sistema de Pagamento.

2.8. Uma vez constatada a existência de débitos previdenciários ou para com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, decorrentes da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA, que resulte no ajuizamento de reclamação trabalhista, com a inclusão da Prefeitura Municipal de Osasco no polo passivo como responsável subsidiário, a CONTRATANTE suspenderá as parcelas de pagamento até a resolução dos débitos previdenciários.

2.8.1. A suspensão prevista no item acima será realizada na data do conhecimento pela CONTRATANTE da existência da ação trabalhista ou da verificação da existência de débitos previdenciários ou relativos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço dos empregados da CONTRATADA para consecução do objeto do presente.

2.8.2. A suspensão somente será liberada com o trânsito em julgado da decisão de improcedência dos pedidos ou do efetivo pagamento do título executivo judicial ou do débito previdenciário pela CONTRATADA

2.9. Abrir conta corrente e de aplicação financeira específica no banco indicado pela Secretaria Municipal de Saúde para movimentação dos recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO;

2.10. Manter em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer do CONTRATO DE GESTÃO, e disponibilizar extrato da conta corrente e de aplicação financeira mensalmente à CONTRATANTE;

2.11. Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, trabalhistas, sociais, tributárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor;

2.12. Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos neste CONTRATO DE GESTÃO;

2.13. Manter registro atualizado de todos os atendimentos efetuados no HOSPITAL MUNICIPAL CENTRAL DE OSASCO ANTONIO GIGLIO, disponibilizando a qualquer momento à CONTRATANTE e às auditorias do SUS e demais órgão de controle, as fichas de atendimento dos usuários, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados;

2.14. Apresentar a CONTRATANTE até o 15º dia útil do mês seguinte, Relatórios de Prestação de Contas, na forma do item 3 do Anexo III do Edital – Sistema de Pagamento;

2.15. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;

2.16. Consolidar a imagem do HOSPITAL MUNICIPAL CENTRAL DE OSASCO ANTONIO GIGLIO, como centro de prestação de serviços públicos da rede



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxx/2019
Servidor _____

assistencial do Sistema Único de Saúde - SUS, comprometido com sua missão de atender às necessidades de gerenciamento e execução dos serviços de saúde aos usuários, primando pela qualidade da assistência;

2.17. Devolver à CONTRATANTE, após o término de vigência deste CONTRATO DE GESTÃO, bens móveis, equipamentos, utensílios e instalações em perfeitas condições de uso, considerados o desgaste natural pelo tempo transcorrido, com o respectivo inventário;

2.18. Implantar, após prévia aprovação da SECRETARIA DE SAÚDE, um modelo normatizado de pesquisa de satisfação pós-atendimento a ser realizado pela CONTRATADA e disponibilizado em forma de relatório para a CONTRATANTE, por sua Comissão de Avaliação;

2.19. Adotar medidas de melhorias diante das sugestões, queixas e reclamações que receber dos usuários de saúde em prazo não superior a 30 dias;

2.20. Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças na carteira de serviços, nos fluxos de atenção consolidados, nem na estrutura física do HOSPITAL MUNICIPAL CENTRAL DE OSASCO, sem prévia ciência e aprovação da SECRETARIA DE SAÚDE;

2.21. Ao final de cada exercício financeiro, a CONTRATADA apresentará a Secretaria de Saúde e a Comissão de Avaliação a prestação de contas, contendo, em especial, relatório de gestão, balanço e demonstrativos financeiros correspondentes, devendo ser elaborada em conformidade com o CONTRATO DE GESTÃO e demais disposições normativas sobre a matéria, em especial IN 02/2008 do TCE/SP.

2.22. Em se tratando de serviço de hospitalização, informar, diariamente a Secretaria de Saúde o número de vagas disponíveis a fim de manter atualizado o serviço de atendimento da Central de Vagas.

2.22.1. Em se tratando de serviços exclusivamente ambulatoriais, integrar o Serviço de Marcação de Consultas instituído pela Secretaria Municipal de Saúde.

2.23. Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao paciente ou ao seu representante por profissional empregado ou preposto, em razão da execução deste CONTRATO.

2.24. Manter sempre atualizado o prontuário médico dos pacientes e arquivo médico, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos contados a partir da aprovação pelo TCE/SP do Parecer Conclusivo de Prestação de Contas deste Contrato de Gestão, ressalvados os prazos previstos em lei.

2.25. Justificar ao paciente ou ao seu representante por escrito as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato profissional, previsto nesse CONTRATO.

2.26. Em se tratando de serviço de hospitalização, possuir e manter em pleno funcionamento:

- Comissão de Prontuário Médico;
- Comissão de Óbitos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxx/2019
Servidor _____

- Comissões de Ética Médica
- Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- Comissão de Farmácia e Terapêutica.

2.27. Fornecer ao paciente atendido, por ocasião de sua saída, seja no ambulatório, pronto-socorro ou unidade hospitalar, relatório circunstanciado do atendimento prestado, denominado "Informe de Atendimento";

2.27.1. Colher a assinatura do paciente ou de seus representantes legais, na sua via do relatório a que se refere o item acima desta cláusula, arquivando-a no prontuário do paciente, pelo prazo de 05 (cinco) anos, observando-se as exceções previstas em lei;

2.28. Limitar suas despesas com o pagamento de remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da CONTRATADA a 70% (setenta por cento) do valor global das despesas de custeio da unidade;

2.29. A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da CONTRATADA não poderão exceder os níveis de remuneração praticados na rede privada de saúde, observando-se a média de valores de pelo menos 5 (cinco) instituições de mesmo porte e de semelhante complexidade de hospitais sob gestão de organizações sociais, remuneração está baseada em indicadores específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisas salariais existentes no mercado.

2.30.A CONTRATADA não poderá comprometer o montante financeiro repassado, mensal/anual determinado no projeto, podendo realizar remanejamento entre as rubricas apresentadas desde que não ultrapasse o valor total global.

2.30. A CONTRATADA deve elaborar regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para as compras e contratação de obras e serviços, com emprego de recursos provenientes do Poder Público, conforme previsto no inciso VIII, do artigo 4º da Lei nº4.343, de 08 de julho de 2009, e que deverá ser submetido à aprovação prévia da Secretaria de Saúde e da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1.Para execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATANTE obrigará-se-á:

3.1.1.Disponibilizará à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste CONTRATO DE GESTÃO e em seus Anexos;

3.1.2.Garantir e programar no orçamento do Município os recursos financeiros necessários para a execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO;

3.1.3.Permitir o uso dos bens móveis e imóveis, mediante a celebração do correspondente Termo de Permissão de Uso conforme Anexo VI do Edital 06/2019;

3.1.4.Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior, antes da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxx/2019
Servidor _____

formalização do termo de permissão de uso;

3.1.5. Promover, mediante autorização governamental, observado o interesse público, o afastamento / licença de servidores públicos para exercício de atividade laboral na Organização Social;

3.1.6. Analisar, anualmente, a capacidade e as condições da CONTRATADA para a continuidade da prestação dos serviços com vistas à identificação do seu nível técnico- assistencial;

3.1.7. Acompanhar a execução do presente Contrato de Gestão, através da Comissão de Avaliação, nos termos do artigo 8º da Lei Municipal nº 4343/2009;

3.1.8. Na hipótese de encerramento do Contrato de Gestão ou de rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE, que não decorra de culpa, dolo, ou má gestão da CONTRATADA, a Prefeitura do Município de Osasco arcará com todas as despesas referentes à dispensa de pessoal.

CLÁUSULA QUARTA- MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR E MEDICAMENTOS

4.1. A aquisição de material médico-hospitalar e medicamentos, além de outros insumos necessários para a prestação dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUINTA- ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1. A Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão, em conformidade com o disposto no Artigo 16 e parágrafos do Decreto Municipal 12.078/2019, reunir-se-á mensalmente, para avaliação da execução do CONTRATO DE GESTÃO, com base nas metas contratualmente estipuladas, nos resultados efetivamente alcançados e no cumprimento dos respectivos prazos de execução obtidos pela CONTRATADA com a aplicação dos recursos sob seu gerenciamento, elaborando relatório conclusivo sobre a análise procedida.

5.2. Caberá à CONTRATADA apresentar à Comissão de Avaliação do CONTRATO DE GESTÃO, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, relatório pertinente à execução do CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro;

5.3. O Relatório Conclusivo da Comissão de Avaliação será elaborado em 4 (quatro) vias, em papel e em meio eletrônico, encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde, ao Conselho Municipal de Saúde, à Secretaria de Assuntos Jurídicos e à Secretaria de Finanças, nos termos do § 6º, do artigo 16, do Decreto nº 12.078/2019.

5.4. A CONTRATADA declara, desde já, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos que a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxx/2019
Servidor _____

Comissão de Avaliação necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

5.5. Serão consideradas irregularidades as seguintes ocorrências:

- Saque total dos recursos sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto;
- Realização de despesas fora da vigência do ajuste;
- Saque dos recursos para pagamento em espécie de despesas;
- Utilização de recursos para finalidade diferente da prevista;
- Utilização de recursos em pagamentos de despesas outras, diversas, não compatíveis com o objeto da lei ou do ajuste;
- Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias;
- Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento;
- Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas;
- Falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados;
- Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista neste instrumento;

CLÁUSULA SEXTA- VIGÊNCIA

6.1. O CONTRATO DE GESTÃO vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da ordem de Início de Serviço, a ser expedida pela CONTRATANTE, após expirado o período de transição de que trata o item 13.1 do Edital, sendo prorrogáveis por iguais períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, caso haja interesse público e concordância entre as Partes, em consonância com a cláusula 3.1.6 do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA- RECURSOS FINANCEIROS

7.1. Pela prestação dos serviços objeto deste CONTRATO DE GESTÃO a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA os valores hora pactuados entre as partes.

7.2. Os recursos financeiros para a execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO serão alocados para a CONTRATADA mediante transferências oriundas da CONTRATANTE, sendo permitido à CONTRATADA o recebimento de doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Organização Social e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a sua administração;

7.3. Os excedentes financeiros deverão ser restituídos à CONTRATANTE ou aplicados nas atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO, desde que com prévia aprovação da Secretaria de Saúde.

CLÁUSULA OITAVA-INVESTIMENTOS

8.1. A CONTRATADA deverá apresentar em até 30 (trinta) dias contados da data de ordem de início de serviço do presente CONTRATO DE GESTÃO, plano de trabalho de realização de reforma e aquisição de equipamentos, com intuito de promover a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxx/2019
Servidor _____

adequação da unidade hospitalar aos parâmetros assistenciais do SUS.

8.1.1 Os valores relativos ao investimento para reformas e aquisições de equipamentos ficam com o seu pagamento condicionado à aprovação da CONTRATANTE e sua efetiva execução, conforme Sistema de Pagamento Anexo III do Edital, mediante a celebração de Termo Aditivo ao presente instrumento, sendo disponibilizado o montante inicial de até **R\$ 7.000.000,00 (sete milhões de reais)**.

8.1.2. O Pagamento por Reformas nas Instalações da Unidade: posteriormente a celebração do Contrato, o repasse será realizado de acordo com plano de ação e cronograma a ser apresentado pela CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias contados da data da Ordem de Início de Serviço, e distribuído da seguinte forma:

- 50% do valor total do orçamento para reformas, após aprovação do plano de ação por parte da CONTRATANTE.
- 30% do valor total do orçamento para reformas, na apresentação de relatório com andamento das atividades (na metade do período previsto para execução do plano de ação).
- 20% do valor total do orçamento para reformas, ao término das atividades previstas no plano de ação, e prévia avaliação pela CONTRATANTE, mediante apresentação de notas fiscais para comprovação.

CLÁUSULA NONA– DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1.As despesas decorrentes deste CONTRATO DE GESTÃO correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada: 09.007.10302.0003.2.84.3.3.50.41.01110 e 09.007.10302.2.084.3.3.50.41.5310

CLÁUSULA DÉCIMA–VALOR DO CONTRATO

10.1.Dá-se a este CONTRATO DE GESTÃO o valor total anual de **R\$129.600.000,00 (cento e vinte e nove milhões e seiscentos mil reais)**

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA–MANUTENÇÃO

11.1.A CONTRATADA fica obrigada a desenvolver e executar, às suas expensas, plano de manutenção integrada preventiva e corretiva na unidade gerenciada, abrangendo tanto a manutenção predial como dos seus equipamentos.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA–CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. Os valores dos pagamentos, fixos e variáveis, o número de parcelas e as respectivas condições são aqueles definidos no Anexo III do Edital –Sistema de Pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA-ALTERAÇÃO CONTRATUAL

13.1 O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser alterado, mediante a celebração de Termos Aditivos, respeitando a legislação vigente.

13.2.Para assegurar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do CONTRATO DE GESTÃO, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxx/2019
Servidor _____

previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá ser alterado o presente Contrato mediante a Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA—PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1.A prestação de contas está regulada no Termo de Referência e Sistema de Pagamento, Anexos I e III do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA—RESCISÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

15.1.No caso de paralisação, rescisão ou encerramento do CONTRATO DE GESTÃO, ou, desqualificação da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, a CONTRATANTE deverá comunicar o fato ao TCE/SP, no prazo de até 30 dias contados da data da decisão administrativa de rescisão contratual, bem como comunicar as demais providências adotadas, inclusive quanto à restituição dos bens cedidos e dos saldos de recursos e rendimentos de aplicação.

15.2.Sem prejuízo do disposto no item 15.1 acima, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados ou provas de malversação de bens e recursos de origem pública por parte da Organização Social, cabe ao Presidente da Comissão de Avaliação, ouvida previamente a Secretaria de Assuntos Jurídicos, representar ao Ministério Público, informando o que foi apurado pela referida Comissão.

15.2.1.A Secretaria de Assuntos Jurídicos adotará as medidas judiciais cabíveis visando, inclusive, à decretação da indisponibilidade dos bens da Organização Social e ao sequestro de bens de seus dirigentes, bem como o de agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilícitamente ou causado danos ao patrimônio público.

15.2.2.Nas hipóteses previstas neste artigo, bem como na legislação pertinente, o Poder Executivo, mediante ato do titular da Secretaria de Saúde, poderá determinar regime de direção técnica ou fiscal, nomeando o administrador dativo para a Organização Social.

15.2.3. As Partes acordam que o CONTRATO poderá ser rescindido de comum acordo, mediante comunicação escrita, devidamente justificada, no mínimo com antecedência de 90 (noventa) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA- SEXTA—PENALIDADES

16.1.A inobservância pela CONTRATADA de cláusula ou obrigação constante deste CONTRATO DE GESTÃO ou de seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as seguintes sanções:

- I) Advertência;
- II) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxx/2019
Servidor _____

ou até que seja promovida sua reabilitação;

III) Multa de:

- a) 1/3 (um terço) do valor contratado, por inexecução total;
- b) 1/4 (um quarto) do valor contratado, por inexecução parcial, caracterizada quando a Contratada não executar a totalidade dos serviços;
- c) 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de não cumprimento de qualquer outra cláusula ou condição do Contrato. O valor correspondente ao contrato para aplicação de multas corresponde a parte variável (10%) no Anexo III - **Sistema de Pagamentos**;

16.2. As multas serão cobradas mediante parecer da Comissão de Acompanhamento e Avaliação, que notificará a CONTRATADA a efetuar os pagamentos a partir de recolhimento de UFMOS (Unidades Fiscais do Município de Osasco) correspondentes ao valor instituído na cláusula 16.1.

16.3.A imposição das penalidades previstas nos incisos I a III da cláusula 16.1 será proporcional à gravidade do fato que a motivar, consideradas as circunstâncias objetivas do caso, e dela será notificada a CONTRATADA.

16.3.1.A imposição das penalidades é de competência exclusiva do Presidente da Comissão de Avaliação.

16.3.2.Caberá recurso ao Secretário Municipal de Saúde da decisão que aplicar quaisquer das sanções ora previstas, assim como na legislação pertinente, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados a partir da data de publicação na imprensa oficial do Município.

16.3.3.A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão do Contrato, garantido o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA—FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1.A CONTRATANTE providenciará, até o 5º (quinto) dia útil seguinte e ao da sua assinatura, o encaminhamento de cópia autêntica do presente CONTRATO DE GESTÃO e dos seus Anexos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA—PUBLICAÇÃO

18.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO deverá ser publicado, na íntegra, no IOMO, dentro do prazo de 20 (vinte) dias contados de sua assinatura, por conta do CONTRATANTE, ficando condicionada a essa publicação a plena eficácia do mesmo.

CLÁUSULA DÉCIMA-NONA—FORO

19.1.Fica eleito o Foro da Comarca de Osasco do Estado de São Paulo para dirimir qualquer questão oriunda do presente CONTRATO DE GESTÃO ou de sua execução, exceto quanto à propositura de ações possessórias, caso em que prevalecerá o foro da situação do imóvel, renunciando a CONTRATADA a qualquer outro que tenha ou venha a ter por mais privilegiado que seja.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxx/2019
Servidor _____

E, por estarem de pleno acordo, firmam as Partes o presente instrumento, em quatro vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, devidamente identificadas:

Rogério Lins Wanderley –
PREFEITO MUNICIPAL

Fernando Machado Oliveira –
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

ORGANIZAÇÃO SOCIAL

TESTEMUNHAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxx/2019
Servidor _____

Anexo VI – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e Imóveis

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEL, QUE ENTRE SI CELEBRAM: 1) PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO, COMO PERMITENTE, E 2) _____, COMO PERMISSIONÁRIO, NA FORMA ABAIXO:

Aos ____ dias do mês de _____ de 20__, na Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Osasco - SS, situada na _____, Município do Osasco, Estado de São Paulo, perante as testemunhas abaixo assinadas, presentes, de um lado Prefeitura Municipal de Osasco, doravante designado simplesmente PREFEITURA, neste ato representado pelo Sr. _____, (Qualificar), e, de outro lado, _____, domiciliado/sediado no Município de _____, na Rua _____, nº. ____, inscrito no CPF/CNPJ sob o nº. _____, doravante designado simplesmente PERMISSIONÁRIO, neste ato representado por _____, é assinado o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEL a título precário, na forma do constante no processo administrativo nº 4088/2019 e que se regerá pelas seguintes normas: Lei nº 4.343/2009 e Decreto nº 12.078/2019 e na forma do instrumento convocatório, aplicando-se a este Termo, irrestrita e incondicionalmente, suas disposições, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

PRIMEIRA: - (objeto) – Constitui objeto desta permissão de uso os bens móveis listados em anexo e a edificação hospitalar denominada Hospital Municipal Antônio Giglio localizado à Rua Pedro Fioretti, 48 – CEP 06097-000 – Osasco/SP:

SEGUNDA: - (Destinação dos bens) – Os bens que terão o uso permitido através do presente instrumento destinar-se-ão, exclusivamente, à prestação de assistência à saúde de usuários do SUS, vedada a sua destinação para finalidade diversa, sob pena de rescisão de pleno direito do presente instrumento.

TERCEIRA: - (Legislação aplicável) – A presente permissão de uso se rege pela Lei nº 4.343/2009 e Decreto nº 12.078/2019, bem como pelas demais normas legais em vigor ou que venham a ser posteriormente editadas sobre a utilização de bens móveis e imóvel do patrimônio municipal.

QUARTA: - (Prazo) – A presente permissão de uso será válida apenas enquanto estiver o em vigor o contrato de gestão, do qual é parte integrante.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxx/2019
Servidor _____

QUINTA: - (Conservação dos bens) – Obriga-se o PERMISSONÁRIO a conservar os bens que tiverem o uso permitido, mantendo-os permanentemente limpo e em bom estado de conservação, incumbindo-lhe, ainda, nas mesmas condições, a sua guarda, até a efetiva devolução.

SEXTA: - (Fiscalização) – Obriga-se o PERMISSONÁRIO a assegurar o acesso aos bens que tenham o uso permitido aos servidores da Secretaria de Saúde.

SÉTIMA: - (Obrigações para com terceiros) – A PREFEITURA não será responsável por quaisquer compromissos ou obrigações assumidas pelo PERMISSONÁRIO com terceiros, ainda que vinculados ou decorrentes do uso dos bens objeto deste termo. Da mesma forma, a PREFEITURA não será responsável, seja a que título for, por quaisquer danos ou indenizações a terceiros, em decorrência de atos do PERMISSONÁRIO ou de seus empregados, visitantes, subordinados, prepostos ou contratantes.

OITAVA: - (Outros encargos) – O PERMISSONÁRIO fica obrigado a pagar toda e qualquer despesa, tributos, tarifas, custas, emolumentos ou contribuições federais, estaduais ou municipais, que decorram direta ou indiretamente deste termo ou da utilização dos bens e da atividade para a qual a presente permissão é outorgada, inclusive encargos previdenciários, trabalhistas e securitários, cabendo ao PERMISSONÁRIO providenciar, especialmente, os alvarás e seguros obrigatórios e legalmente exigíveis.

PARÁGRAFO ÚNICO: - O PERMISSONÁRIO não terá direito a qualquer indenização por parte da PREFEITURA, no caso de denegação de licenciamento total ou parcial da atividade que se propõe a realizar no imóvel objeto deste termo.

NONA: - (Restrições outras no exercício dos direitos desta permissão) – O PERMISSONÁRIO reconhece o caráter precário da presente permissão e obriga-se, por si, seus herdeiros e sucessores:

a) a restituir os bens móveis e imóvel a PREFEITURA, nas condições previstas no parágrafo único da cláusula décima terceira, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento do aviso que lhe for dirigido, sem que haja necessidade do envio de qualquer interpelação ou notificação judicial, sob pena de desocupação compulsória por via administrativa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxx/2019
Servidor _____

b) a não usar os bens senão na finalidade prevista na cláusula segunda deste termo;

c) a não ceder, transferir, arrendar ou emprestar a terceiros, no todo ou em parte, inclusive a seus eventuais sucessores, os bens objeto desta permissão ou os direitos e obrigações dela decorrentes, salvo com expressa e prévia decisão autorizativa do Sr. Prefeito Municipal de Osasco e assinatura de termo aditivo para tal finalidade.

DÉCIMA: - (Condições de Devolução) – Finda a qualquer tempo a permissão de uso deverá o PERMISSONÁRIO restituir os bens em perfeitas condições de uso, conservação e habitabilidade.

PARÁGRAFO ÚNICO - Qualquer dano porventura causado aos bens que tiverem o uso permitido será indenizado pelo PERMISSONÁRIO, podendo a PREFEITURA exigir a reposição das partes danificadas ao estado anterior ou o pagamento do valor correspondente ao prejuízo em dinheiro, como entender melhor atenda ao interesse público.

DÉCIMA PRIMEIRA: - (Devolução dos bens) – O PERMISSONÁRIO ficará sujeito à multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, se findada por qualquer das formas aqui previstas a permissão de uso e o PERMISSONÁRIO não restituir os bens na data do seu termo ou sem a observância das condições em que o recebeu.

Parágrafo único. A multa incidirá até o dia em que os bens forem efetivamente restituídos ou retornem àquelas condições originais, seja por providências do PERMISSONÁRIO, seja pela adoção de medidas por parte da PREFEITURA. Nesta última hipótese, ficará o PERMISSONÁRIO também responsável pelo pagamento de todas as despesas realizadas para tal finalidade.

DÉCIMA SEGUNDA: - (Rescisão de Pleno Direito) – A presente permissão de uso estará rescindida de pleno direito com o término da vigência do Contrato de gestão.

§1º - Além do término do contrato de gestão, o descumprimento, pelo PERMISSONÁRIO, de qualquer das obrigações assumidas dará a PREFEITURA o direito de considerar rescindida de pleno direito a presente permissão, mediante aviso com antecedência de 30 (trinta) dias.

§2º: - Rescindida a permissão, a PREFEITURA, de pleno direito, se reintegrará na posse do imóvel e de todos os bens móveis afetados à permissão, oponível inclusive a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxx/2019
Servidor _____

eventuais cessionários e ocupantes.

DÉCIMA TERCEIRA: - (Notificações e Intimações) – O PERMISSIONÁRIO será notificado das decisões ou dos despachos proferidos ou que lhe formulem exigências através de qualquer uma das seguintes formas: I) Publicação no IOMO, com a indicação do número do processo e nome do PERMISSIONÁRIO; II) por via postal, mediante comunicação registrada e endereçada ao PERMISSIONÁRIO, com aviso de recebimento (A.R.); III) pela ciência que do ato venha a ter o PERMISSIONÁRIO: a) no processo, em razão de comparecimento espontâneo ou a chamado de repartição da PREFEITURA; b) através do recebimento de auto de infração ou documento análogo.

DÉCIMA QUARTA: - (Rito Processual) – A cobrança de quaisquer quantias devidas a PREFEITURA e decorrentes do presente Termo, inclusive multas, far-se-á pelo processo de execução, mediante inscrição em Dívida Ativa, na forma da lei.

PARÁGRAFO ÚNICO: - Por essa via a PREFEITURA poderá cobrar não apenas o principal devido, mas ainda juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, atualização monetária, multa contratual, fixada em 10% (dez por cento) do valor do débito, e honorários de advogado, pré-fixados estes em 20% (vinte por cento) do valor em cobrança, além das custas e despesas do processo.

DÉCIMA QUINTA: - (Condições Jurídico-Pessoais) – O PERMISSIONÁRIO apresenta, neste ato, toda a documentação legal comprovando o atendimento das condições jurídico-pessoais indispensáveis à lavratura deste Termo, que, lido e achado conforme, é rubricado e assinado pelas partes interessadas, pelas testemunhas e por mim que o lavrei.

Rogério Lins Wanderley
Prefeito Municipal de Osasco

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

Organização Social de Saúde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxx/2019
Servidor _____

Anexo VII – Plantas da Unidade e Relação de Bens Móveis

HOSPITAL MUNICIPAL ANTONIO GIGLIO
RUA PEDRO FIORETTI, 48 – CEP 06097-000 – Osasco/SP



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE**

Fl. _____
Processo nº xxx/2019
Servidor _____

Anexo VIII – Declaração de Não Realização de Visita

(Nome/ Razão Social)....., inscrita no CNPJ sob nº, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, DECLARA, que tem pleno conhecimento e se responsabiliza, civil e penalmente, por todos os danos advindos pela não realização da visita sugerida no item 6.1. do Edital.

Local, data e assinatura do Representante Legal/ Procurador



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxx/2019
Servidor _____

ANEXO IX

Relação de Medicamentos Convencionais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxx/2019
Servidor _____

ANEXO X

Materiais Hospitalares



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde
Departamento de Apoio Operacional

1

MEDICAMENTOS PADRONIZADOS - SS

ITEM	DESCRIÇÃO	APRESENTAÇÃO
1	Acetato de Atosibana 7mg/ml	Ampola
2	Acetato De Retinol (Vit A) + Colecalciferol (Vit D) (50.000ui+10.000ui)/Ml Frasco De 10ml	Frasco
3	Acetilcisteína 100mg/ml	Ap/Amp
4	Aciclovir 200mg	cp/comp
5	Aciclovir 50mg/g 10g	bisnaga
6	Acido Acetil Salicilico 100mg Comprimido.	Comprimido
7	Acido Acetil Salicilico 500mg Comprimido.	Comprimido
8	Ácido Ascórbico 500mg Comprimido.	Comprimido
9	Ácido Ascórbico 500mg/5ml Ampola	Ampola
10	Acido Folico 5mg - Comprimido.	Comprimido
11	Ácido Folinico 15mg	cp/comp
12	Ácido Graxos Essenciais (Age) Lecitina De Soja, Triglicerides Dos Acidos: Cáprico, Capróico, Caprilico Alfa Tocoferol (Vit. E), Retinol (Vit. A) - Loção Oleosa, Frasco De 100ml.	Frasco
13	Acido Mucopolissacarideo Polissulfúrico 0,5% (5mg/G De Gel) Bisnaga C/40g.	Bisnaga
14	ÁCIDO VALPROÍCO 250mg comprimido	comp.
15	ÁCIDO VALPROÍCO 250mg/5ml frasco 100ml	frasco
16	Adenosina 3 mg/ml ampola de 2 ml	Ampola
17	Adrenalina (epinefrina) 1mg/ml	Ap/Amp
18	Água Bidestilada - Bolsa De 500ml. Identificação de cores na bolsa - Trilaminada e isento de PVC.	Bolsa
19	Água Bidestilada 250ml - Com datamatrix e Identificação de cores na bolsa - Trilaminada e isento de PVC	Bolsa
20	Água Bidestilada Ampola 10ml	Ampola
21	Albendazol 400mg - embalagem em blister fracionado por comprimido, cada um constando lote e validade.	cp/comp
22	Albendazol 40mg/ml 10ml	fr
23	Albumina Humana 20% (200mg/Ml) Frasco Ampola De 50ml.	Ampola
24	Alendronato de Sódio 70mg	cp/comp
25	Alfaporactanto 80mg/ml 3ml	fap
26	Alopurinol 100mg	cp/comp
27	ALPRAZOLAM 1mg comprimido	comp.
28	ALPRAZOLAM 2mg comprimido	comp.
29	Amicacina, Sulfato 250mg/ml 2ml	ap/amp
30	Amicacina, Sulfato 50mg/ml	ap/amp
31	Aminofilina 24mg/Ml Ampola De 10ml	Ampola
32	Amiodarona, Cloridrato 200mg Comprimido.	Comprimido
33	Amiodarona, Cloridrato 50mg/ml 3ml	Ap/Amp
34	AMITRIPTILINA 25mg	comp.
35	Amoxicilina+Clavulanato De Potassio (50+12,5) mg/Ml Suspensão Oral Frasco 75ml	Frasco
36	Amoxicilina+Clavulanato De Potassio (500+125) mg Comprimido	Comprimido
37	Ampicilina 500mg	cp/comp
38	Anlodipino, Besilato 10mg	cp/comp
39	Anlodipino, Besilato 5mg	cp/comp
40	Atenolol 50mg Comprimido. - embalagem em blister fracionado por comprimido, cada um constando lote e validade.	Comprimido
41	Atracúrio, Besilato 10mg/Ml Ampola De 5ml.	Ampola
42	Atropina, Sulfato 0,25mg/Ml Ampola 1ml.	Ampola
43	Azitromicina 40mg/ml Suspensão	fr
44	Azitromicina 500mg	cp/comp
45	Baclofeno 10mg	cp/comp
46	Beclometasona, Dipropionato 50mcg/ 200 doses Spray	Spray



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde
Departamento de Apoio Operacional

MEDICAMENTOS PADRONIZADOS - SS

ITEM	DESCRIÇÃO	APRESENTAÇÃO
1	Acetato de Atosibana 7mg/ml	Ampola
47	Benzilpenicilina Potássica 5.000.000UI	fap
48	Beractanto (Surfactante Bovino) Adicionado 25mg/ML Ampola De 8ml.	Ampola
49	Betaistina, Dicloridrato, 24mg	Comprimido
50	Betametasona, Acetato (0,5mg/5ml) Frasco De 120ml, Elixir.	Frasco
51	Betametasona, Acetato 3mg/ml+ Betametasona, Fosfato Dissódico 3mg/ml	ap/amp
52	Betametasona, Dipropionato 5mg/ml+ Betametasona, Fosfato Dissódico 2mg/ml 1ml	ap/amp
53	Bicarbonato de Sódio 8,4% 250ml	bl/fr
54	Bicarbonato De Sódio 8,4% Ampola 10ml	Ampola
55	BIPERIDENO 2mg	comp.
56	Bisacodil 5mg	cp/comp
57	BROMAZEPAM 6mg	comp.
58	Bromoprida 4mg/ml Pediátrico 20ml	fr
59	Budesonida 0,25mg/ml	fl
60	Bupivacaína+glicose (0,5+0,8) 4ml - Embalagem estéril	Ap/Amp
61	Carbocisteína 20mg/ml Xarope Pediátrico 100ml	fr
62	Carbocisteína 50mg/ml Xarope Adulto 100ml	fr
63	CARBONATO DE LÍTIO 300mg	comp.
64	Carvedilol 3,125mg Comprimido.	Comprimido
65	Carvedilol 6,25mg	cp/comp
66	Cefalotina sódica 1g Ampola 5ML	Ampola
67	Cefazolina 1g IV	fap
68	Cefepime, Cloridrato 1g	fap
69	Cefotaxima 1g	fap
70	Cefoxitina 1g	fap
71	Ceftazidima 1g IV	fap
72	Ceftriaxona 1Gramas IV Frasco/Ampola	Ampola
73	Cefuroxima Sódica 750mg	fap
74	Cetoconazol 200mg - embalagem em blister fracionado por comprimido cada um constando lote e validade.	cp/comp
75	Cetoconazol 20mg/G De Creme Bisnaga Com 30g.	Bisnaga
76	Cetoprofeno 100mg/ml IV	Ap/Amp
77	Cetoprofeno 50mg Comprimido.	Comprimido
78	Cetoprofeno 50mg/ml 2ml IM	Ap/Amp
79	Cinarizina 75mg Comprimido.	Comprimido
80	Ciprofloxacino 500mg	Comprimido
81	Ciprofloxacino, Cloridrato De 2mg/ML Bolsa 100ml.	Bolsa
82	CITALOPRAM 20mg comprimido	comp.
83	Citrato de cafeína 20mg/ml 1 ml sol p infusão intra venosa	Ampola
84	Claritromicina 25 ml/ml frasco de 60 ml susp. Oral	Frasco
85	Claritromicina 500mg	Comprimido
86	Claritromicina, Lactobionato 500mg	fap
87	Clindamicina, Cloridrato De 300mg Cápsulas.	Cápsula
88	Clindamicina, Fosfato De 150mg/ML Amp. 4ml.	Ampola
89	CLOMIPRAMINA 25mg	comp.
90	CLONAZEPAN 0,5ml comprimido	comp.
91	CLONAZEPAN 2ml comprimido	comp.
92	Clonidina, Cloridrato 150mcg 1ml	Ap/Amp
93	Cloranfenicol 0,4% Solução Oftálmica 10ml	fr
94	Cloranfenicol Colírio 5mg/ML (5%) Frasco 10ml	Frasco
95	Cloreto De Potássio 19,1% Ampola De 10ml.	Ampola
96	Cloreto de Sódio 0,9% 100ml Sistema Fechado - Com datamatrix e Identificação de cores na bolsa - Trilaminada e isento de PVC	bolsa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde
Departamento de Apoio Operacional

3

MEDICAMENTOS PADRONIZADOS - SS

ITEM	DESCRIÇÃO	APRESENTAÇÃO
1	Acetato de Atosibana 7mg/ml	Ampola
97	Cloreto De Sódio 0,9% 500ml Frasco Com Bico E Tampa Esteril (Para Curativo)	Frasco
98	Cloreto de Sódio 0,9% 500ml Sistema Fechado - Com datamatrix e Identificação de cores na bolsa - Trilaminada e isento de PVC	bolsa
99	Cloreto De Sódio 0,9% Ampola De 10ml.	Ampola
100	Cloreto De Sódio 0,9% Bolsa Sistema Fechado 250ml. Identificação de cores na bolsa - Trilaminada e isento de PVC	Bolsa
101	Cloreto De Sódio 20% Ampola 10ml. Com datamatrix	Ampola
102	CLOROPROMAZINA 100mg comprimido	comp.
103	CLOROPROMAZINA 25mg comprimido	comp.
104	CLOROPROMAZINA 5mg/ml ampola 5ml	ampola
105	Clortalidona 50mg Comprimido.	Comprimido
106	CODEÍNA+PARACETAMOL (30+500) mg comprimido	comp.
107	Complexo B, vitamínico ampola 2 ml	Ampola
108	Dantroleno 20mg Ampola Cx C/ 12 Conjuntos	Caixa
109	Deltametrina 20mg Frasco 100ml Shampoo.	Frasco
110	Deslanósido 0,2mg/ml 2ml	Ap/Amp
111	Dexametasona 0,1mg/MI Frasco De 120ml (Elixir)	Frasco
112	Dexametasona 4mg/MI Frasco De 2,5ml Ampola.	Ampola
113	Dexclorfeniramina Solução Oral 0,4mg/MI Frasco De 100ml	Frasco
114	Dexclorfeniramina, Maleato 2mg	cp/comp
115	DEXTROCETAMINA 50mg/ml - 10ml	frampola
116	DIAZEPAN 10mg comprimido	comp.
117	DIAZEPAN 5mg comprimido	comp.
118	DIAZEPAN 5mg/ml ampola 2ml	ampola
119	Diclofenaco De Sódio 25mg/MI Ampola De 3ml.	Ampola
120	Diclofenaco resinato 15mg/ml gotas 10 ml	Frasco
121	Dimenidrato+ piridoxina (50+50)mg/ml 1ml	Ap/Amp
122	Dimenidrinato + Piridoxina (25 + 5)Mg/MI Frasco De 15ml Solução Gotas.	Frasco
123	Dimenidrinato+ piridoxina+ glicose+ frutose (30+50+1000+1000)mg/ml 10ml	ap/amp
124	Dimeticona 75mg/MI Frasco 10ml / 15ml	Frasco
125	Dipirona + Adifenina + Prometazina (500 + 10 + 5)Mg/1,5ml Solução Gotas Frasco 15ml.	Frasco
126	Dipirona 500mg/ml 10ml	fr
127	Dipirona Sódica 500mg	cp/comp
128	Dipirona Sódica 500mg/MI Ampola 2ml.	Ampola
129	Dobutamina, Cloridrato 12,5mg/MI Ampola De 20ml.	Ampola
130	Efedrina, Sulfato 50mg/ml 1ml	ap/amp
131	Enalapril 10mg	cp/comp
132	Enoxaparina Sódica 20mg Sc - seringa atendendo NR 32	Seringa
133	Enoxaparina Sódica 40mg Sc - seringa atendendo NR 32	Seringa
134	Enoxaparina Sódica 60mg Sc - seringa atendendo NR 32	Seringa
135	Ergometrina, Maleato 0,2mg Comprimido.	Comprimido
136	Eritromicina 250mg	Comprimido
137	Eritromicina, Estearato 50mg/ml Suspensão	fr
138	Eritromicina, Estearato De 25mg/MI Suspensão Oral Frasco 100 MI	Frasco
139	Eritromicina, Estearato De 500mg Comprimido	Comprimido
140	Eritropoetina recombinante humana 4000ui frasco/ampola de 1ml.	Ampola
141	Escopolamina, Brometo De N-Butil + Dipirona (4+500)Mg/MI Ampola 5ml	Ampola
142	Escopolamina, Brometo De N-Butil + Dipirona (6,67+333,4mg/MI) Solução Gotas Frasco 20ml	Frasco
143	Escopolamina, Brometo De N-Butil 20mg/MI Ampola 1ml.	Ampola
144	Escopolamina, Butilbrometo 10mg Comprimido.	Comprimido



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde
Departamento de Apoio Operacional

4

MEDICAMENTOS PADRONIZADOS - SS

ITEM	DESCRIÇÃO	APRESENTAÇÃO
1	Acetato de Atosibana 7mg/ml	Ampola
145	Espironolactona 100mg Comprimido.	Comprimido
146	Espironolactona 50mg	cp/comp
147	ETOMIDATO 2mg/ml ampola 10ml	ampola
148	FENITOINA 50mg/ml - 5ml	ampola
149	FENOBARBITAL 100mg comprimido	comp.
150	FENOBARBITAL 40mg/ml frasco de 20ml (gotas)	frasco
151	Fenoterol, Bromidrato 5mg/ml 20ml	fr
152	FENTANILA CITRTO de 0,05mg/ml ampola 2ml (sem conservantes)	ampola
153	FENTANILA CITRTO de 0,05mg/ml frasco/ampola 10ml	frasco/ampola
154	Fentanila+ Doperidol 2ml	ap/amp
155	Fibrinolisina + Desoxiribonuclease + Cloranfenicol (1 + 666) Ui + 10mg/G Bisnaga De 30g.	Bisnaga
156	Fitomenadiona 10mg/ml 1ml IM	ap/amp
157	Fitomenadiona 10mg/ml 1ml IV	ap/amp
158	Fluconazol 150mg Cápsulas.	Cápsula
159	Fluconazol 2mg/ml 100ml	fr/bl
160	FLUMAZENIL 0,01mg/ml - 5ml	ampola
161	Flunarizina 10mg Comprimido	Comprimido
162	Fluoresceína Solução Oftálmica 3ml	fr
163	FLUOXETINA 20mg cápsula	cápsula
164	Fosfato De Sódio Monobásico + Fosfato De Sódio Dibásico (160 + 60)Mg/MI Frasco 100ml.	Frasco
165	Fosfomicina Trometamol 5,631g	Envelope
166	Furosemida 10mg/ml 2ml	ap/amp
167	GABAPENTINA 300mg comprimido	cápsula
168	Gentamicina, Sulfato 40mg/ml 2ml	ap/amp
169	Glicazida 30mg	Comprimido
170	Glicerina Solução 12% 250ml (Enema de Glicerina) - Com datamatrix e Identificação de cores na bolsa - Trilaminada e isento de PVC	bolsa
171	Glicose Solução Hipertônica 25% Ampola De 10ml.	Ampola
172	Glicose Solução Hipertônica 50% Ampola De 10ml.	Ampola
173	Glicose Solução Isotônica 10% Bolsa Sistema Fechado 250ml. Identificação de cores na bolsa - Trilaminada e isento de PVC.	Bolsa
174	Glicose Solução Isotônica 10% Bolsa Sistema Fechado. 500ml. Identificação de cores na bolsa - Trilaminada e isento de PVC	Bolsa
175	Glicose Solução Isotônica 5% Bolsa Sistema Fechado De 500ml. Identificação de cores na bolsa - Trilaminada e isento de PVC	Bolsa
176	Glicose Solução Isotônica 5% Sistema Fechado 250ml - Com datamatrix e Identificação de cores na bolsa - Trilaminada e isento de PVC	bolsa
177	Gluconato De Cálcio 10% Ampola 10 ml.	Ampola
178	Gluconato de Clorexidina 0,12% 250ml	fr
179	HALOPERIDOL 5mg comprimido	comp.
180	HALOPERIDOL 5mg/ml ampola 1ml	ampola
181	HALOPERIDOL DECONOATO 70,52mg/ml ampola 1ml	ampola
182	Heparina sódica 5000ui/0,25ml subcutânea ampola de 0,25ml.	Ampola
183	Heparina Sódica 5000ui/MI Ampola De 5ml.	Ampola
184	Hidralazina 20mg/ml 1ml	ap/amp
185	Hidralazina 25mg Comprimido.	Comprimido
186	Hidralazina 50mg Comprimido.	Comprimido
187	Hidrocortisona 1% , Acetato Creme 25mg	Bisnaga
188	Hidrocortisona, Succinato 100mg	F. Ap
189	Hidrocortisona, Succinato 500mg	fap
190	Hidróxido de ferro III complexo. Polimaltosado 50mg/ml im ampola 2ml.	Ampola



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde
Departamento de Apoio Operacional

5

MEDICAMENTOS PADRONIZADOS - SS

ITEM	DESCRIÇÃO	APRESENTAÇÃO
1	Acetato de Atosibana 7mg/ml	Ampola
191	Hidróxido De Ferro III, Sacarato Complexo Coloidal 2500mg (Equivalente 100mg De Ferro III) IV Ampola 5ml	Ampola
192	Ibuprofeno 200mg	cp/comp
193	Ibuprofeno 20mg/ml Solução	fr
194	Ibuprofeno 600mg	cp/comp
195	Imipenem + Cilastatina Sódica (Monovial) (500mg + 500mg)/ F.Amp. + Cloreto De Sódio 0,9% Bolsa Sistema Fechado 100ml	Ampola
196	IMIPRAMINA 25mg comprimido	comp.
197	Imiquimode Creme Dermatológico 50mg/g (5%)	Sache
198	Imunoglobulina Anti Rho 300mg MOG 2ml	Ampola
199	Imunoglobulina Humana 5g (Pó) Infusão Intravenosa	Ampola
200	Ipratrópio, Brometo 0,25mg/MI Frasco De 20ml.	Frasco
201	ISOFLURANO frasco 100ml	frasco
202	Isossorbida, Dinitrato 10mg	cp/comp
203	Isossorbida, Mononitrato 10mg/ml 1ml	ap/amp
204	Itraconazol 100mg - embalagem em blister fracionado por comprimido	cp/comp
205	Ivermectina 6mg Comprimido	Comprimido
206	Lactulose 667mg/MI Xarope Frasco 120ml.	Frasco
207	LAMOTRIGINA 100mg	comp.
208	Levofloxacino 500mg	cp/comp
209	Levofloxacino 5mg/MI Bolsa 100ml	Bolsa
210	LEVOPRAZINA MALEATO 25mg comprimido	comp.
211	Levotiroxina Sódica 100mcg	cp/comp
212	Levotiroxina Sódica 25mcg	cp/comp
213	Levotiroxina Sódica 50mcg	cp/comp
214	Lidocaina + Epinefrina 2% Ampola De 20ml. Embalagem estéril.	Ampola
215	Lidocaína 10% Spray	fr
216	Lidocaina 2% S/Vasoconstritor Ampola De 20ml. Embalagem estéril.	Ampola
217	Lidocaina 2% S/Vasoconstritor Ampola De 5ml. Embalagem estéril.	Ampola
218	Lidocaina Gel 2% Bisnaga De 30g.	Bisnaga
219	Linezolida	bl
220	Loratadina 10mg	cp/comp
221	Loratadina 1mg/ml 60ml Xarope	fr
222	LORAZEPAN CLORIDRATO 2mg	comp.
223	Losartana 50mg - embalagem em blister fracionado por comprimido - cada um constando lote e validade.	cp/comp
224	Manitol Solução 20% 250ml com datamatrix e Identificação de cores na bolsa - Trilaminada e isento de PVC	bolsa
225	MEMANTINA CLORIDRATO 10mg	comp.
226	Meropeném 1g	fap
227	Meropenem 500mg (Iv) Ampola.	Ampola
228	Mesalazina 400mg c/ 30 comp.	comp.
229	METADONA CLORIDRATO 5mg	comp.
230	Metformina 850mg Comprimido. - embalagem em blister fracionado por comprimido, cada um constando lote e validade.	Comprimido
231	Metilprednisolona, Succinato Sódico 125mg/ml	fap
232	Metoclopramida 4mg/MI Sol. Gotas Frasco De 10ml.	Frasco
233	Metoclopramida 5mg/MI Ampola 2ml.	Ampola
234	Metoprolol, tartarato solução injetável 1mg ampola 5ml.	Ampola
235	Metronidazol 5mg/ml 100ml	bl/fr
236	Miconazol 20mg/g (2%) gel oral bisnaga 40g.	Bisnaga
237	Miconazol 20mg/g 60g Creme Vaginal	bisnaga
238	MIDAZOLAN 1mg/ml ampola de 5ml	ampola



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde
Departamento de Apoio Operacional

6

MEDICAMENTOS PADRONIZADOS - SS

ITEM	DESCRIÇÃO	APRESENTAÇÃO
1	Acetato de Atosibana 7mg/ml	Ampola
239	MIDAZOLAN 5mg/ml ampola de 10ml	ampola
240	MORFINA SULFATO 0,2mg/ml - 1ml	ampola
241	Nalbufina, Cloridrato 10mg/ml 1ml	ap/amp
242	NALTREXONA 50mg comprimido	comp.
243	Neostigmina 0,5mg/ml 1ml	ap/amp
244	Nistatina 100.000UI/ml 50ml Suspensão Oral	fr
245	Nistatina 25.000UI/g 60g Creme Vaginal	bisnaga
246	NITRAZEPAM 5mg comprimido	comp.
247	Nitrofuratoína 100mg	cp/comp
248	Nitroglicerina 5,0mg/ml ampola de 5 ml	Ampola
249	Nitroprussiato De Sódio 50mg Frasco/Ampola De 2ml.	Ampola
250	Norepinefrina 2mg/ml 4ml	ap/amp
251	Norfloxacino 400mg	cp/comp
252	NORTRIPTILINA 25 mg comprimido	comp.
253	Ocitocina 5ui/MI Ampola 1ml.	Ampola
254	OLANZAPINA 10mg comprimido	comp.
255	Oleo Mineral Puro Frasco 100ml.	Frasco
256	Omeprazol 4mg/ml 10ml- Pó Liofilizado, Embalagem Individual	ap/amp
257	Omeprazol Cápsula De 20mg.	Cápsula
258	Ondansetrona, Cloridrato 4mg/2ml	ap/amp
259	OXCARBAMAZEPINA 300mg	comp.
260	OXCARBAMAZEPINA 600mg	comp.
261	Oxido De Zinco + Calciferol + Retinol (900 + 5000) Ui Bisnaga 45g.	Bisnaga
262	Pancurônio 2mg/ml 2ml, Brometo	Ampola
263	Paracetamol 750mg	Comprimido
264	PAROXETINA 20mg comprimido	comp.
265	Pentoxilina 20mg/ml 5ml	ap/amp
266	Permanganato De Potássio 100mg Comprimido.	Comprimido
267	Pindolol 10mg Comp.	Comp.
268	Piperacilina Sódica+ Tazobactama 2,5g (2,0+0250mg)	fap
269	Piperacilina Sódica+ Tazobactama 4,0g+ 0,5g	fap
270	Piridoxina 50mg Cloridrato + Dimenidrinato	Frasco
271	Pirimetamina 25 mg Comp.	Comp.
272	Polipeptídeos De Gelatina (Poligelina) 3,5% Frasco 500ml.	Frasco
273	Prednisolona, Fosfato Sódico 3mg/ml Solução Oral	fr
274	Prednisona 20mg	cp/comp
275	Prednisona 5mg	cp/comp
276	Prometazina 25mg/MI Ampola 2ml.	Ampola
277	Prometazina De 25mg Comprimido. Dose unitaria	Comprimido
278	Propiltiouracila 100mg	cp/comp
279	PROPOFOL 10mg/ml frasco / ampola 20 ml	frasco/ampola
280	Propranolol 40mg	cp/comp
281	Quetiapina, Hemifumarato 200mg	cp/comp
282	Ranitidina 25mg/MI Ampola 2ml	Ampola
283	Ranitidina, Cloridrato 150mg	cp/comp
284	Ranitidina, Cloridrato 150mg/ml 10ml Xarope	fr
285	RISPERIDONA 1mg	comp.
286	RISPERIDONA 2mg	comp.
287	Rocuronio, Brometo 10mg/MI Ampola 5ml.	Ampola
288	Salbutamol 2mg/5ml 120ml	fr
289	SERTRALINA 50mg comprimido	comp.
290	SEVOFLURANO frasco 100ml	frasco
291	Sinvastatina 20mg	cp/comp



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde
Departamento de Apoio Operacional

7

MEDICAMENTOS PADRONIZADOS - SS

ITEM	DESCRIÇÃO	APRESENTAÇÃO
1	Acetato de Atosibana 7mg/ml	Ampola
292	Sinvastatina Comprimido De 10mg.	Comprimido
293	Solução Fisiológica + Cloreto Benzalconio Solução Nasal Frasco.	Frasco
294	Solução para curativo à base de gel transparente, amorfo, de consistência coesa, composto de carboximetilcelulose sódica e alginato de cálcio 10% e água purificada 90%. Sem aditivos, acondicionado em embalagem estéril, frasco tipo sanfona com aplicador bic	Bisnaga
295	Solução Ringer (Nacl 0,86%+Kcl 0,03% +Caci2 0,033%) Frasco 500ml C- Identificação de cores na bolsa , trilaminada isenta de PVC	Frasco
296	Solução Ringer Lactato (2,7 Meq/l Ca + 4 Meq/l K + 130 Meq/l Na + Lactato) Frasco 500ml - Ident de cores na bolsa - trilaminada isenta de PVC	Frasco
297	Sulfadiazina De Prata 1% (10mg/G De Creme) Bisnaga De 50g.	Bisnaga
298	Sulfadiazina de Prata 1% 400g	pt
299	Sulfato De Magnésio 10mg/MI (10%) Ampola 10ml.	Ampola
300	Sulfato de Magnésio 50mg 10ml	ap/amp
301	SULFATO DE MAGNÉSIO 50MG AMPOLA 10ML.	AMPOLA
302	Sulfato Ferroso 125mg/ml 30ml	fr
303	Sulfato Ferroso 40mg de Fe++ ou Fe Elementar	cp/comp
304	Suxametônio, Cloridrato = (Cloreto De Succinilcolina) 20mg/MI Frasco Ampola De 5ml.	Ampola
305	Teicoplamina 200mg Ampola	Ampola
306	Terbutalina, Sulfato 0,5mg/ml 1ml	ap/amp
307	Tiamina 300mg Comprimido.	Drágea
308	TIAMINA CLORIDRATO+PIRIDOXINA CIANOCOBALAMINA 5000UI AMPOLA 3ML.	AMPOLA
309	TICLOPIDINA 250MG COMPRIMIDO	COMPRIMIDO
310	TIMOLOL, MALEATO DE 0,25% COLÍRIO.	FRASCO
311	Timolol, Maleato de 0,25% Solução Oftálmica	fr
312	TIMOLOL, MALEATO DE 0,50% COLÍRIO.	FRASCO
313	Tiocolchicósido 2mg/MI Ampola 2ml.	Ampola
314	TOBRAMICINA 3MG/G + DEXAMETASONA 1MG/G POMADA OFTÁLMICA BISNAGA 3,5G	BISNAGA
315	Tobramicina 3mg/G Pomada Oftálmica Bisnaga 3,5g	Bisnaga
316	Tobramicina 3mg/g+ Dexametasona 1mg/g Pomada Oftálmica 3,5g	bisnaga
317	TOPIRAMATO 50mg	comp.
318	TRAMADOL 100mg/ml - 10ml	frasco
319	TRAMADOL, CLORIDRATO 100mg	comp.
320	TRAMADOL, CLORIDRATO 50mg comprimido	comp.
321	TRAMADOL, CLORIDRATO 50mg/ml ampola de 2ml	ampola
322	Tropicamida 10mg/ml 5ml Solução Oftálmica	fr
323	Vancomicina, Cloridrato De 500mg Frasco Ampola	Ampola
324	Varfarina Sódica 5mg	cp/comp
325	VARFARINA SÓDICA 5MG COMPRIMIDO	COMPRIMIDO
326	Verapamil 2,5mg/ml ampola de 2ml.	Ampola
327	Verapamil 80mg	cp/comp
328	VERAPAMIL 80MG COMPRIMIDO	COMPRIMIDO
329	Vitamina + Sais Minerais Cápsula.	Cápsula



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
1	1	ABSORVENTE HIGIÊNICO TIPO HOSPITALAR - Confeccionado em algodão macio, hipolalergênico, com absorção eficiente, medidas aproximadas de 10x37cm de espaço absorvível. Pacote com aproximadamente 20 unidades. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data e tipo de esterilização, validade, número do lote e Registro no MS.	Unidade	G9
2	1	ÁCIDO PERACÉTICO EM SOLUÇÃO DE USO – DE 0,09 A 0,30% - Composto de ácido peracético e peróxido de hidrogênio, de uso hospitalar em desinfecção de alto nível, de acordo com a legislação vigente da ANVISA, em solução para uso na concentração de 0,09 a 0,30%, fornecida pronta para uso, ou obtida por diluição deverá conter catalisador de agente antioxidação ou ativador para geração de ácido peracético, conforme constar na instrução de uso do produto. O pH da solução de uso deverá ser de 5,5 a 7, acondicionado em frascos com 1 (um) ou 5 (cinco) litros, odor característico suave, atividade até trinta dias, comprovado por fita reagente específica. Tempo de contato de 10 minutos para atividade antimicrobiana conforme RDC 35 e 31. Propriedades microbiológica, bactericida, microbactericida, fungicida, esporicida e virucida. O produto deverá atender a desinfecção de alto nível e desinfecção de nível intermediário, de materiais: inaloterapia, oxigenoterapia, endoscópios, laparoscópios, atrosópios, broncoscópios, endoscópios digestivos e colonoscópios, plásticos, PVC, látex e silicone. O produto deverá ser atóxico e sem efeito residual, deverá vir acompanhado de tiras reagentes em quantidade suficiente para suprir todas as análises até o término da atividade do produto, calculadas a um mínimo de uma diária por ponto de uso. A licitante deverá apresentar os laudos de eficiência exigidos pela legislação (portaria 15 de 23/08/88 e subsequente) para desinfecção de alto nível, realizados nas concentrações recomendadas para uso ou inferiores a estas. A vencedora deverá fornecer orientação e treinamento ao pessoal envolvido quanto a utilização do produto, mantendo material técnico visível nas áreas de operação. Os produtos, tanto concentrados como prontos para uso, deverão ser entregues em embalagens de 1 a 5 litros, com dados de identificação e procedência, data de validade e registro no Ministério da Saúde.	Galão	Ácido
3	21	ÁCIDOS GRAXOS ESSENCIAIS Associados aos Óleos de Melaleuca e Copaiba: Rico em ácidos linoleico e oleico, contendo ainda ácido caprílico, caprílico, láurico, palmítico, mirístico, esteárico, palmítico de retinol, acetato de tocoferol e lecitina de soja. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote, registro no MS.	Unidade	Curativos
4	1	ADAPTADOR (PRN) TIPO PLUG - em látex ou isento de látex, com membrana auto-cicatrizante, descartável, estéril, para uso em terapia venosa intermitente. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação em língua portuguesa de: material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e prazo de validade.	Unidade	G8
5	1	ÁGUA DESTILADA NÃO ESTÉRIL GALÃO 5 LITROS - Para uso em autoclave - COMPOSIÇÃO: Água Deionizada - q.s.p. 5000ml. Embalagem com identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote.	Galão	G6
6	1	ÁGUA OXIGENADA 10 VOLUMES PARA USO HOSPITALAR - FRASCO DE 1.000 ML - Anti-séptico para uso em feridas e como removedor de tecidos mortos. Rotulo contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação e validade, número do lote e Notificação Simplificada no Ministério da Saúde.	Frasco	G3
7	1	AGULHA DESCARTAVEL 13X4.5 - Agulha descartável, estéril, calibre 13x4.5mm. Corpo confeccionado em aço inoxidável biselado de paredes finas, bisel bem acabado, facetado e afiado, evitando trauma à penetração. Canhão universal em plástico atóxico e aterogênico, encaixe hermético em seringa. Corpo perfeitamente fixado ao canhão. Provida de protetor plástico. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G1
8	2	AGULHA DESCARTAVEL 25X7 Agulha descartável estéril, calibre 25x7mm. Corpo confeccionado em aço inoxidável biselado de paredes finas, bisel bem acabado, facetado e afiado, evitando trauma à penetração. Canhão universal em plástico atóxico e aterogênico, encaixe hermético em seringa. Corpo perfeitamente fixado ao canhão. Provida de protetor plástico. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação de material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e prazo de validade. Quando houver carimbo de identificação, deverá estar na borda da embalagem. Selagem eficiente com 7mm (mínimo), com resistência mecânica que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, com registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G1
9	3	AGULHA DESCARTAVEL 25X8 - Agulha descartável estéril, calibre 25x8mm. Corpo confeccionado em aço inoxidável biselado de paredes finas, bisel bem acabado, facetado e afiado, evitando trauma à penetração. Canhão universal em plástico atóxico e aterogênico, encaixe hermético em seringa. Corpo perfeitamente fixado ao canhão. Provida de protetor plástico. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação de material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e prazo de validade. Quando houver carimbo de identificação, deverá estar na borda da embalagem. Selagem eficiente com 7mm (mínimo), com resistência mecânica que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, com registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G1
10	4	AGULHA DESCARTAVEL 30X7 - Agulha descartável estéril, calibre 30x7mm. Corpo confeccionado em aço inoxidável biselado de paredes finas, bisel bem acabado, facetado e afiado, evitando trauma à penetração. Canhão universal em plástico atóxico e aterogênico, encaixe hermético em seringa. Corpo perfeitamente fixado ao canhão. Provida de protetor plástico. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação de material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e prazo de validade. Quando houver carimbo de identificação, deverá estar na borda da embalagem. Selagem eficiente com 7mm (mínimo), com resistência mecânica que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, com registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
11	5	AGULHA DESCARTAVEL 30X8 - Agulha descartável estéril, calibre 30x8mm. Corpo confeccionado em aço inoxidável biselado de paredes finas, bisel bem acabado, facetado e afiado, evitando trauma à penetração. Canhão universal em plástico atóxico e aterogênico, encaixe hermético fixado ao canhão. Provida de protetor plástico. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação de material, marca, fabricante, lote, método e data de validade. Quando houver carimbo de identificação, deverá estar na borda da embalagem. Selagem eficiente com 7mm (mínimo), com resistência mecânica que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, com registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G1
12	6	AGULHA DESCARTAVEL 40X12 - Agulha descartável estéril, calibre 40x12mm. Corpo confeccionado em aço inoxidável biselado de paredes finas, bisel bem acabado, facetado e afiado, evitando trauma à penetração. Canhão universal em plástico atóxico e aterogênico, encaixe hermético fixado ao canhão. Provida de protetor plástico. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação de material, marca, fabricante, lote, método e data de validade. Quando houver carimbo de identificação, deverá estar na borda da embalagem. Selagem eficiente com 7mm (mínimo), com resistência mecânica que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, com registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G1
13	2	AGULHA DESCARTAVEL PARA PUNÇÃO LOMBAR (RAQUIDIANA) 25GX3,1/2 - Agulha descartável para punção lombar 25G x 3 1/2", bisel tipo QUINCKE, com design que proporciona velocidade no retorno do líquido e melhor fluxo do agente anestésico, encaixe canhão/estilete orientando posicionamento adequado do bisel e fixando o estilete para evitar o deslocamento durante a punção. Canhão translúcido que proporciona rápida visualização do líquido. Estilete ajustado a agulha reduzindo a possibilidade de remoção de tecidos durante a punção. Apresentação em unidade. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação de material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e prazo de validade. Quando houver carimbo de identificação, deverá estar na borda da embalagem. Selagem eficiente com 7mm (mínimo), com resistência mecânica que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, com registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G8
14	3	AGULHA DESCARTAVEL PARA PUNÇÃO LOMBAR (RAQUIDIANA) 26GX3,1/2 - Agulha descartável para punção lombar 26G x 3 1/2", bisel tipo QUINCKE, com design que proporciona velocidade no retorno do líquido e melhor fluxo do agente anestésico, encaixe canhão/estilete orientando posicionamento adequado do bisel e fixando o estilete para evitar o deslocamento durante a punção. Canhão translúcido que proporciona rápida visualização do líquido. Estilete ajustado a agulha reduzindo a possibilidade de remoção de tecidos durante a punção. Apresentação em unidade. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação de material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e prazo de validade. Quando houver carimbo de identificação, deverá estar na borda da embalagem. Selagem eficiente com 7mm (mínimo), com resistência mecânica que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, com registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G8
15	4	AGULHA DESCARTAVEL PARA PUNÇÃO LOMBAR (RAQUIDIANA) 27G3,1/2 - Agulha descartável para punção lombar 27G x 3 1/2", bisel tipo quincke ou ponta Huber, com design que proporciona velocidade no retorno do líquido e melhor fluxo do agente anestésico, encaixe canhão/estilete orientando posicionamento adequado do bisel e fixando o estilete para evitar o deslocamento durante a punção. Canhão translúcido que proporciona rápida visualização do líquido. Estilete ajustado a agulha reduzindo a possibilidade de remoção de tecidos durante a punção. Apresentação em unidade. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação de material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e prazo de validade. Quando houver carimbo de identificação, deverá estar na borda da embalagem. Selagem eficiente com 7mm (mínimo), com resistência mecânica que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, com registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G8
16	5	AGULHA PARA BIOPSIA DE MAMA - 12 - com avanço automático, que permita selecionar coleta de material histológico, com corte tipo guilhotinado, com espaçamento que aprisione a amostra do órgão desejado, compatível com pistola sistema DANA 2.2 MG HISTO. Com empunhadura, para diferentes órgãos. De fácil manuseio, leve, estéril, de uso único, com distância de 130 mm, e canal número 12. Deve ser embalada individualmente em embalagem papel grau cirúrgico e conter as seguintes informações: nome comercial, data de fabricação, data de validade, nº do lote, nº do Registro no Ministério da Saúde e método de esterilização, o fabricante do produto deverá apresentar certificado de boas práticas de fabricação.	Unidade	G8
17	7	AGULHA PARA BIOPSIA DE PROSTATA , com avanço automático, que permita selecionar coleta de material histológico, com corte tipo guilhotinado, com espaçamento que aprisione a amostra do órgão desejado. compatível com pistola sistema DANA 2.2 MG HISTO. Com empunhadura, para diferentes órgãos. De fácil manuseio, leve, estéril, de uso único, com distância de 250 mm, e canal número 18. Deve ser embalada individualmente em embalagem papel grau cirúrgico e conter as seguintes informações: nome comercial, data de fabricação, data de validade, nº do lote, nº do Registro no Ministério da Saúde e método de esterilização.	Unidade	G1
18	2	ÁLCOOL ETÍLICO SOLUÇÃO 70% EM ALMOTOLIA 100 ML - Sua tampa deverá ter aplicador longo, com dispositivo próprio para abertura do lacre por torção manual somente no momento do uso, tipo "abas" (twist-off), sobre tampa integrada, sem reentrâncias e sem desconectar espontaneamente. A ação do produto deverá ser comprovada por laudos microbiológicos emitidos por laboratórios credenciados pela ANVISA. Deve apresentar notificação na ANVISA/MS como medicamento anti-séptico para uso hospitalar conforme RDC nº 199 de 26/10/2006. A embalagem deverá ser de plástico opaco resistente e ostentar as advertências contidas na NBR 5991/97 e RDC nº 46 de 20/02/2002.	Almotolia	G3



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
19	3	ÁLCOOL ETÍLICO SOLUÇÃO 70% FRASCO COM 1000 ML - Álcool etílico solução 70% INPM em frasco opaco resistente com 1000 ml. As inscrições dos dizeres da rotulagem devem ser legíveis e indeletáveis e conter dados de identificação do produto e do fabricante, categoria e registro do produto, lote, data de fabricação e validade, procedência, instruções de uso, composição, instruções de armazenagem e cuidados no manuseio. O rótulo deverá ostentar a identificação da Certificação do Sistema Brasileiro de Certificação – SBC. Deve apresentar certificado de análise de teor, laudos de laboratórios da rede oficial (REBLAS) para os testes de eficácia antimicrobiana para Pseudomonas, aeruginosa, staphylococcus aureus e Salmonella choleraesuis, de acordo com metodologia oficial definida pelo Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde INCQS., conforme portaria 269/2008 do INMETRO.	Litro	G3
20	1	ALGODÃO HIDRÓFILO BOLAS PACOTE COM APROXIMADAMENTE 100 BOLAS , formado por tira de manta de fibras de algodão, medindo aproximadamente 2,5 cm de largura, enrolada e pesando cerca de 0,85 g cada uma, em pacotes com 95 Gr com aproximadamente 100 bolas. O produto deve ter aspecto uniforme, sem grumos, sem substâncias estranhas e sem alvejantes ópticos, na cor branca (mínimo 80% de branquura). Embalagem resistente que mantenha a integridade do produto até o momento de sua utilização, trazendo externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, data de fabricação e/ou prazo de validade e número de registro no Ministério da Saúde. O prazo de validade mínimo deve ser de 12 (doze) meses, a partir da data de entrega na unidade requisitante. Embalagem: O produto ofertado deverá ser acondicionado de acordo com a praxe do fabricante, garantindo sua integridade durante o transporte, armazenamento até o uso. Rotulados conforme a legislação em vigor.	Pacote	G5
21	2	ALGODÃO HIDRÓFILO PACOTE 500 GRS - Em manta fina com camadas sobre-postas formando uma manta com espessura uniforme entre 1 e 1,5 cm e regularmente compacto de aspecto homogêneo e macio, cor branca, boa absorvência, inodoro, enrolado em papel apropriado em toda a sua extensão, medindo aproximadamente 22 cm de largura. Embalagem com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Rolo	G5
22	2	ALMOTOLIA PLÁSTICA 250ML COM BICO DOSADOR E PROTETOR DE BICO - almotolia em plástico autoclavável resistente, na cor âmbar. Embalagem com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G6
23	77	ANÉIS PARA LIGADURA ELÁSTICA 4,6 MM X 1,5MM X 1,7 MM - material elástico utilizado em procedimentos de proctologia, material utilizado para , amarração de hemorroidas internas envelope com 100 unidades	Envelope	G6
24	78	ANÉIS PARA LIGADURA ELÁSTICA 4,6 MM X 1,5MM X 3,0 MM - material elástico utilizado em procedimentos de proctologia, material utilizado para , amarração de hemorroidas internas envelope com 100 unidades	Envelope	G6
25	3	ANUSCOPIO FECHADO DESCARTÁVEL Anuscópio , descartável, fabricado em polietileno cristal, êmbolo e ponteira (fabricado em polietileno cristal e de alta impacto) com as seguintes dimensões: abertura proximal 3,5 cm de diâmetro, abertura distal 1,8 cm; comprimento do corpo: 9,0cm; êmbolo 14 cm. Devem apresentar contornos lisos e regulares sem reentrâncias, protuberâncias ou quaisquer outras formações chamadas genericamente de "rebarbas". Embalagem individual, plástica não estéril.	Unidade	G6
26	8	APARELHO PARA TRICOTOMIA DESCARTÁVEL - Aparelho de barbear descartável, não estéril, com duas lâminas em aço inox sem rebarbas ou sinais de oxidação que proporcione corte eficiente e seguro, confeccionado em material adequado a função. Embalagem com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G1
27	74	APLICADOR DE LIGADURA ELÁSTICA POR TRACÃO 183MM X 14MM - material é utilizado para , amarração de hemorroidas internas.	Unidade	G6
28	75	APLICADOR DE LIGADURA ELÁSTICA POR TRACÃO 183MM X 16MM - material é utilizado para , amarração de hemorroidas internas.	Unidade	G6
29	3	ATADURA DE ALGODÃO 10CM - Atadura de algodão em rolo medindo aproximadamente 10cm de largura x 1,80m de comprimento, fibra de algodão de cor natural, com camada de goma aplicada em uma das faces, relativa impermeabilidade em manta uniforme, isenta de sujidade, que não solte pó ou fiapos, uniformemente enrolada. Apresentação em unidade, embalagem íntegra e impermeável, que mantenha o material protegido até o momento do uso. Com registro no Ministério da Saúde	Dúzia	G5
30	4	ATADURA DE ALGODÃO 15CM - Atadura de algodão medindo aproximadamente 15 cm de largura x 1,80m de comprimento, fibra de algodão de cor natural e relativa impermeabilidade, isenta de sujidade, que não solte pó ou fiapos, apresentação em unidade. Uniformemente enrolada e embalada individualmente. Embalagem íntegra e impermeável, que mantenha o material protegido até o momento do uso. Com registro no Ministério da Saúde	Dúzia	G5
31	5	ATADURA DE ALGODÃO 20CM - Atadura de algodão medindo aproximadamente 20 cm de largura x 1,80m de comprimento, fibra de algodão de cor natural e relativa impermeabilidade, isenta de sujidade, que não solte pó ou fiapos, apresentação em unidade. Uniformemente enrolada e embalada individualmente. Embalagem íntegra e impermeável, que mantenha o material protegido até o momento do uso. Com registro no Ministério da Saúde	Dúzia	G5
32	6	ATADURA DE CREPE DE 6CM - Atadura de crepom, medidas aproximadas de 6 cm x 1,8 m em repouso, uniformemente enrolada em si mesma, não estéril, composição mista de no mínimo 60% de algodão ou pura com 100% algodão, bordas devidamente acabadas, que não solte fiapos ou desfie, isenta de sujidade, hipoaérgica, macia, elasticidade adequada à finalidade. Peso aproximado de 13,3 gramas (NBR 14056). Embalagem individual e reembalada em pacotes com 12 unidades, íntegra e impermeável, que mantenha o material protegido até o momento do uso. Com registro no Ministério da Saúde.	Dúzia	G5



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
33	7	ATADURA DE CREPE 10CM - Atadura de crepom, medidas aproximadas de 10 cm x 1,8 m em repouso, uniformemente enrolada em si mesma, não estéril, composição mista de no mínimo 60% de algodão ou pura com 100% algodão, bordas devidamente acabadas, que não solte fiapos ou desfie, isenta de sujidade, hipoalergênica, macia, elasticidade adequada à finalidade. Peso aproximado de 13,3 gramas (NBR 14056). Embalagem individual e reembalada em pacotes com 12 unidades, íntegra e impermeável, que mantenha o material protegido até o momento do uso. Com registro no Ministério da Saúde.	Dúzia	G5
34	8	ATADURA DE CREPE 15CM - Atadura de crepom, medidas aproximadas de 15 cm x 1,8 m em repouso, uniformemente enrolada em si mesma, não estéril, composição mista de no mínimo 60% de algodão ou pura com 100% algodão, bordas devidamente acabadas, que não solte fiapos ou desfie, isenta de sujidade, hipoalergênica, macia, elasticidade adequada à finalidade. Peso aproximado de 13,3 gramas (NBR 14056). Embalagem individual e reembalada em pacotes com 12 unidades, íntegra e impermeável, que mantenha o material protegido até o momento do uso. Com registro no Ministério da Saúde.	Dúzia	G5
35	9	ATADURA DE CREPE 20CM - Atadura de crepom, medidas aproximadas de 20 cm x 1,8 m em repouso, uniformemente enrolada em si mesma, não estéril, composição mista de no mínimo 60% de algodão ou pura com 100% algodão, bordas devidamente acabadas, que não solte fiapos ou desfie, isenta de sujidade, hipoalergênica, macia, elasticidade adequada à finalidade. Peso aproximado de 13,3 gramas (NBR 14056). Embalagem individual e reembalada em pacotes com 12 unidades, íntegra e impermeável, que mantenha o material protegido até o momento do uso. Com registro no Ministério da Saúde.	Dúzia	G5
36	10	ATADURA DE RAYON - Medindo 07cm x 4,5 m de comprimento, cor branca, confeccionada com fios puros, absorventes, esterilizável em autoclave sem perda de sua elasticidade, sem lanugem, macia. Embalagem com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no Ministério da Saúde.	unidade	G5
37	12	ATADURA GESSADA DE 10CM - Atadura gessada de 10cm de largura x 3cm de comprimento, 15 fios/cm2, com gesso impregnado em tela de gaze 100% algodão, acabamento em zig-zag, secagem rápida entre 5 a 6 minutos, embalagem impermeável, enrolada uniformemente de forma contínua e cilíndrica, não estéril, reembalada em caixa com aproximadamente 20 peças com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Caixa	G5
38	13	ATADURA GESSADA DE 15CM - Atadura gessada de 15cm de largura x 3cm de comprimento, 15 fios/cm2, com gesso impregnado em tela de gaze 100% algodão, acabamento em zig-zag, secagem rápida entre 5 a 6 minutos, embalagem impermeável, enrolada uniformemente de forma contínua e cilíndrica, não estéril, reembalada em caixa com aproximadamente 20 peças com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Caixa	G5
39	14	ATADURA GESSADA DE 20CM Atadura gessada de 20cm de largura x 3cm de comprimento, 15 fios/cm2, com gesso impregnado em tela de gaze 100% algodão, acabamento em zig-zag, secagem rápida entre 5 a 6 minutos, embalagem impermeável, enrolada uniformemente de forma contínua e cilíndrica, não estéril, reembalada em caixa com aproximadamente 20 peças com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Caixa	G5
40	11	ATADURA GESSADA DE 8 CM - Atadura gessada de 8 cm de largura x 3cm de comprimento, 15 fios/cm2, com gesso impregnado em tela de gaze 100% algodão, acabamento em zig-zag, secagem rápida entre 5 a 6 minutos, embalagem impermeável, enrolada uniformemente de forma contínua e cilíndrica, não estéril, reembalada em caixa com aproximadamente 20 peças com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	unidade	G5
41	15	AVENTAL DESCARTÁVEL SIMPLES - Confeccionado em TNT, comprimento de 1,20m e largura de 1,50cm. Manga comprida, punho com elástico, com fechamento com duas tiras. Embalagem com aproximadamente 10 peças, contendo dados de identificação e procedência, número do lote e registro no MS.	Unidade	G5
42	16	AVENTAL CIRÚRGICO DESCARTÁVEL IMPERMEÁVEL ESTÉRIL - Confeccionado em SMS, comprimento de 1,20m e largura de 1,50cm com 60 de gramatura. Manga comprida, punho em malha duas tiras internas para fechamento em cartão "TAG", dobragem especial facilitando a paramentação de acordo com técnica cirúrgica deve garantir proteção bacteriana e viral, barreira a líquido e fluidos corporais. Embalagem individual contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote, registro no MS, comprovação de gramatura, C.A. (Certificado de aprovação do ministério do trabalho, conforme a NRB), Laudo de BFE e VFE.	Unidade	G5
43	17	BANDAGEM TRIANGULAR NÃO ESTÉRIL - Embalagem com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G5
44	4	BATERIA 9 V - Embalagem com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G6
45	9	BISTURI DESCARTÁVEL Nº 11 - Estéril com lâmina de aço inoxidável, isenta de rebarbas ou sinais de oxidação, ponta afiada, perfeita adaptação ao cabo, com protetor na lâmina, cabo confeccionado em material resistente, embalada e reembalada em pacotes com aproximadamente 50 peças com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Caixa	G1
46	10	BISTURI DESCARTÁVEL Nº 15 - Estéril com lâmina de aço inoxidável, isenta de rebarbas ou sinais de oxidação, ponta afiada, perfeita adaptação ao cabo, com protetor na lâmina, cabo confeccionado em material resistente, embalada e reembalada em pacotes com aproximadamente 50 peças com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Caixa	G1
47	11	BISTURI DESCARTÁVEL Nº 22 - Estéril com lâmina de aço inoxidável, isenta de rebarbas ou sinais de oxidação, ponta afiada, perfeita adaptação ao cabo, com protetor na lâmina, cabo confeccionado em material resistente, embalada e reembalada em pacotes com aproximadamente 50 peças com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Caixa	G1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
48	12	BISTURI DESCARTÁVEL Nº 23 - Estéril com lâmina de aço inoxidável, isenta de rebarbas ou sinais de oxidação, ponta afiada, perfeita adaptação ao cabo, com protetor na lâmina, cabo confeccionado em material resistente, embalada e reembalada em pacotes com aproximadamente 50 peças com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Caixa	G1
49	5	BOCAL DESCARTÁVEL INFANTIL PARA ESPÍRÔMETRO - Bocal descartável infantil para espirômetro em formato cilíndrico (específico para adaptação em espirômetro tipo KOKO). Caixa com 100 unidades.	Unidade	G6
50	6	BOLSA DE COLOSTOMIA COM KARAYA - Bolsa de colostomia drenável em plástico transparente e flexível, com tela protetora e não aderente, placa recrutável até 64 mm, composta por gelatina, pectina e carboximetilcelulose sódica e adesivo de suporte hipoalergênicos, com clipe de plástico rígido por unidade na caixa, que permita uso prolongado. Embalagem com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G6
51	7	BOLSA DE COLOSTOMIA SIMPLES DESCARTÁVEL - Bolsa plástica de polietileno de baixa densidade com 0,12mm de espessura dimensão de 14x22cm orifício com 8cm com placa de 9,5x9,5cm. Embalagem com aproximadamente 10 peças contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote, e registro no MS.	Unidade	G6
52	1	BOLSA PARA MATERIAIS COR AMARELA - (SAMU) - Bolsa confeccionada em courvín, duas cores, fechamento através de zíper com duas alças de mão e tiracolo confeccionados em polipropileno de 40mm de largura com duas ombreiras, capacidade para 07 litros. Parte interna: duas divisórias centrais com sistema confeccionado em elástico de 25mm de materiais diversos. Ao lado desta bolsa presença de duas alças de polipropileno. - Nestas duas divisórias presenças de dois bolsos confeccionados em material transparente e um bolso confeccionado em tela preta. Em uma das faces internas da maleta presença de dois bolsos expansivos confeccionados em material transparente com acabamento em viés de nylon e fechamento através de alças de polipropileno de 25mm de largura e velcro, presença de uma bolsa confeccionada em nylon na cor amarela tendo a face superior confeccionada em material transparente para melhor visualizar o seu conteúdo para acondicionar através de velcro destinado a prender dois frascos de soro fisiológico de 250ml. Embalagem com dados de identificação e procedência.	Unidade	G7
53	2	BOLSA PARA MATERIAIS COR AMARELA - PEDIÁTRICA - (SAMU) - Bolsa confeccionada em courvín, duas cores, fechamento através de zíper com duas alças de mão e tiracolo confeccionados em polipropileno de 40mm de largura com duas ombreiras, capacidade para 07 litros. Parte interna: duas divisórias centrais com sistema confeccionado em elástico de 25mm de materiais diversos. Ao lado desta bolsa presença de duas alças de polipropileno. Nestas duas divisórias presenças de dois bolsos confeccionados em material transparente e um bolso confeccionado em tela preta. Em uma das faces internas da maleta presença de dois bolsos expansivos confeccionados em material transparente com acabamento em viés de nylon e fechamento através de alças de polipropileno de 25mm de largura e velcro, presença de uma bolsa confeccionada em nylon na cor amarela tendo a face superior confeccionada em material transparente para melhor visualizar o seu conteúdo para acondicionar através de velcro destinado a prender dois frascos de soro fisiológico de 250ml. Embalagem com dados de identificação e procedência.	Unidade	G7
54	3	BOLSA PARA MATERIAIS COR AZUL (SAMU) - Bolsa confeccionada em courvín, duas cores, fechamento através de zíper com duas alças de mão e tiracolo confeccionados em polipropileno de 40mm de largura com duas ombreiras, capacidade para 07 litros. Parte interna: duas divisórias centrais com sistema confeccionado em elástico de 25mm de materiais diversos. Ao lado desta bolsa presença de duas alças de polipropileno com fechamento largura com capacidade para acondicionar materiais. Nestas duas divisórias presenças de dois bolsos confeccionados em material transparente e um bolso confeccionado em tela preta. Em uma das faces internas da maleta presença de dois bolsos expansivos confeccionados em material transparente com acabamento em viés de nylon e fechamento através de alças de polipropileno de 25mm de largura e velcro. Embalagem com dados de identificação e procedência.	Unidade	G7
55	4	BOLSA PARA MATERIAIS DO MÉDICO COR LILÁS - (SAMU) - Bolsa confeccionada em courvín, duas cores, fechamento através de zíper com duas alças de mão e tiracolo confeccionados em polipropileno de 40mm de largura com duas ombreiras, capacidade para 07 litros. Parte interna: duas divisórias centrais com sistema confeccionado em elástico de 25mm de materiais diversos. Presença de duas alças de polipropileno, presenças de dois bolsos confeccionados em material transparente e um bolso confeccionado em tela preta. Em uma das faces internas da maleta presença de dois bolsos expansivos confeccionados em material transparente com acabamento em viés de nylon e fechamento através de alças de polipropileno de 25mm de largura e velcro, presença de uma bolsa confeccionada em nylon na cor lilás tendo a face superior confeccionada em material transparente para melhor visualizar o seu conteúdo. Embalagem com dados de identificação e procedência.	Unidade	G7
56	5	BOLSA PARA MEDICAMENTOS COR VERMELHA - (SAMU) Bolsa confeccionada em courvín, duas cores, fechamento através de zíper com duas alças de mão e tiracolo confeccionados em polipropileno de 40mm de largura com duas ombreiras, capacidade para 07 litros. Parte interna: duas divisórias centrais com sistema confeccionado em elástico de 25mm de materiais diversos. Ao lado desta bolsa presença de duas alças de polipropileno com fechamento largura com capacidade para acondicionar um total de 100 ampolas de diversos tamanhos. Nestas duas divisórias presenças de dois bolsos confeccionados em material transparente e um bolso confeccionado em tela preta. Em uma das faces internas da maleta presença de dois bolsos expansivos confeccionados em material transparente com acabamento em viés de nylon e fechamento através de alças de polipropileno de 25mm de largura e velcro. Na face. Oposta presença de uma bolsa confeccionada em nylon na cor vermelha tendo a face superior confeccionada em material transparente para melhor visualizar o seu conteúdo para acondicionar através de velcro destinado a prender dois frascos de soro fisiológico de 250ml. Embalagem com dados de identificação e procedência.	Unidade	G7

5/37



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
57	6	BOLSA PARA OXIGENIO COR VERDE - (SAMU) - bolsa confeccionada em couvin, duas cores, fechamento através de zíper com duas alças de mão e tiracolo confeccionados em polipropileno de 40mm de largura com duas ombreiras, capacidade para 07 litros. Parte interna: duas divisórias centrais com sistema confeccionado em elástico de 25mm de materiais diversos. Ao lado desta bolsa presença de duas alças de polipropileno. Nestas duas divisórias presenças de dois bolsos confeccionados em material transparente e um bolso confeccionado em tela preta. Em uma das faces internas da maleta presença de dois bolsos expansivos confeccionados em material transparente com acabamento em viés de nylon e fechamento através de alças de polipropileno de 25mm de largura e velcro, presença de uma bolsa confeccionada em nylon na cor verde tendo a face superior confeccionada em material transparente para melhor visualizar o seu conteúdo. Embalagem com dados de identificação e procedência.	Unidade	G7
58	8	BOLSA PRESSURIZADORA PARA INFUSÃO DE LIQUIDOS: transparente, em PVC, SEM MANÔMETRO, para frasco de 1.000 ML . Constitui em um dispositivo que manter uma pressão constante aplicada sobre a bolsa de soro ou outro líquido para a infusão programada ao paciente.Os componentes do pressurizador para infusão de líquido devem ser fabricados conforme normas técnicas internacionais vigentes.	Unidade	G6
59	1	BOTA DE UNNA. Bandagem para terapia contensiva, composta de gaze branca, impregnada com pasta não solidificável de óxido de zinco, óleo de rícino, óleo de castor e acácia, com medidas aproximadas de 10,16 cm por 9,14 m, invólucro individual em material que garanta a integridade do produto, contendo lote e validade de acordo com a legislação atual vigente. A EMPRESA DETENTORA DEVERÁ FORNECER CURSO DE MANUSEIO DO PRODUTO A CADA SEIS MESES.	Unidade	Curativos
60	18	CADARÇO DE ALGODÃO - Alvejado na cor branca, medindo 1,5cm de largura x10m de comprimento, sem falhas ou lanugem com bordas bem acabadas, hipoalergênica, que permita fixação de cânulas e sondas. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade numero do lote e registro no MS.	Unidade	G5
61	1	CÂNULA DE PROTEÇÃO ORAL TIPO GUEDEL Nº 0 - Confeccionada em PVC transparente, com flexibilidade e curvatura adequada a sua finalidade, sem rebarbas ou imperfeições, extremidades distal dotada de flange na qual deve estar gravado o calibre da cânula, maior circunferência externa do bocal de proteção ,inodoro, compatível com esterilização em autoclave a vapor d'água ou ETO, atóxica. Embalagem externa contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G2
62	2	CÂNULA DE PROTEÇÃO ORAL TIPO GUEDEL Nº 000 - Confeccionada em PVC, cor rosa, com flexibilidade e curvatura adequada a sua finalidade, sem rebarbas ou imperfeições, extremidades distal dotada de flange na qual deve estar gravado o calibre da cânula, maior circunferência externa do bocal de proteção ,inodoro, compatível com esterilização em autoclave a vapor d'água ou ETO, atóxica. Embalagem externa contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G2
63	3	CÂNULA DE PROTEÇÃO ORAL TIPO GUEDEL Nº 01 - Confeccionada em PVC transparente, livre de rebarbas, inodoro, com bocal de proteção eficiente, tamanho aproximado da cânula: 10mmx5mm de luz interna, comprimento externo de aproximadamente 60 mm e maior circunferência externa do bocal de proteção de aproximadamente de 28mm, compatível com esterilização em autoclave a vapor d'água ou ETO, atóxica. Embalagem externa contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G2
64	4	CÂNULA DE PROTEÇÃO ORAL TIPO GUEDEL Nº 03 - Confeccionada em PVC transparente, livre de rebarbas, inodoro, com bocal de proteção eficiente, tamanho aproximado da cânula, resistente aos meios de esterilização e manuseio, flexibilidade e curvatura adequada, orifício central que garanta ventilação, borda de segurança resistente a desinfecção, atóxica com esterilização em autoclave a vapor d'água ou ETO, atóxica. Embalagem externa contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G2
65	5	CÂNULA DE PROTEÇÃO ORAL TIPO GUEDEL Nº 04 - Confeccionada em PVC transparente, livre de rebarbas, inodoro, com bocal de proteção eficiente, tamanho aproximado da cânula, resistente aos meios de esterilização e manuseio, flexibilidade e curvatura adequada, orifício central que garanta ventilação, borda de segurança resistente a desinfecção, atóxica com esterilização em autoclave a vapor d'água ou ETO, atóxica. Embalagem externa contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G2
66	6	CÂNULA DE PROTEÇÃO ORAL TIPO GUEDEL Nº 02 - Confeccionada em PVC transparente, livre de rebarbas, inodoro, com bocal de proteção eficiente, tamanho aproximado da cânula, resistente aos meios de esterilização e manuseio, flexibilidade e curvatura adequada, orifício central que garanta ventilação, borda de segurança resistente a desinfecção, atóxica com esterilização em autoclave a vapor d'água ou ETO, atóxica. Embalagem externa contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G2
67	7	CÂNULA DE PROTEÇÃO ORAL TIPO GUEDEL Nº 05 - Confeccionada em PVC transparente, livre de rebarbas, inodoro, com bocal de proteção eficiente, tamanho aproximado da cânula, resistente aos meios de esterilização e manuseio, flexibilidade e curvatura adequada, orifício central que garanta ventilação, borda de segurança resistente a desinfecção, atóxica com esterilização em autoclave a vapor d'água ou ETO, atóxica. Embalagem externa contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
68	8	CÂNULA ENDOTRAQUEAL COM CUFF Nº. 4,0 - Cânula endotraqueal oral/nasal com cuff calibre de 4,0 mm, descartável, estéril, confeccionado em PVC siliconizado graduada de 1 em 1 centímetro e gravada, atóxico, não aderente a secreção, radiopaco, transparente, flexibilidade adequada com preservação do lúmen para oxigenação, extremidade atraumática, com intermediário universal, cuff de alto volume e baixa pressão, balonete piloto com válvula de segurança. Embalagem individual integra contendo dados de identificação e procedência, marca, método e dados de esterilização, data de fabricação e validade, lote e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
69	9	CÂNULA ENDOTRAQUEAL COM CUFF Nº. 4,5 - Cânula endotraqueal oral/nasal com cuff calibre de 4,5 mm, descartável, estéril, confeccionado em PVC siliconizado graduada de 1 em 1 centímetro e gravada, atóxico, não aderente a secreção, radiopaco, transparente, flexibilidade adequada com preservação do lúmen para oxigenação, extremidade atraumática, com intermediário universal, cuff de alto volume e baixa pressão, balonete piloto com válvula de segurança. Embalagem individual integra contendo dados de identificação e procedência, marca, método e dados de esterilização, data de fabricação e validade, lote e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
70	10	CÂNULA ENDOTRAQUEAL COM CUFF Nº. 5,0 - Cânula endotraqueal oral/nasal com cuff calibre de 5,0 mm, descartável, estéril, confeccionado em PVC siliconizado graduada de 1 em 1 centímetro e gravada, atóxico, não aderente a secreção, radiopaco, transparente, flexibilidade adequada com preservação do lúmen para oxigenação, extremidade atraumática, com intermediário universal, cuff de alto volume e baixa pressão, balonete piloto com válvula de segurança. Embalagem individual integra contendo dados de identificação e procedência, marca, método e dados de esterilização, data de fabricação e validade, lote e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
71	11	CÂNULA ENDOTRAQUEAL COM CUFF Nº. 5,5 - Cânula endotraqueal oral/nasal com cuff calibre de 5,5 mm, descartável, estéril, confeccionado em PVC siliconizado graduada de 1 em 1 centímetro e gravada, atóxico, não aderente a secreção, radiopaco, transparente, flexibilidade adequada com preservação do lúmen para oxigenação, extremidade atraumática, com intermediário universal, cuff de alto volume e baixa pressão, balonete piloto com válvula de segurança. Embalagem individual integra contendo dados de identificação e procedência, marca, método e dados de esterilização, data de fabricação e validade, lote e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
72	12	CÂNULA ENDOTRAQUEAL COM CUFF Nº. 6,0 - Cânula endotraqueal oral/nasal com cuff calibre de 6,0 mm, descartável, estéril, confeccionado em PVC siliconizado graduada de 1 em 1 centímetro e gravada, atóxico, não aderente a secreção, radiopaco, transparente, flexibilidade adequada com preservação do lúmen para oxigenação, extremidade atraumática, com intermediário universal, cuff de alto volume e baixa pressão, balonete piloto com válvula de segurança. Embalagem individual integra contendo dados de identificação e procedência, marca, método e dados de esterilização, data de fabricação e validade, lote e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
73	13	CÂNULA ENDOTRAQUEAL COM CUFF Nº. 6,5 - Cânula endotraqueal oral/nasal com cuff calibre de 6,5 mm, descartável, estéril, confeccionado em PVC siliconizado graduada e gravada, atóxico, não aderente a secreção, radiopaco, transparente, flexibilidade adequada com preservação do lúmen para oxigenação, extremidade atraumática, com intermediário universal, cuff de alto volume e baixa pressão, balonete piloto com válvula de segurança. Embalagem individual integra contendo dados de identificação e procedência, marca, método e dados de esterilização, data de fabricação e validade, lote e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
74	14	CÂNULA ENDOTRAQUEAL COM CUFF Nº. 7,0 - Cânula endotraqueal oral/nasal com cuff calibre de 7,0 mm, descartável, estéril, confeccionado em PVC siliconizado graduada e gravada, atóxico, não aderente a secreção, radiopaco, transparente, flexibilidade adequada com preservação do lúmen para oxigenação, extremidade atraumática, com intermediário universal, cuff de alto volume e baixa pressão, balonete piloto com válvula de segurança. Embalagem individual integra contendo dados de identificação e procedência, marca, método e dados de esterilização, data de fabricação e validade, lote e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
75	15	CÂNULA ENDOTRAQUEAL COM CUFF Nº. 7,5 - Cânula endotraqueal oral/nasal com cuff calibre de 7,5 mm, descartável, estéril, confeccionado em PVC siliconizado graduada e gravada, atóxico, não aderente a secreção, radiopaco, transparente, flexibilidade adequada com preservação do lúmen para oxigenação, extremidade atraumática, com intermediário universal, cuff de alto volume e baixa pressão, balonete piloto com válvula de segurança. Embalagem individual integra contendo dados de identificação e procedência, marca, método e dados de esterilização, data de fabricação e validade, lote e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
76	16	CÂNULA ENDOTRAQUEAL COM CUFF Nº. 8,0 - Cânula endotraqueal oral/nasal com cuff calibre de 8,0 mm, descartável, estéril, confeccionado em PVC siliconizado graduada e gravada, atóxico, não aderente a secreção, radiopaco, transparente, flexibilidade adequada com preservação do lúmen para oxigenação, extremidade atraumática, com intermediário universal, cuff de alto volume e baixa pressão, balonete piloto com válvula de segurança. Embalagem individual integra contendo dados de identificação e procedência, marca, método e dados de esterilização, data de fabricação e validade, lote e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
77	17	CÂNULA ENDOTRAQUEAL COM CUFF Nº. 8,5 - Cânula endotraqueal oral/nasal com cuff calibre de 8,5 mm, descartável, estéril, confeccionado em PVC siliconizado graduada e gravada, atóxico, não aderente a secreção, radiopaco, transparente, flexibilidade adequada com preservação do lúmen para oxigenação, extremidade atraumática, com intermediário universal, cuff de alto volume e baixa pressão, balonete piloto com válvula de segurança. Embalagem individual íntegra contendo dados de identificação e procedência, marca, método e dados de esterilização, data de fabricação e validade, lote e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
78	18	CÂNULA ENDOTRAQUEAL COM CUFF Nº. 9,0 - Cânula endotraqueal oral/nasal com cuff calibre de 9,0 mm, descartável, estéril, confeccionado em PVC siliconizado graduada e gravada, atóxico, não aderente a secreção, radiopaco, transparente, flexibilidade adequada com preservação do lúmen para oxigenação, extremidade atraumática, com intermediário universal, cuff de alto volume e baixa pressão, balonete piloto com válvula de segurança. Embalagem individual íntegra contendo dados de identificação e procedência, marca, método e dados de esterilização, data de fabricação e validade, lote e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
79	19	CÂNULA ENDOTRAQUEAL COM CUFF Nº. 9,5 - Cânula endotraqueal oral/nasal com cuff calibre de 9,5 mm, descartável, estéril, confeccionado em PVC siliconizado graduada e gravada, atóxico, não aderente a secreção, radiopaco, transparente, flexibilidade adequada com preservação do lúmen para oxigenação, extremidade atraumática, com intermediário universal, cuff de alto volume e baixa pressão, balonete piloto com válvula de segurança. Embalagem individual íntegra contendo dados de identificação e procedência, marca, método e dados de esterilização, data de fabricação e validade, lote e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
80	20	CÂNULA ENDOTRAQUEAL Nº. 4,0 SEM CUFF - Cânula endotraqueal oral/nasal calibre 4,0 mm, de diâmetro interno e no Máximo 4,0 de diâmetro externo, descartável, estéril, confeccionado em PVC siliconizado, graduada e gravada, atóxico, não aderente a secreção, radiopaco, transparente, flexibilidade adequada, com preservação do lúmen para oxigenação, extremidade atraumática com intermediário universal. Embalagem individual íntegra contendo dados de identificação e procedência, marca, método e dados de esterilização, data de fabricação e validade, lote e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
81	21	CÂNULA ENDOTRAQUEAL Nº. 4,5 SEM CUFF - Cânula endotraqueal oral/nasal calibre 4,5 mm, de diâmetro interno e no Máximo 4,0 de diâmetro externo, descartável, estéril, confeccionado em PVC siliconizado, graduada e gravada, atóxico, não aderente a secreção, radiopaco, transparente, flexibilidade adequada, com preservação do lúmen para oxigenação, extremidade atraumática com intermediário universal. Embalagem individual íntegra contendo dados de identificação e procedência, marca, método e dados de esterilização, data de fabricação e validade, lote e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
82	22	CÂNULA PARA TRAQUEOSTOMIA COM BALÃO Nº. 2,5 - Descartável, estéril, adaptável as vias aéreas, confeccionada em PVC termo sensível, superfície lisa, extremidades bem acabadas, com cuff de baixa pressão e alto volume, válvula para encaixe em seringas luer e luer-lok, balão azul de controle, conector giratório, linha radiopaca contínua, mandril para introdução e aspiração, calibre 2,5 mm, contendo uma base para fixação em velcro, obturador com ponta levemente arredondada e bem acabada. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
83	6	CÂNULA PARA TRAQUEOSTOMIA COM BALÃO Nº. 2,5 - Descartável, estéril, adaptável as vias aéreas, confeccionada em PVC termo sensível, superfície lisa, extremidades bem acabadas, com cuff de baixa pressão e alto volume, válvula para encaixe em seringas luer e luer-lok, balão azul de controle, conector giratório, linha radiopaca contínua, mandril para introdução e aspiração, calibre 2,5 mm, contendo uma base para fixação em velcro, obturador com ponta levemente arredondada e bem acabada. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G8
84	23	CÂNULA PARA TRAQUEOSTOMIA COM BALÃO Nº. 3,0 - Descartável, estéril, adaptável as vias aéreas, confeccionada em PVC termo sensível, superfície lisa, extremidades bem acabadas, com cuff de baixa pressão e alto volume, válvula para encaixe em seringas luer e luerlik, balão azul de controle, conector giratório, linha radiopaca contínua, mandril para introdução e aspiração, calibre 3,0 mm, contendo uma base para fixação em velcro, obturador com ponta levemente arredondada e bem acabada. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
85	7	CÂNULA PARA TRAQUEOSTOMIA COM BALÃO Nº. 3,0 - Descartável, estéril, adaptável às vias aéreas, confeccionada em PVC termo sensível, superfície lisa, extremidades bem acabadas, com cuff de baixa pressão e alto volume, válvula para encaixe em seringas luer e luerlik, balaço azul de controle, conector giratório, linha radiopaca contínua, mandril para introdução e aspiração, calibre 3,0 mm, contendo uma base para fixação em velcro, obturador com ponta levemente arredondada e bem acabada. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G8
86	20	CATERER CENTRAL DE INSERÇÃO PERIFÉRICA (PICC) 1,9 Fr - Estéril, cateter de silicone periférico, marcado a cada 05 cm, para visualização da introdução, com diâmetro interno de 0,3 mm e diâmetro externo de 0,6 mm (g23), com comprimento aproximado de 30 cm e calibre 1,9 fr. CATERER Introduzir com agulha de diâmetro externo de 1,0 mm (19 g), com asas para facilitar a punção. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem. A EMPRESA GANHADORA DO ITEN DEVERÁ, A CADA CINQUENTA UNIDADES ADQUIRIDA, FORNECER CURSO DE UTILIZAÇÃO DO PRODUTO AOS ENFERMEIROS DA INSTITUIÇÃO E ANUALMENTE OFERECER CURSO DE APRIMORAMENTO.	Unidade	G8
87	8	CATERER DUPLO LUMEN 4 Fr - Cateter radiopaco para medir infusão venosa, estéril, confeccionado em poliuretano, com duplo lúmen, flexível, biocompatível, com marcação em centímetro que possibilitem a identificação da profundidade da inserção, anticoagulação ativa por 8 dias. Kit contendo: 01 cateter venoso central 4Fr com aproximadamente 13cm, com clamp deslizante para o tubo de extensão, 02 adaptadores, 01 mandril resistente com ponta em "J" e outra reta e flexível, 01 dilataador de vasos, 01agulha introdutora 21G, 01 seringa de 5cc e 01 cateter radiopaco 22G com agulha 25G. Acondicionados em embalagem rígida, íntegra, apropriada para esterilização conforme norma técnica que permita abertura asséptica, identificação correta do material, número do lote, validade de esterilização, registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G8
88	9	CATERER DUPLO LUMEN 5 Fr - Cateter radiopaco para medir infusão venosa, confeccionado em poliuretano estéril, com duplo lúmen, flexível, biocompatível, marcação em centímetro que possibilite a identificação de profundidade da inserção anticoagulação ativa por 8 dias. Kit contendo: 01 cateter venoso central 5FR, com aproximadamente 13 cm com clamp deslizante para cada tubo de extensão, 02 adaptadores, 01 mandril com ponta "J" e outra reta e flexível, 01 dilataador de vasos, 01 agulha introdutora de 20 G, 01 seringa de 5 ml, 01 clamp para fixação de 01 cateter radiopaco 20 G com agulha 22 G. Acondicionados em embalagem rígida, íntegra, apropriada para esterilização conforme norma técnica que permita abertura asséptica, identificação correta do material, número do lote, validade de esterilização, registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G8
89	10	CATERER DUPLO LUMEN 7 Fr - Cateter radiopaco para infusão venosa, estéril, com duplo lúmen, flexível, biocompatível, poliuretano, com asas para sutura que proporcionem posicionamento seguro do cateter, marcação em centímetro que possibilitem a identificação da profundidade da inserção, conectores e tubos de extensão transparentes que facilitem a visualização de bolhas de ar, conectores com cores diferentes e asas que facilitem a identificação das vias e a manipulação. Anticoagulação ativa por 8 dias. Kit contendo: 01 cateter venoso central 7Fr, X 8" X 20 cm com clamp deslizante para cada tubo de extensão, 02 adaptadores, 01 mandril resistente com ponta em "J", 01 dilataador de vasos com 01agulha introdutora 18G X 2 1/2", 01 seringa de 5cc. Acondicionados em embalagem rígida, íntegra, apropriada para esterilização conforme norma técnica que permita abertura asséptica, identificação correta do material, número do lote, validade de esterilização, registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G8
90	13	CATERER INTRAVENOSO CENTRAL 16 G - Cateter intravenoso central, estéril, descartável, biocompatível e aterogênico, radiopaco, calibre 16 G 12", com aproximadamente 30,5 cm de comprimento e agulha 14G, com estilete e canhão em metal, superfície lisa, ponta suave e delicadamente acabada, conexões do cateter firmes impedindo dobras, quebras e deslocamento, com conector universal, protetor interno para o cateter. Acompanha suporte para agulha na cor amarela, com orifícios para sutura de fixação, fecho de segurança automático e superfície antiderapante. Embalagem rígida, íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação em língua portuguesa de: material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e prazo de validade. Selagem eficiente com 7mm (mínimo), com resistência mecânica que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, com registro no Ministério da Saúde. O artigo embalado deve estar acondicionado em caixa ou embalagem impermeável que mantenha condições de uso.	Unidade	G1
91	14	CATERER INTRAVENOSO CENTRAL 19G - Cateter intravenoso estéril, descartável, biocompatível e aterogênico, radiopaco, calibre 19 G 12", com aproximadamente 30,5 cm de comprimento e agulha 17G, com estilete e canhão em metal, superfície lisa, ponta suave e delicadamente acabada, conexões do cateter firmes impedindo dobras, quebras e deslocamento, com conector universal, protetor interno para o cateter. Acompanha suporte para agulha na cor verde, com orifícios para sutura de fixação, fecho de segurança automático e superfície antiderapante. Embalagem rígida, íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação em língua portuguesa de: material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e prazo de validade. Selagem eficiente com 7mm (mínimo), com resistência mecânica que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, com registro no Ministério da Saúde. O artigo embalado deve estar acondicionado em caixa ou embalagem impermeável que mantenha condições de uso.	Unidade	G1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
92	15	CATETER INTRAVENOSO N.º 22 G , dispositivo para punção estéril, composto de um catéter externo de teflon ou poliuretano, radiopaco, inerte e flexível, isento de memória, atóxico, apirogênico, calibre n.º 22g, siliconizado, com câmara de refluxo transparente, canhão do mandril que permita o deslizamento suave do catéter na luz da veia, agulha introdutora vazada de aço inoxidável com bisele trifacetado, proteção total do canhão do catéter em material plástico rígido com encaixe firme, embalagem individual com local adequado que possibilite abertura com técnica asséptica, em papel grau cirúrgico ou material plástico transparente semi-rígido, acondicionado em caixa. Provido de dispositivo que comporte a cobertura total da agulha após o uso, com trava de segurança com sistema retrátil de mola em aço inoxidável, acionado pelo profissional através do dispositivo, impossibilitando o retorno da agulha, com protetor de trava para impedir o acionamento acidental. O dispositivo de segurança deverá garantir total impossibilidade de contato com o conteúdo biológico e também a não reutilização do catéter, de acordo com a NR n.º 32. Embalagem contendo identificação do produto, procedência, lote, método e validade da esterilização, data de fabricação e validade do produto e registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G1
93	16	CATETER NASAL PARA OXIGÊNIO TIPO ÓCULOS ADULTO - descartável, tipo óculos, estéril, que permita ajuste, boa fixação e a integridade da pele, flexível, com canhão universal para adaptação apropriada a extensão de gases, confeccionado em silicone transparente ou similar, atóxico, embalagem individual com dados de identificação e procedência, a selagem deve ser eficiente com 7mm (mínimo), resistente, que garanta a integridade do produto e permita a abertura asséptica, data e tipo de esterilização, validade, número do lote e registro no MS, quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G1
94	13	CATETER NASAL PARA OXIGÊNIO TIPO ÓCULOS INFANTIL - descartável, tipo óculos, estéril, que permita ajuste, boa fixação e a integridade da pele, flexível, com canhão universal para adaptação apropriada a extensão de gases, confeccionado em silicone transparente ou similar, atóxico, embalagem individual com dados de identificação e procedência, a selagem deve ser eficiente com 7mm (mínimo), resistente, que garanta a integridade do produto e permita a abertura asséptica, data e tipo de esterilização, validade, número do lote e registro no MS, quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G8
95	12	CATETER NASAL PARA OXIGÊNIO TIPO ÓCULOS NEO NATAL - descartável, tipo óculos, estéril, que permita ajuste, boa fixação e a integridade da pele, flexível, com canhão universal para adaptação apropriada a extensão de gases, confeccionado em silicone transparente ou similar, atóxico, embalagem individual com dados de identificação e procedência, a selagem deve ser eficiente com 7mm (mínimo), resistente, que garanta a integridade do produto e permita a abertura asséptica, data e tipo de esterilização, validade, número do lote e registro no MS, quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G8
96	15	CATETER PARA DIÁLISE PERITONIAL LONGA PERMANÊNCIA ADULTO (TIPO-TENCKHOFF) - Dispositivo para diálise peritoneal adulto, descartável, estéril, um cateter de material plástico semi flexível, guia em aço inoxidável, extensão, tubo de prolongamento e pinça rolete. Medidas aproximadas do cateter: 2,9 mm x 3,9 mm x 150 mm, com 8 cm de orifícios na ponta do cateter, atóxico, aterogênico. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem. O artigo embalado deve estar acondicionado em caixa ou embalagem impermeável que mantenha condições de uso.	Unidade	G8
97	14	CATETER PARA DIÁLISE PERITONIAL LONGA PERMANÊNCIA INFANTIL (TIPO - TENCKHOFF) -Dispositivo para diálise peritoneal infantil, estéril, cateter semi-flexível dispositivo que indique o nível de penetração, estilete em aço com alça, tubo de prolongamento e pinça rolete. Medidas aproximadas do cateter: 1,7 mm x 2,7 mm x 198 mm. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G8
98	16	CATETER PARA INSERÇÃO PERIFÉRICA 3,0F X 60 CM (PICC) - O Cateter central de inserção periférica em poliuretano - PICC - Uni Lumen, é um produto médico de uso único, invasivo e de longa duração. Indicado para pacientes neo-natal, pediátrico e adulto, com necessidade de um cateter central e dificuldade de acesso venoso periférico, visando reduzir o risco de complicações, permitindo além da administração de drogas vasoativas, sedação contínua, quimioterapia, hemoderivados, nutrição parenteral, antibióticoterapia, infusão de soluções e medicamentos, retirada de amostras sanguíneas e medição da pressão venosa central (PVC). Cateter central de inserção periférica em poliuretano (Sem mandril) 01 Cateter central de inserção periférica em poliuretano com manga protetora 01 Fita métrica 01 Introdutor divisível sobre agulha 01 Cortador de cateter 01 Garrote 01 Campo cirúrgico 01 Pinça 01 Oclusor 01 Tampa látex free Embalagem com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G8
99	17	CATETER PARA VEIA PERIFÉRICO 14 Dispositivo intravenoso periférico estéril, descartável, agulha siliconizada, flexível cateter em teflon, protetor do conjunto agulha/cateter, conector Luer-lok, codificado por cor, câmara de refluxo em plástico transparente e com tampa, filtro da câmara de refluxo, calibre 14G, embalado individualmente com papel grau cirúrgico, com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
100	18	CATÉTER PARA VEIA PERIFÉRICO 16 Dispositivo intravenoso periférico estéril, descartável, agulha siliconizada, flexível catéter em teflon, protetor do conjunto agulha/catéter, conector Luer-lok, codificado por cor, câmara de refluxo em plástico transparente e com tampa, filtro da câmara de refluxo, calibre 16G, embalado individualmente com papel grau cirúrgico, com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G1
101	19	CATÉTER PARA VEIA PERIFÉRICO 18 Dispositivo intravenoso periférico estéril, descartável, agulha siliconizada, flexível catéter em teflon, protetor do conjunto agulha/catéter, conector Luer-lok, codificado por cor, câmara de refluxo em plástico transparente e com tampa, filtro da câmara de refluxo, calibre 18G, embalado individualmente com papel grau cirúrgico, com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G1
102	20	CATÉTER PARA VEIA PERIFÉRICO 20 Dispositivo intravenoso periférico estéril, descartável, agulha siliconizada, flexível catéter em teflon, protetor do conjunto agulha/catéter, conector Luer-lok, codificado por cor, câmara de refluxo em plástico transparente e com tampa, filtro da câmara de refluxo, calibre 20G, embalado individualmente com papel grau cirúrgico, com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G1
103	21	CATÉTER PARA VEIA PERIFÉRICO 22 Dispositivo intravenoso periférico estéril, descartável, agulha siliconizada, flexível catéter em teflon, protetor do conjunto agulha/catéter, conector Luer-lok, codificado por cor, câmara de refluxo em plástico transparente e com tampa, filtro da câmara de refluxo, calibre 22G, embalado individualmente com papel grau cirúrgico, com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G1
104	22	CATÉTER PARA VEIA PERIFÉRICO 24 Dispositivo intravenoso periférico estéril, descartável, agulha siliconizada, flexível catéter em teflon, protetor do conjunto agulha/catéter, conector Luer-lok, codificado por cor, câmara de refluxo em plástico transparente e com tampa, filtro da câmara de refluxo, calibre 24G, embalado individualmente com papel grau cirúrgico, com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G1
105	17	CATETER UMBILICAL 4 Fr - Cateter de artéria umbilical confeccionado em silicone ou poliuretano, 4Fr monolumen, estéril, aterogênico, com linha radiopaca e marcação numérica de 01 em 01 centímetro, de 05 a 30 centímetros. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G8
106	18	CATETER UMBILICAL 5 Fr - Cateter de artéria umbilical confeccionado em silicone ou poliuretano, 5Fr monolumen, estéril, aterogênico, com linha radiopaca e marcação numérica de 01 em 01 centímetro, de 05 a 30 centímetros. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G8
107	11	CATETER UMBILICAL 6 Fr - Cateter de artéria umbilical confeccionado em silicone ou poliuretano, 6Fr monolumen, estéril, aterogênico, com linha radiopaca e marcação numérica de 01 em 01 centímetro, de 05 a 25 centímetros. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G8
108	19	CATETER UMBILICAL 6 Fr - Cateter de artéria umbilical confeccionado em silicone ou poliuretano, 6Fr monolumen, estéril, aterogênico, com linha radiopaca e marcação numérica de 01 em 01 centímetro, de 05 a 25 centímetros. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G8
109	21	CIRCUITO DE CPAP ADULTO - Descartável, contendo uma traquéia externamente corrugada siliconizada, uma máscara facial com duas portas de conexão, um fixador cefálico de silicone, duas peças em T e um conector reto de 22mm, embalagem contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote e registro no MS	Unidade	G8
110	23	CIRCUITO DE CPAP N.º 0 - Descartáveis com cânula nasal nº0 para RN de até 700 Gr, com conexão para respirador que permita a oxigenação adequada aos pulmões e seja atraumático para as narinas, com extensões diferenciadas para a via que se adapta ao respirador e ao intermediário do recém-nascido, fixação através de touca com velcro que impeça lesões de pele e que permita adaptação adequada, confeccionado a material eficiente e seguro para a função. Embalagem rígida e transparente para melhor visualização e armazenamento do material contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote e registro no MS	Unidade	G8
111	22	CIRCUITO DE CPAP N.º 00 - Descartáveis com cânula nasal nº1 infantil, com conexão para respirador que permita a oxigenação adequada aos pulmões e seja atraumático para as narinas, com extensões diferenciadas para a via que se adapta ao respirador e ao intermediário do recém-nascido, fixação através de touca com velcro que impeça lesões de pele e que permita adaptação adequada, confeccionado a material eficiente e seguro para a função. Embalagem rígida e transparente para melhor visualização e armazenamento do material contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote e registro no MS	Unidade	G8

11/37



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
112	24	CIRCUITO DE CPAP N.º 1 - Descartáveis com cânula nasal nº1 infantil, com conexão para respirador que permita a oxigenação adequada aos pulmões e seja automático para as nárinhas, com extensões diferenciadas para a via que se adapta ao respirador e ao intermediário do recém-nascido. fixação através de touca com velcro que impeça lesões de pele e que permita adaptação adequada, confeccionado a material eficiente e seguro para a função. Embalagem rígida e transparente para melhor visualização e armazenamento do material contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote e registro no MS	Unidade	G8
113	25	CIRCUITO DE CPAP N.º 2 - Descartáveis com cânula nasal nº2 infantil, com conexão para respirador que permita a oxigenação adequada aos pulmões e seja automático para as nárinhas, com extensões diferenciadas para a via que se adapta ao respirador e ao intermediário do recém-nascido. fixação através de touca com velcro que impeça lesões de pele e que permita adaptação adequada, confeccionado a material eficiente e seguro para a função. Embalagem rígida e transparente para melhor visualização e armazenamento do material contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote e registro no MS	Unidade	G8
114	26	CIRCUITO DE CPAP N.º 3 - Descartáveis com cânula nasal nº3 infantil, com conexão para respirador que permita a oxigenação adequada aos pulmões e seja automático para as nárinhas, com extensões diferenciadas para a via que se adapta ao respirador e ao intermediário do recém-nascido. fixação através de touca com velcro que impeça lesões de pele e que permita adaptação adequada, confeccionado a material eficiente e seguro para a função. Embalagem rígida e transparente para melhor visualização e armazenamento do material contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote e registro no MS	Unidade	G8
115	27	CIRCUITO RESPIRATÓRIO ADULTO COMPLETO COMPATIVEL COM O RESPIRADOR MODELO INTER 5 (INTERMED) - Circuito adulto de silicone, reutilizável esterilizável em solução química, gás e autoclave, contendo quatro traquéias de silicone corrugada externamente lisa internamente com diâmetro interno de 19 x 750 mm de comprimento, uma traquéia de 19 por 450 mm, dois coletores de água em polissufona com mola de aço em espiral para travar a passagem de ar, um tubo de linha proximal de silicone de 1,5 mm de comprimento com conexão cotovelo e conexão reto, um conector Y com cordão de união para segurar tampão. Embalagem com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, número do lote e registro no MS.	Unidade	G8
116	28	CIRCUITO RESPIRATÓRIO INFANTIL COMPLETO COM JARRA UMIDIFICADORA E COMPATIVEL COM O EQUIPAMENTO INTER 3 (INTERMED) - Circuito infantil de silicone, reutilizável esterilizável em solução química, gás e autoclave, contendo quatro traquéias de silicone corrugada externamente lisa internamente com diâmetro interno de 12 x 750 mm de comprimento, uma traquéia de 12 x 450 mm, dois coletores de água em polissufona com mola de aço em espiral para travar a passagem de ar, um tubo de linha proximal de silicone de 1,5 mm de comprimento com conexão cotovelo e conexão reto, um conector Y com cordão de união para segurar tampão. Embalagem com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, número do lote e registro no MS.	Unidade	G8
117	4	CLOREXIDINA ALCOÓLICA 0,5% EM ALMOTOLIA 100 ML - Contendo 0,5% de gliconato de clorexidina, álcool etílico, essência e água purificada, ação anti-séptica indicada para limpeza e assepsia no pré-operatório, mãos e braços da equipe cirúrgica, apresentação em frasco plástico tipo almotolia, com flexibilidade no corpo, capacidade para 100 ml do produto. Sua tampa deverá ter aplicador longo, com dispositivo próprio para abertura do lacre por torção manual somente no momento do uso, tipo "abas" (twist-off), sobre tampa integrada, sem reentrâncias e sem desconectar espontaneamente. A ação do produto deverá ser comprovada por laudos microbiológicos emitidos por laboratórios credenciados pela ANVISA. Deve apresentar registro na ANVISA/MS como medicamento anti-séptico para uso hospitalar.	Almotolia	G3
118	5	CLOREXIDINA DEGERMANTE 2% EM ALMOTOLIA 100 ML - Contendo 2% de gliconato de clorexidina, álcool etílico e tensoativo, ação anti-séptica, indicada para limpeza e anti-sepsia no pré-operatório, mãos e braços da equipe cirúrgica, apresentação em frasco plástico tipo almotolia, com flexibilidade no corpo, capacidade para 100 ml do produto. Sua tampa deverá ter aplicador longo, com dispositivo próprio para abertura do lacre por torção manual somente no momento do uso, tipo "abas" (twist-off), sobre tampa integrada, sem reentrâncias e sem desconectar espontaneamente. A ação do produto deverá ser comprovada por laudos microbiológicos emitidos por laboratórios credenciados pela ANVISA. Deve apresentar registro na ANVISA/MS como medicamento anti-séptico para uso hospitalar.	Almotolia	G3
119	7	COBERTOR TÉRMICO ALUMINIZADO TAMANHO 210MX1,40M - Cobertor térmico aluminizado para manutenção do calor corpóreo na prevenção do estado de choque ou queimaduras. Confeccionado em poliéster, polietileno ou polipropileno recoberto com alumínio com espessura de 25 a 20 micras medidas: 2,10m x 1,40m. Embalagem com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, número do lote e registro no MS.	Unidade	G7
120	17	COBERTURA DE ESPUMA COM SILICONE no tamanho 10 x 10 .É uma cobertura de espuma absorvente, macia estéril, composto por camada auto adesiva perfurada de silicone. E espuma de poliuretano com capacidade de absorção superior e vertical, sistema tranca fluido, adicionada a camada composta de partículas de hidrocolóide adicionada a matriz de fibras de celulose que retém a exsudação. Camada superior em filme de poliuretano, impermeável a água e bactérias, mantem o meio úmido e trocas gasosas.contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote, registro no MS.	Unidade	Curativos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
121	19	COBERTURA DE ESPUMA COM SILICONE no tamanho 15 x 15 .É uma cobertura de espuma absorvente, macia e estéril, composto por camada auto adesiva perfurada de silicone. É espuma de poliuretano com capacidade de absorção superior e vertical, sistema tranca fluido, adicionada a camada composta de partículas de hidrocloreto adicionada a matriz de fibras de celulose que retém a exsudação. Camada superior em filme de poliuretano, impermeável a água e bactérias, mantem o meio úmido e trocas gasosas. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, numero do lote, registro no MS.	Unidade	Curativos
122	18	COBERTURA DE ESPUMA COM SILICONE no tamanho 15 x 07 .É uma cobertura de espuma absorvente, macia e estéril, composto por camada auto adesiva perfurada de silicone. É espuma de poliuretano com capacidade de absorção superior e vertical, sistema tranca fluido, adicionada a camada composta de partículas de hidrocloreto adicionada a matriz de fibras de celulose que retém a exsudação. Camada superior em filme de poliuretano, impermeável a água e bactérias, mantem o meio úmido e trocas gasosas.	Unidade	Curativos
123	9	COBERTURA DE ÓBITO GRANDE - Descartável, com 0,90 x 2,00m, confeccionada em polietileno de alta resistência, espessura 0,14mm, fechamento com zíper na lateral (tipo envelope), acabamento em viés, acompanhada com etiqueta personalizada de identificação. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, lote e validade.	Unidade	G6
124	10	COBERTURA DE ÓBITO PARA RN - Descartável, com 0,30 x 0,60cm, confeccionada em polietileno de alta resistência, espessura 0,10mm, fechamento com zíper na lateral (tipo envelope), acabamento em viés, acompanhada com etiqueta personalizada de identificação. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, lote e validade.	Unidade	G6
125	11	COBERTURA DE ÓBITO PEQUENO - Descartável, com 0,50 x 1,00m, confeccionada em polietileno de alta resistência, espessura 0,10mm, fechamento com zíper na lateral (tipo envelope), acabamento em viés, acompanhada com etiqueta personalizada de identificação. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, lote e validade.	Unidade	G6
126	8	COLAR CERVICAL DE RESGATE TAM. G 40 A 56 CM CIRCUNFERÊNCIA - Confeccionado em polietileno de alta densidade, radiolúcente, espessura de 1,5 cm na parte frontal e posterior, suporte mentoniano até a região pré-auricular; abertura de parte frontal para checagem de pulso carotídeo ou traqueostomia de liberação das vias aéreas; abertura para ventilação no painel traseiro; pino dimensionador de tamanho. Cor do velcro " Verde", 40 a 56cm de circunferência, altura anterior 14,0 cm, altura posterior 14,0cm, abertura frontal 7,5 x 10,0 cm e peso 0,154Kg. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, lote e validade.	Unidade	G7
127	9	COLAR CERVICAL DE RESGATE TAM. M 40 A 56 CM CIRCUNFERÊNCIA - Confeccionado em polietileno de alta densidade, radiolúcente, espessura de 1,5 cm na parte frontal e posterior, suporte mentoniano até a região pré-auricular; abertura de parte frontal para checagem de pulso carotídeo ou traqueostomia de liberação das vias aéreas; abertura para ventilação no painel traseiro; pino dimensionador de tamanho. Cor do velcro " Laranja", 40 a 56cm de circunferência, altura anterior 12,0 cm, altura posterior 14,0cm, abertura frontal 5,0 x 10,0 cm e peso 0,127Kg.Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, lote e validade.	Unidade	G7
128	10	COLAR CERVICAL DE RESGATE TAM. P 40 A 56 CM CIRCUNFERÊNCIA - Confeccionado em polietileno de alta densidade, radiolúcente, espessura de 1,5 cm na parte frontal e posterior, suporte mentoniano até a região pré-auricular; abertura de parte frontal para checagem de pulso carotídeo ou traqueostomia de liberação das vias aéreas; abertura para ventilação no painel traseiro; pino dimensionador de tamanho. Cor do velcro " Azul Rolat", 40 a 56cm de circunferência, altura anterior 10,1 cm, altura posterior 13,3cm, abertura frontal 4,5 x 8,5 cm e peso 0,127Kg. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, lote e validade.	Unidade	G7
129	11	COLAR CERVICAL DE RESGATE TAM. PP 40 A 56 CM CIRCUNFERÊNCIA . Confeccionado em polietileno de alta densidade, radiolúcente, espessura de 1,5 cm na parte frontal e posterior, suporte mentoniano até a região pré-auricular; abertura de parte frontal para checagem de pulso carotídeo ou traqueostomia de liberação das vias aéreas; abertura para ventilação no painel traseiro; pino dimensionador de tamanho. Cor do velcro "Lilás", 40 a 56cm de circunferência, altura anterior 8,8 cm, altura posterior 13,3cm, abertura frontal 3,5 x 5,5 cm e peso 0,111Kg. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, lote e validade.	Unidade	G7
130	12	COLETOR DE MATERIAL PERFURO- CORTANTE CAPACIDADE 13 LITROS . Recipiente em papelão rígido de fácil montagem com bocal aberto para facilitar o descarte de materiais sem necessidade de abrir e fechar a tampa, contendo uma sacola plástica, fundo de papelão rígido, cinta interna em papelão rígido e bandeja interna garantindo segurança contra vazamento de líquidos. Capacidade de 13 litros fabricado de acordo com NBR 13853, aprovado pelo IPT. Contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade numero do lote e registro no MS. OBS. A EMPRESA GANHADORA DEVERÁ FORNECER A CADA SOLICITAÇÃO MENSAL 20 SUPORTES PARA AS CAIXAS.	Unidade	G6
131	13	COLETOR DE MATERIAL PERFURO- CORTANTE CAPACIDADE 7 LITROS . Recipiente em papelão rígido de fácil montagem com bocal aberto para facilitar o descarte de materiais sem necessidade de abrir e fechar a tampa, contendo uma sacola plástica, fundo de papelão rígido, cinta interna em papelão rígido e bandeja interna garantindo segurança contra vazamento de líquidos. Capacidade de 7 litros fabricado de acordo com NBR 13853, aprovado pelo IPT. Contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, nº do lote e registro no MS. OBS. A empresa ganhadora deverá fornecer a cada solicitação mensal 20 suportes para as caixas.	Unidade	G6

13/37



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
132	14	COLETOR DE URINA FEMININO (INFANTIL) - Coletor de Urina Infantil - Capacidade de 100 ml graduado a cada 10 ml. Fabricado em saco de polietileno atóxico especial com solda dupla. Tamanho 9 x 22 cm. Adesivo anti-alérgico. Modelo feminino. Embalagem com 10 unidades descartável, em plástico transparente, coletores, contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação e validade, nº do lote e registro no MS.	Pacote	G6
133	15	COLETOR DE URINA MASCULINO (INFANTIL) - Coletor de Urina Infantil - Capacidade de 100 ml graduado a cada 10 ml. Fabricado em saco de polietileno atóxico especial com solda dupla. Tamanho 9 x 22 cm. Adesivo anti-alérgico. Modelo masculino. Embalagem com 10 unidades descartável, em plástico transparente, coletores, contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação e validade, nº do lote e registro no MS.	Pacote	G6
134	16	COLETOR DE URINA SISTEMA FECHADO (ADULTO)- CAPACIDADE 2 LITROS - descartável, capacidade para 2000ml com escala para graduação a partir de 25ml, confeccionado em material resistente, branco na face posterior e transparente na face anterior selamento contínuo e resistente, sistema de fluxo de drenagem e completo esvaziamento, válvula anti-refluxo, tubo externo de drenagem com sistema prático de fixação a bolsa, clamp de fechamento de material resistente ao manuseio suficientemente profundo para garantir vedação completo da drenagem, local apropriado para punção com pinça corta fluxo no tubo de drenagem, alça para sistema de transporte e sistema de fixação a cama. Embalagem individual estéril com dados de identificação e procedência, data e tipo de esterilização, validade, número de lote e registro no MS.	Unidade	G6
135	17	COLETOR DE URINA SISTEMA FECHADO (INFANTIL) - CAPACIDADE 100 À 150 ML - descartável, capacidade para 100 À 150 ML com escala para graduação a partir de 05 ml, confeccionado em material resistente, branco na face posterior e transparente na face anterior selamento contínuo e resistente, sistema de fluxo de drenagem e completo esvaziamento, válvula anti-refluxo, tubo externo de drenagem com sistema prático de fixação a bolsa, clamp de fechamento de material resistente ao manuseio suficientemente profundo para garantir vedação completo da drenagem, local apropriado para punção com pinça corta fluxo no tubo de drenagem, alça para sistema de transporte e sistema de fixação a cama. Embalagem individual estéril com dados de identificação e procedência, data e tipo de esterilização, validade, número de lote e registro no MS.	Unidade	G6
136	18	COLETOR DE URINA SISTEMA ABERTO (ADULTO) - Coletor de urina sistema aberto, adulto, 2000ML descartável, (TIPO SACO). Embalagem com aproximadamente 10 peças contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G6
137	19	COLETOR UNIVERSAL 80 a 120 ML - Recipiente para acondicionamento de material biológico, descartável, não estéril, de polietileno cristal (ps) ou polipropileno branco (translúcido) , com tampa de rosca na cor branca com boa vedação que impeça vazamentos, com capacidade total aproximada de 80 a 120 ml, graduado de 10 em 10 ml. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número de lote e registro no MS.	Unidade	G6
138	19	COMPRESSA CAMPO OPERATÓRIO 45X45 CM - Compressa para campo operatório, estéril, medindo 45x45 cm, tecido em gaze de algodão, densidade 13 fios/cm2, com 4 camadas, pré-lavadas, com absorção eficiente de fluidos, isenta de substâncias gordurosas, amido, corantes corretivos e alvejantes ópticos, com bordas arredatadas, que não solte fiapo. Com alça e marcador radiopacos. Apresentação em pacotes contendo 5 unidades. Esterilizada a rai gamma/cobalto 60 ou ETO. Embalagem dupla integras apropriadas ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Deverá atender a NBR 14767 Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Pacote	G5
139	20	COMPRESSA CAMPO OPERATÓRIO MEDINDO 45X50 CM NÃO ESTÉRIL - Compressa para campo operatório medindo 45x50cm não estéril, tecido em gaze de algodão, densidade 13 fios/cm2, com 4 camadas, com absorção eficiente de fluidos, isenta de substâncias gordurosas, amido, corantes corretivos e alvejantes ópticos, com bordas arredatadas, que não solte fiapo, com alça. Apresentação em pacotes contendo 50 unidades. Embalagem impermeável, íntegra, que mantenha condições ideais do material até o uso, com identificação correta do material, fabricante, lote, validade e registro no Ministério da Saúde, acondicionada de forma a garantir a integridade do material até o momento do uso.	Pacote	G5
140	21	COMPRESSA DE GAZE HIDRÓFILA DE 7,5X7,5CM ESTÉRIL - pronto uso, com dimensões fechada aproximadas de 7,5 x 7,5 cm e dimensões aberta de 15,0 x 30,0 cm, densidade de 13 fios/cm2 , com cinco dobras e oito camadas, em tecido de algodão, isenta de manchas, impurezas, rasgos e furos, devidamente acabado que na solte fiapos, absorção adequada de fluidos. apresentação em pacote com 10 unidades esterilizado a rai gamma/cobalto 60 ou ETO. Embalagem individual íntegra contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, lote, data de fabricação e validade, registro no MS, esterilizada conforme NBR13841.	Pacote	G5
141	22	COMPRESSA DE GAZE HIDRÓFILA DE 7,5X7,5CM NÃO ESTÉRIL - Confeccionada com fio de algodão, com 13 fios/2cm, confeccionada em fios de algodão puro, sem falhas e/ou fiapos soltos, apresentando perfeita uniformidade entre as dobras, medindo 15x30cm aberta e 7,5x7,5cm com 8 dobras, absorvente, cor branca, pacote com 500 unidades. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, número do lote e registro no MS.	Pacote	G5
142	23	COMPRESSA PARA CURATIVO CIRURGICO 10 X 15 CM (TIPO ZOBEC) Compressa de gaze e algodão estéril, com medidas aproximadas 15x10 cm, com 06 dobras, composto de manta de algodão puro, devendo ter aspecto uniforme, sem grumos, sem substâncias estranhas e sem alvejantes ópticos, na cor branca (mínimo 80% de brançura). Envolta em camadas de gazes com densidade de 13 fios/cm². Dobras devidamente acabadas, absorção adequada de fluidos, que não solte fiapos. Embalagem individual resistente que mantenha a integridade do produto até o momento de sua utilização, trazendo externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, data de fabricação e/ou prazo de validade e número de registro no Ministério da Saúde.	Pacote	G5



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
143	16	COMPRESSA RAYON IMPREGNADA COM AGE, ÓLEO DE COPAIBA E MELALEUCA, VITAMINA A e E: O óleo de copaiba possui ação anti-inflamatória e anti-séptica e Melaleuca com ação antifúngica, antimicrobiana e analgésica ainda que revitalizam a pele e aceleram, a vitamina A estimulante a síntese de colágeno e a migração epitelial, a vitamina E tem ação anti-inflamatória e antioxidante, a lecitina de soja tem função emoliente e umectante processo de cicatrização de feridas. Com atuação cicatrizante em úlceras e feridas em geral. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote, registro no MS.	Unidade	Curativos
144	24	CONEXÃO PARA ADMINISTRAÇÃO SIMULTÂNEA DE SOLUÇÃO COM 2 VIAS Conectores descartável macho e fêmea luer lock, estéril com protetor de reserva, tubo de PVC cristal, atóxico, com injetor lateral, com corta-fluxo embalagem de fácil abertura com técnica asséptica, contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G2
145	25	CONEXÃO PARA ADMINISTRAÇÃO SIMULTÂNEA DE SOLUÇÃO COM 2 VIAS NEO-NATAL Conectores descartável macho e fêmea luer lock, estéril com protetor de reserva, tubo de PVC cristal, atóxico, com injetor lateral, com corta-fluxo embalagem de fácil abertura com técnica asséptica, contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G2
146	20	CONJUNTO DE NEBULIZADOR COM TRAQUEÍTA RPA - Composto de 1 nebulizador com graduação de aproximadamente 500ml com tampa/corpo em ABS, adaptado com haste rosca de aproximadamente 09/16x18 fios para conexão e saídas de fluxômetros, traquéia corrugável externamente e lisa na parte interna em PVC atóxico com aproximadamente 1,2 m de comprimento e máscara facial, adaptável em circuitos de respiradores com injetor em material resistente e de fácil assepsia. Embalagem com dados de identificação e procedência, data de fabricação, número do lote e registro no MS.	Unidade	G6
147	21	COPO DESCARTÁVEL 200ML - Copo descartável em poliestireno, capacidade para 200 ml, em pacotes com 100 unidades; peso mín. p/ 100 unid: 220 gr; com embalagem final em caixas de papelão resistente e mangas, contendo gravação indelevel: em relevo marca e identificação do fabricante; símbolo de identificação do material para reciclagem conforme NBR 13230; com a Norma Técnica 14.865/2002 ABNT e com a Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 do Ministério da Justiça (Código do Direito do Consumidor).	Pacote	G6
148	22	COPO DESCARTÁVEL 50ML - Copo descartável poliestireno, capacidade para 50 ml, em pacotes de 100 unidades, peso mín. p/ 100 unid: 75 gr, com embalagem final em caixas de papelão resistente e mangas, contendo gravação indelevel em relevo, marca ou identificação do fabricante; símbolo de identificação do material para reciclagem conforme NBR 13230; e capacidade em conformidade com a Norma Técnica 14.865/2002 ABNT e com a Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 do Ministério da Justiça (Código do Direito do Consumidor).	Pacote	G6
149	20	CREME DE BARREIRA: Composto de óleo mineral, parafina líquida, petróleo, cera microcristalina, oleato de glicerol, ácido cítrico, citrato de magnésio, ciclometicona, glicerina, metilparabeno, propilparabeno, propilenoglicol. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação, número do lote, registro no MS.	Unidade	Curativos
150	14	CURATIVO COM MEMBRANA POLIÉRICA COM PRATA: (10 X 10) , com agente de limpeza (Surfactante F-68), Glicerina (Agente Umectante), Goma Super Absorvente (copolímero de amido) e prata inorgânica na forma de íons estéril. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote, registro no MS.	Unidade	Curativos
151	3	CURATIVO COM HIDROCOLÓIDE PARA REGIÃO SACRAL - 20 X 22,5 CM - Curativo hidroativo, para região sacral, estéril a base de pelo menos dois componentes sendo eles: pectina, gelatina ou carboximetilcelulose sódica. Parte externa com fina espuma de poliuretano flexível delgado, anti-alérgico, impermeável, que favoreça a cicatrização de forma a não lesar os tecidos recém formados no tamanho 20x22,5cm. Embalagem íntegra e individual apropriada ao método de esterilização a selagem deve ser no mínimo 7mm, resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura assepsi, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. A EMPRESA DETENTORA DO ITEM DEVERÁ FORNECER CURSO DE MANUSEIO DO PRODUTO A CADA SEIS MESES.	Unidade	Curativos
152	4	CURATIVO COM HIDROGEL PARA QUEIMADURA TAMANHO 20X20CM 120G , curativo à base de poliuretano não adesivo, impregnado com hidrogel à base de água, óleo de melaleuca alternifolia e emulsificantes com pH 5,5 a 7,0 esterilizado por radiação gama, garantida sua esterilização até a sua abertura. Embalada individualmente, com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, lote, data de fabricação e validade, registro no MS.	Unidade	Curativos
153	15	CURATIVO COM MEMBRANA POLIÉRICA (10 X 10) , com agente de limpeza (Surfactante F-0X68), Glicerina (Agente Umectante), Goma Super Absorvente (copolímero de amido) estéril contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote, registro no MS.	Unidade	Curativos
154	22	CURATIVO COM PRATA MICROCRISTALINO que libera partículas de prata agrupadas, extremamente pequenas e altamente reativas. É indicado para uso como um curativo com barreira antimicrobiana e feridas de espessura parcial e total, tais como úlceras de pressão, úlceras venosas, úlceras causadas por diabetes, queimaduras, locais de enxertos e doação de tecido. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote, registro no MS.	Unidade	Curativos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
155	5	CURATIVO DE HIDROCOLÓIDE EXTRA FINO 10X10CM - Curativo hidroativo, estéril a base de ao menos dois componente sendo eles: pectina, gelatina ou carboximetilcelulose sódica, que favoreça a parte externa com fina espuma de poliuretano flexível delgado, anti alérgico, impermeável, que favoreça a cicatrização de forma a não lesar os tecidos recém formados. Com espessura extrafina. Medidas aproximadas 10cmx10cm. Embalagem íntegra e individual apropriada ao método de esterilização a selagem deve ser no mínimo 7mm, resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura assepti, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. A EMPRESA DETENTORA DO ITEM DEVERÁ FORNECER CURSO DE MANUSEIO DO PRODUTO A CADA SEIS MESES	Unidade	Curativos
156	6	CURATIVO DE ALGINATO DE CALCIO - macio, estéril, em placas de alginato de cálcio e sódio que ao absorver o exsudado da ferida ou solução salina, forme uma camada firme de gel, mantendo um meio ambiente úmido na ferida, que permita a remoção sem trauma e sem deixar resíduos de fibras no leito da ferida. Com grande capacidade de absorção e mínimo risco de maceração da pele. Tamanho 10 x 10 cm. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asseptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem. A EMPRESA DETENTORA DO ITEM DEVERÁ FORNECER CURSO DE MANUSEIO DO PRODUTO A CADA SEIS MESES.	Unidade	Curativos
157	7	CURATIVO DE CARVÃO ATIVADO 10CMX10 CM - Cobertura de carvão com alginato/CMC sódica, altamente absorvente com controle de odor, estéril, composto por camada altamente absorvente de alginato e hidrofibras para contato com a pele, uma camada de carvão ativado que filtra o odor combinada a uma camada absorvente, recoberto com filme resistente a água. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data e tipo de esterilização, validade, número do lote e registro no MS. A EMPRESA DETENTORA DO ITEM DEVERÁ FORNECER CURSO DE MANUSEIO DO PRODUTO A CADA SEIS MESES	Unidade	Curativos
158	8	CURATIVO DE HIDROFIBRA 10X10CM - curativo de hidrofibras 100% carboximetilcelulose sódica, embalagem individual contendo identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote e registro no MS. A EMPRESA DETENTORA DO ITEM DEVERÁ FORNECER CURSO DE MANUSEIO DO PRODUTO A CADA SEIS MESES	Unidade	Curativos
159	9	CURATIVO DE HIDROFIBRA 15X15CM - curativo de hidrofibras 100% carboximetilcelulose sódica, embalagem individual contendo identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote e registro no MS. A EMPRESA DETENTORA DO ITEM DEVERÁ FORNECER CURSO DE MANUSEIO DO PRODUTO A CADA SEIS MESES	Unidade	Curativos
160	10	CURATIVO DE HIDROFIBRA COM PRATA 10X10 ESTÉRIL - Curativo com hidrofibras antimicrobiano, estéril, macio, composto por 100 % de hidrofibras de carboximetilcelulose sódica agrupadas e alinhadas a prata iônica a 1,2% com concentração máxima de 12 mg de prata/10 cm2, absorvente, forma de gel macio e coesivo que se adapte ao leito da ferida, embalagem individual contendo identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote e registro no MS. A EMPRESA DETENTORA DO ITEM DEVERÁ FORNECER CURSO DE MANUSEIO DO PRODUTO A CADA SEIS MESES	Unidade	Curativos
161	11	CURATIVO DE HIDROFIBRA COM PRATA 15X15 ESTÉRIL - Curativo com hidrofibras antimicrobiano, estéril, macio, composto por 100 % de hidrofibras de carboximetilcelulose sódica agrupadas e alinhadas a prata iônica a 1,2% com concentração máxima de 12 mg de prata/10 cm2, absorvente, forma de gel macio e coesivo que se adapte ao leito da ferida, embalagem individual contendo identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote e registro no MS. A EMPRESA DETENTORA DO ITEM DEVERÁ FORNECER CURSO DE MANUSEIO DO PRODUTO A CADA SEIS MESES	Unidade	Curativos
162	12	CURATIVO TRANSPARENTE DE POLIURETANO AUTO-ADESIVO 10 X 12 CM para fixação de cateter ou cânula, com alta permeabilidade para vapor de água/m2, para fixação de cateteres centrais e periféricos e proteção dos locais de inserção, medindo 10 cm x 12 cm (podendo variar em ± 1,5 cm), com apresentação que facilite a sua aplicação. Embalagem estéril contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote, registro no MS.	Unidade	Curativos
163	13	CURATIVO TRANSPARENTE DE POLIURETANO AUTO-ADESIVO 7 X 6 CM para fixação de cateter ou cânula, com alta permeabilidade para vapor de água/m2, para fixação de cateteres centrais e periféricos e proteção dos locais de inserção, medindo 7 cm x 6 cm (podendo variar em ± 1,5 cm), com apresentação que facilite a sua aplicação. Embalagem estéril contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote, registro no MS.	Unidade	Curativos
164	23	DISCO PARA ELETRODO NEONATAL - Eletrodo descartável para monitoramento de ECG, com pino de aço inox, contra-pino de prata, adesivo hipoalergênicos, capa protetora do adesivo, com gel condutor, não estéril, tamanho neonatal, contendo, identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G6
165	24	DISCO PARA ELETRODOS ADULTO - Eletrodo descartável para monitoragem de ECG, com pino de aço inox, contra-pino de prata, adesivo hipoalergênicos, capa protetora do adesivo, com gel condutor, não estéril, tamanho adulto contendo, identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G6
166	25	DISPOSITIVO PARA INCONTINÊNCIA URINÁRIA Nº05 - Confeccionado em látex, formato anatômico, com fita auto-colante, extremidade cristal com reforço no funil para condição adequada ao coletor de urina. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data e tipo de esterilização, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G6

16/37



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
167	26	DISPOSITIVO PARA INCONTINÊNCIA URINÁRIA N.º06 - Confeccionado em látex, formato anatômico, com fita auto-colante, extremidade cristal com reforço no funil para condição adequada ao coletor de urina. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data e tipo de esterilização, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G6
168	23	DISPOSITIVO PARA INFUSÃO VENOSA 21G - Dispositivo para infusão venosa, calibre 21G, estéril, descartável. Constituído de agulha siliconizada em aço inoxidável, bisel perfeitamente afiado para punção precisa, suave e atraumática, provida de protetor plástico eficiente. Agulha com aproximadamente 19mm de comprimento e diâmetro de 0,9mm. Tubo vinílico flexível, transparente, atóxico, comprimento aproximado de 30 cm. Com conector universal e tampa firme impedindo contaminação do produto. Asa que permita empunhadura segura. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação em língua portuguesa de: material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e prazo de validade. Selagem eficiente com 7mm (mínimo), com resistência mecânica que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, com registro no Ministério da Saúde. O artigo embalado deve estar acondicionado em caixa ou embalagem impermeável que mantenha condições de uso.	Unidade	G1
169	24	DISPOSITIVO PARA INFUSÃO VENOSA 23G - Dispositivo para infusão venosa, calibre 23G, estéril, descartável. Constituído de agulha siliconizada em aço inoxidável, bisel perfeitamente afiado para punção precisa, suave e atraumática, provida de protetor plástico eficiente. Agulha com aproximadamente 19mm de comprimento e diâmetro de 0,8mm. Tubo vinílico flexível, transparente, atóxico, comprimento aproximado de 30cm. Com conector universal e tampa firme impedindo contaminação do produto. Asa que permita empunhadura segura. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação em língua portuguesa de: material, marca, fabricante, lote, método e data de validade. Selagem eficiente com 7mm (mínimo), com resistência mecânica que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, com registro no Ministério da Saúde. O artigo embalado deve estar acondicionado em caixa ou embalagem impermeável que mantenha condições de uso.	Unidade	G1
170	25	DISPOSITIVO PARA INFUSÃO VENOSA 25G - Dispositivo para infusão venosa, calibre 25G, estéril, descartável. Constituído de agulha siliconizada em aço inoxidável, bisel perfeitamente afiado para punção precisa, suave e atraumática, provida de protetor plástico eficiente. Agulha com aproximadamente 19mm de comprimento e diâmetro de 0,5mm. Tubo vinílico flexível, transparente, atóxico, comprimento aproximado de 30 cm. Com conector universal e tampa firme impedindo contaminação do produto. Asa que permita empunhadura segura. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação em língua portuguesa de: material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e prazo de validade. Selagem eficiente com 7mm (mínimo), com resistência mecânica que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, com registro no Ministério da Saúde. O artigo embalado deve estar acondicionado em caixa ou embalagem impermeável que mantenha condições de uso.	Unidade	G1
171	26	DISPOSITIVO PARA INFUSÃO VENOSA 27G - Dispositivo para infusão venosa, calibre 27G, estéril, descartável. Constituído de agulha siliconizada em aço inoxidável, bisel perfeitamente afiado para punção precisa, suave e atraumática, provida de protetor plástico eficiente. Agulha com aproximadamente 9mm de comprimento e diâmetro de 0,4mm. Tubo vinílico flexível, transparente, atóxico, comprimento aproximado de 30 cm. Com conector universal e tampa firme impedindo contaminação do produto. Asa que permita empunhadura segura. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação em língua portuguesa de: material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e prazo de validade. Selagem eficiente com 7mm (mínimo), com resistência mecânica que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, com registro no Ministério da Saúde. O artigo embalado deve estar acondicionado em caixa ou embalagem impermeável que mantenha condições de uso.	Unidade	G1
172	29	DRENO DE PENROSE N.º 01 - Dreno de penrose, descartável, estéril, confeccionado em látex natural, flexível, com paredes finas e maleáveis, 1 cm de largura x 37 cm de comprimento aproximadamente. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G8
173	30	DRENO DE PENROSE N.º 02 - Dreno de penrose, descartável, estéril, confeccionado em látex natural, flexível com paredes finas e maleáveis, 2 cm de largura x 15 cm de comprimento aproximadamente. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G8
174	31	DRENO DE PENROSE N.º 03 - Dreno de penrose, descartável, estéril, confeccionado em látex, com paredes finas e maleáveis, com 3 cm de largura e 37 cm de comprimento aproximadamente. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G8



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
175	26	DRENO DE TORAX CALIBRE 10 FR - Dreno tubular de PVC, grau médico, de flexibilidade de forma a não estrangular na conexão com o paciente. furos com diâmetro eficiente, bem acabados e atraumático. Com filamento radiopaco, para monitorizarão, graduado de 2 em 2 cm.dotado de dispositivo de apoio que impeça o trocarer de se projetar para frente. Trocater confeccionado em aço inoxidável e redutor de medida na extremidade proximal e distal,com encaixe perfeito. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G2
176	27	DRENO DE TORAX CALIBRE 28 FR - Dreno tubular em PVC grau médico, de flexibilidade eficiente de forma não estrangular na conexão com o paciente, furos com diâmetro eficiente, bem acabados e atraumático. Com filamento radiopaco para monitorizarão, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G2
177	28	DRENO DE TORAX CALIBRE 38 FR - Dreno tubular em PVC grau médico, de flexibilidade eficiente de forma não estrangular na conexão com o paciente, furos com diâmetro eficiente, bem acabados e atraumático. Com filamento radiopaco para monitorizarão, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G2
178	29	DRENO DE TORAX CALIBRE 8 FR - Dreno tubular de PVC, grau médico, de flexibilidade de forma a não estrangular na conexão com o paciente, furos com diâmetro eficiente, bem acabados e atraumático. Com filamento radiopaco, para monitorizarão, graduado de 2 em 2 cm.dotado de dispositivo de apoio que impeça o trocarer de se projetar para frente. Trocater confeccionado em aço inoxidável e redutor de medida na extremidade proximal e distal,com encaixe perfeito. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem. Prazo mínimo de validade de 2 anos a contar da data do recebimento no almoxarifado. (marca argyle ou similar).	Unidade	G2
179	30	DRENO DE TORAX CALIBRE36FR - Dreno tubular de PVC, grau médico, de flexibilidade de forma a não estrangular na conexão com o paciente, furos com diâmetro eficiente, bem acabados e atraumático. Com filamento radiopaco, para monitorizarão, graduado de 2 em 2 cm.dotado de dispositivo de apoio que impeça o trocarer de se projetar para frente. Trocater confeccionado em aço inoxidável e redutor de medida na extremidade proximal e distal,com encaixe perfeito. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem. Prazo mínimo de validade de 2 anos a contar da data do recebimento no almoxarifado. (marca argyle ou similar).	Unidade	G2
180	33	EQUIPO COM BURETA PARA TRANSFUÇÃO DE SANGUE INFANTIL - Descartável, estéril para administração de transfusão de sangue com filtro, constituído de câmara graduada de 150ml, tubo de PVC com 1,20cm de comprimento com segmentos de silicone, câmara gotejadora flexível, pinça rolete, canhão Luer-lock protetor em ambas extremidades. Embalagem em papel grau cirúrgico, identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G8
181	34	EQUIPO COM BURETA PARA TRANSFUÇÃO DE SANGUE NEO-NATAL - Descartável, estéril para administração de transfusão de sangue com filtro, constituído de câmara graduada de 0 A 50ml, com graduação de 1/1 ml, tubo de PVC com 1,20cm de comprimento com segmentos de silicone, câmara gotejadora flexível, pinça rolete, canhão Luer-lock protetor em ambas extremidades. Embalagem em papel grau cirúrgico, identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G8
182	32	EQUIPO COM FILTRO PARA TRANSFUÇÃO DE SANGUE ADULTO - Descartável, estéril para administração de transfusão de sangue com filtro, câmara gotejadora , atóxica, com protetor nas duas extremidades, tubo com no mínimo 1,20m de comprimento, conector de agulha, pinça rolete. Embalagem com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G8
183	31	EQUIPO MACROGOTAS COM BURETA GRADUADA PARA SORO 100 A 150 ML - Descartável, estéril, constituído de ponta perfurante, para ampola plástica com tampa, pinça coria fluxo, câmara graduada de 100 a 150ml, injetor superior resistente em respiro de filtro de ar, sub-câmara transparente, intermediário com pinça rolete de alta precisão, injetor lateral, multiperfurável, embalada individualmente em papel grau cirúrgico, com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G2
184	32	EQUIPO MACROGOTAS COM INJETOR LATERAL - Equipos macro gotas para solução venosa de infusão por gravidade, estéril apirogênico com tampa protetora na entrada e saída, ponta perfurante , trí facetada, adaptável a qualquer tipo de frasco de solução parenteral, entrada de ar com membrana hidrófoba e bactericida, câmara gotejadora transparente, flexível, tubo extensor em PVC com 140m de comprimento, pinça rolete com bom deslize que permita controle preciso do fluxo de infusão, injetor lateral autocatrante mesmo após ser perfurado diversas vezes c/ agulha 40 x 12- livre de látex e adaptável a qualquer tipo de cateter. Embalagem individual, em papel grau cirúrgico e filme termoplástico, contendo dados de identificação e procedência, ,numero de lote ,validade,fabricação Registro no MS.	Unidade	G2

18/37



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
185	33	EQUIPO PARA ALIMENTAÇÃO ENTERAL - Equipos para alimentação enteral, descartável, estéril, com controle de fluxo e dosagem de soluções enterais, que conecte o recipiente de soluções (bolsa ou frasco) a sonda de alimentação enteral e que viabilize o controle de fluxo de solução. Composição básica contendo, lanceta perfurante para conexão ao recipiente de solução, câmara flexível para visualização do gotejamento, extensão em PVC AZUL (evita condição acidental com acesso venoso), controlador de fluxo (gotejamento) tipo pinça rolete, conexão luer ou conector escalonado específico para administração de soluções enterais. Embalado individual em papel grau cirúrgico, com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, nº do lote e registro no MS.	Unidade	G2
186	8	ESCOVA COM PVPI Escova /Esponja impregnada com solução - Indicado para degermação das mãos e antebraço da equipe cirúrgica e lavagem das mãos nos pré-procedimentos invasivos. Embalagem com abertura asséptica, com identificação e procedência, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G3
187	6	ESCOVA DESCARTÁVEL COM CLOREXEDINE DEGERMANTE A 2% - Escova/Esponja impregnada com solução de clorexidina degermante a 2%, anti-séptico, de escova no ambiente hospitalar, pelo amplo espectro de ação, ótima tolerância dérmica e principalmente pelo longo efeito residual de 6 a 8 horas. Embalagem com abertura asséptica, com identificação e procedência, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G3
188	24	ESPARADRAPO IMPERMEÁVEL 10CM X4,5M - Esparadrapo medindo 10cm de largura por 4,5m de comprimento, confeccionada em tecido 100% algodão, impermeável, massa adesiva à base de borracha natural, óxido de zinco e resinas, hipoalergênicos, boa aderência, bordas em picote, enrolado em picote, enrolado em carretel com capa protetora. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G5
189	25	ESPARADRAPO IMPERMEÁVEL 5CM X4,5M - Esparadrapo medindo 5cm de largura por 4,5m de comprimento, confeccionada em tecido 100% algodão, impermeável, massa adesiva à base de borracha natural, óxido de zinco e resinas, hipoalergênicos, boa aderência, bordas em picote, enrolado em carretel com capa protetora. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, nº do lote e registro no MS.	Unidade	G5
190	26	ESPARADRAPO TENSOPLAST 10CMx4,5m - Bandagem adesiva elástica hipoalergênica de algodão e rayon, tecidos com elasticidade e adesivo de borracha natural, é indicado para a fixação de curativos especialmente os que necessitam de compressão 10cm x 4,5m de comprimento, embalagem contendo identificação e procedência, data de fabricação e validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G5
191	27	ESPARADRAPO TIPO MICROPORE 10CMx4,5M - Constituído de rayon viscoso, cor branca, isento de substâncias alérgicas ou outras quaisquer prejudiciais à saúde, bordas acabadas enrolada em carretel plástico e recoberto adequadamente, não trançado, poroso, superfície adesiva a base de éter sintético medindo 10cmx4,5m de comprimento, embalagem com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G5
192	28	ESPARADRAPO TIPO MICROPORE 5CMx4,5M - Constituído de rayon viscoso, cor branca, isento de substâncias alérgicas ou outras quaisquer prejudiciais à saúde, bordas acabadas enrolada em carretel plástico e recoberto adequadamente, não trançado, poroso, superfície adesiva a base de éter sintético medindo 05cmx4,5m de comprimento. Embalagem com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G5
193	27	ESPATULA DE MADEIRA - Descartável, não estéril, bordas arredondadas, bem acabadas, medidas aproximadas de 1,5x14cm. Acondicionadas em pacotes com 100 peças, embalagem resistente contendo dados de identificação e procedência, validade, número do lote e registro no MS.	Pacote	G6
194	28	ESPÉCULO VAGINAL DESCARTÁVEL MÉDIO ESTÉRIL - Espéculo vaginal descartável modelo Collins, tamanho médio, em conformidade com os padrões médicos tradicionais e seculares, exibindo em sua extremidade proximal formação cilíndrica de fibra óptica, com aproximadamente 30 mm de extensão e 5 mm que apresenta aleta projetando-se na posição das 12:00 hs de um relógio. Apresentação estéril, embalado em embalagem de papel grau cirúrgico e filme PP, exibindo externamente os dados de identificação, lote e validade, em conformidade com a legislação sanitária vigente. Selagem eficiente com 7mm (mínimo), com resistência mecânica que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica.	Unidade	G6
195	29	ESPECULO VAGINAL DESCARTÁVEL TAMANHO GRANDE - lubrificado, regular, modelo Collins, esterilizados em oxido de etileno, não lubrificado, fabricado em poliestireno cristal, com valvas anatômicas, dispositivo de abertura em poliestireno de alto impacto (parafuso borboleta), embalado em papel grau cirúrgico contendo dados de identificação e procedência, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G6
196	30	ESPECULO VAGINAL DESCARTÁVEL TAMANHO PEQUENO - lubrificado, regular, modelo Collins, com elementos articulados, simétricos e de mesmas dimensões aproximadas (+2/-2 mm) a saber: 27 mm em sua maior largura distal, 23 mm em sua maior largura proximal, 95 mm no eixo longitudinal dos elementos articulados, que devem apresentar contornos lisos e regulares, sem reentrâncias, protuberâncias ou quaisquer outras formações genericamente chamadas de "rebarbas". Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação em língua portuguesa de: material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e prazo de validade. Selagem eficiente com 7mm (mínimo), com resistência mecânica que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, com registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G6
197	35	ESPONJA HEMOSTÁTICA 80MM X 125MM X 10MM - Esponja hemostática, estéril de colágeno natural, absorvível, liofilizada estável em meio líquido, com elevada eficácia hemostática e boa adaptação em contornos irregulares, histocompatível, com tempo de absorção de aproximadamente 4 semanas. Medidas de 80mm x 125mm x 10mm. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação em língua portuguesa de: material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e prazo de validade. Selagem eficiente com 7mm (mínimo), com resistência mecânica que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, com registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G8



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
198	34	EXTENSÃO PARA ASPIRAÇÃO CIRÚRGICA DE 3 METROS - Tubo em PVC pronto uso, estéril, com ponta atraumática, bico Yankauer, extensão em PVC cristal atóxico de 3 metros, diâmetro de 1/4", transparente, conector em PVC atóxico flexível na sua extremidade, Embalagem contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, lote, data de fabricação e validade, registro no MS.	Unidade	G2
199	35	EXTENSÃO OU COLIGAÇÃO - Extensão em pvc atóxico com latex nas duas extremidades, comprimento 1 metro, indicado para aspiração, drenagem oxigenoterapia ou coligação de diversos sistemas entre aparelhos, esteril, embalagem individual, íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação em língua portuguesa de: material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e prazo de validade. Selagem eficiente com 7mm (mínimo), com resistência mecânica que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, com registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G2
200	31	FILTRO DESCARTÁVEL/Interface bucal- espirômetro específico para adaptação em espirômetro tipo Koko	Unidade	G6
201	32	FILTRO UMIDIFICADOR, PERMUTADOR DE CALOR E UNIDADE , de uso único para uso em adultos e com alta eficiência de filtração 99,99%, filtro hidrofóbico posicionado distal ao paciente, com elemento higroscópico, confeccionado a base de espuma de poliuretano impregnada com cloreto de cálcio, acompanha traquéia expansível variando de 8 a 15 cm, retorno de umidade para vt 500 ml e 32 mg h 20 l, com resistência 60 l/min e 24 cm h2o, espaço morto é 64 ml + traquéia com peso de 34 g, volume corrente de 200 ml até 1500 ml, conexões de 22 f/15 m e 22 m/15 f, com saída para capnografia fixa sem rosca e clinicamente limpo, produto de uso único. Embalagem deve conter dados de identificação e procedência do produto, data de fabricação, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G6
202	33	FITA ADESIVA HOSPITALAR 16MMX50M - Confeccionado em dorso de papel crepado recebendo em uma de suas faces massa adesiva à base de borracha natural e resina e na outra face uma fina camada impermeabilizante de resinas acrílicas medindo 16mmx50m de comprimento, uniformemente enrolada em dorso de papelão, de fácil remoção embalada individualmente com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, validade, n.º do lote e regist. no MS.	Unidade	G6
203	34	FITA ADESIVA PARA AUTOCLAVE - Confeccionado em dorso de papel crepe a base de fibra de celulose recebendo em uma face massa adesiva a base de borracha, óxido de zinco e resinas e na outra face uma fina camada impermeabilizante de resina acrílica, listras diagonais de tinta termorreativa com 19mm por 30m de comprimento, embalagem contendo dados de identificação e procedência, data e tipo de esterilização, validade, n.º do lote e registro no MS.	Unidade	G6
204	36	FILEBO EXTRATOR DESCARTÁVEL CARACTERÍSTICAS = O PRODUTO É COMPOSTO POR - Um cabo de nylon P.A.6 COM 120 cm DE COMPRIMENTO; - Um fio guia (100% poliâmida) com 120 cm de comprimento; -Uma oliva com 7,0mm de diâmetro; -Uma oliva com 9,0mm de diâmetro; -Uma oliva com 11,0mm de diâmetro. O produto é esterilizados em óxido de Etileno totalmente descartável embalagem individual contendo dados de identificação e procedência numero de lote, validade e Registro no MS	Unidade	G8
205	37	FORMOL A 10 % - Formol a 10%, solução aquosa de gás de formaldeído, metanol na concentração de 10% frasco de 1 litro. Embalagem com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Frasco	G8
206	2	FRALDA DESCARTÁVEL ADULTO - TAMANHO EXTRA GRANDE - (PlusEX) - 140 A 160 CM DE CINTURA . Formato e mania anatômica, com indicador de umidade e barreira lateral anti- vazamento, contorno de elástico (2 A 4 FIOS DE LYCRA) de cada lado reforçado em todo o diâmetro da coxa, camada interna e externa perfeitamente sobreposta, com as bordas unidas entre si, fixando a camada intermediária, evitando seu deslocamento durante o uso, cobertura, e camada interna de falso tecido e gel absorvente, cobertura externa impermeável de polietileno, flexível e resistente; fitas adesivas reposicionáveis para fixação sem perda de aderência. A fralda deverá ser isenta de substâncias alergênicas ou tóxicas, com superfícies uniforme, livre de empoletamentos ou qualquer outro defeito. embalada em material que garanta a integridade do produto. Embalada em pacote com aproximadamente 06 fraldas contendo dados de identificação e procedência, data de validade, número do lote e Registro no MS.	Unidade	G9
207	3	FRALDA DESCARTÁVEL ADULTO - TAMANHO GRANDE - 110 A 140 CM DE CINTURA . Formato e mania anatômica, com indicador de umidade e barreira lateral anti- vazamento, contorno de elástico (2 A 4 FIOS DE LYCRA) de cada lado reforçado em todo o diâmetro da coxa, camada interna e externa perfeitamente sobreposta, com as bordas unidas entre si, fixando a camada intermediária, evitando seu deslocamento durante o uso, cobertura, e camada interna de falso tecido e gel absorvente, cobertura externa impermeável de polietileno, flexível e resistente; fitas adesivas reposicionáveis para fixação sem perda de aderência. A fralda deverá ser isenta de substâncias alergênicas ou tóxicas, com superfícies uniforme, livre de empoletamentos ou qualquer outro defeito. embalada em material que garanta a integridade do produto. Embalada em pacote com aproximadamente 08 fraldas contendo dados de identificação e procedência, data de validade, número do lote e Registro no MS.	Unidade	G9



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
208	4	FRALDA DESCARTÁVEL ADULTO - TAMANHO MÉDIO - 70 A 110 CM DE CINTURA. Formato e manta anatômica, com indicador de umidade e barreira lateral anti- vazamento, contorno de elástico (2 A 4 FIOS DE LYCRA) de cada lado reforçado em todo o diâmetro da coxa, camada interna e externa perfeitamente sobreposta, com as bordas unidas entre si, fixando a camada intermediária, evitando seu deslocamento durante o uso, cobertura, e camada interna de falso tecido e gel absorvente, cobertura externa impermeável de polietileno, flexível e resistente; fitas adesivas reposicionáveis para fixação sem perda de aderência. A fralda deverá ser isenta de substâncias alergênicas ou tóxicas, com superfícies uniforme, livre de empelotamentos ou qualquer outro defeito. embalada em material que garanta a integridade do produto. Embalada em pacote com aproximadamente 08 fraldas contendo dados de identificação e procedência, data de validade, número do lote e Registro no MS.	Unidade	G9
209	5	FRALDA DESCARTÁVEL ADULTO - TAMANHO PEQUENO - 40 A 100 CM DE CINTURA. Formato e manta anatômica, com indicador de umidade e barreira lateral anti- vazamento, contorno de elástico (2 A 4 FIOS DE LYCRA) de cada lado reforçado em todo o diâmetro da coxa, camada interna e externa perfeitamente sobreposta, com as bordas unidas entre si, fixando a camada intermediária, evitando seu deslocamento durante o uso, cobertura, e camada interna de falso tecido e gel absorvente, cobertura externa impermeável de polietileno, flexível e resistente; fitas adesivas reposicionáveis para fixação sem perda de aderência. A fralda deverá ser isenta de substâncias alergênicas ou tóxicas, com superfícies uniforme, livre de empelotamentos ou qualquer outro defeito. embalada em material que garanta a integridade do produto. Embalada em pacote com aproximadamente 08 fraldas contendo dados de identificação e procedência, data de validade, número do lote e Registro no MS.	Unidade	G9
210	6	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL TAMANHO GRANDE. 100% atóxica com elástico nas pernas, Fralda descartável, com camada externa impermeável, camada interna em material de alta absorção, elástico para ajuste nas pernas, fita adesiva lateral de fixação, multiajustável que permite abrir e fechar várias vezes, tóxico, hipoalérgico. Embalada em pacote com aproximadamente 10 fraldas contendo dados de identificação e procedência, data de validade, número do lote e Registro no MS.	Unidade	G9
211	7	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL TAMANHO EXTRA GRANDE. 100% atóxica com elástico nas pernas, Fralda descartável, com camada externa impermeável, camada interna em material de alta absorção, elástico para ajuste nas pernas, fita adesiva lateral de fixação, multiajustável que permite abrir e fechar várias vezes, tóxico, hipoalérgico. Embalada em pacote com aproximadamente 10 fraldas contendo dados de identificação e procedência, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G9
212	10	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL TAMANHO MÉDIO. 100% atóxica com elástico nas pernas, Fralda descartável com camada externa impermeável, camada interna em material de alta absorção, elástico para ajuste nas pernas, fita adesiva lateral de fixação, multiajustável que permite abrir e fechar várias vezes, tóxico, hipoalérgico. Embalada em pacote com aproximadamente 12 Fraldas contendo dados de identificação e procedência, data de validade, número do lote e Registro no MS.	Unidade	G9
213	9	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL TAMANHO PEQUENO. 100% atóxica com elástico nas pernas, Fralda descartável com camada externa impermeável, camada interna em material de alta absorção, elástico para ajuste nas pernas, fita adesiva lateral de fixação, multiajustável que permite abrir e fechar várias vezes, tóxico, hipoalérgico. Embalada em pacote com aproximadamente 12 Fraldas contendo dados de identificação e procedência, data de validade, número do lote e Registro no MS.	Unidade	G9
214	11	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL TAMANHO RECÉM NASCIDO. 100% atóxica, para prematuro com camada externa impermeável, camada interna em material de alta absorção, elástico para ajuste nas pernas, fita adesiva lateral de fixação, multiajustável que permite abrir e fechar várias vezes, tóxico, hipoalérgico, para RN de 500 gramas a 1500 gramas (prematuro). Embalada em pacotes com aproximadamente 16 fraldas, contendo dados de identificação e procedência, data de validade, número do lote e Registro no MS.	Pacote	G9
215	8	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL TAMANHO X GRANDE 100% atóxica com elástico nas pernas, Fralda descartável, com camada externa impermeável, camada interna em material de alta absorção, elástico para ajuste nas pernas, fita adesiva lateral de fixação, multiajustável que permite abrir e fechar várias vezes, tóxico, hipoalérgico. Embalada em pacote com aproximadamente 10 fraldas contendo dados de identificação e procedência, data de validade, número do lote e Registro no MS.	Unidade	G9
216	36	Frasco Alimentação Enteral fracionador para soluções enterais. Permite tratamento térmico (aquecimento, resfriamento) de soluções enterais. Características Gerais:- Frasco em PVC atóxico;- Tampa com membrana perfurável, adaptável aos equipamentos de alimentação enteral;- Volumes: 300 ml. Registro Anvisa: 10252420044	Frasco	G2
217	10	GEL PARA ULTRASSONOGRAFIA 1.000 ML - O rótulo deve apresentar notificação na ANVISA/MS como medicamento para uso hospitalar conforme RDC nº 199 de 26/10/2006.	Frasco	G3



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
218	9	GEL ALCOÓLICO PARA MÃOS - Gel anti-séptico de ação instantânea para aplicação na pele a base de álcool etílico a 70% A 85% em peso (INPM), transparente, sem corantes, de baixa viscosidade, de odor agradável e suave, com formulação que não cause ressecamento das mãos, contendo agente hidratante, agente emoliente e agente protetor das mãos. Deve estar acondicionado em refil descartável de 600 gr a 1000gr, selado, contendo bico dosador (que libere a quantidade adequada do produto) com dispositivo anti-entupimento e anti-vazamento. Na embalagem deve constar dados de identificação, procedência, número do lote, instruções de uso, data de fabricação, prazo de validade do produto, registro no Ministério da Saúde, responsável técnico. O refil deve ser compatível com o dispensador fornecido pelo fabricante ininterruptamente, e deve garantir a integridade do produto antes e durante o uso. Devem ser apresentados os laudos de eficácia antimicrobiana (Staphylococcus aureus, Salmonella choleraesuis e Pseudomonas aeruginosa) e sensibilidade e irritação dérmica emitidos por laboratórios credenciados pelos órgãos governamentais (Rebias). A compra do produto estará vinculada ao fornecimento do dispensador de acordo com a necessidade da instituição.	Refil	G3
219	29	GORRO CIRÚRGICO NÃO TECIDO COM ELÁSTICO NA NUCA DESCARTÁVEL - Touca cirúrgica confeccionada em não tecido, gramatura mínima de 20cm, com elástico na nuca com diâmetro aproximado de 13cm e diâmetro externo da touca com aproximadamente 27cm, não estéril, descartável. Embalagem pacote/caixa com aproximadamente 100 unidades, contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação e validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G5
220	38	GRAMPO DESCARTÁVEL PARA CORDÃO UMBILICAL - confeccionado em material resistente e apropriado, atóxico, clameamento resistente e seguro, com dimensões aproximadamente de 5,5cm de comprimento, 6mm de largura, 12mm de espessura total, embalada individualmente em papel grau cirúrgico, estéril. Embalagem com dados de identificação e procedência, data de validade, número do lote e registro no MS.	Frasco	G8
221	36	Guia de entubação (Mandril tipo vareta em Cobre Flexível cromado, com as dimensões(mm):- Modelo Adulto: 3,2 x 420,0mm (ref- 700Q) : Finalidade: Auxiliar na introdução da sonda em procedimentos de entubação para pacientes que necessitem com urgência de " ventilação pulmonar", pois sendo maleável é adequado ao formato e resistência necessários que venham facilitar a passagem através do tubo endotraqueal.	Unidade	G6
222	35	Guia de entubação (Mandril tipo vareta em Cobre Flexível cromado, com as dimensões(mm):- Modelo Pediátrico (infantil): 2,0 x 300,0mm ref- 700p.	Unidade	G6
223	39	HASTE FLEXÍVEL COM PONTA DE ALGODÃO - Compactado nas extremidades, não estéril, medindo aproximadamente 8 cm, não soltar lanugem, caixa com 75 unidades. embalagem com dados de identificação e procedência, validade e registro no MS.	Caixa	G8
224	2	HIDROGEL : Gel incolor hidratante e absorvente, viscoso, composto por : carbuximetilcelulose sódica, alginato de cálcio e só, propilenoglicol, outros (DMDM, Sorbrato de potássio, trietanolamina, ácido bórico, carbômero 940 e água purificada.(SAF-GEL).contend	Unidade	Curativos
225	13	IMOBILIZADOR DE CABEÇA IMPERMEÁVEL ADULTO/INFANTIL (RED Block) - Confeccionado em duas partes: Bloco e Base - Bloco: copolímero de Etili vinil acetato (E.V.A.lux 35) mais PEBD, com cargas minerais, sintéticas brancas, neutras expansivas e reticuladoras. Confeccionado de células fechadas e recobertas com tintas de emborrachamento a frio, de fácil limpeza com água e sabão neutro. Translúcida e refletiva (a tinta).-Base de apoio dos velcro em tecido sintético atóxico.Com três peças do mesmo material. Sendo a testeira e queixeira, além de tiras de polipropileno de 30 cm de espessura, tendo cada fita 85 cm de comprimento Seu velcro 50 cm, na cor preta costurados e colados. A base e os tijolos têm as seguintes medidas: base 40 x 26 cm bloco : 28 x 8 cm (aproximadamente)- emborrachado. Registro no INMETRO.	Unidade	G7
226	37	INDICADOR BIOLÓGICO - Indicador biológico para vapor do tipo auto-contido, com tempo de resposta de no Maximo 24 (Vinte Quatro) horas, indicado para o controle biológico de ciclos de esterilização a vapor saturado, em autoclaves gravitacionais ou a vácuo. A tira contendo esporos, está armazenada em uma ampola plástica que também acondiciona uma ampola de vidro contendo um caldo nutritivo próprio para cultivo dos microorganismos. A ampola plástica é fechada por uma tampa marrom perfurada e protegida por um papel de filtro hidrofóbico. Cada ampola possui um rótulo externo que informa o lote e a data da fabricação do produto, contendo campos para identificação da ampola e um indicador químico externo que diferencia as ampolas processadas das não processadas. Embalagem deverá conter de 50 a 100 ampolas, dados de identificação e procedência, número do lote, data de fabricação e validade de 02 anos, registro no MS, e atender a NBR-ISO 11.138.A empresa detentora do item deverá fornecer 12 unidades de INCUBADORAS em regime de comodato, para cada Unidade de Saúde de Atendimento desta Secretaria, ficando também responsável pela manutenção e ou reposição sem qualquer ônus para a instituição, bem como treinamento em serviço para manuseio do produto.	Unidade	G6
227	38	INDICADOR BIOLÓGICO - Indicador biológico para vapor do tipo auto-contido, com tempo de resposta de no Maximo 3 horas(tres horas) horas, indicado para o controle biológico de ciclos de esterilização a vapor saturado, em autoclaves gravitacionais ou a vácuo. A tira contendo esporos, está armazenada em uma ampola plástica que também acondiciona uma ampola de vidro contendo um caldo nutritivo próprio para cultivo dos microorganismos. A ampola plástica é fechada por uma tampa marrom perfurada e protegida por um papel de filtro hidrofóbico. Cada ampola possui um rótulo externo que informa o lote e a data da fabricação do produto, contendo campos para identificação da ampola e um indicador químico externo que diferencia as ampolas processadas das não processadas. Embalagem deverá conter de 50 a 100 ampolas, dados de identificação e procedência, número do lote, data de fabricação e validade de 02 anos, registro no MS, e atender a NBR-ISO 11.138.A empresa detentora do item deverá fornecer 12 unidades de INCUBADORAS em regime de comodato, para cada Unidade de Saúde de Atendimento desta Secretaria, ficando também responsável pela manutenção e ou reposição sem qualquer ônus para a instituição, bem como treinamento em serviço para manuseio do produto.	Unidade	G6

22/37



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
228	39	INTEGRADOR QUIMICO CLASSE 6 - Para autoclave a vapor constituído de tiras de papel apropriado impregnado no reativo químico de cor clara, atóxico, sem presença de chumbo em conformidade com a norma do ISO 11140-1, após submetido ao processo de esterilidade por 120°C a 20 minutos ou 134°C a 7 minutos, muda de cor clara para escura uniforme possibilitando a leitura dos seguintes parâmetros: tempo, temperatura e quantidade do vapor. Esses integradores são colocados dentro da caixa cirúrgica e após o processo de esterilização e uso da caixa é fixado o integrador no prontuário do paciente para que se comprove o controle dos materiais que foram esterilizados. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação e validade, número do lote e registro no MS.	Caixa	G6
229	40	KIT DUPLO DE BARAKA 1 LITRO - Sistema T Baraka, composto de balaão de borracha 1 litro, 2 t de Ayres, traqueia de PVC transparente, diâmetro 12 mm x 30. Embalagem individual com dados de identificação e procedência.	Unidade	G8
230	41	KIT DUPLO DE BARAKA 2 LITRO - Sistema T Baraka, composto de balaão de borracha 1 litro, 2 t de Ayres, traqueia de PVC transparente, diâmetro 12 mm x 30. Embalagem individual com dados de identificação e procedência.	Unidade	G8
231	42	KIT BARACA DE 250 ML - Com 01 traqueia (estreita e pequena) 02 adaptadores com válvula de escape 01 cachimbo 01 mascara. Embalagem individual com dados de identificação e procedência.	Unidade	G8
232	12	KIT CINTO PARA PRANCHA DE RESGATE (JOGO DE 3 PEÇAS) - confeccionado em nylon resistente de 50mm em nylon injetado de abertura rápida. Material especial para RX, não há necessidade de retirar do paciente. Cor vermelho, preto ou amarelo. Embalagem em kit com 3 peças, com dados de identificação e procedência, número do lote, data de fabricação e validade, registro no INMETRO.	Kit	G7
233	40	KIT PARA UREASE - Embalagem caixa com aproximadamente 50 peças contendo dados de identificação e procedência, data e tipo de esterilização, validade, número do lote e registro no MS.	Caixa	G6
234	27	LÂMINA DE BISTURI Nº 11 - Estéril, descartável, confeccionado em aço inoxidável, isenta de rebarbas e sinais de oxidação. A lâmina deverá apresentar-se perfeitamente afiada adaptando-se aos cabos de bisturi padrão. Embaladas individualmente, invólucro apropriado aluminizado com abertura asséptica capaz de manter sua integridade e esterilidade, dados de identificação procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS. Caixa com aproximadamente 100 peças.	Caixa	G1
235	28	LÂMINA DE BISTURI Nº 15 - Estéril, descartável, confeccionado em aço inoxidável, isenta de rebarbas e sinais de oxidação. A lâmina deverá apresentar-se perfeitamente afiada adaptando-se aos cabos de bisturi padrão. Embaladas individualmente, invólucro apropriado aluminizado com abertura asséptica capaz de manter sua integridade e esterilidade, dados de identificação procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS. Caixa com aproximadamente 100 peças.	Caixa	G1
236	29	LÂMINA DE BISTURI Nº 21 - Estéril, descartável, confeccionado em aço inoxidável, isenta de rebarbas e sinais de oxidação. A lâmina deverá apresentar-se perfeitamente afiada adaptando-se aos cabos de bisturi padrão. Embaladas individualmente, invólucro apropriado aluminizado com abertura asséptica capaz de manter sua integridade e esterilidade, dados de identificação procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS. Caixa com aproximadamente 100 peças.	Caixa	G1
237	30	LÂMINA DE BISTURI Nº 22 - Estéril, descartável, confeccionado em aço inoxidável, isenta de rebarbas e sinais de oxidação. A lâmina deverá apresentar-se perfeitamente afiada adaptando-se aos cabos de bisturi padrão. Embaladas individualmente, invólucro apropriado aluminizado com abertura asséptica capaz de manter sua integridade e esterilidade, dados de identificação procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS. Caixa com aproximadamente 100 peças.	Caixa	G1
238	31	LÂMINA DE BISTURI Nº 23 - Estéril, descartável, confeccionado em aço inoxidável, isenta de rebarbas e sinais de oxidação. A lâmina deverá apresentar-se perfeitamente afiada adaptando-se aos cabos de bisturi padrão. Embaladas individualmente, invólucro apropriado aluminizado com abertura asséptica capaz de manter sua integridade e esterilidade, dados de identificação procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS. Caixa com aproximadamente 100 peças.	Caixa	G1
239	30	LENÇOL COM ELÁSTICO DESCARTÁVEL 2,00X0,90CM - Lençol descartável com elástico nas bordas confeccionado em TNT, em polipropileno desorientado, falso tecido 100% comprimento e largura 2,00 x 0,90 com 50 gramatura, invólucro individual em plástico atóxico, rotulagem respeitando o decreto lei 79094/77 - Legislação vigente. Embalagem com dados de identificação e procedência, data de fabricação e validade, número de lote e registro MS.	Unidade	G5
240	41	LENÇOL PAPEL MEDINDO 70CMX50M - Lençol de papel para cama medindo 70cm de largura x 50 metros de comprimento, não estéril, confeccionado em pura celulose 100% virgem, cor branca, resistente e uniforme em toda extensão, com bordas sem rebarbas. Embalagem contendo identificação e procedência, data de fabricação e validade, número de lote e registro MS.	Rolo	G6
241	1	LUVA CIRÚRGICA Nº 6,5 - Estéril, confeccionada em látex, formato anatômico, com alta sensibilidade tátil, perfeita adaptação, boa elasticidade, acabamento no punho, textura uniforme, hipoalérgicas, resistente aos processos de lavagem e esterilização, envelopada aos pares com comprimento mínimo de 280mm, com talco ou substância similar que facilite o seu calçar. Embalagem com dados de identificação e procedência, data e tipo de esterilização, validade, número do lote e registro no MS.	Par	G4

23/23



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
242	2	LUA CIRÚRGICA Nº 7,0 - Estéril, confeccionada em látex, formato anatômico, com alta sensibilidade tátil, perfeita adaptação, boa elasticidade, acabamento no punho, textura uniforme, hipoalérgicas, resistente aos processos de lavagem e esterilização, envelopada aos pares com comprimento mínimo de 280mm, com talco ou substância similar que facilite o seu calçar. Embalagem com dados de identificação e procedência, data e tipo de esterilização, validade, número do lote e registro no MS.	Par	G4
243	3	LUA CIRÚRGICA Nº 7,5 - Estéril, confeccionada em látex, formato anatômico, com alta sensibilidade tátil, perfeita adaptação, boa elasticidade, acabamento no punho, textura uniforme, hipoalérgicas, resistente aos processos de lavagem e esterilização, envelopada aos pares com comprimento mínimo de 280mm, com talco ou substância similar que facilite o seu calçar. Embalagem com dados de identificação e procedência, data e tipo de esterilização, validade, número do lote e registro no MS.	Par	G4
244	4	LUA CIRÚRGICA Nº 8,0 - Estéril, confeccionada em látex, formato anatômico, com alta sensibilidade tátil, perfeita adaptação, boa elasticidade, acabamento no punho, textura uniforme, hipoalérgicas, resistente aos processos de lavagem e esterilização, envelopada aos pares com comprimento mínimo de 280mm, com talco ou substância similar que facilite o seu calçar. Embalagem com dados de identificação e procedência, data e tipo de esterilização, validade, número do lote e registro no MS.	Par	G4
245	5	LUA CIRÚRGICA Nº 8,5 - Estéril, confeccionada em látex, formato anatômico, com alta sensibilidade tátil, perfeita adaptação, boa elasticidade, acabamento no punho, textura uniforme, hipoalérgicas, resistente aos processos de lavagem e esterilização, envelopada aos pares com comprimento mínimo de 280mm, com talco ou substância similar que facilite o seu calçar. Embalagem com dados de identificação e procedência, data e tipo de esterilização, validade, número do lote e registro no MS.	Par	G4
246	6	LUA CIRÚRGICA Nº 9,0 - Estéril, confeccionada em látex, formato anatômico, com alta sensibilidade tátil, perfeita adaptação, boa elasticidade, acabamento no punho, textura uniforme, hipoalérgicas, resistente aos processos de lavagem e esterilização, envelopada aos pares com comprimento mínimo de 280mm, com talco ou substância similar que facilite o seu calçar. Embalagem com dados de identificação e procedência, data e tipo de esterilização, validade, número do lote e registro no MS.	Par	G4
247	8	LUA DE PROCEDIMENTOS ANTIALÉRGICO TAMANHO GRANDE - Luva confeccionada em material nitrílico, isenta de látex e de talco, para procedimentos não estéris, ambidestra, material resistente, uniforme, inodoro e hipoalérgicos, punho adequado ao uso, tamanho médio. Embalagem individual em caixa com aproximadamente 100 unidades, íntegra, com identificação em língua portuguesa de: material, marca, fabricante, lote e prazo de validade, com número do C.A. do Ministério do Trabalho impresso no produto, conforme NR6.	Caixa	G4
248	7	LUA DE PROCEDIMENTOS ANTIALÉRGICO TAMANHO MÉDIO - Luva confeccionada em material nitrílico, isenta de látex e de talco, para procedimentos não estéris, ambidestra, material resistente, uniforme, inodoro e hipoalérgicos, punho adequado ao uso, tamanho médio. Embalagem individual em caixa com aproximadamente 100 unidades, íntegra, com identificação em língua portuguesa de: material, marca, fabricante, lote e prazo de validade, com número do C.A. do Ministério do Trabalho impresso no produto, conforme NR6.	Caixa	G4
249	9	LUA DE PROCEDIMENTOS DE LÁTEX TAMANHO GRANDE - Confeccionada em látex natural, com alta sensibilidade tátil, antiderrapante, sem talco, formato anatômico, textura uniforme, sem falhas. Embalagem individual em caixa com aproximadamente 100 unidades, com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Caixa	G4
250	10	LUA DE PROCEDIMENTOS DE LÁTEX TAMANHO MÉDIO - Confeccionada em látex natural, com alta sensibilidade tátil, antiderrapante, sem talco, formato anatômico, textura uniforme, sem falhas. Embalagem individual em caixa com aproximadamente 100 unidades, com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Caixa	G4
251	11	LUA DE PROCEDIMENTOS DE LÁTEX TAMANHO PEQUENO - Confeccionada em látex natural, com alta sensibilidade tátil, antiderrapante, sem talco, formato anatômico, textura uniforme, sem falhas. Embalagem individual em caixa com aproximadamente 100 unidades, com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Caixa	G4
252	31	MALHA TUBULAR DE 10 CM - Em tecido meia malha, com baixa densidade por cm ² , elasticidade adequada a finalidade. Tecido com fio singelo cru, de fibras naturais 100 % algodão. Largura de 10 cm, com 4,7 pontos por centímetro, com 25 metros de comprimento. Hipooalérgica, macia, apresentação em unidade. Uniformemente enrolada e embalada em rolo, com identificação correta do material, lote e validade, registro no MS.	Rolo	G5
253	32	MALHA TUBULAR DE 15CM - Em tecido meia malha, com baixa densidade por cm ² , elasticidade adequada a finalidade. Tecido com fio singelo cru, de fibras naturais 100 % algodão. Largura de 15 cm, com 4,7 pontos por centímetro, com 25 metros de comprimento. Hipooalérgica, macia, apresentação em unidade. Uniformemente enrolada e embalada em rolo, com identificação correta do material, lote e validade, registro no MS.	Rolo	G5
254	33	MALHA TUBULAR DE 2 CM - Em tecido meia malha, com baixa densidade por cm ² , elasticidade adequada a finalidade. Tecido com fio singelo cru, de fibras naturais 100 % algodão. Largura de 02 cm, com 4,7 pontos por centímetro, com 25 metros de comprimento. Hipooalérgica, macia, apresentação em unidade. Uniformemente enrolada e embalada em rolo, com identificação correta do material, lote e validade, registro no MS.	Rolo	G5



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
255	34	MALHA TUBULAR DE 20CM - Em tecido meia malha, com baixa densidade por cm ² , elasticidade adequada a finalidade. Tecido com fio singelo cru, de fibras naturais 100 % algodão. Largura de 20 cm, com 4,7 pontos por centímetro, com 25 metros de comprimento. Hipoalergênica, macia, apresentação em unidade. Uniformemente enrolada e embalada em rolo, com identificação correta do material, lote e validade, registro no MS.	Rolo	G5
256	35	MALHA TUBULAR DE 4 CM - Em tecido meia malha, com baixa densidade por cm ² , elasticidade adequada a finalidade. Tecido com fio singelo cru, de fibras naturais 100 % algodão. Largura de 02 cm, com 4,7 pontos por centímetro, com 25 metros de comprimento. Hipoalergênica, macia, apresentação em unidade. Uniformemente enrolada e embalada em rolo, com identificação correta do material, lote e validade, registro no MS.	Rolo	G5
257	36	MALHA TUBULAR DE 6CM - Em tecido meia malha, com baixa densidade por cm ² , elasticidade adequada a finalidade. Tecido com fio singelo cru, de fibras naturais 100 % algodão. Largura de 06 cm, com 4,7 pontos por centímetro, com 25 metros de comprimento. Hipoalergênica, macia, apresentação em unidade. Uniformemente enrolada e embalada em rolo, com identificação correta do material, lote e validade, registro no MS.	Rolo	G5
258	42	MÁSCARA FILTRANTE N 95 - máscara para isolamento tipo "respirador", descartável, formato anatômico que proporcione ajuste perfeito ao rosto evitando entrada ou saída de ar pelas bordas, constituído por fibras repelentes a líquidos, com filtro bacteriano que proporcione eficiente proteção bacteriana acima de 95%, para partícula de 0,4 a 0,6 micron, com clipe nasal em alumínio que permita ajuste perfeito sem traumatizar o rosto, hipoalergênico, inodoro, atóxico com resistência adequada a sua finalidade. Embalagem íntegra, com identificação do material, marca, fabricante, lote e prazo de validade, selagem eficiente com registro no MS e C.A.	Unidade	G6
259	43	MASCARA DE BAG - Mascara para oxigenioterapia confeccionada em vinil macio, transparente, facilitando avaliação visual, com presilha ajustável de nariz para fixação confortável. Válvula de controle de baixa resistência, previne realinação de gases e a segunda membrana na máscara permite a eliminação do gás exalado. Sistema completo, com bolsa reservatória de capacidade 750 ml e tubo de suprimento de oxigênio com 2,10 m de comprimento, conector padrão. Permite terapia com até 100% de oxigênio. Faixa elástica ajustável à face do paciente. Tamanho adulto. Material deve permitir a adequada limpeza e desinfecção. Com identificação do material, lote e validade do produto.	Unidade	G6
260	37	MÁSCARA DESCARTÁVEL Máscara cirúrgica descartável, 3 camadas, com filtro bacteriológico, confeccionada em não tecido com gramatura mínima de 30, com elástico lateral para fixação, com pregas horizontais, clipe nasal embutido, hipoalérgicas, atóxicas, inodora, maleável, resistente. Embalado em pacote com 50 unidades com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G5
261	37	MASCARA LARINGEA Nº 3 (Modelo "Supreme") em PVC, descartável, com tubo de drenagem gástrica com barra de fixação protetor de mordedura, nº 14/16fr, marcações de tamanho nº 3 para paciente com peso de 30 a 50 Kg com conectores fixo. Embalagem estéril que garante a integridade do produto, devendo obedecer a legislação vigente.	Unidade	G2
262	38	MASCARA LARINGEA Nº 4 (Modelo "Supreme") em PVC, descartável, com tubo de drenagem gástrica com barra de fixação protetor de mordedura, nº 14/16fr, marcações de tamanho nº 3 para paciente com peso de 50 a 70 Kg com conectores fixo. Embalagem estéril que garante a integridade do produto, devendo obedecer a legislação vigente.	Unidade	G2
263	39	MASCARA LARINGEA Nº 5 (Modelo "Supreme") em PVC, descartável, com tubo de drenagem gástrica com barra de fixação protetor de mordedura, nº 14/16fr, marcações de tamanho nº 3 para paciente com peso de 50 a 100 Kg com conectores fixo. Embalagem estéril que garante a integridade do produto, devendo obedecer a legislação vigente.	Unidade	G2
264	32	MICRO LANCETAS COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA QUE ATENDA A NR 32. Lancetas descartáveis esterilizadas para punção digital e coleta sangue capilar, siliconada e com bisel tri facelado, agulha 0,63mm, nº 23G, com dispositivo com retração automática da lanceta após o uso para garantir descarte seguro de acordo com NR32 do ministério do trabalho. Embalagem constando externamente dados de fabricação, registro no MS, esterilização validade e procedência. Caixa com aproximadamente 100 lancetas.	Unidade	G1
265	44	MICRONEBULIZADOR PARA INALOTERAPIA DE AR COMPRIMIDO - Completo, composto de corpo de micronebulizador copo de medicamentos, espiralada com conexões, máscara maleável em PVC transparente, atóxico, injetor tipo copo nebulizante, resistente a processos de esterilização. Embalagem com dados de identificação e procedência, data de fabricação, número do lote e registro no MS.	Unidade	G6
266	45	MICRONEBULIZADOR PARA INALOTERAPIA DE OXIGÊNIO - Completo, composto de corpo de micronebulizador copo de medicamentos, espiralada com conexões, máscara maleável em PVC transparente, atóxico, injetor tipo copo nebulizante, resistente a processos de esterilização. Embalagem com dados de identificação e procedência, data de fabricação, número do lote e registro no MS.	Unidade	G6
267	46	NEBULIZADOR PARA TENDAS DE OXIGÊNIO COM EXTENSÃO - Contínuo para tenda de oxigênio, confeccionada em material plástico apropriado, composto de capa de polietileno, injetor plástico que proporciona uma névoa micrométrica, durabilidade e eficiência, frasco com capacidade de aproximadamente 500 ml, extensão plástica com aproximadamente 1,50 metros de comprimento, com os respectivos conectores, embalagem com identificação e procedência, data de fabricação, número do lote e registro no MS.	Unidade	G6
268	47	ÓCULOS CIRÚRGICO DE PROTEÇÃO - para uso em Centro Cirúrgico, Óculos anatômico, com proteção lateral, em PVC, lentes em acrílico Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, número do lote e registro no MS.	Unidade	G6

25/27



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
269	14	PÁ DE MARCAPASSO DESCARTAVEL PARA USO DO SAMU COMPATIVEL COM O APARELHO "ZOLL, Mod. AED Plus - Embalagem com identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número de lote e registro no MS.	Unidade	G7
270	43	PAPEL PARA MONITORAGEM C/ CARDIOTOCOGRAFIA 150 x 152 x 30 mas x 200 fis para aparelho da marca TOITU, MT-325 - Papel termo sensível, para exames de cardiocotografia, tipo formulário contínuo medindo 15 x 30 cm, com especificação de número, contração uterina de 0 a 100 com intervalos de 25 em 25, batimentos cardíacos de 60 a 200 com intervalos de 20 em 20, coloração diferenciada para os parâmetros de normalidades (60-120 e 160-200), picotado de 15 em 15 cm (específico para aparelho de cardiocotografia número do lote e registro no MS.	Pacote	G8
271	48	PAPEL ALUMINIO, MEDINDO 30 X 7,5 CM	Rolo	G6
272	49	PAPEL MANILHA em rolos na cor branca medindo 600mm por 200 m Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, número do lote e registro no Ministério da Saúde.	Rolo	G6
273	50	PAPEL PARA ECG 210MMX150 FOLHAS - Papel para ECG Hellige Constrast 210mmx150 folhas. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, fabricação, validade, número de lote e registro no MS.	Pacote	G6
274	51	PAPEL PARA ELETRO 58 x 30 - Adequado para aparelhos Schiller termo sensível. Embalagem com aproximadamente 05 rolos contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Rolo	G6
275	52	PASTA ELETROLÍTICA - Para transmissão ultra-sônica e elétrica de ECG, acondicionada em bsnaga plástica resistente contendo 100grs. Embalagem com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Bisnaga	G6
276	53	PELÍCULA PLÁSTICA LISA 15,0x12 COM 11,5KG - Plástico de 20 cm x 0,15 cm, comprimento de aproximadamente 30 m ou em rolos equivalente a 11,5 kg , aberto na ponta, uso da seladora/unitarização. Embalagem com dados de identificação e procedência.	Rolo	G6
277	44	PERFURADOR DE MEMBRANA - Espátula plástica estéril rompadora de membrana amniótica, com ponta arredondada e provida de gancho cortante e protegido, rompendo a membrana em movimentos de retorno, eliminando o risco de ferir o feto, a parturiente ou o próprio manipulador. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G8
278	54	PILHA ALCALINA PEQUENO - Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro MS.	Unidade	G6
279	55	PILHA ALCALINA TAMANHO GRANDE - Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro MS.	Unidade	G6
280	56	PILHA ALCALINA TAMANHO MEDIO - Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro MS.	Unidade	G6
281	57	PILHA PALITO ALCALINA - Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro MS.	Unidade	G6
282	76	PIÇA DE APREENSÃO ANGULADA DE 5,0 X 7,0 MM X 180 MM de comprimento com cremalheira no auxílio para amarração das ligaduras elásticas nas hemorroidas internas.	Unidade	G6
283	45	PIPETA DE PASTEUR DE POLIPROPILENO ESTÉRIL - Aterogênicos, descartável com 170mm de comprimento, capacidade de 3ml, diâmetro da ponta de 3mm. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação e validade, registro no MS.	Unidade	G8
284	46	PONTEIRA PARA PIPETA - Ponteira graduada de 0 A 200 micro litros (para uso em banco de sangue cor amarela). Embalagem com aproximadamente 1000 unidades, contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, número do lote e registro MS.	Unidade	G8
285	49	PROTECTOR OCULAR PARA FOTOTERAPIA NEO-NATAL - TAMANHO GRANDE - Composto por uma banda de tecido duplo em algodão atóxico, hipocalérgico e anti-escara, anatômico, com velcro na extremidade para fixação, com black-out impedindo a passagem de luz. Embalagem contendo dados de esterilização e procedência, data de fabricação e validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G8
286	47	PROTECTOR OCULAR PARA FOTOTERAPIA NEO-NATAL - TAMANHO MÉDIO - Composto por uma banda de tecido duplo em algodão atóxico, hipocalérgico e anti-escara, anatômico, com velcro na extremidade para fixação, com black-out impedindo a passagem de luz. Embalagem contendo dados de esterilização e procedência, data de fabricação e validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G8
287	48	PROTECTOR OCULAR PARA FOTOTERAPIA NEO-NATAL - TAMANHO PEQUENO - composto por uma banda de tecido duplo em algodão atóxico, hipocalérgico e anti-escara, anatômico, com velcro na extremidade para fixação, com black-out impedindo a passagem de luz. Embalagem contendo dados de esterilização e procedência, data de fabricação e validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G8
288	59	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO ADULTO - Pulseira de identificação confeccionada em material macio, resistente, inelástico, atóxico, hipoalérgico, bordas atraumática e ajustáveis ao uso em adultos. Fecho confeccionado em material inviolável, seguro e atraumático e que permita realização de exames radiológicos durante o uso. Área de identificação indelevel que permita uso de caneta esferográfica e resistente a banhos. Embalagem íntegra, com identificação em língua portuguesa de: material, marca, fabricante, lote e prazo de validade.	Unidade	G6



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item P.A	Descrição	Apresentação	Grupo
289	58	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO INFANTIL - Pulseira de identificação confeccionada em material macio, resistente, inelástico, atóxico, hipoalergênica, bordas atraumática e ajustáveis ao uso infantil. Fecho confeccionado em material seguro e atraumático, que permita realização de exames radiológicos durante o uso. Área de identificação indelevel que permita uso de caneta esferográfica e resistente a banhos. Embalagem íntegra, com identificação em língua portuguesa de: material, marca, fabricante, lote e prazo de validade, com registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G6
290	60	REANIMADOR MANUAL (AMBU) ADULTO - Desmontável, lavável, composto de: balão principal de silicone com capacidade mínima de 1600 ml, com paredes firmes e superfícies externa antideslizante, com ajuste perfeito e suave às válvulas, com bolsa reservatório de oxigênio em vinil com capacidade de 2500 ml, com válvula unidirecional resistente, com mecanismo interno tipo bico de pato, com escape ajustável que garanta o volume insuflado e ausência de reinalação de gases, com válvula de segurança de entrada de gás resistente com ajuste adequado ao intermediário da bolsa reservatório, adaptador lateral para enriquecimento de oxigênio com máscara facial tamanho adulto em silicone atóxico transparente com ajuste fácil anatômico. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, número do lote e registro no MS.	Unidade	G6
291	61	REANIMADOR MANUAL (AMBU) INFANTIL - Desmontável, lavável, composto de: balão principal de silicone com capacidade mínima de 500 ml, com paredes firmes e superfícies externa antideslizante, com ajuste perfeito e suave às válvulas, com bolsa reservatório de oxigênio em vinil com capacidade de 2500 ml, com válvula unidirecional resistente, com mecanismo interno tipo bico de pato, com escape ajustável que garanta o volume insuflado e ausência de reinalação de gases, com válvula de segurança de entrada de gás resistente com ajuste adequado ao intermediário da bolsa reservatório, adaptador lateral para enriquecimento de oxigênio com máscara facial tamanho infantil em silicone atóxico transparente com ajuste fácil anatômico. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, número do lote e registro no MS.	Unidade	G6
292	62	REANIMADOR MANUAL (AMBU) NEONATAL - Desmontável, lavável, composto de: balão principal de silicone com capacidade mínima de 250ml, com paredes firmes e superfícies externa antideslizante, com ajuste perfeito e suave às válvulas, com bolsa reservatório de oxigênio em vinil com capacidade de 600ml, com válvula unidirecional resistente, com mecanismo interno tipo bico de pato, com escape ajustável que garanta o volume insuflado e ausência de reinalação de gases, com válvula de segurança de entrada de gás resistente com ajuste adequado ao intermediário da bolsa reservatório, adaptador lateral para enriquecimento de oxigênio com máscara facial tamanho neonatal n° 0 em silicone atóxico transparente com ajuste fácil anatômico. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, nº do lote e registro no MS.	Unidade	G6
293	63	RESERVATÓRIO PARA REANIMADOR - Manual (ambu) Adulto para a marca Oxigel bolsa reservatório de oxigênio em vinil.	Unidade	G6
294	64	RESERVATÓRIO PARA REANIMADOR - Manual (ambu) infantil para a marca Oxigel bolsa reservatório de oxigênio em vinil com capacidade de 600ml.	Unidade	G6
295	65	RESERVATÓRIO PARA REANIMADOR - Manual (ambu) Neonato para a marca Oxigel bolsa reservatório de oxigênio em vinil com capacidade de 600ml.	Unidade	G6
296	11	SABONETE ANTI-SÉPTICO CREMOSO À BASE DE TRICLOSAN (IRGASAN DP 300) A 0,5% em veículo tensoativo e emoliente com aproximadamente 23% de tensoativo (lauril éter sulfato de sódio e amidas de ácidos graxos de côco) e aproximadamente 13% de agente umectante e Ph neutro. O produto não deve causar irritações e ressecamento da pele. Deve ser isento de formaldeído. Apresentação: refil de no mínimo 800 ml, acompanhado de dispensador fixável na parede, de acionamento manual. O dispensador deve ser de plástico resistente, em formato que permita uma fácil higienização sem a necessidade de efetuar a limpeza prévia no local destinado à colocação do produto. O refil deve ser compatível com o dispensador fornecido pelo fabricante ininterruptamente, e deve garantir a integridade do produto antes e durante o uso. Devem ser apresentados os laudos de eficácia antimicrobiana (Salmonella choleraesuis e Pseudomonas aeruginosa) emitidos por laboratórios credenciados pelos órgãos governamentais.	Refil	G3
297	50	SABONETE DE GLICERINA - Sabonete à base de glicerina, de ação umectante, apresentado em tabletes com aproximadamente 20g, embalagem individual com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, nº do lote e registro no MS.	Unidade	G8
298	51	SACO PLÁSTICO PARA DESCARTE DE PEÇAS ANATÔMICAS DE 100 LITROS MEDINDO 75 x 105 x 0,07 - Saco plástico leitoso infectante para descarte de peças anatômicas com laque de segurança, com capacidade para 100 litros, embalado em pacote com 100 unidades, testados e aprovados pelo IPT, atendendo normas da ABNT com laudo técnico do IPT, contendo identificação do produto, procedência, lote, fabricação e registro no MS	Pacote	G8
299	52	SACO PLÁSTICO PARA DESCARTE DE PEÇAS ANATÔMICAS DE 50 LITROS MEDINDO 63 x 80 x 0,05 - Saco plástico leitoso infectante para descarte de peças anatômicas com laque de segurança, com capacidade para 50 litros, embalado em pacote com 100 unidades, testados e aprovados pelo IPT, atendendo normas da ABNT com laudo técnico do IPT, contendo identificação do produto, procedência, lote, fabricação e registro no MS	Pacote	G8
300	66	SACO PLÁSTICO PARA DESCARTE DE ROUPAS INFECTADAS NA COR AZUL 100 LITROS (Tipo Hamper) MEDINDO 75 x 105 x 0,07 - Saco plástico leitoso para descarte de peças anatômicas com cordão, com capacidade para 100 litros, embalado em pacote com 100 unidades, testados e aprovados pelo IPT, atendendo normas da ABNT, contendo identificação do produto, procedência, lote, fabricação e registro no MS	Pacote	G6
301	67	SACO PLÁSTICO PARA DESCARTE DE ROUPAS INFECTADAS NA COR VERDE 100 LITROS (Tipo Hamper) MEDINDO 75 x 105 x 0,07 - Saco plástico leitoso para descarte de peças anatômicas com cordão, com capacidade para 100 litros, embalado em pacote com 100 unidades, testados e aprovados pelo IPT, atendendo normas da ABNT, contendo identificação do produto, procedência, lote, fabricação e registro no MS	Pacote	G6

27/19



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
302	68	SACO PLASTICO PARA DESCARTE DE ROUPAS INFECTADAS NA COR VERMELHO DE 100 LITROS (Tipo Hamper) MEDINDO 75 x 105 x 0,07 - Saco plástico leitoso para descarte de roupas infectadas com coradão, com capacidade para 100 litros, embalado em pacote com 100 unidades, testados e aprovados pelo IPT, atendendo normas da ABNT, contendo identificação do produto, procedência, lote, fabricação e registro no MS	Pacote	G6
303	38	SAPATILHA DESCARTÁVEL - Pro pé descartável, confeccionado em malha de algodão com trama fechada, com elástico resistente, que permita uso mínimo de 6 horas sem se rasgar, proporcionando a cobertura completa dos pés. Tamanho único. Embalagem contendo identificação do produto, procedência, lote, fabricação e registro no MS	Unidade	G5
304	33	SERINGA DE INSULINA: Seringa descartável, escala graduada de 1 em 1 unidade, agulha fixa (integrada) de aproximadamente 8 mm de comprimento por 0,30 mm de diâmetro (30G 1/2), sem espaço morto e com capacidade para até 50 unidades de insulina. Dispositivo de segurança, fixo no corpo da seringa, de fácil manuseio, reduzindo o risco de acidentes e impedindo a reutilização. Esta seringa deverá respeitar a NR 32 protegendo o profissional de saúde de acidentes com agulhas hipodermicas. Embaladas individualmente, estéreis, contendo dados de identificação, procedência, tipo de esterilização- óxido de etileno, nº do lote, data de fabricação, validade do produto e registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G1
305	34	SERINGA DESCARTÁVEL 01 ML PARA INSULINA 100UI - Seringa descartável, estéril, confeccionada em plástico resistente, graduada em unidades (escala de 2em 2 unidade), corpo cilíndrico, escala em gravação indelevel de 0 a 100 UI, agulha fixa (integrada) de aproximadamente 8 mm de comprimento por 0,33 mm de diâmetro (29G 5/16"),confeccionada em aço inoxidável, silicônico, nivelada, polida, cilíndrica, reta, oca, bisel tri facetado, afiada. Embalagem com 10 unidades, apropriada ao método de esterilização, com identificação de material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e prazo de validade, registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G1
306	35	SERINGA DESCARTÁVEL 03 ML - Seringa descartável, estéril; bico simples/central, resistente com conexão perfeita, evitando vazamentos; embolo ajustado ao corpo da seringa impedindo entrada de ar durante a aspiração e a administração de medicamentos, anel de retenção de borracha da extremidade do embolo com boa fixação impedindo que se solte; corpo com lubrificação eficiente para deslize suave e contínuo, escala precisa, visível e resistente, com divisão de 0,5/0,5ml e subdivisão de 0,1ml, sem agulha. Apresentação em unidade; Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G1
307	37	SERINGA DESCARTÁVEL 05 ML - Seringa descartável plástica, descartável, estéril; bico simples/central, resistente com conexão perfeita, evitando vazamentos; embolo ajustado ao corpo da seringa impedindo entrada de ar durante a aspiração e a administração de medicamentos, anel de retenção de borracha da extremidade do embolo com boa fixação impedindo que se solte; corpo com lubrificação eficiente para deslize suave e contínuo, escala precisa, visível e resistente, com divisão de 1/1ml e subdivisão de 0,2ml, sem agulha. Apresentação em unidade; Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G1
308	39	SERINGA DESCARTÁVEL 10 ML - Seringa de 10 ml, descartável, estéril; bico simples/central, resistente com conexão perfeita, evitando vazamentos; embolo ajustado ao corpo da seringa impedindo entrada de ar durante a aspiração e a administração de medicamentos, anel de retenção de borracha da extremidade do embolo com boa fixação impedindo que se solte; corpo com lubrificação eficiente para deslize suave e contínuo, escala precisa, visível e resistente, com divisão de 1/1ml e subdivisão de 0,2ml, sem agulha. Apresentação em unidade; Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G1
309	40	SERINGA DESCARTÁVEL 10ML SEM AGULHA COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA: Seringa hipodérmica de 10 ml sem agulha, com bico Luer-Lok isenta de látex, escala com graduação com números legíveis e inalterados até o momento da aplicação, embolo com rolha de borracha firmemente fixada ao corpo evitando descolamento e vazamento durante a aspiração embalada individualmente em material que promova barreira bacteriana a abertura asséptica, provida de dispositivo de proteção e retração total da agulha para o interior do cilindro após o uso, embolo descartável garantindo a não reutilização da seringa, trava de segurança impossibilitando o retorno da agulha, podendo ser utilizada com qualquer marca de agulha existente no mercado. Esta Seringa respeita a NR 32 protegendo o profissional de saúde de acidentes com agulhas hipodérmicas. Embaladas individualmente, estéreis, contendo dados de identificação, procedência, tipo de esterilização- óxido de etileno, nº do lote, data de fabricação, validade do produto e registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
310	41	SERINGA DESCARTÁVEL 20 ML - Seringa de 20 ml, descartável, estéril; bico simples/central, resistente com conexão perfeita, evitando vazamentos; êmbolo ajustado ao corpo da seringa impedindo entrada de ar durante a aspiração e a administração de medicamentos, anel de retenção de borracha da extremidade do êmbolo com boa fixação impedindo que se solte; corpo com lubrificação eficiente para deslize suave e contínuo, escala precisa, visível e resistente, com divisão de 1/1ml, sem agulha. Apresentação em unidade; Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G1
311	36	SERINGA DESCARTÁVEL 3ML SEM AGULHA COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA: Seringa hipodérmica de 3 ml sem agulha, com bico Luer-Lok isenta de látex, escala com graduação com números legíveis e inalterados até o momento da aplicação, êmbolo com rolha de borracha firmemente fixada ao corpo evitando descolamento e vazamento durante a aspiração, embalada individualmente em material que promova barreira bacteriana a abertura asséptica, provida de dispositivo de proteção e retração total da agulha para o interior do cilindro após o uso, êmbolo descartável garantindo a não reutilização da seringa, trava de segurança impossibilitando o retorno da agulha, podendo ser utilizada com qualquer marca de agulha existente no mercado. Esta Seringa respeita a NR 32 protegendo o profissional de saúde de acidentes com agulhas hipodérmicas. Embaladas individualmente, estéreis, contendo dados de identificação, procedência, tipo de esterilização-óxido de etileno, nº do lote, data de fabricação, validade do produto e registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G1
312	38	SERINGA DESCARTÁVEL 5ML SEM AGULHA COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA : Seringa hipodérmica de 5 ml sem agulha, com bico Luer-Lok isenta de látex, escala com graduação com números legíveis e inalterados até o momento da aplicação, êmbolo com rolha de borracha firmemente fixada ao corpo evitando descolamento e vazamento durante a aspiração e administração de medicamentos, anel de retenção de borracha bacteriana a abertura asséptica, provida de dispositivo de proteção e retração total da agulha para o interior do cilindro após o uso, êmbolo descartável garantindo a não reutilização da seringa, trava de segurança impossibilitando o retorno da agulha, podendo ser utilizada com qualquer marca de agulha existente no mercado. Esta Seringa respeita a NR 32 protegendo o profissional de saúde de acidentes com agulhas hipodérmicas. Embaladas individualmente, estéreis, contendo dados de identificação, procedência, tipo de esterilização-óxido de etileno, nº do lote, data de fabricação, validade do produto e registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G1
313	42	SERINGA DESCARTÁVEL 60 ML COM BICO PARA IRRIGAR SONDA - Seringa de 60ml, descartável, estéril; bico cateter, resistente com conexão perfeita em qualquer tipo de sonda, evitando vazamentos; êmbolo ajustado ao corpo da seringa impedindo entrada de ar durante a aspiração e a administração de medicamentos, anel de retenção de borracha da extremidade do êmbolo com boa fixação impedindo que se solte; corpo com lubrificação eficiente para deslize suave e contínuo, escala precisa, visível e resistente, sem agulha. Apresentação em unidade; Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G1
314	40	SISTEMA DE DRENAGEM DE TORAX - Descartável, estéril, composto de frasco de plástico, graduado de 100 em 100 ml, até 250 ml, com dois tipos de graduação, uma de volume total do frasco, inclusive selo d'água e outra para conferir somente o volume drenado. Extensor constituído em PVC, com flexibilidade adequada à função e que não permita acotovelamento, encaixe com frasco tipo rosca de pressão que evite vazamentos e tração do extensor, conexão ao extensor universal que possibilite uso em qualquer medida de dreno. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
315	41	SISTEMA DE DRENAGEM DE TORAX - Descartável, estéril, composto de frasco de plástico, graduado de 100 em 100 ml, até 1000 ml, com dois tipos de graduação, uma de volume total do frasco, inclusive selo d'água e outra para conferir somente o volume drenado. Extensor constituído em PVC, com flexibilidade adequada à função e que não permita acotovelamento, encaixe com frasco tipo rosca de pressão que evite vazamentos e tração do extensor, conexão ao extensor universal que possibilite uso em qualquer medida de dreno. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
316	42	SISTEMA DE DRENAGEM DE TORAX - Descartável, estéril, composto de frasco de plástico, graduado de 100 em 100 ml, até 500 ml, com dois tipos de graduação, uma de volume total do frasco, inclusive selo d'água e outra para conferir somente o volume drenado. Extensor constituído em PVC, com flexibilidade adequada à função e que não permita acotovelamento, encaixe com frasco tipo rosca de pressão que evite vazamentos e tração do extensor, conexão ao extensor universal que possibilite uso em qualquer medida de dreno. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
317	7	SOLUÇÃO A BASE DE GLUTARALDEÍDO Á 2% - indicado para desinfecção de alto nível, esterilização a frio de artigos médicos-cirúrgicos e materiais termo sensível. Pronto para uso com o pH de neutro (6 + 1 – 1), baixo odor, tempo de utilização da solução em uso por 28 dias . Acompanhado de tira reagente para verificação da ativação. Apresentação galão de 5 litros. A embalagem de identificação do produto conterá, instruções de uso, registro no MS, procedência, data de validade, número de lote e fabricante.	Galão	G3
318	12	SOLUÇÃO DE IODOPOLIVIDONA DEGERMANTE 10% ALMOTOLIA 100 ML - Solução de PVPI a 10% em veículo tensoativo, ação anti-séptica, indicada para limpeza e anti-sepsia, no pré-operatório, nas mãos e braços de equipe cirúrgica, apresentação em frasco plástico tipo almotolia, com flexibilidade no corpo, capacidade para 100 ml do produto. Sua tampa deverá ter aplicador longo, com dispositivo próprio para abertura do lacre por torção manual somente no momento do uso, tipo "abas" (twist-off), sobre tampa integrada, sem reentrâncias e sem desconectar espontaneamente. Com dados de identificação e procedência, data de fabricação e validade, número do lote e Notificação Simplificada no Ministério da Saúde.	Almotolia	G3
319	14	SOLUÇÃO DE IODOPOLIVIDONA TINTURA 10% ALMOTOLIA 100 ML - Solução de PVPI a 10% em veículo alcoólico, ação anti-séptica, indicada para anti-sepsia e demarcação do local da incisão no pré-operatório e anti-sepsia das mãos e braços da equipe cirúrgica, apresentação em frasco plástico tipo almotolia, com flexibilidade no corpo, capacidade para 100 ml do produto. Sua tampa deverá ter aplicador longo, com dispositivo próprio para abertura do lacre por torção manual somente no momento do uso, tipo "abas" (twist-off), sobre tampa integrada, sem reentrâncias e sem desconectar espontaneamente. A ação do produto deverá ser comprovada por laudos microbiológicos emitidos por laboratórios credenciados pela ANVISA. Deve apresentar registro na ANVISA/MS. Com dados de identificação e procedência, data de fabricação e validade, número do lote.	Almotolia	G3
320	13	SOLUÇÃO DE IODOPOLIVIDONA TINTURA 10% FRASCO 1000 ML - Solução de PVPI a 10% em veículo alcoólico, ação anti-séptica, indicada para anti-sepsia e demarcação do local da incisão no pré-operatório e anti-sepsia das mãos e braços da equipe cirúrgica, apresentação em frasco plástico com flexibilidade no corpo, capacidade para 1000 ml do produto, próprio para abertura do lacre por torção manual somente no momento do uso, tipo "abas" (twist-off), sobre tampa integrada, sem reentrâncias e sem desconectar espontaneamente. A ação do produto deverá ser comprovada por laudos microbiológicos emitidos por laboratórios credenciados pela ANVISA. Deve apresentar registro na ANVISA/MS. Com dados de identificação e procedência, data de fabricação e validade, número do lote.	Frasco	G3
321	15	SOLUÇÃO DE IODOPOLIVIDONA TÓPICO 10% ALMOTOLIA 100 ML - Solução de PVPI a 10% em veículo aquoso, ação anti-séptica, indicado para anti-sepsia complementar da pele do paciente no pré-operatório, queimaduras, mucosas e feridas, apresentação em frasco plástico tipo almotolia, com flexibilidade no corpo, capacidade para 100 ml do produto. Sua tampa deverá ter aplicador longo, com dispositivo próprio para abertura do lacre por torção manual somente no momento do uso, tipo "abas" (twist-off), sobre tampa integrada, sem reentrâncias e sem desconectar espontaneamente. Com dados de identificação e procedência, data de fabricação e validade, número do lote e Notificação Simplificada no Ministério da Saúde.	Almotolia	G3
322	43	SONDA ASPIRAÇÃO TRAQUEAL COM VÁLVULA Nº 10 - atraumática, estéril, confeccionada em polivinil atóxico, flexível, transparente, orifícios de diâmetro adequados, sem rebarbas, eficientemente distribuídos, com válvula intermitente para pressão negativa, com aproximadamente 40 cm de comprimento.apresentação em unidade, Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
323	44	SONDA ASPIRAÇÃO TRAQUEAL COM VÁLVULA Nº 12 - atraumática,estéril, confeccionada em polivinil atóxico, flexível, transparente, orifícios de diâmetro adequados, sem rebarbas, eficientemente distribuídos, com válvula intermitente para pressão negativa, com aproximadamente 40 cm de comprimento.apresentação em unidade, Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
324	45	SONDA ASPIRAÇÃO TRAQUEAL COM VÁLVULA Nº 14 - atraumática,estéril, confeccionada em polivinil atóxico, flexível, transparente, orifícios de diâmetro adequados, sem rebarbas, eficientemente distribuídos, com válvula intermitente para pressão negativa, com aproximadamente 30 cm de comprimento. Apresentação em unidade, Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
325	46	SONDA ASPIRAÇÃO TRAQUEAL COM VÁLVULA Nº 16 - Sonda para aspiração traqueal descartável, atraumática,estéril, confeccionada em polivinil atóxico, flexível, transparente, orifícios de diâmetro adequados, sem rebarbas, eficientemente distribuídos, com válvula intermitente para pressão negativa, com aproximadamente 40 cm de comprimento. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
326	47	SONDA ASPIRAÇÃO TRAQUEAL COM VÁLVULA Nº 18 - atraumática, estéril, confeccionada em polivinil atóxico, flexível, transparente, orifícios de diâmetro adequados, sem rebarbas, eficientemente distribuídos, com válvula intermitente para pressão negativa, com aproximadamente 40 cm de comprimento. apresentação em unidade, Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
327	48	SONDA ASPIRAÇÃO TRAQUEAL COM VÁLVULA Nº 4 - atraumática,estéril, confeccionada em polivinil atóxico, flexível, transparente, orifícios de diâmetro adequados, sem rebarbas, eficientemente distribuídos, com válvula intermitente para pressão negativa, com aproximadamente 30 cm de comprimento. Apresentação em unidade, Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
328	49	SONDA ASPIRAÇÃO TRAQUEAL COM VÁLVULA Nº 6 - atraumática,estéril, confeccionada em polivinil atóxico, flexível, transparente, orifícios de diâmetro adequados, sem rebarbas, eficientemente distribuídos, com válvula intermitente para pressão negativa, com aproximadamente 30 cm de comprimento. Apresentação em unidade, Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
329	50	SONDA ASPIRAÇÃO TRAQUEAL COM VÁLVULA Nº 8 - atraumática,estéril, confeccionada em polivinil atóxico, flexível, transparente orifícios de diâmetro adequados, sem rebarbas, eficientemente distribuídos, com válvula intermitente para pressão negativa, com aproximadamente 40 cm de comprimento .apresentação em unidade, Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
330	51	SONDA ASPIRAÇÃO TRAQUEAL S/ VÁLVULA Nº 6- atraumática,estéril, confeccionada em polivinil atóxico, flexível, transparente orifícios de diâmetro adequados, sem rebarbas, eficientemente distribuídos, com válvula intermitente para pressão negativa, com aproximadamente 40 cm de comprimento .apresentação em unidade, Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
331	52	SONDA ASPIRAÇÃO TRAQUEAL S/ VÁLVULA Nº 8 - atraumática,estéril, confeccionada em polivinil atóxico, flexível, transparente orifícios de diâmetro adequados, sem rebarbas, eficientemente distribuídos, com válvula intermitente para pressão negativa, com aproximadamente 40 cm de comprimento .apresentação em unidade, Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
332	53	SONDA ENTERAL Nº 06 - Sonda para nutrição enteral pediátrica Nº 6 estéril, confeccionada em poliuretano atóxico, flexível, não dobrável, possuindo em sua extremidade ponta de metal pesado, sonda de aproximadamente 60 cm de comprimento,compatível com lubrificação hidroativa, adaptável para administração de dietas com equipo ou medicamentos com seringa, tampa com trava de segurança, com fio guia de inox que se mantenha íntegro a tração da sonda e não aderente a ela, de longa permanência, com marcas firmes para o controle da introdução, com conexão universal, ponta atraumática e orifícios de forma e diâmetro adequados a função. Radiopaco. Apresentação em unidade. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
333	54	SONDA ENTERAL Nº 08 - Sonda para nutrição enteral pediátrica Nº8, estéril, confeccionada em poliuretano atóxico, flexível, não dobrável, possuindo em sua extremidade ponta de metal pesado, sonda de 105 cm de comprimento, compatível com lubrificação hidroativa, adaptável para administração de dietas com equipo ou medicamentos com seringa, tampa com trava de segurança, com fio guia de inox que se mantenha íntegro a tração da sonda e não aderente a ela, de longa permanência, com marcas firmes para o controle da introdução, com conexão universal, ponta atraumática e orifícios de forma e diâmetro adequados a função. Radiopaco. Apresentação em unidade, embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
334	55	SONDA ENTERAL Nº 10 - Sonda para nutrição enteral Nº 10FR, estéril, confeccionada em poliuretano atóxico, flexível, não dobrável, possuindo em sua extremidade ponta de metal pesado, com fio guia de inox que se mantenha íntegro a tração da sonda e não aderente a ela, de longa permanência, com marcas firmes para o controle da introdução, com conexão universal, ponta atraumática e orifícios de forma e diâmetro adequados a função. Radiopaco. Apresentação em unidade, embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
335	56	SONDA ENTERAL Nº 12 - Sonda para nutrição enteral adulto com 2 vias, Nº 12, estéril, confeccionada em poliuretano atóxico, flexível, não dobrável, possuindo em sua extremidade ponta de metal pesado, sonda de 105 a 120 cm de comprimento, compatível com lubrificação hidroativa, adaptável para administração de dietas com equipo ou medicamentos com seringa, tampa com trava de segurança, com fio guia de inox que se mantenha íntegro a tração da sonda e não aderente a ela, de longa permanência, com marcas firmes para o controle da introdução, com conexão universal, ponta atraumática e orifícios de forma e diâmetro adequados a função. Radiopaco. Apresentação em unidade, embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
336	57	SONDA FOLLEY 2 VIAS Nº 06 - Com balão de 05 ml., 02 vias, confeccionada em borracha natural, atóxica, maleável e lisa. Descartável, estéril. Orifícios adequados, eficientes e bem acabados, ponta atraumática, balão simétrico, fino e resistente ao volume proposto. Embalagem individual íntegra picotada nas extremidades. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
337	58	SONDA FOLLEY 2 VIAS Nº 08 - Com balão de 05 ml., 02 vias, confeccionada em borracha natural, atóxica, maleável e lisa. Descartável, estéril. Orifícios adequados, eficientes e bem acabados, ponta atraumática, balão simétrico, fino e resistente ao volume proposto. Embalagem individual íntegra picotada nas extremidades. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
338	59	SONDA FOLLEY 2 VIAS Nº 10 - Com balão de 05 ml., 02 vias, confeccionada em borracha natural, atóxica, maleável e lisa. Descartável, estéril. Orifícios adequados, eficientes e bem acabados, ponta atraumática, balão simétrico, fino e resistente ao volume proposto. Embalagem individual íntegra picotada nas extremidades. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
339	60	SONDA FOLLEY 2 VIAS Nº 12 - Com balão de 05 ml., 02 vias, confeccionada em borracha natural, atóxica, maleável e lisa. Descartável, estéril. Orifícios adequados, eficientes e bem acabados, ponta atraumática, balão simétrico, fino e resistente ao volume proposto. Embalagem individual íntegra picotada nas extremidades. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
340	61	SONDA FOLLEY 2 VIAS Nº 14 - Com balão de 05 ml., 02 vias, confeccionada em borracha natural, atóxica, maleável e lisa. Descartável, estéril. Orifícios adequados, eficientes e bem acabados, ponta atraumática, balão simétrico, fino e resistente ao volume proposto. Embalagem individual íntegra picotada nas extremidades. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
341	62	SONDA FOLLEY 2 VIAS Nº 16 - Com balão de 05 ml., 02 vias, confeccionada em borracha natural, atóxica, maleável e lisa. Descartável, estéril. Orifícios adequados, eficientes e bem acabados, ponta atraumática, balão simétrico, fino e resistente ao volume proposto. Embalagem individual interna picotada nas extremidades. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
342	63	SONDA FOLLEY 2 VIAS Nº 18 - Com balão de 05 ml., 02 vias, confeccionada em borracha natural, atóxica, maleável e lisa. Descartável, estéril. Orifícios adequados, eficientes e bem acabados, ponta atraumática, balão simétrico, fino e resistente ao volume proposto. Embalagem individual interna picotada nas extremidades. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
343	64	SONDA FOLLEY 2 VIAS Nº 20 - Com balão de 05 ml., 02 vias, confeccionada em borracha natural, atóxica, maleável e lisa. Descartável, estéril. Orifícios adequados, eficientes e bem acabados, ponta atraumática, balão simétrico, fino e resistente ao volume proposto. Embalagem individual interna picotada nas extremidades. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
344	65	SONDA FOLLEY 2 VIAS Nº 22 - Com balão de 05 ml., 02 vias, confeccionada em borracha natural, atóxica, maleável e lisa. Descartável, estéril. Orifícios adequados, eficientes e bem acabados, ponta atraumática, balão simétrico, fino e resistente ao volume proposto. Embalagem individual interna picotada nas extremidades. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
345	66	SONDA NASOGÁSTRICA Nº 04 CURTA - Calibre 04, descartável, estéril, confeccionada em polivinil atóxico, flexível e transparente, com orifícios uniformemente distribuídos, perfeito acabamento, atraumáticos. Tampa com vedação eficiente e firme, canhão com perfeita adaptação ao equipo, marcação graduada, com aproximadamente 30 cm de comprimento. Apresentação em unidade, Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
346	67	SONDA NASOGÁSTRICA Nº 06 - Sonda nasogastrica calibre 06, descartável, estéril, confeccionada em polivinil atóxico, flexível e transparente, com orifícios uniformemente distribuídos, perfeito acabamento, atraumáticos. Tampa com vedação eficiente e firme, canhão com perfeita adaptação ao equipo, marcação graduada, com aproximadamente 120 cm de comprimento.apresentação em unidade, Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
347	68	SONDA NASOGÁSTRICA Nº 06 CURTA - Calibre 06, descartável, estéril, confeccionada em polivinil atóxico, flexível e transparente, com orifícios uniformemente distribuídos, perfeito acabamento, atraumáticos. Tampa com vedação eficiente e firme, canhão com perfeita adaptação ao equipo, marcação graduada, com aproximadamente 30 cm de comprimento.apresentação em unidade, Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
348	69	SONDA NASOGÁSTRICA Nº 08 - Sonda nasogastrica calibre 08, descartável, estéril, confeccionada em polivinil atóxico, flexível e transparente, com orifícios uniformemente distribuídos, perfeito acabamento, atraumáticos. Tampa com vedação eficiente e firme, canhão com perfeita adaptação ao equipo, marcação graduada, com aproximadamente 120 cm de comprimento.apresentação em unidade, Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
349	70	SONDA NASOGÁSTRICA Nº 08 CURTA - Calibre 08, descartável, estéril, confeccionada em polivinil atóxico, flexível e transparente, com orifícios uniformemente distribuídos, perfeito acabamento, atraumáticos. Tampa com vedação eficiente e firme, canhão com perfeita adaptação ao equipo, marcação graduada, com aproximadamente 30 cm de comprimento.apresentação em unidade, Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
350	71	SONDA NASOGÁSTRICA Nº 10 - Sonda nasogástrica calibre 10, descartável, estéril, confeccionada em polivinil atóxico, flexível e transparente, com orifícios uniformemente distribuídos, perfeito acabamento, atraumáticos. Tampa com vedação eficiente e firme, canhão com perfeita adaptação ao equipo, marcação graduada, com aproximadamente 120 cm de comprimento.apresentação em unidade, Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
351	72	SONDA NASOGÁSTRICA Nº 12 - Sonda nasogástrica calibre 12, descartável, estéril, confeccionada em polivinil atóxico, flexível e transparente, com orifícios uniformemente distribuídos, perfeito acabamento, atraumáticos. Tampa com vedação eficiente e firme, canhão com perfeita adaptação ao equipo, marcação graduada, com aproximadamente 120 cm de comprimento.apresentação em unidade, Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
352	73	SONDA NASOGÁSTRICA Nº 14 - Sonda nasogástrica calibre 14, descartável, estéril, confeccionada em polivinil atóxico, flexível e transparente, com orifícios uniformemente distribuídos, perfeito acabamento, atraumáticos. Tampa com vedação eficiente e firme, canhão com perfeita adaptação ao equipo, marcação graduada, com aproximadamente 120 cm de comprimento.apresentação em unidade, Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
353	74	SONDA NASOGÁSTRICA Nº 16 - Sonda nasogástrica calibre 16, descartável, estéril, confeccionada em polivinil atóxico, flexível e transparente, com orifícios uniformemente distribuídos, perfeito acabamento, atraumáticos. Tampa com vedação eficiente e firme, canhão com perfeita adaptação ao equipo, marcação graduada, com aproximadamente 120 cm de comprimento.apresentação em unidade, Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
354	75	SONDA NASOGÁSTRICA Nº 18 - Sonda nasogástrica calibre 18, descartável, estéril, confeccionada em polivinil atóxico, flexível e transparente, com orifícios uniformemente distribuídos, perfeito acabamento, atraumáticos. Tampa com vedação eficiente e firme, canhão com perfeita adaptação ao equipo, marcação graduada, com aproximadamente 120 cm de comprimento.apresentação em unidade, Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
355	76	SONDA NASOGÁSTRICA Nº 20- Sonda nasogástrica calibre 20, descartável, estéril, confeccionada em polivinil atóxico, flexível e transparente, com orifícios uniformemente distribuídos, perfeito acabamento, atraumáticos. Tampa com vedação eficiente e firme, canhão com perfeita adaptação ao equipo, marcação graduada, com aproximadamente 120 cm de comprimento.apresentação em unidade, Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
356	77	SONDA RETAL Nº 06 Descartável, confeccionada em polivinil atóxico, flexível, transparente, orifício lateral, embalado individualmente em papel grau cirúrgico com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G2
357	78	SONDA RETAL Nº 10 - Descartável, confeccionada em polivinil atóxico, flexível, transparente, orifício lateral, embalado individualmente em papel grau cirúrgico com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G2
358	79	SONDA RETAL Nº 20 - Descartável, confeccionada em polivinil atóxico, flexível, transparente, orifício lateral, embalado individualmente em papel grau cirúrgico com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G2 ^{34/37}



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
359	80	SONDA URETRAL Nº 10 - Sonda uretral calibre 10, com aproximadamente 40 cm em polivinil atóxico, flexível, transparente descartável, estéril. Orifícios de diâmetro adequado, eficientemente distribuídos, sem rebarba, atraumática, com tampa que mantenha-se fechada, impedindo contaminação. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, papel grau cirúrgico, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
360	81	SONDA URETRAL Nº 12 - Sonda uretral calibre 12, com aproximadamente 40 cm em polivinil atóxico, flexível, transparente descartável, estéril. Orifícios de diâmetro adequado, eficientemente distribuídos, sem rebarba, atraumática, com tampa que mantenha-se fechada, impedindo contaminação. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, papel grau cirúrgico, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
361	82	SONDA URETRAL Nº 14 - Sonda uretral calibre 14, com aproximadamente 40 cm em polivinil atóxico, flexível, transparente descartável, estéril. Orifícios de diâmetro adequado, eficientemente distribuídos, sem rebarba, atraumática, com tampa que mantenha-se fechada, impedindo contaminação. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, papel grau cirúrgico, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
362	83	SONDA URETRAL Nº 16 - Sonda uretral calibre 16, com aproximadamente 40 cm em polivinil atóxico, flexível, transparente descartável, estéril. Orifícios de diâmetro adequado, eficientemente distribuídos, sem rebarba, atraumática, com tampa que mantenha-se fechada, impedindo contaminação. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, papel grau cirúrgico, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
363	84	SONDA URETRAL Nº 18 - Sonda uretral calibre 18, com aproximadamente 40 cm em polivinil atóxico, flexível, transparente descartável, estéril. Orifícios de diâmetro adequado, eficientemente distribuídos, sem rebarba, atraumática, com tampa que mantenha-se fechada, impedindo contaminação. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, papel grau cirúrgico, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
364	85	SONDA URETRAL Nº 20 - Sonda uretral calibre 20, com aproximadamente 40 cm em polivinil atóxico, flexível, transparente descartável, estéril. Orifícios de diâmetro adequado, eficientemente distribuídos, sem rebarba, atraumática, com tampa que mantenha-se fechada, impedindo contaminação. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, papel grau cirúrgico, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
365	86	SONDA URETRAL Nº 4 - Sonda uretral calibre 4, com aproximadamente 40 cm em polivinil atóxico, flexível, transparente descartável, estéril. Orifícios de diâmetro adequado, eficientemente distribuídos, sem rebarba, atraumática, com tampa que mantenha-se fechada, impedindo contaminação. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, papel grau cirúrgico, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
366	87	SONDA URETRAL Nº 6 - Sonda uretral calibre 6, com aproximadamente 40 cm em polivinil atóxico, flexível, transparente descartável, estéril. Orifícios de diâmetro adequado, eficientemente distribuídos, sem rebarba, atraumática, com tampa que mantenha-se fechada, impedindo contaminação. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, papel grau cirúrgico, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
367	88	SONDA URETRAL Nº 8 - Sonda uretral calibre 8, com aproximadamente 40 cm em polivinil atóxico, flexível, transparente descartável, estéril. Orifícios de diâmetro adequado, eficientemente distribuídos, sem rebarba, atraumática, com tampa que mantenha-se fechada, impedindo contaminação. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, papel grau cirúrgico, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
368	15	TALA FIX TAM. G- REVESTIDA EM EVA - Tala Imobilizadora G Verde - Utilização - para Imobilização de membros Inferiores e Superiores- Confeccionada em aramado de Aço maleável.Revestida com Espuma de Polietileno(EVA),com acabamento vinílico impermeável,podendo ser higienizada com água e sabão, álcool ou cloro(G Verde (860mm x 90mm com tolerância de 1,5%). 10 mm com tolerância de +/-3mm)Embalada individualmente com todos os dados de identificação, procedência, lote e Registro no Inmetro.	Unidade	G7
369	16	TALA FIX TAM. GG- REVESTIDA EM EVA - Tala Imobilizadora GG Amarelo - Utilização - para Imobilização de membros Inferiores e Superiores- Confeccionada em aramado de Aço maleável.Revestida com Espuma de Polietileno(EVA),com acabamento vinílicoimpermeável,podendo ser higienizada com água e sabão, álcool ou cloro(GG Amarelo (1200mm x 110mm com tolerância de 1,5%). Espessura 10 mm com tolerância de +/-3mm)Embalada individualmente com todos os dados de identificação, procedência, lote e Registro no INMETRO.	Unidade	G7
370	17	TALA FIX TAM. M- REVESTIDA EM EVA - Tala Imobilizadora M Vermelho - Utilização - para Imobilização de membros Inferiores e Superiores- Confeccionada em aramado de Aço maleável.Revestida com Espuma de Polietileno(EVA),com acabamento vinílicoimpermeável,podendo ser higienizada com água e sabão, álcool ou cloro(M Vermelho (630mm x 90mm com tolerância de 1,5%). Espessura 10 mm com tolerância de +/-3mm)Embalada individualmente com todos os dados de identificação, procedência, lote e Registro no INMETRO.	Unidade	G7
371	18	TALA FIX TAM. P- REVESTIDA EM EVA - Tala Imobilizadora P Azul - Utilização - para Imobilização de membros Inferiores e Superiores- Confeccionada em aramado de Aço maleável.Revestida com Espuma de Polietileno(EVA),com acabamento vinílicoimpermeável,podendo ser higienizada com água e sabão, álcool ou cloro(P Azul (530mm x 80mm com tolerância de 1,5%). Espessura 10 mm com tolerância de +/-3mm)Embalada individualmente com todos os dados de identificação, procedência, lote e Registro no INMETRO.	Unidade	G7
372	19	TALA FIX TAM. PP-30 X 8 CM- REVESTIDA EM EVA - Tala Imobilizadora PP Laranja - Utilização - para Imobilização de membros Inferiores e Superiores- Confeccionada em aramado de Aço maleável.Revestida com Espuma de Polietileno(EVA),com acabamento vinílicoimpermeável,podendo ser higienizada com água e sabão, álcool ou cloro(PP Laranja (300mm x 80mm com tolerância de 1,5%). Espessura 10 mm com tolerância de +/-3mm)Embalada individualmente com todos os dados de identificação, procedência, lote e Registro no INMETRO.	Unidade	G7
373	69	TERMOMETRO CLINICO DIGITAL - Fixo de dimensões reduzidas, faixa de medição de 32,0°C a 42,0°C, resolução 0,1°C, instrumento eletrônico constituído basicamente por sonda de temperatura conectada permanentemente à unidade indicadora, que utiliza um sensor de temperatura do tipo resistivo, transmitindo um sinal específico à unidade indicadora, unidade indicadora é constituído por dispositivo indicador e por uma unidade de processamento, apresentando a indicação da temperatura do corpo humano, baseado no sinal proveniente da sonda de temperatura, dispositivo indicador de cristal líquido, sem lente de aumento, com 3 dígitos de sete segmentos para indicação da temperatura e os símbolos °C e de bateria fraca, dispositivo de auto verificação ao ser ligado realiza uma auto verificação do seu fornecimento, acionando momentaneamente todos os segmentos (188.8 e os símbolos) e finalizando no modo de medição com apresentação fixa de "L" e intermitência de °C. Embalagem individual íntegra, apropriada contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, designação do modelo, marca aprovada na forma SIMBOLO DO INMETRO - MLxxx/ (nº e ano da Portaria de aprovação do modelo e registro no Ministério da Saúde. A EMPRESA GANHADORA DO ITEM DEVERÁ OFERECER 10 BATERIAS A 100 TERMOMETROS ENTRIGUES SEM ONUS PARA A INSTITUIÇÃO.	Unidade	G6
374	70	TERMOMETRO DIGITAL PARA TEMPERATURA INTERNA E EXTERNA - Termômetro de máxima e mínima com função interna e externa. Fabricado em plástico ABS. Sensor com ponteira de aço inox medindo aproximadamente 2 metros de comprimento. Display de cristal líquido (LCD) de três dígitos. Reset unificado. Escala Interna: -10+50°C / -14+122°F; Escala externa: -50+70°F / -56+158°F; Resolução: 0,1°C / 0,1°F; Dimensões aproximadas: 130 x 70 x 18 mm alimentação pilha de 1,5volts tipo AAA. Embalagem individual íntegra, apropriada contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, aprovação pelo INMETRO e registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G6
375	71	TESTE BOWIE DICK (TEST PACK) - Teste Bowie Dick constituído de papel reciclável na medida 12,5cm x 12,5cm, contendo no centro folha impregnada com tinta termo química, atóxico, livre de metais pesados, em conformidade com a ISO 11140-1, que após exposição de 3,5 minutos a 134°C em autoclave pré-vácuo no ciclo de Bowie Dick. Muda uniformemente e nitidamente de cor clara para a escura, possibilitando a leitura dos seguintes parâmetros: Remoção de ar, penetração de vapor, ausência de gases não condensáveis, superaquecimento e de umidade de vapor acompanha guia para leitura de resultados, pacote embalado na sua face externa indicador de processo de esterilidade, apresentação: Caixa com 20 pacotes teste, com dados de identificação, procedência, validade, número de registro MS responsável técnico e data de fabricação.	Envelope	G6
376	72	TIRAS PARA TESTE RÁPIDO DE GRAVIDEZ (HCG 1500UI) - Teste imunocromatográfico qualitativo para determinação de HCG em soro e urina, em tiras reagentes contendo anticorpos policlonal e monoclonal e conjugado de cor, embalagem contendo aproximadamente 50 unidades, com dados de identificação, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Envelope	G6
377	73	TORNEIRA PLÁSTICA ESTÉRIL DESCARTÁVEL DE 3 VIAS - Torneira plástica de três vias, constituída por polietileno, alta densidade, volante giratório com setas indicativas, dois conectores luer fêmea e luer macho, com tampa protetora removível nas 3 vias, ajuste perfeito, encaixe hermético a evitar desconexão ou vazamento, com chave de fácil manuseio que permita rápida interrupção ou administração de substância, atóxico, estéril, descartável, embalada individualmente, com abertura asséptica, contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G6

36/37



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Saúde

Departamento de Apoio Operacional

MATERIAL HOSPITALAR

N.º Ordem	Item PA	Descrição	Apresentação	Grupo
378	79	TUBO COM POLIESTIRENO S/ TAMPA 12X75MM 5ML. - Cristal, descartável, Embalagem com aproximadamente 100 unidades, contendo data de fabricação validada e registro no MS.	Unidade	G6
379	80	TUBO PARA COLETA DE SANGUE A VÁCUO, EM PLÁSTICO P.E.T. TRANSPARENTE/INCOLOR, ESTÉRIL, ASPIRAÇÃO DE 8 ML - gel separador (para obtenção de soro) e ativador de coágulo. Tubo não siliconizado, rolha de borracha siliconizada convencional, na cor vermelha e amarela. Tubos etiquetados, contendo nº de lote, prazo de validade, nº de catálogo e volume de aspiração.	Caixa	G6
380	81	TUBO PARA COLETA DE SANGUE COM TAMPA ROXA 4 ML - Estéril, embalagem com aproximadamente 100 frascos, contendo data fabricação, validade, número de lote registro no MS.	Caixa	G6
381	82	TUBO PARA COLETA DE SANGUE COM TAMPA VERMELHA 10 ML - Estéril, embalagem com aproximadamente 100 frascos, contendo data fabricação, validade, número de lote registro no MS.	Caixa	G6
382	83	TUBO PARA COLETA DE SANGUE COM TAMPA VERMELHA 5 ML - Estéril, embalagem com aproximadamente 100 frascos, contendo data fabricação, validade, número de lote registro no MS.	Caixa	G6
383	84	UMIFICADOR COMPLETO - confeccionado em material plástico apropriado, composto de capa de polietileno, injetor plástico, durabilidade e eficiência, frasco 250 ML graduada com extensão aproximadamente 2,00 metros, embalagem com identificação e procedência, data de fabricação, número do lote e registro no MS.	Unidade	G6
384	16	VASELINA LIQUIDA em almotalias de 100 ml. Embalagem com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote. Deve apresentar notificação na ANVISA/MS como medicamento para uso hospitalar conforme RDC nº 199 de 26/10/2006.	Frasco	G3



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

AVISO DE ABERTURA DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **010877/2019** - OBJETO: **SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL, NA ÁREA DA SAÚDE, PARA O GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO VICENTE MISSIANO - UPA CENTRO DO MUNICÍPIO DE OSASCO.** O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos pelo site transparencia.osasco.sp.gov.br ou diretamente na **Secretaria de Planejamento e Gestão**, Prefeitura de Osasco, localizado na **Av. Bussocaba, 300, sala 06**, Campesina – CEP 06029-901 – Osasco/ SP – Entrega dos Envelopes/Abertura: dia **21 de outubro de 2019** as **09:00 h**, na **sala 01**.

Osasco, 13 de setembro de 2019.

João Ricardo Morina da Silva
Presidente Comissão Especial de Seleção



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 1/ 98

**MINUTA
DE CHAMAMENTO PÚBLICO
Nº 01/2019**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº010877/2019

OBJETO:

SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, NA ÁREA D A SAÚDE, PARA O GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO VICENTINO MISSIONO - UPA CENTRO DO MUNICÍPIO DE OSASCO.

**ENTREGA DOS ENVELOPES / ABERTURA
DIA 21 DE OUTUBRO DE 2019, às 09H.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 2/ 98

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010877/2019
ÓRGÃO INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO TORNA PÚBLICO QUE REALIZARÁ PROCESSO DE SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS PARA O GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) **VICENTINO MISSIANO- UPA CENTRO** - R. Aymoré de Mello Dias, 51 - Centro, Osasco - SP, 06013-060 DO MUNICÍPIO DE OSASCO, nos termos da Lei Municipal nº 4343/2009 e Decreto Municipal nº 12078/2019.

Este Edital e seus Anexos poderão ser obtidos na Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG, localizada na Avenida Bussocaba, 300 – sala 06 – Vila Campesina – Osasco/SP – CEP 06023-901 – Osasco/ SP, das 9:00 às 16:00 horas.

Serão publicados o extrato do presente Edital na Imprensa Oficial do Município de Osasco, no Diário Oficial do Governo do Estado de São Paulo e da União, e serão disponibilizados, em sua integralidade o Edital e seus Anexos no site <http://www.transparencia.osasco.sp.gov.br> e na Imprensa Oficial do Município de Osasco, nos termos dos artigos 11 e 20, IV, todos do Decreto Municipal nº 12.078/2019.

Nos termos do artigo 18 da Lei Municipal nº 4.343/2009, são extensíveis os efeitos dos artigos 14 e do § 3º do artigo 15 da citada lei às entidades qualificadas como Organizações Sociais pela União, Estados, Distrito Federal e quaisquer Municípios, quando houver reciprocidade e desde que a legislação não contrarie as normas gerais emanadas pela União sobre a matéria, os preceitos desta lei, bem como os da legislação específica de âmbito municipal.

1. DO PROCESSO SELETIVO PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

1.1. O presente processo seletivo destinado à celebração de CONTRATO DE GESTÃO é aberto a todas as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas à saúde e que estejam qualificadas como Organizações Sociais pela Municipalidade de Osasco ou por quaisquer outros municípios, bem como, por Governos Estaduais, pelo Distrito Federal ou pela União Federal, desde que respeitadas as cláusulas de reciprocidade nos termos do artigo 18 da Lei Municipal nº 4.343/2009, e artigo 19, § 2º do Decreto Municipal nº 12.078/2019.

1.2. É de responsabilidade da Comissão Especial de Seleção, instituída pela **Portaria Interna nº 29/2019** todo o processo de escolha da Organização Social, devendo fazer valer as regras contidas na legislação, especialmente os artigos 15, 16 e 17, em seus respectivos parágrafos e incisos do Decreto nº 12.078/2019 neste Edital e seus anexos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 3/ 98

1.3. Além deste Edital, compõem integralmente o conjunto de regras para a seleção da Organização Social para a celebração de CONTRATO DE GESTÃO, a Lei Municipal nº 4.343/2009, o Decreto nº 12.078/2019 e os seguintes anexos:

- Anexo I – Termo de Referência
- Anexo II – Solicitação e Atestado de Visita Técnica
- Anexo III – Sistema de Pagamentos
- Anexo IV – Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão
- Anexo V – Minuta de Contrato
- Anexo VI – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e Imóveis
- Anexo VII – Plantas das Unidades e Relação de Bens Móveis
- Anexo VIII- Relação de Medicamentos convencionais
- Anexo IX- Relação de Materiais Hospitalares
- Anexo X - Declaração de Renúncia

1.4. Às instituições interessadas deverão retirar o Edital e seus Anexos no sítio, www.transparencia.osasco.sp.gov.br/licitações ou mediante a entrega no ato de um “pen drive” ou “CD-ROM”, virgem, na Secretaria de Planejamento e Gestão - sala 6, situado na Avenida Bussocaba, 300 – Vila Campesina – Osasco/SP, das 9 às 16 horas, até a véspera da data designada para entrega dos Envelopes.

1.5. No dia e horários previamente agendados com a Secretaria Municipal de Saúde, a partir do telefone: (11)3699-8944, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL poderá realizar visita (s) técnica (s) n UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO VICENTE MISSIANO – UPA CENTRO, para conhecimento das condições das instalações físicas, de infraestrutura e de recursos humanos, para elaboração do seu Programa de Trabalho. Dessas visitas será emitido Atestado de Comparecimento assinado pelo Secretário Municipal de Saúde ou membro por ele designado;

1.6. As Organizações Sociais deverão fornecer o nome de um representante legal, com dados para contato, que, em todos os casos, ficará responsável pela veracidade das declarações que fizer.

2. ESCLARECIMENTOS SOBRE O PROCESSO DE SELEÇÃO E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

2.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública de abertura de Envelopes, poderão ser solicitados esclarecimentos por escrito, cabendo à Comissão Especial de Seleção prestar as informações no prazo de até 01 (um) dia antes da data da sessão. Os esclarecimentos deverão ser protocolados na Secretaria de Planejamento e Gestão - sala 6, situado na Avenida Bussocaba, nº 300 - Vila Campesina - Osasco/SP ou pelo Tel: (11) 2182-1139 ou através do e-mail: seplag@osasco.sp.gov.br.

2.2. Os pedidos de esclarecimentos deverão conter considerações fundamentadas sobre eventuais dúvidas, omissões e/ou contradições



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 4/ 98

identificadas no Edital e seus Anexos, devendo os interessados identificar o CNPJ/MF, Razão Social e nome do representante legal que pediu esclarecimentos, bem como disponibilizar informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).

2.3. Não havendo pedido de informações e esclarecimentos sobre o Edital de Seleção constituirá pressuposto que os elementos fornecidos no EDITAL são suficientemente claros e precisos para todos os atos a se cumprirem no âmbito do processo de seleção, não restando direito às Organizações Sociais de qualquer reclamação ulterior, dado que a participação no presente processo seletivo implica a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital e seus Anexos.

2.4. A Comissão Especial de Seleção, instituída e nomeada pela Secretário Municipal de Saúde através da **Portaria Interna nº 29/2019**, nos termos do artigo 26 do Decreto Municipal nº 12.078/2019, pode a seu critério em qualquer fase do processo de seleção promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do presente processo.

3. PROCEDIMENTOS GERAIS DA SELEÇÃO PÚBLICA

3.1. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

3.2. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PROGRAMA DE TRABALHO exigidos no presente CHAMAMENTO PÚBLICO deverão ser apresentados em 02 (dois) Envelopes fechados, indevassáveis, distintos e identificados como “HABILITAÇÃO” e “PROGRAMA DETRABALHO” e o nome da unidade de pronto atendimento.

3.3. Cada um dos ENVELOPES deverá ser identificado conforme indicado abaixo e devem ser entregues fechados, na sessão pública a ser realizada na data indicada no preâmbulo deste EDITAL, bem como no AVISO a ser publicado na Imprensa Oficial deste Município:

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2019

ENVELOPE 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO VICENTINO MISSIONO - UPA CENTRO

ORGANIZAÇÃO SOCIAL PROPONENTE:

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2019

ENVELOPE 02 PROGRAMA DE TRABALHO

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO VICENTINO MISSIONO- UPA CENTRO

ORGANIZAÇÃO SOCIAL PROPONENTE:

3.4. Os ENVELOPES 1 e 2 deverão ser apresentados separadamente, em vias encartadas, preferencialmente em colchetes, com todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente, inclusive as folhas de separação, catálogos, desenhos ou similares, se houver, não sendo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 5/ 98

permitidas emendas, rasuras ou ressalvas.

- 3.5. Os documentos deverão ser apresentados em sua forma original ou sob qualquer forma de cópia, desde que devidamente autenticada e perfeitamente legível, sendo que a autenticação poderá ser feita pela própria COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, mediante a apresentação das vias originais no ato da abertura dos Envelopes;
- 3.6. Havendo divergência entre os valores numéricos e aqueles apresentados por extenso nos documentos do Programa de Trabalho apresentado pela Organização Social, prevalecerão os últimos.
- 3.7. Não serão aceitas, posteriormente à entrega do PROGRAMA DE TRABALHO e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, complementações sob alegação de insuficiência de dados ou informações, salvo aquelas que a Comissão Especial de Seleção considerar necessárias ao saneamento de falhas, ou, ainda, de correções de caráter formal no curso do procedimento.
- 3.8. Os documentos deverão ser apresentados em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, não sendo aceitos documentos em idioma estrangeiro.
- 3.9. Somente serão considerados os PROGRAMAS DE TRABALHO que abrangem a totalidade do OBJETO, nos exatos termos deste EDITAL e seus Anexos.

4. CREDENCIAMENTO

4.1. Na data do dia 21 de outubro de 2019, às 09h, na Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG - sala de reunião 1, com endereço à Avenida Bussocaba, nº 300, Vila Campesina - Osasco/SP, em sessão pública, a Comissão Especial de Seleção procederá ao recebimento das credenciais do representante legal da entidade jurídica e dos 2 (dois) ENVELOPES, fechados, identificados e lacrados, contendo, respectivamente, a Documentação exigida neste Edital e o Plano de Trabalho proposto, nos termos dos artigos 23 e 24 do Decreto Municipal nº 12.078/2019, procedendo em seguida sua abertura.

4.2. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL poderá se fazer representar, nas sessões públicas, por dirigente, procurador ou pessoa devidamente credenciada através de instrumento público ou particular, escrito e firmado pelo representante legal da mesma, a quem sejam outorgados ou conferidos amplos poderes de representação em todos os atos e termos do Edital.

4.3. Quando a representação se fizer por intermédio de instrumento particular, esse, obrigatoriamente, terá a firma reconhecida.

4.4. A representação por instrumento público ou por Estatuto, quando apresentada em cópia reprográfica, deverá estar obrigatoriamente autenticada.

4.5. A credencial será acompanhada de documento original de identificação do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 6/ 98

representante, emitido por Órgão Público.

4.6. Ficará impedido de quaisquer manifestações em referência a fatos relacionados com a presente Seleção, o representante da ORGANIZAÇÃO SOCIAL participante que não apresentar o instrumento de representação, ou cuja documentação não atenda às especificações retro citadas.

4.7. Será admitido apenas um (01) representante credenciado por ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

4.8. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma ORGANIZAÇÃO SOCIAL na Seleção Pública, sob pena de exclusão sumária de todas as Organizações Sociais por ela representadas.

5. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO (ENVELOPE 01) E DO PROGRAMA DE TRABALHO (ENVELOPE02)

5.1. **O ENVELOPE 1 – DOCUMENTAÇÃO** - deverá conter os documentos comprobatórios da capacidade jurídica, idoneidade financeira, regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da Organização Social, nos termos dos incisos V e VI, do artigo 23, do Decreto Municipal nº 12.078/2019, além da comprovação de experiência para o desenvolvimento do objeto desta seleção, conforme discriminado a seguir:

5.2. Todas as ORGANIZAÇÕES SOCIAIS interessadas DEVERÃO apresentar, juntamente com os documentos de habilitação, ATESTADO DE VISITA TÉCNICA, conforme ANEXO II ou DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA, conforme ANEXO X deste Edital.

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.3. Certificado de qualificação como Organização Social, acompanhado do Certificado de Regularidade emitido pelo órgão competente;

5.4. Ato constitutivo ou estatuto em vigor registrado em Cartório, acompanhado da ata de comprovação da eleição de seu Conselho de Administração e da sua atual Diretoria;

5.5. Declaração de que a Organização Social não incorre nas sanções previstas nos incisos III e IV do Art. 87 da Lei Federal nº 8666/93, nos termos do inciso II do art. 24 do Decreto Municipal nº12.078/2019;

5.6. Declaração de cumprimento do artigo 18 da Lei Municipal 4343/2009, quando houver.

5.7. Termo de Compromisso, firmado pelo representante legal da Organização Social, com os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, inseridos no artigo 198 da Constituição Federal e no artigo 7º da Lei Federal nº 8.080/90, bem como declarando que não efetuará o atendimento de usuários de planos de saúde nos locais destinados ao atendimento dos usuários do SUS.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 7/ 98

DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL, PREVIDENCIÁRIA E TRABALHISTA E OUTROS.

5.8. Prova de inscrição ativa no CNPJ/MF – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

5.9. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal de Osasco, caso esteja cadastrada, pertinente à sua finalidade e compatível com o objeto do Edital de Seleção;

5.10. Não existindo cadastro da Organização Social junto à Prefeitura do Município de Osasco, apresentar declaração de que nada deve aos cofres públicos de Osasco, bem como apresentar certidão negativa de débitos expedida pelo Município sede da Organização Social;

5.11. Prova de inscrição na Fazenda Estadual;

5.12. Prova de regularidade relativa aos Tributos Federais mediante apresentação de Certidão Conjunta de Quitação de Tributos e Contribuições Federais - CQTF e Quanto à Dívida Ativa da União;

5.13. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito – CND ou de Certidão Positiva com Efeito de Negativa– CPEN;

5.14. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação de Certificado de Regularidade de Situação – CRS;

5.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

5.16. Declaração de que não possui em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93;

DOCUMENTOS DE IDONEIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.17. Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultados do Exercício, exigível em Lei, que comprovem a boa situação financeira da ORGANIZAÇÃO SOCIAL. Esta, deverá apresentar publicação do Balanço ou cópias reprográficas das páginas do Livro Diário onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultados com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados no Cartório de Registro competente do Estado da sede da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, todos, obrigatoriamente, firmados pelo Contador, por Dirigente legal, qualificados, vedada a substituição por Balancetes ou Balanço provisórios.

5.18. A boa situação financeira será comprovada a partir do Índice (s) de Endividamento (IE) menor ou igual a 0,5 (meio), e Liquidez Geral (LG), e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 8/ 98

Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a 1 (um), resultantes da aplicação da (s) fórmula (s) abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:

$$IE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} = < 0,5$$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} = > 1$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = > 1$$

5.19. A participante deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento e certidão negativa de recuperação judicial, extrajudicial, falência e concordata, expedidas pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

5.20. Em caso de Organização Social em recuperação judicial, haverá a necessidade de apresentação, em substituição à Certidão de que trata o item 5.19, de Plano de Recuperação Judicial homologado no Poder Judiciário, conforme Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.21. Comprovação de experiências anteriores, pertinentes e compatíveis com o objeto do CONTRATO DE GESTÃO, mediante apresentação de cópias de Contratos de Gestão, Termos de Convênios, Termos de Parcerias ou atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, indicando local, natureza, volume de atendimento, qualidade e cumprimento de prazos que permitam avaliar o desempenho da Organização Social.

5.22. O atestado deverá especificar o tipo de serviço prestado;

5.23. Comprovação, por sua documentação legal, de que a Organização Social possui no seu quadro, Responsável Técnico (médico), detentor de atestado (s) emitido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprove (m) ter realizado ou participado da administração e gerenciamento de Unidade de Saúde equivalente às UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) objeto deste chamamento;

6. ENVELOPE 2, que conterà o Programa de Trabalho, conforme disposto a seguir.

6.1. - **PROGRAMA DE TRABALHO**, que integrará o CONTRATO DE GESTÃO para todos os efeitos de direito, deverá especificar todos os meios e recursos necessários ao atendimento das exigências para a execução das atividades previstas neste Edital e, nos termos do art. 25 do Decreto Municipal nº 12.078/2019, será apresentado em uma única via, encabeçada por índice



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 9/ 98

relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, numeradas e rubricadas, sem emendas ou rasuras, na forma de original ou em cópia autenticada, e deverá conter os elementos abaixo indicados, obedecida a seguinte ordem:

6.2. **Documento impresso**, contendo:

- a) Número do Edital de Seleção e o objeto do mesmo;
- b) Apresentação do Programa de Trabalho de gerenciamento e execução das atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos na **Unidade de Pronto Atendimento Vicente Missiano (UPA Centro)** - podendo as Organizações Sociais participarem livremente, conforme item 5 Apresentação do Programa de Trabalho do Anexo I – Termo de Referência deste Edital, e nos termos do inciso I do art. 23 do Decreto Municipal nº12.078/2019:
- c) Definição de metas operacionais, iniciativas de melhoria da eficiência e qualidade dos serviços para a unidade que pretende concorrer, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, e os respectivos prazos e cronograma de execução, nos termos do inciso III do art. 23 do Decreto nº 12.078/2019.
- d) Os valores para o período de 12 (doze) meses, computadas todas as despesas de custeio necessárias ao desenvolvimento das ações e serviços objeto descritos neste Edital e na legislação pertinente presente seleção, contendo os seguintes elementos:
 - d.1.) Todas as despesas previstas para implementação e execução das atividades descritas no Anexo I – Termo de Referência, para a unidade que concorrer, inclusive importâncias relativas ao provisionamento de férias, décimo terceiro salário, dissídios, entre outros previstos na legislação pertinente, que serão considerados como valor global do PROGRAMA DE TRABALHO da Organização Social.
 - d.2) Cronograma de desembolso mensal em consonância da implementação/ e ou execução das atividades;
 - d.3) Identificação e assinatura do representante legal ou procurador da Organização Social participante e descrição do valor total para o período de 12 (doze) meses;
 - d.4) Além de suas estruturas físicas e instalações, considerar-se-á ainda os bens móveis e imóveis contidos no Anexo VI - Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e Imóveis;

6.3. As **Organizações** Sociais deverão assumir todos os custos associados à elaboração do seu Programa de Trabalho, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação do programa.

7. DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. Às 09 horas, do dia 21 de outubro de 2019, na Secretaria de Planejamento e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 10/ 98

Gestão da Prefeitura Municipal de Osasco, dar-se-á início à sessão pública com o credenciamento e a abertura do “ENVELOPE 1 – HABILITAÇÃO” e entrega do “ENVELOPE 2 - PLANO DE TRABALHO”, que deverão ser rubricados pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO e pelos representantes credenciados das Organizações Sociais presentes à sessão.

7.2. A sessão pública de abertura dos Envelopes poderá ser assistida por qualquer pessoa, mas somente serão permitidas a participação e a manifestação dos representantes credenciados das Organizações Sociais, conforme item 6 - Credenciamento, vedada a interferência de assistentes ou de quaisquer outras pessoas que não estejam devidamente credenciadas.

7.3. Considerando a complexidade do chamamento, caso não seja possível a análise de toda a documentação apresentada pelas Organizações Sociais no momento de abertura do ENVELOPE 1, a COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO poderá suspender a sessão, sendo convocada a sua continuidade na Imprensa Oficial do Município e comunicado expedido eletronicamente às organizações concorrentes devendo obedecer aos mesmo procedimentos previstos nos itens 7.1, 7.2 e 7.3.

7.4. Será inabilitada a Organização Social participante que deixar de apresentar qualquer documento exigido neste EDITAL e seu (s) ANEXO (s) ou, ainda, apresentá-lo com irregularidade detectada pela COMISSÃO.

7.5. Em caso de inabilitação e/ou desclassificação em qualquer uma das etapas de abertura dos Envelopes 1 e 2, a COMISSÃO dará ciência da decisão à Organização Social na própria sessão, mediante recibo, ou por publicação na imprensa oficial deste Município.

7.6. Os resultados de cada etapa de avaliação, bem como do julgamento final dos Programas de Trabalho, serão comunicados diretamente aos participantes do processo seletivo, em sessão pública e por meio de publicação na Imprensa Oficial deste Município de Osasco, bem como no site www.transparencia.osasco.sp.gov.br

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

7.8. Serão considerados habilitados pela COMISSÃO, os participantes que apresentarem com exatidão todos os documentos solicitados no “ENVELOPE 1 - HABILITAÇÃO”, deste EDITAL.

a) Não havendo desistência expressa de recurso quanto à habilitação ou inabilitação, a COMISSÃO encerrará a sessão, cientificando os participantes do prazo de 5 (cinco) dias para a sua interposição.

b) O “ENVELOPE 2” da Organização Social inabilitada será devolvido, inviolado, após ter decorrido o prazo legal sem interposição de recursos, ou tendo havido renúncia expressa de interposição de recursos, ou ainda após a negativa de provimento do recurso interposto.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 11/ 98

7.9. Os ENVELOPES 2 – PROGRAMA DE TRABALHO das participantes habilitadas serão abertos pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, na mesma sessão pública ou em nova sessão pública, previamente agendada cuja data será confirmada por meio de publicação de Aviso na Imprensa Oficial deste Município e no site www.osasco.sp.gov.br

7.10. A Comissão Especial de Seleção elaborará parecer técnico preliminar com análise das condições de habilitação das proponentes e dos Programas de Trabalho apresentados e o submeterá à Audiência Pública, a ser convocada nos termos do art. 14 do Decreto Municipal nº 12.078/2019, previamente agendada cuja data será confirmada por meio de publicação nos meios de comunicação oficial.

7.11. Após a realização da Audiência Pública, prevista no item 7.11, e em nova sessão pública, no dia e hora marcados, a COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO dará continuidade ao processo de seleção, procedendo ao JULGAMENTO, findando com publicação do resultado da Pontuação Final e comunicação às participantes, inclusive no site www.osasco.sp.gov.br.

7.12. Divulgado o resultado da Pontuação Final sem a ocorrência de interposição de recurso, no prazo de 5 (cinco) dias, ou tendo havido renúncia expressa da interposição de recurso ou após o julgamento deste, será declarada a vencedora e encaminhado o processo ao Secretário Municipal da Saúde para homologação da seleção e adjudicação da Organização Social classificada em primeiro lugar, como mais apta à execução do CONTRATO DE GESTÃO.

8. PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA ANÁLISE E JULGAMENTO DO PROGRAMA DETRABALHO

8.1. A abertura do ENVELOPE Nº 2 será feita, analisada e rubricada pelos representantes credenciados das Organizações Sociais participantes e pela Comissão Especial de Seleção;

8.2. Iniciada a abertura dos Envelopes não será permitida a participação de retardatários;

8.3. A análise, pela Comissão Especial de Seleção, dos elementos do Programa de Trabalho (Envelope 2) será efetuada em reunião reservada, após a suspensão da Sessão de abertura.

8.4. Para essa análise será facultado à Comissão Especial de Seleção recorrer a assessoramento técnico, jurídico e econômico, bem como proceder às diligências, se assim julgar necessário.

8.5. Os Programas de Trabalho serão analisados e pontuados, segundo os critérios de julgamento apresentados no item 5 do Anexo I – Termo de Referência, e será contabilizado conforme o quadro a seguir:

8.6. Proposta Técnica



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 12/ 98

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL
Conhecimento do Objeto da Contratação.	Descrição e Análise das principais características da Demanda por serviços públicos de saúde nas unidades	05 PONTOS
	Delineamento das diretrizes, que no entendimento da proponente, deverão ser obedecidas na elaboração do Programa de Trabalho para as unidades, inclusive no tocante aos investimentos e novas modalidades de atenção	
Experiência	Experiência no gerenciamento de serviços Hospitalares	05 PONTOS
	Experiência no gerenciamento de serviços de Urgência e Emergência Pré-Hospitalar (UPA)	25 PONTOS
Plano Assistencial	Adequação da proposta de atividade assistencial à capacidade operacional das unidades de saúde sob gerenciamento da Organização Social	25 PONTOS
	Adequação da proposta de atividade assistencial à integração dos serviços gerenciados pela própria Organização Social	
	Adequação da proposta de atividade assistencial à integração entre os serviços gerenciados pela própria Organização Social e os demais serviços referenciados da rede do SUS	
Adequação das atividades propostas referentes à QUALIDADE E da assistência prestada nas unidades de saúde sob gerenciamento da Organização Social.	Proposta de Implantação e Funcionamento – Comissões Obrigatórias, Serviço de Farmácia, SAME, adequação as normas SUS	10 PONTOS
	Proposta de Implantação e Execução das Ações relacionadas à satisfação dos pacientes e/ou acompanhantes nos processos assistenciais	
Cronograma e resultados esperados	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando os Recursos Humanos estimados.	2,5 PONTOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____
Edital- fls. 13/ 98

	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando os prazos para implantação das ações, atividades, serviços.	2,5 PONTOS
	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando a organização de atividades de Apoio.	2,5 PONTOS
	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando a sistemática de manutenção Predial e de Equipamentos.	2,5 PONTOS
Pontuação Máxima Possível na Proposta Técnica		80 PONTOS

8.7. Proposta Financeira

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL
Avaliação Financeira	Volume e adequação dos recursos financeiros destinados à execução do Programa de Trabalho	20 PONTOS
Pontuação Máxima Possível na Proposta Financeira		20 PONTOS

PONTUAÇÃO MÁXIMA DO PROGRAMA DE TRABALHO: 100 PONTOS

DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS PARA FINS DE AVALIAÇÃO DOS VALORES APRESENTADOS NO PROGRAMA DE TRABALHO

8.8. A avaliação deverá seguir os critérios mencionados a seguir:

8.9. O valor total dos PROGRAMAS DE TRABALHO não poderá ultrapassar o valor máximo abaixo estabelecido, correspondente ao valor total das despesas referentes ao período de 12 (doze) meses do CONTRATO DE GESTÃO sendo que:

- a) O valor máximo do Programa de Trabalho para a Unidade de Pronto Atendimento Vicente Missiano - UPA Centro será de **R\$ 19.136.412,00** (Dezenove milhões cento e trinta e seis mil e quatrocentos e doze reais);

8.10. A pontuação total das PROPOSTAS FINANCEIRAS de cada PARTICIPANTE far-se-á de acordo com a seguinte equação:

NPF: Menor valor proposto pelas instituições X 20 / Valor total da proposta da instituição em análise onde:

NPF = Nota Final da proposta financeira após a avaliação dos critérios



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 14/ 98

definidos.

8.11. Neste item a avaliação se dará sobre o detalhamento do volume de recursos financeiros destinados para cada tipo de despesa, especificados de acordo com o item 4 – Serviços a serem Realizados do Anexo I – Termo de Referência.

8.12. Para evitar a distorção da avaliação das propostas Financeiras, perderão 05 (cinco) pontos as propostas Financeiras que apresentarem preço abaixo da média aritmética menos o desvio padrão, calculados a partir das propostas apresentadas e não serão aceitas propostas cujo valor ultrapassem o teto estabelecido neste edital.

8.13. Serão desclassificadas as participantes cujos programas de trabalho:

- a) Contiverem estimativa de despesa total para custeio e metas das atividades com valores manifestamente inexequíveis e/ou cronograma de desembolso mensal inapropriado;
- b) Não apresentarem valores para os serviços especificados no Anexo I – Termo de Referência;
- c) Apresentarem valores superiores aos referenciados no item 8.9.
- d) Não atenderem plenamente as exigências deste EDITAL.

9. CLASSIFICAÇÃO FINAL DA PROPOSTA

9.1. Será considerada vencedora a ORGANIZAÇÃO SOCIAL que obtiver a maior nota de Pontuação Final de acordo com os critérios do item 5 do Anexo I – Termo de Referência.

9.2. Serão desclassificadas as Entidades participantes que obtiverem menos de 50% do valor total da Nota do Programa de Trabalho.

9.3. Na hipótese de ocorrência de empate entre duas ou mais ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, o critério para desempate será a maior pontuação no item de pontuação relativo a experiência da Organização Social.

9.4. Ainda persistindo o empate, o desempate será feito por meio do sorteio em ato público para qual serão convocadas todas as participantes.

9.5. Uma vez proferido o resultado do julgamento, a Comissão Especial de Seleção providenciará, no prazo de até 48 (quarenta e oito horas), a publicação do nome da Organização Social vencedora do processo de seleção na imprensa oficial do Município e no site www.transparencia.osasco.sp.gov.br

10. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Das decisões da Comissão Especial de Seleção caberá recurso, que poderá ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do resultado do Processo de Seleção na Imprensa Oficial deste Município e no site www.osasco.sp.gov.br, nos termos do art. 32 e parágrafos do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 15/ 98

Decreto Municipal nº12.078/2019.

10.2. Comissão Especial de Seleção, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento do recurso, poderá reconsiderar sua decisão ou mantê-la e submetê-lo à decisão do titular da Secretaria de Saúde.

10.3. Da interposição de recurso caberá impugnação pelas demais Organizações Sociais proponentes no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação relativa à interposição de recurso.

11. REGRAS DE TRANSIÇÃO

11.1. O período de transição se dará a partir da data da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO pela Organização Social vencedora, que atuará em conjunto com a Administração visando assegurar a regularidade e a continuidade dos serviços assistenciais.

11.2. O período de transição terá duração de até 30 (trinta) dias, durante o qual a CONTRATANTE se responsabiliza por assegurar a regularidade e a continuidade dos serviços, bem como seu custeio, sendo que não haverá repasse de recursos para a CONTRATADA nesse período.

11.3. Após o período de transição será emitida a ordem de início de serviço específica para cada unidade, momento em que a CONTRATADA assumir as responsabilidades de seu respectivo Contrato de Gestão da **Unidade de Pronto Atendimento Vicente Missiano (UPA Centro)**.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A despesa com a futura contratação onerará a dotação orçamentária em R\$19.136.412,00 do orçamento vigente.

13. DO REPASSE MENSAL DOS RECURSOS

13.1. Os valores dos pagamentos, fixos e variáveis, o número de parcelas e as respectivas condições, são aqueles definidos no Anexo I (Termo de Referência) e Anexo III (Sistema de Pagamentos), ambos fazendo parte integrante deste Edital;

13.2. O repasse mensal de recursos será realizado segundo o cronograma de repasse aprovado, e refere-se ao custeio das atividades de gerenciamento da **Unidade de Pronto Atendimento Vicente Missiano (UPA Centro)** - e execução das ações e serviços de saúde, não estando incluídos investimentos para aquisição de equipamentos e eventuais adequações da estrutura física, a serem realizados pela Organização Social contratada, por meio de orçamento específico, baseado nos PROGRAMAS DE TRABALHO e cronograma a serem elaborados e aprovados pela Contratante.

14. SANÇÕES E RESCISÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 16/ 98

14.1. A inobservância pela CONTRATADA de cláusula ou obrigação constante de seu respectivo CONTRATO DE GESTÃO ou de seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, a aplicar, em caso, as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos de terminantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- III. Multa de:
 - a) 1/3 (um terço) do valor contratado, por inexecução total;
 - b) 1/4 (um quarto) do valor contratado, por inexecução parcial, caracterizada quando a Contratada não executar a totalidade dos serviços;
 - c) 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de não cumprimento de qualquer outra cláusula ou condição do Contrato.

14.2. O valor correspondente ao contrato para aplicação de multas corresponde a parte variável (10%) no Anexo III - **Sistema de Pagamentos**;

14.3. A imposição das penalidades previstas nos incisos I a III do item 14.1 supra será proporcional à gravidade do fato que a motivar, consideradas as circunstâncias objetivas do caso, e dela será notificada a CONTRATADA.

14.4. A imposição das penalidades é de competência da Comissão de Avaliação, por seu Presidente.

14.5. Caberá recurso ao Secretário Municipal de Saúde da decisão que aplicar quaisquer das sanções aqui previstas, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados a partir da data de publicação na imprensa oficial do Município.

14.6. A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão do Contrato, garantido o contraditório e a ampla defesa.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A administração se reserva o direito de a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar a presente seleção, sem que isso represente motivo para que as Organizações Sociais participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização.

15.2. A participação da Organização Social no processo de seleção implica a aceitação integral e irretroatável dos termos, cláusulas e condições deste instrumento, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis. Não serão aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do processo de seleção e execução do CONTRATO DE GESTÃO.

15.3. Fica eleito o Foro da Comarca de Osasco/SP, para dirimir quaisquer questões decorrentes da presente seleção, não resolvidas na esfera



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 17/ 98

administrativa.

15.4. Integram o presente Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- Anexo I – Termo de Referência
- Anexo II – Solicitação e Atestado de Visita Técnica
- Anexo III – Sistema de Pagamentos
- Anexo IV – Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão
- Anexo V – Minuta de Contrato
- Anexo VI – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e Imóveis
- Anexo VII – Plantas das Unidades e Relação de Bens Móveis
- Anexo VIII- Relação de Medicamentos
- Anexo IX- Relação de Materiais Hospitalares
- Anexo X – Declaração de Renúncia

OSASCO, 12 de setembro de 2019

Secretário Municipal de Saúde
Fernando Machado Oliveira



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..XXX/2019. Fls.....

ANEXO I - Termo de Referência

1. OBJETO

PROCESSO DE SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA O GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, por meio de CONTRATO DE GESTÃO, a ser celebrado a partir de Programa de Trabalho selecionado nas condições estabelecidas pelo Edital nº 01/2019 e seus Anexos, nos termos do artigo no § 2º do artigo 5º da Lei nº 4.343, de 08/07/2009, regulamentada pelo Decreto nº 12.078/2019, que assegure assistência universal e gratuita à população na Unidade de Pronto Atendimento Vicente Missiano (UPA Centro).

Tratam-se de serviços de Urgência e Emergência, Exames e demais Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico para os pacientes atendidos nas unidades, conforme este termo de referência.

2. A UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO VICENTE MISSIANO (UPA CENTRO).

Unidades de Pronto Atendimento, conforme legislação e regulamentação vigente, referenciada para cobertura de atendimento de 200.001 a 300.000 habitantes, com 15 leitos de observação, 4 leitos na sala de urgência, mínimo de 06 (seis) médicos na escala diurna e 05 (cinco) médicos na escala noturna, diariamente, durante os 7 dias da semana, com atendimento de odontologia de urgência 24 horas por dia . Deverão funcionar como unidades de portas abertas, constituindo-se como pontos de atenção na Rede de Atenção às Urgências e Emergências do município de Osasco, inclusive ao SAMU, atendendo a demanda espontânea da população de um modo geral e no atendimento dos casos de menor complexidade clínica e cirúrgica, incluindo suturas, drenagens de abscessos, curativos em geral (inclusive queimados), dentre outros, evitando que esses casos sejam encaminhados para outras unidades de saúde ou hospitalares.

2.1. Estrutura da Rede Municipal de Saúde

A unidade para a qual será firmado o CONTRATO DE GESTÃO pertence e permanecerá plenamente integradas à Rede Municipal de Saúde, da qual fazem parte os equipamentos constantes do mapa abaixo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -
Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA...XXX/2019. Fls.....



3. CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. A assistência deverá ser prestada de acordo com as diretrizes do SUS para a Assistência Pré-Hospitalar e com as definições das Políticas Nacionais de Saúde, como a de Urgência e Emergência e de Humanização, complementadas por diretrizes e normas específicas da Secretaria Municipal de Saúde/OSASCO.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..XXX/2019. Fls.....

- 3.2. Todos os contratos vigentes, celebrados com a administração direta para a prestação de serviços e fornecimento de itens para Unidade objeto do presente Edital, serão mantidos operantes até a conclusão do período de transição, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA todas as providências de novas contratações para garantia da manutenção dos serviços da unidade respectiva a seu CONTRATO DE GESTÃO.
- 3.3. Atendidos o interesse público, as metas pactuadas e os resultados obtidos no gerenciamento da unidade descrita acima e seus serviços integrados, e os demais serviços que integram a **Unidade de Pronto Atendimento Vicente Missiano (UPA Centro)**, bem como aqueles que vierem a integrá-los, poderão passar a ser progressivamente gerenciados pela CONTRATADA.
- 3.4. Atender, integralmente, a legislação do SUS aplicada ao atendimento de Urgência e Emergência e, em especial, a Portaria GM-MS nº 10, de 3 de Janeiro de 2017 e posteriores atualizações, as atividades a serem desempenhadas na UPA correspondem ao gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, em regime de 24 horas/dia, inclusive nos finais de semana e feriados, e executará atividades de assistência à saúde envolvendo atendimentos de urgência e emergência (adulto), inclusive acompanhamentos dos casos durante o período de atividade. Em relação aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, pode prestar o primeiro atendimento, estabilização e investigação diagnóstica inicial, definindo a necessidade ou não de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade, conforme regulação exercida pela Central de Regulação de Urgência e Emergência do Município, garantindo a assistência universal e gratuita à população, divididas em quatro modalidades:
 - 3.5. Atendimento a urgências/emergências, por demanda espontânea ou referenciada pelo Pronto Atendimento, nas áreas clínica e odontológica, conforme item 4.
 - 3.6. Os exames subsidiários – Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (exames de imagem, laboratoriais, entre outros) – deverão ser executados conforme os moldes e parâmetros preconizados pela SMS/OSASCO.
 - 3.7. Nos leitos existentes para observação os pacientes devem permanecer por no máximo 24 horas para estabilização ou elucidação diagnóstica. Após este período, o paciente que não receber alta, deverá ser encaminhado, após liberação da Central de Regulação de Urgência e Emergência do Município, até a Unidade Hospitalar Referenciada, de acordo com a complexidade clínica e traumática do usuário e fluxos de referência definidos pela Secretaria de Saúde, sendo que o número de atendimentos acima está estimado de acordo com a demanda atual do Município, decorrendo de demanda espontânea.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..XXX/2019. Fls.....

- 3.8. O número de médicos por plantão, de leitos de observação, a capacidade da sala de urgência e o número de atendimentos/dia, devem observar o disposto na Portaria MS 10, de 3 de janeiro de 2017 e os quadros previstos no item 4 -UPA Porte III - Opção VIII e o presente Termo de Referência no item 4.7.2 e 4.7.3.
- 3.9. Integração de cada UPA no Programa Mais Médicos na implantação de faculdade de medicina no município de Osasco.
- 3.10. Deverá a entidade gestora de cada UPA implantar processo de Acolhimento com Classificação de Risco, identificando o paciente que necessite de tratamento imediato, estabelecendo o potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento em sala específica para tal atividade e garantindo atendimento ordenado de acordo com o grau de sofrimento ou a gravidade do caso.
- 3.11. Participação nas ações de Planejamento e do Plano de Ação regional/municipal da Rede de Atenção às Urgências (RAU).
- 3.12. Atender as condições exigidas para a Qualificação da Unidade e do monitoramento contidas na Portaria MS 10, de 3 de janeiro de 2017 durante a vigência do contrato, no que se refere aos requisitos inerentes à gestão da unidade.
- 3.13. De cada unidade, além das estruturas físicas e instalações, considerar-se-á ainda os bens móveis e imóveis contidos no Anexo VI – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e Imóveis.

4. SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

- 4.1. A UPA é responsável pela execução dos serviços abaixo relacionados, podendo oferecer outros de acordo com programa de trabalho específico que integrará o respectivo contrato de gestão para todos os efeitos de direito:
- 4.2. Pronto Atendimento e Prontos-Socorros Adulto e Infantil.
- 4.3. Atendimento médico e odontológico de urgências e emergências, não agendados, aos portadores de patologias agudas, por demanda espontânea ou referenciada das outras unidades de saúde da Rede Municipal de Osasco e Serviços de Resgate (192, Bombeiros, etc.), nas seguintes áreas:
 - Clínica Médica adulta.
 - Clínica Médica Pediátrica.
 - Atendimento de Urgência e Emergência Ortopédica.
 - Atendimento de Urgência e Emergência Odontologia
 - Procedimentos médicos no atendimento de urgência de acordo com as



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..XXX/2019. Fls.....

características da UPA.

4.4. Procedimentos.

- Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico 24 horas do dia de acordo com suas necessidades clínicas para investigação diagnóstica.
- Laboratoriais: hematologia, bioquímica, análises de amostras biológicas (urina, fezes, secreções, etc), imunoquímicos, hormônios, microbiologia, anatomia patológica, parasitologia, etc.
- Imagem: Raio-x,
- Eletrocardiograma
- Administração de Medicamentos.
- Imobilizações.
- Aparelho gessado.
- Suturas.
- Inalação.
- Coleta de exames para diagnóstico e conduta de emergência
- Curativos.
- ECG.
- Outros Atendimentos:
- Recepção.
- Acolhimento com classificação de risco.
- Consulta de enfermagem.

4.5. Observação Clínica.

4.5.1. A observação compreende a prestação de assistência à saúde no período previsto de até 24 horas, oferecendo atendimento assistencial integral necessário, dentro do escopo da UPA, para obter o diagnóstico e resolver as queixas do paciente com o emprego de terapêuticas necessárias. Após as 24 horas de observação com realização de exames e terapêutica, caso o diagnóstico não tenha sido elucidado ou a queixa resolvida, o paciente deverá ser encaminhado para internação nos serviços hospitalares, por meio da Central de Regulação de Urgência e Emergência do Município.

4.5.2. Admissão de pacientes para ocupar um leito por um período de no máximo 24 horas, com fins diagnósticos ou terapêuticos, nas seguintes áreas:

- Clínica Médica.
- Pediatria.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..XXX/2019. Fls.....

- Ortopedia.
- Odontologia.
- Assistência Médica.
- Assistência de Enfermagem.

4.6. O material descartável necessário para os cuidados de enfermagem e tratamentos.

4.6.1. No período de Observação Clínica, estão incluídos:

- Tratamento das possíveis complicações que possam ocorrer.
- Tratamento farmacoterapêutico necessário, de acordo com a padronização da Unidade, RENAME e REMUME, Federal e Municipal, respectivamente, conforme determinado pelo SUS – Sistema Único de Saúde.
- Cuidados e procedimentos assistenciais necessários ao cliente.
- Assistência Nutricional necessária durante o período de observação.
- Direito a acompanhante durante o período da observação, conforme regras estabelecidas devido às condições especiais do usuário (as normas que estabelece o direito à presença de acompanhante estão previstas na legislação que regulamenta o SUS - Sistema Único de Saúde).
- Todas as Remoções sob a responsabilidade da contratada, toda e qualquer remoção ou transferência de pacientes sob a responsabilidade da UPA, que necessite de transporte por ambulância, conforme as seguintes especificidades:
 - Ambulância de transporte: veículo destinado ao transporte em decúbito horizontal de pacientes que não apresentem risco de morte, para remoções simples e de caráter eletivo.
 - Ambulância de suporte básico: veículo destinado ao transporte inter-hospitalar de pacientes.
 - Ambulância de suporte avançado: veículo destinado ao atendimento e transporte de pacientes de alto risco de transporte inter-hospitalar que necessitam de cuidados médicos intensivos.

4.7. Serviços de Emergência Odontológica

A CONTRATADA deverá manter em pleno funcionamento em seu respectivo equipamento para o atendimento odontológico, os seguintes períodos:

Unidade	Horas diárias	Início
Unidade de Pronto Atendimento Vicente Missiano (UPA Centro) - R. Aymoré de Mello Dias, 51 - Centro, Osasco - SP, 06013-060	24	Ininterrupto



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -
Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..XXX/2019. Fls.....

4.8. Serviços de Apoio Diagnóstico – SADT

O serviço de apoio diagnóstico e terapêutico consiste na realização de exames complementares necessários para o diagnóstico ou à coleta de materiais, e realização de procedimentos terapêuticos imediatos necessários no atendimento da emergência.

Estão incluídos:

- Eletrocardiograma
- Coleta de material e realização de exames laboratoriais.
- Exames de radiologia geral
- Suturas e curativos.
- Imobilização de fraturas/gesso.
- Inalação/aplicação de medicamentos/reidratação.
- Pequenos procedimentos médicos.

4.9. Outros Serviços de Apoio.

A Organização Social deverá se responsabilizar pelos seguintes serviços:

- **Serviço de Nutrição:** serviço de nutrição, disponibilizando refeições aos usuários que estiverem nos leitos de observação e acompanhantes (quando acompanhante é obrigatório).
- Farmácia para atendimento interno (24horas)
- **Controladoria e Segurança:** equipe de segurança em todas as portas controlando acessos e fluxos nas 24 horas, finais de semana e feriados.
- **Serviço de Higienização:** serviços de limpeza e higienização nas 24 horas, finais de semana e feriados. Limpeza.
- Transporte de material biológico.
- **Serviços de Rouparia e Lavanderia:** roupas de cama e serviço de lavanderia necessário ao desempenho das atividades da UPA.
- **Central de materiais para esterilização**
- **Reformas e reposição de material permanente** (mobiliário hospitalar e equipamentos), em planejamento prévio com o Município, após a aprovação de plano de investimentos específicos.
- **Aquisição de medicamentos e materiais de consumo** necessários ao desenvolvimento da atividade na UPA, bem como para a dispensação de medicamentos padronizados pelo município aos usuários internos até o primeiro dia útil após sua saída.
- **Serviço de gases medicinais.**
- **Serviço de Arquivo Médico e Estatístico**
- **Serviço de manutenção:** preventiva e corretiva dos equipamentos médicos hospitalares, bem como, manutenção predial, hidráulica e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..XXX/2019. Fls.....

elétrica;

- **Programação Visual da Unidade** em conformidade com a Padronização Visual do Ministério da Saúde e diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.
 - **Manutenção preventiva e corretiva:** de equipamentos e materiais permanentes cedidos
 - **Serviços de Vigilância e Controle de Acesso:** devidamente treinados e capacitados para o exercício de suas funções, preconizados os princípios de humanização do atendimento ao cidadão.
 - **Serviços de Atendimento ao Usuário:** preparados para o atendimento das demandas, reclamações e sugestões dos usuários, incluindo práticas de avaliação do atendimento prestado nas unidades.
- 4.10. Além da execução dos serviços, caberá a entidade selecionada a gestão das rotinas, de sua respectiva unidade, administrativas de funcionamento e protocolos assistenciais, devendo manter sistema eletrônico de gestão hospitalar, disponibilizado pela Contratante, e processar 100% da produção de assistência contratada nos sistemas de informação SIA/DATASUS.
- 4.11. Cada entidade selecionada responderá pela adequação de sua unidade, instalações e dos serviços às normas técnicas e exigências legais vigentes.
- 4.12. **Investimentos:**
- Uniforme e enxoval: confeccionado em material de qualidade e com estampas identificando as unidades mantidas, a Organização Social, o Sistema Único de Saúde e a Prefeitura Municipal de Osasco, mediante aprovação da Secretaria Municipal de Saúde
 - Compra e/ou instalação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes, necessários à prestação dos serviços (conforme plano de trabalho a ser validado pela instância da administração pública responsável por este Contrato.
- 4.13. **Gestão de Pessoal da Unidade de Saúde:**
- 4.13.1.A CONTRATADA deverá apresentar escala proposta para compor Equipe Técnica Multidisciplinar estimada para as 24h de funcionamento de sua respectiva Unidade necessária à realização dos atendimentos previstos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..XXX/2019. Fls.....

Unidade de Pronto Atendimento Vicente Missiano (UPA Centro)		
PROFISSIONAIS /SERVIÇO	Quantidade por 12 horas DIA em atividade. (*)	Quantidade por 12 horas NOITE em atividade. (*)
Médico Clínico geral	05	04
Médico de Emergência	01	01
Enfermeiros	06	05
Tec. De Enfermagem	18	15
Tec. Raio X	02	02
Farmacêutico	01	01
Tec. Farmácia	03	03
Dentista	01	01
Auxiliar de Saúde Bucal	01	01
Recepção	04	03

(*) O quantitativo de profissionais em atividade NÃO inclui aqueles que estão de férias, folgas, licença médica e licença maternidade.

4.13.2. Equipe estimada em jornada administrativa

Unidade de Pronto Atendimento Vicente Missiano (UPA Centro)	
PROFISSIONAIS /SERVIÇO	Quantidade DIA
Diretor Técnico (RT)*	01
Diretor Administrativo	01
Coordenador / Gerente Administrativo (diurno)	01
Coordenador Administrativo / Gerente (noturno)	01
Coordenador de Enfermagem (RT)	01
Auxiliar de Administração	08
Assistente Social	01

(*) Responsável Técnico

4.13.3. Os profissionais lotados na UPA 24hs deverá permanecer nos postos de trabalho durante seu expediente, devendo estar afixado em quadro lista nominal nos setores correspondentes.

4.13.4. A Entidade deverá elaborar a proposta técnica e econômica considerando as especificações dos serviços e atividades dispostas neste ANEXO, estando ciente de sub-rogação de contratos de trabalho vigentes, ocorrendo, neste caso, correspondente abatimento no repasse mensal de acordo com os valores da tabela de referência definida previamente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..XXX/2019. Fls.....

4.13.5. Os recursos humanos disponibilizados pela Organização Social deverão ser qualificados, com habilitação técnica e legal (com registro no respectivo conselho de Classe), 60 % do corpo clínico deverá ser composto por médicos com mínimo 2 (dois) anos de experiência profissional (cada um) e em quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados.

4.13.6. Deverá ainda obedecer às normas legais, em especial da Secretaria de Saúde - SMS, do Ministério da Saúde – MS, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais.

4.14. Quantidade de Atividade Esperada

Para o seguimento desta atividade serão acompanhados mensalmente alguns indicadores de produção. Os quadros a seguir demonstram as atividades mínimas esperadas (mensal e anual).

Os dados foram baseados nas informações da UAC – Unidade de Avaliação e Controle.

4.14.1. Quadro I – URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – Atendimento Médico

Atendimento de Emergência e Urgência		
	Atividade Esperada – Dia	Atividade Esperada – Mensal
	Atendimento Médico/dia	Atendimento Médico/mês
Unidade de Pronto Atendimento Vicente Missiano (UPA Centro)	487	14.619

4.14.2. Quadro I – URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – Atendimento Odontológico

Atendimento de Emergência e Urgência		
	Atividade Esperada – Dia	Atividade Esperada – Mensal
	Atendimento Odontológico/dia	Atendimento Odontológico /mês
Unidade de Pronto Atendimento Vicente Missiano (UPA Centro)	45	1.350

4.14.3. Quadro III - Parâmetros desejados para distribuição das especialidades de urgência e emergência.

ATENDIMENTO		Atividade Esperada - mensal	Atividade Esperada - Anual
		Atendimento /mês	Atendimento /ano
Unidade de Pronto Atendimento Vicente Missiano (UPA Centro)	Clínica médica adulta	13.987	167.844
	Clínica médica Pediátrica*	-	-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..XXX/2019. Fls.....

	Odontologia	1.350	16.200
--	-------------	-------	--------

* Os atendimentos da clínica médica pediátrica para os pacientes referenciados na Unidade do Centro serão atendidos no Pronto Socorro Infantil do Hospital Municipal Antônio Giglio

4.14.4. Quadro III - Serviço de Apoio Diagnóstico

EXAME		Atividade Esperada - mensal	Atividade Esperada - Anual
		Exames/Mês	Exame/Ano
Unidade de Pronto Atendimento Vicente Missiano (UPA Centro)	Raio-x	3.220	38.640
	Laboratoriais	2.047	24.564
	Eletrocardiograma	960	11.520

4.15. O número de médicos por plantão, de leitos de observação, a capacidade da sala de urgência e o número de atendimentos/dia, devem observar o disposto na Portaria GM-MS nº 10, de 3 de Janeiro de 2017 para UPA com capacidade operacional de funcionamento – Opção VIII.

4.16. A CONTRATADA deverá assegurar exclusividade no oferecimento de campo de estágio curricular obrigatório aos alunos matriculados nos cursos técnicos de graduação, pós-graduação e residência médica, conforme pactuado entre a Contratante e a Faculdade de Medicina em fase de instalação do município.

4.17. Qualidade dos Serviços Prestados a CONTRATADA deverá implementar um plano de qualidade dos serviços prestados atuando sobre os aspectos a seguir.

4.17.1. Qualidade no Registro dos Atendimentos:

- Implantação de Comissão Revisão de Prontuários.
- Realização de auditoria interna quanto ao uso e qualidade dos registros de atendimento, a partir de conteúdos e metodologia comuns.
- Implantação de Sistema de Informações, devendo manter sistema eletrônico de gestão hospitalar, disponibilizado pela Contratante.
- Atendimento à legislação e Normas Ministeriais e do SUS em relação às comissões obrigatórias para o atendimento de Urgência e Emergência.
- Acolhimento com classificação de risco.
- Adequação à NR 32.
- Contra-referenciamento dos pacientes após alta do Pronto Socorro com fornecimento de relatório com resumo de atendimento.
- Promoção de capacitação continuada aos trabalhadores, bem como de ações que visem atualizar as práticas e conhecimentos profissionais.

4.17.2. Atenção ao Cliente/Usuário:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..XXX/2019. Fls.....

- Implantar Serviços de Atendimento ao Cliente/Usuário.
- Aprofundar o conhecimento das providências tomadas a partir das reclamações/sugestões dos usuários.

4.18. Cobertura

4.18.1. Referência e Contra-Referência:

- A CONTRATADA deverá realizar, na UPA os serviços para os quais estão sendo celebrados os CONTRATOS DE GESTÃO de cada unidade.
- A UPA é referência para os serviços de saúde da rede do município de Osasco, além dos daquelas que vierem a fazer parte da Rede Municipal.
- Após o primeiro atendimento, CONTRATADA deverá orientar os pacientes atendidos a retornarem à unidade de saúde de origem ou à unidade que corresponda ao seu domicílio para continuação da assistência, fornecendo relatório com resumo de atendimento. Nos casos em que se verifique a necessidade de atendimento em nível de maior complexidade, a CONTRATADA deverá prover a remoção dos pacientes, garantindo condições para a realização de todas as manobras de sustentação da vida, propiciando assim a continuidade à assistência adequada em outro nível de atendimento referenciado.

4.18.2. Referenciamento

- Para os atendimentos de maior complexidade deve-se respeitar os pactos firmados pela SMS/OSASCO e realizar a solicitação de vagas através da Central de Regulação de Urgência e Emergência do Município.

5. APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO

O Programa de Trabalho é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada, para caracterizar o perfil da unidade de saúde e o trabalho técnico gerencial definido no objeto do edital, com base nas indicações e estudos preliminares com os Dados e Informações Sobre o Município de Osasco e da **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) VICENTINO MISSIONO- UPA CENTRO**

A proponente deverá demonstrar a viabilidade técnica e a estimativa das despesas referentes à execução das atividades propostas, com definição de métodos e prazos de execução, assegurada a plena exequibilidade do objeto da contratação.

A proposta apresentada deverá conter uma descrição clara das atividades, evidenciando os benefícios econômicos e sociais que serão alcançados pela comunidade, a abrangência geográfica a ser atendida, bem como os resultados a serem obtidos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..XXX/2019. Fls.....

Na formulação das Propostas Técnica e Financeira do Programa de Trabalho, as Organizações Sociais deverão computar todas as despesas e custos operacionais (remoções, instalações de equipamentos, materiais de consumo, expediente, medicamentos, limpeza, água, luz, telefone, gases liquefeito e medicinal, lavagem de roupa, fornecimento de alimentação e outros) relacionados com os serviços a serem executados, especialmente os de natureza tributária (taxas e impostos), trabalhista, previdenciária e securitária (quadros de pessoal). Não sendo admitidas quaisquer alegações posteriores que visem o ressarcimento de custos não considerados nos preços, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração dos encargos fiscais.

A Organização Social deverá formular um Programa de Trabalho para UPA que desejar disputar no presente chamamento, sendo obrigatório o detalhamento da proposta técnica e financeira individual.

O Programa de Trabalho será composto pela Apresentação da Organização, Proposta Técnica e Proposta Financeira, devendo conter invariavelmente todos os itens indicados neste Termo de Referência:

5.1. Proposta Técnica

A proposta técnica deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes itens, especificados abaixo:

5.1.1. Identificação da Proponente, conforme o formulário a seguir:

Formulário I: Identificação da Proponente

1- Razão Social		2 – CNPJ	
3 – Endereço			
4 – Município		5 - CEP	6- UF
7 - Nº do Certificado de Qualificação: CNAS/OS		8 - Validade do Certificado	
8 – DDD	9 – Telefone		10 – FAX
11 - Nome do Representante Legal		12 – CPF	
13 - Cargo ou Função		14 - Período do Mandato	

II – Autenticação

15 – Data		16 - Assinatura do Representante Legal da Proponente	
-----------	--	------------------------------------------------------	--

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Campos 11 ao 14 – Preencher com os dados do responsável legal, devidamente empossado conforme estatuto e instrumentos legais da proponente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..XXX/2019. Fls.....

5.1.2. Histórico da Organização Social:

Neste item a Organização Social deverá descrever resumidamente (no máximo duas páginas) o histórico da entidade, incluindo sua criação, atividades e resultados alcançados, além da estrutura e plano de gestão da atual diretoria.

5.1.3. A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da CONTRATADA não poderão exceder os níveis de remuneração praticados na rede privada de saúde, observando-se a média de valores de pelo menos 5 (cinco) instituições de mesmo porte e de semelhante complexidade de hospitais sob gestão de organizações sociais, remuneração está baseada em indicadores específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisas salariais existentes no mercado.

5.1.4. Experiência (com pontuação máxima de 30 pontos, somando serviços de Urgência e emergência e serviços hospitalares):

5.1.4.1. A Organização Social deverá discorrer e apresentar documentos comprobatórios, em papel timbrado e assinado por responsável técnico do emissor, do gerenciamento de serviços de saúde públicos não hospitalares, serviços de urgência e emergência pré-hospitalar (ou serviço similar) e de serviços hospitalares:

5.1.4.2. Experiência no Gerenciamento de Serviços hospitalares – (com pontuação máxima de 05 pontos)

Neste critério serão avaliados os itens abaixo, sempre pontuados levando-se em consideração dois aspectos:

- Tempo de Atividade
- Número de leitos sob gerenciamento direto da Organização Social (somatória dos leitos totais de todos os serviços hospitalares gerenciados pela Organização Social, conforme cadastro no CNES)

Pontuação: Experiência no Gerenciamento de Serviços Hospitalares

Tempo de Atividade (em anos)	até 100 Leitos	até 200 Leitos
6 meses à 2 anos	1	4
+ de 2 anos	2,5	5

5.1.4.3. Experiência no Gerenciamento de Serviços de Urgência e Emergência Pré-Hospitalar – (com pontuação máxima de 25 pontos)

Neste critério serão avaliados os itens abaixo, sempre pontuados levando-se em consideração dois aspectos:

- Tempo de atividade.
- Número de unidades de saúde sob gerenciamento direto da Organização Social.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..XXX/2019. Fls.....

Tempo de Atividade (em anos)	Nº de Unidades de Saúde	
	1-3	+ de 3
6 meses à 2 anos	15	20
+ de 2 anos	20	25

5.1.4. Conhecimento do Objeto da Contratação – (com pontuação máxima de 05 pontos, incluindo descrição e análise das principais demandas; e diretrizes para o gerenciamento)

Serão avaliados dois itens:

- Descrição e Análise das Principais Características da Demanda por Serviços Públicos de Saúde para a UPA que concorrer:
- Será considerado o conhecimento da proponente sobre os problemas de saúde mais prevalentes no município, a demanda de sua população por serviços públicos de saúde e a relação/impacto desta na oferta e na demanda dos serviços prestados, bem como seus papéis na Rede Municipal e Regional de Saúde.

5.1.5. Diretrizes que, no entendimento da proponente, deverão ser obedecidas na elaboração da Proposta Técnica e Financeira para o gerenciamento e prestação de serviços de saúde da UPA que concorrer:

- Será considerada a prioridade dada na elaboração da Proposta Técnica e Financeira aos problemas e demandas prevalentes no Município e nos serviços da UPA. Para isso, a proponente poderá realizar Visita Técnica Monitorada na UPA CENTRO, previamente agendada e acompanhada por um representante oficial da SMS/OSASCO, com a finalidade de verificar as condições gerais da unidade - instalações, equipamentos, mobiliários em geral, etc. A proponente deverá apresentar um relatório contendo as informações obtidas durante a visita à UPA que pretende concorrer, cujos dados servirão de base para a elaboração de sua proposta de trabalho. Para a elaboração das diretrizes deverá ser considerada também a implantação de um Sistema de Informações para a UPA devendo manter sistema eletrônico de gestão hospitalar, disponibilizado pela Contratante:

5.1.6. A classificação para o quesito Conhecimento do Objeto será feita segundo os seguintes conceitos:

ITEM DE JULGAMENTO	EXCELENTE	BOM	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	ERRÔNEO OU NÃO ABORDADO
Conhecimento	5	3,5	2,5	1	0



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..XXX/2019. Fls.....

do objeto					
-----------	--	--	--	--	--

EXCELENTE: (“Que possui ou demonstra ótima qualidade; característica ou particularidade daquilo que é excessivamente bom” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações completas sobre o tema, tecnicamente irrepreensíveis e atendendo plenamente às prescrições do Edital e seus Anexos; destacável coerência e integração das atividades aos espaços; absoluta clareza e objetividade da exposição; atendimento pleno às exigências de separação das metas de atendimento. = 100% da pontuação máxima atribuída

BOM: (“Que tem o necessário para; que cumpre as exigências de...” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações razoavelmente completas sobre o tema, tecnicamente compatíveis e atendendo a boa parte das prescrições do Edital e seus Anexos; coerência e integração das atividades aos espaços; clareza e objetividade da exposição; atendimento às exigências de separação das metas de ocupação. = 70% da pontuação máxima.

SUFICIENTE: (“Conceito atribuído a um “... omissis...”, que o classifica entre o medíocre e o bom” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações mínimas para a compreensão do tema abordado e relativa objetividade e clareza, com indicação mínima das atividades e sobre as metas de ocupação. = 50% da pontuação máxima do item.

INSUFICIENTE: (“Que não é o bastante; em que há falta, necessidade ou escassez; pouco” – *Dicionário Houaiss*); texto e informações incompletas; tópicos ou objeto não abordados; conjunto de informações insuficientes para a compreensão completa do tema abordado. = 20% (trinta e três virgula trinta e três por cento) da pontuação máxima do item.

ERRÔNEO: (“Em que há erro; caracterizado pelo erro. Que não tem relação com a verdade; incorreto” – *Dicionário Houaiss*); o texto apresenta informações antagônicas e erros graves na abordagem dos temas; **E/OU NÃO ABORDADO:** (“Ser o assunto de; dissertar sobre: o projeto abordou a...” – *Dicionário Houaiss*); o texto não aborda o tema indicado; as informações não correspondem ao solicitado no item. = 0% (zero por cento) da pontuação máxima do item.

5.1.7. Plano Assistencial – (com pontuação máxima de 25 pontos, incluindo a adequação da proposta à capacidade operacional; adequação aos serviços prestados pela Organização Social; e adequação à integração dos serviços da Organização Social aos da rede do SUS):

- Neste item da Proposta Técnica, a Organização Social deverá detalhar as atividades a serem executadas sob seu gerenciamento direto na UPA que pretende concorrer, garantida a assistência universal e gratuita à população. Serão considerados como critérios de pontuação, entre outros, a existência de protocolos gerenciais e assistenciais, de regimento dos serviços e de quaisquer outras ferramentas que demonstrem padronizações e controles que permitam avaliar a sua expertise.

5.1.8. Adequação da Proposta de Atividade Assistencial à Capacidade Operacional da UPA que irá concorrer.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..XXX/2019. Fls.....

5.1.9. A Organização Social deverá apresentar na forma de planilhas (modelos a seguir) as quantidades de atividades propostas para as modalidades de atendimento, bem como seus custos diretos e indiretos.

5.2. As atividades a serem desempenhadas na UPA correspondem ao gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, em regime de 24 horas/dia, garantida a assistência universal e gratuita à população, divididas em três modalidades:

- Assistência pré-hospitalar nos leitos de retaguarda;
- Atendimento a urgências/emergências, por demanda espontânea ou referenciada, nas áreas clínica médica, ortopedia e odontologia;
- Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SADT (inclusive externo).

Prevê-se que a UPA funcionará com as seguintes especialidades: Clínica Médica e odontologia para atendimento da demanda espontânea ou referenciada conforme as pactuações municipais e regionais.

Os exames subsidiários – Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (exames de imagem, laboratoriais) e outros contratos de prestação de serviços – deverão ser executados com as empresas que já possuem contratos firmados com a SMS/OSASCO, seguindo os moldes e parâmetros praticados nesses contratos até o término de sua vigência. Os instrumentos de contrato vigentes encontram-se à disposição na Secretaria Municipal de Saúde de OSASCO.

A proposta de atividade assistencial deverá ser apresentada com base na formatação das planilhas exibidas a seguir.

UPA Demonstrativo de Atendimentos

ESPECIALIDADES		ANO:												MÉDIA MENSAL	
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ		
	Consultas de Urgência e Emergência														
	Consultas de Urgência e Emergência														
	Consultas de Urgência e Emergência														
	Consultas de Urgência e Emergência														
	Consultas de Urgência e Emergência														
Total	Consultas de Urgência e Emergência														

Responsável pelo Preenchimento: _____ Data: _____
Cargo: _____

Demonstrativo de Exames



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..XXX/2019. Fls.....

EXAMES		ANO:												MÉDIA MENSAL
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
	Quantidade													
	Quantidade													
	Quantidade													
	Quantidade													
Total	Quantidade													

Responsável pelo Preenchimento: _____ Data: _____

5.3. Deverão ser observados na proposta os seguintes itens:

- Cronograma físico-financeiro, fluxo de desembolso, memória de cálculo e critérios compatíveis com a Lei das Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual com base no custo da realização dos produtos definidos no contrato.
- Compromisso da Organização Social de enviar regulamento próprio contendo os procedimentos a serem utilizados na contratação e remuneração dos recursos humanos e na aquisição de bens e serviços, conforme art. 4º, inciso VIII da Lei nº 4.343 de 08/07/2009.

5.4. Adequação da proposta de atividade assistencial à integração dos serviços gerenciados pela própria Organização Social.

5.5. Adequação da proposta de atividade assistencial à integração entre os serviços gerenciados pela própria Organização Social e os demais serviços referenciados da rede do SUS.

5.6. A classificação para o quesito Plano Assistencial será feita segundo os seguintes conceitos:

ITEM DE JULGAMENTO	EXCELENTE	BOM	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	ERRÔNEO OU NÃO ABORDADO
Plano Assistencial	25	17,5	15	5	0

EXCELENTE: (“Que possui ou demonstra ótima qualidade; característica ou particularidade daquilo que é excessivamente bom” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações completas sobre o tema, tecnicamente irrepreensíveis e atendendo plenamente às prescrições do Edital e seus Anexos; destacável coerência e integração das atividades aos espaços; absoluta clareza e objetividade da exposição; atendimento pleno às exigências de separação das metas de atendimento. = 100% da pontuação máxima atribuída

BOM: (“Que tem o necessário para; que cumpre as exigências de...” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações razoavelmente completas sobre o tema,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..XXX/2019. Fls.....

<p>tecnicamente compatíveis e atendendo a boa parte das prescrições do Edital e seus Anexos; coerência e integração das atividades aos espaços; clareza e objetividade da exposição; atendimento às exigências de separação das metas de ocupação. = 70% da pontuação máxima.</p>
<p>SUFICIENTE: (“Conceito atribuído a um “... <i>omissis</i>...”, que o classifica entre o medíocre e o bom” – <i>Dicionário Houaiss</i>); texto com informações mínimas para a compreensão do tema abordado e relativa objetividade e clareza, com indicação mínima das atividades e sobre as metas de ocupação. = 50% da pontuação máxima do item.</p>
<p>INSUFICIENTE: (“Que não é o bastante; em que há falta, necessidade ou escassez; pouco” – <i>Dicionário Houaiss</i>); texto e informações incompletas; tópicos ou objeto não abordados; conjunto de informações insuficientes para a compreensão completa do tema abordado. = 20% (trinta e três virgula trinta e três por cento) da pontuação máxima do item.</p>
<p>ERRÔNEO: (“Em que há erro; caracterizado pelo erro. Que não tem relação com a verdade; incorreto” – <i>Dicionário Houaiss</i>); o texto apresenta informações antagônicas e erros graves na abordagem dos temas; E/OU NÃO ABORDADO: (“Ser o assunto de; dissertar sobre: o projeto abordou a...” – <i>Dicionário Houaiss</i>); o texto não aborda o tema indicado; as informações não correspondem ao solicitado no item. = 0% (zero por cento) da pontuação máxima do item.</p>

- 5.7. Adequação das atividades propostas referentes à QUALIDADE da assistência prestada na unidade de saúde sob gerenciamento da Organização Social – (com pontuação máxima de 10 pontos, incluindo a proposta de funcionamento; e a de satisfação dos pacientes):

Neste item da Proposta Técnica, a Organização Social deverá detalhar as propostas de Implantação e funcionamento, com total adequação às normas do SUS no UPA, assim como as propostas relacionadas à satisfação dos pacientes atendidos no UPA.

- 5.8. Proposta de Implantação e Funcionamento – Comissões Obrigatórias, Serviço de Farmácia, SAME, adequação às normas SUS
- 5.9. Proposta de Implantação e Execução das Ações relacionadas à satisfação dos pacientes e/ou acompanhantes nos processos assistenciais para os serviços da UPA que pretende disputar no presente chamamento:

Neste item se avaliará o detalhamento das características e estratégias de implementação das principais ações voltadas para a apuração de indicadores associados à mensuração da satisfação dos pacientes e/ou acompanhantes e, no que couber, dos funcionários e dirigentes, indicando os procedimentos que serão praticados com regularidade para esse fim:

- Instrumentos;
- Critérios de aplicação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..XXX/2019. Fls.....

- Objetivos;
- Populações Alvo.

5.10. A classificação para o quesito Qualidade da Assistência prestada será feita segundo os seguintes conceitos:

ITEM DE JULGAMENTO	EXCELENTE	BOM	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	ERRÔNEO OU NÃO ABORDADO
Qualidade da Assistência Prestada	10	7,0	5,0	2,0	0

EXCELENTE: (“Que possui ou demonstra ótima qualidade; característica ou particularidade daquilo que é excessivamente bom” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações completas sobre o tema, tecnicamente irrepreensíveis e atendendo plenamente às prescrições do Edital e seus Anexos; destacável coerência e integração das atividades aos espaços; absoluta clareza e objetividade da exposição; atendimento pleno às exigências de separação das metas de atendimento. = 100% da pontuação máxima atribuída

BOM: (“Que tem o necessário para; que cumpre as exigências de...” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações razoavelmente completas sobre o tema, tecnicamente compatíveis e atendendo a boa parte das prescrições do Edital e seus Anexos; coerência e integração das atividades aos espaços; clareza e objetividade da exposição; atendimento às exigências de separação das metas de ocupação. = 70% da pontuação máxima.

SUFICIENTE: (“Conceito atribuído a um “... *omissis*...”, que o classifica entre o medíocre e o bom” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações mínimas para a compreensão do tema abordado e relativa objetividade e clareza, com indicação mínima das atividades e sobre as metas de ocupação. = 50% da pontuação máxima do item.

INSUFICIENTE: (“Que não é o bastante; em que há falta, necessidade ou escassez; pouco” – *Dicionário Houaiss*); texto e informações incompletas; tópicos ou objeto não abordados; conjunto de informações insuficientes para a compreensão completa do tema abordado. = 20% (trinta e três virgula trinta e três por cento) da pontuação máxima do item.

ERRÔNEO: (“Em que há erro; caracterizado pelo erro. Que não tem relação com a verdade; incorreto” – *Dicionário Houaiss*); o texto apresenta informações antagônicas e erros graves na abordagem dos temas; **E/OU NÃO ABORDADO:** (“Ser o assunto de; dissertar sobre: o projeto abordou a...” –



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -
Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..XXX/2019. Fls.....

Dicionário Houaiss); o texto não aborda o tema indicado; as informações não correspondem ao solicitado no item. = 0% (zero por cento) da pontuação máxima do item.

- 5.11. Cronograma e resultados esperados para UPA que disputará – (com pontuação máxima de 10 pontos):

Neste item da Proposta Técnica, a Organização Social deverá detalhar Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando os Recursos Humanos estimados; prazos para implantação das ações, atividades, serviços; organização de atividades de Apoio e sistemática de manutenção Predial e de Equipamentos.

- 5.12. A classificação para o quesito Cronograma e Resultados Esperados será feita segundo os seguintes conceitos:

ITEM DE JULGAMENTO	EXCELENTE	BOM	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	ERRÔNEO OU NÃO ABORDADO
Cronograma e Resultados Esperados	10	7,0	5,0	2,0	0

EXCELENTE: (“Que possui ou demonstra ótima qualidade; característica ou particularidade daquilo que é excessivamente bom” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações completas sobre o tema, tecnicamente irrepreensíveis e atendendo plenamente às prescrições do Edital e seus Anexos; destacável coerência e integração das atividades aos espaços; absoluta clareza e objetividade da exposição; atendimento pleno às exigências de separação das metas de atendimento. = 100% da pontuação máxima atribuída

BOM: (“Que tem o necessário para; que cumpre as exigências de...” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações razoavelmente completas sobre o tema, tecnicamente compatíveis e atendendo a boa parte das prescrições do Edital e seus Anexos; coerência e integração das atividades aos espaços; clareza e objetividade da exposição; atendimento às exigências de separação das metas de ocupação. = 70% da pontuação máxima.

SUFICIENTE: (“Conceito atribuído a um “... *omissis*...”, que o classifica entre o medíocre e o bom” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações mínimas para a compreensão do tema abordado e relativa objetividade e clareza, com indicação mínima das atividades e sobre as metas de ocupação. = 50% da pontuação máxima



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..XXX/2019. Fls.....

do item.

INSUFICIENTE: (“Que não é o bastante; em que há falta, necessidade ou escassez; pouco” – *Dicionário Houaiss*); texto e informações incompletas; tópicos ou objeto não abordados; conjunto de informações insuficientes para a compreensão completa do tema abordado. = 20% (trinta e três virgula trinta e três por cento) da pontuação máxima do item.

ERRÔNEO: (“Em que há erro; caracterizado pelo erro.

Que não tem relação com a verdade; incorreto” – *Dicionário Houaiss*); o texto apresenta informações antagônicas e erros graves na abordagem dos temas; **E/OU**

NÃO ABORDADO: (“Ser o assunto de; dissertar sobre: o projeto abordou a...” – *Dicionário Houaiss*); o texto não aborda o tema indicado; as informações não correspondem ao solicitado no item. = 0% (zero por cento) da pontuação máxima do item.

- 5.13. Recursos Humanos estimados especificamente para a UPA que se pretende concorrer (com pontuação máxima de 2,5 pontos)

Neste item a Organização Social deverá observar a necessidade de pessoal de acordo com a atividade prevista para o período. Esse dimensionamento também deverá ser realizado de acordo com um cronograma de implementação e incremento de pessoal, para as atividades previstas, respeitando as Portarias normativas para as Unidades de Pronto Atendimento (UPA) com capacidade operacional de atendimento – Opção VIII.

A Organização Social deverá apresentar dimensionamento de pessoal, divididos por categoria, quantidade de profissionais, carga horária e remuneração conforme modelo abaixo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -
Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..XXX/2019. Fls.....

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

CATEGORIA	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE	SALÁRIO	UNIDADE/LOCAL DE TRABALHO
Responsável pelo Preenchimento:				
Cargo:			Data:	

Deve ainda propor ações de Qualificação e Educação Continuada/Permanente dos Recursos Humanos próprios e da prefeitura cedidos.

5.14. Prazos Propostos para Implantação e Pleno Funcionamento dos Serviços (2,5 pontos)

A avaliação se dará sobre o detalhamento da implementação dos serviços da transição até início do gerenciamento pela Organização Social.

5.1.8.1. Organização das Atividades de Apoio junto à UPA objeto de sua concorrência (2,5 pontos)

A avaliação deste item se dará sobre o detalhamento da organização das atividades de apoio, ou seja, atividades não estritamente assistenciais, mas essenciais ao funcionamento adequado do hospital, tais como:

- Serviços administrativos;
- Almoxarifado;
- Serviços de limpeza;
- Serviços de segurança;
- Apoio logístico.

5.15. Sistemática de Programas de Manutenção Predial e de Equipamentos (2,5 pontos)

Neste item será avaliado o detalhamento da sistemática de programas de manutenção predial e de equipamentos através da implantação de um serviço de engenharia clínica. Serão observados a organização funcional e operacional, os programas desenvolvidos, seus cronogramas, entre outros aspectos.

6. Proposta Financeira



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA...XXX/2019. Fls.....

- 6.1. A Organização Social deverá demonstrar a partir das Planilhas de Estimativa de Custos Mensais (conforme modelos abaixo) o volume de recursos financeiros destinados para cada tipo de atividade apresentada nesta proposta, bem como a descrição dos gastos programados para o período de doze meses de seu respectivo contrato. O mês 01 da planilha corresponde ao primeiro mês das atividades da Organização Social, após o fim do período de transição e emitida a respectiva ordem de início de serviço do Contrato de Gestão da Unidade de Pronto Atendimento Vicente Missiano.
- 6.2. As propostas serão analisadas frente à adequação e volume de recursos destinados a cumprir ao plano de trabalho em comparação aos preços previstos no Edital e os praticados na Região Metropolitana e no estado de São Paulo, em UPA's que apresentam os mesmos serviços de Urgência e Emergência e Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Terapêutico (SADT) que mantêm contratos de gestão com Organizações Sociais.
- 6.3. Para evitar a distorção da avaliação das propostas Financeiras, perderão 05 (cinco) pontos as propostas Financeiras que apresentarem preço abaixo da média aritmética menos o desvio padrão, calculados a partir das propostas apresentadas, não serão aceitas propostas cujo valor ultrapassem o teto estabelecido neste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..XXX/2019. Fls...

Nome da Entidade																		
Proposta Financeira																		
Contrato de Gestão para o UPA																		
Atividade	Modalidade	Qtde de Proced. Mensal	Qtde de Proced. Anual	Previsão de Desembolso Mensal														
				M 01	M 02	M 03	M 04	M 05	M 06	M 07	M 08	M 09	M 10	M 11	M 12			
Urgência e Emergência	Pronto Atendimento e Pronto Socorro Consultas Odontológicas																	
SADT (Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Terapêutico)	Diversos																	
Custeio	Custeio Administrativo da UPA																	
Volume de Desembolso Mensal																		
Volume de Desembolso para os doze primeiros meses																		
Responsável Pelas Informações Prestadas																		
Cargo:																		
Data:																		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA...XXX/2019. Fls....

6.4. Os valores apresentados para SADT não poderão ser superiores a 20% do total do custeio anual.

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS/DESPESAS MENSAIS

Itens de Despesas	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	TOTAL
1. Pessoal													
1.1. Salários													
1.2. Outras Formas de Contratação													
1.3. Encargos / Benefícios de 1.1 e 1.2													
2. Medicamentos													
3. Materiais													
3.1. Materiais Hospitalares													
3.2. Gases Medicinais													
4. Materiais Diversos													
4.1. Material de													



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -
 Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA...XXX/2019. Fls....

Higienização																				
4.2. Material/Gêneros Alimentícios																				
4.3. Material Expediente																				
4.4. Combustível																				
4.5. GLP																				
5. Serviços de Apoio																				
5.1. Esterelização																				
5.2. Laboratório																				
6. Manutenção																				
6.1. Material de Manutenção																				
6.2. Serviços de Manutenção																				
7. Seguros / Impostos/Taxas																				
7.1 Seguro de (imóvel e Automóvel)																				
7.2. Impostos / Taxas																				
8. Telefonia																				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..XXX/2019. Fls....

9. Água																							
10. Energia Elétrica																							
11. Prestação de Serviços Terceiros																							
12. Informática																							
13. TOTAL																							



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx2019
Servidor _____

6.5. O documento do programa de trabalho apresentado será avaliado e pontuado consolidando as notas das propostas técnicas e financeiras da UPA CENTRO, segundo os critérios de julgamento apresentados neste termo de referência e contabilizados conforme o quadro a seguir.

6.6. Proposta Técnica

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL
Conhecimento do Objeto da Contratação.	Descrição e Análise das principais características da Demanda por serviços públicos de saúde nas unidades	05 PONTOS
	Delineamento das diretrizes, que no entendimento da proponente, deverão ser obedecidas na elaboração do Programa de Trabalho para as unidades, inclusive no tocante aos investimentos e novas modalidades de atenção	
	Experiência no gerenciamento de serviços Hospitalares	05 PONTOS
	Experiência no gerenciamento de serviços de Urgência e Emergência Pré-Hospitalar (UPA)	25 PONTOS
Plano Assistencial	Adequação da proposta de atividade assistencial à capacidade operacional das unidades de saúde sob gerenciamento da Organização Social	25 PONTOS
	Adequação da proposta de atividade assistencial à integração dos serviços gerenciados pela própria Organização Social	
	Adequação da proposta de atividade assistencial à integração entre os serviços gerenciados pela própria Organização Social e os demais serviços referenciados da rede do SUS	
Adequação das atividades propostas referentes à QUALIDADE da assistência prestada nas unidades de saúde sob gerenciamento da Organização Social.	Proposta de Implantação e Funcionamento – Comissões Obrigatórias, Serviço de Farmácia, SAME, adequação as normas SUS	10 PONTOS
	Proposta de Implantação e Execução das Ações relacionadas à satisfação dos pacientes e/ou acompanhantes nos processos assistenciais	
Cronograma e resultados esperados	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando os Recursos Humanos estimados.	2,5 PONTOS
	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando os prazos para implantação das ações, atividades, serviços.	2,5 PONTOS
	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando a organização de atividades de Apoio.	2,5 PONTOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx2019
Servidor _____

	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando a sistemática de manutenção Predial e de Equipamentos.	2,5 PONTOS
Pontuação Máxima Possível na Proposta Técnica		80 PONTOS

6.7. Proposta Financeira

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL
Avaliação Financeira	Volume e adequação dos recursos financeiros destinados à execução do Programa de Trabalho	20 PONTOS
Pontuação Máxima Possível na Proposta Técnica		20 PONTOS

7. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

A Secretaria Municipal da Saúde de Osasco – SMS/OSASCO elaborará os instrumentos para o monitoramento e avaliação e realizará o acompanhamento dos contratos, juntamente com outras áreas técnicas da Prefeitura de Osasco de acordo com as especificações do Anexo IV.

8. SISTEMA DE PAGAMENTO

São condições Gerais - Para o repasse dos recursos previstos para cada CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA, deverá seguir os seguintes critérios:

- 8.1. Possuir uma conta corrente única e exclusiva para as movimentações bancárias.
- 8.2. Apresentar mensalmente extratos bancários de movimentação da conta corrente e das contas de investimentos, demonstrando a origem e a aplicação dos recursos.
- 8.3. Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias anuais realizadas por empresas externas, e aos órgãos de controle dos poderes legislativo, executivo e judiciário.
- 8.4. Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão permanentemente à disposição da Prefeitura do Município de Osasco, de suas Secretarias afins e da Comissão de Avaliação, responsável pelo acompanhamento e monitoramento do CONTRATO DE GESTÃO.

9. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS.

- 9.1. Os recursos transferidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA serão mantidos por esta em conta exclusiva e especialmente aberta para a execução do respectivo CONTRATO DE GESTÃO em Banco oficial e os respectivos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx2019
Servidor _____

saldos, serão obrigatoriamente aplicados, conforme previsto no artigo 116 § 4º da Lei Federal nº 8.666 de 1993.

- 9.2. A **CONTRATADA** deve zelar pelo equilíbrio financeiro entre receita e despesa, de modo a evitar déficit orçamentário ou financeiro.

10. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 10.1. Para a execução orçamentária de seu CONTRATO DE GESTÃO e para sua respectiva prestação de contas, serão obedecidos os seguintes procedimentos:

- O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas conforme Anexo III – Sistema de Pagamento.
- O relatório de Prestação de Contas da Unidade integrante deste Contrato deverá ser elaborado de acordo com o Anexo III – Sistema de Pagamento e entregue à CONTRATANTE, até o 15º dia corrido de cada mês subsequente ao mês de referência. Deverá ser considerado como referência o período do dia 1º ao último dia de cada mês.

- 10.2. O Relatório de Prestação de Contas deverá conter os seguintes demonstrativos:

- Demonstrativo Financeiro Consolidado;
- Demonstrativo de Despesas Provisionadas;
- Demonstrativo de Despesas Compromissadas;
- Demonstrativo Consolidado de Despesas Realizadas;
- Demonstrativo de Despesas Realizadas por Unidade.

- 10.3. No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS da Organização Social, devidamente atualizadas.

- 10.4. Na hipótese de reformas de natureza física ou estrutural das instalações, a CONTRATADA, deverá submeter à CONTRATANTE o respectivo projeto com orçamento para prévia análise dos Órgãos Técnicos desta última.

- 10.5. No encerramento de cada exercício deverá ser apresentada a prestação de contas de acordo com o Decreto Municipal Nº 10.987/2013 e Instrução Normativa 02/2008 do TCE/SP, seção VIII.

- 10.6. Formas de Pagamento - Para os primeiros doze meses o pagamento será dividido em 12 (doze) parcelas, sendo 12 (doze) parcelas fixas e mais 12 (doze) parcelas variáveis.

- 10.7. Pagamento pelo Gerenciamento Direto

- 10.8. O pagamento pelo gerenciamento direto da **Unidade de Pronto Atendimento Vicente Missiano** consiste em um montante fixo mensal, destinado ao custeio de recursos humanos, materiais de consumo, serviços de terceiros, serviços de manutenção, serviços de utilidade pública e outras despesas, e, ainda, para custeio com aquisições de medicamentos e insumos, além das despesas de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx2019
Servidor _____

administração (conforme previsto no programa de trabalho).

- 10.9. Total do pagamento sendo:
- 10.10. Parte fixa mensal: 1/12 de 90% do valor do custeio anual total;
- 10.11. Parte variável mensal: 1/12 de 10% do valor do custeio anual total, condicionado ao atingimento das metas no trimestre anterior, do quarto mês de vigência do contrato em diante.
- 10.12. Os pagamentos serão realizados até o 5º dia útil contados da ordem de início de serviço.
- 10.13. Pagamento em Função de Resultados Apresentados (Variável).
- 10.14. A liberação dos recursos referentes à parcela variável será realizada mensalmente e estará, a partir do 4º mês, condicionada ao cumprimento das metas estabelecidas no trimestre anterior, conforme os quadros do item 10.19
- 10.15. A CONTRATADA apresentará relatórios contendo dados e informações relativos à produção e qualidade dos serviços prestados.
- 10.16. A CONTRATADA deverá apresentar os resultados previstos nos quadros abaixo para fazer jus ao pagamento da parcela variável relativo ao pagamento efetuado no trimestre anterior, que corresponderá a 1/12 de 10% do orçamento anual.
- 10.17. O pagamento da parte variável mensal está condicionado ao cumprimento do conjunto de metas estabelecidas para os respectivos trimestres. A falta da entrega de qualquer um dos itens estabelecidos para o trimestre ou o não cumprimento das metas acordadas acarretará em desconto proporcional da parte variável correspondente àquele trimestre nos repasses seguintes.
- 10.18. Indicadores e Metas – UPA

Quadro detalhado de Acompanhamento UPA – Parte Variável

VARIÁVEIS	ITEM AVALIADO	DOCUMENTO COMPROB.	PESO PERCENTUAL			
			1º trim	2º trim	3º trim	4º trim
Gestão de Recursos Humanos e Educação Permanente	Programa de Educação Permanente	Lista de colaboradores capacitados por tipo de capacitação	10	10	20	20
Constituição e implantação de Comissões obrigatórias	Constituição da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	10	0	0	0



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx2019
Servidor _____

	Constituição da Comissão de Óbitos	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	10	0	0	0
	Constituição da Comissão de Prontuários	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	10	0	0	0
	Constituição da Comissão de Ética Médica	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	10	0	0	0
	Constituição da Comissão de Farmácia e Terapêutica	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	10	0	0	0
Atuação das Comissões obrigatórias	Atuação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	Relatório Mensal da análise dos indicadores e medidas tomadas quando necessário	0	10	10	10
	Atuação Comissão de Óbitos	Relatório Mensal da análise dos indicadores e medidas tomadas quando necessário	0	10	10	10
	Atuação Comissão de Prontuários	Relatório Mensal da revisão de pelo menos 10% dos prontuários	0	10	10	10
	Atuação da Comissão de Ética Médica	Relatório Mensal com as atividades	0	10	10	10
	Atuação da Comissão de Farmácia e Terapêutica	Relatório Mensal com as atividades	0	10	10	10
Qualidade da	Processamento da	Lançamento de 100% das	10	10	10	10



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx2019
Servidor _____

Informação	Informação	Informações nos Sistemas Oficiais dentro do prazo determinado				
	Relatórios Gerenciais	Entrega de relatórios financeiros e técnicos no prazo determinado	10	10	10	10
Satisfação do Usuário	Serviço de Atendimento ao Usuário – S.A.U.	Documento com nome e função dos componentes; estrutura, rotinas e fluxos	20	0	0	0
		Avaliação de Satisfação dos usuários e acompanhantes com, pelo menos, 80% de aprovação (bom e ótimo) em todos os quesitos instituídos pela Comissão	0	20	20	20

Quadro Geral de Acompanhamento UPA – Parte Variável

VARIÁVEIS	PESO PERCENTUAL			
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
Educação Permanente	10%	10%	20%	20%
Constituição e implantação de comissões obrigatórias	50%	0	0	0
Atuação das Comissões Obrigatórias	0	50%	50%	50%
Qualidade das Informações	20%	20%	20%	20%
Satisfação do Usuário	20%	20%	20%	20%

10.19. As metas de avaliação de cada indicador da parte variável serão definidas, trimestralmente, pela Comissão de Avaliação e Acompanhamento, após ouvida a Organização Social.

10.20. A avaliação será realizada pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão. Esta se reunirá com periodicidade mensal e analisará os documentos já mencionados anteriormente, entregues pela CONTRATADA, devidamente analisados pela CONTRATANTE. Após a análise, a Comissão emitirá parecer determinando ou não o pagamento correspondente à parte



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE**

Fl. _____
Processo nº xxxxx2019
Servidor _____

variável deste período.

- 10.21. Pagamento por Reformas nas Instalações da Unidade: posteriormente a celebração do Contrato, o repasse será realizado de acordo com plano de ação e cronograma a ser apresentado pela CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias contados da data da Ordem de início de Serviço, e distribuído da seguinte forma:
- 10.22. 50% do valor total do orçamento para reformas, após aprovação do plano de ação por parte da CONTRATANTE.
- 10.23. 30% do valor total do orçamento para reformas, na apresentação de relatório com andamento das atividades (na metade do período previsto para execução do plano de ação).
- 10.24. 20% do valor total do orçamento para reformas, ao término das atividades previstas no plano de ação, e prévia avaliação pela CONTRATANTE, mediante apresentação de notas fiscais para comprovação.
- 10.25. Fluxo de pagamento da parte fixa - Todas as atividades eventualmente não realizadas terão seu valor estimado descontados em repasse mensal posterior, seguindo as proporções descritas abaixo.

Os itens SADT e URGENCIA E EMERGENCIA deverão ser quantificados e valorados pela CONTRATADA.

ATIVIDADE	ATIVIDADES REALIZADAS	VALOR A PAGAR
SADT	Acima do volume contratado	100% da atividade SADT
	Entre 90% e 100% do volume contratado	100% da atividade SADT
	Entre 70 e 89,99%	90% da atividade SADT
	Menos de 70% do volume contratado	70% da atividade SADT
URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Acima do volume contratado	100% da atividade de urgência e emergência
	Entre 90% e 100% do volume contratado	100% da atividade de urgência e emergência
	Entre 70 e 89,99%	90% da atividade de urgência e emergência
	Menos de 70% do volume contratado	70% da atividade de urgência e emergência

- 10.26. Parte fixa mensal: 1/12 de 90% do valor do custeio anual total será integralizada em acordo com a tabela 6.5.1;
- 10.27. Manutenção e Apresentação dos Documentos Fiscais e Contábeis.
- 10.28. A CONTRATADA deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas contraídas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes.
- 10.29. As informações fiscais e contábeis deverão ser encaminhadas à Secretaria



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx2019
Servidor _____

- Municipal de Saúde de Osasco, através do Relatório de Prestação de Contas assinado pelo responsável da CONTRATADA e também em meio eletrônico.
- 10.30. Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da CONTRATADA e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores.
- 10.31. As notas fiscais e recibos devem estar devidamente quitadas, contendo aposição de carimbo identificador da CONTRATADA, bem como a data e a assinatura de seu preposto.
- 10.32. Somente serão aceitos os recibos e as notas fiscais quando emitidos com data posterior ao início da vigência de cada CONTRATO DE GESTÃO e de seus respectivos termos aditivos.
- 10.33. No corpo dos documentos fiscais originais deverá constar o N° do Contrato de Gestão e o nome da CONTRATANTE.
- 10.34. Destinação de Materiais Permanentes.
- 10.35. Ao final do Contrato de Gestão os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos do Contrato de Gestão, bem como os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações, deverão ser incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Osasco, mediante Termo de Doação circunstanciado.
- 10.36. Em caso de extinção ou desqualificação da CONTRATADA os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste Contrato, bem como os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações, deverão ser incorporados ao patrimônio de outra ORGANIZAÇÃO SOCIAL qualificada no âmbito do Município de Osasco, da mesma área de atuação, ou ao patrimônio do Município de Osasco.

11. VIGÊNCIA

- 11.1. A vigência inicial dos Objetos deste chamamento Público será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período até ao limite máximo previsto em lei.

12. COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO

- 12.1. Fica instituída a Comissão Especial de Seleção em conformidade **Portaria Interna nº 29/2019** da Secretaria Municipal de Saúde que será responsável pelo CONTRATO DE GESTÃO referido no presente chamamento público.

13. RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO OBJETO.

- 13.1. A execução e acompanhamento do objeto será realizada por comissão especial designada pela Secretaria Municipal de Saúde – Gabinete do Secretário

14. INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa com a futura contratação correrá à conta do orçamento:
09.10.10.302.0023.209233.5041



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx2019
Servidor _____

Responsáveis pela elaboração do Presente Termo de Referência:

Diretora de Corregedoria /SS
Ângela Fernando

Diretor – DAUE/SS
Antônio Cesar dos Santos

Apoio Técnico na elaboração do Presente Termo de Referência:

Ciente

Secretário de Saúde
Fernando Machado Oliveira



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE**

Fl. _____
Processo nº xxxxx2019
Servidor _____

**ANEXO II
SOLICITAÇÃO E ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

Serve o presente para a solicitação e ateste, para os devidos fins previstos nos itens 3.2 do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº01/2019, objetivando a Seleção de Organização Social para Gerenciamento e Execução de Ações e Serviços de Saúde da UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO VICENTE MISSIANO –UPA CENTRO.

UPA Centro –
Unidade de Pronto Atendimento Vicente Missiano (UPA Centro) - R. Aymoré de Mello Dias, 51 - Centro, Osasco - SP, 06013-060
Dia da Visita: _____ Horário: _____
Representante da Organização Social: _____ _____ RG: _____
Organização Social: _____
Assinatura e Matrícula– Responsável por acompanhar a visita: _____

Declaramos que foi realizada visita com vistas a dar pleno conhecimento das Unidades, conforme reconhecimento do responsável pela visita.

Osasco, 12 de setembro de 2019

Representante da Secretaria
Municipal de Saúde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

Anexo III
Sistema de Pagamento

1. Condições Gerais

Para o repasse dos recursos previstos nos CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA, deverá seguir os seguintes critérios:

- Possuir uma conta corrente única e exclusiva para as movimentações bancárias;
- Apresentar mensalmente extratos bancários de movimentação da conta corrente e das contas de investimentos, demonstrando a origem e a aplicação dos recursos;
- Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias anuais realizadas por empresas externas, e aos órgãos de controle dos poderes legislativo, executivo e judiciário.

Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão permanentemente à disposição da Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Osasco, responsável pelo acompanhamento e monitoramento do respectivo CONTRATO DE GESTÃO de cada CONTRATADA.

2. Plano de Aplicação de Recursos Financeiros

Os recursos transferidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA será mantido em conta exclusiva e especialmente aberta para a execução do respectivo CONTRATO DE GESTÃO em Banco indicado pela PMO e os respectivos saldos, cuja previsão de uso for igual ou superior a um mês, serão obrigatoriamente aplicados, conforme previsto no artigo 116 § 4º da Lei Federal nº 8.666 de 1993.

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

3. Execução Orçamentária e Prestação de Contas

Para a execução orçamentária do CONTRATO DE GESTÃO e para sua respectiva prestação de contas, serão obedecidos os seguintes procedimentos:

- O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas contendo os anexos descritos no item 9: Demonstrativo Financeiro Consolidado, Demonstrativo de Despesas Provisionadas, Demonstrativo de Despesas Compromissadas, Demonstrativo Consolidado de Despesas Realizadas e Demonstrativo de Despesas Realizadas por Unidade, assim como Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos, informação requerida pela Secretaria Municipal da Saúde de Osasco - SMS;
- O relatório de Prestação de Contas da Unidade integrante deste Contrato deverá ser entregue à CONTRATANTE, até o 15º dia útil de cada mês subsequente ao mês de referência;
- No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS da Organização Social, devidamente atualizadas;
- Na hipótese de reformas de natureza física ou estrutural das instalações, a CONTRATADA, deverá submeter à CONTRATANTE o respectivo projeto com orçamento para prévia análise dos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

Órgãos Técnicos desta última.

4. Formas de Pagamento

Para os primeiros doze meses o pagamento será dividido em 12(doze) parcelas contendo parte fixa e parte variável, conforme descrito a seguir:

- a) 1/12 do valor do custeio anual total no primeiro ao terceiro mês de vigência do contrato;
- b) 1/12 de 90% do valor do custeio anual total mais 1/12 de 10% do valor do custeio anual total, condicionado ao atingimento das metas no trimestre anterior, do quarto mês de vigência do contrato em diante.

4.1. Pagamento pelo Gerenciamento Direto das Unidades (Fixo)

O pagamento pelo gerenciamento direto da unidade integrantes de cada Contrato de Gestão consiste em um montante fixo mensal, destinado ao custeio de recursos humanos, materiais de consumo, serviços de terceiros, serviços de manutenção, serviços de utilidade pública e outras despesas, e, ainda, para custeio com aquisições de medicamentos e insumos, além das despesas de administração (conforme previsto nos planos de trabalho vigentes).

Os pagamentos máximos e estimados da **parte fixa** mensal serão de R\$(), correspondentes a 1/12 de 90% do orçamento anual das unidades. Esses pagamentos serão realizados **até o 5º dia útil do mês consignado**, contra apresentação dos demonstrativos listados no item 10 deste anexo.

4.2. Pagamento em Função de Resultados Apresentados (Variável)

A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA a apresentação de relatórios contendo dados e informações relativos à produtividade e qualidade dos serviços prestados, conforme item 5 - Quadro de Indicadores de Acompanhamento e Avaliação, do Anexo Técnico IV – Acompanhamento e Avaliação.

A CONTRATADA deverá apresentar os resultados previstos no quadro abaixo para fazer jus ao pagamento da parte variável mensal de R\$(), que corresponde a 1/12 de 10% do orçamento anual.

O pagamento da parte variável mensal está condicionado ao cumprimento do conjunto de metas estabelecidas para os respectivos meses. A falta da entrega de qualquer um dos itens estabelecidos para o mês ou o não cumprimento das metas acordadas acarretará desconto proporcional no pagamento da parte variável correspondente àquele mês.

Quadro Geral de Acompanhamento UPA – Parte Variável

VARIÁVEIS	PESO PERCENTUAL			
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
Educação Permanente	10%	10%	20%	20%
Constituição e implantação de comissões obrigatórias	50%	0	0	0
Atuação das Comissões Obrigatórias	0	50%	50%	50%
Qualidade das Informações	20%	20%	20%	20%
Satisfação do Usuário	20%	20%	20%	20%



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

A avaliação será realizada pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão. Esta se reunirá com periodicidade trimestral e analisará os documentos já mencionados anteriormente, entregues pela CONTRATADA, devidamente analisados pela CONTRATANTE. Após a análise, a Comissão emitirá parecer determinando ou não o pagamento correspondente à parte variável deste período.

4.3. Pagamento por Reformas nas Instalações das Unidades

O repasse será realizado de acordo com plano de ação e cronograma a ser apresentado e distribuído da seguinte forma:

- 50% do valor total do orçamento para reformas, após aprovação do plano de ação por parte da CONTRATANTE;
- 30% do valor total do orçamento para reformas, na apresentação de relatório com andamento das atividades (na metade do período previsto para execução do plano de ação);
- 20% do valor total do orçamento para reformas, ao término das atividades previstas no plano de ação, e prévia avaliação pela CONTRATANTE, mediante apresentação de notas fiscais para comprovação.

5. Descontos para o não atingimento das metas

No caso de não atingimento das metas de atendimento das unidades, no período de 12 (doze) meses, serão aplicados os parâmetros de descontos, conforme abaixo:

ATIVIDADE	ATIVIDADES REALIZADAS	VALOR A PAGAR
SADT	Acima do volume contratado	100% da atividade SADT
	Entre 90% e 100% do volume contratado	100% da atividade SADT
	Entre 70 e 89,99%	90% da atividade SADT
	Menos de 70% do volume contratado	85% da atividade SADT
URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Acima do volume contratado	100% da atividade de urgência e emergência
	Entre 90% e 100% do volume contratado	100% da atividade de urgência e emergência
	Entre 70 e 89,99%	90% da atividade de urgência e emergência
	Menos de 70% do volume contratado	85% da atividade de urgência e emergência

6. Deduções dos Pagamentos em Vigência

A Contratada sofrerá deduções nos pagamentos fixos mensais correspondentes aos valores pagos referente às contas de consumo (energia elétrica, telefonia, internet), até que ocorra a transferência de titularidade, sob responsabilidade da Contratada.

No período de transição os contratos vigentes com prestadores de serviços, medicamentos, e insumos hospitalares serão suprimidos em sua proporcionalidade, ficando sob



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

responsabilidade da Contratada todas as providências de novas contratações para garantia da manutenção dos serviços.

7. Manutenção e Apresentação dos Documentos Fiscais e Contábeis

A CONTRATADA deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas contraídas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes.

As informações fiscais e contábeis deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Saúde de Osasco, através do Relatório de Prestação de Contas assinado pelo responsável da CONTRATADA e também em meio eletrônico.

Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da CONTRATADA e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores.

As notas fiscais devem estar devidamente quitadas, contendo aposição de carimbo identificador da CONTRATADA, bem como a data e a assinatura de seu preposto.

Somente serão aceitos os recibos e as notas fiscais quando emitidos com data posterior à assinatura do CONTRATO DE GESTÃO e de seus respectivos termos aditivos.

8. Destinação de Materiais Permanentes

Ao final do Contrato de Gestão os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos de cada Contrato, bem como os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações, deverão ser incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Osasco.

9. Demonstrativos Contábeis e Financeiros

Os demonstrativos abaixo relacionados deverão ser preenchidos em planilhas Excel a serem fornecidas pela CONTRATANTE à CONTRATADA e mensalmente encaminhados à CONTRATANTE.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE**

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

**9.1. Demonstrativo Financeiro Consolidado
FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS**

IDENTIFICAÇÃO			
1 - NOME DA ENTIDADE			
2 - Nº CONTRATO DE GESTÃO		3 - OBJETO RESUMIDO DO CONTRATO DE GESTÃO:	
4 - PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:	5 - BANCO:	6 - Nº AGÊNCIA:	7 - Nº C/C:

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO CONSOLIDADO

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS	8 - Despesas pagas acumuladas até o período anterior	9 - Despesas pagas no período	10 - Despesas Compromissadas	11 - Total
12 - Total Custeio 12.A - Recursos Humanos 12.B - Material de Consumo 12.C - Serviços de Terceiros 12.D - Manutenção 12.E - Outras Despesas				
13 - Total Investimento 13.A - Equipamentos 13.B - Obras				
14 - Total de Despesas				

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS	15 - Repasses do período	16 - Outras receitas do período	17 - Rendimentos de aplicação financeira	18 - Receita Acumulada
19 - Total Receitas 19.A - Custeio 19.B - Equipamentos 19.C - Obras				

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO	R\$	INDICADOR FINANCEIRO	R\$
20 - Saldo anterior em conta corrente		26 - Total Orçado	
21 - Receitas		27 - Total Despesas	
22 - Saldo anterior de Aplicação		28 - Resultado (%) (= total despesas / total orçado)	
23 - Rendimentos Financeiros			
24 - Despesas Pagas no período			
25 - Saldo Financeiro Atual			

AUTENTICAÇÃO	USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE SAUDE	
São Paulo, de de 2011	Analisado ____/____/____	Aprovado ____/____/____
RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO	Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

9.2. Demonstrativo de Despesas Provisionadas

FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS

IDENTIFICAÇÃO			
1- NOME DA ENTIDADE			
2- Nº CONTRATO DE GESTÃO		3- OBJETO RESUMIDO DO CONTRATO DE GESTÃO:	
4- PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:	5- BANCO:	6- Nº AGENCIA:	7- Nº C/C:

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS PROVISIONADAS

8 - Mês	9 - Valores Provisionados no Período				10 - Valores Pagos no Período				11 - SALDO
	9.1 - 13º Salário	9.2 - Férias (adicional e 1/3)	9.3 - Verbas Rescisórias	9.4 - Verbas para Cobertura	10.1 - 13º Salário	10.2 - Férias (adicional e 1/3)	10.3 - Verbas Rescisórias	10.4 - Verbas para Cobertura	
Janeiro									-
Fevereiro									-
Março									-
Abril									-
Maió									-
Junho									-
Julho									-
Agosto									-
Setembro									-
Outubro									-
Novembro									-
Dezembro									-
12 - TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Tabela de provisões

13 - Provisões	14 - Padrão (%)	15 - OS (%)	16 - Justificativa
13.A - 13º Salário	8,33%		
13.B - FGTS sobre 13º Salário	0,71%		
13.C - PIS sobre 13º Salário	0,08%		
13.E - Adicional sobre 1/3 Férias	2,78%		
13.F - FGTS s/ férias e adicional	0,94%		
13.G - PIS s/ férias e adicional	0,11%		
13.H - Multa FGTS			
13.I - Aviso Prévio Indenizado			
13.J - Abono Pecuniário			
13.K - Cobertura			

Caso a Organização Social utilize-se de outros índices para realizar as provisões, deverá apresentar o novo base, bem como a justificativa.

AUTENTICAÇÃO	USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE	
São Paulo, de de 2011 RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO	Analisado _____ / _____ / _____ Assinatura/Carimbo	Aprovado _____ / _____ / _____ Assinatura/Carimbo



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE**

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

9.3. Demonstrativo de Despesas Compromissadas

FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS

IDENTIFICAÇÃO			
1 - NOME DA ENTIDADE 0			
2 - Nº CONTRATO DE GESTÃO 0		3 - OBJETO RESUMIDO DO CONTRATO DE GESTÃO: -	
4 - PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: -	5 - BANCO: -	6 - Nº AGÊNCIA: 0	7 - Nº C/C: 0

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS COMPROMISSADAS

8 - UNIDADE	9 - TIPO DE DESPESA	10 - ESPECIFICAÇÃO	11 - DATA PARA PAGAMENTO	12 - VALOR
13 - TOTAL DE DESPESAS COMPROMISSADAS				-

AUTENTICAÇÃO	USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE	
Osasco, _____ de _____ de 2011	Analisado ____/____/____	Aprovado ____/____/____
RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO	Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE**

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

9.4. Demonstrativo Consolidado de Despesas Realizadas

FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS

IDENTIFICAÇÃO			
1 - NOME DA ENTIDADE 0			
2 - Nº CONTRATO DE GESTÃO 0		3 - OBJETO RESUMIDO DO CONTRATO DE GESTÃO: -	
4 - PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: -	5 - BANCO: -	6 - Nº AGÊNCIA: 0	7 - Nº C/D: 0

DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DE DESPESAS REALIZADAS

8 - UNIDADE	9 - RECURSOS HUMANOS	10 - MATERIAL DE CONSUMO	11 - SERVIÇOS DE TERCEIROS	12 - MANUTENÇÃO	13 - OUTRAS DESPESAS	14 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS	15 - OBRAS
16 - TOTAL							
- - - - -							

AUTENTICAÇÃO	USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE	
São Paulo, de de 2011	Analisado ____/____/____	Aprovado ____/____/____
RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO	Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE**

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

9.5. Demonstrativo de Despesas Realizadas

FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS

IDENTIFICAÇÃO	
1 - NOME DA ENTIDADE 0	
2 - Nº CONTRATO DE GESTÃO 0	3 - OBJETO RESUMIDO DO CONTRATO DE GESTÃO: -
4 - PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: -	5 - UNIDADE: -

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS REALIZADAS POR UNIDADE

6 - TIPO DE DESPESA	7 - DESCRIÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO	8 - NOME EMPRESA	9 - Nº DOC.	10 - DT. DOC	11 - DT. PGTO	12 - VALOR

AUTENTICAÇÃO	USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE SAUDE	
São Paulo, de de 2011	Analisado ____/____/____	Aprovado ____/____/____
RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO	Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº 5769/2017
Servidor _____

ANEXO IV

Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão

1. Introdução

Este documento tem por objetivo facilitar o entendimento e uniformização conceitual das informações que deverão ser fornecidas à Secretaria Municipal de Saúde de Osasco – SMS/OSASCO.

Estabelece em seu corpo quais os indicadores, seus componentes, o prazo com que deverá ser iniciada a sua aplicação e sua periodicidade de coleta, assim como, as fontes de onde deverão ser coletados os dados e o fluxo que os mesmos deverão seguir para sua entrega.

A coleta destas informações será de responsabilidade da CONTRATADA, salvo situações apontadas em itens específicos.

2. Glossário de Termos

- **Acidentes com Material Biológico** - São considerados os acidentes de trabalho com sangue e outros fluidos potencialmente contaminados.
- **Acolhimento com Classificação de Risco** – A finalidade da classificação de risco é a definição da ordem do atendimento em função do potencial de gravidade ou de agravamento da queixa apresentada; O protocolo é uma ferramenta para auxiliar a avaliação da gravidade e do risco de agravamento O protocolo de classificação de risco é uma ferramenta de inclusão, ou seja, não tem como objetivo reencaminhar ninguém sem atendimento, mas sim organizar e garantir o atendimento de todos; A classificação de risco é atividade realizada por profissional de enfermagem de nível superior, preferencialmente com experiência em serviço de urgência, e após capacitação específica para a atividade proposta (Acolhimento e classificação de risco nos serviços de urgência / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009)
- **CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde** – Consiste de um conjunto de fichas cadastrais - FCES -, modelos de 1 a 14. Todos os estabelecimentos de saúde instalados em território nacional deverão ser cadastrados. Os dados deverão ser atualizados mensalmente.
- **Comissão de Ética Médica** – A constituição da Comissão de Ética Médica faz-se obrigatória em todos os estabelecimentos que possuam em seu Corpo Clínico número de médicos igual ou superior a dezesseis. É permitida a reunião de estabelecimentos que possuam Corpo Clínico inferior a dez médicos e pertençam a uma única entidade mantenedora, dentro do mesmo município, para formarem uma Comissão de Ética Médica que lhes represente. A composição da Comissão de Ética Médica deverá obedecer às disposições contidas no artigo 4º e alíneas do Anexo da Resolução CFM nº. 1.657/2002.
- **Comissão de Farmácia e Terapêutica** - órgão consultivo e deliberativo sobre medicamentos além de promoção do uso adequado dos mesmos. É um órgão de assessoria diretamente vinculado à autoridade máxima da Instituição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº 5769/2017
Servidor _____

- **Comissão de Infecção Hospitalar (CCIH)** – A Comissão de Controle de Infecção Hospitalar é o órgão encarregado pela elaboração, implantação e avaliação do Programa de Controle de Infecções Hospitalares (PCIH) que é um conjunto de ações desenvolvidas deliberada e sistematicamente, com vistas à redução máxima possível da incidência e da gravidade das infecções hospitalares. Considerando a necessidade de estar em conformidade com o estabelecimento na Lei No. 9431 de 06 de janeiro de 1997, Portaria nº 2616, de 12 de maio de 1998 do Ministério da Saúde, Resolução- RDC nº48, de 02 de junho de 2000, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (MS) e, ainda, que as infecções hospitalares constituem um risco à saúde dos usuários de hospitais e demais estabelecimentos de saúde, a CCIH tem por finalidade desenvolver um programa de controle de infecções hospitalares. É um órgão de assessoria diretamente vinculado à autoridade máxima da Instituição.
- **Comissão de Óbitos** – Atende a resolução CREMESP No. 114/2005. Analisa os óbitos, os procedimentos e condutas profissionais realizadas, bem como a qualidade de informações dos atestados de óbitos. É um órgão de assessoria diretamente vinculado à autoridade máxima da Instituição.
- **Comissão de Revisão de Prontuário** – Comissão multiprofissional composta por profissionais de nível superior que atuam nas unidades de saúde gerenciadas pela Entidade Parceira, com regimento próprio que defina o número de componentes, funções específicas, forma de nomeação. As reuniões desta devem ser bimestrais e registradas em ata. Atende a resolução CREMESP No. 70/1995 e a resolução CFM No. 1638/2002, que define prontuário médico como o documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo. É um órgão de assessoria diretamente vinculado à autoridade máxima da Instituição.
- **Ficha de atendimento:** Usada para registro de Atendimento em Serviços de Pronto-Atendimento, Pronto-Socorro e/ou Unidades de Pronto Atendimento. Seu conteúdo pertence ao usuário ou seu responsável legal (respeitados os preceitos ético-legais), ainda que permaneça sob a guarda da unidade de saúde, que deve assegurar o sigilo profissional e o dever de confidencialidade. Deve conter, de forma legível, horário de abertura da FA, identificação do paciente; todos os atendimentos e procedimentos, prescrições, solicitações e resultados de exames, curativos, evolução de todos os profissionais assistentes (em caso de observação); laudos de exames laboratoriais, radiológicos e outros; hipóteses diagnósticas e diagnóstico definitivo; conduta terapêutica, horário de atendimento, horário da alta ou transferência, devendo ser datados assinados e carimbados com a especificação do número do conselho de classe
- **Nascido Vivo** – Nascimento vivo é a expulsão ou extração completa do corpo da mãe, independentemente da duração da gravidez, de um produto de concepção que, depois da separação, respire ou apresente qualquer outro sinal de vida, como batimentos do coração, pulsações do cordão umbilical ou movimentos efetivos dos músculos de contração voluntária, estando ou não cortado o cordão umbilical e estando ou não desprendida a placenta. Cada produto de um nascimento que reúna essas condições se considera como uma criança viva.



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº 5769/2017
Servidor _____

- **Óbito fetal** – De acordo com a Organização Mundial de Saúde - OMS, é a morte de um produto da concepção ocorrida antes da expulsão ou de sua extração completa do corpo materno, independentemente da duração da gestação. A indicação do óbito fetal é dada pelo fato de que, após a separação do corpo materno, o feto não respire ou mostre qualquer outra evidência de vida, tais como: batimento do coração, pulsação do cordão umbilical ou movimento efetivo dos músculos de contração voluntária.
- **Óbito fetal tardio ou nascido morto ou natimorto** – É o óbito ocorrido com 28 semanas ou mais de gestação.
- **PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional** – Conforme NR 07 do Ministério do Trabalho e Emprego
- **PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais** – Conforme NR 09 do Ministério do Trabalho e Emprego
- **Prontuário** – O prontuário é documento cujo conteúdo pertence ao usuário ou seu responsável legal (respeitados os preceitos ético-legais), ainda que permaneça sob a guarda da unidade de saúde. Deve conter, de forma legível, identificação do paciente; todos os atendimentos e procedimentos, prescrições, solicitações e resultados de exames, curativos, visitas domiciliares e fichas de evolução clínica (nos casos de atendimento ambulatorial); evolução diária de todos os profissionais assistentes (no caso de internação); laudos de exames laboratoriais, radiológicos e outros; hipóteses diagnósticas e diagnóstico definitivo; conduta terapêutica, descrições cirúrgicas, fichas anestésicas e resumo de alta, devendo ser datados assinados e carimbados com a especificação do número do conselho de classe. O paciente tem direito de acesso ao prontuário. O prontuário pode ser individual ou familiar e deve-se assegurar o sigilo profissional e o dever de confidencialidade.
- **Queda** - situação na qual o paciente, não intencionalmente, vai ao chão ou a algum plano mais baixo.
- **Serviço de Atendimento ao Usuário** – Serviço de atendimento que tem o objetivo maior de conhecer a satisfação dos usuários e problemas dos serviços oferecidos. Este deverá executar as seguintes funções: apresentar as informações necessárias aos usuários sobre o funcionamento da Unidade e Serviços; atender e facilitar efetivamente as sugestões e reclamações dos usuários; dar resposta às reclamações/sugestões realizadas pelos usuários; receber e registrar as manifestações, encaminhá-las para análise e soluções e acompanhar junto às áreas competentes; elaborar relatórios e/ou boletins referentes ao processo de trabalho, realizar pesquisa de satisfação de usuários.
- **SIA – Sistema de Informação Ambulatorial** – Oferece aos gestores estaduais e municipais de saúde, em conformidade com as normas do Ministério da Saúde, instrumentos para operacionalização das funções de cadastramento, controle orçamentário, controle e cálculo da produção e para a geração de informações necessárias ao Repasse do Custeio Ambulatorial (RCA) (DATASUS). Possui três componentes: cadastro - atualizado a partir da Ficha de Cadastro de Estabelecimento de Saúde – FCES; programação - Ficha de Programação Físico-orçamentária – FPO. Praticamente toda alteração cadastral implica uma alteração na FPO, que deverá ser encaminhada à Coordenadoria Regional de Saúde; registro da produção - Boletim de Produção Ambulatorial – BPA e/ou APAC.



**PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE**

Fl. _____
Processo nº 5769/2017
Servidor _____

- **SINAN – Sistema de Informação de Agravos de Notificação** – Permite através do registro e processamento dos dados sobre agravos de notificação em todo território nacional, fornecer informações para análise do perfil da morbidade. Instrumentos de coleta de dados do SINAN: Ficha de Notificação do SINAN e Ficha de Investigação do SINAN.

IMPORTANTE: Para os indicadores Hospitalares deve-se seguir as definições da Portaria nº 312 de 02 de Maio de 2002 e métodos de cálculos das fichas técnicas do QUALISS/ANS (<http://www.ans.gov.br/espaco-dos-prestadores/qualiss/2044-qualiss-indicadores-hospitalares-essenciais-201314>) e suas alterações posteriores.

3. Glossário de Indicadores

Para a realização do acompanhamento dos serviços de saúde contratados serão utilizados indicadores selecionados para este fim.

Estes indicadores serão aplicados ao conjunto de atividades realizadas pela Entidade Parceira na unidade gerenciada pela mesma. Seu objetivo é proporcionar uma visão geral da assistência prestada aos usuários pelas unidades de saúde.

3.1. Indicadores Gerais

Quadro detalhado de Acompanhamento UPA – Parte Variável

VARIÁVEIS	ITEM AVALIADO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	PESO PERCENTUAL			
			1º trim	2º trim	3º trim	4º trim
Gestão de Recursos Humanos e Educação Permanente	Programa de Educação Permanente	Lista de colaboradores capacitados por tipo de capacitação	10	10	20	20
Constituição e implantação de Comissões obrigatórias	Constituição da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	10	0	0	0
	Constituição da Comissão de Óbitos	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	10	0	0	0
	Constituição da Comissão de Prontoúrios	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	10	0	0	0
	Constituição da Comissão de Ética Médica	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	10	0	0	0



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº 5769/2017
Servidor _____

	Constituição da Comissão de Farmácia e Terapêutica	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	10	0	0	0
Atuação das Comissões obrigatórias	Atuação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	Relatório Mensal da análise dos indicadores e medidas tomadas quando necessário	0	10	10	10
	Atuação Comissão de Óbitos	Relatório Mensal da análise dos indicadores e medidas tomadas quando necessário	0	10	10	10
	Atuação Comissão de Prontuários	Relatório Mensal da revisão de pelo menos 10% dos prontuários	0	10	10	10
	Atuação da Comissão de Ética Médica	Relatório Mensal com as atividades	0	10	10	10
	Atuação da Comissão de Farmácia e Terapêutica	Relatório Mensal com as atividades	0	10	10	10
Qualidade da Informação	Processamento da Informação	Lançamento de 100% das Informações nos Sistemas Oficiais dentro do prazo determinado	10	10	10	10
	Relatórios Gerenciais	Entrega de relatórios financeiros e técnicos no prazo determinado	10	10	10	10
Satisfação do Usuário	Serviço de Atendimento ao Usuário – S.A.U.	Documento com nome e função dos componentes; estrutura, rotinas e fluxos	20	0	0	0
		Avaliação de				



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº 5769/2017
Servidor _____

		Satisfação dos usuários e acompanhantes com, pelo menos, 80% de aprovação (bom e ótimo) em todos os quesitos instituídos pela Comissão	0	20	20	20
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----	----	----

3.2. Gestão de Recursos Humanos e Educação Permanente

Tem por objetivo o acompanhamento dos registros dos dados dos profissionais que prestam serviço na unidade de saúde sob responsabilidade direta da Entidade Parceira.

A Entidade Parceira deverá manter em seu poder cadastro atualizado dos profissionais em atividade nas unidades de saúde.

O cadastro deverá conter, no mínimo:

- Dados Pessoais (Nome, Sexo, Data de Nascimento, Idade);
- Endereço domiciliar;
- Foto 3x4;
- Diploma de Formação de entidade reconhecida pelo MEC e Conselho Regional de Classe quando couber;
- Comprovante do Ano do Exercício validado junto ao Conselho Regional de Classe quando couber;
- Assinatura de ciência do Responsável pela Unidade da Entidade Parceira.

3.3. Cadastro de Profissionais

Indicador	Cadastro
Documento	Cadastro atualizado dos profissionais em atividade nas unidades de saúde
Prazo	30 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	A qualquer tempo, na duração do Contrato de Gestão, deverá ser disponibilizado segundo solicitação da SMS
Fonte	Entidade Parceira

3.4. Plano de Educação Continuada/Permanente

Tem por objetivo o acompanhamento das atividades de Educação Continuada/Permanente realizadas para unidade gerenciada pela Entidade Parceira.

3.5. Plano de Educação Continuada/Permanente

Indicador	Plano
Documento	Documento contendo o plano anual de atividades
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Anual
Fonte	Entidade Parceira



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº 5769/2017
Servidor _____

3.6. Número de Funcionários Capacitados

Indicador	Número de Funcionários Capacitados
Documento	Lista de Presença
Prazo	180 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Semestral
Fonte	Entidade Parceira

3.7. Saúde do Trabalhador.

Visa avaliar a implantação efetiva de um Programa de Prevenção de Riscos à Saúde do Trabalhador

3.8. Constituição da CIPA

Indicador	Constituição da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
Documento	Documento contendo o nome e função dos componentes e rotinas
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.9. Atuação da CIPA

Indicador	Atuação da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
Documento	Ata de reunião
Prazo	Início 30 dias após sua constituição
Periodicidade	Trimestral
Fonte	Entidade Parceira

3.10. Elaboração e Implantação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

Indicador	Elaboração e Implantação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
Documento	Plano
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.11. Elaboração e Implantação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

Indicador	Elaboração e Implantação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
Documento	Plano
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.12. Taxa de Notificações de Acidentes com Material Biológico

Indicador	Taxa de Notificações de Acidentes com Material Biológico
Fórmula	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Acidentes Notificados}}{\text{N}^\circ \text{ de Acidentes Totais}} \times 100$
Dado 1	Número de Notificações de Acidentes por Material Biológico
Dado 2	Número de Acidentes por Material Biológico total



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº 5769/2017
Servidor _____

Periodicidade	Mensal
Fonte	Entidade Parceira

3.13. Indicadores Hospitalares

- Atuação das Comissões Obrigatórias
- Comissão de Revisão de Prontuários

O objetivo da implantação da Comissão de Prontuário é o acompanhamento dos registros da **ATIVIDADE REALIZADA PELOS PROFISSIONAIS DAS UNIDADES NO ATENDIMENTO DO USUÁRIO**.

3.14. Constituição da Comissão de Revisão de Prontuário

Indicador	Constituição
Documento	Documento contendo o nome e função dos componentes
Prazo	60 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.15. Funcionamento da Comissão de Revisão de Prontuário

Indicador	Funcionamento da Comissão de Revisão de Prontuário
Documento	Atas de reuniões
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Bimestral
Fonte	Entidade Parceira

3.16. Taxa de Fichas Revisadas

Indicador	Taxa de Fichas Revisadas
Fórmula	$\frac{\text{Nº de Fichas/prontuários Revisadas}}{\text{Nº de Fichas/Prontuários Atendidas no Mês}} \times 100$
Dado 1	Nº de Fichas/prontuários Revisadas
Dado 2	Nº de Fichas/Prontuários Atendidas no Mês
Periodicidade	Mensal
Fonte	Entidade Parceira

3.17. Taxa de Conformidade

Indicador	Taxa de Conformidade
Fórmula	$\frac{\text{Nº de Fichas/Prontuários em conformidade}}{\text{Nº de Fichas/Prontuários Revisados}} \times 100$
Dado 1	Número de Fichas/Prontuários em conformidade com o preenchimento
Dado 2	Número de Fichas/Prontuários revisados
Periodicidade	Mensal
Fonte	Entidade Parceira

3.18. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar

O objetivo da implantação da Comissão de é o órgão encarregado pela elaboração, implantação e avaliação do Programa de Controle de Infecções Hospitalares (PCIH).

3.19. Constituição da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº 5769/2017
Servidor _____

Indicador	Constituição
Documento	Documento contendo o nome e função dos componentes
Prazo	60 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.20. Funcionamento da Comissão Controle de Infecção Hospitalar

Indicador	Funcionamento da Comissão de Revisão de Prontuário
Documento	Atas de reuniões
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Bimestral
Fonte	Entidade Parceira

3.21. Comissão de Óbito

O objetivo da implantação da Comissão de é analisar os óbitos, os procedimentos e condutas profissionais realizadas, bem como a qualidade de informações dos atestados de óbitos.

3.22. Constituição da Comissão de Óbito

Indicador	Constituição
Documento	Documento contendo o nome e função dos componentes
Prazo	60 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.23. Funcionamento da Comissão Óbitos

Indicador	Funcionamento da Comissão de Revisão de Prontuário
Documento	Atas de reuniões
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Bimestral
Fonte	Entidade Parceira

3.24. Comissão de Ética Médica

O objetivo da implantação da Comissão de é atender a Resolução CFM nº. 1.657/2002.

3.25. Constituição da Comissão de Ética Médica

Indicador	Constituição
Documento	Documento contendo o nome e função dos componentes
Prazo	60 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.26. Funcionamento da Comissão de Ética Médica

Indicador	Funcionamento da Comissão de Revisão de Prontuário
Documento	Atas de reuniões
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Bimestral
Fonte	Entidade Parceira

3.27. Comissão de Farmácia e Terapêutica

O objetivo da implantação da Comissão de é deliberar sobre medicamentos além de promover o uso adequado dos mesmos.



**PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE**

Fl. _____
Processo nº 5769/2017
Servidor _____

3.28. Constituição da Comissão de Farmácia e Terapêutica

Indicador	Constituição
Documento	Documento contendo o nome e função dos componentes
Prazo	60 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.29. Funcionamento da Comissão de Farmácia e Terapêutica

Indicador	Funcionamento da Comissão de Revisão de Prontuário
Documento	Atas de reuniões
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Bimestral
Fonte	Entidade Parceira

3.30. Qualidade da Informação

3.30.1. Alimentação dos Sistemas Oficiais

Indicador	Inserção de FAA nos Sistemas Oficiais
Documento	Apresentação de FAA e inserção nos Sistemas Oficiais de 100% das fichas de atendimento
Prazo	60 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Mensal
Fonte	Entidade Parceira

3.30.2. Entrega de Relatórios

Indicador	Entrega no prazo de relatórios financeiros e técnicos
Documento	Relatório técnicos e financeiros
Prazo	30 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Mensal
Fonte	Entidade Parceira

3.31. Qualidade da Assistência

3.31.1. Implantação do Acolhimento com Classificação de Risco

Indicador	Implantação do Acolhimento com Classificação de Risco
Documento	Acolhimento com Classificação de Risco implantado
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.31.2. Número de Funcionários Capacitados em Acolhimento e Classificação de Risco

Indicador	Número de Funcionários Capacitados
Documento	Listas de Presença
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Trimestral
Fonte	Entidade Parceira

3.31.3. Estratégia de Comunicação aos Usuários

Indicador	Estratégia de Comunicação
Documento	Relatório contendo as estratégias realizadas no período para comunicação ao usuário sobre acolhimento com classificação



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº 5769/2017
Servidor _____

	de risco
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Trimestral
Fonte	Entidade Parceira

3.31.4. Análise do Tempo de Espera

Indicador	Tempo de Espera por Risco
Documento	Relatório de análise dos indicadores de tempo de espera por risco e ações adotadas para adequação e melhoria (quando necessário)
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Mensal
Fonte	Entidade Parceira

3.31.5. Satisfação do Usuário

3.32. Serviço de Atendimento ao Usuário

- Visa avaliar a implantação efetiva do serviço de atendimento ao usuário e seu funcionamento, atendendo as seguintes funções:
- Apresentar as informações necessárias aos usuários sobre o funcionamento da Unidade e Serviços;
- Atender e facilitar efetivamente as sugestões e reclamações dos usuários;
- Dar resposta às reclamações/sugestões realizadas pelos usuários.

3.33. Constituição do Serviço de Atendimento ao Usuário

Indicador	Constituição
Documento	Documento contendo o nome e função dos componentes e rotinas
Prazo	30 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.34. Funcionamento do Serviço de Atendimento ao Usuário

Indicador	Funcionamento
Documento	Relatório com Avaliação de Satisfação dos usuários e acompanhantes com, pelo menos, 80% de aprovação (bom e ótimo) em todos os quesitos instituídos pela Comissão
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Mensal
Fonte	Entidade Parceira

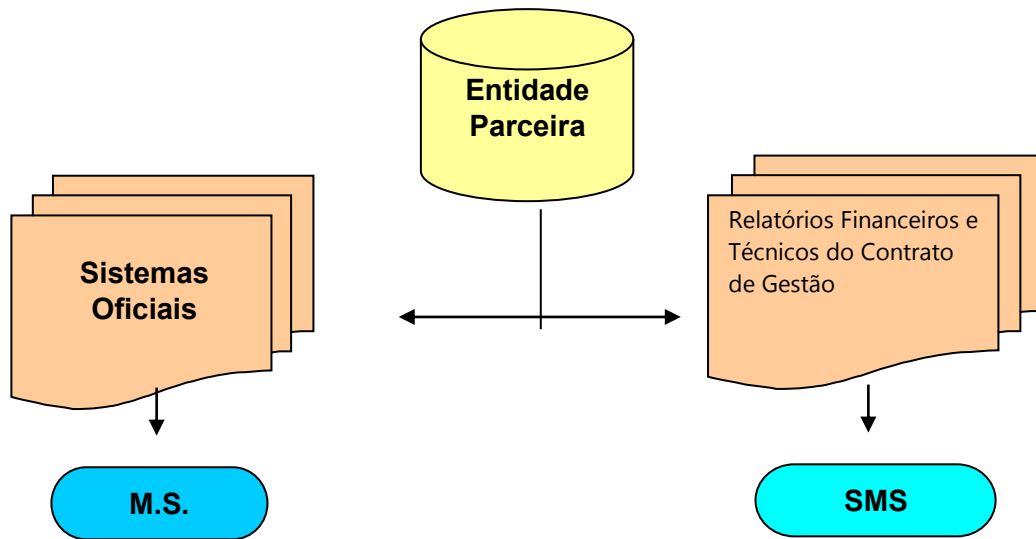


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº 5769/2017
Servidor _____

4. Fluxo de Dados

O fornecimento dos dados à SMS deverá seguir o fluxo apontado abaixo.





PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO

MINUTA – CONTRATO DE GESTÃO Nº...../19

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE OSASCO E (), OBJETIVANDO O GERENCIAMENTO E O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO VICENTINO MISSIONO (UPA CENTRO) DO MUNICÍPIO DE OSASCO.

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de Osasco, inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede nesta cidade na Avenida Bussocaba, nº 300, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal **Rogério Lins Wanderley**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF _____, e o seu Secretário de Saúde, **Fernando Machado Oliveira**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF _____, doravante denominada CONTRATANTE, e, de outro lado, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL XXXXX, qualificada no Município de, Estado de....., Certificado de Qualificação nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. XXXX, com endereço à XXXXXXXXXXXX, neste ato representada pelo Presidente do Conselho de Administração, XXXXXXXXXXXXXXXX, eleito conforme Assembleia, portador da Cédula de Identidade nº. «identidade», doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que dispõe a Lei Federal nº8080/1990, Lei Federal nº9637/1988, IN 02/2088TCE/SP a Lei Municipal nº 4.343/2009, regulamentada pelo Decreto nº 12.078/2019, RESOLVEM celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO** referente ao gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos na **Unidade de Pronto Atendimento VICENTINO MISSIONO- UPA CENTRO** mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E DA FINALIDADE

1.1 - O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a operacionalização da gestão e execução, pela CONTRATADA, das atividades e serviços de saúde na Unidade de Pronto Atendimento VICENTINO MISSIONO- UPA CENTRO, conforme descrito no plano de trabalho em anexo.

Parágrafo Único: Para o alcance de sua finalidade, o presente Contrato de Gestão específica, como parte desta avença, um Plano de Trabalho (ANEXO I) a ser executado pela CONTRATADA, com metas a atingir, a previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a utilizar, indicadores de verificação e as atividades a realizar, com respectivos cronogramas e orçamentos pertinentes.

1.2–A Unidades de Pronto Atendimento UPA, a ser gerenciada pelo presente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

CONTRATO DE GESTÃO é a seguinte:

Unidade de Pronto Atendimento Vicentino Missiano- UPA Centro– R. Aymoré de Mello Dias, 51, Centro, Osasco - SP, 06013-060.

1.3 A execução do presente CONTRATO DE GESTÃO dar-se-á em conformidade com os Anexos que integram o Edital 01/2019.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2. São de responsabilidade da CONTRATADA, além daquelas obrigações constantes dos Anexos e do Edital 01/2019 e daquelas estabelecidas na legislação referente ao SUS, bem como nos diplomas federal e municipais que regem a presente contratação, as seguintes obrigações:

2.1 Prestar os serviços de saúde que estão especificados no Anexo I do Edital–Termo de Referência, de acordo como estabelecido neste CONTRATO DE GESTÃO, Plano de Trabalho Apresentado e nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS, especialmente o disposto na Lei 8080/1990, com observância dos princípios veiculados pela legislação, em especial:

- I) Universalidade de acesso aos serviços de saúde;
- II) Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança em face de usuários ou seus representantes, responsabilizando se a CONTRATADA por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;
- III) Preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral;
- IV) Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;
- V) Direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde;
- VI) Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
- VII) Fomento dos meios para participação da comunidade;
- VIII) Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz.

2.2 Na prestação dos serviços descritos no item anterior, a CONTRATADA deverá observar:

- I) Respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade e de modo universal e igualitário;
- II) Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;
- III) Permissão de visita diária ao paciente internado, respeitada a rotina de serviço;
- IV) Respeito à decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;
- V) Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos pacientes;
- VI) Garantia do direito de assistência religiosa e espiritual aos pacientes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

VII) Esclarecimento dos direitos aos usuários, quanto aos serviços oferecidos.

VIII) Garantia da presença de um acompanhante em tempo integral nas internações de crianças, adolescentes e idosos, com direito a alojamento e alimentação, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto do Idoso.

- 2.3 Apoiar a integração territorial do equipamento de saúde na região, visando a melhoria e maior eficiência na prestação dos serviços de saúde pública, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela CONTRATANTE;
- 2.4 Contratar, se necessário, pessoal para a execução das atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, referencialmente mediante processo seletivo, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto desta avença, devendo, ainda, neste contexto:
- 2.5 Utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;
- 2.6 Contratar serviços de terceiros, sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes;
- 2.7 Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, de negligência, imperícia ou imprudência que seus agentes nessa qualidade, causarem a pacientes e terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis objeto de permissão de uso, assegurando o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo de penalidades cabíveis;
- 2.8 A responsabilidade de que trata o item anterior estende-se aos casos de danos causados por falhas relativas à prestação dos serviços nos termos do art. 14 da Lei 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.
- 2.9 A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução deste CONTRATO, devendo a CONTRATANTE, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da CONTRATADA;
- 2.10 Adotar o símbolo e o nome designativo das UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA), conforme cláusula 1.2, cujo uso lhe fora permitido, seguido pelo nome designativo “Organização Social”, devendo afixar aviso, em lugar visível, de sua condição de entidade qualificada como Organização Social e da gratuidade dos serviços prestados nessa condição;
- 2.11 Providenciar seguro contra incêndio, danos, avarias e responsabilidade civil para o prédio e bens móveis cedidos. A contratação do seguro deverá contemplar a descrição dos bens a serem segurados, as coberturas pretendidas e a garantia contra perda total ou parcial dos bens sinistrados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

- 2.12 Administrar os imóveis, os bens móveis e equipamentos que tiverem o uso permitido em conformidade como disposto no respectivo Termo de Permissão de Uso do Anexo VI do Edital 01/2019, até sua restituição ao Poder Público;
- 2.13 O Termo de Permissão de Uso especificará os bens e os equipamentos, com seu estado de conservação e definirá as responsabilidades da CONTRATADA quanto à sua guarda e conservação;
- 2.14 A instalação de bens móveis e equipamentos no imóvel objeto da permissão de uso e as benfeitorias realizadas serão incorporados ao patrimônio municipal, sem possibilidade retenção ou retirada sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 2.15 Os bens móveis, equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições;
- 2.16 Os bens móveis, equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes, que por ventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO ou recebidos em doação, serão automaticamente incorporados ao patrimônio da Prefeitura do Município de Osasco devendo a CONTRATADA entregar a CONTRATANTE a documentação necessária ao processo regularização da incorporação dos referidos bens;
- 2.17 Deverá ser realizada a atualização cadastral do Mobiliário, Materiais e Equipamentos Permanentes e de Informática, através de um inventário de todos os equipamentos existentes, informando sua localização, o nome e tipo do equipamento, assim como seu número de patrimônio. O Mobiliário, Materiais e Equipamentos Permanentes e de Informática adquiridos com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO também deverão ser objeto de patrimônio pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Osasco, ou outro órgão designado;
- 2.18 Deverá ser mantida na Unidade de Saúde uma ficha histórica com as intervenções sofridas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;
- 2.19 Deverão ser informados à SECRETARIA DE SAÚDE todos e quaisquer deslocamentos do Mobiliário, Materiais e Equipamentos Permanentes e de Informática para outros setores, assim como deverá ser atualizada sua localização na ficha cadastral;
- 2.20 Deverão ser enviadas à SECRETARIA DE SAÚDE cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela CONTRATADA já na prestação de contas mensal do CONTRATO DE GESTÃO;
- 2.21 Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação para auditoria do Poder Público, inclusive os seguintes comprovantes:
- a) Pagamento de salários a empregados, incluídas as horas extras devidas e outras verbas que, em razão da percepção com habitualidade, devam integrar os salários; ou a repartição das cotas, até o décimo quinto (15) dia útil de cada mês seguinte ao vencimento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

- b) Pagamento de vale-transporte, auxílio-alimentação e outros benefícios de seus empregados;
- c) Anotações em Carteiras de Trabalho e Previdência Social de seus empregados;
- d) Recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos, incluindo aqueles relativos aos empregados vinculados a este CONTRATO.

- 2.22 A CONTRATADA será obrigada a reapresentar a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND) e a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos perante a Justiça do Trabalho nos termos do Título VII –A da Consolidação das Leis do Trabalho, sempre que expirados os respectivos prazos de validade;
- 2.23 Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de desqualificação e consequente extinção da Organização Social;
- 2.24 No caso do item anterior a CONTRATADA deverá transferir, integralmente, à CONTRATANTE os legados ou das ações que lhe foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde na UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA), objeto deste contrato, do município.
- 2.25 Os saldos previstos no item 2.5 supra deverão incluir os respectivos rendimentos de aplicação financeira, na hipótese de não terem sido utilizados;
- 2.26 A CONTRATADA deverá manter os atuais prestadores de serviços da unidade hospitalar até termo final de cada contrato firmado com a CONTRATANTE, conforme definido no item 6 do Anexo III – Sistema de Pagamento do Edital.
- 2.27 Uma vez constatada a existência de débitos previdenciários ou para com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, decorrentes da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA, que resulte no ajuizamento de reclamação trabalhista, com a inclusão da Prefeitura Municipal de Osasco no polo passivo como responsável subsidiário, a CONTRATANTE suspenderá as parcelas de pagamento até a resolução dos débitos previdenciários e fundiários.
- 2.28 A suspensão prevista no item acima será realizada na data do conhecimento pela CONTRATANTE da existência da ação trabalhista ou da verificação da existência de débitos previdenciários ou relativos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço dos empregados da CONTRATADA para consecução do objeto do presente.
- 2.29 A suspensão somente será liberada com o trânsito em julgado da decisão de improcedência dos pedidos ou do efetivo pagamento do título executivo judicial ou do débito previdenciário e fundiário pela CONTRATADA
- 2.30 Abrir conta corrente e de aplicação financeira específica no banco indicado pela Secretaria Municipal de Saúde para movimentação dos recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

- 2.31 Manter em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer do CONTRATO DE GESTÃO, e disponibilizar extrato da conta corrente e de aplicação financeira mensalmente à CONTRATANTE;
- 2.32 Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, trabalhistas, sociais, tributárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor;
- 2.33 Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos neste CONTRATO DE GESTÃO;
- 2.34 Manter registro atualizado de todos os atendimentos efetuados na UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA), objeto deste contrato, disponibilizando a qualquer momento à CONTRATANTE e às auditorias do SUS e demais órgão de controle, as fichas de atendimento dos usuários, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados;
- 2.35 Apresentar a CONTRATANTE até o 15º dia útil do mês seguinte, Relatórios de Prestação de Contas, na forma do item 3 do Anexo III do Edital–Sistema de Pagamento;
- 2.36 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;
- 2.37 Consolidar a imagem da UNIDADE DE PRONTO JOSÉ CAMPOS BARRETO (UPA CENTRO), como centro de prestação de serviços públicos da rede assistencial do Sistema Único de Saúde-SUS, comprometido com sua missão de atender às necessidades de gerenciamento e execução dos serviços de saúde aos usuários, primando pela qualidade da assistência;
- 2.38 Devolver à CONTRATANTE, após o término de vigência deste CONTRATO DE GESTÃO, bens móveis, equipamentos, utensílios e instalações em perfeitas condições de uso, considerados o desgaste natural pelo tempo transcorrido, como respectivo inventário;
- 2.39 Implantar, após prévia aprovação da SECRETARIA DE SAÚDE, um modelo normatizado de pesquisa de satisfação pós-atendimento a ser realizado pela CONTRATADA e disponibilizado em forma de relatório para a CONTRATANTE, por sua Comissão de Avaliação;
- 2.40 Adotar medidas de melhorias diante das sugestões, queixas e reclamações que receber dos usuários de saúde em prazo não superior a 30 dias;
- 2.41 Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças na carteira de serviços, nos fluxos de atenção consolidados, nem na estrutura física do objeto desse contrato, ou seja, da **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) VICENTINO MISSIONANO - UPA CENTRO** sem prévia ciência e aprovação da SECRETARIA DE SAÚDE;
- 2.42 Ao final de cada exercício financeiro, a CONTRATADA apresentará a



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

Secretaria de Saúde e a Comissão de Avaliação a prestação de contas, contendo, em especial, relatório de gestão, balanço e demonstrativos financeiros correspondentes, devendo ser elaborada em conformidade com o CONTRATO DE GESTÃO e demais disposições normativas sobre a matéria, em especial IN 02/2008 do TCE/SP.

- 2.43 Responsabilizar-se, civil e criminalmente, por cobrança indevida feita ao paciente ou ao seu representante por profissional empregado ou preposto, em razão da execução deste CONTRATO.
- 2.44 Manter sempre atualizado o prontuário médico dos pacientes e arquivo médico, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos contados a partir da aprovação pelo TCE/SP do Parecer Conclusivo de Prestação de Contas deste Contrato de Gestão, ressalvados os prazos previstos em lei.
- 2.45 Justificar ao paciente ou ao seu representante por escrito as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato profissional, previsto nesse CONTRATO.
- 2.46 Em se tratando de serviço de hospitalização, possuir e manter em pleno funcionamento:
- Comissão de Prontuário Médico;
 - Comissão de Óbitos;
 - Comissões de Ética Médica
 - Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
 - Comissão de Farmácia e Terapêutica.
- 2.47 Fornecer ao paciente atendido, por ocasião de sua saída, relatório circunstanciado do atendimento prestado, denominado "Informe de Atendimento";
- 2.48 Colher a assinatura do paciente ou de seus representantes legais, na sua via do relatório a que se refere o item acima desta cláusula, arquivando-a no prontuário do paciente, pelo prazo de 05 (cinco) anos, observando-se as exceções previstas em lei;
- 2.49 Limitar suas despesas como pagamento de remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da CONTRATADA a 70% (setenta por cento) do valor global das despesas de custeio da unidade;
- 2.50 A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da CONTRATADA não poderão exceder os níveis de remuneração praticados na rede privada de saúde, observando-se a média de valores de pelo menos 5 (cinco) instituições de mesmo porte e de semelhante complexidade de hospitais sob gestão de organizações sociais, remuneração está baseada em indicadores específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisas salariais existentes no mercado.
- 2.51 A CONTRATADA deve elaborar regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para as compras e contratação de obras e serviços, com emprego de recursos provenientes do Poder Público, conforme previsto no inciso VIII, do artigo 4º da Lei nº 4.343, de 08 de julho de 2009, que deverá ser submetido à aprovação prévia da Secretaria de Saúde e da Secretaria de



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

Assuntos Jurídicos.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3. Para execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATANTE obrigará-se-á:
 - 3.1 Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste CONTRATO DE GESTÃO e em seus Anexos;
 - 3.2 Garantir e programar no orçamento do Município os recursos financeiros necessários para a execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO;
 - 3.3 Permitir o uso dos bens móveis e imóveis, mediante a celebração do correspondente Termo de Permissão de Uso conforme Anexo VI do Edital 01/2019;
 - 3.4 Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior, antes da formalização do termo de permissão de uso;
 - 3.5 Promover, mediante autorização governamental, observado o interesse público, o afastamento/licença de servidores públicos para exercício de atividade laboral na Organização Social;
 - 3.6 Analisar, anualmente, a capacidade e as condições da CONTRATADA para a continuidade da prestação dos serviços com vistas à identificação do seu nível técnico- assistencial;
 - 3.7 Acompanhar a execução do presente Contrato de Gestão, através da Comissão de Avaliação, nos termos do artigo 8º da Lei Municipal nº 4343/2009;
 - 3.8 Na hipótese de encerramento do Contrato de Gestão ou de rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE, que não decorra de culpa, dolo, ou má gestão da CONTRATADA, a Prefeitura do Município de Osasco arcará com todas as despesas referentes à dispensa de pessoal.

CLÁUSULA QUARTA- MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR E MEDICAMENTOS

4. A aquisição de material médico-hospitalar e medicamentos, se houver atendimento hospitalar, além de outros insumos necessários para a prestação dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUINTA-ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5. A Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão, em conformidade com o disposto no Artigo 16 e parágrafos do Decreto 12.078/2019, reunir-se-á mensalmente, para avaliação da execução do CONTRATO DE GESTÃO, com base nas metas contratualmente estipuladas, nos resultados efetivamente alcançados e no cumprimento dos respectivos prazos de execução obtidos pela CONTRATADA com a aplicação dos recursos sob seu gerenciamento, elaborando relatório conclusivo sobre a análise procedida.



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

- 5.1 Caberá à CONTRATADA apresentar à Comissão de Avaliação do CONTRATO DE GESTÃO, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, relatório pertinente à execução do CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro;
- 5.2 O Relatório Conclusivo da Comissão de Avaliação será elaborado em 3 (três) vias, em papel e em meio eletrônico, encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde, ao Conselho Municipal de Saúde, à Secretaria de Assuntos Jurídicos e à Secretaria de Finanças, nos termos do § 5º, do artigo 16, do Decreto nº 12.078/2019.
- 5.3 A CONTRATADA declara, desde já, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos que a Comissão de Avaliação necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.
- 5.4 Serão consideradas irregularidades as seguintes ocorrências:
- Saque total dos recursos sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto;
 - Realização de despesas fora da vigência do ajuste;
 - Saque dos recursos para pagamento em espécie de despesas;
 - Utilização de recursos para finalidade diferente da prevista;
 - Utilização de recursos em pagamentos de despesas outras, diversas, não compatíveis com o objeto da lei ou do ajuste;
 - Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias;
 - Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento;
 - Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas;
 - Falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados;
 - Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista neste instrumento;

CLÁUSULA SEXTA-VIGÊNCIA

6. O CONTRATO DE GESTÃO vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da Ordem de Início de Serviço, a ser expedida pela CONTRATANTE, prorrogáveis por iguais períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, caso haja interesse público e concordância entre as Partes.

CLÁUSULA SÉTIMA-RECURSOS FINANCEIROS

7. Pela prestação dos serviços objeto deste CONTRATO DE GESTÃO a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA os valores hora pactuados entre as partes.
- 7.1 Os recursos financeiros para a execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO serão alocados para a CONTRATADA mediante transferências oriundas



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

da CONTRATANTE, sendo permitido à CONTRATADA o recebimento de doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Organização Social e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a sua administração;

7.2 Os excedentes financeiros deverão ser restituídos à CONTRATANTE ou aplicados nas atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO, desde que com prévia aprovação da Secretaria de Saúde.

CLÁUSULA OITAVA-INVESTIMENTOS

8. A CONTRATADA deverá apresentar em até 30 (trinta) dias contados da data de ordem de início de serviço do presente CONTRATO DE GESTÃO, plano de trabalho de realização de reforma e aquisição de equipamentos, com intuito de promover a adequação da unidade hospitalar aos parâmetros assistenciais do SUS.

8.1 Os valores relativos ao investimento para reformas e aquisições de equipamentos ficam com o seu pagamento condicionado à aprovação da CONTRATANTE e sua efetiva execução, conforme Sistema de Pagamento Anexo III do Edital, mediante a celebração de Termo Aditivo ao presente instrumento.

8.2 O Pagamento por Reformas nas Instalações da Unidade: posteriormente a celebração do Contrato, o repasse será realizado de acordo com plano de ação e cronograma a ser apresentado pela CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias contados da data da Ordem de Início de Serviço, e distribuído da seguinte forma:

- 50% do valor total do orçamento para reformas, após aprovação do plano de ação por parte da CONTRATANTE.
- 30% do valor total do orçamento para reformas, na apresentação de relatório com andamento das atividades (na metade do período previsto para execução do plano de ação).
- 20% do valor total do orçamento para reformas, ao término das atividades previstas no plano de ação, e prévia avaliação pela CONTRATANTE, mediante apresentação de notas fiscais para comprovação.

CLÁUSULA NONA- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9. As despesas de correntes deste CONTRATO DE GESTÃO correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:
09.10.10.302.0023.209233.5041

CLÁUSULA DÉCIMA-VALOR DO CONTRATO

10. Dá-se a este CONTRATO DE GESTÃO o valor total anual de **R\$ 11.864.575,44**

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA-MANUTENÇÃO

11. A CONTRATADA fica obrigada a desenvolver e executar, às suas expensas, plano de manutenção integrada preventiva e corretiva na unidade hospitalar gerenciada, abrangendo tanto a manutenção predial como dos seus equipamentos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12. Os valores dos pagamentos, fixos e variáveis, o número de parcelas e as respectivas condições são aqueles definidos no Anexo III do Edital – Sistema de Pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – ALTERAÇÃO CONTRATUAL

13. O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser alterado, mediante a celebração de Termos Aditivos, respeitando a legislação vigente.
- 13.1 Para assegurar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do CONTRATO DE GESTÃO, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá ser alterado o presente Contrato mediante a Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – PRESTAÇÃO DE CONTAS

14. A prestação de contas está regulada no Termo de Referência e Sistema de Pagamento, Anexos I e III do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – RESCISÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

15. No caso de paralisação, rescisão ou encerramento do CONTRATO DE GESTÃO, ou, desqualificação da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, a CONTRATANTE deverá comunicar o fato ao TCE/SP, no prazo de até 30 dias contados da data da decisão administrativa de rescisão contratual, bem como comunicar as demais providências adotadas, inclusive quanto à restituição dos bens cedidos e dos saldos de recursos e rendimentos de aplicação.
- 15.1 Sem prejuízo do disposto no item 15.1 acima, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados ou provas de malversação de bens e recursos de origem pública por parte da Organização Social, cabe ao Presidente da Comissão de Avaliação, ouvida previamente a Secretaria de Assuntos Jurídicos, representar ao Ministério Público, informando o que foi apurado pela referida Comissão.
- 15.2 A Secretaria de Assuntos Jurídicos adotará as medidas judiciais cabíveis visando, inclusive, à decretação da indisponibilidade dos bens da Organização Social e ao sequestro de bens de seus dirigentes, bem com o de agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilícitamente ou causado danos ao patrimônio público.
- 15.3 Nas hipóteses previstas neste artigo, bem como na legislação pertinente, o Poder Executivo, mediante ato do titular da Secretaria de Saúde, poderá determinar regime de direção técnica ou fiscal, nomeando o administrador dativo para a Organização Social.



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

15.4 As Partes acordam que o CONTRATO poderá ser rescindido de comum acordo, mediante comunicação escrita, devidamente justificada, no mínimo com antecedência de 90 (noventa) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA- SEXTA- PENALIDADES

16. A inobservância pela CONTRATADA de cláusula ou obrigação constante deste CONTRATO DE GESTÃO ou de seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as seguintes sanções:

- I) Advertência;
- II) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- III) Multa de:
 - a) 1/3 (um terço) do valor contratado, por inexecução total;
 - b) 1/4 (um quarto) do valor contratado, por inexecução parcial, caracterizada quando a Contratada não executar a totalidade dos serviços;
 - c) 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de não cumprimento de qualquer outra cláusula ou condição do Contrato. O valor correspondente ao contrato para aplicação de multas corresponde a parte variável (10%) no Anexo III - **Sistema de Pagamentos**;

16.1 As multas serão cobradas mediante parecer da Comissão de Acompanhamento e Avaliação, que notificará a CONTRATADA a efetuar os pagamentos a partir de recolhimento de UFMOs (Unidades Fiscais do Município de Osasco) correspondentes ao valor instituído na cláusula 16.1.

16.2 A imposição das penalidades previstas nos incisos I a III da cláusula 16.1 será proporcional à gravidade do fato que a motivar, consideradas as circunstâncias objetivas do caso, e dela será notificada a CONTRATADA.

16.3 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do Presidente da Comissão de Avaliação.

16.4 Caberá recurso ao Secretário Municipal de Saúde da decisão que aplicar quaisquer das sanções ora previstas, assim como na legislação pertinente, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados a partir da data de publicação na imprensa oficial do Município.

16.5 A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão do Contrato, garantido o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA- FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17. A CONTRATANTE providenciará, até o 5º (quinto) dia útil seguinte e ao da sua



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

assinatura, o encaminhamento de cópia autêntica do presente CONTRATO DE GESTÃO e dos seus Anexos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA–PUBLICAÇÃO

18. O presente CONTRATO DE GESTÃO deverá ser publicado, na íntegra, no IOMO, dentro do prazo de 20 (vinte) dias contados de sua assinatura, por conta do CONTRATANTE, ficando condicionada a essa publicação a plena eficácia do mesmo.

CLÁUSULA DÉCIMA-NONA–FORO

19. Fica eleito o Foro da Comarca de Osasco do Estado de São Paulo para dirimir qualquer questão oriunda do presente CONTRATO DE GESTÃO ou de sua execução, exceto quanto à propositura de ações possessórias, caso em que prevalecerá o foro da situação do imóvel, renunciando a CONTRATADA a qualquer outro que tenha ou venha a ter por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de pleno acordo, firmam as Partes o presente instrumento, em quatro vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, devidamente identificadas:

Osasco, 12 de setembro de 2019.

Rogério Lins Wanderley –
PREFEITO MUNICIPAL

Fernando Machado Oliveira –
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
ENTIDADE

XXXXXXXXXX



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

TESTEMUNHAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº /2019
Servidor _____

Anexo VI – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e Imóveis

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEL, QUE ENTRE SI CELEBRAM:

- 1) PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO, COMO PERMITENTE, E
- 2) _____, COMO PERMISSIONÁRIO, NA FORMA ABAIXO:

Aos ____ dias do mês de _____ de 20__, na Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Osasco - SS, situada na _____, Município do Osasco, Estado de São Paulo, perante as testemunhas abaixo assinadas, presentes, de um lado Prefeitura Municipal de Osasco, doravante designado simplesmente PREFEITURA, neste ato representado pelo Sr. _____, (Qualificar), e, de outro lado, _____, domiciliado/sediado no Município de _____, na Rua _____, nº. ____, inscrito no CPF/CNPJ sob o nº. _____, doravante designado simplesmente PERMISSIONÁRIO, neste ato representado por _____, é assinado o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEL a título precário, na forma do constante no processo administrativo nº 10877/2019 e que se regerá pelas seguintes normas: Lei nº 4.343/2009 e Decreto nº 12.078/2019 e na forma do instrumento convocatório, aplicando-se a este Termo, irrestrita e incondicionalmente, suas disposições, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

PRIMEIRA: - (objeto) – Constitui objeto desta permissão de uso os bens móveis listados em anexo e a edificação hospitalar denominadas:

<p>Unidade de Pronto Atendimento VICENTE MISSIANO (UPA CENTRO) – Rua Aymoré de Mello Dias, 51, Centro, Osasco - SP, CEP 06013-060</p>

SEGUNDA: - (Destinação dos bens) – Os bens que terão o uso permitido através do presente instrumento destinar-se-ão, exclusivamente, à prestação de assistência à saúde de usuários do SUS, vedada a sua destinação para finalidade diversa, sob pena de rescisão de pleno direito do presente instrumento.

TERCEIRA: - (Legislação aplicável) – A presente permissão de uso se rege pela Lei nº 4.343/2009 e Decreto nº 12.078/2019, bem como pelas demais normas legais em vigor ou que venham a ser posteriormente editadas sobre a utilização de bens móveis e imóvel do patrimônio municipal.

QUARTA: - (Prazo) – A presente permissão de uso será válida apenas enquanto estiver o em vigor o contrato de gestão, do qual é parte integrante.

QUINTA: - (Conservação dos bens) – Obriga-se o PERMISSIONÁRIO a conservar os bens que tiverem o uso permitido, mantendo-os permanentemente limpo e em bom



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº /2019
Servidor _____

estado de conservação, incumbindo-lhe, ainda, nas mesmas condições, a sua guarda, até a efetiva devolução.

SEXTA: - (Fiscalização) – Obriga-se o PERMISSIONÁRIO a assegurar o acesso aos bens que tenham o uso permitido aos servidores da Secretaria de Saúde.

SÉTIMA: - (Obrigações para com terceiros) – A PREFEITURA não será responsável por quaisquer compromissos ou obrigações assumidas pelo PERMISSIONÁRIO com terceiros, ainda que vinculados ou decorrentes do uso dos bens objeto deste termo. Da mesma forma, a PREFEITURA não será responsável, seja a que título for, por quaisquer danos ou indenizações a terceiros, em decorrência de atos do PERMISSIONÁRIO ou de seus empregados, visitantes, subordinados, prepostos ou contratantes.

OITAVA: - (Outros encargos) – O PERMISSIONÁRIO fica obrigado a pagar toda e qualquer despesa, tributos, tarifas, custas, emolumentos ou contribuições federais, estaduais ou municipais, que decorram direta ou indiretamente deste termo ou da utilização dos bens e da atividade para a qual a presente permissão é outorgada, inclusive encargos previdenciários, trabalhistas e securitários, cabendo ao PERMISSIONÁRIO providenciar, especialmente, os alvarás e seguros obrigatórios e legalmente exigíveis.

PARÁGRAFO ÚNICO: - O PERMISSIONÁRIO não terá direito a qualquer indenização por parte da PREFEITURA, no caso de denegação de licenciamento total ou parcial da atividade que se propõe a realizar no imóvel objeto deste termo.

NONA: - (Restrições outras no exercício dos direitos desta permissão) – O PERMISSIONÁRIO reconhece o caráter precário da presente permissão e obriga-se, por si, seus herdeiros e sucessores:

a) a restituir os bens móveis e imóvel a PREFEITURA, nas condições previstas no parágrafo único da cláusula décima terceira, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento do aviso que lhe for dirigido, sem que haja necessidade do envio de qualquer interpelação ou notificação judicial, sob pena de desocupação compulsória por via administrativa;

b) a não usar os bens senão na finalidade prevista na cláusula segunda deste termo;

c) a não ceder, transferir, arrendar ou emprestar a terceiros, no todo ou em parte, inclusive a seus eventuais sucessores, os bens objeto desta permissão ou os direitos e obrigações dela decorrentes, salvo com expressa e prévia decisão autorizativa do Sr. Prefeito Municipal de Osasco e assinatura de termo aditivo para tal finalidade.

DÉCIMA: - (Condições de Devolução) – Finda a qualquer tempo a permissão de uso deverá o PERMISSIONÁRIO restituir os bens em perfeitas condições de uso, conservação e habitabilidade.

PARÁGRAFO ÚNICO - Qualquer dano porventura causado aos bens que tiverem o



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº /2019
Servidor _____

uso permitido será indenizado pelo PERMISSIONÁRIO, podendo a PREFEITURA exigir a reposição das partes danificadas ao estado anterior ou o pagamento do valor correspondente ao prejuízo em dinheiro, como entender melhor atenda ao interesse público.

DÉCIMA PRIMEIRA: - (Devolução dos bens) – O PERMISSIONÁRIO ficará sujeito à multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, se findada por qualquer das formas aqui previstas a permissão de uso e o PERMISSIONÁRIO não restituir os bens na data do seu termo ou sem a observância das condições em que o recebeu.

Parágrafo único. A multa incidirá até o dia em que os bens forem efetivamente restituídos ou retornem àquelas condições originais, seja por providências do PERMISSIONÁRIO, seja pela adoção de medidas por parte da PREFEITURA. Nesta última hipótese, ficará o PERMISSIONÁRIO também responsável pelo pagamento de todas as despesas realizadas para tal finalidade.

DÉCIMA SEGUNDA: - (Rescisão de Pleno Direito) – A presente permissão de uso estará rescindida de pleno direito com o término da vigência do Contrato de gestão.

§1º - Além do término do contrato de gestão, o descumprimento, pelo PERMISSIONÁRIO, de qualquer das obrigações assumidas dará a PREFEITURA o direito de considerar rescindida de pleno direito a presente permissão, mediante aviso com antecedência de 30 (trinta) dias.

§2º: - Rescindida a permissão, a PREFEITURA, de pleno direito, se reintegrará na posse do imóvel e de todos os bens móveis afetados à permissão, oponível inclusive a eventuais cessionários e ocupantes.

DÉCIMA TERCEIRA: - (Notificações e Intimações) – O PERMISSIONÁRIO será notificado das decisões ou dos despachos proferidos ou que lhe formulem exigências através de qualquer uma das seguintes formas: I) Publicação no IOMO, com a indicação do número do processo e nome do PERMISSIONÁRIO; II) por via postal, mediante comunicação registrada e endereçada ao PERMISSIONÁRIO, com aviso de recebimento (A.R.); III) pela ciência que do ato venha a ter o PERMISSIONÁRIO: a) no processo, em razão de comparecimento espontâneo ou a chamado de repartição da PREFEITURA; b) através do recebimento de auto de infração ou documento análogo.

DÉCIMA QUARTA: - (Rito Processual) – A cobrança de quaisquer quantias devidas a PREFEITURA e decorrentes do presente Termo, inclusive multas, far-se-á pelo processo de execução, mediante inscrição em Dívida Ativa, na forma da lei.

PARÁGRAFO ÚNICO: - Por essa via a PREFEITURA poderá cobrar não apenas o principal devido, mas ainda juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, atualização monetária, multa contratual, fixada em 10% (dez por cento) do valor do débito, e honorários de advogado, pré-fixados estes em 20% (vinte por cento) do valor em cobrança, além das custas e despesas do processo.



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº /2019
Servidor _____

DÉCIMA QUINTA: - (Condições Jurídico-Pessoais) – O PERMISSONÁRIO apresenta, neste ato, toda a documentação legal comprovando o atendimento das condições jurídico-pessoais indispensáveis à lavratura deste Termo, que, lido e achado conforme, é rubricado e assinado pelas partes interessadas, pelas testemunhas e por mim que o lavrei.

Rogério Lins Wanderley
Prefeito Municipal de Osasco

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

Organização Social de Saúde



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº /2019
Servidor _____

Anexo VII – Plantas das Unidades e Relação de Bens Móveis

Anexo VII A – UPA CENTRO –

Unidade de Pronto Atendimento Vicente Missiano (UPA Centro) - R. Aymoré de Mello Dias, 51 - Centro, Osasco - SP, 06013-060



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº /2019
Servidor _____

Anexo VIII

Relação de Medicamentos Convencionais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº /2019
Servidor _____

Anexo IX

Relação de Materiais Hospitalares



**PREFEITURADOMUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE**

Fl. _____
Processo nº /2019
Servidor _____

**ANEXO X
DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA**

(Nome/ Razão Social), inscrita no CNPJ sob nº, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a), portador (a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, DECLARA, que tem pleno conhecimento e se responsabiliza, civil e penalmente, por todos os danos advindos pela não realização da visita sugerida no item 5.2. do Edital.

Local, data e assinatura do Representante Legal/ Procurador



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO **SECRETARIA DE SAÚDE**

AVISO DE ABERTURA DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **010881/2019** - OBJETO: **SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL, NA ÁREA DA SAÚDE, PARA O GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ SANTOS SASSO - UPA JARDIM CONCEIÇÃO DO MUNICÍPIO DE OSASCO.** O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos pelo site transparencia.osasco.sp.gov.br ou diretamente na **Secretaria de Planejamento e Gestão**, Prefeitura de Osasco, localizado na **Av. Bussocaba, 300, sala 06**, Campesina – CEP 06029-901 – Osasco/ SP – Entrega dos Envelopes/Abertura: dia **23 de outubro de 2019** as **09:00 h**, na **sala 01**.

Osasco, 13 de setembro de 2019.

João Ricardo Morina da Silva
Presidente Comissão Especial de Seleção



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 1/ 96

MINUTA DE CHAMAMENTO
PÚBLICO

Nº 02/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº010881/2019

OBJETO:

SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, NA ÁREA DA SAÚDE, PARA O GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ SANTOS SASSO – UPA JARDIM CONCEIÇÃO.

**ENTREGA DOS ENVELOPES / ABERTURA
DIA X DE 2019, às X min.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 2/ 96

MINUTA DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010881/2019
ÓRGÃO INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO TORNA PÚBLICO QUE REALIZARÁ PROCESSO DE SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS PARA O GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ SANTOS SASSO – UPA JARDIM CONCEÇÃO, R. Pernambucana, 385 – Jd. Conceição, Osasco - SP, 06140-040, nos termos da Lei Municipal nº 4343/2009 e Decreto Municipal nº 12.078/2019.

Este Edital e seus Anexos poderão ser obtidos na Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG, localizada na Avenida Bussocaba, 300 – sala 06 – Vila Campesina – Osasco/SP – CEP 06023-901 – Osasco/ SP, das 9:00 às 16:00 horas.

Serão publicados o extrato do presente Edital na Imprensa Oficial do Município de Osasco, no Diário Oficial do Governo do Estado de São Paulo e da União, e serão disponibilizados, em sua integralidade o Edital e seus Anexos no site <http://www.transparencia.osasco.sp.gov.br> e na Imprensa Oficial do Município de Osasco, nos termos dos artigos 11 e 20, IV, todos do Decreto Municipal nº 12.078/2019.

Nos termos do artigo 18 da Lei Municipal nº 4.343/2009, são extensíveis os efeitos do artigo 14 e do § 3º do artigo 15 da citada lei às entidades qualificadas como Organizações Sociais pela União, Estados, Distrito Federal e quaisquer Municípios, quando houver reciprocidade e desde que a legislação não contrarie as normas gerais emanadas pela União sobre a matéria, os preceitos desta lei, bem como os da legislação específica de âmbito municipal.

1. DO PROCESSO SELETIVO PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

1.1. O presente processo seletivo destinado à celebração de CONTRATO DE GESTÃO é aberto a todas as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas à saúde e que estejam qualificadas como Organizações Sociais pela Municipalidade de Osasco ou por quaisquer outros municípios, bem como, por Governos Estaduais, pelo Distrito Federal ou pela União Federal, desde que respeitadas as cláusulas de reciprocidade nos termos do artigo 18 da Lei Municipal nº 4.343/2009, e artigo 19, § 2º do Decreto Municipal nº 12.078/2019.

1.2. É de responsabilidade da Comissão Especial de Seleção, instituída pela **Portaria Interna nº 32/2019** todo o processo de escolha da Organização Social, devendo fazer valer as regras contidas na legislação, especialmente os artigos 15, 16 e 17, em seus respectivos parágrafos e incisos do Decreto nº 12.078/2019 neste Edital e seus anexos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fis. 3/ 96

1.3. Além deste Edital, compõem integralmente o conjunto de regras para a seleção da Organização Social para a celebração de CONTRATO DE GESTÃO, a Lei Municipal nº 4.343/2009, o Decreto nº 12.078/2019 e os seguintes anexos:

- Anexo I – Termo de Referência
- Anexo II – Solicitação e Atestado de Visita Técnica
- Anexo III – Sistema de Pagamentos
- Anexo IV – Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão
- Anexo V – Minuta de Contrato
- Anexo VI – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e Imóveis
- Anexo VII – Plantas das Unidades e Relação de Bens Móveis
- Anexo VIII- Relação de Medicamentos convencionais
- Anexo IX- Relação de Materiais Hospitalares
- Anexo X - Declaração de Renúncia

1.4. Às instituições interessadas deverão retirar o Edital e seus Anexos no sítio, www.transparencia.osasco.sp.gov.br/licitacoes ou mediante a entrega no ato de um “pen drive” ou “CD-ROM”, virgem, na Secretaria de Planejamento e Gestão - sala 6, situado na Avenida Bussocaba, 300 – Vila Campesina – Osasco/SP, das 9 às 16 horas, até a véspera da data designada para entrega dos Envelopes.

1.5. No dia e horários previamente agendados com a Secretaria Municipal de Saúde, a partir do telefone: (11)3699-8944, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL fará visita (s) técnica (s) na UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ SANTOS SASSO –UPA ARDIM CONCEIÇÃO, para conhecimento das condições das instalações físicas, de infraestrutura e de recursos humanos, FACULTATIVA para elaboração do seu Programa de Trabalho. Dessas visitas será emitido Atestado de Comparecimento assinado pelo Secretário Municipal de Saúde ou membro por ele designado;

1.6. As Organizações Sociais deverão fornecer o nome de um representante legal, com dados para contato, que, em todos os casos, ficará responsável pela veracidade das declarações que fizer.

2. ESCLARECIMENTOS SOBRE O PROCESSO DE SELEÇÃO E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

2.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública de abertura de Envelopes, poderão ser solicitados esclarecimentos por escrito, cabendo à Comissão Especial de Seleção prestar as informações no prazo de até 01 (um) dia antes da data da sessão. Os esclarecimentos deverão ser protocolados na Secretaria de Planejamento e Gestão - sala 6, situado na Avenida Bussocaba, nº 300 - Vila Campesina - Osasco/SP ou pelo Tel: (11) 2182-1139 ou através do e-mail: seplaq@osasco.sp.gov.br.

2.2. Os pedidos de esclarecimentos deverão conter considerações fundamentadas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 4/ 96

sobre eventuais dúvidas, omissões e/ou contradições identificadas no Edital e seus Anexos, devendo os interessados identificar o CNPJ/MF, Razão Social e nome do representante legal que pediu esclarecimentos, bem como disponibilizar informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).

- 2.3. Não havendo pedido de informações e esclarecimentos sobre o Edital de Seleção constituirá pressuposto que os elementos fornecidos no EDITAL são suficientemente claros e precisos para todos os atos a se cumprirem no âmbito do processo de seleção, não restando direito às Organizações Sociais de qualquer reclamação ulterior, dado que a participação no presente processo seletivo implica a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital e seus Anexos.
- 2.4. A Comissão Especial de Seleção, instituída e nomeada por **Portaria Interna nº 32/2019**, do Secretário Municipal de Saúde, nos termos do artigo 26 do Decreto Municipal nº 12.078/2019, pode a seu critério em qualquer fase do processo de seleção promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do presente processo.

3. PROCEDIMENTOS GERAIS DA SELEÇÃO PÚBLICA

3.1. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- 3.2. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PROGRAMA DE TRABALHO exigidos no presente CHAMAMENTO PÚBLICO deverão ser apresentados em 02 (dois) Envelopes fechados, indevassáveis, distintos e identificados como “HABILITAÇÃO” e “PROGRAMA DETRABALHO” e o nome da unidade de pronto atendimento.
- 3.3. Cada um dos ENVELOPES deverá ser identificado conforme indicado abaixo e devem ser entregues fechados, na sessão pública a ser realizada na data indicada no preâmbulo deste EDITAL, bem como no AVISO a ser publicado na Imprensa Oficial deste Município:

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº/2019

ENVELOPE 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ SANTOS SASSO- UPA JARDIM
CONCEIÇÃO
ORGANIZAÇÃO SOCIAL PROPONENTE:

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº/2019

ENVELOPE 02 - PROGRAMA DE TRABALHO
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ SANTOS SASSO- UPA JARDIM
CONCEIÇÃO
ORGANIZAÇÃO SOCIAL PROPONENTE:

- 3.4. Os ENVELOPES 1 e 2 deverão ser apresentados separadamente, em



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 5/ 96

vias encartadas, preferencialmente em colchetes, com todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente, inclusive as folhas de separação, catálogos, desenhos ou similares, se houver, não sendo permitidas emendas, rasuras ou ressalvas.

- 3.5. Os documentos deverão ser apresentados em sua forma original ou sob qualquer forma de cópia, desde que devidamente autenticada e perfeitamente legível, sendo que a autenticação poderá ser feita pela própria COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, mediante a apresentação das vias originais no ato da abertura dos Envelopes;
- 3.6. Havendo divergência entre os valores numéricos e aqueles apresentados por extenso nos documentos do Programa de Trabalho apresentado pela Organização Social, prevalecerão os últimos.
- 3.7. Não serão aceitas, posteriormente à entrega do PROGRAMA DE TRABALHO e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, complementações sob alegação de insuficiência de dados ou informações, salvo aquelas que a Comissão Especial de Seleção considerar necessárias ao saneamento de falhas, ou, ainda, de correções de caráter formal no curso do procedimento.
- 3.8. Os documentos deverão ser apresentados em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, não sendo aceitos documentos em idioma estrangeiro.
- 3.9. Somente serão considerados os PROGRAMAS DE TRABALHO que abrangem a totalidade do OBJETO, nos exatos termos deste EDITAL e seus Anexos.

4. CREDENCIAMENTO

4.1. **Na data X**, na Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG - sala de reunião 1, com endereço à Avenida Bussocaba, nº 300, Vila Campesina - Osasco/SP, em sessão pública, a Comissão Especial de Seleção procederá ao recebimento das credenciais do representante legal da entidade jurídica e dos 2 (dois) ENVELOPES, fechados, identificados e lacrados, contendo, respectivamente, a Documentação exigida neste Edital e o Plano de Trabalho proposto, nos termos dos artigos 23 e 24 do Decreto Municipal nº 12.078/2019, procedendo em seguida sua abertura.

4.2. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL poderá se fazer representar, nas sessões públicas, por dirigente, procurador ou pessoa devidamente credenciada através de instrumento público ou particular, escrito e firmado pelo representante legal da mesma, a quem sejam outorgados ou conferidos amplos poderes de representação em todos os atos e termos do Edital.

4.3. Quando a representação se fizer por intermédio de instrumento particular, esse, obrigatoriamente, terá a firma reconhecida.

4.4. A representação por instrumento público ou por Estatuto, quando



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 6/ 96

apresentada em cópia reprográfica, deverá estar obrigatoriamente autenticada.

4.5. A credencial será acompanhada de documento original de identificação do representante, emitido por Órgão Público.

4.6. Ficará impedido de quaisquer manifestações em referência a fatos relacionados com a presente Seleção, o representante da ORGANIZAÇÃO SOCIAL participante que não apresentar o instrumento de representação, ou cuja documentação não atenda às especificações retro citadas.

4.7. Será admitido apenas um (01) representante credenciado por ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

4.8. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma ORGANIZAÇÃO SOCIAL na Seleção Pública, sob pena de exclusão sumária de todas as Organizações Sociais por ela representadas.

5. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO (ENVELOPE 01) E DO PROGRAMA DE TRABALHO (ENVELOPE02)

5.1. **O ENVELOPE 1 – DOCUMENTAÇÃO** - deverá conter os documentos comprobatórios da capacidade jurídica, idoneidade financeira, regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da Organização Social, nos termos dos incisos V e VI, do artigo 23, do Decreto Municipal nº 12.078/2019, além da comprovação de experiência para o desenvolvimento do objeto desta seleção, conforme discriminado a seguir:

=

5.2. Todas as ORGANIZAÇÕES SOCIAIS interessadas DEVERÃO apresentar, juntamente com os documentos de habilitação, ATESTADO DE VISITA TÉCNICA, conforme ANEXO II ou DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA, conforme ANEXO X deste Edital.

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.3. Certificado de qualificação como Organização Social, acompanhado do Certificado de Regularidade emitido pelo órgão competente;

5.4. Ato constitutivo ou estatuto em vigor registrado em Cartório, acompanhado da ata de comprovação da eleição de seu Conselho de Administração e da sua atual Diretoria;

5.5. Declaração de que a Organização Social não incorre nas sanções previstas nos incisos III e IV do Art. 87 da Lei Federal nº 8666/93, nos termos do inciso II do art. 24 do Decreto Municipal nº12.078/2019;

5.6. Declaração de cumprimento do artigo 18 da Lei Municipal 4343/2009, quando houver.

5.7. Termo de Compromisso, firmado pelo representante legal da Organização Social, com os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, inseridos no artigo 198 da Constituição Federal e no artigo 7º da Lei Federal n 8.080/90, bem como



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 7/ 96

declarando que não efetuará o atendimento de usuários de planos de saúde nos locais destinados ao atendimento dos usuários do SUS.

DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL, PREVIDENCIÁRIA E TRABALHISTA E OUTROS.

5.8. Prova de inscrição ativa no CNPJ/MF – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

5.9. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal de Osasco, caso esteja cadastrada, pertinente à sua finalidade e compatível com o objeto do Edital de Seleção;

5.10. Não existindo cadastro da Organização Social junto à Prefeitura do Município de Osasco, apresentar declaração de que nada deve aos cofres públicos de Osasco, bem como apresentar certidão negativa de débitos expedida pelo Município sede da Organização Social;

5.11. Prova de inscrição na Fazenda Estadual;

5.12. Prova de regularidade relativa aos Tributos Federais mediante apresentação de Certidão Conjunta de Quitação de Tributos e Contribuições Federais - CQTF e Quanto à Dívida Ativa da União;

5.13. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito – CND ou de Certidão Positiva com Efeito de Negativa– CPEN;

5.14. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação de Certificado de Regularidade de Situação – CRS;

5.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

5.16. Declaração de que não possui em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93;

DOCUMENTOS DE IDONEIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.17. Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultados do Exercício, exigível em Lei, que comprovem a boa situação financeira da ORGANIZAÇÃO SOCIAL. Esta, deverá apresentar publicação do Balanço ou cópias reprográficas das páginas do Livro Diário onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultados com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados no Cartório de Registro competente do Estado da sede da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, todos, obrigatoriamente, firmados pelo Contador, por Dirigente legal, qualificados, vedada a substituição por Balancetes ou Balanço provisórios.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 8/ 96

5.18. A boa situação financeira será comprovada a partir do Índice (s) de Endividamento (IE) menor ou igual a 0,5 (meio), e Liquidez Geral (LG), e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a 1 (um), resultantes da aplicação da (s) fórmula (s) abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:

$$IE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} \leq 0,5$$

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

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

5.19. A participante deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento e certidão negativa de recuperação judicial, extrajudicial, falência e concordata, expedidas pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

5.20. Em caso de Organização Social em recuperação judicial, haverá a necessidade de apresentação, em substituição à Certidão de que trata o item 5.19, de Plano de Recuperação Judicial homologado no Poder Judiciário, conforme Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.21. Comprovação de experiências anteriores, pertinentes e compatíveis com o objeto do CONTRATO DE GESTÃO, mediante apresentação de cópias de Contratos de Gestão, Termos de Convênios, Termos de Parcerias ou atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, indicando local, natureza, volume de atendimento, qualidade e cumprimento de prazos que permitam avaliar o desempenho da Organização Social.

5.22. O atestado deverá especificar o tipo de serviço prestado;

5.23. Comprovação, por sua documentação legal, de que a Organização Social possui no seu quadro, Responsável Técnico (médico), detentor de atestado (s) emitido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprove (m) ter realizado ou participado da administração e gerenciamento de Unidade de Saúde equivalente às UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) objeto deste chamamento;

6. ENVELOPE 2, que conterà o Programa de Trabalho, conforme disposto a seguir.

6.1. - **PROGRAMA DE TRABALHO**, que integrará o CONTRATO DE GESTÃO para todos os efeitos de direito, deverá especificar todos os meios e recursos necessários ao atendimento das exigências para a execução das atividades



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 9/ 96

previstas neste Edital e, nos termos do art. 25 do Decreto Municipal nº 12.078/2019, será apresentado em uma única via, encabeçada por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, numeradas e rubricadas, sem emendas ou rasuras, na forma de original ou em cópia autenticada, e deverá conter os elementos abaixo indicados, obedecida a seguinte ordem:

6.2. **Documento impresso**, contendo:

- a) Número do Edital de Seleção e o objeto do mesmo.
- b) Apresentação do Programa de Trabalho de gerenciamento e execução das atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos na **Unidade de Pronto Atendimento José Santos Sasso - UPA Jardim Conceição** - podendo as Organizações Sociais participarem livremente, conforme item 5 Apresentação do Programa de Trabalho do Anexo I – Termo de Referência deste Edital, e nos termos do inciso I do art. 23 do Decreto Municipal nº12.078/2019:
- c) Definição de metas operacionais, iniciativas de melhoria da eficiência e qualidade dos serviços para a unidade que pretende concorrer, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, e os respectivos prazos e cronograma de execução, nos termos do inciso III do art. 23 do Decreto nº 12.078/2019.
- d) Os valores para o período de 12 (doze) meses, computadas todas as despesas de custeio necessárias ao desenvolvimento das ações e serviços objeto descritos neste Edital e na legislação pertinente presente seleção, contendo os seguintes elementos:
 - d.1.) Todas as despesas previstas para implementação e execução das atividades descritas no Anexo I – Termo de Referência, para a unidade que concorrer, inclusive importâncias relativas ao provisionamento de férias, décimo terceiro salário, dissídios, entre outros previstos na legislação pertinente, que serão considerados como valor global do PROGRAMA DE TRABALHO da Organização Social.
 - d.2) Cronograma de desembolso mensal em consonância da implementação/ e ou execução das atividades;
 - d.3) Identificação e assinatura do representante legal ou procurador da Organização Social participante e descrição do valor total para o período de 12 (doze) meses;
 - d.4) Além de suas estruturas físicas e instalações, considerar-se-á ainda os bens móveis e imóveis contidos no Anexo VI - Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e Imóveis;

6.3. As Organizações Sociais deverão assumir todos os custos associados à elaboração do seu Programa de Trabalho, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação do programa.

7. DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. Às 09 horas, do dia 23 de outubro de 2019, na Secretaria de Planejamento e Gestão da Prefeitura Municipal de Osasco, dar-se-á início à sessão pública com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 10/ 96

o credenciamento e a abertura do “ENVELOPE 1 – HABILITAÇÃO” e entrega do “ENVELOPE 2 - PLANO DE TRABALHO”, que deverão ser rubricados pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO e pelos representantes credenciados das Organizações Sociais presentes à sessão.

7.2. A sessão pública de abertura dos Envelopes poderá ser assistida por qualquer pessoa, mas somente serão permitidas a participação e a manifestação dos representantes credenciados das Organizações Sociais, conforme item 6 - Credenciamento, vedada a interferência de assistentes ou de quaisquer outras pessoas que não estejam devidamente credenciadas.

7.3. Considerando a complexidade do chamamento, caso não seja possível a análise de toda a documentação apresentada pelas Organizações Sociais no momento de abertura do ENVELOPE 1, a COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO poderá suspender a sessão, sendo convocada a sua continuidade na Imprensa Oficial do Município e comunicado expedido eletronicamente às organizações concorrentes devendo obedecer aos mesmo procedimentos previstos nos itens 7.1, 7.2 e 7.3.

7.4. Será inabilitada a Organização Social participante que deixar de apresentar qualquer documento exigido neste EDITAL e seu (s) ANEXO (s) ou, ainda, apresentá-lo com irregularidade detectada pela COMISSÃO.

7.5. Em caso de inabilitação e/ou desclassificação em qualquer uma das etapas de abertura dos Envelopes 1 e 2, a COMISSÃO dará ciência da decisão à Organização Social na própria sessão, mediante recibo, ou por publicação na imprensa oficial deste Município.

7.6. Os resultados de cada etapa de avaliação, bem como do julgamento final dos Programas de Trabalho, serão comunicados diretamente aos participantes do processo seletivo, em sessão pública e por meio de publicação na Imprensa Oficial deste Município de Osasco, bem como no site www.transparencia.osasco.sp.gov.br

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

7.8. Serão considerados habilitados pela COMISSÃO, os participantes que apresentarem com exatidão todos os documentos solicitados no “ENVELOPE 1 - HABILITAÇÃO”, deste EDITAL.

- a) Não havendo desistência expressa de recurso quanto à habilitação ou inabilitação, a COMISSÃO encerrará a sessão, cientificando os participantes do prazo de 5 (cinco) dias para a sua interposição.
- b) O “ENVELOPE 2” da Organização Social inabilitada será devolvido, inviolado, após ter decorrido o prazo legal sem interposição de recursos, ou tendo havido renúncia expressa de interposição de recursos, ou ainda após a negativa de provimento do recurso interposto.

7.9. Os ENVELOPES 2 – PROGRAMA DE TRABALHO das participantes



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 11/ 96

habilitadas serão abertos pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, na mesma sessão pública ou em nova sessão pública, cuja data será confirmada por meio de publicação de Aviso na Imprensa Oficial deste Município e no site www.osasco.sp.gov.br

7.10. A Comissão Especial de Seleção elaborará parecer técnico preliminar com análise das condições de habilitação das proponentes e dos Programas de Trabalho apresentados e o submeterá à Audiência Pública, a ser convocada nos termos do art. 14 do Decreto Municipal nº 12.078/2019, previamente agendada cuja data será confirmada por meio de publicação nos meios de comunicação oficial.

7.11. Após a realização da Audiência Pública, prevista no item 7.11, e em nova sessão pública, no dia e hora marcados, a COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO dará continuidade ao processo de seleção, procedendo ao JULGAMENTO, findando com publicação do resultado da Pontuação Final e comunicação às participantes, inclusive no site www.osasco.sp.gov.br.

7.12. Divulgado o resultado da Pontuação Final sem a ocorrência de interposição de recurso, no prazo de 5 (cinco) dias, ou tendo havido renúncia expressa da interposição de recurso ou após o julgamento deste, será declarada a vencedora e encaminhado o processo ao Secretário Municipal da Saúde para homologação da seleção e adjudicação da Organização Social classificada em primeiro lugar, como mais apta à execução do CONTRATO DE GESTÃO.

8. PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA ANÁLISE E JULGAMENTO DO PROGRAMA DE TRABALHO

8.1. A abertura do ENVELOPE Nº 2 será feita, analisada e rubricada pelos representantes credenciados das Organizações Sociais participantes e pela Comissão Especial de Seleção;

8.2. Iniciada a abertura dos Envelopes não será permitida a participação de retardatários;

8.3. A análise, pela Comissão Especial de Seleção, dos elementos do Programa de Trabalho (Envelope 2) será efetuada em reunião reservada, após a suspensão da Sessão de abertura.

8.4. Para essa análise será facultado à Comissão Especial de Seleção recorrer a assessoramento técnico, jurídico e econômico, bem como proceder às diligências, se assim julgar necessário.

8.5. Os Programas de Trabalho serão analisados e pontuados, segundo os critérios de julgamento apresentados no item 5 do Anexo I – Termo de Referência, e será contabilizado conforme o quadro a seguir:

8.6. Proposta Técnica

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL
----------	---------------------------------	---------------------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 12/ 96

Conhecimento do Objeto da Contratação.	Descrição e Análise das principais características da Demanda por serviços públicos de saúde nas unidades	05 PONTOS
	Delineamento das diretrizes, que no entendimento da proponente, deverão ser obedecidas na elaboração do Programa de Trabalho para as unidades, inclusive no tocante aos investimentos e novas modalidades de atenção	
Experiência	Experiência no gerenciamento de serviços Hospitalares	05 PONTOS
	Experiência no gerenciamento de serviços de Urgência e Emergência Pré-Hospitalar (UPA)	25 PONTOS
Plano Assistencial	Adequação da proposta de atividade assistencial à capacidade operacional das unidades de saúde sob gerenciamento da Organização Social	25 PONTOS
	Adequação da proposta de atividade assistencial à integração dos serviços gerenciados pela própria Organização Social	
	Adequação da proposta de atividade assistencial à integração entre os serviços gerenciados pela própria Organização Social e os demais serviços referenciados da rede do SUS	
Adequação das atividades propostas referentes à QUALIDAD E da assistência prestada nas unidades de saúde sob gerenciamento da Organização Social.	Proposta de Implantação e Funcionamento – Comissões Obrigatórias, Serviço de Farmácia, SAME, adequação as normas SUS	10 PONTOS
	Proposta de Implantação e Execução das Ações relacionadas à satisfação dos pacientes e/ou acompanhantes nos processos assistenciais	
Cronograma e resultados esperados	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando os Recursos Humanos estimados.	2,5 PONTOS
	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando os prazos para implantação das ações, atividades, serviços.	2,5 PONTOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 13/ 96

	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando a organização de atividades de Apoio.	2,5 PONTOS
	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando a sistemática de manutenção Predial e de Equipamentos.	2,5 PONTOS
Pontuação Máxima Possível na Proposta Técnica		80 PONTOS

10.

- 10.1.
 - 10.2.
 - 10.3.
 - 10.4.
 - 10.5.
- 8.7. Proposta Financeira

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL
Avaliação Financeira	Volume e adequação dos recursos financeiros destinados à execução do Programa de Trabalho	20 PONTOS
Pontuação Máxima Possível na Proposta Financeira		20 PONTOS

PONTUAÇÃO MÁXIMA DO PROGRAMA DE TRABALHO: 100 PONTOS

DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS PARA FINS DE AVALIAÇÃO DOS VALORES APRESENTADOS NO PROGRAMA DE TRABALHO

- 8.8. A avaliação deverá seguir os critérios mencionados a seguir:
- 8.9. O valor total dos PROGRAMAS DE TRABALHO não poderá ultrapassar o valor máximo abaixo estabelecido, correspondente ao valor total das despesas referentes ao período de 12 (doze) meses do CONTRATO DE GESTÃO sendo que:
- a) O valor máximo do Programa de Trabalho para a Unidade Pronto Atendimento José Santos Sasso UPA Conceição será de **R\$ 11.864.575,44** (Onze milhões oitocentos e sessenta e quatro mil e quinhentos e setenta e cinco reais e quarenta e quatro centavos).
- 8.10. A pontuação total das PROPOSTAS FINANCEIRAS de cada PARTICIPANTE far-se-á de acordo com a seguinte equação:

NPF: Menor valor proposto pelas instituições X 20 / Valor total da proposta da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 14/ 96

instituição em análise

Onde:

NPF = Nota Final da proposta financeira após a avaliação dos critérios definidos.

8.11. Neste item a avaliação se dará sobre o detalhamento do volume de recursos financeiros destinados para cada tipo de despesa, especificados de acordo com o item 4 – Serviços a serem Realizados do Anexo I – Termo de Referência.

8.12. Para evitar a distorção da avaliação das propostas Financeiras, perderão 05 (cinco) pontos as propostas Financeiras que apresentarem preço abaixo da média aritmética menos o desvio padrão, calculados a partir das propostas apresentadas e não serão aceitas propostas cujo valor ultrapassem o teto estabelecido neste edital.

8.13. Serão desclassificadas as participantes cujos programas de trabalho:

- b) Contiverem estimativa de despesa total para custeio e metas das atividades com valores manifestamente inexequíveis e/ou cronograma de desembolso mensal inapropriado;
- c) Não apresentarem valores para os serviços especificados no Anexo I – Termo de Referência;
- d) Apresentarem valores superiores aos referenciados no item 8.9
- e) Não atenderem plenamente as exigências deste EDITAL.

9. CLASSIFICAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS

9.1. Será considerada vencedora a ORGANIZAÇÃO SOCIAL que obtiver a maior nota de Pontuação Final de acordo com os critérios do item 5 do Anexo I – Termo de Referência.

9.2. Serão desclassificadas as Entidades participantes que obtiverem menos de 50% do valor total da Nota do Programa de Trabalho.

9.3. Na hipótese de ocorrência de empate entre duas ou mais ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, o critério para desempate será a maior pontuação no item de pontuação relativo a experiência da Organização Social.

9.4. Ainda persistindo o empate, o desempate será feito por meio do sorteio em ato público para qual serão convocadas todas as participantes.

9.5. Uma vez proferido o resultado do julgamento, a Comissão Especial de Seleção providenciará, no prazo de até 48 (quarenta e oito horas), a publicação do nome da Organização Social vencedora do processo de seleção na imprensa oficial do Município e no site www.transparencia.osasco.sp.gov.br

10. RECURSOS ADMINISTRATIVOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 15/ 96

10.1. Das decisões da Comissão Especial de Seleção caberá recurso, que poderá ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do resultado do Processo de Seleção na Imprensa Oficial deste Município e no site www.osasco.sp.gov.br, nos termos do art. 32 e parágrafos do Decreto Municipal nº12.078/2019.

10.2. Comissão Especial de Seleção, no prazo de 5(cinco) dias úteis contados do recebimento do recurso, poderá reconsiderar sua decisão ou mantê-la e submetê-lo à decisão do titular da Secretaria de Saúde.

10.3. Da interposição de recurso caberá impugnação pelas demais Organizações Sociais proponentes no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação relativa à interposição de recurso.

11. REGRAS DE TRANSIÇÃO

11.1. O período de transição se dará a partir da data da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO pela Organização Social vencedora, que atuará em conjunto com a Administração visando assegurar a regularidade e a continuidade dos serviços assistenciais.

11.2. O período de transição terá duração de até 30 (trinta) dias, durante o qual a CONTRATANTE se responsabiliza por assegurar a regularidade e a continuidade dos serviços, bem como seu custeio, sendo que não haverá repasse de recursos para a CONTRATADA nesse período.

11.3. Após o período de transição será emitida a ordem de início de serviço para unidade no momento em que a CONTRATADA assumir as responsabilidades de seu respectivo Contrato de Gestão da **Unidade de Pronto Atendimento José Santos Sasso – UPA Jardim Conceição**.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A despesa com a futura contratação onerará a dotação orçamentária em R\$11.864.575,44 do orçamento vigente.

13. DO REPASSE MENSAL DOS RECURSOS

13.1. Os valores dos pagamentos, fixos e variáveis, o número de parcelas e as respectivas condições, são aqueles definidos no Anexo I (Termo de Referência) e Anexo III (Sistema de Pagamentos), ambos fazendo parte integrante deste Edital;

13.2. O repasse mensal de recursos será realizado segundo o cronograma de repasse aprovado, e refere-se ao custeio das atividades de gerenciamento da **Unidade de Pronto Atendimento José Santos Sasso – UPA Jardim Conceição** - e execução das ações e serviços de saúde, não estando incluídos investimentos para aquisição de equipamentos e eventuais adequações da estrutura física, a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 16/ 96

serem realizados pela Organização Social contratada, por meio de orçamento específico, baseado nos PROGRAMAS DE TRABALHO e cronograma a serem elaborados e aprovados pela Contratante.

14. SANÇÕES E RESCISÃO

14.1. A inobservância pela CONTRATADA de cláusula ou obrigação constante de seu respectivo CONTRATO DE GESTÃO ou de seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, a aplicar, em caso, as seguintes sanções:

- I) Advertência;
- II) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos de terminantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- III) Multa de:
 - a) 1/3 (um terço) do valor contratado, por inexecução total;
 - b) 1/4 (um quarto) do valor contratado, por inexecução parcial, caracterizada quando a Contratada não executar a totalidade dos serviços;
 - c) 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de não cumprimento de qualquer outra cláusula ou condição do Contrato.

14.2. O valor correspondente ao contrato para aplicação de multas corresponde a parte variável (10%) no Anexo III - **Sistema de Pagamentos**;

14.3. A imposição das penalidades previstas nos incisos I a III do item 14.1 supra será proporcional à gravidade do fato que a motivar, consideradas as circunstâncias objetivas do caso, e dela será notificada a CONTRATADA.

14.4. A imposição das penalidades é de competência da Comissão de Avaliação, por seu Presidente.

14.5. Caberá recurso ao Secretário Municipal de Saúde da decisão que aplicar quaisquer das sanções aqui previstas, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados a partir da data de publicação na imprensa oficial do Município.

14.6. A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão do Contrato, garantido o contraditório e a ampla defesa.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A administração se reserva o direito de a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar a presente seleção, sem que isso represente motivo para que as Organizações Sociais participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização.

15.2. A participação da Organização Social no processo de seleção implica a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 17/ 96

aceitação integral e irretroatável dos termos, cláusulas e condições deste instrumento, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis. Não serão aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do processo de seleção e execução do CONTRATO DE GESTÃO.

15.3. Fica eleito o Foro da Comarca de Osasco/SP, para dirimir quaisquer questões decorrentes da presente seleção, não resolvidas na esfera administrativa.

15.4. Integram o presente Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- Anexo I – Termo de Referência
- Anexo II – Solicitação e Atestado de Visita Técnica
- Anexo III – Sistema de Pagamentos
- Anexo IV – Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão
- Anexo V – Minuta de Contrato
- Anexo VI – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e Imóveis
- Anexo VII – Plantas das Unidades e Relação de Bens Móveis
- Anexo VIII- Relação de Medicamentos convencionais
- Anexo IX- Relação de Materiais Hospitalares
- Anexo X – Declaração de Renúncia

OSASCO, 12 de setembro de 2019

Secretário Municipal de Saúde
Fernando Machado Oliveira



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -
Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxx/2019. Fls.....

ANEXO I - Termo de Referência

1. OBJETO

PROCESSO DE SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA O GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, por meio de CONTRATO DE GESTÃO, a ser celebrado a partir de Programa de Trabalho selecionado nas condições estabelecidas pelo Edital nº 02/2019 e seus Anexos, nos termos do artigo no § 2º do artigo 5º da Lei nº 4.343, de 08/07/2009, regulamentada pelo Decreto nº 12.078/2019, que assegure assistência universal e gratuita à população na **Unidade de Pronto Atendimento José Santos Sasso – UPA Jardim Conceição, R. Pernambucana, 385 – Jd. Conceição, Osasco - SP, 06140-040.**

Tratam-se de serviços de Urgência e Emergência, Exames e demais Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico para os pacientes atendidos nas unidades, conforme este termo de referência.

2. A UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ SANTOS SASSO- UPA JARDIM CONCEIÇÃO.

Unidades de Pronto Atendimento, conforme legislação e regulamentação vigente, referenciada para cobertura de atendimento de 200.001 a 300.000 habitantes, com 15 leitos de observação, 4 leitos na sala de urgência, mínimo de 6 médicos na escala diurna e 4 médicos na escala noturna, diariamente, durante os 7 dias da semana, 24 horas com atendimento de odontologia de urgência 12 horas/dia. Deverão funcionar como unidades de portas abertas, constituindo-se como pontos de atenção na Rede de Atenção às Urgências e Emergências do município de Osasco, inclusive ao SAMU, atendendo a demanda espontânea da população de um modo geral e no atendimento dos casos de menor complexidade clínica e cirúrgica, incluindo suturas, drenagens de abscessos, curativos em geral (inclusive queimados), dentre outros, evitando que esses casos sejam encaminhados para outras unidades de saúde ou hospitalares.

2.1. Estrutura da Rede Municipal de Saúde

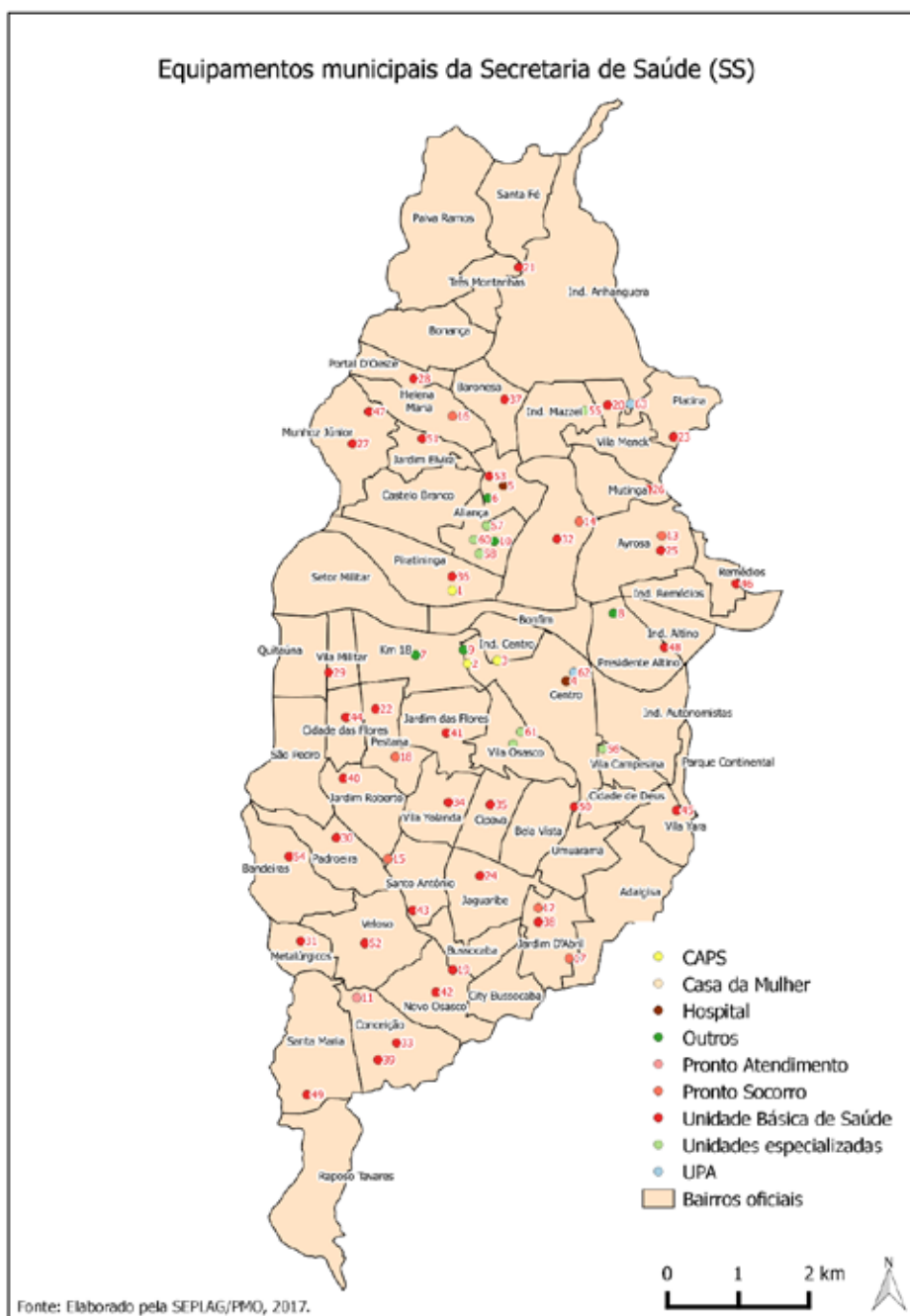
A unidade para a qual será firmado o CONTRATO DE GESTÃO pertence e permanecerá plenamente integradas à Rede Municipal de Saúde, da qual fazem parte os equipamentos constantes do mapa abaixo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -
Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA...xxx/2019. Fls.....



3. CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A assistência deverá ser prestada de acordo com as diretrizes do SUS para a Assistência Pré-Hospitalar e com as definições das Políticas Nacionais de Saúde, como a de Urgência e Emergência e de Humanização, complementadas por diretrizes e normas específicas da Secretaria Municipal de Saúde/OSASCO.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxx/2019. Fls.....

- 3.2. Todos os contratos vigentes, celebrados com a administração direta para a prestação de serviços e fornecimento de itens para Unidade objeto do presente Edital, serão mantidos operantes até a conclusão do período de transição, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA todas as providências de novas contratações para garantia da manutenção dos serviços da unidade respectiva a seu CONTRATO DE GESTÃO.
- 3.3. Atendidos o interesse público, as metas pactuadas e os resultados obtidos no gerenciamento da unidade descrita acima e seus serviços integrados, os demais serviços que integram a **Unidade de Pronto Atendimento José Santos Sasso – UPA Jardim Conceição**, bem como aqueles que vierem a integrá-los, poderão passar a ser progressivamente gerenciados pela CONTRATADA.
- 3.4. Atender, integralmente, a legislação do SUS aplicada ao atendimento de Urgência e Emergência e, em especial, a Portaria GM-MS nº 10, de 3 de Janeiro de 2017 e posteriores atualizações, as atividades a serem desempenhadas na UPA correspondem ao gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, em regime de 24 horas/dia, inclusive nos finais de semana e feriados, e executará atividades de assistência à saúde envolvendo atendimentos de urgência e emergência (adulto e pediátrico), inclusive acompanhamentos dos casos durante o período de atividade. Em relação aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, pode prestar o primeiro atendimento, estabilização e investigação diagnóstica inicial, definindo a necessidade ou não de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade, conforme regulação exercida pela Central de Regulação de Urgência e Emergência do Município, garantindo a assistência universal e gratuita à população, divididas em quatro modalidades:
- 3.5. Atendimento a urgências/emergências, por demanda espontânea ou referenciada pelo Pronto Atendimento, nas áreas clínica, ortopédica, pediátrica e odontológica, conforme item 4.
- 3.6. Os exames subsidiários – Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (exames de imagem, laboratoriais, entre outros) – deverão ser executados conforme os moldes e parâmetros preconizados pela SMS/OSASCO.
- 3.7. Nos leitos existentes para observação os pacientes devem permanecer por no máximo 24 horas para estabilização ou elucidação diagnóstica. Após este período, o paciente que não receber alta, deverá ser encaminhado, após liberação da Central de Regulação de Urgência e Emergência do Município, até a Unidade Hospitalar Referenciada, de acordo com a complexidade clínica e traumática do usuário e fluxos de referência definidos pela Secretaria de Saúde, sendo que o número de atendimentos acima está estimado de acordo com a demanda atual do Município, decorrendo de demanda espontânea.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxx/2019. Fls.....

- 3.8. O número de médicos por plantão, de leitos de observação, a capacidade da sala de urgência e o número de atendimentos/dia, devem observar o disposto na Portaria MS 10, de 3 de janeiro de 2017 e os quadros previstos no item 4 -UPA Porte III - Opção VIII e o presente Termo de Referência no item 4.7.2 e 4.7.3.
- 3.9. Integração de cada UPA no Programa Mais Médicos na implantação de faculdade de medicina no município de Osasco.
- 3.10. Deverá a entidade gestora de cada UPA implantar processo de Acolhimento com Classificação de Risco, identificando o paciente que necessite de tratamento imediato, estabelecendo o potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento em sala específica para tal atividade e garantindo atendimento ordenado de acordo com o grau de sofrimento ou a gravidade do caso.
- 3.11. Participação nas ações de Planejamento e do Plano de Ação regional/municipal da Rede de Atenção às Urgências (RAU).
- 3.12. Atender as condições exigidas para a Qualificação da Unidade e do monitoramento contidas na Portaria MS 10, de 3 de janeiro de 2017 durante a vigência do contrato, no que se refere aos requisitos inerentes à gestão da unidade.
- 3.13. De cada unidade, além das estruturas físicas e instalações, considerar-se-á ainda os bens móveis e imóveis contidos no Anexo VI – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e Imóveis.
- 4. SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS**
- 4.1. A UPA é responsável pela execução dos serviços abaixo relacionados, podendo oferecer outros de acordo com programa de trabalho específico que integrará o respectivo contrato de gestão para todos os efeitos de direito:
- 4.2. Pronto Atendimento e Prontos-Socorros Adulto e Infantil.
- 4.3. Atendimento médico e odontológico de urgências e emergências, não agendados, aos portadores de patologias agudas, por demanda espontânea ou referenciada das outras unidades de saúde da Rede Municipal de Osasco e Serviços de Resgate (192, Bombeiros, etc.), nas seguintes áreas:
 - Clínica Médica adulta.
 - Clínica Médica Pediátrica.
 - Atendimento de Urgência e Emergência Ortopédica.
 - Atendimento de Urgência e Emergência Odontologia
 - Procedimentos médicos no atendimento de urgência de acordo com as características da UPA.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA...xxx/2019. Fls.....

4.4. **Procedimentos.**

- Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico 24 horas do dia de acordo com suas necessidades clínicas para investigação diagnóstica.
- Laboratoriais: hematologia, bioquímica, análises de amostras biológicas (urina, fezes, secreções, etc), imunoquímicos, hormônios, microbiologia, anatomia patológica, parasitologia, etc.
- Imagem: Raio-x,
- Eletrocardiograma
- Administração de Medicamentos.
- Imobilizações.
- Aparelho gessado.
- Suturas.
- Inalação.
- Coleta de exames para diagnóstico e conduta de emergência
- Curativos.
- ECG.
- Outros Atendimentos:
- Recepção.
- Acolhimento com classificação de risco.
- Consulta de enfermagem.

4.5. **Observação Clínica.**

4.5.1. A observação compreende a prestação de assistência à saúde no período previsto de até 24 horas, oferecendo atendimento assistencial integral necessário, dentro do escopo da UPA, para obter o diagnóstico e resolver as queixas do paciente com o emprego de terapêuticas necessárias. Após as 24 horas de observação com realização de exames e terapêutica, caso o diagnóstico não tenha sido elucidado ou a queixa resolvida, o paciente deverá ser encaminhado para internação nos serviços hospitalares, por meio da Central de Regulação de Urgência e Emergência do Município.

4.5.2. Admissão de pacientes para ocupar um leito por um período de no máximo 24 horas, com fins diagnósticos ou terapêuticos, nas seguintes áreas:

- Clínica Médica.
- Pediatria.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxx/2019. Fls.....

- Ortopedia.
- Odontologia.
- Assistência Médica.
- Assistência de Enfermagem.

4.6. O material descartável necessário para os cuidados de enfermagem e tratamentos.

4.6.1. No período de Observação Clínica, estão incluídos:

- Tratamento das possíveis complicações que possam ocorrer.
- Tratamento farmacoterapêutico necessário, de acordo com a padronização da Unidade, RENAME e REMUME, Federal e Municipal, respectivamente, conforme determinado pelo SUS – Sistema Único de Saúde.
- Cuidados e procedimentos assistenciais necessários ao cliente.
- Assistência Nutricional necessária durante o período de observação.
- Direito a acompanhante durante o período da observação, conforme regras estabelecidas devido às condições especiais do usuário (as normas que estabelece o direito à presença de acompanhante estão previstas na legislação que regulamenta o SUS - Sistema Único de Saúde).
- Todas as Remoções sob a responsabilidade da contratada, toda e qualquer remoção ou transferência de pacientes sob a responsabilidade da UPA, que necessite de transporte por ambulância, conforme as seguintes especificidades:
 - Ambulância de transporte: veículo destinado ao transporte em decúbito horizontal de pacientes que não apresentem risco de morte, para remoções simples e de caráter eletivo.
 - Ambulância de suporte básico: veículo destinado ao transporte inter-hospitalar de pacientes.
 - Ambulância de suporte avançado: veículo destinado ao atendimento e transporte de pacientes de alto risco de transporte inter-hospitalar que necessitam de cuidados médicos intensivos.

4.7. Serviços de Emergência Odontológica

A CONTRATADA deverá manter em pleno funcionamento em seu respectivo equipamento para o atendimento odontológico, os seguintes períodos:

UPA	Horas diárias	Início
Unidade de Pronto Atendimento José Santos Sasso – UPA Jardim Conceição - R. Pernambuco, 385 – Jd. Conceição, Osasco - SP, 06140-040.	12	Matutino



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA...xxx/2019. Fls.....

4.8. Serviços de Apoio Diagnóstico – SADT

O serviço de apoio diagnóstico e terapêutico consiste na realização de exames complementares necessários para o diagnóstico ou à coleta de materiais, e realização de procedimentos terapêuticos imediatos necessários no atendimento da emergência.

Estão incluídos:

- Eletrocardiograma
- Coleta de material e realização de exames laboratoriais.
- Exames de radiologia geral
- Suturas e curativos.
- Imobilização de fraturas/gesso.
- Inalação/aplicação de medicamentos/reidratação.
- Pequenos procedimentos médicos.

4.9. Outros Serviços de Apoio.

A Organização Social deverá se responsabilizar pelos seguintes serviços:

- **Serviço de Nutrição:** serviço de nutrição, disponibilizando refeições aos usuários que estiverem nos leitos de observação e acompanhantes (quando acompanhante é obrigatório).
- Farmácia para atendimento interno (24horas)
- **Controladoria e Segurança:** equipe de segurança em todas as portas controlando acessos e fluxos nas 24 horas, finais de semana e feriados.
- **Serviço de Higienização:** serviços de limpeza e higienização nas 24 horas, finais de semana e feriados. Limpeza.
- Transporte de material biológico.
- **Serviços de Rouparia e Lavanderia:** roupas de cama e serviço de lavanderia necessário ao desempenho das atividades da UPA.
- **Central de materiais para esterilização**
- **Reformas e reposição de material permanente** (mobiliário hospitalar e equipamentos), em planejamento prévio com o Município, após a aprovação de plano de investimentos específicos.
- **Aquisição de medicamentos e materiais de consumo** necessários ao desenvolvimento da atividade na UPA, bem como para a dispensação de medicamentos padronizados pelo município aos usuários internos até o primeiro dia útil após sua saída.
- **Serviço de gases medicinais.**
- **Serviço de Arquivo Médico e Estatístico**
- **Serviço de manutenção:** preventiva e corretiva dos equipamentos médicos hospitalares, bem como, manutenção predial, hidráulica e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA...xxx/2019. Fls.....

elétrica;

- **Programação Visual da Unidade** em conformidade com a Padronização Visual do Ministério da Saúde e diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.
- **Manutenção preventiva e corretiva:** de equipamentos e materiais permanentes cedidos
- **Serviços de Vigilância e Controle de Acesso:** devidamente treinados e capacitados para o exercício de suas funções, preconizados os princípios de humanização do atendimento ao cidadão.
- **Serviços de Atendimento ao Usuário:** preparados para o atendimento das demandas, reclamações e sugestões dos usuários, incluindo práticas de avaliação do atendimento prestado nas unidades.

4.10. Além da execução dos serviços, caberá a entidade selecionada a gestão das rotinas, de sua respectiva unidade, administrativas de funcionamento e protocolos assistenciais, devendo manter sistema eletrônico de gestão hospitalar, disponibilizado pela Contratante, e processar 100% da produção de assistência contratada nos sistemas de informação SIA/DATASUS.

4.11. Cada entidade selecionada responderá pela adequação de sua unidade, instalações e dos serviços às normas técnicas e exigências legais vigentes.

4.12. **Investimentos:**

- Uniforme e enxoval: confeccionado em material de qualidade e com estampas identificando as unidades mantidas, a Organização Social, o Sistema Único de Saúde e a Prefeitura Municipal de Osasco, mediante aprovação da Secretaria Municipal de Saúde
- Compra e/ou instalação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes, necessários à prestação dos serviços (conforme plano de trabalho a ser validado pela instância da administração pública responsável por este Contrato.

4.13. **Gestão de Pessoal da Unidade de Saúde:**

4.13.1. A CONTRATADA deverá apresentar escala proposta para compor Equipe Técnica Multidisciplinar estimada para as 24h de funcionamento de sua respectiva Unidade necessária à realização dos atendimentos previstos:

Unidade de Pronto Atendimento José Santos Sasso – UPA Jardim Conceição		
PROFISSIONAIS /SERVIÇO	Quantidade por 12 horas DIA em atividade. (*)	Quantidade por 12 horas NOITE em atividade. (*)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxx/2019. Fls.....

Médico Clínico geral	02	02
Médico Pediatra	02	01
Médico Ortopedista	01	0
Médico de Emergência	01	01
Enfermeiros	05	04
Tec. De Enfermagem	15	13
Tec. Raio X	02	02
Farmacêutico	01	01
Tec. Farmácia	03	03
Tec. Gesso	02	0
Dentista	01	0
Auxiliar de Saúde Bucal	01	0
Recepção	03	02

(*) O quantitativo de profissionais em atividade NÃO inclui aqueles que estão de férias, folgas, licença médica e licença maternidade.

4.13.2. Equipe estimada em jornada administrativa

Unidade de Pronto Atendimento José Santos Sasso – UPA Jardim Conceição	
PROFISSIONAIS /SERVIÇO	Quantidade DIA.
Diretor Técnico (RT)*	01
Diretor Administrativo	01
Gestor Administrativo (diurno)	01
Gestor Administrativo (noturno)	01
Coordenador de Enfermagem (RT)	01
Auxiliar de Administração	08
Assistente Social	01

(*) Responsável Técnico

4.13.3. Os profissionais lotados na UPA 24hs deverá permanecer nos postos de trabalho durante seu expediente, devendo estar afixado em quadro lista nominal nos setores correspondentes.

4.13.4. A Entidade deverá elaborar a proposta técnica e econômica considerando as especificações dos serviços e atividades dispostas neste ANEXO, estando ciente e **de acordo com eventual cessão** de servidores municipais ou sub-rogação de contratos de trabalho vigentes, ocorrendo, neste caso, correspondente abatimento no repasse mensal de acordo com os valores da tabela de referência definida previamente.

4.13.5. Os recursos humanos disponibilizados pelas Organização Social deverão ser qualificados, com habilitação técnica e legal (com registro no respectivo conselho de Classe), com quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados, 60 % do corpo clínico deverá ser composto por médicos com mínimo 2 (dois) anos de experiência profissional (cada



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxx/2019. Fls.....

um) e em quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados.

- 4.13.6. Deverá ainda obedecer às normas legais, em especial da Secretaria de Saúde - SMS, do Ministério da Saúde – MS, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais.

4.14. **Quantidade de Atividade Esperada.**

Para o seguimento desta atividade serão acompanhados mensalmente alguns indicadores de produção. Os quadros a seguir demonstram as atividades mínimas esperadas (mensal e anual).

Os dados foram baseados nas informações da UAC – Unidade de Avaliação e Controle.

4.14.1. Quadro I – URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – Atendimento Médico

Atendimento de Emergência e Urgência		
	Atividade Esperada – Dia	Atividade Esperada – Mensal
	Atendimento Médico/dia	Atendimento Médico/mês
Unidade de Pronto Atendimento José Santos Sasso –UPA Jardim Conceição.	362	10.878

4.14.2. Quadro I – URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – Atendimento Odontológico

Atendimento de Emergência e Urgência		
	Atividade Esperada – Dia	Atividade Esperada – Mensal
	Atendimento Odontológico/dia	Atendimento Odontológico /mês
Unidade de Pronto Atendimento José Santos Sasso –UPA Jardim Conceição.	30	900

4.14.3. Quadro III - Parâmetros desejados para distribuição das especialidades de urgência e emergência.

ATENDIMENTO		Atividade Esperada - mensal	Atividade Esperada - Anual
		Atendimento /mês	Atendimento /ano
Unidade de Pronto Atendimento José Santos Sasso –UPA Jardim	Clinica medica adulta	8.173	98.076
	Clínica médica pediátrica	2.303	27.636
	Ortopedia	634	7.608



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -
Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA...xxx/2019. Fls.....

Conceição.	Odontologia	900	10.800
------------	-------------	-----	--------

4.14.4. Quadro III - Serviço de Apoio Diagnóstico

EXAME		Atividade Esperada - mensal	Atividade Esperada - Anual
		Exames/Mês	Exame/Ano
Unidade de Pronto Atendimento José Santos Sasso –UPA Jardim Conceição.	Raio-x	1.900	22.800
	Laboratoriais	885	10.620
	Eletrocardiograma	655	7.860

- 4.15. O número de médicos por plantão, de leitos de observação, a capacidade da sala de urgência e o número de atendimentos/dia, devem observar o disposto na Portaria GM-MS nº 10, de 3 de Janeiro de 2017 para UPA com capacidade operacional de funcionamento – Opção VIII.
- 4.16. A CONTRATADA deverá assegurar exclusividade no oferecimento de campo de estágio curricular obrigatório aos alunos matriculados nos cursos técnicos de graduação, pós-graduação e residência médica, conforme pactuado entre a Contratante e a Faculdade de Medicina em fase de instalação do município.
- 4.17. Qualidade dos Serviços Prestados a CONTRATADA deverá implementar um plano de qualidade dos serviços prestados atuando sobre os aspectos a seguir.
- 4.17.1. Qualidade no Registro dos Atendimentos:
- Implantação de Comissão Revisão de Prontuários.
 - Realização de auditoria interna quanto ao uso e qualidade dos registros de atendimento, a partir de conteúdos e metodologia comuns.
 - Implantação de Sistema de Informações, devendo manter sistema eletrônico de gestão hospitalar, disponibilizado pela Contratante.
 - Atendimento à legislação e Normas Ministeriais e do SUS em relação às comissões obrigatórias para o atendimento de Urgência e Emergência.
 - Acolhimento com classificação de risco.
 - Adequação à NR 32.
 - Contra-referenciamento dos pacientes após alta do Pronto Socorro com fornecimento de relatório com resumo de atendimento.
 - Promoção de capacitação continuada aos trabalhadores, bem como de ações que visem atualizar as práticas e conhecimentos profissionais.
- 4.17.2. Atenção ao Cliente/Usuário:
- Implantar Serviços de Atendimento ao Cliente/Usuário.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA...xxx/2019. Fls.....

- Aprofundar o conhecimento das providências tomadas a partir das reclamações/sugestões dos usuários.

4.18. Cobertura

4.18.1. Referência e Contra-Referência:

- A CONTRATADA deverá realizar, na UPA os serviços para os quais estão sendo celebrados os CONTRATOS DE GESTÃO de cada unidade.
- A UPA é referência para os serviços de saúde da rede do município de Osasco, além dos daquelas que vierem a fazer parte da Rede Municipal.
- Após o primeiro atendimento, CONTRATADA deverá orientar os pacientes atendidos a retornarem à unidade de saúde de origem ou à unidade que corresponda ao seu domicílio para continuação da assistência, fornecendo relatório com resumo de atendimento. Nos casos em que se verifique a necessidade de atendimento em nível de maior complexidade, a CONTRATADA deverá prover a remoção dos pacientes, garantindo condições para a realização de todas as manobras de sustentação da vida, propiciando assim a continuidade à assistência adequada em outro nível de atendimento referenciado.

4.18.2. Referenciamento

- Para os atendimentos de maior complexidade deve-se respeitar os pactos firmados pela SMS/OSASCO e realizar a solicitação de vagas através da Central de Regulação de Urgência e Emergência do Município.

5. APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO

O Programa de Trabalho é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada, para caracterizar o perfil da unidade de saúde e o trabalho técnico gerencial definido no objeto do edital, com base nas indicações e estudos preliminares com os Dados e Informações Sobre o Município de Osasco e da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ SANTOS SASSO- UPA JARDIM CONCEIÇÃO

A proponente deverá demonstrar a viabilidade técnica e a estimativa das despesas referentes à execução das atividades propostas, com definição de métodos e prazos de execução, assegurada a plena exequibilidade do objeto da contratação.

A proposta apresentada deverá conter uma descrição clara das atividades, evidenciando os benefícios econômicos e sociais que serão alcançados pela comunidade, a abrangência geográfica a ser atendida, bem como os resultados a serem obtidos.

Na formulação das Propostas Técnica e Financeira do Programa de Trabalho, as Organizações Sociais deverão computar todas as despesas e custos operacionais (remoções, instalações de equipamentos, materiais de consumo, expediente, medicamentos, limpeza, água, luz, telefone, gases liquefeito e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA...xxx/2019. Fls.....

medicinal, lavagem de roupa, fornecimento de alimentação e outros) relacionados com os serviços a serem executados, especialmente os de natureza tributária (taxas e impostos), trabalhista, previdenciária e securitária (quadros de pessoal). Não sendo admitidas quaisquer alegações posteriores que visem o ressarcimento de custos não considerados nos preços, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração dos encargos fiscais.

A Organização Social deverá formular um Programa de Trabalho para UPA que desejar disputar no presente chamamento, sendo obrigatório o detalhamento da proposta técnica e financeira individual.

O Programa de Trabalho será composto pela Apresentação da Organização, Proposta Técnica e Proposta Financeira, devendo conter invariavelmente todos os itens indicados neste Termo de Referência:

5.1. Proposta Técnica

A proposta técnica deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes itens, especificados abaixo:

5.1.1. Identificação da Proponente, conforme o formulário a seguir:

Formulário I: Identificação da Proponente

1- Razão Social		2 – CNPJ	
3 – Endereço			
4 – Município		5 - CEP	6- UF
7 - Nº do Certificado de Qualificação: CNAS/OS		8 - Validade do Certificado	
8 – DDD	9 – Telefone		10 – FAX
11 - Nome do Representante Legal		12 – CPF	
13 - Cargo ou Função		14 - Período do Mandato	

II – Autenticação

15 – Data		16 - Assinatura do Representante Legal da Proponente	
-----------	--	------------------------------------------------------	--

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Campos 11 ao 14 – Preencher com os dados do responsável legal, devidamente empossado conforme estatuto e instrumentos legais da proponente.

5.1.2. Histórico da Organização Social:

Neste item a Organização Social deverá descrever resumidamente (no máximo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA...xxx/2019. Fls.....

duas páginas) o histórico da entidade, incluindo sua criação, atividades e resultados alcançados, além da estrutura e plano de gestão da atual diretoria.

5.1.3. A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da CONTRATADA não poderão exceder os níveis de remuneração praticados na rede privada de saúde, observando-se a média de valores de pelo menos 5 (cinco) instituições de mesmo porte e de semelhante complexidade de hospitais sob gestão de organizações sociais, remuneração está baseada em indicadores específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisas salariais existentes no mercado.

5.1.4. Experiência (com pontuação máxima de 30 pontos, somando serviços de Urgência e emergência e serviços hospitalares):

5.1.4.1. A Organização Social deverá discorrer e apresentar documentos comprobatórios, em papel timbrado e assinado por responsável técnico do emissor, do gerenciamento de serviços de saúde públicos não hospitalares, serviços de urgência e emergência pré-hospitalar (ou serviço similar) e de serviços hospitalares:

5.1.4.2. Experiência no Gerenciamento de Serviços hospitalares – (com pontuação máxima de 05 pontos)

Neste critério serão avaliados os itens abaixo, sempre pontuados levando-se em consideração dois aspectos:

- Tempo de Atividade
- Número de leitos sob gerenciamento direto da Organização Social (soma dos leitos totais de todos os serviços hospitalares gerenciados pela Organização Social, conforme cadastro no CNES)

Pontuação: Experiência no Gerenciamento de Serviços Hospitalares

Tempo de Atividade (em anos)	até 100 Leitos	até 200 Leitos
	0 – 5	1
Mais de 6	2,5	5

5.1.4.3. Experiência no Gerenciamento de Serviços de Urgência e Emergência Pré-Hospitalar – (com pontuação máxima de 25 pontos)

Neste critério serão avaliados os itens abaixo, sempre pontuados levando-se em consideração dois aspectos:

- Tempo de atividade.
- Número de unidades de saúde sob gerenciamento direto da Organização Social.

Tempo de Atividade (em anos)	Nº de Unidades de Saúde	
	1-3	+ de 3



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxx/2019. Fls.....

1 – 3	15	20
+ de 3	20	25

5.1.4. Conhecimento do Objeto da Contratação – (com pontuação máxima de 05 pontos, incluindo descrição e análise das principais demandas; e diretrizes para o gerenciamento)

Serão avaliados dois itens:

- Descrição e Análise das Principais Características da Demanda por Serviços Públicos de Saúde para a UPA que concorrer:
- Será considerado o conhecimento da proponente sobre os problemas de saúde mais prevalentes no município, a demanda de sua população por serviços públicos de saúde e a relação/impacto desta na oferta e na demanda dos serviços prestados, bem como seus papéis na Rede Municipal e Regional de Saúde.

5.1.5. Diretrizes que, no entendimento da proponente, deverão ser obedecidas na elaboração da Proposta Técnica e Financeira para o gerenciamento e prestação de serviços de saúde da UPA que concorrer:

- Será considerada a prioridade dada na elaboração da Proposta Técnica e Financeira aos problemas e demandas prevalentes no Município e nos serviços da UPA. Para isso, a proponente poderá realizar Visita Técnica Monitorada na **Unidade de Pronto Atendimento José Santos Sasso**, previamente agendada e acompanhada por um representante oficial da SMS/OSASCO, com a finalidade de verificar as condições gerais da unidade - instalações, equipamentos, mobiliários em geral, etc. A proponente deverá apresentar um relatório contendo as informações obtidas durante a visita à UPA que pretende concorrer, cujos dados servirão de base para a elaboração de sua proposta de trabalho. Para a elaboração das diretrizes deverá ser considerada também a implantação de um Sistema de Informações para a UPA devendo manter sistema eletrônico de gestão hospitalar, disponibilizado pela Contratante:

5.1.6. A classificação para o quesito Conhecimento do Objeto será feita segundo os seguintes conceitos:

ITEM DE JULGAMENTO	EXCELENTE	BOM	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	ERRÔNEO OU NÃO ABORDADO
Conhecimento do objeto	5	3,5	2,5	1	0

EXCELENTE: (“Que possui ou demonstra ótima qualidade; característica ou particularidade daquilo que é excessivamente bom” – Dicionário Houaiss); texto com informações completas sobre o tema, tecnicamente irrepreensíveis e atendendo plenamente às prescrições do Edital e seus Anexos; destacável coerência e integração das atividades aos espaços; absoluta clareza e objetividade da exposição;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA...xxx/2019. Fls.....

atendimento pleno às exigências de separação das metas de atendimento. = 100% da pontuação máxima atribuída
BOM: (“Que tem o necessário para; que cumpre as exigências de...” – <i>Dicionário Houaiss</i>); texto com informações razoavelmente completas sobre o tema, tecnicamente compatíveis e atendendo a boa parte das prescrições do Edital e seus Anexos; coerência e integração das atividades aos espaços; clareza e objetividade da exposição; atendimento às exigências de separação das metas de ocupação. = 70% da pontuação máxima.
SUFICIENTE: (“Conceito atribuído a um “... <i>omissis</i> ...”, que o classifica entre o medíocre e o bom” – <i>Dicionário Houaiss</i>); texto com informações mínimas para a compreensão do tema abordado e relativa objetividade e clareza, com indicação mínima das atividades e sobre as metas de ocupação. = 50% da pontuação máxima do item.
INSUFICIENTE: (“Que não é o bastante; em que há falta, necessidade ou escassez; pouco” – <i>Dicionário Houaiss</i>); texto e informações incompletas; tópicos ou objeto não abordados; conjunto de informações insuficientes para a compreensão completa do tema abordado. = 20% (trinta e três virgula trinta e três por cento) da pontuação máxima do item.
ERRÔNEO: (“Em que há erro; caracterizado pelo erro. Que não tem relação com a verdade; incorreto” – <i>Dicionário Houaiss</i>); o texto apresenta informações antagônicas e erros graves na abordagem dos temas; E/OU NÃO ABORDADO: (“Ser o assunto de; dissertar sobre: o projeto abordou a...” – <i>Dicionário Houaiss</i>); o texto não aborda o tema indicado; as informações não correspondem ao solicitado no item. = 0% (zero por cento) da pontuação máxima do item.

- 5.1.7. Plano Assistencial – (com pontuação máxima de 25 pontos, incluindo a adequação da proposta à capacidade operacional; adequação aos serviços prestados pela Organização Social; e adequação à integração dos serviços da Organização Social aos da rede do SUS):
- Neste item da Proposta Técnica, a Organização Social deverá detalhar as atividades a serem executadas sob seu gerenciamento direto na UPA que pretende concorrer, garantida a assistência universal e gratuita à população. Serão considerados como critérios de pontuação, entre outros, a existência de protocolos gerenciais e assistenciais, de regimento dos serviços e de quaisquer outras ferramentas que demonstrem padronizações e controles que permitam avaliar a sua expertise.
- 5.1.8. Adequação da Proposta de Atividade Assistencial à Capacidade Operacional da UPA que irá concorrer.
- 5.1.9. A Organização Social deverá apresentar na forma de planilhas (modelos a seguir) as quantidades de atividades propostas para as modalidades de atendimento, bem como seus custos diretos e indiretos.
- 5.2. As atividades a serem desempenhadas na UPA correspondem ao gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, em regime de 24 horas/dia, garantida a assistência universal e gratuita à população, divididas em três modalidades:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA...xxx/2019. Fls.....

- Assistência pré-hospitalar nos leitos de retaguarda;
- Atendimento a urgências/emergências, por demanda espontânea ou referenciada, nas áreas clínica, ortopédica, pediátrica e odontológica;
- Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SADT (inclusive externo).

Prevê-se que a UPA funcionará com as seguintes especialidades: Clínica Médica, Ortopedia, Pediatria, e odontologia para atendimento da demanda espontânea ou referenciada conforme as pactuações municipais e regionais.

Os exames subsidiários – Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (exames de imagem, laboratoriais) e outros contratos de prestação de serviços – deverão ser executados com as empresas que já possuem contratos firmados com a SMS/OSASCO, seguindo os moldes e parâmetros praticados nesses contratos até o término de sua vigência. Os instrumentos de contrato vigentes encontram-se à disposição na Secretaria Municipal de Saúde de OSASCO.

A proposta de atividade assistencial deverá ser apresentada com base na formatação das planilhas exibidas a seguir.

UPA Demonstrativo de Atendimentos

ESPECIALIDADES		ANO:												MÉDIA MENSAL	
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ		
	Consultas de Urgência e Emergência														
	Consultas de Urgência e Emergência														
	Consultas de Urgência e Emergência														
	Consultas de Urgência e Emergência														
	Consultas de Urgência e Emergência														
	Consultas de Urgência e Emergência														
	Total														

Responsável pelo Preenchimento: _____ Data: _____
Cargo: _____

Demonstrativo de Exames

EXAMES		ANO:												MÉDIA MENSAL	
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ		
	Quantidade														
	Quantidade														
	Quantidade														
	Quantidade														
	Total														

Responsável pelo Preenchimento: _____ Data: _____
Cargo: _____

- 5.3. Deverão ser observados na proposta os seguintes itens:
- Cronograma físico-financeiro, fluxo de desembolso, memória de cálculo e critérios compatíveis com a Lei das Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual com base no custo da realização dos produtos definidos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxx/2019. Fls.....

no contrato.

- Compromisso da Organização Social de enviar regulamento próprio contendo os procedimentos a serem utilizados na contratação e remuneração dos recursos humanos e na aquisição de bens e serviços, conforme art. 4º, inciso VIII, da Lei nº 4.343 de 08/07/2009.

- 5.4. Adequação da proposta de atividade assistencial à integração dos serviços gerenciados pela própria Organização Social.
- 5.5. Adequação da proposta de atividade assistencial à integração entre os serviços gerenciados pela própria Organização Social e os demais serviços referenciados da rede do SUS.
- 5.6. A classificação para o quesito Plano Assistencial será feita segundo os seguintes conceitos:

ITEM DE JULGAMENTO	EXCELENTE	BOM	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	ERRÔNEO OU NÃO ABORDADO
Plano Assistencial	25	17,5	12,5	5	0

EXCELENTE: (“Que possui ou demonstra ótima qualidade; característica ou particularidade daquilo que é excessivamente bom” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações completas sobre o tema, tecnicamente irrepreensíveis e atendendo plenamente às prescrições do Edital e seus Anexos; destacável coerência e integração das atividades aos espaços; absoluta clareza e objetividade da exposição; atendimento pleno às exigências de separação das metas de atendimento. = 100% da pontuação máxima atribuída

BOM: (“Que tem o necessário para; que cumpre as exigências de...” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações razoavelmente completas sobre o tema, tecnicamente compatíveis e atendendo a boa parte das prescrições do Edital e seus Anexos; coerência e integração das atividades aos espaços; clareza e objetividade da exposição; atendimento às exigências de separação das metas de ocupação. = 70% da pontuação máxima.

SUFICIENTE: (“Conceito atribuído a um “... *omissis*...”, que o classifica entre o medíocre e o bom” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações mínimas para a compreensão do tema abordado e relativa objetividade e clareza, com indicação mínima das atividades e sobre as metas de ocupação. = 50% da pontuação máxima do item.

INSUFICIENTE: (“Que não é o bastante; em que há falta, necessidade ou escassez; pouco” – *Dicionário Houaiss*); texto e informações incompletas; tópicos ou objeto não abordados; conjunto de informações insuficientes para a compreensão completa do tema abordado. = 20% (trinta e três virgula trinta e três por cento) da pontuação máxima do item.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxx/2019. Fls.....

ERRÔNEO: (“Em que há erro; caracterizado pelo erro. Que não tem relação com a verdade; incorreto” – *Dicionário Houaiss*); o texto apresenta informações antagônicas e erros graves na abordagem dos temas; **E/OU NÃO ABORDADO:** (“Ser o assunto de; dissertar sobre: o projeto abordou a...” – *Dicionário Houaiss*); o texto não aborda o tema indicado; as informações não correspondem ao solicitado no item. = 0% (zero por cento) da pontuação máxima do item.

- 5.7. Adequação das atividades propostas referentes à QUALIDADE da assistência prestada na unidade de saúde sob gerenciamento da Organização Social – (com pontuação máxima de 10 pontos, incluindo a proposta de funcionamento; e a de satisfação dos pacientes):

Neste item da Proposta Técnica, a Organização Social deverá detalhar as propostas de Implantação e funcionamento, com total adequação às normas do SUS no UPA, assim como as propostas relacionadas à satisfação dos pacientes atendidos no UPA.

- 5.8. Proposta de Implantação e Funcionamento – Comissões Obrigatórias, Serviço de Farmácia, SAME, adequação às normas SUS
- 5.9. Proposta de Implantação e Execução das Ações relacionadas à satisfação dos pacientes e/ou acompanhantes nos processos assistenciais para os serviços da UPA que pretende disputar no presente chamamento:

Neste item se avaliará o detalhamento das características e estratégias de implementação das principais ações voltadas para a apuração de indicadores associados à mensuração da satisfação dos pacientes e/ou acompanhantes e, no que couber, dos funcionários e dirigentes, indicando os procedimentos que serão praticados com regularidade para esse fim:

- Instrumentos;
- Critérios de aplicação;
- Objetivos;
- Populações Alvo.

- 5.10. A classificação para o quesito Qualidade da Assistência prestada será feita segundo os seguintes conceitos:

ITEM DE JULGAMENTO	EXCELENTE	BOM	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	ERRÔNEO OU NÃO ABORDADO
--------------------	-----------	-----	------------	--------------	-------------------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA...xx/2019. Fls.....

Qualidade da Assistência Prestada	10	7,0	5,0	2,0	0
-----------------------------------	----	-----	-----	-----	---

EXCELENTE: (“Que possui ou demonstra ótima qualidade; característica ou particularidade daquilo que é excessivamente bom” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações completas sobre o tema, tecnicamente irrepreensíveis e atendendo plenamente às prescrições do Edital e seus Anexos; destacável coerência e integração das atividades aos espaços; absoluta clareza e objetividade da exposição; atendimento pleno às exigências de separação das metas de atendimento. = 100% da pontuação máxima atribuída

BOM: (“Que tem o necessário para; que cumpre as exigências de...” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações razoavelmente completas sobre o tema, tecnicamente compatíveis e atendendo a boa parte das prescrições do Edital e seus Anexos; coerência e integração das atividades aos espaços; clareza e objetividade da exposição; atendimento às exigências de separação das metas de ocupação. = 70% da pontuação máxima.

SUFICIENTE: (“Conceito atribuído a um “... *omissis*...”, que o classifica entre o medíocre e o bom” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações mínimas para a compreensão do tema abordado e relativa objetividade e clareza, com indicação mínima das atividades e sobre as metas de ocupação. = 50% da pontuação máxima do item.

INSUFICIENTE: (“Que não é o bastante; em que há falta, necessidade ou escassez; pouco” – *Dicionário Houaiss*); texto e informações incompletas; tópicos ou objeto não abordados; conjunto de informações insuficientes para a compreensão completa do tema abordado. = 20% (trinta e três virgula trinta e três por cento) da pontuação máxima do item.

ERRÔNEO: (“Em que há erro; caracterizado pelo erro. Que não tem relação com a verdade; incorreto” – *Dicionário Houaiss*); o texto apresenta informações antagônicas e erros graves na abordagem dos temas; **E/OU NÃO ABORDADO:** (“Ser o assunto de; dissertar sobre: o projeto abordou a...” – *Dicionário Houaiss*); o texto não aborda o tema indicado; as informações não correspondem ao solicitado no item. = 0% (zero por cento) da pontuação máxima do item.

- 5.11. Cronograma e resultados esperados para UPA que disputará – (com pontuação máxima de 10 pontos):

Neste item da Proposta Técnica, a Organização Social deverá detalhar Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando os Recursos Humanos estimados; prazos para implantação das ações, atividades, serviços; organização de atividades de Apoio e sistemática de manutenção Predial e de Equipamentos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxx/2019. Fls.....

- 5.12. A classificação para o quesito Cronograma e Resultados Esperados será feita segundo os seguintes conceitos:

ITEM DE JULGAMENTO	EXCELENTE	BOM	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	ERRÔNEO OU NÃO ABORDADO
Cronograma e Resultados Esperados	10	7,0	5,0	2,0	0

EXCELENTE: (“Que possui ou demonstra ótima qualidade; característica ou particularidade daquilo que é excessivamente bom” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações completas sobre o tema, tecnicamente irrepreensíveis e atendendo plenamente às prescrições do Edital e seus Anexos; destacável coerência e integração das atividades aos espaços; absoluta clareza e objetividade da exposição; atendimento pleno às exigências de separação das metas de atendimento. = 100% da pontuação máxima atribuída

BOM: (“Que tem o necessário para; que cumpre as exigências de...” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações razoavelmente completas sobre o tema, tecnicamente compatíveis e atendendo a boa parte das prescrições do Edital e seus Anexos; coerência e integração das atividades aos espaços; clareza e objetividade da exposição; atendimento às exigências de separação das metas de ocupação. = 70% da pontuação máxima.

SUFICIENTE: (“Conceito atribuído a um “... *omissis*...”, que o classifica entre o medíocre e o bom” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações mínimas para a compreensão do tema abordado e relativa objetividade e clareza, com indicação mínima das atividades e sobre as metas de ocupação. = 50% da pontuação máxima do item.

INSUFICIENTE: (“Que não é o bastante; em que há falta, necessidade ou escassez; pouco” – *Dicionário Houaiss*); texto e informações incompletas; tópicos ou objeto não abordados; conjunto de informações insuficientes para a compreensão completa do tema abordado. = 20% (trinta e três virgula trinta e três por cento) da pontuação máxima do item.

ERRÔNEO: (“Em que há erro; caracterizado pelo erro. Que não tem relação com a verdade; incorreto” – *Dicionário Houaiss*); o texto apresenta informações antagônicas e erros graves na abordagem dos temas; **E/OU NÃO ABORDADO:** (“Ser o assunto de; dissertar sobre: o projeto abordou a...” – *Dicionário Houaiss*); o texto não aborda o tema indicado; as informações não



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxx/2019. Fls.....

correspondem ao solicitado no item. = 0% (zero por cento) da pontuação máxima do item.

- 5.13. Recursos Humanos estimados especificamente para a UPA que se pretende concorrer (com pontuação máxima de 2,5 pontos)

Neste item a Organização Social deverá observar a necessidade de pessoal de acordo com a atividade prevista para o período. Esse dimensionamento também deverá ser realizado de acordo com um cronograma de implementação e incremento de pessoal, para as atividades previstas, respeitando as Portarias normativas para as Unidades de Pronto Atendimento (UPA) com capacidade operacional de atendimento – Opção VIII.

A Organização Social deverá apresentar dimensionamento de pessoal, divididos por categoria, quantidade de profissionais, carga horária e remuneração conforme modelo abaixo.

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

CATEGORIA	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE	SALÁRIO	UNIDADE/LOCAL DE TRABALHO
Responsável pelo Preenchimento:				
Cargo:			Data:	

Deve ainda propor ações de Qualificação e Educação Continuada/Permanente dos Recursos Humanos próprios e da prefeitura cedidos.

- 5.14. Prazos Propostos para Implantação e Pleno Funcionamento dos Serviços (2,5 pontos)

A avaliação se dará sobre o detalhamento da implementação dos serviços da transição até início do gerenciamento pela Organização Social.

- 5.15. Organização das Atividades de Apoio junto à UPA objeto de sua concorrência (2,5 pontos)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxx/2019. Fls.....

A avaliação deste item se dará sobre o detalhamento da organização das atividades de apoio, ou seja, atividades não estritamente assistenciais, mas essenciais ao funcionamento adequado do hospital, tais como:

- Serviços administrativos;
- Almoxarifado;
- Serviços de limpeza;
- Serviços de segurança;
- Apoio logístico.

- 5.16. Sistemática de Programas de Manutenção Predial e de Equipamentos (2,5 pontos)

Neste item será avaliado o detalhamento da sistemática de programas de manutenção predial e de equipamentos através da implantação de um serviço de engenharia clínica. Serão observados a organização funcional e operacional, os programas desenvolvidos, seus cronogramas, entre outros aspectos.

6. Proposta Financeira

- 6.1. A Organização Social deverá demonstrar a partir das Planilhas de Estimativa de Custos Mensais (conforme modelos abaixo) o volume de recursos financeiros destinados para cada tipo de atividade apresentada nesta proposta, bem como a descrição dos gastos programados para o período de doze meses de seu respectivo contrato. O mês 01 da planilha corresponde ao primeiro mês das atividades da Organização Social, após o fim do período de transição e emitida a respectiva ordem de início de serviço do Contrato de Gestão da Unidade de Pronto Atendimento José Santos Sasso –UPA Jardim Conceição.
- 6.2. As propostas serão analisadas frente à adequação e volume de recursos destinados a cumprir ao plano de trabalho em comparação aos preços previstos no Edital e os praticados na Região Metropolitana e no estado de São Paulo, em UPA's que apresentam os mesmos serviços de Urgência e Emergência e Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Terapêutico (SADT) que mantêm contratos de gestão com Organizações Sociais.
- 6.3. Para evitar a distorção da avaliação das propostas Financeiras, perderão 05 (cinco) pontos as propostas Financeiras que apresentarem preço abaixo da média aritmética menos o desvio padrão, calculados a partir das propostas apresentadas, não serão aceitas propostas cujo valor ultrapassem o teto estabelecido neste edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -
 Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxx/2019. Fls.....

Nome da Entidade																		
Proposta Financeira																		
Contrato de Gestão para o UPA																		
Atividade	Modalidade	Qtde de Proced. Mensal	Qtde de Proce d. Anual	Previsão de Desembolso Mensal														
				M 01	M 02	M 03	M 04	M 05	M 06	M 07	M 08	M 09	M 10	M 11	M 12			
Urgência e Emergência	Pronto Atendimento e Pronto Socorro Consultas Odontológicas																	
SADT (Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Terapêutico)	Diversos																	
Custeio	Custeio Administrativo da UPA																	
Volume de Desembolso Mensal																		
Volume de Desembolso para os doze primeiros meses																		
Responsável Pelas Informações Prestadas																		
Cargo:																		
Data:																		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde -
 Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA...xxx/2019. Fls.....

6.4. Os valores apresentados para SADT não poderão ser superiores a 20% do total do custeio anual.

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS/DESPESAS MENSALIS

Ítem de Despesas	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	TOTAL
1. Pessoal													
1.1. Salários													
1.2. Outras Formas de Contratação													
1.3. Encargos / Benefícios de 1.1 e 1.2													
2. Medicamentos													
3. Materiais													
3.1. Materiais Hospitalares													
3.2. Gases Medicinais													
4. Materiais Diversos													
4.1. Material de Higienização													



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

- 6.5. O documento do programa de trabalho apresentado será avaliado e pontuado consolidando as notas das propostas técnicas e financeiras da **UPA Jardim** Conceição, segundo os critérios de julgamento apresentados neste termo de referência e contabilizados conforme o quadro a seguir.
- 6.6. Proposta Técnica

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL
Conhecimento do Objeto da Contratação.	Descrição e Análise das principais características da Demanda por serviços públicos de saúde nas unidades	05 PONTOS
	Delineamento das diretrizes, que no entendimento da proponente, deverão ser obedecidas na elaboração do Programa de Trabalho para as unidades, inclusive no tocante aos investimentos e novas modalidades de atenção	
	Experiência no gerenciamento de serviços Hospitalares	05 PONTOS
	Experiência no gerenciamento de serviços de Urgência e Emergência Pré-Hospitalar (UPA)	25 PONTOS
Plano Assistencial	Adequação da proposta de atividade assistencial à capacidade operacional das unidades de saúde sob gerenciamento da Organização Social	25 PONTOS
	Adequação da proposta de atividade assistencial à integração dos serviços gerenciados pela própria Organização Social	
	Adequação da proposta de atividade assistencial à integração entre os serviços gerenciados pela própria Organização Social e os demais serviços referenciados da rede do SUS	
Adequação das atividades propostas referentes à QUALIDADE da assistência prestada nas unidades de saúde sob gerenciamento da Organização Social.	Proposta de Implantação e Funcionamento – Comissões Obrigatórias, Serviço de Farmácia, SAME, adequação as normas SUS	10 PONTOS
	Proposta de Implantação e Execução das Ações relacionadas à satisfação dos pacientes e/ou acompanhantes nos processos assistenciais	
Cronograma e resultados esperados	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando os Recursos Humanos estimados.	2,5 PONTOS
	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando os prazos para implantação das ações, atividades, serviços.	2,5 PONTOS
	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando a organização de atividades de Apoio.	2,5 PONTOS



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE**

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando a sistemática de manutenção Predial e de Equipamentos.	2,5 PONTOS
Pontuação Máxima Possível na Proposta Técnica		80 PONTOS

6.7. Proposta Financeira

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL
Avaliação Financeira	Volume e adequação dos recursos financeiros destinados à execução do Programa de Trabalho	20 PONTOS
Pontuação Máxima Possível na Proposta Técnica		20 PONTOS

7. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

A Secretaria Municipal da Saúde de Osasco – SMS/OSASCO elaborará os instrumentos para o monitoramento e avaliação e realizará o acompanhamento dos contratos, juntamente com outras áreas técnicas da Prefeitura de Osasco de acordo com as especificações do Anexo IV.

8. SISTEMA DE PAGAMENTO

São condições Gerais - Para o repasse dos recursos previstos para cada CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA, deverá seguir os seguintes critérios:

- 8.1. Possuir uma conta corrente única e exclusiva para as movimentações bancárias.
- 8.2. Apresentar mensalmente extratos bancários de movimentação da conta corrente e das contas de investimentos, demonstrando a origem e a aplicação dos recursos.
- 8.3. Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias anuais realizadas por empresas externas, e aos órgãos de controle dos poderes legislativo, executivo e judiciário.
- 8.4. Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão permanentemente à disposição da Prefeitura do Município de Osasco, de suas Secretarias afins e da Comissão de Avaliação, responsável pelo acompanhamento e monitoramento do CONTRATO DE GESTÃO.

9. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS.

- 9.1. Os recursos transferidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA serão mantidos por esta em conta exclusiva e especialmente aberta para a execução do respectivo CONTRATO DE GESTÃO em Banco oficial e os



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

respectivos saldos, serão obrigatoriamente aplicados, conforme previsto no artigo 116 § 4º da Lei Federal nº 8.666 de 1993.

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

10. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1. Para a execução orçamentária de seu CONTRATO DE GESTÃO e para sua respectiva prestação de contas, serão obedecidos os seguintes procedimentos:

- O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas conforme Anexo III – Sistema de Pagamento.
- O relatório de Prestação de Contas da Unidade integrante deste Contrato deverá ser elaborado de acordo com o Anexo III – Sistema de Pagamento e entregue à CONTRATANTE, até o 15º dia corrido de cada mês subsequente ao mês de referência. Deverá ser considerado como referência o período do dia 1º ao último dia de cada mês.

10.2. O Relatório de Prestação de Contas deverá conter os seguintes demonstrativos:

- Demonstrativo Financeiro Consolidado;
- Demonstrativo de Despesas Provisionadas;
- Demonstrativo de Despesas Compromissadas;
- Demonstrativo Consolidado de Despesas Realizadas;
- Demonstrativo de Despesas Realizadas por Unidade.

10.3. No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS da Organização Social, devidamente atualizadas.

10.4. Na hipótese de reformas de natureza física ou estrutural das instalações, a CONTRATADA, deverá submeter à CONTRATANTE o respectivo projeto com orçamento para prévia análise dos Órgãos Técnicos desta última.

10.5. No encerramento de cada exercício deverá ser apresentada a prestação de contas de acordo com o Decreto Municipal Nº 10.987/2013 e Instrução Normativa 02/2008 do TCE/SP, seção VIII.

10.6. Formas de Pagamento - Para os primeiros doze meses o pagamento será dividido em 12 (doze) parcelas, sendo 12 (doze) parcelas fixas e mais 12 (doze) parcelas variáveis.

10.7. Pagamento pelo Gerenciamento Direto.

10.8. O pagamento pelo gerenciamento direto da **Unidade de Pronto Atendimento José Santos Sasso** consiste em um montante fixo mensal, destinado ao custeio de recursos humanos, materiais de consumo, serviços de terceiros, serviços de manutenção, serviços de utilidade pública e outras despesas, e, ainda, para custeio com aquisições de medicamentos e insumos, além das despesas de administração (conforme previsto no



**PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE**

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

programa de trabalho).

- 10.9. Total do pagamento sendo:
- 10.10. Parte fixa mensal: 1/12 de 90% do valor do custeio anual total;
- 10.11. Parte variável mensal: 1/12 de 10% do valor do custeio anual total, condicionado ao atingimento das metas no trimestre anterior, do quarto mês de vigência do contrato em diante.
- 10.12. Os pagamentos serão realizados até o 5º dia útil contados da ordem de início de serviço.
- 10.13. Pagamento em Função de Resultados Apresentados (Variável)
- 10.14. A liberação dos recursos referentes à parcela variável será realizada mensalmente e estará, a partir do 4º mês, condicionada ao cumprimento das metas estabelecidas no trimestre anterior, conforme os quadros do item 10.19.
- 10.15. A CONTRATADA apresentará relatórios contendo dados e informações relativos à produção e qualidade dos serviços prestados.
- 10.16. A CONTRATADA deverá apresentar os resultados previstos nos quadros abaixo para fazer jus ao pagamento da parcela variável relativo ao pagamento efetuado no trimestre anterior, que corresponderá a 1/12 de 10% do orçamento anual.
- 10.17. O pagamento da parte variável mensal está condicionado ao cumprimento do conjunto de metas estabelecidas para os respectivos trimestres. A falta da entrega de qualquer um dos itens estabelecidos para o trimestre ou o não cumprimento das metas acordadas acarretará em desconto proporcional da parte variável correspondente àquele trimestre nos repasses seguintes.
- 10.18. Indicadores e Metas – UPA

Quadro detalhado de Acompanhamento UPA – Parte Variável

VARIÁVEIS	ITEM AVALIADO	DOCUMENTO COMPROB.	PESO PERCENTUAL			
			1º trim	2º trim	3º trim	4º trim
Gestão de Recursos Humanos e Educação Permanente	Programa de Educação Permanente	Lista de colaboradores capacitados por tipo de capacitação	10	10	20	20
Constituição e implantação de	Constituição da Comissão de Controle	Documento com a nomeação e função dos	10	0	0	0



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

Comissões obrigatórias	de Infecção Hospitalar	membros e regimento				
	Constituição da Comissão de Óbitos	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	10	0	0	0
	Constituição da Comissão de Prontuários	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	10	0	0	0
	Constituição da Comissão de Ética Médica	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	10	0	0	0
	Constituição da Comissão de Farmácia e Terapêutica	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	10	0	0	0
Atuação das Comissões obrigatórias	Atuação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	Relatório Mensal da análise dos indicadores e medidas tomadas quando necessário	0	10	10	10
	Atuação Comissão de Óbitos	Relatório Mensal da análise dos indicadores e medidas tomadas quando necessário	0	10	10	10
	Atuação Comissão de Prontuários	Relatório Mensal da revisão de pelo menos 10% dos prontuários	0	10	10	10
	Atuação da Comissão de Ética Médica	Relatório Mensal com as atividades	0	10	10	10



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE**

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

	Atuação da Comissão de Farmácia e Terapêutica	Relatório Mensal com as atividades	0	10	10	10
Qualidade da Informação	Processamento da Informação	Lançamento de 100% das Informações nos Sistemas Oficiais dentro do prazo determinado	10	10	10	10
	Relatórios Gerenciais	Entrega de relatórios financeiros e técnicos no prazo determinado	10	10	10	10
Satisfação do Usuário	Serviço de Atendimento ao Usuário – S.A.U.	Documento com nome e função dos componentes; estrutura, rotinas e fluxos	20	0	0	0
		Avaliação de Satisfação dos usuários e acompanhantes com, pelo menos, 80% de aprovação (bom e ótimo) em todos os quesitos instituídos pela Comissão	0	20	20	20

Quadro Geral de Acompanhamento UPA – Parte Variável

VARIÁVEIS	PESO PERCENTUAL			
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
Educação Permanente	10%	10%	20%	20%
Constituição e implantação de comissões obrigatórias	50%	0	0	0
Atuação das Comissões Obrigatórias	0	50%	50%	50%
Qualidade das Informações	20%	20%	20%	20%
Satisfação do Usuário	20%	20%	20%	20%

10.19. As metas de avaliação de cada indicador da parte variável serão definidas, trimestralmente, pela Comissão de Avaliação e Acompanhamento, após ouvida a Organização Social.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

- 10.20. A avaliação será realizada pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão. Esta se reunirá com periodicidade mensal e analisará os documentos já mencionados anteriormente, entregues pela CONTRATADA, devidamente analisados pela CONTRATANTE. Após a análise, a Comissão emitirá parecer determinando ou não o pagamento correspondente à parte variável deste período.
- 10.21. Pagamento por Reformas nas Instalações da Unidade: posteriormente a celebração do Contrato, o repasse será realizado de acordo com plano de ação e cronograma a ser apresentado pela CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias contados da data da Ordem de Início de Serviço, e distribuído da seguinte forma:
- 10.22. 50% do valor total do orçamento para reformas, após aprovação do plano de ação por parte da CONTRATANTE.
- 10.23. 30% do valor total do orçamento para reformas, na apresentação de relatório com andamento das atividades (na metade do período previsto para execução do plano de ação).
- 10.24. 20% do valor total do orçamento para reformas, ao término das atividades previstas no plano de ação, e prévia avaliação pela CONTRATANTE, mediante apresentação de notas fiscais para comprovação.
- 10.25. Fluxo de pagamento da parte fixa - Todas as atividades eventualmente não realizadas terão seu valor estimado descontados em repasse mensal posterior, seguindo as proporções descritas abaixo.

Os itens SADT e URGÊNCIA E EMERGÊNCIA deverão ser quantificados e valorados pela CONTRATADA.

ATIVIDADE	ATIVIDADES REALIZADAS	VALOR A PAGAR
SADT	Acima do volume contratado	100% da atividade SADT
	Entre 90% e 100% do volume contratado	100% da atividade SADT
	Entre 70 e 89,99%	90% da atividade SADT
	Menos de 70% do volume contratado	70% da atividade SADT
URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Acima do volume contratado	100% da atividade de urgência e emergência
	Entre 90% e 100% do volume contratado	100% da atividade de urgência e emergência
	Entre 70 e 89,99%	90% da atividade de urgência e emergência
	Menos de 70% do volume contratado	70% da atividade de urgência e emergência

- 10.26. Parte fixa mensal: 1/12 de 90% do valor do custeio anual total será integralizada em acordo com a tabela 6.5.1;
- 10.27. Manutenção e Apresentação dos Documentos Fiscais e Contábeis.
- 10.28. A CONTRATADA deverá manter em perfeita ordem todos os documentos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

- fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas contraídas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes.
- 10.29. As informações fiscais e contábeis deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Saúde de Osasco, através do Relatório de Prestação de Contas assinado pelo responsável da CONTRATADA e também em meio eletrônico.
- 10.30. Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da CONTRATADA e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores.
- 10.31. As notas fiscais e recibos devem estar devidamente quitadas, contendo aposição de carimbo identificador da CONTRATADA, bem como a data e a assinatura de seu preposto.
- 10.32. Somente serão aceitos os recibos e as notas fiscais quando emitidos com data posterior ao início da vigência de cada CONTRATO DE GESTÃO e de seus respectivos termos aditivos.
- 10.33. No corpo dos documentos fiscais originais deverá constar o Nº do Contrato de Gestão e o nome da CONTRATANTE.
- 10.34. Destinação de Materiais Permanentes:
- 10.35. Ao final do Contrato de Gestão os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos do Contrato de Gestão, bem como os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações, deverão ser incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Osasco, mediante Termo de Doação circunstanciado.
- 10.36. Em caso de extinção ou desqualificação da CONTRATADA os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste Contrato, bem como os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações, deverão ser incorporados ao patrimônio de outra ORGANIZAÇÃO SOCIAL qualificada no âmbito do Município de Osasco, da mesma área de atuação, ou ao patrimônio do Município de Osasco.

11. VIGÊNCIA

- 11.1. A vigência inicial dos Objetos deste chamamento Público será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período até ao limite máximo previsto em lei.

12. COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO

- 12.1. Fica instituída a Comissão Especial de Seleção em conformidade **Portaria Interna nº 32/2019** da Secretaria Municipal de Saúde que será responsável pelo CONTRATO DE GESTÃO referido no presente chamamento público.

13. RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO OBJETO.

- 13.1. A execução e acompanhamento do objeto será realizada por comissão



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

especial designada pela Secretaria Municipal de Saúde – Gabinete do Secretário

14. INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa com a futura contratação correrá à conta do orçamento:
09.10.10.302.0023.209233.5041

Responsáveis pela elaboração do Presente Termo de Referência:

Diretora de Corregedoria/ SS
Ângela Fernando

Diretor – DAUE/SS
Antônio Cesar dos Santos

Apoio Técnico na elaboração do Presente Termo de Referência:

Ciente

Secretário de Saúde
Fernando Machado Oliveira



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE**

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

**ANEXO II
SOLICITAÇÃO E ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

Serve o presente para a solicitação e ateste, para os devidos fins previsto no item 5.1 do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº02/2019, objetivando a Seleção de Organização Social para Gerenciamento e Execução de Ações e Serviços de Saúde da UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ SANTOS SASSO – UPA JARDIM CONCEIÇÃO.

UPA Jardim Conceição
Unidade de Pronto Atendimento José Santos Sasso (UPA – Jardim Conceição) – R Pernambucana,385 – Jd. Conceição, Osasco – SP ,06140-040.
Dia da Visita: _____ Horário: _____
Representante da Organização Social: _____
RG: _____
Organização Social: _____
Assinatura e Matrícula– Responsável por acompanhar a visita: _____

Declaramos que foi realizada visita com vistas a dar pleno conhecimento das Unidades, conforme reconhecimento do responsável pela visita.

Osasco, 12 de setembro de 2019

Representante da Secretaria
Municipal de Saúde



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx2019
Servidor _____

Anexo III
Sistema de Pagamento

1. Condições Gerais

Para o repasse dos recursos previstos nos CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA, deverá seguir os seguintes critérios:

- Possuir uma conta corrente única e exclusiva para as movimentações bancárias;
- Apresentar mensalmente extratos bancários de movimentação da conta corrente e das contas de investimentos, demonstrando a origem e a aplicação dos recursos;
- Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias anuais realizadas por empresas externas, e aos órgãos de controle dos poderes legislativo, executivo e judiciário.

Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão permanentemente à disposição da Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Osasco, responsável pelo acompanhamento e monitoramento do respectivo CONTRATO DE GESTÃO de cada CONTRATADA.

2. Plano de Aplicação de Recursos Financeiros

Os recursos transferidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA será mantido em conta exclusiva e especialmente aberta para a execução do respectivo CONTRATO DE GESTÃO em Banco indicado pela PMO e os respectivos saldos, cuja previsão de uso for igual ou superior a um mês, serão obrigatoriamente aplicados, conforme previsto no artigo 116 § 4º da Lei Federal nº 8.666 de 1993.

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

3. Execução Orçamentária e Prestação de Contas

Para a execução orçamentária do CONTRATO DE GESTÃO e para sua respectiva prestação de contas, serão obedecidos os seguintes procedimentos:

- O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas contendo os anexos descritos no item 9: Demonstrativo Financeiro Consolidado, Demonstrativo de Despesas Provisionadas, Demonstrativo de Despesas Compromissadas, Demonstrativo Consolidado de Despesas Realizadas e Demonstrativo de Despesas Realizadas por Unidade, assim como Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos, informação requerida pela Secretaria Municipal da Saúde de Osasco - SMS;
- O relatório de Prestação de Contas da Unidade integrante deste Contrato deverá ser entregue à CONTRATANTE, até o 15º dia útil de cada mês subsequente ao mês de referência;
- No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS da Organização Social, devidamente atualizadas;
- Na hipótese de reformas de natureza física ou estrutural das instalações, a CONTRATADA, deverá submeter à CONTRATANTE o respectivo projeto com orçamento para prévia análise dos Órgãos



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE**

Fl. _____
Processo nº xxxx2019
Servidor _____

Técnicos desta última.

4. Formas de Pagamento

Para os primeiros doze meses o pagamento será dividido em 12 (doze) parcelas contendo parte fixa e parte variável, conforme descrito a seguir:

- a) 1/12 do valor do custeio anual total no primeiro ao terceiro mês de vigência do contrato;
- b) 1/12 de 90% do valor do custeio anual total mais 1/12 de 10% do valor do custeio anual total, condicionado ao atingimento das metas no trimestre anterior, do quarto mês de vigência do contrato em diante.

4.1. Pagamento pelo Gerenciamento Direto das Unidades (Fixo)

O pagamento pelo gerenciamento direto da unidade integrantes de cada Contrato de Gestão consiste em um montante fixo mensal, destinado ao custeio de recursos humanos, materiais de consumo, serviços de terceiros, serviços de manutenção, serviços de utilidade pública e outras despesas, e, ainda, para custeio com aquisições de medicamentos e insumos, além das despesas de administração (conforme previsto nos planos de trabalho vigentes).

Os pagamentos máximos e estimados da **parte fixa** mensal serão de R\$(), correspondentes a 1/12 de 90% do orçamento anual das unidades. Esses pagamentos serão realizados **até o 5º dia útil do mês consignado**, contra apresentação dos demonstrativos listados no item 10 deste anexo.

4.2. Pagamento em Função de Resultados Apresentados (Variável)

A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA a apresentação de relatórios contendo dados e informações relativos à produtividade e qualidade dos serviços prestados, conforme item 5 - Quadro de Indicadores de Acompanhamento e Avaliação, do Anexo Técnico IV – Acompanhamento e Avaliação.

A CONTRATADA deverá apresentar os resultados previstos no quadro abaixo para fazer jus ao pagamento da parte variável mensal de R\$(), que corresponde a 1/12 de 10% do orçamento anual.

O pagamento da parte variável mensal está condicionado ao cumprimento do conjunto de metas estabelecidas para os respectivos meses. A falta da entrega de qualquer um dos itens estabelecidos para o mês ou o não cumprimento das metas acordadas acarretará desconto proporcional no pagamento da parte variável correspondente àquele mês.

Quadro Geral de Acompanhamento UPA – Parte Variável

VARIÁVEIS	PESO PERCENTUAL			
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
Educação Permanente	10%	10%	20%	20%
Constituição e implantação de comissões obrigatórias	50%	0	0	0
Atuação das Comissões Obrigatórias	0	50%	50%	50%
Qualidade das Informações	20%	20%	20%	20%
Satisfação do Usuário	20%	20%	20%	20%

A avaliação será realizada pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx2019
Servidor _____

Esta se reunirá com periodicidade trimestral e analisará os documentos já mencionados anteriormente, entregues pela CONTRATADA, devidamente analisados pela CONTRATANTE. Após a análise, a Comissão emitirá parecer determinando ou não o pagamento correspondente à parte variável deste período.

4.3. Pagamento por Reformas nas Instalações das Unidades

O repasse será realizado de acordo com plano de ação e cronograma a ser apresentado e distribuído da seguinte forma:

- 50% do valor total do orçamento para reformas, após aprovação do plano de ação por parte da CONTRATANTE;
- 30% do valor total do orçamento para reformas, na apresentação de relatório com andamento das atividades (na metade do período previsto para execução do plano de ação);
- 20% do valor total do orçamento para reformas, ao término das atividades previstas no plano de ação, e prévia avaliação pela CONTRATANTE, mediante apresentação de notas fiscais para comprovação.

5. Descontos para o não atingimento das metas

No caso de não atingimento das metas de atendimento das unidades, serão aplicados os parâmetros de descontos, conforme abaixo:

ATIVIDADE	ATIVIDADES REALIZADAS	VALOR A PAGAR
SADT	Acima do volume contratado	100% da atividade SADT
	Entre 90% e 100% do volume contratado	100% da atividade SADT
	Entre 70 e 89,99%	90% da atividade SADT
	Menos de 70% do volume contratado	70% da atividade SADT
URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Acima do volume contratado	100% da atividade de urgência e emergência
	Entre 90% e 100% do volume contratado	100% da atividade de urgência e emergência
	Entre 70 e 89,99%	90% da atividade de urgência e emergência
	Menos de 70% do volume contratado	70% da atividade de urgência e emergência

6. Deduções dos Pagamentos em Vigência

A Contratada sofrerá deduções nos pagamentos fixos mensais correspondentes aos valores pagos referente às contas de consumo (energia elétrica, telefonia, internet), até que ocorra a transferência de titularidade, sob responsabilidade da Contratada.

No período de transição os contratos vigentes com prestadores de serviços, medicamentos, e insumos hospitalares serão suprimidos em sua proporcionalidade, ficando sob responsabilidade da Contratada todas as providências de novas contratações para garantia da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx2019
Servidor _____

manutenção dos serviços.

7. Manutenção e Apresentação dos Documentos Fiscais e Contábeis

A CONTRATADA deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas contraídas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes.

As informações fiscais e contábeis deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Saúde de Osasco, através do Relatório de Prestação de Contas assinado pelo responsável da CONTRATADA e também em meio eletrônico.

Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da CONTRATADA e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores.

As notas fiscais devem estar devidamente quitadas, contendo aposição de carimbo identificador da CONTRATADA, bem como a data e a assinatura de seu preposto.

Somente serão aceitos os recibos e as notas fiscais quando emitidos com data posterior à assinatura do CONTRATO DE GESTÃO e de seus respectivos termos aditivos.

8. Destinação de Materiais Permanentes

Ao final do Contrato de Gestão os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos de cada Contrato, bem como os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações, deverão ser incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Osasco.

9. Demonstrativos Contábeis e Financeiros

Os demonstrativos abaixo relacionados deverão ser preenchidos em planilhas Excel a serem fornecidas pela CONTRATANTE à CONTRATADA e mensalmente encaminhados à CONTRATANTE.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE**

Fl. _____
Processo nº xxxx2019
Servidor _____

**9.1. Demonstrativo Financeiro Consolidado
FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS**

IDENTIFICAÇÃO			
1 - NOME DA ENTIDADE			
2 - Nº CONTRATO DE GESTÃO		3 - OBJETO RESUMIDO DO CONTRATO DE GESTÃO:	
4 - PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:	5 - BANCO:	6 - Nº AGÊNCIA:	7 - Nº C/C:

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO CONSOLIDADO

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS	8 - Despesas pagas acumuladas até o período anterior	9 - Despesas pagas no período	10 - Despesas Compromissadas	11 - Total
12 - Total Custeio 12.A - Recursos Humanos 12.B - Material de Consumo 12.C - Serviços de Terceiros 12.D - Manutenção 12.E - Outras Despesas				
13 - Total Investimento 13.A - Equipamentos 13.B - Obras				
14 - Total de Despesas				

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS	15 - Repasses do período	16 - Outras receitas do período	17 - Rendimentos de aplicação financeira	18 - Receita Acumulada
19 - Total Receitas 19.A - Custeio 19.B - Equipamentos 19.C - Obras				

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO	R\$	INDICADOR FINANCEIRO	R\$
20 - Saldo anterior em conta corrente		26 - Total Orçado	
21 - Receitas		27 - Total Despesas	
22 - Saldo anterior de Aplicação		28 - Resultado (%) (= total despesas / total orçado)	
23 - Rendimentos Financeiros			
24 - Despesas Pagas no período			
25 - Saldo Financeiro Atual			

AUTENTICAÇÃO	USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE	
	Analisado	Aprovado
	____/____/____	____/____/____
São Paulo, de de 2011	Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo
RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO		



**PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE**

Fl. _____
Processo nº xxxx2019
Servidor _____

9.2. Demonstrativo de Despesas Provisionadas

FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS

IDENTIFICAÇÃO				
1 - NOME DA ENTIDADE				
2 - Nº CONTRATO DE GESTÃO		3 - OBJETO RESUMIDO DO CONTRATO DE GESTÃO:		
4 - PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:		5 - BANCO:	6 - Nº AGENCIA:	7 - Nº C/C:

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS PROVISIONADAS

8 - Mês	9 - Valores Provisionados no Período				10 - Valores Pagos no Período				11 - SALDO
	9.1 - 13º Salário	9.2 - Férias (adicional e 1/3)	9.3 - Verbas Rescisórias	9.4 - Verbas para Cobertura	10.1 - 13º Salário	10.2 - Férias (adicional e 1/3)	10.3 - Verbas Rescisórias	10.4 - Verbas para Cobertura	
Janeiro									-
Fevereiro									-
Março									-
Abril									-
Maior									-
Junho									-
Julho									-
Agosto									-
Setembro									-
Outubro									-
Novembro									-
Dezembro									-
12 - TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Tabela de provisões

13 - Provisões	14 - Padrão (%)	15 - OS (%)	16 - Justificativa
13.A - 13º Salário	8,33%		
13.B - FGTS sobre 13º Salário	0,71%		
13.C - PIS sobre 13º Salário	0,08%		
13.E - Adicional sobre 1/3 Férias	2,78%		
13.F - FGTS s/ férias e adicional	0,94%		
13.G - PIS s/ férias e adicional	0,11%		
13.H - Multa FGTS			
13.I - Aviso Prévio Indenizado			
13.J - Abono Pecuniário			
13.K - Cobertura			

Caso a Organização Social utilize-se de outros índices para realizar as provisões, deverá apresentar a nova base, bem como a justificativa.

AUTENTICAÇÃO	USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE	
	Analisado	Aprovado
São Paulo, de de 2011	____/____/____	____/____/____
RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO	Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo



**PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE**

Fl. _____
Processo nº xxxx2019
Servidor _____

9.4. Demonstrativo de Despesas Compromissadas

FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS

IDENTIFICAÇÃO			
1 - NOME DA ENTIDADE			
0			
2 - Nº CONTRATO DE GESTÃO		3 - OBJETO RESUMIDO DO CONTRATO DE GESTÃO:	
0		-	
4 - PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:	5 - BANCO:	6 - Nº AGÊNCIA:	7 - Nº G/C:
-	-	0	0

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS COMPROMISSADAS

8 - UNIDADE	9 - TIPO DE DESPESA	10 - ESPECIFICAÇÃO	11 - DATA PARA PAGAMENTO	12 - VALOR
13 - TOTAL DE DESPESAS COMPROMISSADAS				-

AUTENTICAÇÃO		USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE SAUDE	
São Paulo, de de 2011		Analisado	Aprovado
RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO		____/____/____	____/____/____
		Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx2019
Servidor _____

9.5. Demonstrativo Consolidado de Despesas Realizadas

FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS

IDENTIFICAÇÃO			
1 - NOME DA ENTIDADE 0			
2 - Nº CONTRATO DE GESTÃO 0		3 - OBJETO RESUMIDO DO CONTRATO DE GESTÃO: -	
4 - PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS -	5 - BANCO -	6 - Nº AGÊNCIA 0	7 - Nº C/C 0

DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DE DESPESAS REALIZADAS

8 - UNIDADE	9 - RECURSOS HUMANOS	10 - MATERIAL DE CONSUMO	11 - SERVIÇOS DE TERCEIROS	12 - MANUTENÇÃO	13 - OUTRAS DESPESAS	14 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS	15 - OBRAS
16 - TOTAL							

AUTENTICAÇÃO	USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE						
	São Paulo, de _____ de 2011 RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO	<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">Analisado</td> <td style="text-align: center;">Aprovado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">____/____/____</td> <td style="text-align: center;">____/____/____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Assinatura/Celmo</td> <td style="text-align: center;">Assinatura/Celmo</td> </tr> </table>	Analisado	Aprovado	____/____/____	____/____/____	Assinatura/Celmo
Analisado	Aprovado						
____/____/____	____/____/____						
Assinatura/Celmo	Assinatura/Celmo						



**PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE**

Fl. _____
Processo nº xxxx2019
Servidor _____

9.6. Demonstrativo de Despesas Realizadas

FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS

IDENTIFICAÇÃO	
1 - NOME DA ENTIDADE 0	
2 - Nº CONTRATO DE GESTÃO 0	3 - OBJETO RESUMIDO DO CONTRATO DE GESTÃO: -
4 - PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: -	5 - UNIDADE: -

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS REALIZADAS POR UNIDADE

6 - TIPO DE DESPESA	7 - DESCRIÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO	8 - NOME EMPRESA	9 - Nº DOC.	10 - DT. DOC	11 - DT. PGTO	12 - VALOR

AUTENTICAÇÃO	USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE SAUDE
São Paulo, de de 2011	Analisado _____ / _____ / _____ Aprovado _____ / _____ / _____
RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO	Assinatura/Carimbo Assinatura/Carimbo



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

ANEXO IV

Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão

1. Introdução

Este documento tem por objetivo facilitar o entendimento e uniformização conceitual das informações que deverão ser fornecidas à Secretaria Municipal de Saúde de Osasco – SMS/OSASCO.

Estabelece em seu corpo quais os indicadores, seus componentes, o prazo com que deverá ser iniciada a sua aplicação e sua periodicidade de coleta, assim como, as fontes de onde deverão ser coletados os dados e o fluxo que os mesmos deverão seguir para sua entrega.

A coleta destas informações será de responsabilidade da CONTRATADA, salvo situações apontadas em itens específicos.

2. Glossário de Termos

- **Acidentes com Material Biológico** - São considerados os acidentes de trabalho com sangue e outros fluidos potencialmente contaminados.
- **Acolhimento com Classificação de Risco** – A finalidade da classificação de risco é a definição da ordem do atendimento em função do potencial de gravidade ou de agravamento da queixa apresentada; O protocolo é uma ferramenta para auxiliar a avaliação da gravidade e do risco de agravamento O protocolo de classificação de risco é uma ferramenta de inclusão, ou seja, não tem como objetivo reencaminhar ninguém sem atendimento, mas sim organizar e garantir o atendimento de todos; A classificação de risco é atividade realizada por profissional de enfermagem de nível superior, preferencialmente com experiência em serviço de urgência, e após capacitação específica para a atividade proposta (Acolhimento e classificação de risco nos serviços de urgência / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009)
- **CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde** – Consiste de um conjunto de fichas cadastrais - FCES -, modelos de 1 a 14. Todos os estabelecimentos de saúde instalados em território nacional deverão ser cadastrados. Os dados deverão ser atualizados mensalmente.
- **Comissão de Ética Médica** – A constituição da Comissão de Ética Médica faz-se obrigatória em todos os estabelecimentos que possuam em seu Corpo Clínico número de médicos igual ou superior a dezesseis. É permitida a reunião de estabelecimentos que possuam Corpo Clínico inferior a dez médicos e pertençam a uma única entidade mantenedora, dentro do mesmo município, para formarem uma Comissão de Ética Médica que lhes represente. A composição da Comissão de Ética Médica deverá obedecer às disposições contidas no artigo 4º e alíneas do Anexo da Resolução CFM nº. 1.657/2002.
- **Comissão de Farmácia e Terapêutica** - órgão consultivo e deliberativo sobre medicamentos além de promoção do uso adequado dos mesmos. É um órgão de assessoria diretamente vinculado à autoridade máxima da Instituição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

- **Comissão de Infecção Hospitalar (CCIH)** – A Comissão de Controle de Infecção Hospitalar é o órgão encarregado pela elaboração, implantação e avaliação do Programa de Controle de Infecções Hospitalares (PCIH) que é um conjunto de ações desenvolvidas deliberada e sistematicamente, com vistas à redução máxima possível da incidência e da gravidade das infecções hospitalares. Considerando a necessidade de estar em conformidade com o estabelecimento na Lei No. 9431 de 06 de janeiro de 1997, Portaria nº 2616, de 12 de maio de 1998 do Ministério da Saúde, Resolução- RDC nº48, de 02 de junho de 2000, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (MS) e, ainda, que as infecções hospitalares constituem um risco à saúde dos usuários de hospitais e demais estabelecimentos de saúde, a CCIH tem por finalidade desenvolver um programa de controle de infecções hospitalares. É um órgão de assessoria diretamente vinculado à autoridade máxima da Instituição.
- **Comissão de Óbitos** – Atende a resolução CREMESP No. 114/2005. Analisa os óbitos, os procedimentos e condutas profissionais realizadas, bem como a qualidade de informações dos atestados de óbitos. É um órgão de assessoria diretamente vinculado à autoridade máxima da Instituição.
- **Comissão de Revisão de Prontuário** – Comissão multiprofissional composta por profissionais de nível superior que atuam nas unidades de saúde gerenciadas pela Entidade Parceira, com regimento próprio que defina o número de componentes, funções específicas, forma de nomeação. As reuniões desta devem ser bimestrais e registradas em ata. Atende a resolução CREMESP No. 70/1995 e a resolução CFM No. 1638/2002, que define prontuário médico como o documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo. É um órgão de assessoria diretamente vinculado à autoridade máxima da Instituição.
- **Ficha de atendimento:** Usada para registro de Atendimento em Serviços de Pronto-Atendimento, Pronto-Socorro e/ou Unidades de Pronto Atendimento. Seu conteúdo pertence ao usuário ou seu responsável legal (respeitados os preceitos ético-legais), ainda que permaneça sob a guarda da unidade de saúde, que deve assegurar o sigilo profissional e o dever de confidencialidade. Deve conter, de forma legível, horário de abertura da FA, identificação do paciente; todos os atendimentos e procedimentos, prescrições, solicitações e resultados de exames, curativos, evolução de todos os profissionais assistentes (em caso de observação); laudos de exames laboratoriais, radiológicos e outros; hipóteses diagnósticas e diagnóstico definitivo; conduta terapêutica, horário de atendimento, horário da alta ou transferência, devendo ser datados assinados e carimbados com a especificação do número do conselho de classe
- **Nascido Vivo** – Nascimento vivo é a expulsão ou extração completa do corpo da mãe, independentemente da duração da gravidez, de um produto de concepção que, depois da separação, respire ou apresente qualquer outro sinal de vida, como batimentos do coração, pulsações do cordão umbilical ou movimentos efetivos dos músculos de contração voluntária, estando ou não cortado o cordão umbilical e estando ou não desprendida a placenta. Cada produto de um nascimento que reúna essas condições se considera como uma criança viva.
- **Óbito fetal** – De acordo com a Organização Mundial de Saúde - OMS, é a morte de um produto da concepção ocorrida antes da expulsão ou de sua extração



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

completa do corpo materno, independentemente da duração da gestação. A indicação do óbito fetal é dada pelo fato de que, após a separação do corpo materno, o feto não respire ou mostre qualquer outra evidência de vida, tais como: batimento do coração, pulsação do cordão umbilical ou movimento efetivo dos músculos de contração voluntária.

- **Óbito fetal tardio ou nascido morto ou natimorto** – É o óbito ocorrido com 28 semanas ou mais de gestação.
- **PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional** – Conforme NR 07 do Ministério do Trabalho e Emprego
- **PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais** – Conforme NR 09 do Ministério do Trabalho e Emprego
- **Prontuário** – O prontuário é documento cujo conteúdo pertence ao usuário ou seu responsável legal (respeitados os preceitos ético-legais), ainda que permaneça sob a guarda da unidade de saúde. Deve conter, de forma legível, identificação do paciente; todos os atendimentos e procedimentos, prescrições, solicitações e resultados de exames, curativos, visitas domiciliares e fichas de evolução clínica (nos casos de atendimento ambulatorial); evolução diária de todos os profissionais assistentes (no caso de internação); laudos de exames laboratoriais, radiológicos e outros; hipóteses diagnósticas e diagnóstico definitivo; conduta terapêutica, descrições cirúrgicas, fichas anestésicas e resumo de alta, devendo ser datados assinados e carimbados com a especificação do número do conselho de classe. O paciente tem direito de acesso ao prontuário. O prontuário pode ser individual ou familiar e deve-se assegurar o sigilo profissional e o dever de confidencialidade.
- **Queda** - situação na qual o paciente, não intencionalmente, vai ao chão ou a algum plano mais baixo.
- **Serviço de Atendimento ao Usuário** – Serviço de atendimento que tem o objetivo maior de conhecer a satisfação dos usuários e problemas dos serviços oferecidos. Este deverá executar as seguintes funções: apresentar as informações necessárias aos usuários sobre o funcionamento da Unidade e Serviços; atender e facilitar efetivamente as sugestões e reclamações dos usuários; dar resposta às reclamações/sugestões realizadas pelos usuários; receber e registrar as manifestações, encaminhá-las para análise e soluções e acompanhar junto às áreas competentes; elaborar relatórios e/ou boletins referentes ao processo de trabalho, realizar pesquisa de satisfação de usuários.
- **SIA – Sistema de Informação Ambulatorial** – Oferece aos gestores estaduais e municipais de saúde, em conformidade com as normas do Ministério da Saúde, instrumentos para operacionalização das funções de cadastramento, controle orçamentário, controle e cálculo da produção e para a geração de informações necessárias ao Repasse do Custeio Ambulatorial (RCA) (DATASUS). Possui três componentes: cadastro - atualizado a partir da Ficha de Cadastro de Estabelecimento de Saúde – FCES; programação - Ficha de Programação Físico-orçamentária – FPO. Praticamente toda alteração cadastral implica uma alteração na FPO, que deverá ser encaminhada à Coordenadoria Regional de Saúde; registro da produção - Boletim de Produção Ambulatorial – BPA e/ou APAC.
- **SINAN – Sistema de Informação de Agravos de Notificação** – Permite através do registro e processamento dos dados sobre agravos de notificação em todo território nacional, fornecer informações para análise do perfil da morbidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

Instrumentos de coleta de dados do SINAN: Ficha de Notificação do SINAN e Ficha de Investigação do SINAN.

IMPORTANTE: Para os indicadores Hospitalares deve-se seguir as definições da Portaria nº 312 de 02 de Maio de 2002 e métodos de cálculos das fichas técnicas do QUALISS/ANS (<http://www.ans.gov.br/espaco-dos-prestadores/qualiss/2044-qualiss-indicadores-hospitalares-essenciais-201314>) e suas alterações posteriores.

3. Glossário de Indicadores

Para a realização do acompanhamento dos serviços de saúde contratados serão utilizados indicadores selecionados para este fim.

Estes indicadores serão aplicados ao conjunto de atividades realizadas pela Entidade Parceira na unidade gerenciada pela mesma. Seu objetivo é proporcionar uma visão geral da assistência prestada aos usuários pelas unidades de saúde.

3.1. Indicadores Gerais

Quadro detalhado de Acompanhamento UPA – Parte Variável

VARIÁVEIS	ITEM AVALIADO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	PESO PERCENTUAL			
			1º trim	2º trim	3º trim	4º trim
Gestão de Recursos Humanos e Educação Permanente	Programa de Educação Permanente	Lista de colaboradores capacitados por tipo de capacitação	10	10	20	20
Constituição e implantação de Comissões obrigatórias	Constituição da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	10	0	0	0
	Constituição da Comissão de Óbitos	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	10	0	0	0
	Constituição da Comissão de Prontuários	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	10	0	0	0
	Constituição da Comissão	Documento com a nomeação e função dos	10	0	0	0



**PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE**

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

	de Ética Médica	membros e regimento				
	Constituição da Comissão de Farmácia e Terapêutica	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	10	0	0	0
Atuação das Comissões obrigatórias	Atuação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	Relatório Mensal da análise dos indicadores e medidas tomadas quando necessário	0	10	10	10
	Atuação Comissão de Óbitos	Relatório Mensal da análise dos indicadores e medidas tomadas quando necessário	0	10	10	10
	Atuação Comissão de Prontuários	Relatório Mensal da revisão de pelo menos 10% dos prontuários	0	10	10	10
	Atuação da Comissão de Ética Médica	Relatório Mensal com as atividades	0	10	10	10
	Atuação da Comissão de Farmácia e Terapêutica	Relatório Mensal com as atividades	0	10	10	10
	Qualidade da Informação	Processamento da Informação	Lançamento de 100% das Informações nos Sistemas Oficiais dentro do prazo determinado	10	10	10
Relatórios Gerenciais		Entrega de relatórios financeiros e técnicos no prazo determinado	10	10	10	10
Satisfação do Usuário	Serviço de Atendimento ao	Documento com nome e função dos componentes;	20	0	0	0



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

	Usuário – S.A.U.	estrutura, rotinas e fluxos				
		Avaliação de Satisfação dos usuários e acompanhantes com, pelo menos, 80% de aprovação (bom e ótimo) em todos os quesitos instituídos pela Comissão	0	20	20	20

3.2. Gestão de Recursos Humanos e Educação Permanente

Tem por objetivo o acompanhamento dos registros dos dados dos profissionais que prestam serviço na unidade de saúde sob responsabilidade direta da Entidade Parceira.

A Entidade Parceira deverá manter em seu poder cadastro atualizado dos profissionais em atividade nas unidades de saúde.

O cadastro deverá conter, no mínimo:

- Dados Pessoais (Nome, Sexo, Data de Nascimento, Idade);
- Endereço domiciliar;
- Foto 3x4;
- Diploma de Formação de entidade reconhecida pelo MEC e Conselho Regional de Classe quando couber;
- Comprovante do Ano do Exercício validado junto ao Conselho Regional de Classe quando couber;
- Assinatura de ciência do Responsável pela Unidade da Entidade Parceira.

3.3. Cadastro de Profissionais

Indicador	Cadastro
Documento	Cadastro atualizado dos profissionais em atividade nas unidades de saúde
Prazo	30 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	A qualquer tempo, na duração do Contrato de Gestão, deverá ser disponibilizado segundo solicitação da SMS
Fonte	Entidade Parceira

3.4. Plano de Educação Continuada/Permanente

Tem por objetivo o acompanhamento das atividades de Educação Continuada/Permanente realizadas para unidade gerenciada pela Entidade Parceira.

3.5. Plano de Educação Continuada/Permanente

Indicador	Plano
Documento	Documento contendo o plano anual de atividades
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Anual



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

Fonte	Entidade Parceira
--------------	-------------------

3.6. Número de Funcionários Capacitados

Indicador	Número de Funcionários Capacitados
Documento	Lista de Presença
Prazo	180 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Semestral
Fonte	Entidade Parceira

3.7. Saúde do Trabalhador.

Visa avaliar a implantação efetiva de um Programa de Prevenção de Riscos à Saúde do Trabalhador

3.8. Constituição da CIPA

Indicador	Constituição da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
Documento	Documento contendo o nome e função dos componentes e rotinas
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.9. Atuação da CIPA

Indicador	Atuação da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
Documento	Ata de reunião
Prazo	Início 30 dias após sua constituição
Periodicidade	Trimestral
Fonte	Entidade Parceira

3.10. Elaboração e Implantação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

Indicador	Elaboração e Implantação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
Documento	Plano
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.11. Elaboração e Implantação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

Indicador	Elaboração e Implantação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
Documento	Plano
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.12. Taxa de Notificações de Acidentes com Material Biológico

Indicador	Taxa de Notificações de Acidentes com Material Biológico
Fórmula	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Acidentes Notificados}}{\text{N}^\circ \text{ de Acidentes Totais}} \times 100$
Dado 1	Número de Notificações de Acidentes por Material Biológico



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

Dado 2	Número de Acidentes por Material Biológico total
Periodicidade	Mensal
Fonte	Entidade Parceira

- 3.13. Indicadores Hospitalares
- Atuação das Comissões Obrigatórias
 - Comissão de Revisão de Prontuários

O objetivo da implantação da Comissão de Prontuário é o acompanhamento dos registros da **ATIVIDADE REALIZADA PELOS PROFISSIONAIS DAS UNIDADES NO ATENDIMENTO DO USUÁRIO.**

3.14. Constituição da Comissão de Revisão de Prontuário

Indicador	Constituição
Documento	Documento contendo o nome e função dos componentes
Prazo	60 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.15. Funcionamento da Comissão de Revisão de Prontuário

Indicador	Funcionamento da Comissão de Revisão de Prontuário
Documento	Atas de reuniões
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Bimestral
Fonte	Entidade Parceira

3.16. Taxa de Fichas Revisadas

Indicador	Taxa de Fichas Revisadas
Fórmula	$\frac{\text{Nº de Fichas/prontuários Revisadas}}{\text{Nº de Fichas/Prontuários Atendidas no Mês}} \times 100$
Dado 1	Nº de Fichas/prontuários Revisadas
Dado 2	Nº de Fichas/Prontuários Atendidas no Mês
Periodicidade	Mensal
Fonte	Entidade Parceira

3.17. Taxa de Conformidade

Indicador	Taxa de Conformidade
Fórmula	$\frac{\text{Nº de Fichas/Prontuários em conformidade}}{\text{Nº de Fichas/Prontuários Revisados}} \times 100$
Dado 1	Número de Fichas/Prontuários em conformidade com o preenchimento
Dado 2	Número de Fichas/Prontuários revisados
Periodicidade	Mensal
Fonte	Entidade Parceira

3.18. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar

O objetivo da implantação da Comissão de é o órgão encarregado pela elaboração, implantação e avaliação do Programa de Controle de Infecções Hospitalares (PCIH).

3.19. Constituição da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar

Indicador	Constituição
------------------	--------------



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

Documento	Documento contendo o nome e função dos componentes
Prazo	60 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.20. Funcionamento da Comissão Controle de Infecção Hospitalar

Indicador	Funcionamento da Comissão de Revisão de Prontuário
Documento	Atas de reuniões
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Bimestral
Fonte	Entidade Parceira

3.21. Comissão de Óbito

O objetivo da implantação da Comissão de é analisar os óbitos, os procedimentos e condutas profissionais realizadas, bem como a qualidade de informações dos atestados de óbitos.

3.22. Constituição da Comissão de Óbito

Indicador	Constituição
Documento	Documento contendo o nome e função dos componentes
Prazo	60 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.23. Funcionamento da Comissão Óbitos

Indicador	Funcionamento da Comissão de Revisão de Prontuário
Documento	Atas de reuniões
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Bimestral
Fonte	Entidade Parceira

3.24. Comissão de Ética Médica

O objetivo da implantação da Comissão de é atender a Resolução CFM nº. 1.657/2002.

3.25. Constituição da Comissão de Ética Médica

Indicador	Constituição
Documento	Documento contendo o nome e função dos componentes
Prazo	60 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.26. Funcionamento da Comissão de Ética Médica

Indicador	Funcionamento da Comissão de Revisão de Prontuário
Documento	Atas de reuniões
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Bimestral
Fonte	Entidade Parceira

3.27. Comissão de Farmácia e Terapêutica

O objetivo da implantação da Comissão de é deliberar sobre medicamentos além de promover o uso adequado dos mesmos.

3.28. Constituição da Comissão de Farmácia e Terapêutica



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

Indicador	Constituição
Documento	Documento contendo o nome e função dos componentes
Prazo	60 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.29. Funcionamento da Comissão de Farmácia e Terapêutica

Indicador	Funcionamento da Comissão de Revisão de Prontuário
Documento	Atas de reuniões
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Bimestral
Fonte	Entidade Parceira

3.30. Qualidade da Informação

3.30.1. Alimentação dos Sistemas Oficiais

Indicador	Inserção de FAA nos Sistemas Oficiais
Documento	Apresentação de FAA e inserção nos Sistemas Oficiais de 100% das fichas de atendimento
Prazo	60 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Mensal
Fonte	Entidade Parceira

3.30.2. Entrega de Relatórios

Indicador	Entrega no prazo de relatórios financeiros e técnicos
Documento	Relatórios técnicos e financeiros
Prazo	30 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Mensal
Fonte	Entidade Parceira

3.31. Qualidade da Assistência

3.31.1. Implantação do Acolhimento com Classificação de Risco

Indicador	Implantação do Acolhimento com Classificação de Risco
Documento	Acolhimento com Classificação de Risco implantado
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.31.2. Número de Funcionários Capacitados em Acolhimento e Classificação de Risco

Indicador	Número de Funcionários Capacitados
Documento	Listas de Presença
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Trimestral
Fonte	Entidade Parceira

3.31.3. Estratégia de Comunicação aos Usuários

Indicador	Estratégia de Comunicação
Documento	Relatório contendo as estratégias realizadas no período para comunicação ao usuário sobre acolhimento com classificação de risco
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

Periodicidade	Trimestral
Fonte	Entidade Parceira

3.31.4. Análise do Tempo de Espera

Indicador	Tempo de Espera por Risco
Documento	Relatório de análise dos indicadores de tempo de espera por risco e ações adotadas para adequação e melhoria (quando necessário)
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Mensal
Fonte	Entidade Parceira

3.31.5. Satisfação do Usuário

3.32. Serviço de Atendimento ao Usuário

- Visa avaliar a implantação efetiva do serviço de atendimento ao usuário e seu funcionamento, atendendo as seguintes funções:
- Apresentar as informações necessárias aos usuários sobre o funcionamento da Unidade e Serviços;
- Atender e facilitar efetivamente as sugestões e reclamações dos usuários;
- Dar resposta às reclamações/sugestões realizadas pelos usuários.

3.33. Constituição do Serviço de Atendimento ao Usuário

Indicador	Constituição
Documento	Documento contendo o nome e função dos componentes e rotinas
Prazo	30 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.34. Funcionamento do Serviço de Atendimento ao Usuário

Indicador	Funcionamento
Documento	Relatório com Avaliação de Satisfação dos usuários e acompanhantes com, pelo menos, 80% de aprovação (bom e ótimo) em todos os quesitos instituídos pela Comissão
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Mensal
Fonte	Entidade Parceira

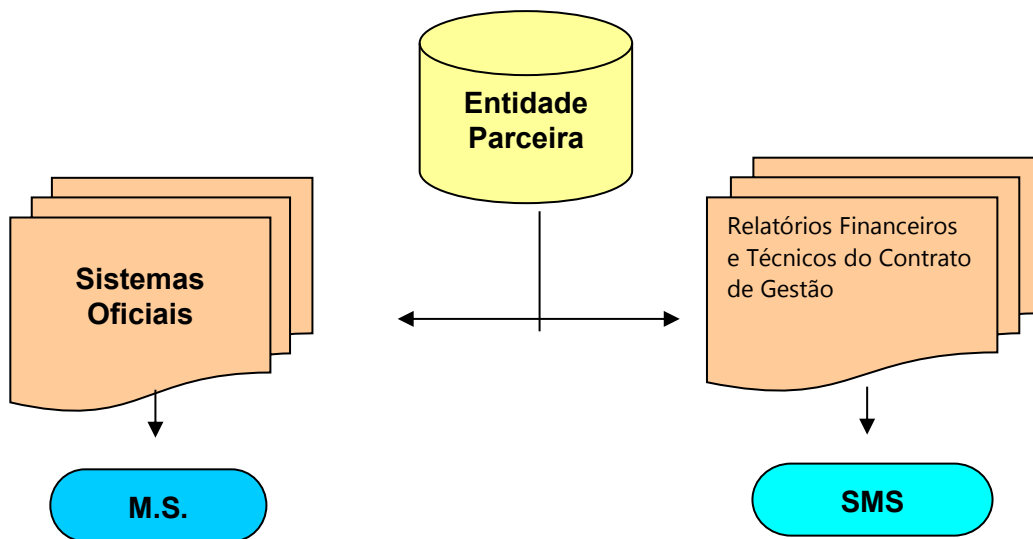


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

4. Fluxo de Dados

O fornecimento dos dados à SMS deverá seguir o fluxo apontado abaixo.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO

MINUTA – CONTRATO DE GESTÃO Nº...../19

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE OSASCO E (), OBJETIVANDO O GERENCIAMENTO E O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ SANTOS SASSO(UPA CONCEIÇÃO) DO MUNICÍPIO DE OSASCO.

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de Osasco, inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede nesta cidade na Avenida Bussocaba, nº 300, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal Rogério Lins Wanderley, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF _____, e o seu Secretário de Saúde, Fernando Machado Oliveira, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF _____, doravante denominada CONTRATANTE, e, de outro lado, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL XXXXX, qualificada no Município de, Estado de....., Certificado de Qualificação nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. XXXX, com endereço à XXXXXXXXXXXX, neste ato representada pelo Presidente do Conselho de Administração, XXXXXXXXXXXXXXXX, eleito conforme Assembleia, portador da Cédula de Identidade nº. «identidade», doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que dispõe a Lei Federal nº8080/1990, LeiFederal nº9637/1988, IN 02/2088TCE/SP a Lei Municipal nº 4.343/2009, regulamentada pelo Decreto nº 12.078/2019, RESOLVEM celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO** referente ao gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos na **Unidade de Pronto Atendimento JOSÉ SANTOS SASSO – UPA CONCEIÇÃO** mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E DA FINALIDADE

1.1 - O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a operacionalização da gestão e execução, pela CONTRATADA, das atividades e serviços de saúde na Unidade de Pronto Atendimento JOSÉ SANTOS SASSO – UPA CONCEIÇÃO, conforme descrito no plano de trabalho em anexo.

Parágrafo Único: Para o alcance de sua finalidade, o presente Contrato de Gestão especifica, como parte desta avença, um Plano de Trabalho (ANEXO I) a ser executado pela CONTRATADA, com metas a atingir, a previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a utilizar, indicadores de verificação e as atividades a realizar,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

com respectivos cronogramas e orçamentos pertinentes.

1.2–A Unidades de Pronto Atendimento UPA, a ser gerenciada pelo presente CONTRATO DE GESTÃO é a seguinte:

Unidade de Pronto Atendimento José Santos Sasso (UPA Conceição)– R.
Pernambucana, 385 – Jd. Conceição, Osasco - SP, 06140-040.

1.3 A execução do presente CONTRATO DE GESTÃO dar-se-á em conformidade com os Anexos que integram o Edital 02/2019.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2. São de responsabilidade da CONTRATADA, além daquelas obrigações constantes dos Anexos e do Edital 02/2019 e daquelas estabelecidas na legislação referente ao SUS, bem como nos diplomas federal e municipais que regem a presente contratação, as seguintes obrigações:

2.1 Prestar os serviços de saúde que estão especificados no Anexo I do Edital–Termo de Referência, de acordo como estabelecido neste CONTRATO DE GESTÃO, Plano de Trabalho Apresentado e nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS, especialmente o disposto na Lei 8080/1990, com observância dos princípios veiculados pela legislação, em especial:

- I) Universalidade de acesso aos serviços de saúde;
- II) Gratuitade de assistência, sendo vedada a cobrança em face de usuários ou seus representantes, responsabilizando se a CONTRATADA por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;
- III) Preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral;
- IV) Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;
- V) Direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde;
- VI) Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
- VII) Fomento dos meios para participação da comunidade;
- VIII) Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz.

2.2 Na prestação dos serviços descritos no item anterior, a CONTRATADA deverá observar:

- I) Respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade e de modo universal e igualitário;
- II) Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;
- III) Permissão de visita diária ao paciente internado, respeitada a rotina de serviço;
- IV) Respeito à decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

ou obrigação legal;
V) Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos pacientes;
VI) Garantia do direito de assistência religiosa e espiritual aos pacientes;
VII) Esclarecimento dos direitos aos usuários, quanto aos serviços oferecidos.
VIII) Garantia da presença de um acompanhante em tempo integral nas internações de crianças, adolescentes e idosos, com direito a alojamento e alimentação, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto do Idoso.

- 2.3 Apoiar a integração territorial do equipamento de saúde na região, visando a melhoria e maior eficiência na prestação dos serviços de saúde pública, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela CONTRATANTE;
- 2.4 Contratar, se necessário, pessoal para a execução das atividades previstas neste CONTRATODEGESTÃO, referencialmente mediante processo seletivo, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto desta avença, devendo, ainda, neste contexto:
- 2.5 Utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;
- 2.6 Contratar serviços de terceiros, sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes;
- 2.7 Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, de negligência, imperícia ou imprudência que seus agentes nessa qualidade, causarem a pacientes e terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis objeto de permissão de uso, assegurando o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo de penalidades cabíveis;
- 2.8 A responsabilidade de que trata o item anterior estende-se aos casos de danos causados por falhas relativas à prestação dos serviços nos termos do art. 14 da Lei 8.078/90 –Código de Defesa do Consumidor.
- 2.9 A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução deste CONTRATO, devendo a CONTRATANTE, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da CONTRATADA;
- 2.10 Adotar o símbolo e o nome designativo das UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA), conforme cláusula 1.2, cujo uso lhe fora permitido, seguido pelo nome designativo “Organização Social”, devendo afixar aviso, em lugar visível, de sua condição de entidade qualificada como Organização Social e da gratuidade dos serviços prestados nessa condição;
- 2.11 Providenciar seguro contra incêndio, danos, avarias e responsabilidade civil para o prédio e bens móveis cedidos. A contratação do seguro deverá contemplar a descrição dos bens a serem segurados, as coberturas pretendidas e a garantia contra perda total ou parcial dos bens sinistrados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

- 2.12 Administrar os imóveis, os bens móveis e equipamentos que tiverem o uso permitido em conformidade como disposto no respectivo Termo de Permissão de Uso do Anexo VI do Edital 02/2019, até sua restituição ao Poder Público;
- 2.13 O Termo de Permissão de Uso especificará os bens e os equipamentos, com seu estado de conservação e definirá as responsabilidades da CONTRATADA quanto à sua guarda e conservação;
- 2.14 A instalação de bens móveis e equipamentos no imóvel objeto da permissão de uso e as benfeitorias realizadas serão incorporados ao patrimônio municipal, sem possibilidade retenção ou retirada sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 2.15 Os bens móveis, equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições;
- 2.16 Os bens móveis, equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes, que por ventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO ou recebidos em doação, serão automaticamente incorporados ao patrimônio da Prefeitura do Município de Osasco devendo a CONTRATADA entregar a CONTRATANTE a documentação necessária ao processo regularização da incorporação dos referidos bens;
- 2.17 Deverá ser realizada a atualização cadastral do Mobiliário, Materiais e Equipamentos Permanentes e de Informática, através de um inventário de todos os equipamentos existentes, informando sua localização, o nome e tipo do equipamento, assim como seu número de patrimônio. O Mobiliário, Materiais e Equipamentos Permanentes e de Informática adquiridos com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO também deverão ser objeto de patrimônio pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Osasco, ou outro órgão designado;
- 2.18 Deverá ser mantida na Unidade de Saúde uma ficha histórica com as intervenções sofridas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;
- 2.19 Deverão ser informados à SECRETARIA DE SAÚDE todos e quaisquer deslocamentos do Mobiliário, Materiais e Equipamentos Permanentes e de Informática para outros setores, assim como deverá ser atualizada sua localização na ficha cadastral;
- 2.20 Deverão ser enviadas à SECRETARIA DE SAÚDE cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela CONTRATADA já na prestação de contas mensal do CONTRATO DE GESTÃO;
- 2.21 Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação para auditoria do Poder Público, inclusive os seguintes comprovantes:
- a) Pagamento de salários a empregados, incluídas as horas extras devidas e outras verbas que, em razão da percepção com habitualidade, devam integrar os salários; ou a repartição das cotas, até o décimo quinto (15) dia útil de cada mês seguinte ao vencimento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

- b) Pagamento de vale-transporte, auxílio-alimentação e outros benefícios de seus empregados;
- c) Anotações em Carteiras de Trabalho e Previdência Social de seus empregados;
- d) Recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos, incluindo aqueles relativos aos empregados vinculados a este CONTRATO.

2.22 A CONTRATADA será obrigada a reapresentar a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND) e a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos perante a Justiça do Trabalho nos termos do Título VII –A da Consolidação das Leis do Trabalho, sempre que expirados os respectivos prazos de validade;

2.23 Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de desqualificação e consequente extinção da Organização Social;

2.24 No caso do item anterior a CONTRATADA deverá transferir, integralmente, à CONTRATANTE os legados ou das ações que lhe foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde na UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA), objeto deste contrato, do município.

2.25 Os saldos previstos no item 2.5 supra deverão incluir os respectivos rendimentos de aplicação financeira, na hipótese de não terem sido utilizados;

2.26 A CONTRATADA deverá manter os atuais prestadores de serviços da unidade hospitalar até termo final de cada contrato firmado com a CONTRATANTE, conforme definido no item 6 do Anexo III–Sistema de Pagamento do Edital.

2.27 Uma vez constatada a existência de débitos previdenciários ou para com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, decorrentes da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA, que resulte no ajuizamento de reclamação trabalhista, com a inclusão da Prefeitura Municipal de Osasco no polo passivo como responsável subsidiário, a CONTRATANTE suspenderá as parcelas de pagamento até a resolução dos débitos previdenciários e fundiários.

2.28 A suspensão prevista no item acima será realizada na data do conhecimento pela CONTRATANTE da existência da ação trabalhista ou da verificação da existência de débitos previdenciários ou relativos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço dos empregados da CONTRATADA para consecução do objeto do presente.

2.29 A suspensão somente será liberada com o trânsito em julgado da decisão de improcedência dos pedidos ou do efetivo pagamento do título executivo judicial ou do débito previdenciário e fundiário pela CONTRATADA

2.30 Abrir conta corrente e de aplicação financeira específica no banco indicado pela Secretaria Municipal de Saúde para movimentação dos recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

- 2.31 Manter em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer do CONTRATO DE GESTÃO, e disponibilizar extrato da conta corrente e de aplicação financeira mensalmente à CONTRATANTE;
- 2.32 Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, trabalhistas, sociais, tributárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor;
- 2.33 Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos neste CONTRATODEGESTÃO;
- 2.34 Manter registro atualizado de todos os atendimentos efetuados na UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA), objeto deste contrato, disponibilizando a qualquer momento à CONTRATANTE e às auditorias do SUS e demais órgão de controle, as fichas de atendimento dos usuários, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados;
- 2.35 Apresentar a CONTRATANTE até o 15º dia útil do mês seguinte, Relatórios de Prestação de Contas, na forma do item 3 do Anexo III do Edital–Sistema de Pagamento;
- 2.36 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;
- 2.37 Consolidar a imagem da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ SANTOS SASSO como centro de prestação de serviços públicos da rede assistencial do Sistema Único de Saúde-SUS, comprometido com sua missão de atender às necessidades de gerenciamento e execução dos serviços de saúde aos usuários, primando pela qualidade da assistência;
- 2.38 Devolver à CONTRATANTE, após o término de vigência deste CONTRATO DE GESTÃO, bens móveis, equipamentos, utensílios e instalações em perfeitas condições de uso, considerados o desgaste natural pelo tempo transcorrido, como respectivo inventário;
- 2.39 Implantar, após prévia aprovação da SECRETARIA DE SAÚDE, um modelo normatizado de pesquisa de satisfação pós-atendimento a ser realizado pela CONTRATADA e disponibilizado em forma de relatório para a CONTRATANTE, por sua Comissão de Avaliação;
- 2.40 Adotar medidas de melhorias diante das sugestões, queixas e reclamações que receber dos usuários de saúde em prazo não superior a 30 dias;
- 2.41 Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças na carteira de serviços, nos fluxos de atenção consolidados, nem na estrutura física do objeto desse contrato, ou seja, da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ CAMPOS BARRETO (UPA JARDIM CONCEIÇÃO), sem prévia ciência e aprovação da SECRETARIA DE SAÚDE;
- 2.42 Ao final de cada exercício financeiro, a CONTRATADA apresentará a Secretaria



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

de Saúde e a Comissão de Avaliação a prestação de contas, contendo, em especial, relatório de gestão, balanço e demonstrativos financeiros correspondentes, devendo ser elaborada em conformidade com o CONTRATO DE GESTÃO e demais disposições normativas sobre a matéria, em especial IN 02/2008 do TCE/SP.

- 2.43 Responsabilizar-se, civil e criminalmente, por cobrança indevida feita ao paciente ou ao seu representante por profissional empregado ou preposto, em razão da execução deste CONTRATO.
- 2.44 Manter sempre atualizado o prontuário médico dos pacientes e arquivo médico, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos contados a partir da aprovação pelo TCE/SP do Parecer Conclusivo de Prestação de Contas deste Contrato de Gestão, ressalvados os prazos previstos em lei.
- 2.45 Justificar ao paciente ou ao seu representante por escrito as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato profissional, previsto nesse CONTRATO.
- 2.46 Em se tratando de serviço de hospitalização, possuir e manter em pleno funcionamento:
-Comissão de Prontuário Médico;
-Comissão de Óbitos;
-Comissões de Ética Médica
-Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
-Comissão de Farmácia e Terapêutica.
- 2.47 Fornecer ao paciente atendido, por ocasião de sua saída, relatório circunstanciado do atendimento prestado, denominado “Informe de Atendimento”;
- 2.48 Colher a assinatura do paciente ou de seus representantes legais, na sua via do relatório a que se refere o item acima desta cláusula, arquivando-a no prontuário do paciente, pelo prazo de 05 (cinco) anos, observando-se as exceções previstas em lei;
- 2.49 Limitar suas despesas como pagamento de remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da CONTRATADA a 70% (setenta por cento) do valor global das despesas de custeio da unidade;
- 2.50 A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da CONTRATADA não poderão exceder os níveis de remuneração praticados na rede privada de saúde, observando-se a média de valores de pelo menos 5 (cinco) instituições de mesmo porte e de semelhante complexidade de hospitais sob gestão de organizações sociais, remuneração está baseada em indicadores específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisas salariais existentes no mercado.
- 2.51 A CONTRATADA deve elaborar regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para as compras e contratação de obras e serviços, com emprego de recursos provenientes do Poder Público, conforme previsto no inciso VIII, do artigo 4º da Lei nº 4.343, de 08 de julho de 2009, que deverá ser submetido à aprovação prévia da Secretaria de Saúde e da Secretaria de Assuntos Jurídicos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3. Para execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATANTE obrigará-se-á:
 - 3.1 Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste CONTRATO DE GESTÃO e em seus Anexos;
 - 3.2 Garantir e programar no orçamento do Município os recursos financeiros necessários para a execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO;
 - 3.3 Permitir o uso dos bens móveis e imóveis, mediante a celebração do correspondente Termo de Permissão de Uso conforme Anexo VI do Edital 02/2019;
 - 3.4 Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior, antes da formalização do termo de permissão de uso;
 - 3.5 Promover, mediante autorização governamental, observado o interesse público, o afastamento/licença de servidores públicos para exercício de atividade laboral na Organização Social;
 - 3.6 Analisar, anualmente, a capacidade e as condições da CONTRATADA para a continuidade da prestação dos serviços com vistas à identificação do seu nível técnico- assistencial;
 - 3.7 Acompanhar a execução do presente Contrato de Gestão, através da Comissão de Avaliação, nos termos do artigo 8º da Lei Municipal nº 4343/2009;
 - 3.8 Na hipótese de encerramento do Contrato de Gestão ou de rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE, que não decorra de culpa, dolo, ou má gestão da CONTRATADA, a Prefeitura do Município de Osasco arcará com todas as despesas referentes à dispensa de pessoal.

CLÁUSULA QUARTA- MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR E MEDICAMENTOS

4. A aquisição de material médico-hospitalar e medicamentos, se houver atendimento hospitalar, além de outros insumos necessários para a prestação dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUINTA-ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5. A Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão, em conformidade com o disposto no Artigo 16 e parágrafos do Decreto 12.078/2019, reunir-se-á mensalmente, para avaliação da execução do CONTRATO DE GESTÃO, com base nas metas contratualmente estipuladas, nos resultados efetivamente alcançados e no cumprimento dos respectivos prazos de execução obtidos pela CONTRATADA com a aplicação dos recursos sob seu gerenciamento, elaborando relatório conclusivo sobre a análise procedida.
 - 5.1 Caberá à CONTRATADA apresentar à Comissão de Avaliação do CONTRATO DE GESTÃO, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

recomende o interesse público, relatório pertinente à execução do CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro;

5.2 O Relatório Conclusivo da Comissão de Avaliação será elaborado em 3 (três) vias, em papel e em meio eletrônico, encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde, ao Conselho Municipal de Saúde, à Secretaria de Assuntos Jurídicos e à Secretaria de Finanças, nos termos do § 5º, do artigo 16, do Decreto nº 12.078/2019.

5.3 A CONTRATADA declara, desde já, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos que a Comissão de Avaliação necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

5.4 Serão consideradas irregularidades as seguintes ocorrências:

- Saque total dos recursos sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto;
- Realização de despesas fora da vigência do ajuste;
- Saque dos recursos para pagamento em espécie de despesas;
- Utilização de recursos para finalidade diferente da prevista;
- Utilização de recursos em pagamentos de despesas outras, diversas, não compatíveis com o objeto da lei ou do ajuste;
- Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias;
- Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento;
- Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas;
- Falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados;
- Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista neste instrumento;

CLÁUSULA SEXTA-VIGÊNCIA

6. O CONTRATO DE GESTÃO vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da Ordem de Início de Serviço, a ser expedida pela CONTRATANTE, prorrogáveis por iguais períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, caso haja interesse público e concordância entre as Partes.

CLÁUSULA SÉTIMA-RECURSOS FINANCEIROS

7. Pela prestação dos serviços objeto deste CONTRATO DE GESTÃO a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA os valores hora pactuados entre as partes.

7.1 Os recursos financeiros para a execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO serão alocados para a CONTRATADA mediante transferências oriundas da CONTRATANTE, sendo permitido à CONTRATADA o recebimento de doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Organização Social e de outros pertencentes ao patrimônio



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

que estiver sob a sua administração;

- 7.2 Os excedentes financeiros deverão ser restituídos à CONTRATANTE ou aplicados nas atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO, desde que com prévia aprovação da Secretaria de Saúde.

CLÁUSULA OITAVA-INVESTIMENTOS

8. A CONTRATADA deverá apresentar em até 30 (trinta) dias contados da data de ordem de início de serviço do presente CONTRATO DE GESTÃO, plano de trabalho de realização de reforma e aquisição de equipamentos, com intuito de promover a adequação da unidade hospitalar aos parâmetros assistenciais do SUS.
- 8.1 Os valores relativos ao investimento para reformas e aquisições de equipamentos ficam com o seu pagamento condicionado à aprovação da CONTRATANTE e sua efetiva execução, conforme Sistema de Pagamento Anexo III do Edital, mediante a celebração de Termo Aditivo ao presente instrumento.
- 8.2 O Pagamento por Reformas nas Instalações da Unidade: posteriormente a celebração do Contrato, o repasse será realizado de acordo com plano de ação e cronograma a ser apresentado pela CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias contados da data da Ordem de Início de Serviço, e distribuído da seguinte forma:
- 50% do valor total do orçamento para reformas, após aprovação do plano de ação por parte da CONTRATANTE.
 - 30% do valor total do orçamento para reformas, na apresentação de relatório com andamento das atividades (na metade do período previsto para execução do plano de ação).
 - 20% do valor total do orçamento para reformas, ao término das atividades previstas no plano de ação, e prévia avaliação pela CONTRATANTE, mediante apresentação de notas fiscais para comprovação.

CLÁUSULA NONA- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9. As despesas de correntes deste CONTRATO DE GESTÃO correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:
09.10.10.302.0023.209233.5041

CLÁUSULA DÉCIMA-VALOR DO CONTRATO

10. Dá-se a este CONTRATO DE GESTÃO o valor total anual de **R\$ 11.864.575,44**

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA-MANUTENÇÃO

11. A CONTRATADA fica obrigada a desenvolver e executar, às suas expensas, plano de manutenção integrada preventiva e corretiva na unidade hospitalar gerenciada, abrangendo tanto a manutenção predial como dos seus equipamentos.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA-CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12. Os valores dos pagamentos, fixos e variáveis, o número de parcelas e as



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

respectivas condições são aqueles definidos no Anexo III do Edital –Sistema de Pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA-ALTERAÇÃO CONTRATUAL

13. O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser alterado, mediante a celebração de Termos Aditivos, respeitando a legislação vigente.

13.1 Para assegurar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do CONTRATO DE GESTÃO, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá ser alterado o presente Contrato mediante a Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA-PRESTAÇÃO DE CONTAS

14. A prestação de contas está regulada no Termo de Referência e Sistema de Pagamento, Anexos I e III do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA-RESCISÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

15. No caso de paralisação, rescisão ou encerramento do CONTRATO DE GESTÃO, ou, desqualificação da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, a CONTRATANTE deverá comunicar o fato ao TCE/SP, no prazo de até 30 dias contados da data da decisão administrativa de rescisão contratual, bem como comunicar as demais providências adotadas, inclusive quanto à restituição dos bens cedidos e dos saldos de recursos e rendimentos de aplicação.

15.1 Sem prejuízo do disposto no item 15.1 acima, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados ou provas de malversação de bens e recursos de origem pública por parte da Organização Social, cabe ao Presidente da Comissão de Avaliação, ouvida previamente a Secretaria de Assuntos Jurídicos, representar ao Ministério Público, informando o que foi apurado pela referida Comissão.

15.2 A Secretaria de Assuntos Jurídicos adotará as medidas judiciais cabíveis visando, inclusive, à decretação da indisponibilidade dos bens da Organização Social e ao sequestro de bens de seus dirigentes, bem com o de agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilícitamente ou causado danos ao patrimônio público.

15.3 Nas hipóteses previstas neste artigo, bem como na legislação pertinente, o Poder Executivo, mediante ato do titular da Secretaria de Saúde, poderá determinar regime de direção técnica ou fiscal, nomeando o administrador dativo para a Organização Social.

15.4 As Partes acordam que o CONTRATO poderá ser rescindido de comum acordo, mediante comunicação escrita, devidamente justificada, no mínimo com antecedência de 90 (noventa) dias.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

CLÁUSULA DÉCIMA- SEXTA–PENALIDADES

16. A inobservância pela CONTRATADA de cláusula ou obrigação constante deste CONTRATO DE GESTÃO ou de seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as seguintes sanções:

- I) Advertência;
- II) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- III) Multa de:
 - a) 1/3 (um terço) do valor contratado, por inexecução total;
 - b) 1/4 (um quarto) do valor contratado, por inexecução parcial, caracterizada quando a Contratada não executar a totalidade dos serviços;
 - c) 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de não cumprimento de qualquer outra cláusula ou condição do Contrato. O valor correspondente ao contrato para aplicação de multas corresponde a parte variável (10%) no Anexo III - **Sistema de Pagamentos**;

16.1 As multas serão cobradas mediante parecer da Comissão de Acompanhamento e Avaliação, que notificará a CONTRATADA a efetuar os pagamentos a partir de recolhimento de UFMOs (Unidades Fiscais do Município de Osasco) correspondentes ao valor instituído na cláusula 16.1.

16.2 A imposição das penalidades previstas nos incisos I a III da cláusula 16.1 será proporcional à gravidade do fato que a motivar, consideradas as circunstâncias objetivas do caso, e dela será notificada a CONTRATADA.

16.3 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do Presidente da Comissão de Avaliação.

16.4 Caberá recurso ao Secretário Municipal de Saúde da decisão que aplicar quaisquer das sanções ora previstas, assim como na legislação pertinente, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados a partir da data de publicação na imprensa oficial do Município.

16.5 A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão do Contrato, garantido o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA–FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17. A CONTRATANTE providenciará, até o 5º (quinto) dia útil seguinte e ao da sua assinatura, o encaminhamento de cópia autêntica do presente CONTRATO DE GESTÃO e dos seus Anexos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA–PUBLICAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

18. O presente CONTRATO DE GESTÃO deverá ser publicado, na íntegra, no IOMO, dentro do prazo de 20 (vinte) dias contados de sua assinatura, por conta do CONTRATANTE, ficando condicionada a essa publicação a plena eficácia do mesmo.

CLÁUSULA DÉCIMA-NONA-FORO

19. Fica eleito o Foro da Comarca de Osasco do Estado de São Paulo para dirimir qualquer questão oriunda do presente CONTRATO DE GESTÃO ou de sua execução, exceto quanto à propositura de ações possessórias, caso em que prevalecerá o foro da situação do imóvel, renunciando a CONTRATADA a qualquer outro que tenha ou venha a ter por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de pleno acordo, firmam as Partes o presente instrumento, em quatro vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, devidamente identificadas:

Osasco, 12 de setembro de 2019.

Rogério Lins Wanderley –
PREFEITO MUNICIPAL

Fernando Machado Oliveira –
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
ENTIDADE

XXXXXXXXXXXX
TESTEMUNHAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

Anexo VI – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e Imóveis

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEL, QUE ENTRE SI CELEBRAM:

- 1) PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO, COMO PERMITENTE, E
- 2) _____, COMO PERMISSIONÁRIO, NA FORMA ABAIXO:

Aos ____ dias do mês de _____ de 20__, na Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Osasco - SS, situada na _____, Município do Osasco, Estado de São Paulo, perante as testemunhas abaixo assinadas, presentes, de um lado Prefeitura Municipal de Osasco, doravante designado simplesmente PREFEITURA, neste ato representado pelo Sr. _____, (Qualificar), e, de outro lado, _____, domiciliado/sediado no Município de _____, na Rua _____, nº. ____, inscrito no CPF/CNPJ sob o nº. _____, doravante designado simplesmente PERMISSIONÁRIO, neste ato representado por _____, é assinado o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEL a título precário, na forma do constante no processo administrativo nº 10881/2019 e que se regerá pelas seguintes normas: Lei nº 4.343/2009 e Decreto nº 12.078/2019 e na forma do instrumento convocatório, aplicando-se a este Termo, irrestrita e incondicionalmente, suas disposições, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

PRIMEIRA: - (objeto) – Constitui objeto desta permissão de uso os bens móveis listados em anexo e a edificação hospitalar denominadas:

Unidade de Pronto Atendimento José Santos Sasso (UPA Conceição)– R. Pernambuco, 385 – Jd. Conceição, Osasco - SP, 06140-040.

SEGUNDA: - (Destinação dos bens) – Os bens que terão o uso permitido através do presente instrumento destinar-se-ão, exclusivamente, à prestação de assistência à saúde de usuários do SUS, vedada a sua destinação para finalidade diversa, sob pena de rescisão de pleno direito do presente instrumento.

TERCEIRA: - (Legislação aplicável) – A presente permissão de uso se rege pela Lei nº 4.343/2009 e Decreto nº 12.078/2019, bem como pelas demais normas legais em vigor ou que venham a ser posteriormente editadas sobre a utilização de bens móveis e imóvel do patrimônio municipal.

QUARTA: - (Prazo) – A presente permissão de uso será válida apenas enquanto estiver o em vigor o contrato de gestão, do qual é parte integrante.

QUINTA: - (Conservação dos bens) – Obriga-se o PERMISSIONÁRIO a conservar os bens que tiverem o uso permitido, mantendo-os permanentemente limpo e em bom estado de conservação, incumbindo-lhe, ainda, nas mesmas condições, a sua guarda,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

até a efetiva devolução.

SEXTA: - (Fiscalização) – Obriga-se o PERMISSONÁRIO a assegurar o acesso aos bens que tenham o uso permitido aos servidores da Secretaria de Saúde.

SÉTIMA: - (Obrigações para com terceiros) – A PREFEITURA não será responsável por quaisquer compromissos ou obrigações assumidas pelo PERMISSONÁRIO com terceiros, ainda que vinculados ou decorrentes do uso dos bens objeto deste termo. Da mesma forma, a PREFEITURA não será responsável, seja a que título for, por quaisquer danos ou indenizações a terceiros, em decorrência de atos do PERMISSONÁRIO ou de seus empregados, visitantes, subordinados, prepostos ou contratantes.

OITAVA: - (Outros encargos) – O PERMISSONÁRIO fica obrigado a pagar toda e qualquer despesa, tributos, tarifas, custas, emolumentos ou contribuições federais, estaduais ou municipais, que decorram direta ou indiretamente deste termo ou da utilização dos bens e da atividade para a qual a presente permissão é outorgada, inclusive encargos previdenciários, trabalhistas e securitários, cabendo ao PERMISSONÁRIO providenciar, especialmente, os alvarás e seguros obrigatórios e legalmente exigíveis.

PARÁGRAFO ÚNICO: - O PERMISSONÁRIO não terá direito a qualquer indenização por parte da PREFEITURA, no caso de denegação de licenciamento total ou parcial da atividade que se propõe a realizar no imóvel objeto deste termo.

NONA: - (Restrições outras no exercício dos direitos desta permissão) – O PERMISSONÁRIO reconhece o caráter precário da presente permissão e obriga-se, por si, seus herdeiros e sucessores:

a) a restituir os bens móveis e imóvel a PREFEITURA, nas condições previstas no parágrafo único da cláusula décima terceira, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento do aviso que lhe for dirigido, sem que haja necessidade do envio de qualquer interpelação ou notificação judicial, sob pena de desocupação compulsória por via administrativa;

b) a não usar os bens senão na finalidade prevista na cláusula segunda deste termo;

c) a não ceder, transferir, arrendar ou emprestar a terceiros, no todo ou em parte, inclusive a seus eventuais sucessores, os bens objeto desta permissão ou os direitos e obrigações dela decorrentes, salvo com expressa e prévia decisão autorizativa do Sr. Prefeito Municipal de Osasco e assinatura de termo aditivo para tal finalidade.

DÉCIMA: - (Condições de Devolução) – Finda a qualquer tempo a permissão de uso deverá o PERMISSONÁRIO restituir os bens em perfeitas condições de uso, conservação e habitabilidade.

PARÁGRAFO ÚNICO - Qualquer dano porventura causado aos bens que tiverem o uso permitido será indenizado pelo PERMISSONÁRIO, podendo a PREFEITURA exigir a reposição das partes danificadas ao estado anterior ou o pagamento do valor



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

correspondente ao prejuízo em dinheiro, como entender melhor atenda ao interesse público.

DÉCIMA PRIMEIRA: - (Devolução dos bens) – O PERMISSONÁRIO ficará sujeito à multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, se findada por qualquer das formas aqui previstas a permissão de uso e o PERMISSONÁRIO não restituir os bens na data do seu termo ou sem a observância das condições em que o recebeu.

Parágrafo único. A multa incidirá até o dia em que os bens forem efetivamente restituídos ou retornem àquelas condições originais, seja por providências do PERMISSONÁRIO, seja pela adoção de medidas por parte da PREFEITURA. Nesta última hipótese, ficará o PERMISSONÁRIO também responsável pelo pagamento de todas as despesas realizadas para tal finalidade.

DÉCIMA SEGUNDA: - (Rescisão de Pleno Direito) – A presente permissão de uso estará rescindida de pleno direito com o término da vigência do Contrato de gestão.

§1º - Além do término do contrato de gestão, o descumprimento, pelo PERMISSONÁRIO, de qualquer das obrigações assumidas dará a PREFEITURA o direito de considerar rescindida de pleno direito a presente permissão, mediante aviso com antecedência de 30 (trinta) dias.

§2º: - Rescindida a permissão, a PREFEITURA, de pleno direito, se reintegrará na posse do imóvel e de todos os bens móveis afetados à permissão, oponível inclusive a eventuais cessionários e ocupantes.

DÉCIMA TERCEIRA: - (Notificações e Intimações) – O PERMISSONÁRIO será notificado das decisões ou dos despachos proferidos ou que lhe formulem exigências através de qualquer uma das seguintes formas: I) Publicação no IOMO, com a indicação do número do processo e nome do PERMISSONÁRIO; II) por via postal, mediante comunicação registrada e endereçada ao PERMISSONÁRIO, com aviso de recebimento (A.R.); III) pela ciência que do ato venha a ter o PERMISSONÁRIO: a) no processo, em razão de comparecimento espontâneo ou a chamado de repartição da PREFEITURA; b) através do recebimento de auto de infração ou documento análogo.

DÉCIMA QUARTA: - (Rito Processual) – A cobrança de quaisquer quantias devidas a PREFEITURA e decorrentes do presente Termo, inclusive multas, far-se-á pelo processo de execução, mediante inscrição em Dívida Ativa, na forma da lei.

PARÁGRAFO ÚNICO: - Por essa via a PREFEITURA poderá cobrar não apenas o principal devido, mas ainda juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, atualização monetária, multa contratual, fixada em 10% (dez por cento) do valor do débito, e honorários de advogado, pré-fixados estes em 20% (vinte por cento) do valor em cobrança, além das custas e despesas do processo.

DÉCIMA QUINTA: - (Condições Jurídico-Pessoais) – O PERMISSONÁRIO apresenta, neste ato, toda a documentação legal comprovando o atendimento das condições



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

jurídico-pessoais indispensáveis à lavratura deste Termo, que, lido e achado conforme, é rubricado e assinado pelas partes interessadas, pelas testemunhas e por mim que o lavrei.

Rogério Lins Wanderley
Prefeito Municipal de Osasco

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

Organização Social de Saúde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

Anexo VII – Plantas das Unidades e Relação de Bens Móveis

Anexo VII – UPA CONCEIÇÃO –

Unidade de Pronto Atendimento Jose Santos Sasso (UPA Jardim Conceição)
- R. Pernambucana, 385 – Jd. Conceição, Osasco - SP, 06140-040.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

Anexo VIII

Relação de Medicamentos Convencionais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

Anexo IX

Relação de Materiais Hospitalares



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE**

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

**ANEXO X
DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA**

(Nome/ Razão Social)....., inscrita no CNPJ sob nº
....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a).....,
portador (a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº
....., DECLARA, que tem pleno conhecimento e se
responsabiliza, civil e penalmente, por todos os danos advindos pela não
realização da visita sugerida no item 5.2. do Edital.

Local, data e assinatura do Representante Legal/ Procurador



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO **SECRETARIA DE SAÚDE**

AVISO DE ABERTURA DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **010875/2019** - OBJETO: **SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL, NA ÁREA DA SAÚDE, PARA O GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ CAMPOS BARRETO - UPA MENCK DO MUNICÍPIO DE OSASCO**. O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos pelo site transparencia.osasco.sp.gov.br ou diretamente na **Secretaria de Planejamento e Gestão**, Prefeitura de Osasco, localizado na **Av. Bussocaba, 300, sala 06**, Campesina – CEP 06029-901 – Osasco/ SP – Entrega dos Envelopes/Abertura: dia **18 de outubro de 2019** as **09:00 h**, na **sala 01**.

Osasco, 13 de setembro de 2019.

João Ricardo Morina da Silva
Presidente Comissão Especial de Seleção



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAUDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 1/ 97

MINUTA
DE CHAMAMENTO PÚBLICO
Nº 03/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº010875/2019

OBJETO:

**SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, NA ÁREA D A SAÚDE,
PARA O GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E
SERVIÇOS DE SAÚDE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO
JOSÉ CAMPOS BARRETO – UPA MENCK DO MUNICÍPIO DE
OSASCO.**

**ENTREGA DOS ENVELOPES / ABERTURA
DIA 18 DE OUTUBRO DE 2019, às 09H**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAUDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 2/ 97

MINUTA DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº03/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010875/2019

ÓRGÃO INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO torna público que realizará PROCESSO DE SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS PARA O GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ CAMPOS BARRETO- UPA MENCK - Av. Alberto Jackson Byington, 822 - Vila Menk, Osasco - SP, 06273-050, nos termos da Lei Municipal nº 4343/2009 e Decreto Municipal nº 12.078/2019.

Este Edital e seus Anexos poderão ser obtidos na Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG, localizada na Avenida Bussocaba, 300 – sala 06 – Vila Campesina – Osasco/SP – CEP 06023-901 – Osasco/ SP, das 9:00 às 16:00 horas.

Serão publicados o extrato do presente Edital na Imprensa Oficial do Município de Osasco, no Diário Oficial do Governo do Estado de São Paulo e da União, e serão disponibilizados, em sua integralidade o Edital e seus Anexos no site <http://www.transparencia.osasco.sp.gov.br> e na Imprensa Oficial do Município de Osasco, nos termos dos artigos 11 e 20, IV, todos do Decreto Municipal nº 12.078/2019.

Nos termos do artigo 18 da Lei Municipal nº 4.343/2009, são extensíveis os efeitos do artigo 14 e do § 3º do artigo 15 da citada lei às entidades qualificadas como Organizações Sociais pela União, Estados, Distrito Federal e quaisquer Municípios, quando houver reciprocidade e desde que a legislação não contrarie as normas gerais emanadas pela União sobre a matéria, os preceitos desta lei, bem como os da legislação específica de âmbito municipal.

1. DO PROCESSO SELETIVO PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

- 1.1. O presente processo seletivo destinado à celebração de CONTRATO DE GESTÃO é aberto a todas as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas à saúde e que estejam qualificadas como Organizações Sociais pela Municipalidade de Osasco ou por quaisquer outros municípios, bem como, por Governos Estaduais, pelo Distrito Federal ou pela União Federal, desde que respeitadas as cláusulas de reciprocidade nos termos do artigo 18 da Lei Municipal nº 4.343/2009, e artigo 19, § 2º do Decreto Municipal nº 12.078/2019.
- 1.2. É de responsabilidade da Comissão Especial de Seleção, instituída pela **Portaria Interna nº 33/2019** todo o processo de escolha da Organização Social, devendo fazer valer as regras contidas na legislação, especialmente os artigos 15, 16 e 17, em seus respectivos parágrafos e incisos do Decreto nº 12.078/2019 neste Edital e seus anexos.
- 1.3. Além deste Edital, compõem integralmente o conjunto de regras para a seleção da Organização Social para a celebração de CONTRATO DE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 3/ 97

GESTÃO, a Lei Municipal nº 4.343/2009, o Decreto nº 12.078/2019 e os seguintes anexos:

- Anexo I – Termo de Referência
- Anexo II – Solicitação e Atestado de Visita Técnica
- Anexo III – Sistema de Pagamentos
- Anexo IV – Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão
- Anexo V – Minuta de Contrato
- Anexo VI – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e Imóveis
- Anexo VII – Plantas das Unidades e Relação de Bens Móveis
- Anexo VIII- Relação de Medicamentos convencionais
- Anexo IX- Relação de Materiais Hospitalares
- Anexo X - Declaração de Renúncia

- 1.4. Às instituições interessadas deverão retirar o Edital e seus Anexos no sítio, www.transparencia.osasco.sp.gov.br/licitações ou mediante a entrega no ato de um “pen drive” ou “CD-ROM”, virgem, na Secretaria de Planejamento e Gestão - sala 6, situado na Avenida Bussocaba, 300 – Vila Campesina – Osasco/SP, das 9 às 16 horas, até a véspera da data designada para entrega dos Envelopes.
- 1.5. No dia e horários previamente agendados com a Secretaria Municipal de Saúde, a partir do telefone: (11)3699-8944, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL fará visita (s) técnica (s) na UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ CAMPOS BARRETO- UPA MENCK, para conhecimento das condições das instalações físicas, de infraestrutura e de recursos humanos, FACULTATIVA para elaboração do seu Programa de Trabalho. Dessas visitas será emitido Atestado de Comparecimento assinado pelo Secretário Municipal de Saúde ou membro por ele designado;
- 1.6. As Organizações Sociais deverão fornecer o nome de um representante legal, com dados para contato, que, em todos os casos, ficará responsável pela veracidade das declarações que fizer.

2. ESCLARECIMENTOS SOBRE O PROCESSO DE SELEÇÃO E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

- 2.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública de abertura de Envelopes, poderão ser solicitados esclarecimentos por escrito, cabendo à Comissão Especial de Seleção prestar as informações no prazo de até 01 (um) dia antes da data da sessão. Os esclarecimentos deverão ser protocolados na Secretaria de Planejamento e Gestão - sala 6, situado na Avenida Bussocaba, nº 300 - Vila Campesina - Osasco/SP ou pelo Tel: (11) 2182-1139 ou através do e-mail: seplaq@osasco.sp.gov.br.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAUDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 4/ 97

- 2.2. Os pedidos de esclarecimentos deverão conter considerações fundamentadas sobre eventuais dúvidas, omissões e/ou contradições identificadas no Edital e seus Anexos, devendo os interessados identificar o CNPJ/MF, Razão Social e nome do representante legal que pediu esclarecimentos, bem como disponibilizar informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).
- 2.3. Não havendo pedido de informações e esclarecimentos sobre o Edital de Seleção constituirá pressuposto que os elementos fornecidos no EDITAL são suficientemente claros e precisos para todos os atos a se cumprirem no âmbito do processo de seleção, não restando direito às Organizações Sociais de qualquer reclamação ulterior, dado que a participação no presente processo seletivo implica a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital e seus Anexos.
- 2.4. A Comissão Especial de Seleção, instituída e nomeada pela Secretário Municipal de Saúde através da **Portaria Interna nº 33/2019**, nos termos do artigo 26 do Decreto Municipal nº 12.078/2019, pode a seu critério em qualquer fase do processo de seleção promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do presente processo.

3. PROCEDIMENTOS GERAIS DA SELEÇÃO PÚBLICA

3.1. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- 3.2. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PROGRAMA DE TRABALHO exigidos no presente CHAMAMENTO PÚBLICO deverão ser apresentados em 02 (dois) Envelopes fechados, indevassáveis, distintos e identificados como “HABILITAÇÃO” e “PROGRAMA DE TRABALHO” e o nome da unidade de pronto atendimento objeto do chamamento.
- 3.3. Cada um dos ENVELOPES deverá ser identificado conforme indicado abaixo e devem ser entregues fechados, na sessão pública a ser realizada na data indicada no preâmbulo deste EDITAL, bem como no AVISO a ser publicado na Imprensa Oficial deste Município:

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2019

ENVELOPE 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ CAMPOS BARRETO - UPA MENCK.

ORGANIZAÇÃO SOCIAL PROPONENTE:

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2019

ENVELOPE 02 - PROGRAMA DE TRABALHO

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ CAMPOS BARRETO – UPA MENCK.

ORGANIZAÇÃO SOCIAL PROPONENTE:

- 3.4. Os ENVELOPES 1 e 2 deverão ser apresentados separadamente, em



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAUDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 5/ 97

vias encartadas, preferencialmente em colchetes, com todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente, inclusive as folhas de separação, catálogos, desenhos ou similares, se houver, não sendo permitidas emendas, rasuras ou ressalvas.

- 3.5. Os documentos deverão ser apresentados em sua forma original ou sob qualquer forma de cópia, desde que devidamente autenticada e perfeitamente legível, sendo que a autenticação poderá ser feita pela própria COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, mediante a apresentação das vias originais no ato da abertura dos Envelopes;
- 3.6. Havendo divergência entre os valores numéricos e aqueles apresentados por extenso nos documentos do Programa de Trabalho apresentado pela Organização Social, prevalecerão os últimos.
- 3.7. Não serão aceitas, posteriormente à entrega do PROGRAMA DE TRABALHO e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, complementações sob alegação de insuficiência de dados ou informações, salvo aquelas que a Comissão Especial de Seleção considerar necessárias ao saneamento de falhas, ou, ainda, de correções de caráter formal no curso do procedimento.
- 3.8. Os documentos deverão ser apresentados em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, não sendo aceitos documentos em idioma estrangeiro.
- 3.9. Somente serão considerados os PROGRAMAS DE TRABALHO que abrangem a totalidade do OBJETO, nos exatos termos deste EDITAL e seus Anexos.

4. CREDENCIAMENTO

4.1. Na data do dia 18 de Outubro de 2019, na Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG - sala de reunião 1, com endereço à Avenida Bussocaba, nº 300, Vila Campesina - Osasco/SP, em sessão pública, a Comissão Especial de Seleção procederá ao recebimento das credenciais do representante legal da entidade jurídica e dos 2 (dois) ENVELOPES, fechados, identificados e lacrados, contendo, respectivamente, a Documentação exigida neste Edital e o Plano de Trabalho proposto, nos termos dos artigos 23 e 24 do Decreto Municipal nº 12.078/2019, procedendo em seguida sua abertura.

4.2. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL poderá se fazer representar, nas sessões públicas, por dirigente, procurador ou pessoa devidamente credenciada através de instrumento público ou particular, escrito e firmado pelo representante legal da mesma, a quem sejam outorgados ou conferidos amplos poderes de representação em todos os atos e termos do Edital.

4.3. Quando a representação se fizer por intermédio de instrumento particular, esse, obrigatoriamente, terá a firma reconhecida.

4.4. A representação por instrumento público ou por Estatuto, quando



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 6/ 97

apresentada em cópia reprográfica, deverá estar obrigatoriamente autenticada.

4.5. A credencial será acompanhada de documento original de identificação do representante, emitido por Órgão Público.

4.6. Ficará impedido de quaisquer manifestações em referência a fatos relacionados com a presente Seleção, o representante da ORGANIZAÇÃO SOCIAL participante que não apresentar o instrumento de representação, ou cuja documentação não atenda às especificações retro citadas.

4.7. Será admitido apenas um (01) representante credenciado por ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

4.8. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma ORGANIZAÇÃO SOCIAL na Seleção Pública, sob pena de exclusão sumária de todas as Organizações Sociais por ela representadas.

5. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO (ENVELOPE 01) E DO PROGRAMA DE TRABALHO (ENVELOPE02)

5.1. **O ENVELOPE 1 – DOCUMENTAÇÃO** - deverá conter os documentos comprobatórios da capacidade jurídica, idoneidade financeira, regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da Organização Social, nos termos dos incisos V e VI, do artigo 23 do Decreto Municipal nº 12.078/2019, além da comprovação de experiência para o desenvolvimento do objeto desta seleção, conforme discriminado a seguir:

5.2. Todas as ORGANIZAÇÕES SOCIAIS interessadas DEVERÃO apresentar, juntamente com os documentos de habilitação, ATESTADO DE VISITA TÉCNICA, conforme ANEXO II ou DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA, conforme ANEXO X deste Edital.

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.3. Certificado de qualificação como Organização Social, acompanhado do Certificado de Regularidade emitido pelo órgão competente;

5.4. Ato constitutivo ou estatuto em vigor registrado em Cartório, acompanhado da ata de comprovação da eleição de seu Conselho de Administração e da sua atual Diretoria;

5.5. Declaração de que a Organização Social não incorre nas sanções previstas nos incisos III e IV do Art. 87 da Lei Federal nº 8666/93, nos termos do inciso II do art. 24 do Decreto Municipal nº12.078/2019;

5.6. Declaração de cumprimento do artigo 18 da Lei Municipal 4343/2009, quando houver.

5.7. Termo de Compromisso, firmado pelo representante legal da Organização Social, com os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, inseridos no artigo 198 da Constituição Federal e no artigo 7º da Lei Federal nº 8.080/90, bem como declarando que não efetuará o atendimento de usuários de planos de saúde nos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 7/ 97

locais destinados ao atendimento dos usuários do SUS.

DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL, PREVIDENCIÁRIA E TRABALHISTA E OUTROS.

5.8. Prova de inscrição ativa no CNPJ/MF – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

5.9. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal de Osasco, caso esteja cadastrada, pertinente à sua finalidade e compatível com o objeto do Edital de Seleção;

5.10. Não existindo cadastro da Organização Social junto à Prefeitura do Município de Osasco, apresentar declaração de que nada deve aos cofres públicos de Osasco, bem como apresentar certidão negativa de débitos expedida pelo Município sede da Organização Social;

5.11. Prova de inscrição na Fazenda Estadual;

5.12. Prova de regularidade relativa aos Tributos Federais mediante apresentação de Certidão Conjunta de Quitação de Tributos e Contribuições Federais - CQTF e Quanto à Dívida Ativa da União;

5.13. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito – CND ou de Certidão Positiva com Efeito de Negativa– CPEN;

5.14. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação de Certificado de Regularidade de Situação – CRS;

5.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

5.16. Declaração de que não possui em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93;

DOCUMENTOS DE IDONEIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.17. Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultados do Exercício, exigível em Lei, que comprovem a boa situação financeira da ORGANIZAÇÃO SOCIAL. Esta, deverá apresentar publicação do Balanço ou cópias reprográficas das páginas do Livro Diário onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultados com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados no Cartório de Registro competente do Estado da sede da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, todos, obrigatoriamente, firmados pelo Contador, por Dirigente legal, qualificados, vedada a substituição por Balancetes ou Balanço provisórios.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 8/ 97

5.18. A boa situação financeira será comprovada a partir do Índice (s) de Endividamento (IE) menor ou igual a 0,5 (meio), e Liquidez Geral (LG), e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a 1 (um), resultantes da aplicação da (s) fórmula (s) abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:

$$IE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} \leq 0,5$$

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

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

5.19. A participante deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento e certidão negativa de recuperação judicial, extrajudicial, falência e concordata, expedidas pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

5.20. Em caso de Organização Social em recuperação judicial, haverá a necessidade de apresentação, em substituição à Certidão de que trata o item 5.19, de Plano de Recuperação Judicial homologado no Poder Judiciário, conforme Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.21. Comprovação de experiências anteriores, pertinentes e compatíveis com o objeto do CONTRATO DE GESTÃO, mediante apresentação de cópias de Contratos de Gestão, Termos de Convênios, Termos de Parcerias ou atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, indicando local, natureza, volume de atendimento, qualidade e cumprimento de prazos que permitam avaliar o desempenho da Organização Social.

5.22. O atestado deverá especificar o tipo de serviço prestado;

5.23. Comprovação, por sua documentação legal, de que a Organização Social possui no seu quadro, Responsável Técnico (médico), detentor de atestado (s) emitido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprove (m) ter realizado ou participado da administração e gerenciamento de Unidade de Saúde equivalente às UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) objeto deste chamamento;

6. ENVELOPE 2, que conterà o Programa de Trabalho, conforme disposto a seguir.

6.1. - **PROGRAMA DE TRABALHO**, que integrará o CONTRATO DE GESTÃO para todos os efeitos de direito, deverá especificar todos os meios e recursos necessários ao atendimento das exigências para a execução das atividades previstas neste Edital e, nos termos do art. 25 do Decreto Municipal nº



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAUDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 9/ 97

12.078/2019, será apresentado em uma única via, encabeçada por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, numeradas e rubricadas, sem emendas ou rasuras, na forma de original ou em cópia autenticada, e deverá conter os elementos abaixo indicados, obedecida a seguinte ordem:

6.2. **Documento impresso**, contendo:

- a) Número do Edital de Seleção e o objeto do mesmo;
- b) Apresentação do Programa de Trabalho de gerenciamento e execução das atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos na **Unidade de Pronto Atendimento José Campos Barreto - UPA Vila Menck** - podendo as Organizações Sociais participarem livremente, conforme item 5 Apresentação do Programa de Trabalho do Anexo I – Termo de Referência deste Edital, e nos termos do inciso I do art. 23 do Decreto Municipal nº12.078/2019:
- c) Definição de metas operacionais, iniciativas de melhoria da eficiência e qualidade dos serviços para a unidade que pretende concorrer, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, e os respectivos prazos e cronograma de execução, nos termos do inciso III do art. 23 do Decreto nº 12.078/2019.
- d) Os valores para o período de 12 (doze) meses, computadas todas as despesas de custeio necessárias ao desenvolvimento das ações e serviços objeto descritos neste Edital e na legislação pertinente presente seleção, contendo os seguintes elementos:
 - d.1.) Todas as despesas previstas para implementação e execução das atividades descritas no Anexo I – Termo de Referência, para a unidade que concorrer, inclusive importâncias relativas ao provisionamento de férias, décimo terceiro salário, dissídios, entre outros previstos na legislação pertinente, que serão considerados como valor global do PROGRAMA DE TRABALHO da Organização Social.
 - d.2) Cronograma de desembolso mensal em consonância da implementação/ e ou execução das atividades;
 - d.3) Identificação e assinatura do representante legal ou procurador da Organização Social participante e descrição do valor total para o período de 12 (doze) meses;
 - d.4) Além de suas estruturas físicas e instalações, considerar-se-á ainda os bens móveis e imóveis contidos no Anexo VI - Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e Imóveis;

6.3. As **Organizações** Sociais deverão assumir todos os custos associados à elaboração do seu Programa de Trabalho, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação do programa.

7. DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. Às 09 horas, do dia 18 de outubro 2019, na Secretaria de Planejamento e Gestão da Prefeitura Municipal de Osasco, dar-se-á início à sessão pública com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAUDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 10/ 97

o credenciamento e a abertura do “ENVELOPE 1 – HABILITAÇÃO” e entrega do “ENVELOPE 2 - PLANO DE TRABALHO”, que deverão ser rubricados pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO e pelos representantes credenciados das Organizações Sociais presentes à sessão.

7.2. A sessão pública de abertura dos Envelopes poderá ser assistida por qualquer pessoa, mas somente serão permitidas a participação e a manifestação dos representantes credenciados das Organizações Sociais, conforme item 4 - Credenciamento, vedada a interferência de assistentes ou de quaisquer outras pessoas que não estejam devidamente credenciadas.

7.3. Considerando a complexidade do chamamento, caso não seja possível a análise de toda a documentação apresentada pelas Organizações Sociais no momento de abertura do ENVELOPE 1, a COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO poderá suspender a sessão, sendo convocada a sua continuidade na Imprensa Oficial do Município e comunicado expedido eletronicamente às organizações concorrentes, devendo obedecer aos mesmo procedimentos previstos nos itens 7.1, 7.2 e 7.3

7.4. Será inabilitada a Organização Social participante que deixar de apresentar qualquer documento exigido neste EDITAL e seu (s) ANEXO (s) ou, ainda, apresentá-lo com irregularidade detectada pela COMISSÃO.

7.5. Em caso de inabilitação e/ou desclassificação em qualquer uma das etapas de abertura dos Envelopes 1 e 2, a COMISSÃO dará ciência da decisão à Organização Social na própria sessão, mediante recibo, ou por publicação na imprensa oficial deste Município.

7.6. Os resultados de cada etapa de avaliação, bem como do julgamento final dos Programas de Trabalho, serão comunicados diretamente aos participantes do processo seletivo, em sessão pública e por meio de publicação na Imprensa Oficial deste Município de Osasco, bem como no site www.transparencia.osasco.sp.gov.br

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

7.8. Serão considerados habilitados pela COMISSÃO, os participantes que apresentarem com exatidão todos os documentos solicitados no “ENVELOPE 1 - HABILITAÇÃO”, deste EDITAL.

a) Não havendo desistência expressa de recurso quanto à habilitação ou inabilitação, a COMISSÃO encerrará a sessão, cientificando os participantes do prazo de 5 (cinco) dias para a sua interposição.

b) O “ENVELOPE 2” da Organização Social inabilitada será devolvido, inviolado, após ter decorrido o prazo legal sem interposição de recursos, ou tendo havido renúncia expressa de interposição de recursos, ou ainda após a negativa de provimento do recurso interposto.

7.9. Os ENVELOPES 2 – PROGRAMA DE TRABALHO das participantes



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 11/ 97

habilitadas serão abertos pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, na mesma sessão pública ou em nova sessão pública, previamente agendada, cuja data será confirmada por meio de publicação de Aviso na Imprensa Oficial deste Município e no site www.osasco.sp.gov.br

7.10. A Comissão Especial de Seleção elaborará parecer técnico preliminar com análise das condições de habilitação das proponentes e dos Programas de Trabalho apresentados e o submeterá à Audiência Pública, a ser convocada nos termos do art. 14 do Decreto Municipal nº 12.078/2019, previamente agendada cuja data será confirmada por meio de publicação nos meios de comunicação oficial.

7.11. Após a realização da Audiência Pública, prevista no item 7.11, e em nova sessão pública, no dia e hora marcados, a COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO dará continuidade ao processo de seleção, procedendo ao JULGAMENTO, findando com publicação do resultado da Pontuação Final e comunicação às participantes, inclusive no site www.osasco.sp.gov.br.

7.12. Divulgado o resultado da Pontuação Final sem a ocorrência de interposição de recurso, no prazo de 5 (cinco) dias, ou tendo havido renúncia expressa da interposição de recurso ou após o julgamento deste, será declarada a vencedora e encaminhado o processo ao Secretário Municipal da Saúde para homologação da seleção e adjudicação da Organização Social classificada em primeiro lugar, como mais apta à execução do CONTRATO DE GESTÃO.

8. PROCEDIMENTOSE CRITÉRIOS PARA ANÁLISE E JULGAMENTO DO PROGRAMA DETRABALHO

8.1. A abertura do ENVELOPE Nº 2 será feita, analisada e rubricada pelos representantes credenciados das Organizações Sociais participantes e pela Comissão Especial de Seleção;

8.2. Iniciada a abertura dos Envelopes não será permitida a participação de retardatários;

8.3. A análise, pela Comissão Especial de Seleção, dos elementos do Programa de Trabalho (Envelope 2) será efetuada em reunião reservada, após a suspensão da Sessão de abertura.

8.4. Para essa análise será facultado à Comissão Especial de Seleção recorrer a assessoramento técnico, jurídico e econômico, bem como proceder à diligências, se assim julgar necessário.

8.5. Os Programas de Trabalho serão analisados e pontuados, segundo os critérios de julgamento apresentados no item 5 do Anexo I – Termo de Referência, e será contabilizado conforme o quadro a seguir:

8.6. Proposta Técnica

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL
----------	---------------------------------	---------------------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAUDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 12/ 97

Conhecimento do Objeto da Contratação.	Descrição e Análise das principais características da Demanda por serviços públicos de saúde nas unidades	05 PONTOS
	Delineamento das diretrizes, que no entendimento da proponente, deverão ser obedecidas na elaboração do Programa de Trabalho para as unidades, inclusive no tocante aos investimentos e novas modalidades de atenção	
Experiência	Experiência no gerenciamento de serviços Hospitalares	05 PONTOS
	Experiência no gerenciamento de serviços de Urgência e Emergência Pré-Hospitalar (UPA)	25 PONTOS
Plano Assistencial	Adequação da proposta de atividade assistencial à capacidade operacional das unidades de saúde sob gerenciamento da Organização Social	25 PONTOS
	Adequação da proposta de atividade assistencial à integração dos serviços gerenciados pela própria Organização Social	
	Adequação da proposta de atividade assistencial à integração entre os serviços gerenciados pela própria Organização Social e os demais serviços referenciados da rede do SUS	
Adequação das atividades propostas referentes à QUALIDADE E da assistência prestada nas unidades de saúde sob gerenciamento da Organização Social.	Proposta de Implantação e Funcionamento – Comissões Obrigatórias, Serviço de Farmácia, SAME, adequação as normas SUS	10 PONTOS
	Proposta de Implantação e Execução das Ações relacionadas à satisfação dos pacientes e/ou acompanhantes nos processos assistenciais	
Cronograma e resultados esperados	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando os Recursos Humanos estimados.	2,5 PONTOS
	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando os prazos para implantação das ações, atividades, serviços.	2,5 PONTOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAUDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 13/ 97

	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando a organização de atividades de Apoio.	2,5 PONTOS
	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando a sistemática de manutenção Predial e de Equipamentos.	2,5 PONTOS
Pontuação Máxima Possível na Proposta Técnica		80 PONTOS

8.7. Proposta Financeira

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL
Avaliação Financeira	Volume e adequação dos recursos financeiros destinados à execução do Programa de Trabalho	20 PONTOS
Pontuação Máxima Possível na Proposta Financeira		20 PONTOS

PONTUAÇÃO MÁXIMA DO PROGRAMA DE TRABALHO: 100 PONTOS

DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS PARA FINS DE AVALIAÇÃO DOS VALORES APRESENTADOS NO PROGRAMA DE TRABALHO

8.8. A avaliação deverá seguir os critérios mencionados a seguir:

8.9. O valor total dos PROGRAMAS DE TRABALHO não poderá ultrapassar o valor máximo abaixo estabelecido, correspondente ao valor total das despesas referentes ao período de 12 (doze) meses do CONTRATO DE GESTÃO sendo que:

- a) O valor máximo do Programa de Trabalho para a Unidade Pronto Atendimento José Campos Barreto UPA Menck será de **R\$ 11.864.575,44** (Onze milhões oitocentos e sessenta e quatro mil e quinhentos e setenta e cinco reais e quarenta e quatro centavos);

8.10. A pontuação total das PROPOSTAS FINANCEIRAS de cada PARTICIPANTE far-se-á de acordo com a seguinte equação:

NPF: Menor valor proposto pelas instituições X 20 / Valor total da proposta da instituição em análise

Onde:

NPF = Nota Final da proposta financeira após a avaliação dos critérios definidos.

8.11. Neste item a avaliação se dará sobre o detalhamento do volume de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAUDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 14/ 97

recursos financeiros destinados para cada tipo de despesa, especificados de acordo com o item 4 – Serviços a serem Realizados do Anexo I – Termo de Referência.

8.12. Para evitar a distorção da avaliação das propostas Financeiras, perderão 05 (cinco) pontos as propostas Financeiras que apresentarem preço abaixo da média aritmética menos o desvio padrão, calculados a partir das propostas apresentadas e não serão aceitas propostas cujo valor ultrapassem o teto estabelecido neste edital.

8.13. Serão desclassificadas as participantes cujos programas de trabalho:

- a) Contiverem estimativa de despesa total para custeio e metas das atividades com valores manifestamente inexequíveis e/ou cronograma de desembolso mensal inapropriado;
- b) Não apresentarem valores para os serviços especificados no Anexo I – Termo de Referência;
- c) Apresentarem valores superiores aos referenciados no item 8.9
- d) Não atenderem plenamente as exigências deste EDITAL

9. CLASSIFICAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS

9.1. Será considerada vencedora a ORGANIZAÇÃO SOCIAL que obtiver a maior nota de Pontuação Final de acordo com os critérios do item 5 do Anexo I – Termo de Referência.

9.2. Serão desclassificadas as Organizações Sociais participantes que obtiverem menos de 50% do valor total da Nota do Programa de Trabalho.

9.3. Na hipótese de ocorrência de empate entre duas ou mais ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, o critério para desempate será a maior pontuação no item de pontuação relativo a experiência da Organização Social.

9.4. Ainda persistindo o empate, o desempate será feito por meio do sorteio em ato público para qual serão convocadas todas as participantes.

9.5. Uma vez proferido o resultado do julgamento, a Comissão Especial de Seleção providenciará, no prazo de até 48 (quarenta e oito horas), a publicação do nome da Organização Social vencedora do processo de seleção na imprensa oficial do Município e no site www.transparencia.osasco.sp.gov.br

10. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Das decisões da Comissão Especial de Seleção caberá recurso, que poderá ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do resultado do Processo de Seleção na Imprensa Oficial deste Município e no site www.osasco.sp.gov.br, nos termos do art. 32 e parágrafos do Decreto Municipal nº12.078/2019.

10.2. Comissão Especial de Seleção, no prazo de 5 (cinco) dias úteis



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 15/ 97

contados do recebimento do recurso, poderá reconsiderar sua decisão ou mantê-la e submetê-lo à decisão do titular da Secretaria de Saúde.

10.3. Da interposição de recurso caberá impugnação pelas demais Organizações Sociais proponentes no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação relativa à interposição de recurso.

11. REGRAS DE TRANSIÇÃO

11.1. O período de transição se dará a partir da data da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO pela Organização Social vencedora, que atuará em conjunto com a Administração visando assegurar a regularidade e a continuidade dos serviços assistenciais.

11.2. O período de transição terá duração de até 30 (trinta) dias, durante o qual a CONTRATANTE se responsabiliza por assegurar a regularidade e a continuidade dos serviços, bem como seu custeio, sendo que não haverá repasse de recursos para a CONTRATADA nesse período.

11.3. Após o período de transição será emitida a ordem de início de serviço para unidade no momento em que a CONTRATADA assumir as responsabilidades de seu respectivo Contrato de Gestão da **Unidade de Pronto Atendimento José Campos Barreto - UPA Vila Menck**.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A despesa com a futura contratação onerará a dotação orçamentária em R\$11.864.575,44 do orçamento vigente.

13. DO REPASSE MENSAL DOS RECURSOS

13.1. Os valores dos pagamentos, fixos e variáveis, o número de parcelas e as respectivas condições, são aqueles definidos no Anexo I (Termo de Referência) e Anexo III (Sistema de Pagamentos), ambos fazendo parte integrante deste Edital;

13.2. O repasse mensal de recursos será realizado segundo o cronograma de repasse aprovado, e refere-se ao custeio das atividades de gerenciamento da **Unidade de Pronto Atendimento José Campos Barreto - UPA Vila Menck** - e execução das ações e serviços de saúde, não estando incluídos investimentos para aquisição de equipamentos e eventuais adequações da estrutura física, a serem realizados pela Organização Social contratada, por meio de orçamento específico, baseado nos PROGRAMAS DE TRABALHO e cronograma a serem elaborados e aprovados pela Contratante.

14. SANÇÕES E RESCISÃO

14.1. A inobservância pela CONTRATADA de cláusula ou obrigação constante de seu respectivo CONTRATO DE GESTÃO ou de seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, a aplicar, em caso, as seguintes sanções:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAUDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 16/ 97

- I. Advertência;
- II. Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos de terminantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- III. Multa de:
 - a) 1/3 (um terço) do valor contratado, por inexecução total;
 - b) 1/4 (um quarto) do valor contratado, por inexecução parcial, caracterizada quando a Contratada não executar a totalidade dos serviços;
 - c) 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de não cumprimento de qualquer outra cláusula ou condição do Contrato.

14.2. O valor correspondente ao contrato para aplicação de multas corresponde a parte variável (10%) no Anexo III - **Sistema de Pagamentos**;

14.3. A imposição das penalidades previstas nos incisos I a III do item 14.1 supra será proporcional à gravidade do fato que a motivar, consideradas as circunstâncias objetivas do caso, e dela será notificada a CONTRATADA.

14.4. A imposição das penalidades é de competência da Comissão de Avaliação, por seu Presidente.

14.5. Caberá recurso ao Secretário Municipal de Saúde da decisão que aplicar quaisquer das sanções aqui previstas, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados a partir da data de publicação na imprensa oficial do Município.

14.6. A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão do Contrato, garantido o contraditório e a ampla defesa.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A administração se reserva o direito de a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar a presente seleção, sem que isso represente motivo para que as Organizações Sociais participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização.

15.2. A participação da Organização Social no processo de seleção implica a aceitação integral e irrevogável dos termos, cláusulas e condições deste instrumento, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis. Não serão aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do processo de seleção e execução do CONTRATO DE GESTÃO.

15.3. Fica eleito o Foro da Comarca de Osasco/SP, para dirimir quaisquer questões decorrentes da presente seleção, não resolvidas na esfera administrativa.

15.4. Integram o presente Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

Anexo I – Termo de Referência



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nºXXXX
Servidor _____

Edital- fls. 17/ 97

- Anexo II – Solicitação e Atestado de Visita Técnica
- Anexo III – Sistema de Pagamentos
- Anexo IV – Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão
- Anexo V – Minuta de Contrato
- Anexo VI – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e Imóveis
- Anexo VII – Plantas das Unidades e Relação de Bens Móveis
- Anexo VIII- Relação de Medicamentos convencionais
- Anexo IX- Relação de Materiais Hospitalares
- Anexo X – Declaração de Renúncia

OSASCO, 12/09/2019

Secretário Municipal de Saúde
Fernando Machado Oliveira



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxxx/2019. Fls.....

ANEXO I - Termo de Referência

1. OBJETO

PROCESSO DE SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA O GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, por meio de CONTRATO DE GESTÃO, a ser celebrado a partir de Programa de Trabalho selecionado nas condições estabelecidas pelo Edital nº 03/2019 e seus Anexos, nos termos do artigo no § 2º do artigo 5º da Lei nº 4.343, de 08/07/2009, regulamentada pelo Decreto nº 12.078/2019, que assegure assistência universal e gratuita à população na **Unidade de Pronto Atendimento José Campos Barreto (UPA Vila Menck)**.

Tratam-se de serviços de Urgência e Emergência, Exames e demais Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico para os pacientes atendidos nas unidades, conforme este termo de referência.

2. A UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ CAMPOS BARRETO – UPA MENCK.

Unidades de Pronto Atendimento, conforme legislação e regulamentação vigente, referenciada para cobertura de atendimento de 200.001 a 300.000 habitantes, com 15 leitos de observação, 4 leitos na sala de urgência, mínimo de 6 médicos na escala diurna e 4 médicos na escala noturna, diariamente, durante os 7 dias da semana, 24 horas com atendimento de odontologia de urgência 12 horas/dia. Deverão funcionar como unidades de portas abertas, constituindo-se como pontos de atenção na Rede de Atenção às Urgências e Emergências do município de Osasco, inclusive ao SAMU, atendendo a demanda espontânea da população de um modo geral e no atendimento dos casos de menor complexidade clínica e cirúrgica, incluindo suturas, drenagens de abscessos, curativos em geral (inclusive queimados), dentre outros, evitando que esses casos sejam encaminhados para outras unidades de saúde ou hospitalares.

2.1. Estrutura da Rede Municipal de Saúde

A unidade para a qual será firmado o CONTRATO DE GESTÃO pertence e permanecerá plenamente integradas à Rede Municipal de Saúde, da qual fazem parte os equipamentos constantes do mapa abaixo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA...../2019. Fls.....



3. CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A assistência deverá ser prestada de acordo com as diretrizes do SUS para a Assistência Pré-Hospitalar e com as definições das Políticas Nacionais de Saúde, como a de Urgência e Emergência e de Humanização, complementadas por diretrizes e normas específicas da Secretaria Municipal de Saúde/OSASCO.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxxx/2019. Fls.....

- 3.2. Todos os contratos vigentes, celebrados com a administração direta para a prestação de serviços e fornecimento de itens para Unidade objeto do presente Edital, serão mantidos operantes até a conclusão do período de transição, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA todas as providências de novas contratações para garantia da manutenção dos serviços da unidade respectiva a seu CONTRATO DE GESTÃO.
- 3.3. Atendidos o interesse público, as metas pactuadas e os resultados obtidos no gerenciamento da unidade descrita acima e seus serviços integrados, os demais serviços que integram a **Unidade de Pronto Atendimento José Campos Barreto - UPA Vila Menck**, bem como aqueles que vierem a integrá-los, poderão passar a ser progressivamente gerenciados pela CONTRATADA.
- 3.4. Atender, integralmente, a legislação do SUS aplicada ao atendimento de Urgência e Emergência e, em especial, a Portaria GM-MS nº 10, de 3 de Janeiro de 2017 e posteriores atualizações, as atividades a serem desempenhadas na UPA correspondem ao gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, em regime de 24 horas/dia, inclusive nos finais de semana e feriados, e executará atividades de assistência à saúde envolvendo atendimentos de urgência e emergência (adulto e pediátrico), inclusive acompanhamentos dos casos durante o período de atividade. Em relação aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, pode prestar o primeiro atendimento, estabilização e investigação diagnóstica inicial, definindo a necessidade ou não de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade, conforme regulação exercida pela Central de Regulação de Urgência e Emergência do Município, garantindo a assistência universal e gratuita à população, divididas em quatro modalidades:
- 3.5. Atendimento a urgências/emergências, por demanda espontânea ou referenciada pelo Pronto Atendimento, nas áreas clínica, ortopédica, pediátrica e odontológica, conforme item 4.
- 3.6. Os exames subsidiários – Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (exames de imagem, laboratoriais, entre outros) – deverão ser executados conforme os moldes e parâmetros preconizados pela SMS/OSASCO.
- 3.7. Nos leitos existentes para observação os pacientes devem permanecer por no máximo 24 horas para estabilização ou elucidação diagnóstica. Após este período, o paciente que não receber alta, deverá ser encaminhado, após liberação da Central de Regulação de Urgência e Emergência do Município, até a Unidade Hospitalar Referenciada, de acordo com a complexidade clínica e traumática do usuário e fluxos de referência definidos pela Secretaria de Saúde, sendo que o número de atendimentos acima está estimado de acordo com a demanda atual do Município, decorrendo de demanda espontânea.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxxx/2019. Fls.....

- 3.8. O número de médicos por plantão, de leitos de observação, a capacidade da sala de urgência e o número de atendimentos/dia, devem observar o disposto na Portaria MS 10, de 3 de janeiro de 2017 e os quadros previstos no item 4 -UPA Porte III - Opção VIII e o presente Termo de Referência no item 4.7.2 e 4.7.3.
- 3.9. Integração de cada UPA no Programa Mais Médicos na implantação de faculdade de medicina no município de Osasco.
- 3.10. Deverá a entidade gestora de cada UPA implantar processo de Acolhimento com Classificação de Risco, identificando o paciente que necessite de tratamento imediato, estabelecendo o potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento em sala específica para tal atividade e garantindo atendimento ordenado de acordo com o grau de sofrimento ou a gravidade do caso.
- 3.11. Participação nas ações de Planejamento e do Plano de Ação regional/municipal da Rede de Atenção às Urgências (RAU).
- 3.12. Atender as condições exigidas para a Qualificação da Unidade e do monitoramento contidas na Portaria MS 10, de 3 de janeiro de 2017 durante a vigência do contrato, no que se refere aos requisitos inerentes à gestão da unidade.
- 3.13. De cada unidade, além das estruturas físicas e instalações, considerar-se-á ainda os bens móveis e imóveis contidos no Anexo VI – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e Imóveis.

4. SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

- 4.1. A UPA é responsável pela execução dos serviços abaixo relacionados, podendo oferecer outros de acordo com programa de trabalho específico que integrará o respectivo contrato de gestão para todos os efeitos de direito:
- 4.2. Pronto Atendimento e Prontos-Socorros Adulto e Infantil.
- 4.3. Atendimento médico e odontológico de urgências e emergências, não agendados, aos portadores de patologias agudas, por demanda espontânea ou referenciada das outras unidades de saúde da Rede Municipal de Osasco e Serviços de Resgate (192, Bombeiros, etc.), nas seguintes áreas:
 - Clínica Médica adulta.
 - Clínica Médica Pediátrica.
 - Atendimento de Urgência e Emergência Ortopédica.
 - Atendimento de Urgência e Emergência Odontologia
 - Procedimentos médicos no atendimento de urgência de acordo com as características da UPA.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxxx/2019. Fls.....

4.4. **Procedimentos.**

- Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico 24 horas do dia de acordo com suas necessidades clínicas para investigação diagnóstica.
- Laboratoriais: hematologia, bioquímica, análises de amostras biológicas (urina, fezes, secreções, etc), imunoquímicos, hormônios, microbiologia, anatomia patológica, parasitologia, etc.
- Imagem: Raio-x,
- Eletrocardiograma
- Administração de Medicamentos.
- Imobilizações.
- Aparelho gessado.
- Suturas.
- Inalação.
- Coleta de exames para diagnóstico e conduta de emergência
- Curativos.
- ECG.
- Outros Atendimentos:
- Recepção.
- Acolhimento com classificação de risco.
- Consulta de enfermagem.

4.5. **Observação Clínica.**

4.5.1. A observação compreende a prestação de assistência à saúde no período previsto de até 24 horas, oferecendo atendimento assistencial integral necessário, dentro do escopo da UPA, para obter o diagnóstico e resolver as queixas do paciente com o emprego de terapêuticas necessárias. Após as 24 horas de observação com realização de exames e terapêutica, caso o diagnóstico não tenha sido elucidado ou a queixa resolvida, o paciente deverá ser encaminhado para internação nos serviços hospitalares, por meio da Central de Regulação de Urgência e Emergência do Município.

4.5.2. Admissão de pacientes para ocupar um leito por um período de no máximo 24 horas, com fins diagnósticos ou terapêuticos, nas seguintes áreas:

- Clínica Médica.
- Pediatria.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxxx/2019. Fls.....

- Ortopedia.
- Odontologia.
- Assistência Médica.
- Assistência de Enfermagem.

4.6. O material descartável necessário para os cuidados de enfermagem e tratamentos.

4.6.1. No período de Observação Clínica, estão incluídos:

- Tratamento das possíveis complicações que possam ocorrer.
- Tratamento farmacoterapêutico necessário, de acordo com a padronização da Unidade, RENAME e REMUME, Federal e Municipal, respectivamente, conforme determinado pelo SUS – Sistema Único de Saúde.
- Cuidados e procedimentos assistenciais necessários ao cliente.
- Assistência Nutricional necessária durante o período de observação.
- Direito a acompanhante durante o período da observação, conforme regras estabelecidas devido às condições especiais do usuário (as normas que estabelece o direito à presença de acompanhante estão previstas na legislação que regulamenta o SUS - Sistema Único de Saúde).
- Todas as Remoções sob a responsabilidade da contratada, toda e qualquer remoção ou transferência de pacientes sob a responsabilidade da UPA, que necessite de transporte por ambulância, conforme as seguintes especificidades:
 - Ambulância de transporte: veículo destinado ao transporte em decúbito horizontal de pacientes que não apresentem risco de morte, para remoções simples e de caráter eletivo.
 - Ambulância de suporte básico: veículo destinado ao transporte inter-hospitalar de pacientes.
 - Ambulância de suporte avançado: veículo destinado ao atendimento e transporte de pacientes de alto risco de transporte inter-hospitalar que necessitam de cuidados médicos intensivos.

4.7. Serviços de Emergência Odontológica

A CONTRATADA deverá manter em pleno funcionamento em seu respectivo equipamento para o atendimento odontológico, os seguintes períodos:

UPA	Horas diárias	Início
Unidade de Pronto Atendimento José Campos Barreto (UPA Vila Menck) - Av. Alberto Jackson Byington, 822 - Vila Menk, Osasco - SP, 06273-050.	12	Matutino



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxxx/2019. Fls.....

4.8. Serviços de Apoio Diagnóstico – SADT

O serviço de apoio diagnóstico e terapêutico consiste na realização de exames complementares necessários para o diagnóstico ou à coleta de materiais, e realização de procedimentos terapêuticos imediatos necessários no atendimento da emergência.

Estão incluídos:

- Eletrocardiograma
- Coleta de material e realização de exames laboratoriais.
- Exames de radiologia geral
- Suturas e curativos.
- Imobilização de fraturas/gesso.
- Inalação/aplicação de medicamentos/reidratação.
- Pequenos procedimentos médicos.

4.9. Outros Serviços de Apoio.

A Organização Social deverá se responsabilizar pelos seguintes serviços:

- **Serviço de Nutrição:** serviço de nutrição, disponibilizando refeições aos usuários que estiverem nos leitos de observação e acompanhantes (quando acompanhante é obrigatório).
- Farmácia para atendimento interno (24horas)
- **Controladoria e Segurança:** equipe de segurança em todas as portas controlando acessos e fluxos nas 24 horas, finais de semana e feriados.
- **Serviço de Higienização:** serviços de limpeza e higienização nas 24 horas, finais de semana e feriados. Limpeza.
- Transporte de material biológico.
- **Serviços de Rouparia e Lavanderia:** roupas de cama e serviço de lavanderia necessário ao desempenho das atividades da UPA.
- **Central de materiais para esterilização**
- **Reformas e reposição de material permanente** (mobiliário hospitalar e equipamentos), em planejamento prévio com o Município, após a aprovação de plano de investimentos específicos.
- **Aquisição de medicamentos e materiais de consumo** necessários ao desenvolvimento da atividade na UPA, bem como para a dispensação de medicamentos padronizados pelo município aos usuários internos até o primeiro dia útil após sua saída.
- **Serviço de gases medicinais.**
- **Serviço de Arquivo Médico e Estatístico**
- **Serviço de manutenção:** preventiva e corretiva dos equipamentos médicos hospitalares, bem como, manutenção predial, hidráulica e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxxx/2019. Fls.....

elétrica;

- **Programação Visual da Unidade** em conformidade com a Padronização Visual do Ministério da Saúde e diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.
- **Manutenção preventiva e corretiva:** de equipamentos e materiais permanentes cedidos
- **Serviços de Vigilância e Controle de Acesso:** devidamente treinados e capacitados para o exercício de suas funções, preconizados os princípios de humanização do atendimento ao cidadão.
- **Serviços de Atendimento ao Usuário:** preparados para o atendimento das demandas, reclamações e sugestões dos usuários, incluindo práticas de avaliação do atendimento prestado nas unidades.

4.10. Além da execução dos serviços, caberá a entidade selecionada a gestão das rotinas, de sua respectiva unidade, administrativas de funcionamento e protocolos assistenciais, devendo manter sistema eletrônico de gestão hospitalar, disponibilizado pela Contratante, e processar 100% da produção de assistência contratada nos sistemas de informação SIA/DATASUS.

4.11. Cada entidade selecionada responderá pela adequação de sua unidade, instalações e dos serviços às normas técnicas e exigências legais vigentes.

4.12. **Investimentos:**

- Uniforme e enxoval: confeccionado em material de qualidade e com estampas identificando as unidades mantidas, a Organização Social, o Sistema Único de Saúde e a Prefeitura Municipal de Osasco, mediante aprovação da Secretaria Municipal de Saúde
- Compra e/ou instalação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes, necessários à prestação dos serviços (conforme plano de trabalho a ser validado pela instância da administração pública responsável por este Contrato.

4.13. **Gestão de Pessoal da Unidade de Saúde:**

4.13.1. A CONTRATADA deverá apresentar escala proposta para compor Equipe Técnica Multidisciplinar estimada para as 24h de funcionamento de sua respectiva Unidade necessária à realização dos atendimentos previstos:

Unidade de Pronto Atendimento José Campos Barreto (UPA Vila Menck)		
PROFISSIONAIS /SERVIÇO	Quantidade por 12 horas DIA em atividade. (*)	Quantidade por 12 horas NOITE em atividade. (*)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxxx/2019. Fls.....

Médico Clínico geral	02	02
Médico Pediatra	02	01
Médico Ortopedista	01	0
Médico de Emergência	01	01
Enfermeiros	05	04
Tec. De Enfermagem	15	13
Tec. Raio X	02	02
Farmacêutico	01	01
Tec. Farmácia	03	03
Tec. Gesso	02	0
Dentista	01	0
Auxiliar de Saúde Bucal	01	0
Recepção	03	02

(*) O quantitativo de profissionais em atividade NÃO inclui aqueles que estão de férias, folgas, licença médica e licença maternidade.

4.13.2. Equipe estimada em jornada administrativa

Unidade de Pronto Atendimento José Campos Barreto (UPA Vila Menck)	
PROFISSIONAIS /SERVIÇO	Quantidade DIA.
Diretor Técnico (RT)*	01
Diretor Administrativo	01
Gestor Administrativo (diurno)	01
Gestor Administrativo (noturno)	01
Coordenador de Enfermagem (RT)	01
Auxiliar de Administração	08
Assistente Social	01

(*) Responsável Técnico

- 4.13.3. Os profissionais lotados na UPA 24hs deverá permanecer nos postos de trabalho durante seu expediente, devendo estar afixado em quadro lista nominal nos setores correspondentes.
- 4.13.4. A Entidade deverá elaborar a proposta técnica e econômica considerando as especificações dos serviços e atividades dispostas neste ANEXO, estando ciente e **de acordo com eventual cessão** de servidores municipais ou sub-rogação de contratos de trabalho vigentes, ocorrendo, neste caso, correspondente abatimento no repasse mensal de acordo com os valores da tabela de referência definida previamente.
- 4.13.5. Os recursos humanos disponibilizados pelas Organização Social deverão ser qualificados, com habilitação técnica e legal (com registro no respectivo conselho de Classe), com quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados,), 60 % do corpo clínico deverá ser composto por médicos com mínimo 2 (dois) anos de experiência profissional (cada



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxxx/2019. Fls.....

um) e em quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados.

- 4.13.6. Deverá ainda obedecer às normas legais, em especial da Secretaria de Saúde - SMS, do Ministério da Saúde – MS, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais.

4.14. **Quantidade de Atividade Esperada:**

Para o seguimento desta atividade serão acompanhados mensalmente alguns indicadores de produção. Os quadros a seguir demonstram as atividades mínimas esperadas (mensal e anual).

Os dados foram baseados nas informações da UAC – Unidade de Avaliação e Controle.

4.14.1. Quadro I – URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – Atendimento Médico

Atendimento de Emergência e Urgência		
	Atividade Esperada – Dia	Atividade Esperada – Mensal
	Atendimento Médico/dia	Atendimento Médico/mês
- Unidade de Pronto Atendimento José Campos Barreto (UPA Vila Menck)	338	10.125

4.14.2. Quadro I – URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – Atendimento Odontológico

Atendimento de Emergência e Urgência		
	Atividade Esperada – Dia	Atividade Esperada – Mensal
	Atendimento Odontológico/dia	Atendimento Odontológico /mês
- Unidade de Pronto Atendimento José Campos Barreto (UPA Vila Menck)	30	900

- 4.14.3. Quadro III - Parâmetros desejados para distribuição das especialidades de urgência e emergência.

ATENDIMENTO		Atividade Esperada - mensal	Atividade Esperada - Anual
		Atendimento /mês	Atendimento /ano
- Unidade de Pronto Atendimento José Campos Barreto (UPA Vila Menck)	Clinica medica adulta	8.173	98.076
	Clínica médica pediátrica	1.181	14.172
	Ortopedia	634	7.608
	Odontologia	900	10.800

- 4.14.4. Quadro III - Serviço de Apoio Diagnóstico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxxx/2019. Fls.....

EXAME		Atividade Esperada - mensal	Atividade Esperada - Anual
		Exames/Mês	Exame/Ano
- Unidade de Pronto Atendimento José Campos Barreto (UPA Vila Menck)	Raio-x	1.800	21.600
	Laboratoriais	850	10.200
	Eletrocardiograma	620	7.440

- 4.15. O número de médicos por plantão, de leitos de observação, a capacidade da sala de urgência e o número de atendimentos/dia, devem observar o disposto na Portaria GM-MS nº 10, de 3 de janeiro de 2017 para UPA com capacidade operacional de funcionamento – Opção VIII.
- 4.16. A CONTRATADA deverá assegurar exclusividade no oferecimento de campo de estágio curricular obrigatório aos alunos matriculados nos cursos técnicos de graduação, pós-graduação e residência médica, conforme pactuado entre a Contratante e a Faculdade de Medicina em fase de instalação do município.
- 4.17. Qualidade dos Serviços Prestados a CONTRATADA deverá implementar um plano de qualidade dos serviços prestados atuando sobre os aspectos a seguir.
- 4.17.1. Qualidade no Registro dos Atendimentos:
- Implantação de Comissão Revisão de Prontuários.
 - Realização de auditoria interna quanto ao uso e qualidade dos registros de atendimento, a partir de conteúdos e metodologia comuns.
 - Implantação de Sistema de Informações, devendo manter sistema eletrônico de gestão hospitalar, disponibilizado pela Contratante.
 - Atendimento à legislação e Normas Ministeriais e do SUS em relação às comissões obrigatórias para o atendimento de Urgência e Emergência.
 - Acolhimento com classificação de risco.
 - Adequação à NR 32.
 - Contra-referenciamento dos pacientes após alta do Pronto Socorro com fornecimento de relatório com resumo de atendimento.
 - Promoção de capacitação continuada aos trabalhadores, bem como de ações que visem atualizar as práticas e conhecimentos profissionais.
- 4.17.2. Atenção ao Cliente/Usuário:
- Implantar Serviços de Atendimento ao Cliente/Usuário.
 - Aprofundar o conhecimento das providências tomadas a partir das reclamações/sugestões dos usuários.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxxx/2019. Fls.....

4.18. Cobertura

4.18.1. Referência e Contra-Referência:

- A CONTRATADA deverá realizar, na UPA os serviços para os quais estão sendo celebrados os CONTRATOS DE GESTÃO de cada unidade.
- A UPA é referência para os serviços de saúde da rede do município de Osasco, além dos daquelas que vierem a fazer parte da Rede Municipal.
- Após o primeiro atendimento, CONTRATADA deverá orientar os pacientes atendidos a retornarem à unidade de saúde de origem ou à unidade que corresponda ao seu domicílio para continuação da assistência, fornecendo relatório com resumo de atendimento. Nos casos em que se verifique a necessidade de atendimento em nível de maior complexidade, a CONTRATADA deverá prover a remoção dos pacientes, garantindo condições para a realização de todas as manobras de sustentação da vida, propiciando assim a continuidade à assistência adequada em outro nível de atendimento referenciado.

4.18.2. Referenciamento

- Para os atendimentos de maior complexidade deve-se respeitar os pactos firmados pela SMS/OSASCO e realizar a solicitação de vagas através da Central de Regulação de Urgência e Emergência do Município.

5. APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO

O Programa de Trabalho é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada, para caracterizar o perfil da unidade de saúde e o trabalho técnico gerencial definido no objeto do edital, com base nas indicações e estudos preliminares com os Dados e Informações Sobre o Município de Osasco e da Unidade de Pronto Atendimento José Campos Barreto- UPA Menck.

A proponente deverá demonstrar a viabilidade técnica e a estimativa das despesas referentes à execução das atividades propostas, com definição de métodos e prazos de execução, assegurada a plena exequibilidade do objeto da contratação.

A proposta apresentada deverá conter uma descrição clara das atividades, evidenciando os benefícios econômicos e sociais que serão alcançados pela comunidade, a abrangência geográfica a ser atendida, bem como os resultados a serem obtidos.

Na formulação das Propostas Técnica e Financeira do Programa de Trabalho, as Organizações Sociais deverão computar todas as despesas e custos operacionais (remoções, instalações de equipamentos, materiais de consumo, expediente, medicamentos, limpeza, água, luz, telefone, gases liquefeito e medicinal, lavagem de roupa, fornecimento de alimentação e outros) relacionados com os serviços a serem executados, especialmente os de natureza tributária (taxas e impostos), trabalhista, previdenciária e securitária (quadros de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxxx/2019. Fls.....

peçoal). Não sendo admitidas quaisquer alegações posteriores que visem o ressarcimento de custos não considerados nos preços, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração dos encargos fiscais.

A Organização Social deverá formular um Programa de Trabalho para UPA que desejar disputar no presente chamamento, sendo obrigatório o detalhamento da proposta técnica e financeira individual.

O Programa de Trabalho será composto pela Apresentação da Organização, Proposta Técnica e Proposta Financeira, devendo conter invariavelmente todos os itens indicados neste Termo de Referência:

5.1. Proposta Técnica

A proposta técnica deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes itens, especificados abaixo:

5.1.1. Identificação da Proponente, conforme o formulário a seguir:

Formulário I: Identificação da Proponente

1- Razão Social		2 – CNPJ	
3 – Endereço			
4 – Município		5 - CEP	6- UF
7 - Nº do Certificado de Qualificação: CNAS/OS		8 - Validade do Certificado	
8 – DDD	9 – Telefone		10 – FAX
11 - Nome do Representante Legal		12 – CPF	
13 - Cargo ou Função		14 - Período do Mandato	

II – Autenticação

15 – Data		16 - Assinatura do Representante Legal da Proponente	
-----------	--	------------------------------------------------------	--

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Campos 11 ao 14 – Preencher com os dados do responsável legal, devidamente empossado conforme estatuto e instrumentos legais da proponente.

5.1.2. Histórico da Organização Social:

Neste item a Organização Social deverá descrever resumidamente (no máximo duas páginas) o histórico da entidade, incluindo sua criação, atividades e resultados alcançados, além da estrutura e plano de gestão da atual diretoria.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxxx/2019. Fls.....

- 5.1.3. A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da CONTRATADA não poderão exceder os níveis de remuneração praticados na rede privada de saúde, observando-se a média de valores de pelo menos 5 (cinco) instituições de mesmo porte e de semelhante complexidade de hospitais sob gestão de organizações sociais, remuneração está baseada em indicadores específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisas salariais existentes no mercado.
- 5.1.4. Experiência (com pontuação máxima de 30 pontos, somando serviços de Urgência e emergência e serviços hospitalares):
- 5.1.4.1. A Organização Social deverá discorrer e apresentar documentos comprobatórios, em papel timbrado e assinado por responsável técnico do emissor, do gerenciamento de serviços de saúde públicos não hospitalares, serviços de urgência e emergência pré-hospitalar (ou serviço similar) e de serviços hospitalares:
- 5.1.4.2. Experiência no Gerenciamento de Serviços hospitalares – (com pontuação máxima de 05 pontos)

Neste critério serão avaliados os itens abaixo, sempre pontuados levando-se em consideração dois aspectos:

- Tempo de Atividade
- Número de leitos sob gerenciamento direto da Organização Social (somatória dos leitos totais de todos os serviços hospitalares gerenciados pela Organização Social, conforme cadastro no CNES)

Pontuação: Experiência no Gerenciamento de Serviços Hospitalares

Tempo de Atividade (em anos)	Pontuação	
	até 100 Leitos	até 200 Leitos
0 – 5	1	3
Mais de 6	2,5	5

- 5.1.4.3. Experiência no Gerenciamento de Serviços de Urgência e Emergência Pré-Hospitalar – (com pontuação máxima de 25 pontos)
Neste critério serão avaliados os itens abaixo, sempre pontuados levando-se em consideração dois aspectos:

- Tempo de atividade.
- Número de unidades de saúde sob gerenciamento direto da Organização Social.

Tempo de Atividade (em anos)	Nº de Unidades de Saúde	
	1-3	+ de 3
1 – 3	15	20
+ de 3	20	25



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxxx/2019. Fls.....

5.1.4. Conhecimento do Objeto da Contratação – (com pontuação máxima de 05 pontos, incluindo descrição e análise das principais demandas; e diretrizes para o gerenciamento)

Serão avaliados dois itens:

- Descrição e Análise das Principais Características da Demanda por Serviços Públicos de Saúde para a UPA que concorrer:
- Será considerado o conhecimento da proponente sobre os problemas de saúde mais prevalentes no município, a demanda de sua população por serviços públicos de saúde e a relação/impacto desta na oferta e na demanda dos serviços prestados, bem como seus papéis na Rede Municipal e Regional de Saúde.

5.1.5. Diretrizes que, no entendimento da proponente, deverão ser obedecidas na elaboração da Proposta Técnica e Financeira para o gerenciamento e prestação de serviços de saúde da UPA que concorrer:

- Será considerada a prioridade dada na elaboração da Proposta Técnica e Financeira aos problemas e demandas prevalentes no Município e nos serviços da UPA. Para isso, a proponente poderá realizar Visita Técnica Monitorada na UPA MENCK, previamente agendada e acompanhada por um representante oficial da SMS/OSASCO, com a finalidade de verificar as condições gerais da unidade - instalações, equipamentos, mobiliários em geral, etc. A proponente deverá apresentar um relatório contendo as informações obtidas durante a visita à UPA que pretende concorrer, cujos dados servirão de base para a elaboração de sua proposta de trabalho. Para a elaboração das diretrizes deverá ser considerada também a implantação de um Sistema de Informações para a UPA devendo manter sistema eletrônico de gestão hospitalar, disponibilizado pela Contratante:

5.1.6. A classificação para o quesito Conhecimento do Objeto será feita segundo os seguintes conceitos:

ITEM DE JULGAMENTO	EXCELENTE	BOM	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	ERRÔNEO OU NÃO ABORDADO
Conhecimento do objeto	5	3,5	2,5	1	0

EXCELENTE: (“Que possui ou demonstra ótima qualidade; característica ou particularidade daquilo que é excessivamente bom” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações completas sobre o tema, tecnicamente irrepreensíveis e atendendo plenamente às prescrições do Edital e seus Anexos; destacável coerência e integração das atividades aos espaços; absoluta clareza e objetividade da exposição; atendimento pleno às exigências de separação das metas de atendimento. = 100% da pontuação máxima atribuída

BOM: (“Que tem o necessário para; que cumpre as exigências de...” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações razoavelmente completas sobre o tema,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxxx/2019. Fls.....

<p>tecnicamente compatíveis e atendendo a boa parte das prescrições do Edital e seus Anexos; coerência e integração das atividades aos espaços; clareza e objetividade da exposição; atendimento às exigências de separação das metas de ocupação. = 70% da pontuação máxima.</p>
<p>SUFICIENTE: (“Conceito atribuído a um “... <i>omissis</i>...”, que o classifica entre o medíocre e o bom” – <i>Dicionário Houaiss</i>); texto com informações mínimas para a compreensão do tema abordado e relativa objetividade e clareza, com indicação mínima das atividades e sobre as metas de ocupação. = 50% da pontuação máxima do item.</p>
<p>INSUFICIENTE: (“Que não é o bastante; em que há falta, necessidade ou escassez; pouco” – <i>Dicionário Houaiss</i>); texto e informações incompletas; tópicos ou objeto não abordados; conjunto de informações insuficientes para a compreensão completa do tema abordado. = 20% (trinta e três virgula trinta e três por cento) da pontuação máxima do item.</p>
<p>ERRÔNEO: (“Em que há erro; caracterizado pelo erro. Que não tem relação com a verdade; incorreto” – <i>Dicionário Houaiss</i>); o texto apresenta informações antagônicas e erros graves na abordagem dos temas; E/OU NÃO ABORDADO: (“Ser o assunto de; dissertar sobre: o projeto abordou a...” – <i>Dicionário Houaiss</i>); o texto não aborda o tema indicado; as informações não correspondem ao solicitado no item. = 0% (zero por cento) da pontuação máxima do item.</p>

- 5.1.7. Plano Assistencial – (com pontuação máxima de 25 pontos, incluindo a adequação da proposta à capacidade operacional; adequação aos serviços prestados pela Organização Social; e adequação à integração dos serviços da Organização Social aos da rede do SUS):
- Neste item da Proposta Técnica, a Organização Social deverá detalhar as atividades a serem executadas sob seu gerenciamento direto na UPA que pretende concorrer, garantida a assistência universal e gratuita à população. Serão considerados como critérios de pontuação, entre outros, a existência de protocolos gerenciais e assistenciais, de regimento dos serviços e de quaisquer outras ferramentas que demonstrem padronizações e controles que permitam avaliar a sua expertise.
- 5.1.8. Adequação da Proposta de Atividade Assistencial à Capacidade Operacional da UPA que irá concorrer.
- 5.1.9. A Organização Social deverá apresentar na forma de planilhas (modelos a seguir) as quantidades de atividades propostas para as modalidades de atendimento, bem como seus custos diretos e indiretos.
- 5.2. As atividades a serem desempenhadas na UPA correspondem ao gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, em regime de 24 horas/dia, garantida a assistência universal e gratuita à população, divididas em três modalidades:
- Assistência pré-hospitalar nos leitos de retaguarda;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxxx/2019. Fls.....

- Atendimento a urgências/emergências, por demanda espontânea ou referenciada, nas áreas clínica, ortopédica, pediátrica e odontológica;
- Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SADT (inclusive externo).

Prevê-se que a UPA funcionará com as seguintes especialidades: Clínica Médica, Ortopedia, Pediatria, e odontologia para atendimento da demanda espontânea ou referenciada conforme as pactuações municipais e regionais.

Os exames subsidiários – Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (exames de imagem, laboratoriais) e outros contratos de prestação de serviços – deverão ser executados com as empresas que já possuem contratos firmados com a SMS/OSASCO, seguindo os moldes e parâmetros praticados nesses contratos até o término de sua vigência. Os instrumentos de contrato vigentes encontram-se à disposição na Secretaria Municipal de Saúde de OSASCO.

A proposta de atividade assistencial deverá ser apresentada com base na formatação das planilhas exibidas a seguir.

UPA Demonstrativo de atendimentos

ESPECIALIDADES		ANO:												MÉDIA MENSAL	
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ		
	Consultas de Urgência e Emergência														
	Consultas de Urgência e Emergência														
	Consultas de Urgência e Emergência														
	Consultas de Urgência e Emergência														
	Consultas de Urgência e Emergência														
	Consultas de Urgência e Emergência														
Total	Consultas de Urgência e Emergência														

Responsável pelo Preenchimento: _____ Data: _____
Cargo: _____

Demonstrativo de Exames

EXAMES		ANO:												MÉDIA MENSAL	
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ		
	Quantidade														
	Quantidade														
	Quantidade														
	Quantidade														
Total	Quantidade														

Responsável pelo Preenchimento: _____ Data: _____
Cargo: _____

5.3. Deverão ser observados na proposta os seguintes itens:

- Cronograma físico-financeiro, fluxo de desembolso, memória de cálculo e critérios compatíveis com a Lei das Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxxx/2019. Fls.....

Anual com base no custo da realização dos produtos definidos no contrato.

- Compromisso da Organização Social de enviar regulamento próprio contendo os procedimentos a serem utilizados na contratação e remuneração dos recursos humanos e na aquisição de bens e serviços, conforme art. 4º, inciso VIII da Lei nº 4.343, de 08/07/2009.
- 5.4. Adequação da proposta de atividade assistencial à integração dos serviços gerenciados pela própria Organização Social.
- 5.5. Adequação da proposta de atividade assistencial à integração entre os serviços gerenciados pela própria Organização Social e os demais serviços referenciados da rede do SUS.
- 5.6. A classificação para o quesito Plano Assistencial será feita segundo os seguintes conceitos:

ITEM DE JULGAMENTO	EXCELENTE	BOM	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	ERRÔNEO OU NÃO ABORDADO
Plano Assistencial	25	17,5	12,5	5	0

EXCELENTE: (“Que possui ou demonstra ótima qualidade; característica ou particularidade daquilo que é excessivamente bom” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações completas sobre o tema, tecnicamente irrepreensíveis e atendendo plenamente às prescrições do Edital e seus Anexos; destacável coerência e integração das atividades aos espaços; absoluta clareza e objetividade da exposição; atendimento pleno às exigências de separação das metas de atendimento. = 100% da pontuação máxima atribuída

BOM: (“Que tem o necessário para; que cumpre as exigências de...” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações razoavelmente completas sobre o tema, tecnicamente compatíveis e atendendo a boa parte das prescrições do Edital e seus Anexos; coerência e integração das atividades aos espaços; clareza e objetividade da exposição; atendimento às exigências de separação das metas de ocupação. = 70% da pontuação máxima.

SUFICIENTE: (“Conceito atribuído a um “... *omissis*...”, que o classifica entre o medíocre e o bom” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações mínimas para a compreensão do tema abordado e relativa objetividade e clareza, com indicação mínima das atividades e sobre as metas de ocupação. = 50% da pontuação máxima do item.

INSUFICIENTE: (“Que não é o bastante; em que há falta, necessidade ou escassez; pouco” – *Dicionário Houaiss*); texto e informações incompletas; tópicos ou objeto não abordados; conjunto de informações insuficientes para a compreensão completa do tema abordado. = 20% (trinta e três virgula trinta e três por cento) da pontuação máxima do item.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxxx/2019. Fls.....

ERRÔNEO: (“Em que há erro; caracterizado pelo erro. Que não tem relação com a verdade; incorreto” – *Dicionário Houaiss*); o texto apresenta informações antagônicas e erros graves na abordagem dos temas; **E/OU NÃO ABORDADO:** (“Ser o assunto de; dissertar sobre: o projeto abordou a...” – *Dicionário Houaiss*); o texto não aborda o tema indicado; as informações não correspondem ao solicitado no item. = 0% (zero por cento) da pontuação máxima do item.

- 5.7. Adequação das atividades propostas referentes à QUALIDADE da assistência prestada na unidade de saúde sob gerenciamento da Organização Social – (com pontuação máxima de 10 pontos, incluindo a proposta de funcionamento; e a de satisfação dos pacientes):

Neste item da Proposta Técnica, a Organização Social deverá detalhar as propostas de Implantação e funcionamento, com total adequação às normas do SUS no UPA, assim como as propostas relacionadas à satisfação dos pacientes atendidos no UPA.

- 5.8. Proposta de Implantação e Funcionamento – Comissões Obrigatórias, Serviço de Farmácia, SAME, adequação às normas SUS
- 5.9. Proposta de Implantação e Execução das Ações relacionadas à satisfação dos pacientes e/ou acompanhantes nos processos assistenciais para os serviços da UPA que pretende disputar no presente chamamento:

Neste item se avaliará o detalhamento das características e estratégias de implementação das principais ações voltadas para a apuração de indicadores associados à mensuração da satisfação dos pacientes e/ou acompanhantes e, no que couber, dos funcionários e dirigentes, indicando os procedimentos que serão praticados com regularidade para esse fim:

- Instrumentos;
- Critérios de aplicação;
- Objetivos;
- Populações Alvo.

- 5.10. A classificação para o quesito Qualidade da Assistência prestada será feita segundo os seguintes conceitos:

ITEM DE JULGAMENTO	EXCELENTE	BOM	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	ERRÔNEO OU NÃO ABORDADO
--------------------	-----------	-----	------------	--------------	-------------------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA...xxx/2019. Fls.....

Qualidade da Assistência Prestada	10	7,0	5,0	2,0	0
-----------------------------------	----	-----	-----	-----	---

EXCELENTE: (“Que possui ou demonstra ótima qualidade; característica ou particularidade daquilo que é excessivamente bom” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações completas sobre o tema, tecnicamente irrepreensíveis e atendendo plenamente às prescrições do Edital e seus Anexos; destacável coerência e integração das atividades aos espaços; absoluta clareza e objetividade da exposição; atendimento pleno às exigências de separação das metas de atendimento. = 100% da pontuação máxima atribuída

BOM: (“Que tem o necessário para; que cumpre as exigências de...” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações razoavelmente completas sobre o tema, tecnicamente compatíveis e atendendo a boa parte das prescrições do Edital e seus Anexos; coerência e integração das atividades aos espaços; clareza e objetividade da exposição; atendimento às exigências de separação das metas de ocupação. = 70% da pontuação máxima.

SUFICIENTE: (“Conceito atribuído a um “... *omissis*...”, que o classifica entre o medíocre e o bom” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações mínimas para a compreensão do tema abordado e relativa objetividade e clareza, com indicação mínima das atividades e sobre as metas de ocupação. = 50% da pontuação máxima do item.

INSUFICIENTE: (“Que não é o bastante; em que há falta, necessidade ou escassez; pouco” – *Dicionário Houaiss*); texto e informações incompletas; tópicos ou objeto não abordados; conjunto de informações insuficientes para a compreensão completa do tema abordado. = 20% (trinta e três virgula trinta e três por cento) da pontuação máxima do item.

ERRÔNEO: (“Em que há erro; caracterizado pelo erro. Que não tem relação com a verdade; incorreto” – *Dicionário Houaiss*); o texto apresenta informações antagônicas e erros graves na abordagem dos temas; **E/OU NÃO ABORDADO:** (“Ser o assunto de; dissertar sobre: o projeto abordou a...” – *Dicionário Houaiss*); o texto não aborda o tema indicado; as informações não correspondem ao solicitado no item. = 0% (zero por cento) da pontuação máxima do item.

- 5.11. Cronograma e resultados esperados para UPA que disputará – (com pontuação máxima de 10 pontos):

Neste item da Proposta Técnica, a Organização Social deverá detalhar Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando os Recursos Humanos estimados; prazos para implantação das ações, atividades, serviços; organização de atividades de Apoio e sistemática de manutenção Predial e de Equipamentos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxxx/2019. Fls.....

- 5.12. A classificação para o quesito Cronograma e Resultados Esperados será feita segundo os seguintes conceitos:

ITEM DE JULGAMENTO	EXCELENTE	BOM	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	ERRÔNEO OU NÃO ABORDADO
Cronograma e Resultados Esperados	10	7,0	5,0	2,0	0

EXCELENTE: (“Que possui ou demonstra ótima qualidade; característica ou particularidade daquilo que é excessivamente bom” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações completas sobre o tema, tecnicamente irrepreensíveis e atendendo plenamente às prescrições do Edital e seus Anexos; destacável coerência e integração das atividades aos espaços; absoluta clareza e objetividade da exposição; atendimento pleno às exigências de separação das metas de atendimento. = 100% da pontuação máxima atribuída

BOM: (“Que tem o necessário para; que cumpre as exigências de...” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações razoavelmente completas sobre o tema, tecnicamente compatíveis e atendendo a boa parte das prescrições do Edital e seus Anexos; coerência e integração das atividades aos espaços; clareza e objetividade da exposição; atendimento às exigências de separação das metas de ocupação. = 70% da pontuação máxima.

SUFICIENTE: (“Conceito atribuído a um “... *omissis*...”, que o classifica entre o medíocre e o bom” – *Dicionário Houaiss*); texto com informações mínimas para a compreensão do tema abordado e relativa objetividade e clareza, com indicação mínima das atividades e sobre as metas de ocupação. = 50% da pontuação máxima do item.

INSUFICIENTE: (“Que não é o bastante; em que há falta, necessidade ou escassez; pouco” – *Dicionário Houaiss*); texto e informações incompletas; tópicos ou objeto não abordados; conjunto de informações insuficientes para a compreensão completa do tema abordado. = 20% (trinta e três virgula trinta e três por cento) da pontuação máxima do item.

ERRÔNEO: (“Em que há erro; caracterizado pelo erro. Que não tem relação com a verdade; incorreto” – *Dicionário Houaiss*); o texto apresenta informações antagônicas e erros graves na abordagem dos temas; **E/OU NÃO ABORDADO:** (“Ser o assunto de; dissertar sobre: o projeto abordou a...” – *Dicionário Houaiss*); o texto não aborda o tema indicado; as informações não



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxxx/2019. Fls.....

correspondem ao solicitado no item. = 0% (zero por cento) da pontuação máxima do item.

- 5.13. Recursos Humanos estimados especificamente para a UPA que se pretende concorrer (com pontuação máxima de 2,5 pontos)

Neste item a Organização Social deverá observar a necessidade de pessoal de acordo com a atividade prevista para o período. Esse dimensionamento também deverá ser realizado de acordo com um cronograma de implementação e incremento de pessoal, para as atividades previstas, respeitando as Portarias normativas para as Unidades de Pronto Atendimento (UPA) com capacidade operacional de atendimento – Opção VIII.

A Organização Social deverá apresentar dimensionamento de pessoal, divididos por categoria, quantidade de profissionais, carga horária e remuneração conforme modelo abaixo.

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

CATEGORIA	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE	SALÁRIO	UNIDADE/LOCAL DE TRABALHO
Responsável pelo Preenchimento:				
Cargo:			Data:	

Deve ainda propor ações de Qualificação e Educação Continuada/Permanente dos Recursos Humanos próprios e da prefeitura cedidos.

- 5.14. Prazos Propostos para Implantação e Pleno Funcionamento dos Serviços



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxxx/2019. Fls.....

(2,5 pontos)

A avaliação se dará sobre o detalhamento da implementação dos serviços da transição até início do gerenciamento pela Organização Social.

- 5.15. Organização das Atividades de Apoio junto à UPA objeto de sua concorrência (2,5 pontos)

A avaliação deste item se dará sobre o detalhamento da organização das atividades de apoio, ou seja, atividades não estritamente assistenciais, mas essenciais ao funcionamento adequado do hospital, tais como:

- Serviços administrativos;
- Almojarifado;
- Serviços de limpeza;
- Serviços de segurança;
- Apoio logístico.

- 5.16. Sistemática de Programas de Manutenção Predial e de Equipamentos (2,5 pontos)

Neste item será avaliado o detalhamento da sistemática de programas de manutenção predial e de equipamentos através da implantação de um serviço de engenharia clínica. Serão observados a organização funcional e operacional, os programas desenvolvidos, seus cronogramas, entre outros aspectos.

6. Proposta Financeira

- 6.1. A Organização Social deverá demonstrar a partir das Planilhas de Estimativa de Custos Mensais (conforme modelos abaixo) o volume de recursos financeiros destinados para cada tipo de atividade apresentada nesta proposta, bem como a descrição dos gastos programados para o período de doze meses de seu respectivo contrato. O mês 01 da planilha corresponde ao primeiro mês das atividades da Organização Social, após o fim do período de transição e emitida a respectiva ordem de início de serviço do Contrato de Gestão da Unidade de Pronto Atendimento José Campos Barreto.
- 6.2. As propostas serão analisadas frente à adequação e volume de recursos destinados a cumprir ao plano de trabalho em comparação aos preços previstos no Edital e os praticados na Região Metropolitana e no estado de São Paulo, em UPA's que apresentam os mesmos serviços de Urgência e Emergência e Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Terapêutico (SADT) que mantêm contratos de gestão com Organizações Sociais.
- 6.3. Para evitar a distorção da avaliação das propostas Financeiras, perderão 05 (cinco) pontos as propostas Financeiras que apresentarem preço abaixo da média aritmética menos o desvio padrão, calculados a partir das propostas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxxx/2019. Fls.....

apresentadas, não serão aceitas propostas cujo valor ultrapassem o teto estabelecido neste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde

Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxxx/2019. Fls.....

Nome da Entidade																			
Proposta Financeira																			
Contrato de Gestão para o UPA																			
Atividade	Modalidade	Qtde de Proced. Mensal	Qtde de Proce d. Anual	Previsão de Desembolso Mensal															
				M 01	M 02	M 03	M 04	M 05	M 06	M 07	M 08	M 09	M 10	M 11	M 12				
Urgência e Emergência	Pronto Atendimento e Pronto Socorro Consultas Odontológicas																		
SADT (Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Terapêutico)	Diversos																		
Custeio	Custeio Administrativo da UPA																		
Volume de Desembolso Mensal																			
Volume de Desembolso para os doze primeiros meses																			
Responsável Pelas Informações Prestadas																			
Cargo:																			
Data:																			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Secretaria de Saúde
 Av. João Batista, 480 – 3º Andar Centro – Osasco – SP

PA..xxxx/2019. Fls.....

6.4. Os valores apresentados para SADT não poderão ser superiores a 20% do total do custeio anual.

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS/DESPESAS MENSAIS

Itens de Despesas	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	TOTAL
1. Pessoal													
1.1. Salários													
1.2. Outras Formas de Contratação													
1.3. Encargos / Benefícios de 1.1 e 1.2													
2. Medicamentos													
3. Materiais													
3.1. Materiais Hospitalares													
3.2 Gases Medicinais													
4. Materiais Diversos													
4.1. Material de													



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

6.5. O **documento** do programa de trabalho apresentado será avaliado e pontuado consolidando as notas das propostas técnicas e financeiras da UPA Menck, segundo os critérios de julgamento apresentados neste termo de referência e contabilizados conforme o quadro a seguir.

6.6. **Proposta Técnica**

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL
Conhecimento do Objeto da Contratação.	Descrição e Análise das principais características da Demanda por serviços públicos de saúde nas unidades	05 PONTOS
	Delineamento das diretrizes, que no entendimento da proponente, deverão ser obedecidas na elaboração do Programa de Trabalho para as unidades, inclusive no tocante aos investimentos e novas modalidades de atenção	
	Experiência no gerenciamento de serviços Hospitalares	05 PONTOS
	Experiência no gerenciamento de serviços de Urgência e Emergência Pré-Hospitalar (UPA)	25 PONTOS
Plano Assistencial	Adequação da proposta de atividade assistencial à capacidade operacional das unidades de saúde sob gerenciamento da Organização Social	25 PONTOS
	Adequação da proposta de atividade assistencial à integração dos serviços gerenciados pela própria Organização Social	
	Adequação da proposta de atividade assistencial à integração entre os serviços gerenciados pela própria Organização Social e os demais serviços referenciados da rede do SUS	
Adequação das atividades propostas referentes à QUALIDADE da assistência prestada nas unidades de saúde sob gerenciamento da Organização Social.	Proposta de Implantação e Funcionamento – Comissões Obrigatórias, Serviço de Farmácia, SAME, adequação as normas SUS	10 PONTOS
	Proposta de Implantação e Execução das Ações relacionadas à satisfação dos pacientes e/ou acompanhantes nos processos assistenciais	
Cronograma e resultados esperados	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando os Recursos Humanos estimados.	2,5 PONTOS
	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando os prazos para implantação das ações, atividades, serviços.	2,5 PONTOS
	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando a organização de atividades de Apoio.	2,5 PONTOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando a sistemática de manutenção Predial e de Equipamentos.	2,5 PONTOS
Pontuação Máxima Possível na Proposta Técnica		80 PONTOS

6.7. Proposta Financeira

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL
Avaliação Financeira	Volume e adequação dos recursos financeiros destinados à execução do Programa de Trabalho	20 PONTOS
Pontuação Máxima Possível na Proposta Técnica		20 PONTOS

7. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

A Secretaria Municipal da Saúde de Osasco – SMS/OSASCO elaborará os instrumentos para o monitoramento e avaliação e realizará o acompanhamento dos contratos, juntamente com outras áreas técnicas da Prefeitura de Osasco de acordo com as especificações do Anexo IV.

8. SISTEMA DE PAGAMENTO

São condições Gerais - Para o repasse dos recursos previstos para cada CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA, deverá seguir os seguintes critérios:

- 8.1. Possuir uma conta corrente única e exclusiva para as movimentações bancárias.
- 8.2. Apresentar mensalmente extratos bancários de movimentação da conta corrente e das contas de investimentos, demonstrando a origem e a aplicação dos recursos.
- 8.3. Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias anuais realizadas por empresas externas, e aos órgãos de controle dos poderes legislativo, executivo e judiciário.
- 8.4. Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão permanentemente à disposição da Prefeitura do Município de Osasco, de suas Secretarias afins e da Comissão de Avaliação, responsável pelo acompanhamento e monitoramento do CONTRATO DE GESTÃO.

9. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS.

- 9.1. Os recursos transferidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA serão mantidos por esta em conta exclusiva e especialmente aberta para a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

execução do respectivo CONTRATO DE GESTÃO em Banco oficial e os respectivos saldos, serão obrigatoriamente aplicados, conforme previsto no artigo 116 § 4º da Lei Federal nº 8.666 de 1993.

9.2. A **CONTRATADA** deve zelar pelo equilíbrio financeiro entre receita e despesa, de modo a evitar déficit orçamentário ou financeiro.

10. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1. Para a execução orçamentária de seu CONTRATO DE GESTÃO e para sua respectiva prestação de contas, serão obedecidos os seguintes procedimentos:

- O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas conforme Anexo III – Sistema de Pagamento.
- O relatório de Prestação de Contas da Unidade integrante deste Contrato deverá ser elaborado de acordo com o Anexo III – Sistema de Pagamento e entregue à CONTRATANTE, até o 15º dia corrido de cada mês subsequente ao mês de referência. Deverá ser considerado como referência o período do dia 1º ao último dia de cada mês.

10.2. O Relatório de Prestação de Contas deverá conter os seguintes demonstrativos:

- Demonstrativo Financeiro Consolidado;
- Demonstrativo de Despesas Provisionadas;
- Demonstrativo de Despesas Compromissadas;
- Demonstrativo Consolidado de Despesas Realizadas;
- Demonstrativo de Despesas Realizadas por Unidade.

10.3. No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS da Organização Social, devidamente atualizadas.

10.4. Na hipótese de reformas de natureza física ou estrutural das instalações, a CONTRATADA, deverá submeter à CONTRATANTE o respectivo projeto com orçamento para prévia análise dos Órgãos Técnicos desta última.

10.5. No encerramento de cada exercício deverá ser apresentada a prestação de contas de acordo com o Decreto Municipal Nº 10.987/2013 e Instrução Normativa 02/2008 do TCE/SP, seção VIII.

10.6. Formas de Pagamento - Para os primeiros doze meses o pagamento será dividido em 12 (doze) parcelas, sendo 12 (doze) parcelas fixas e mais 12 (doze) parcelas variáveis.

10.7. Pagamento pelo Gerenciamento Direto.

10.8. O pagamento pelo gerenciamento direto da **Unidade de Pronto Atendimento José Campos Barreto** consiste em um montante fixo mensal, destinado ao custeio de recursos humanos, materiais de consumo, serviços de terceiros, serviços de manutenção, serviços de utilidade pública e outras



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

despesas, e, ainda, para custeio com aquisições de medicamentos e insumos, além das despesas de administração (conforme previsto no programa de trabalho).

- 10.9. Total do pagamento sendo:
- 10.10. Parte fixa mensal: 1/12 de 90% do valor do custeio anual total;
- 10.11. Parte variável mensal: 1/12 de 10% do valor do custeio anual total, condicionado ao atingimento das metas no trimestre anterior, do quarto mês de vigência do contrato em diante.
- 10.12. Os pagamentos serão realizados até o 5º dia útil contados da ordem de início de serviço.
- 10.13. Pagamento em Função de Resultados Apresentados (Variável)
- 10.14. A liberação dos recursos referentes à parcela variável será realizada mensalmente e estará, a partir do 4º mês, condicionada ao cumprimento das metas estabelecidas no trimestre anterior, conforme os quadros do item 10.19.
- 10.15. A CONTRATADA apresentará relatórios contendo dados e informações relativos à produção e qualidade dos serviços prestados.
- 10.16. A CONTRATADA deverá apresentar os resultados previstos nos quadros abaixo para fazer jus ao pagamento da parcela variável relativo ao pagamento efetuado no trimestre anterior, que corresponderá a 1/12 de 10% do orçamento anual.
- 10.17. O pagamento da parte variável mensal está condicionado ao cumprimento do conjunto de metas estabelecidas para os respectivos trimestres. A falta da entrega de qualquer um dos itens estabelecidos para o trimestre ou o não cumprimento das metas acordadas acarretará em desconto proporcional da parte variável correspondente àquele trimestre nos repasses seguintes.
- 10.18. Indicadores e Metas – UPA

Quadro detalhado de Acompanhamento UPA – Parte Variável

VARIÁVEIS	ITEM AVALIADO	DOCUMENTO COMPROB.	PESO PERCENTUAL			
			1º trim	2º trim	3º trim	4º trim
Gestão de Recursos Humanos e Educação Permanente	Programa de Educação Permanente	Lista de colaboradores capacitados por tipo de capacitação	10	10	20	20



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

Constituição e implantação de Comissões obrigatórias	Constituição da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	10	0	0	0
	Constituição da Comissão de Óbitos	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	10	0	0	0
	Constituição da Comissão de Prontuários	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	10	0	0	0
	Constituição da Comissão de Ética Médica	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	10	0	0	0
	Constituição da Comissão de Farmácia e Terapêutica	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	10	0	0	0
Atuação das Comissões obrigatórias	Atuação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	Relatório Mensal da análise dos indicadores e medidas tomadas quando necessário	0	10	10	10
	Atuação Comissão de Óbitos	Relatório Mensal da análise dos indicadores e medidas tomadas quando necessário	0	10	10	10
	Atuação Comissão de Prontuários	Relatório Mensal da revisão de pelo menos 10% dos prontuários	0	10	10	10



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

	Atuação da Comissão de Ética Médica	Relatório Mensal com as atividades	0	10	10	10
	Atuação da Comissão de Farmácia e Terapêutica	Relatório Mensal com as atividades	0	10	10	10
Qualidade da Informação	Processamento da Informação	Lançamento de 100% das Informações nos Sistemas Oficiais dentro do prazo determinado	10	10	10	10
	Relatórios Gerenciais	Entrega de relatórios financeiros e técnicos no prazo determinado	10	10	10	10
Satisfação do Usuário	Serviço de Atendimento ao Usuário – S.A.U.	Documento com nome e função dos componentes; estrutura, rotinas e fluxos	20	0	0	0
		Avaliação de Satisfação dos usuários e acompanhantes com, pelo menos, 80% de aprovação (bom e ótimo) em todos os quesitos instituídos pela Comissão	0	20	20	20

Quadro Geral de Acompanhamento UPA – Parte Variável

VARIÁVEIS	PESO PERCENTUAL			
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
Educação Permanente	10%	10%	20%	20%
Constituição e implantação de comissões obrigatórias	50%	0	0	0
Atuação das Comissões Obrigatórias	0	50%	50%	50%
Qualidade das Informações	20%	20%	20%	20%
Satisfação do Usuário	20%	20%	20%	20%



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

- 10.19. As metas de avaliação de cada indicador da parte variável serão definidas, trimestralmente, pela Comissão de Avaliação e Acompanhamento, após ouvida a Organização Social.
- 10.20. A avaliação será realizada pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão. Esta se reunirá com periodicidade mensal e analisará os documentos já mencionados anteriormente, entregues pela CONTRATADA, devidamente analisados pela CONTRATANTE. Após a análise, a Comissão emitirá parecer determinando ou não o pagamento correspondente à parte variável deste período.
- 10.21. Pagamento por Reformas nas Instalações da Unidade: posteriormente a celebração do Contrato, o repasse será realizado de acordo com plano de ação e cronograma a ser apresentado pela CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias contados da data da Ordem de Início de Serviço, e distribuído da seguinte forma:
- 10.22. 50% do valor total do orçamento para reformas, após aprovação do plano de ação por parte da CONTRATANTE.
- 10.23. 30% do valor total do orçamento para reformas, na apresentação de relatório com andamento das atividades (na metade do período previsto para execução do plano de ação).
- 10.24. 20% do valor total do orçamento para reformas, ao término das atividades previstas no plano de ação, e prévia avaliação pela CONTRATANTE, mediante apresentação de notas fiscais para comprovação.
- 10.25. Fluxo de pagamento da parte fixa - Todas as atividades eventualmente não realizadas terão seu valor estimado descontados em repasse mensal posterior, seguindo as proporções descritas abaixo.

Os itens SADT e URGÊNCIA E EMERGÊNCIA deverão ser quantificados e valorados pela CONTRATADA.

ATIVIDADE	ATIVIDADES REALIZADAS	VALOR A PAGAR
SADT	Acima do volume contratado	100% da atividade SADT
	Entre 90% e 100% do volume contratado	100% da atividade SADT
	Entre 70 e 89,99%	90% da atividade SADT
	Menos de 70% do volume contratado	70% da atividade SADT
URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Acima do volume contratado	100% da atividade de urgência e emergência
	Entre 90% e 100% do volume contratado	100% da atividade de urgência e emergência
	Entre 70 e 89,99%	90% da atividade de urgência e emergência
	Menos de 70% do volume contratado	70% da atividade de urgência e emergência



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

- 10.26. Parte fixa mensal: 1/12 de 90% do valor do custeio anual total será integralizada em acordo com a tabela 6.5.1;
- 10.27. Manutenção e Apresentação dos Documentos Fiscais e Contábeis.
- 10.28. A CONTRATADA deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas contraídas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes.
- 10.29. As informações fiscais e contábeis deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Saúde de Osasco, através do Relatório de Prestação de Contas assinado pelo responsável da CONTRATADA e também em meio eletrônico.
- 10.30. Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da CONTRATADA e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores.
- 10.31. As notas fiscais e recibos devem estar devidamente quitadas, contendo aposição de carimbo identificador da CONTRATADA, bem como a data e a assinatura de seu preposto.
- 10.32. Somente serão aceitos os recibos e as notas fiscais quando emitidos com data posterior ao início da vigência de cada CONTRATO DE GESTÃO e de seus respectivos termos aditivos.
- 10.33. No corpo dos documentos fiscais originais deverá constar o Nº do Contrato de Gestão e o nome da CONTRATANTE.
- 10.34. Destinação de Materiais Permanentes:
- 10.35. Ao final do Contrato de Gestão os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos do Contrato de Gestão, bem como os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações, deverão ser incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Osasco, mediante Termo de Doação circunstanciado.
- 10.36. Em caso de extinção ou desqualificação da CONTRATADA os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste Contrato, bem como os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações, deverão ser incorporados ao patrimônio de outra ORGANIZAÇÃO SOCIAL qualificada no âmbito do Município de Osasco, da mesma área de atuação, ou ao patrimônio do Município de Osasco.

11. VIGÊNCIA

- 11.1. A vigência inicial dos Objetos deste chamamento Público será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período até ao limite máximo previsto em lei.

12. COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO

- 12.1. Fica instituída a Comissão Especial de Seleção em conformidade **Portaria Interna nº 33/2019** da Secretaria Municipal de Saúde que será responsável pelo CONTRATO DE GESTÃO referido no presente chamamento público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

13. RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO OBJETO.

13.1. A execução e acompanhamento do objeto será realizada por comissão especial designada pela Secretaria Municipal de Saúde – Gabinete do Secretário

14. INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa com a futura contratação correrá à conta do orçamento:
09.10.10.302.0023.209233.5041

Responsáveis pela elaboração do Presente Termo de Referência:

Diretor Administrativo/ SS
Ângela Fernando

Diretor – DAUE/SS
Antônio Cesar dos Santos

Apoio Técnico na elaboração do Presente Termo de Referência:

Ciente

Secretário de Saúde
Fernando Machado Oliveira



**PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE**

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

**ANEXO II
SOLICITAÇÃO E ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

Serve o presente para a solicitação e ateste, para os devidos fins previsto no item 5.1 do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N°03/2019, objetivando a Seleção de Organização Social para Gerenciamento e Execução de Ações e Serviços de Saúde da UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ CAMPOS BARRETO – UPA MENCK podendo visitar tão somente a unidade que pretende concorrer no presente chamamento, conforme endereços abaixo:

UPA Menck
Unidade de Pronto Atendimento José Campos Barreto (UPA Vila Menck) - Av. Alberto Jackson Byington, 822 - Vila Menk, Osasco - SP, 06273-050.
Dia da Visita: _____ Horário: _____
Representante da Organização Social: _____
RG: _____
Organização Social: _____
Assinatura e Matrícula– Responsável por acompanhar a visita: _____

Declaramos que foi realizada visita com vistas a dar pleno conhecimento das Unidades, conforme reconhecimento do responsável pela visita.

Osasco, X DE X DE 2019

Representante da Secretaria
Municipal de Saúde



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx2019
Servidor _____

Anexo III

Sistema de Pagamento

1. Condições Gerais

Para o repasse dos recursos previstos nos CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA, deverá seguir os seguintes critérios:

- Possuir uma conta corrente única e exclusiva para as movimentações bancárias;
- Apresentar mensalmente extratos bancários de movimentação da conta corrente e das contas de investimentos, demonstrando a origem e a aplicação dos recursos;
- Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias anuais realizadas por empresas externas, e aos órgãos de controle dos poderes legislativo, executivo e judiciário.

Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão permanentemente à disposição da Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Osasco, responsável pelo acompanhamento e monitoramento do respectivo CONTRATO DE GESTÃO de cada CONTRATADA.

2. Plano de Aplicação de Recursos Financeiros

Os recursos transferidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA será mantido em conta exclusiva e especialmente aberta para a execução do respectivo CONTRATO DE GESTÃO em Banco indicado pela PMO e os respectivos saldos, cuja previsão de uso for igual ou superior a um mês, serão obrigatoriamente aplicados, conforme previsto no artigo 116 § 4º da Lei Federal nº 8.666 de 1993.

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

3. Execução Orçamentária e Prestação de Contas

Para a execução orçamentária do CONTRATO DE GESTÃO e para sua respectiva prestação de contas, serão obedecidos os seguintes procedimentos:

- O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas contendo os anexos descritos no item 10: Demonstrativo Financeiro Consolidado, Demonstrativo de Despesas Provisionadas, Demonstrativo de Despesas Compromissadas, Demonstrativo Consolidado de Despesas Realizadas e Demonstrativo de Despesas Realizadas por Unidade, assim como Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos, informação requerida pela Secretaria Municipal da Saúde de Osasco - SMS;
- O relatório de Prestação de Contas da Unidade integrante deste Contrato deverá ser entregue à CONTRATANTE, até o 15º dia útil de cada mês subsequente ao mês de referência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx2019
Servidor _____

- No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS da Organização Social, devidamente atualizadas;

- Na hipótese de reformas de natureza física ou estrutural das instalações, a CONTRATADA, deverá submeter à CONTRATANTE o respectivo projeto com orçamento para prévia análise dos Órgãos Técnicos desta última.

4. Formas de Pagamento

Para os primeiros doze meses o pagamento será dividido em 12(doze) parcelas contendo parte fixa e parte variável, conforme descrito a seguir:

- 1/12 do valor do custeio anual total no primeiro ao terceiro mês de vigência do contrato;
- 1/12 de 90% do valor do custeio anual total mais 1/12 de 10% do valor do custeio anual total, condicionado ao atingimento das metas no trimestre anterior, do quarto mês de vigência do contrato em diante.

4.1. Pagamento pelo Gerenciamento Direto das Unidades (Fixo)

O pagamento pelo gerenciamento direto da unidade integrantes de cada Contrato de Gestão consiste em um montante fixo mensal, destinado ao custeio de recursos humanos, materiais de consumo, serviços de terceiros, serviços de manutenção, serviços de utilidade pública e outras despesas, e, ainda, para custeio com aquisições de medicamentos e insumos, além das despesas de administração (conforme previsto nos planos de trabalho vigentes).

Os pagamentos máximos e estimados da **parte fixa** mensal serão de R\$(), correspondentes a 1/12 de 90% do orçamento anual das unidades. Esses pagamentos serão realizados **até o 5º dia útil do mês consignado**, contra apresentação dos demonstrativos listados no item 10 deste anexo.

4.2. Pagamento em Função de Resultados Apresentados (Variável)

A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA a apresentação de relatórios contendo dados e informações relativos à produtividade e qualidade dos serviços prestados, conforme item 5 - Quadro de Indicadores de Acompanhamento e Avaliação, do Anexo Técnico IV – Acompanhamento e Avaliação.

A CONTRATADA deverá apresentar os resultados previstos no quadro abaixo para fazer jus ao pagamento da parte variável mensal de R\$(), que corresponde a 1/12 de 10% do orçamento anual.

O pagamento da parte variável mensal está condicionado ao cumprimento do conjunto de metas estabelecidas para os respectivos meses. A falta da entrega de qualquer um dos itens estabelecidos para o mês ou o não cumprimento das metas acordadas acarretará desconto proporcional no pagamento da parte variável correspondente àquele mês.

Quadro Geral de Acompanhamento UPA – Parte Variável



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx2019
Servidor _____

VARIÁVEIS	PESO PERCENTUAL			
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
Educação Permanente	10%	10%	20%	20%
Constituição e implantação de comissões obrigatórias	50%	0	0	0
Atuação das Comissões Obrigatórias	0	50%	50%	50%
Qualidade das Informações	20%	20%	20%	20%
Satisfação do Usuário	20%	20%	20%	20%

A avaliação será realizada pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão. Esta se reunirá com periodicidade trimestral e analisará os documentos já mencionados anteriormente, entregues pela CONTRATADA, devidamente analisados pela CONTRATANTE. Após a análise, a Comissão emitirá parecer determinando ou não o pagamento correspondente à parte variável deste período.

4.3. Pagamento por Reformas nas Instalações das Unidades

O repasse será realizado de acordo com plano de ação e cronograma a ser apresentado e distribuído da seguinte forma:

- 50% do valor total do orçamento para reformas, após aprovação do plano de ação por parte da CONTRATANTE;
- 30% do valor total do orçamento para reformas, na apresentação de relatório com andamento das atividades (na metade do período previsto para execução do plano de ação);
- 20% do valor total do orçamento para reformas, ao término das atividades previstas no plano de ação, e prévia avaliação pela CONTRATANTE, mediante apresentação de notas fiscais para comprovação.

5. Descontos para o não atingimento das metas

No caso de não atingimento das metas de atendimento das unidades, serão aplicados os parâmetros de descontos, conforme abaixo:

ATIVIDADE	ATIVIDADES REALIZADAS	VALOR A PAGAR
SADT	Acima do volume contratado	100% da atividade SADT
	Entre 90% e 100% do volume contratado	100% da atividade SADT
	Entre 70 e 89,99%	90% da atividade SADT
	Menos de 70% do volume contratado	70% da atividade SADT
URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Acima do volume contratado	100% da atividade de urgência e emergência
	Entre 90% e 100% do volume contratado	100% da atividade de urgência e emergência



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx2019
Servidor _____

	Entre 70 e 89,99%	90% da atividade de urgência e emergência
	Menos de 70% do volume contratado	70% da atividade de urgência e emergência

6. Deduções dos Pagamentos em Vigência

A Contratada sofrerá deduções nos pagamentos fixos mensais correspondentes aos valores pagos referente às contas de consumo (energia elétrica, telefonia, internet), até que ocorra a transferência de titularidade, sob responsabilidade da Contratada.

No período de transição os contratos vigentes com prestadores de serviços, medicamentos, e insumos hospitalares serão suprimidos em sua proporcionalidade, ficando sob responsabilidade da Contratada todas as providências de novas contratações para garantia da manutenção dos serviços.

7. Manutenção e Apresentação dos Documentos Fiscais e Contábeis

A CONTRATADA deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas contraídas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes.

As informações fiscais e contábeis deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Saúde de Osasco, através do Relatório de Prestação de Contas assinado pelo responsável da CONTRATADA e também em meio eletrônico.

Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da CONTRATADA e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores.

As notas fiscais devem estar devidamente quitadas, contendo aposição de carimbo identificador da CONTRATADA, bem como a data e a assinatura de seu preposto.

Somente serão aceitos os recibos e as notas fiscais quando emitidos com data posterior à assinatura do CONTRATO DE GESTÃO e de seus respectivos termos aditivos.

8. Destinação de Materiais Permanentes

Ao final do Contrato de Gestão os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos de cada Contrato, bem como os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações, deverão ser incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Osasco.

9. Demonstrativos Contábeis e Financeiros

Os demonstrativos abaixo relacionados deverão ser preenchidos em planilhas Excel a serem fornecidas pela CONTRATANTE à CONTRATADA e mensalmente encaminhados à CONTRATANTE.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE**

Fl. _____
Processo nº xxxx2019
Servidor _____

**9.1. Demonstrativo Financeiro Consolidado
FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS**

IDENTIFICAÇÃO			
1 - NOME DA ENTIDADE			
2 - Nº CONTRATO DE GESTÃO		3 - OBJETO RESUMIDO DO CONTRATO DE GESTÃO:	
4 - PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:	5 - BANCO:	6 - Nº AGÊNCIA:	7 - Nº C/C:

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO CONSOLIDADO

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS	8 - Despesas pagas acumuladas até o período anterior	9 - Despesas pagas no período	10 - Despesas Compromissadas	11 - Total
12 - Total Custeio 12.A - Recursos Humanos 12.B - Material de Consumo 12.C - Serviços de Terceiros 12.D - Manutenção 12.E - Outras Despesas				
13 - Total Investimento 13.A - Equipamentos 13.B - Obras				
14 - Total de Despesas				

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS	15 - Repasses do período	16 - Outras receitas do período	17 - Rendimentos de aplicação financeira	18 - Receita Acumulada
19 - Total Receitas 19.A - Custeio 19.B - Equipamentos 19.C - Obras				

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO	R\$	INDICADOR FINANCEIRO	R\$
20 - Saldo anterior em conta corrente		26 - Total Orçado	
21 - Receitas		27 - Total Despesas	
22 - Saldo anterior de Aplicação		28 - Resultado (%) (= total despesas / total orçado)	
23 - Rendimentos Financeiros			
24 - Despesas Pagas no período			
25 - Saldo Financeiro Atual			

AUTENTICAÇÃO	USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE	
São Paulo, de de 2011	Analisado ____/____/____	Aprovado ____/____/____
RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO	Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE**

Fl. _____
Processo nº xxxx2019
Servidor _____

9.2. Demonstrativo de Despesas Provisionadas

FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS

IDENTIFICAÇÃO				
1 - NOME DA ENTIDADE				
2 - Nº CONTRATO DE GESTÃO		3 - OBJETO RESUMIDO DO CONTRATO DE GESTÃO		
4 - PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:	5 - BANCO:	6 - Nº AGENCIA:		7 - Nº C/C:

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS PROVISIONADAS

8 - Mês	9 - Valores Provisionados no Período				10 - Valores Pagos no Período				11 - SALDO
	9.1 - 13º Salário	9.2 - Férias (adicional e 1/3)	9.3 - Verbas Rescisórias	9.4 - Verbas para Cobertura	10.1 - 13º Salário	10.2 - Férias (adicional e 1/3)	10.3 - Verbas Rescisórias	10.4 - Verbas para Cobertura	
Janeiro									-
Fevereiro									-
Março									-
Abril									-
Mai									-
Junho									-
Julho									-
Agosto									-
Setembro									-
Outubro									-
Novembro									-
Dezembro									-
12 - TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Tabela de provisões

13 - Provisões	14 - Padrão (%)	15 - OS (%)	16 - Justificativa
13.A - 13º Salário	8,33%		
13.B - FGTS sobre 13º Salário	0,71%		
13.C - PIS sobre 13º Salário	0,08%		
13.E - Adicional sobre 1/3 Férias	2,78%		
13.F - FGTS s/ férias e adicional	0,94%		
13.G - PIS s/ férias e adicional	0,11%		
13.H - Multa FGTS			
13.I - Aviso Prévio Indenizado			
13.J - Abono Pecuniário			
13.K - Cobertura			

Caso a Organização Social utilize-se de outros índices para realizar as provisões, deverá apresentar a nova base, bem como a justificativa.

AUTENTICAÇÃO	USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE	
São Paulo, de _____ de 2011 RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO	Analisado _____ / ____ / _____ Assinatura/Carimbo	Aprovado _____ / ____ / _____ Assinatura/Carimbo



**PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE**

Fl. _____
Processo nº xxxx2019
Servidor _____

9.3. Demonstrativo de Despesas Compromissadas

FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS

IDENTIFICAÇÃO			
1 - NOME DA ENTIDADE 0			
2 - Nº CONTRATO DE GESTÃO 0		3 - OBJETO RESUMIDO DO CONTRATO DE GESTÃO: -	
4 - PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: -	5 - BANCO: -	6 - Nº AGÊNCIA: 0	7 - Nº C/C: 0

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS COMPROMISSADAS

8 - UNIDADE	9 - TIPO DE DESPESA	10 - ESPECIFICAÇÃO	11 - DATA PARA PAGAMENTO	12 - VALOR
13 - TOTAL DE DESPESAS COMPROMISSADAS				-

AUTENTICAÇÃO	USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE SAUDE	
São Paulo, de de 2011	Analisado ____/____/____	Aprovado ____/____/____
RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO	Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx2019
Servidor _____

9.4. Demonstrativo Consolidado de Despesas Realizadas

FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS

IDENTIFICAÇÃO			
1 - NOME DA ENTIDADE			
0			
2 - Nº CONTRATO DE GESTÃO		3 - OBJETO RESUMIDO DO CONTRATO DE GESTÃO:	
0		-	
4 - PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	5 - BANCO	6 - Nº AGÊNCIA	7 - Nº CC
-	-	0	0

DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DE DESPESAS REALIZADAS

8 - UNIDADE	9 - RECURSOS HUMANOS	10 - MATERIAL DE CONSUMO	11 - SERVIÇOS DE TERCEIROS	12 - MANUTENÇÃO	13 - OUTRAS DESPESAS	14 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS	15 - OBRAS
16 - TOTAL	-	-	-	-	-	-	-

AUTENTICAÇÃO	USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE	
	São Paulo, de de 2011 RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO	Analisado _____ / ____ / _____ Assinatura/Celmo
	Aprovado _____ / ____ / _____ Assinatura/Celmo	



**PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE**

Fl. _____
Processo nº xxxx2019
Servidor _____

9.5. Demonstrativo de Despesas Realizadas

FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS

IDENTIFICAÇÃO	
1 - NOME DA ENTIDADE 0	
2 - Nº CONTRATO DE GESTÃO 0	3 - OBJETO RESUMIDO DO CONTRATO DE GESTÃO: -
4 - PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: -	5 - UNIDADE: -

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS REALIZADAS POR UNIDADE

6 - TIPO DE DESPESA	7 - DESCRIÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO	8 - NOME EMPRESA	9 - Nº DOC.	10 - DT. DOC	11 - DT. PGTO	12 - VALOR

AUTENTICAÇÃO	USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE SAUDE	
São Paulo, de de 2011	Analisado ____/____/____	Aprovado ____/____/____
RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO	Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

ANEXO IV

Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão

1. Introdução

Este documento tem por objetivo facilitar o entendimento e uniformização conceitual das informações que deverão ser fornecidas à Secretaria Municipal de Saúde de Osasco – SMS/OSASCO.

Estabelece em seu corpo quais os indicadores, seus componentes, o prazo com que deverá ser iniciada a sua aplicação e sua periodicidade de coleta, assim como, as fontes de onde deverão ser coletados os dados e o fluxo que os mesmos deverão seguir para sua entrega.

A coleta destas informações será de responsabilidade da CONTRATADA, salvo situações apontadas em itens específicos.

2. Glossário de Termos

- **Acidentes com Material Biológico** - São considerados os acidentes de trabalho com sangue e outros fluidos potencialmente contaminados.
- **Acolhimento com Classificação de Risco** – A finalidade da classificação de risco é a definição da ordem do atendimento em função do potencial de gravidade ou de agravamento da queixa apresentada; O protocolo é uma ferramenta para auxiliar a avaliação da gravidade e do risco de agravamento O protocolo de classificação de risco é uma ferramenta de inclusão, ou seja, não tem como objetivo reencaminhar ninguém sem atendimento, mas sim organizar e garantir o atendimento de todos; A classificação de risco é atividade realizada por profissional de enfermagem de nível superior, preferencialmente com experiência em serviço de urgência, e após capacitação específica para a atividade proposta (Acolhimento e classificação de risco nos serviços de urgência / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009)
- **CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde** – Consiste de um conjunto de fichas cadastrais - FCES -, modelos de 1 a 14. Todos os estabelecimentos de saúde instalados em território nacional deverão ser cadastrados. Os dados deverão ser atualizados mensalmente.
- **Comissão de Ética Médica** – A constituição da Comissão de Ética Médica faz-se obrigatória em todos os estabelecimentos que possuam em seu Corpo Clínico número de médicos igual ou superior a dezesseis. É permitida a reunião de estabelecimentos que possuam Corpo Clínico inferior a dez médicos e pertençam a uma única entidade mantenedora, dentro do mesmo município, para formarem uma Comissão de Ética Médica que lhes represente. A composição da Comissão de Ética Médica deverá obedecer às disposições contidas no artigo 4º e alíneas do Anexo da Resolução CFM nº. 1.657/2002.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

- **Comissão de Farmácia e Terapêutica** - órgão consultivo e deliberativo sobre medicamentos além de promoção do uso adequado dos mesmos. É um órgão de assessoria diretamente vinculado à autoridade máxima da Instituição.
- **Comissão de Infecção Hospitalar (CCIH)** – A Comissão de Controle de Infecção Hospitalar é o órgão encarregado pela elaboração, implantação e avaliação do Programa de Controle de Infecções Hospitalares (PCIH) que é um conjunto de ações desenvolvidas deliberada e sistematicamente, com vistas à redução máxima possível da incidência e da gravidade das infecções hospitalares. Considerando a necessidade de estar em conformidade com o estabelecimento na Lei No. 9431 de 06 de janeiro de 1997, Portaria nº 2616, de 12 de maio de 1998 do Ministério da Saúde, Resolução- RDC nº48, de 02 de junho de 2000, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (MS) e, ainda, que as infecções hospitalares constituem um risco à saúde dos usuários de hospitais e demais estabelecimentos de saúde, a CCIH tem por finalidade desenvolver um programa de controle de infecções hospitalares. É um órgão de assessoria diretamente vinculado à autoridade máxima da Instituição.
- **Comissão de Óbitos** – Atende a resolução CREMESP No. 114/2005. Analisa os óbitos, os procedimentos e condutas profissionais realizadas, bem como a qualidade de informações dos atestados de óbitos. É um órgão de assessoria diretamente vinculado à autoridade máxima da Instituição.
- **Comissão de Revisão de Prontuário** – Comissão multiprofissional composta por profissionais de nível superior que atuam nas unidades de saúde gerenciadas pela Entidade Parceira, com regimento próprio que defina o número de componentes, funções específicas, forma de nomeação. As reuniões desta devem ser bimestrais e registradas em ata. Atende a resolução CREMESP No. 70/1995 e a resolução CFM No. 1638/2002, que define prontuário médico como o documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo. É um órgão de assessoria diretamente vinculado à autoridade máxima da Instituição.
- **Ficha de atendimento:** Usada para registro de Atendimento em Serviços de Pronto-Atendimento, Pronto-Socorro e/ou Unidades de Pronto Atendimento. Seu conteúdo pertence ao usuário ou seu responsável legal (respeitados os preceitos ético-legais), ainda que permaneça sob a guarda da unidade de saúde, que deve assegurar o sigilo profissional e o dever de confidencialidade. Deve conter, de forma legível, horário de abertura da FA, identificação do paciente; todos os atendimentos e procedimentos, prescrições, solicitações e resultados de exames, curativos, evolução de todos os profissionais assistentes (em caso de observação); laudos de exames laboratoriais, radiológicos e outros; hipóteses diagnósticas e diagnóstico definitivo; conduta terapêutica, horário de atendimento, horário da alta ou transferência, devendo ser datados assinados e carimbados com a especificação do número do conselho de classe
- **Nascido Vivo** – Nascimento vivo é a expulsão ou extração completa do corpo da mãe, independentemente da duração da gravidez, de um produto de concepção que, depois da separação, respire ou apresente qualquer outro sinal de vida, como batimentos do coração, pulsações do cordão umbilical ou movimentos efetivos dos músculos de contração voluntária, estando ou não cortado o cordão umbilical e estando ou não desprendida a placenta. Cada



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

produto de um nascimento que reúna essas condições se considera como uma criança viva.

- **Óbito fetal** – De acordo com a Organização Mundial de Saúde - OMS, é a morte de um produto da concepção ocorrida antes da expulsão ou de sua extração completa do corpo materno, independentemente da duração da gestação. A indicação do óbito fetal é dada pelo fato de que, após a separação do corpo materno, o feto não respire ou mostre qualquer outra evidência de vida, tais como: batimento do coração, pulsação do cordão umbilical ou movimento efetivo dos músculos de contração voluntária.
- **Óbito fetal tardio ou nascido morto ou natimorto** – É o óbito ocorrido com 28 semanas ou mais de gestação.
- **PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional** – Conforme NR 07 do Ministério do Trabalho e Emprego
- **PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais** – Conforme NR 09 do Ministério do Trabalho e Emprego
- **Prontuário** – O prontuário é documento cujo conteúdo pertence ao usuário ou seu responsável legal (respeitados os preceitos ético-legais), ainda que permaneça sob a guarda da unidade de saúde. Deve conter, de forma legível, identificação do paciente; todos os atendimentos e procedimentos, prescrições, solicitações e resultados de exames, curativos, visitas domiciliares e fichas de evolução clínica (nos casos de atendimento ambulatorial); evolução diária de todos os profissionais assistentes (no caso de internação); laudos de exames laboratoriais, radiológicos e outros; hipóteses diagnósticas e diagnóstico definitivo; conduta terapêutica, descrições cirúrgicas, fichas anestésicas e resumo de alta, devendo ser datados assinados e carimbados com a especificação do número do conselho de classe. O paciente tem direito de acesso ao prontuário. O prontuário pode ser individual ou familiar e deve-se assegurar o sigilo profissional e o dever de confidencialidade.
- **Queda** - situação na qual o paciente, não intencionalmente, vai ao chão ou a algum plano mais baixo.
- **Serviço de Atendimento ao Usuário** – Serviço de atendimento que tem o objetivo maior de conhecer a satisfação dos usuários e problemas dos serviços oferecidos. Este deverá executar as seguintes funções: apresentar as informações necessárias aos usuários sobre o funcionamento da Unidade e Serviços; atender e facilitar efetivamente as sugestões e reclamações dos usuários; dar resposta às reclamações/sugestões realizadas pelos usuários; receber e registrar as manifestações, encaminhá-las para análise e soluções e acompanhar junto às áreas competentes; elaborar relatórios e/ou boletins referentes ao processo de trabalho, realizar pesquisa de satisfação de usuários.
- **SIA – Sistema de Informação Ambulatorial** – Oferece aos gestores estaduais e municipais de saúde, em conformidade com as normas do Ministério da Saúde, instrumentos para operacionalização das funções de cadastramento, controle orçamentário, controle e cálculo da produção e para a geração de informações necessárias ao Repasse do Custeio Ambulatorial (RCA) (DATASUS). Possui três componentes: cadastro - atualizado a partir da Ficha de Cadastro de Estabelecimento de Saúde – FCES; programação - Ficha de Programação Físico-orçamentária – FPO. Praticamente toda alteração cadastral implica uma alteração na FPO, que deverá ser encaminhada à Coordenadoria Regional de Saúde; registro da produção - Boletim de Produção Ambulatorial – BPA e/ou APAC.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

- **SINAN – Sistema de Informação de Agravos de Notificação** – Permite através do registro e processamento dos dados sobre agravos de notificação em todo território nacional, fornecer informações para análise do perfil da morbidade. Instrumentos de coleta de dados do SINAN: Ficha de Notificação do SINAN e Ficha de Investigação do SINAN.

IMPORTANTE: Para os indicadores Hospitalares deve-se seguir as definições da Portaria nº 312 de 02 de Maio de 2002 e métodos de cálculos das fichas técnicas do QUALISS/ANS (<http://www.ans.gov.br/espaco-dos-prestadores/qualiss/2044-qualiss-indicadores-hospitalares-essenciais-201314>) e suas alterações posteriores.

3. Glossário de Indicadores

Para a realização do acompanhamento dos serviços de saúde contratados serão utilizados indicadores selecionados para este fim.

Estes indicadores serão aplicados ao conjunto de atividades realizadas pela Entidade Parceira na unidade gerenciada pela mesma. Seu objetivo é proporcionar uma visão geral da assistência prestada aos usuários pelas unidades de saúde.

3.1. Indicadores Gerais

Quadro detalhado de Acompanhamento UPA – Parte Variável

VARIÁVEIS	ITEM AVALIADO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	PESO PERCENTUAL			
			1º trim	2º trim	3º trim	4º trim
Gestão de Recursos Humanos e Educação Permanente	Programa de Educação Permanente	Lista de colaboradores capacitados por tipo de capacitação	10	10	20	20
Constituição e implantação de Comissões obrigatórias	Constituição da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	10	0	0	0
	Constituição da Comissão de Óbitos	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	10	0	0	0
	Constituição da Comissão de Prontuários	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	10	0	0	0



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

	Constituição da Comissão de Ética Médica	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	10	0	0	0
	Constituição da Comissão de Farmácia e Terapêutica	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	10	0	0	0
Atuação das Comissões obrigatórias	Atuação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	Relatório Mensal da análise dos indicadores e medidas tomadas quando necessário	0	10	10	10
	Atuação Comissão de Óbitos	Relatório Mensal da análise dos indicadores e medidas tomadas quando necessário	0	10	10	10
	Atuação Comissão de Prontuários	Relatório Mensal da revisão de pelo menos 10% dos prontuários	0	10	10	10
	Atuação da Comissão de Ética Médica	Relatório Mensal com as atividades	0	10	10	10
	Atuação da Comissão de Farmácia e Terapêutica	Relatório Mensal com as atividades	0	10	10	10
	Qualidade da Informação	Processamento da Informação	Lançamento de 100% das Informações nos Sistemas Oficiais dentro do prazo determinado	10	10	10
Relatórios Gerenciais		Entrega de relatórios financeiros e técnicos no prazo determinado	10	10	10	10



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

Satisfação do Usuário	Serviço de Atendimento ao Usuário – S.A.U.	Documento com nome e função dos componentes; estrutura, rotinas e fluxos	20	0	0	0
		Avaliação de Satisfação dos usuários e acompanhantes com, pelo menos, 80% de aprovação (bom e ótimo) em todos os quesitos instituídos pela Comissão	0	20	20	20

3.2. Gestão de Recursos Humanos e Educação Permanente

Tem por objetivo o acompanhamento dos registros dos dados dos profissionais que prestam serviço na unidade de saúde sob responsabilidade direta da Entidade Parceira.

A Entidade Parceira deverá manter em seu poder cadastro atualizado dos profissionais em atividade nas unidades de saúde.

O cadastro deverá conter, no mínimo:

- Dados Pessoais (Nome, Sexo, Data de Nascimento, Idade);
- Endereço domiciliar;
- Foto 3x4;
- Diploma de Formação de entidade reconhecida pelo MEC e Conselho Regional de Classe quando couber;
- Comprovante do Ano do Exercício validado junto ao Conselho Regional de Classe quando couber;
- Assinatura de ciência do Responsável pela Unidade da Entidade Parceira.

3.3. Cadastro de Profissionais

Indicador	Cadastro
Documento	Cadastro atualizado dos profissionais em atividade nas unidades de saúde
Prazo	30 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	A qualquer tempo, na duração do Contrato de Gestão, deverá ser disponibilizado segundo solicitação da SMS
Fonte	Entidade Parceira

3.4. Plano de Educação Continuada/Permanente

Tem por objetivo o acompanhamento das atividades de Educação Continuada/Permanente realizadas para unidade gerenciada pela Entidade Parceira.

3.5. Plano de Educação Continuada/Permanente

Indicador	Plano
Documento	Documento contendo o plano anual de atividades



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Anual
Fonte	Entidade Parceira

3.6. Número de Funcionários Capacitados

Indicador	Número de Funcionários Capacitados
Documento	Lista de Presença
Prazo	180 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Semestral
Fonte	Entidade Parceira

3.7. Saúde do Trabalhador.

Visa avaliar a implantação efetiva de um Programa de Prevenção de Riscos à Saúde do Trabalhador

3.8. Constituição da CIPA

Indicador	Constituição da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
Documento	Documento contendo o nome e função dos componentes e rotinas
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.9. Atuação da CIPA

Indicador	Atuação da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
Documento	Ata de reunião
Prazo	Início 30 dias após sua constituição
Periodicidade	Trimestral
Fonte	Entidade Parceira

3.10. Elaboração e Implantação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

Indicador	Elaboração e Implantação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
Documento	Plano
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.11. Elaboração e Implantação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

Indicador	Elaboração e Implantação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
Documento	Plano
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.12. Taxa de Notificações de Acidentes com Material Biológico

Indicador	Taxa de Notificações de Acidentes com Material Biológico
Fórmula	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Acidentes Notificados}}{\text{Total de Funcionários}}$



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

	Nº de Acidentes Totais	x 100
Dado 1	Número de Notificações de Acidentes por Material Biológico	
Dado 2	Número de Acidentes por Material Biológico total	
Periodicidade	Mensal	
Fonte	Entidade Parceira	

- 3.13. Indicadores Hospitalares
- Atuação das Comissões Obrigatórias
 - Comissão de Revisão de Prontuários

O objetivo da implantação da Comissão de Prontuário é o acompanhamento dos registros da **ATIVIDADE REALIZADA PELOS PROFISSIONAIS DAS UNIDADES NO ATENDIMENTO DO USUÁRIO.**

3.14. Constituição da Comissão de Revisão de Prontuário

Indicador	Constituição
Documento	Documento contendo o nome e função dos componentes
Prazo	60 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.15. Funcionamento da Comissão de Revisão de Prontuário

Indicador	Funcionamento da Comissão de Revisão de Prontuário
Documento	Atas de reuniões
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Bimestral
Fonte	Entidade Parceira

3.16. Taxa de Fichas Revisadas

Indicador	Taxa de Fichas Revisadas
Fórmula	$\frac{\text{Nº de Fichas/prontuários Revisadas}}{\text{Nº de Fichas/Prontuários Atendidas no Mês}} \times 100$
Dado 1	Nº de Fichas/prontuários Revisadas
Dado 2	Nº de Fichas/Prontuários Atendidas no Mês
Periodicidade	Mensal
Fonte	Entidade Parceira

3.17. Taxa de Conformidade

Indicador	Taxa de Conformidade
Fórmula	$\frac{\text{Nº de Fichas/Prontuários em conformidade}}{\text{Nº de Fichas/Prontuários Revisados}} \times 100$
Dado 1	Número de Fichas/Prontuários em conformidade com o preenchimento
Dado 2	Número de Fichas/Prontuários revisados
Periodicidade	Mensal
Fonte	Entidade Parceira

3.18. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar

O objetivo da implantação da Comissão de é o órgão encarregado pela elaboração, implantação e avaliação do Programa de Controle de Infecções Hospitalares (PCIH).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

3.19. Constituição da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar

Indicador	Constituição
Documento	Documento contendo o nome e função dos componentes
Prazo	60 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.20. Funcionamento da Comissão Controle de Infecção Hospitalar

Indicador	Funcionamento da Comissão de Revisão de Prontuário
Documento	Atas de reuniões
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Bimestral
Fonte	Entidade Parceira

3.21. Comissão de Óbito

O objetivo da implantação da Comissão de é analisar os óbitos, os procedimentos e condutas profissionais realizadas, bem como a qualidade de informações dos atestados de óbitos.

3.22. Constituição da Comissão de Óbito

Indicador	Constituição
Documento	Documento contendo o nome e função dos componentes
Prazo	60 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.23. Funcionamento da Comissão Óbitos

Indicador	Funcionamento da Comissão de Revisão de Prontuário
Documento	Atas de reuniões
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Bimestral
Fonte	Entidade Parceira

3.24. Comissão de Ética Médica

O objetivo da implantação da Comissão de é atender a Resolução CFM nº. 1.657/2002.

3.25. Constituição da Comissão de Ética Médica

Indicador	Constituição
Documento	Documento contendo o nome e função dos componentes
Prazo	60 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.26. Funcionamento da Comissão de Ética Médica

Indicador	Funcionamento da Comissão de Revisão de Prontuário
Documento	Atas de reuniões
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Bimestral
Fonte	Entidade Parceira

3.27. Comissão de Farmácia e Terapêutica

O objetivo da implantação da Comissão de é deliberar sobre medicamentos além de promover o uso adequado dos mesmos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

3.28. Constituição da Comissão de Farmácia e Terapêutica

Indicador	Constituição
Documento	Documento contendo o nome e função dos componentes
Prazo	60 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.29. Funcionamento da Comissão de Farmácia e Terapêutica

Indicador	Funcionamento da Comissão de Revisão de Prontuário
Documento	Atas de reuniões
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Bimestral
Fonte	Entidade Parceira

3.30. Qualidade da Informação

3.30.1. Alimentação dos Sistemas Oficiais

Indicador	Inserção de FAA nos Sistemas Oficiais
Documento	Apresentação de FAA e inserção nos Sistemas Oficiais de 100% das fichas de atendimento
Prazo	60 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Mensal
Fonte	Entidade Parceira

3.30.2. Entrega de Relatórios

Indicador	Entrega no prazo de relatórios financeiros e técnicos
Documento	Relatórios técnicos e financeiros
Prazo	30 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Mensal
Fonte	Entidade Parceira

3.31. Qualidade da Assistência

3.31.1. Implantação do Acolhimento com Classificação de Risco

Indicador	Implantação do Acolhimento com Classificação de Risco
Documento	Acolhimento com Classificação de Risco implantado
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.31.2. Número de Funcionários Capacitados em Acolhimento e Classificação de Risco

Indicador	Número de Funcionários Capacitados
Documento	Listas de Presença
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Trimestral
Fonte	Entidade Parceira

3.31.3. Estratégia de Comunicação aos Usuários

Indicador	Estratégia de Comunicação
Documento	Relatório contendo as estratégias realizadas no período para comunicação ao usuário sobre acolhimento com classificação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxx/2019
Servidor _____

	de risco
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Trimestral
Fonte	Entidade Parceira

3.31.4. Análise do Tempo de Espera

Indicador	Tempo de Espera por Risco
Documento	Relatório de análise dos indicadores de tempo de espera por risco e ações adotadas para adequação e melhoria (quando necessário)
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Mensal
Fonte	Entidade Parceira

3.31.5. Satisfação do Usuário

3.32. Serviço de Atendimento ao Usuário

- Visa avaliar a implantação efetiva do serviço de atendimento ao usuário e seu funcionamento, atendendo as seguintes funções:
- Apresentar as informações necessárias aos usuários sobre o funcionamento da Unidade e Serviços;
- Atender e facilitar efetivamente as sugestões e reclamações dos usuários;
- Dar resposta às reclamações/sugestões realizadas pelos usuários.

3.33. Constituição do Serviço de Atendimento ao Usuário

Indicador	Constituição
Documento	Documento contendo o nome e função dos componentes e rotinas
Prazo	30 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

3.34. Funcionamento do Serviço de Atendimento ao Usuário

Indicador	Funcionamento
Documento	Relatório com Avaliação de Satisfação dos usuários e acompanhantes com, pelo menos, 80% de aprovação (bom e ótimo) em todos os quesitos instituídos pela Comissão
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Mensal
Fonte	Entidade Parceira

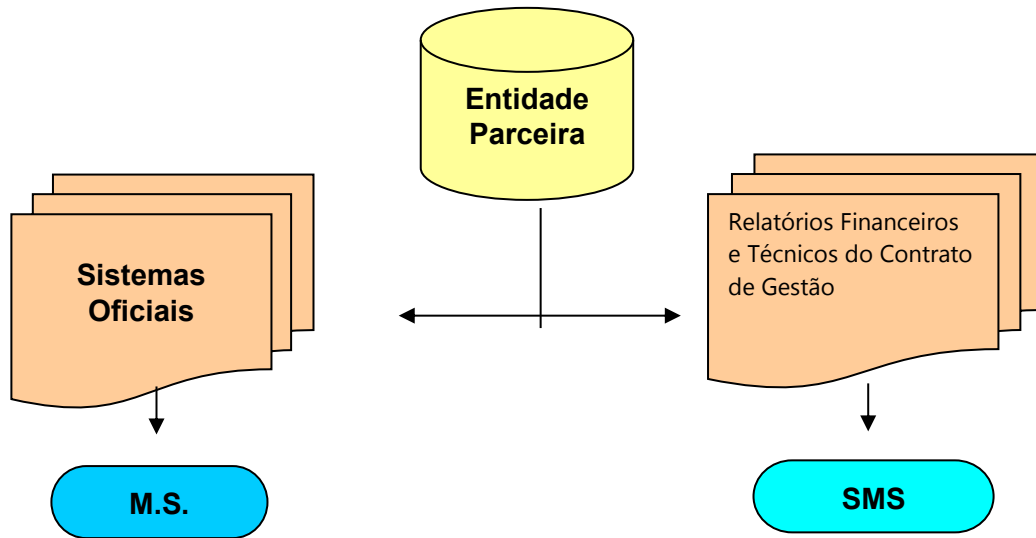


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
 Processo nº xxxxx/2019
 Servidor _____

4. Fluxo de Dados

O fornecimento dos dados à SMS deverá seguir o fluxo apontado abaixo.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO

MINUTA – CONTRATO DE GESTÃO Nº...../19

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE OSASCO E (), OBJETIVANDO O GERENCIAMENTO E O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ CAMPOS BARRETO (UPA MENCK) DO MUNICÍPIO DE OSASCO.

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de Osasco, inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede nesta cidade na Avenida Bussocaba, nº 300, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal **Rogério Lins Wanderley**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF _____, e o seu Secretário de Saúde, **Fernando Machado Oliveira**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF _____, doravante denominada CONTRATANTE, e, de outro lado, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL XXXXX, qualificada no Município de, Estado de....., Certificado de Qualificação nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. XXXX, com endereço à XXXXXXXXXXXX, neste ato representada pelo Presidente do Conselho de Administração, XXXXXXXXXXXXXXXX, eleito conforme Assembleia, portador da Cédula de Identidade nº. «identidade», doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que dispõe a Lei Federal nº8080/1990, LeiFederalnº9637/1988, IN02/2088TCE/SP a Lei Municipal nº 4.343/2009, regulamentada pelo Decreto nº 12.078/2019, RESOLVEM celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO** referente ao gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos na **Unidade de Pronto Atendimento JOSÉ CAMPOS BARRETO- UPA MENCK** mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E DA FINALIDADE

1.1 - O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a operacionalização da gestão e execução, pela CONTRATADA, das atividades e serviços de saúde na Unidade de Pronto Atendimento JOSÉ CAMPOS BARRETO (UPA MENCK), conforme descrito no plano de trabalho em anexo.

Parágrafo Único: Para o alcance de sua finalidade, o presente Contrato de Gestão especifica, como parte desta avença, um Plano de Trabalho (ANEXO I) a ser executado pela CONTRATADA, com metas a atingir, a previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a utilizar, indicadores de verificação e as atividades a realizar, com respectivos cronogramas e orçamentos pertinentes.

1.2 A Unidades de Pronto Atendimento UPA, a ser gerenciada pelo presente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

CONTRATO DE GESTÃO é a seguinte:

Unidade de Pronto Atendimento José Campos Barreto Upa Menck– Avenida Alberto Jackson Byington, 822, Vila Menck, Osasco, SP- CEP 06273-050.

1.3 A execução do presente CONTRATO DE GESTÃO dar-se-á em conformidade com os Anexos que integram o Edital 03/2019.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2. São de responsabilidade da CONTRATADA, além daquelas obrigações constantes dos Anexos e do Edital 03/2019 e daquelas estabelecidas na legislação referente ao SUS, bem como nos diplomas federal e municipais que regem a presente contratação, as seguintes obrigações:

2.1 Prestar os serviços de saúde que estão especificados no Anexo I do Edital–Termo de Referência, de acordo como estabelecido neste CONTRATO DE GESTÃO, Plano de Trabalho Apresentado e nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS, especialmente o disposto na Lei 8080/1990, com observância dos princípios veiculados pela legislação, em especial:

- I) Universalidade de acesso aos serviços de saúde;
- II) Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança em face de usuários ou seus representantes, responsabilizando se a CONTRATADA por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;
- III) Preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral;
- IV) Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;
- V) Direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde;
- VI) Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
- VII) Fomento dos meios para participação da comunidade;
- VIII) Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz.

2.2 Na prestação dos serviços descritos no item anterior, a CONTRATADA deverá observar:

- I) Respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade e de modo universal e igualitário;
- II) Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;
- III) Permissão de visita diária ao paciente internado, respeitada a rotina de serviço;
- IV) Respeito à decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;
- V) Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos pacientes;
- VI) Garantia do direito de assistência religiosa e espiritual aos pacientes;
- VII) Esclarecimento dos direitos aos usuários, quanto aos serviços oferecidos.
- VIII) Garantia da presença de um acompanhante em tempo integral nas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

internações de crianças, adolescentes e idosos, com direito a alojamento e alimentação, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto do Idoso.

- 2.3 Apoiar a integração territorial do equipamento de saúde na região, visando a melhoria e maior eficiência na prestação dos serviços de saúde pública, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela CONTRATANTE;
- 2.4 Contratar, se necessário, pessoal para a execução das atividades previstas neste CONTRATODEGESTÃO, referencialmente mediante processo seletivo, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto desta avença, devendo, ainda, neste contexto:
- 2.5 Utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;
- 2.6 Contratar serviços de terceiros, sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes;
- 2.7 Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, de negligência, imperícia ou imprudência que seus agentes nessa qualidade, causarem a pacientes e terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis objeto de permissão de uso, assegurando o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo de penalidades cabíveis;
- 2.8 A responsabilidade de que trata o item anterior estende-se aos casos de danos causados por falhas relativas à prestação dos serviços nos termos do art. 14 da Lei 8.078/90 –Código de Defesa do Consumidor.
- 2.9 A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução deste CONTRATO, devendo a CONTRATANTE, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da CONTRATADA;
- 2.10 Adotar o símbolo e o nome designativo das UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA), conforme cláusula 1.2, cujo uso lhe fora permitido, seguido pelo nome designativo “Organização Social”, devendo afixar aviso, em lugar visível, de sua condição de entidade qualificada como Organização Social e da gratuidade dos serviços prestados nessa condição;
- 2.11 Providenciar seguro contra incêndio, danos, avarias e responsabilidade civil para o prédio e bens móveis cedidos. A contratação do seguro deverá contemplar a descrição dos bens a serem segurados, as coberturas pretendidas e a garantia contra perda total ou parcial dos bens sinistrados;
- 2.12 Administrar os imóveis, os bens móveis e equipamentos que tiverem o uso permitido em conformidade como disposto no respectivo Termo de Permissão de Uso do Anexo VI do Edital 03/2019, até sua restituição ao Poder Público;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

- 2.13 O Termo de Permissão de Uso especificará os bens e os equipamentos, com seu estado de conservação e definirá as responsabilidades da CONTRATADA quanto à sua guarda e conservação;
- 2.14 A instalação de bens móveis e equipamentos no imóvel objeto da permissão de uso e as benfeitorias realizadas serão incorporados ao patrimônio municipal, sem possibilidade retenção ou retirada sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 2.15 Os bens móveis, equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições;
- 2.16 Os bens móveis, equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes, que por ventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO ou recebidos em doação, serão automaticamente incorporados ao patrimônio da Prefeitura do Município de Osasco devendo a CONTRATADA entregar a CONTRATANTE a documentação necessária ao processo regularização da incorporação dos referidos bens;
- 2.17 Deverá ser realizada a atualização cadastral do Mobiliário, Materiais e Equipamentos Permanentes e de Informática, através de um inventário de todos os equipamentos existentes, informando sua localização, o nome e tipo do equipamento, assim como seu número de patrimônio. O Mobiliário, Materiais e Equipamentos Permanentes e de Informática adquiridos com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO também deverão ser objeto de patrimônio pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Osasco, ou outro órgão designado;
- 2.18 Deverá ser mantida na Unidade de Saúde uma ficha histórica com as intervenções sofridas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;
- 2.19 Deverão ser informados à SECRETARIA DE SAÚDE todos e quaisquer deslocamentos do Mobiliário, Materiais e Equipamentos Permanentes e de Informática para outros setores, assim como deverá ser atualizada sua localização na ficha cadastral;
- 2.20 Deverão ser enviadas à SECRETARIA DE SAÚDE cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela CONTRATADA já na prestação de contas mensal do CONTRATO DE GESTÃO;
- 2.21 Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação para auditoria do Poder Público, inclusive os seguintes comprovantes:
- a) Pagamento de salários a empregados, incluídas as horas extras devidas e outras verbas que, em razão da percepção com habitualidade, devam integrar os salários; ou a repartição das cotas, até o décimo quinto (15) dia útil de cada mês seguinte ao vencimento;
 - b) Pagamento de vale-transporte, auxílio-alimentação e outros benefícios de seus empregados;
 - c) Anotações em Carteiras de Trabalho e Previdência Social de seus empregados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

d) Recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos, incluindo aqueles relativos aos empregados vinculados a este CONTRATO.

- 2.22 A CONTRATADA será obrigada a reapresentar a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND) e a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos perante a Justiça do Trabalho nos termos do Título VII –A da Consolidação das Leis do Trabalho, sempre que expirados os respectivos prazos de validade;
- 2.23 Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de desqualificação e consequente extinção da Organização Social;
- 2.24 No caso do item anterior a CONTRATADA deverá transferir, integralmente, à CONTRATANTE os legados ou das ações que lhe foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde na UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA), objeto deste contrato, do município.
- 2.25 Os saldos previstos no item 2.5 supra deverão incluir os respectivos rendimentos de aplicação financeira, na hipótese de não terem sido utilizados;
- 2.26 A CONTRATADA deverá manter os atuais prestadores de serviços da unidade hospitalar até termo final de cada contrato firmado com a CONTRATANTE, conforme definido no item 6 do Anexo III – Sistema de Pagamento do Edital.
- 2.27 Uma vez constatada a existência de débitos previdenciários ou para com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, decorrentes da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA, que resulte no ajuizamento de reclamação trabalhista, com a inclusão da Prefeitura Municipal de Osasco no polo passivo como responsável subsidiário, a CONTRATANTE suspenderá as parcelas de pagamento até a resolução dos débitos previdenciários e fundiários.
- 2.28 A suspensão prevista no item acima será realizada na data do conhecimento pela CONTRATANTE da existência da ação trabalhista ou da verificação da existência de débitos previdenciários ou relativos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço dos empregados da CONTRATADA para consecução do objeto do presente.
- 2.29 A suspensão somente será liberada com o trânsito em julgado da decisão de improcedência dos pedidos ou do efetivo pagamento do título executivo judicial ou do débito previdenciário e fundiário pela CONTRATADA
- 2.30 Abrir conta corrente e de aplicação financeira específica no banco indicado pela Secretaria Municipal de Saúde para movimentação dos recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO;
- 2.31 Manter em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer do CONTRATO DE GESTÃO, e disponibilizar extrato da conta corrente e de aplicação financeira mensalmente à CONTRATANTE;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

- 2.32 Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, trabalhistas, sociais, tributárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor;
- 2.33 Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos neste CONTRATODEGESTÃO;
- 2.34 Manter registro atualizado de todos os atendimentos efetuados na UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA), objeto deste contrato, disponibilizando a qualquer momento à CONTRATANTE e às auditorias do SUS e demais órgão de controle, as fichas de atendimento dos usuários, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados;
- 2.35 Apresentar a CONTRATANTE até o 15º dia útil do mês seguinte, Relatórios de Prestação de Contas, na forma do item 3 do Anexo III do Edital–Sistema de Pagamento;
- 2.36 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;
- 2.37 Consolidar a imagem da UNIDADE DE PRONTO JOSÉ CAMPOS BARRETO (UPA MENCK), como centro de prestação de serviços públicos da rede assistencial do Sistema Único de Saúde-SUS, comprometido com sua missão de atender às necessidades de gerenciamento e execução dos serviços de saúde aos usuários, primando pela qualidade da assistência;
- 2.38 Devolver à CONTRATANTE, após o término de vigência deste CONTRATO DE GESTÃO, bens móveis, equipamentos, utensílios e instalações em perfeitas condições de uso, considerados o desgaste natural pelo tempo transcorrido, como respectivo inventário;
- 2.39 Implantar, após prévia aprovação da SECRETARIA DE SAÚDE, um modelo normatizado de pesquisa de satisfação pós-atendimento a ser realizado pela CONTRATADA e disponibilizado em forma de relatório para a CONTRATANTE, por sua Comissão de Avaliação;
- 2.40 Adotar medidas de melhorias diante das sugestões, queixas e reclamações que receber dos usuários de saúde em prazo não superior a 30 dias;
- 2.41 Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças na carteira de serviços, nos fluxos de atenção consolidados, nem na estrutura física do objeto desse contrato, ou seja, da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ CAMPOS BARRETO (UPA MENCK), sem prévia ciência e aprovação da SECRETARIA DE SAÚDE;
- 2.42 Ao final de cada exercício financeiro, a CONTRATADA apresentará a Secretaria de Saúde e a Comissão de Avaliação a prestação de contas, contendo, em especial, relatório de gestão, balanço e demonstrativos financeiros correspondentes, devendo ser elaborada em conformidade com o CONTRATO DE GESTÃO e demais disposições normativas sobre a matéria, em especial IN 02/2008 do TCE/SP.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

- 2.43 Responsabilizar-se, civil e criminalmente, por cobrança indevida feita ao paciente ou ao seu representante por profissional empregado ou preposto, em razão da execução deste CONTRATO.
- 2.44 Manter sempre atualizado o prontuário médico dos pacientes e arquivo médico, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos contados a partir da aprovação pelo TCE/SP do Parecer Conclusivo de Prestação de Contas deste Contrato de Gestão, ressalvados os prazos previstos em lei.
- 2.45 Justificar ao paciente ou ao seu representante por escrito as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato profissional, previsto nesse CONTRATO.
- 2.46 Em se tratando de serviço de hospitalização, possuir e manter em pleno funcionamento:
-Comissão de Prontuário Médico;
-Comissão de Óbitos;
-Comissões de Ética Médica
-Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
-Comissão de Farmácia e Terapêutica.
- 2.47 Fornecer ao paciente atendido, por ocasião de sua saída, relatório circunstanciado do atendimento prestado, denominado “Informe de Atendimento”;
- 2.48 Colher a assinatura do paciente ou de seus representantes legais, na sua via do relatório a que se refere o item acima desta cláusula, arquivando-a no prontuário do paciente, pelo prazo de 05 (cinco) anos, observando-se as exceções previstas em lei;
- 2.49 Limitar suas despesas como pagamento de remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da CONTRATADA a 70% (setenta por cento) do valor global das despesas de custeio da unidade;
- 2.50 A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da CONTRATADA não poderão exceder os níveis de remuneração praticados na rede privada de saúde, observando-se a média de valores de pelo menos 5 (cinco) instituições de mesmo porte e de semelhante complexidade de hospitais sob gestão de organizações sociais, remuneração está baseada em indicadores específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisas salariais existentes no mercado.
- 2.51 A CONTRATADA deve elaborar regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para as compras e contratação de obras e serviços, com emprego de recursos provenientes do Poder Público, conforme previsto no inciso VIII, do artigo 4º da Lei nº 4.343, de 08 de julho de 2009, que deverá ser submetido à aprovação prévia da Secretaria de Saúde e da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3. Para execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

CONTRATANTE obrigar-se-á:

- 3.1 Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste CONTRATO DE GESTÃO e em seus Anexos;
- 3.2 Garantir e programar no orçamento do Município os recursos financeiros necessários para a execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO;
- 3.3 Permitir o uso dos bens móveis e imóveis, mediante a celebração do correspondente Termo de Permissão de Uso conforme Anexo VI do Edital 03/2019;
- 3.4 Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior, antes da formalização do termo de permissão de uso;
- 3.5 Promover, mediante autorização governamental, observado o interesse público, o afastamento/licença de servidores públicos para exercício de atividade laboral na Organização Social;
- 3.6 Analisar, anualmente, a capacidade e as condições da CONTRATADA para a continuidade da prestação dos serviços com vistas à identificação do seu nível técnico- assistencial;
- 3.7 Acompanhar a execução do presente Contrato de Gestão, através da Comissão de Avaliação, nos termos do artigo 8º da Lei Municipal nº 4343/2009;
- 3.8 Na hipótese de encerramento do Contrato de Gestão ou de rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE, que não decorra de culpa, dolo, ou má gestão da CONTRATADA, a Prefeitura do Município de Osasco arcará com todas as despesas referentes à dispensa de pessoal.

CLÁUSULA QUARTA- MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR E MEDICAMENTOS

4. A aquisição de material médico-hospitalar e medicamentos, se houver atendimento hospitalar, além de outros insumos necessários para a prestação dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUINTA-ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5. A Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão, em conformidade com o disposto no Artigo 16 e parágrafos do Decreto 12.078/2019, reunir-se-á mensalmente, para avaliação da execução do CONTRATO DE GESTÃO, com base nas metas contratualmente estipuladas, nos resultados efetivamente alcançados e no cumprimento dos respectivos prazos de execução obtidos pela CONTRATADA com a aplicação dos recursos sob seu gerenciamento, elaborando relatório conclusivo sobre a análise procedida.
- 5.1 Caberá à CONTRATADA apresentar à Comissão de Avaliação do CONTRATO DE GESTÃO, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, relatório pertinente à execução do CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

5.2 O Relatório Conclusivo da Comissão de Avaliação será elaborado em 3 (três) vias, em papel e em meio eletrônico, encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde, ao Conselho Municipal de Saúde, à Secretaria de Assuntos Jurídicos e à Secretaria de Finanças, nos termos do § 5º, do artigo 16, do Decreto nº 12.078/2019.

5.3 A CONTRATADA declara, desde já, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos que a Comissão de Avaliação necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

5.4 Serão consideradas irregularidades as seguintes ocorrências:

- Saque total dos recursos sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto;
- Realização de despesas fora da vigência do ajuste;
- Saque dos recursos para pagamento em espécie de despesas;
- Utilização de recursos para finalidade diferente da prevista;
- Utilização de recursos em pagamentos de despesas outras, diversas, não compatíveis com o objeto da lei ou do ajuste;
- Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias;
- Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento;
- Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas;
- Falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados;
- Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista neste instrumento;

CLÁUSULA SEXTA-VIGÊNCIA

6. O CONTRATO DE GESTÃO vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da Ordem de Início de Serviço, a ser expedida pela CONTRATANTE, prorrogáveis por iguais períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, caso haja interesse público e concordância entre as Partes.

CLÁUSULA SÉTIMA-RECURSOS FINANCEIROS

7. Pela prestação dos serviços objeto deste CONTRATO DE GESTÃO a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA os valores hora pactuados entre as partes.

7.1 Os recursos financeiros para a execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO serão alocados para a CONTRATADA mediante transferências oriundas da CONTRATANTE, sendo permitido à CONTRATADA o recebimento de doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Organização Social e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a sua administração;

7.2 Os excedentes financeiros deverão ser restituídos à CONTRATANTE ou aplicados nas atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO, desde que com prévia



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

aprovação da Secretaria de Saúde.

CLÁUSULA OITAVA-INVESTIMENTOS

8. A CONTRATADA deverá apresentar em até 30 (trinta) dias contados da data de ordem de início de serviço do presente CONTRATO DE GESTÃO, plano de trabalho de realização de reforma e aquisição de equipamentos, com intuito de promover a adequação da unidade hospitalar aos parâmetros assistenciais do SUS.
- 8.1 Os valores relativos ao investimento para reformas e aquisições de equipamentos ficam com o seu pagamento condicionado à aprovação da CONTRATANTE e sua efetiva execução, conforme Sistema de Pagamento Anexo III do Edital, mediante a celebração de Termo Aditivo ao presente instrumento.
- 8.2 O Pagamento por Reformas nas Instalações da Unidade: posteriormente a celebração do Contrato, o repasse será realizado de acordo com plano de ação e cronograma a ser apresentado pela CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias contados da data da Ordem de Início de Serviço, e distribuído da seguinte forma:
- 50% do valor total do orçamento para reformas, após aprovação do plano de ação por parte da CONTRATANTE.
 - 30% do valor total do orçamento para reformas, na apresentação de relatório com andamento das atividades (na metade do período previsto para execução do plano de ação).
 - 20% do valor total do orçamento para reformas, ao término das atividades previstas no plano de ação, e prévia avaliação pela CONTRATANTE, mediante apresentação de notas fiscais para comprovação.

CLÁUSULA NONA- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9. As despesas de correntes deste CONTRATO DE GESTÃO correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:
09.10.10.302.0023.209233.5041

CLÁUSULA DÉCIMA-VALOR DO CONTRATO

10. Dá-se a este CONTRATO DE GESTÃO o valor total anual de **R\$ 11.864.575,44**

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA-MANUTENÇÃO

11. A CONTRATADA fica obrigada a desenvolver e executar, às suas expensas, plano de manutenção integrada preventiva e corretiva na unidade hospitalar gerenciada, abrangendo tanto a manutenção predial como dos seus equipamentos.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA-CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12. Os valores dos pagamentos, fixos e variáveis, o número de parcelas e as respectivas condições são aqueles definidos no Anexo III do Edital –Sistema de Pagamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA-ALTERAÇÃO CONTRATUAL

13. O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser alterado, mediante a celebração de Termos Aditivos, respeitando a legislação vigente.

13.1 Para assegurar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do CONTRATO DE GESTÃO, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá ser alterado o presente Contrato mediante a Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA-PRESTAÇÃO DE CONTAS

14. A prestação de contas está regulada no Termo de Referência e Sistema de Pagamento, Anexos I e III do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA-RESCISÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

15. No caso de paralisação, rescisão ou encerramento do CONTRATO DE GESTÃO, ou, desqualificação da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, a CONTRATANTE deverá comunicar o fato ao TCE/SP, no prazo de até 30 dias contados da data da decisão administrativa de rescisão contratual, bem como comunicar as demais providências adotadas, inclusive quanto à restituição dos bens cedidos e dos saldos de recursos e rendimentos de aplicação.

15.1 Sem prejuízo do disposto no item 15.1 acima, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados ou provas de malversação de bens e recursos de origem pública por parte da Organização Social, cabe ao Presidente da Comissão de Avaliação, ouvida previamente a Secretaria de Assuntos Jurídicos, representar ao Ministério Público, informando o que foi apurado pela referida Comissão.

15.2 A Secretaria de Assuntos Jurídicos adotará as medidas judiciais cabíveis visando, inclusive, à decretação da indisponibilidade dos bens da Organização Social e ao sequestro de bens de seus dirigentes, bem com o de agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilícitamente ou causado danos ao patrimônio público.

15.3 Nas hipóteses previstas neste artigo, bem como na legislação pertinente, o Poder Executivo, mediante ato do titular da Secretaria de Saúde, poderá determinar regime de direção técnica ou fiscal, nomeando o administrador dativo para a Organização Social.

15.4 As Partes acordam que o CONTRATO poderá ser rescindido de comum acordo, mediante comunicação escrita, devidamente justificada, no mínimo com antecedência de 90 (noventa) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA- SEXTA-PENALIDADES

16. A inobservância pela CONTRATADA de cláusula ou obrigação constante deste



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

CONTRATO DE GESTÃO ou de seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as seguintes sanções:

- I) Advertência;
- II) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- III) Multa de:
 - a) 1/3 (um terço) do valor contratado, por inexecução total;
 - b) 1/4 (um quarto) do valor contratado, por inexecução parcial, caracterizada quando a Contratada não executar a totalidade dos serviços;
 - c) 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de não cumprimento de qualquer outra cláusula ou condição do Contrato. O valor correspondente ao contrato para aplicação de multas corresponde a parte variável (10%) no Anexo III - **Sistema de Pagamentos**;

16.1 As multas serão cobradas mediante parecer da Comissão de Acompanhamento e Avaliação, que notificará a CONTRATADA a efetuar os pagamentos a partir de recolhimento de UFMOs (Unidades Fiscais do Município de Osasco) correspondentes ao valor instituído na cláusula 16.1.

16.2 A imposição das penalidades previstas nos incisos I a III da cláusula 16.1 será proporcional à gravidade do fato que a motivar, consideradas as circunstâncias objetivas do caso, e dela será notificada a CONTRATADA.

16.3 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do Presidente da Comissão de Avaliação.

16.4 Caberá recurso ao Secretário Municipal de Saúde da decisão que aplicar quaisquer das sanções ora previstas, assim como na legislação pertinente, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados a partir da data de publicação na imprensa oficial do Município.

16.5 A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão do Contrato, garantido o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA—FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17. A CONTRATANTE providenciará, até o 5º (quinto) dia útil seguinte e ao da sua assinatura, o encaminhamento de cópia autêntica do presente CONTRATO DE GESTÃO e dos seus Anexos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA—PUBLICAÇÃO

18. O presente CONTRATO DE GESTÃO deverá ser publicado, na íntegra, no IOMO, dentro do prazo de 20 (vinte) dias contados de sua assinatura, por conta do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxx/2019
Servidor _____

CONTRATANTE, ficando condicionada a essa publicação a plena eficácia do mesmo.

CLÁUSULA DÉCIMA-NONA-FORO

19. Fica eleito o Foro da Comarca de Osasco do Estado de São Paulo para dirimir qualquer questão oriunda do presente CONTRATO DE GESTÃO ou de sua execução, exceto quanto à propositura de ações possessórias, caso em que prevalecerá o foro da situação do imóvel, renunciando a CONTRATADA a qualquer outro que tenha ou venha a ter por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de pleno acordo, firmam as Partes o presente instrumento, em quatro vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, devidamente identificadas:

Osasco, 12 de setembro de 2019

Rogério Lins Wanderley–
PREFEITO MUNICIPAL

Fernando Machado Oliveira –
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
ENTIDADE

XXXXXXXXXX
TESTEMUNHAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxxx/2019
Servidor _____

Anexo VI – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e Imóveis

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEL, QUE ENTRE SI CELEBRAM: 1) PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO, COMO PERMITENTE, E 2) _____, COMO PERMISSIONÁRIO, NA FORMA ABAIXO:

Aos ____ dias do mês de _____ de 2019, na Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Osasco - SS, situada na _____, Município do Osasco, Estado de São Paulo, perante as testemunhas abaixo assinadas, presentes, de um lado Prefeitura Municipal de Osasco, doravante designado simplesmente PREFEITURA, neste ato representado pelo Sr. _____, (Qualificar), e, de outro lado, _____, domiciliado/sediado no Município de _____, na Rua _____, nº. ____, inscrito no CPF/CNPJ sob o nº. _____, doravante designado simplesmente PERMISSIONÁRIO, neste ato representado por _____, é assinado o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEL a título precário, na forma do constante no processo administrativo nº 10875/2019 e que se regerá pelas seguintes normas: Lei nº 4.343/2009 e Decreto nº 12.078/2019 e na forma do instrumento convocatório, aplicando-se a este Termo, irrestrita e incondicionalmente, suas disposições, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

PRIMEIRA: - (objeto) – Constitui objeto desta permissão de uso os bens móveis listados em anexo e a edificação hospitalar denominadas:

Unidade de Pronto Atendimento José Campos Barreto (UPA Vila Menck) - Av. Alberto Jackson Byington, 822 - Vila Menk, Osasco - SP, 06273-050.

SEGUNDA: - (Destinação dos bens) – Os bens que terão o uso permitido através do presente instrumento destinar-se-ão, exclusivamente, à prestação de assistência à saúde de usuários do SUS, vedada a sua destinação para finalidade diversa, sob pena de rescisão de pleno direito do presente instrumento.

TERCEIRA: - (Legislação aplicável) – A presente permissão de uso se rege pela Lei nº 4.343/2009 e Decreto nº 12.078/2019, bem como pelas demais normas legais em vigor ou que venham a ser posteriormente editadas sobre a utilização de bens móveis e imóvel do patrimônio municipal.

QUARTA: - (Prazo) – A presente permissão de uso será válida apenas enquanto estiver o em vigor o contrato de gestão, do qual é parte integrante.

QUINTA: - (Conservação dos bens) – Obriga-se o PERMISSIONÁRIO a conservar os bens que tiverem o uso permitido, mantendo-os permanentemente limpo e em bom estado de conservação, incumbindo-lhe, ainda, nas mesmas condições, a sua guarda,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxxx/2019
Servidor _____

até a efetiva devolução.

SEXTA: - (Fiscalização) – Obriga-se o PERMISSONÁRIO a assegurar o acesso aos bens que tenham o uso permitido aos servidores da Secretaria de Saúde.

SÉTIMA: - (Obrigações para com terceiros) – A PREFEITURA não será responsável por quaisquer compromissos ou obrigações assumidas pelo PERMISSONÁRIO com terceiros, ainda que vinculados ou decorrentes do uso dos bens objeto deste termo. Da mesma forma, a PREFEITURA não será responsável, seja a que título for, por quaisquer danos ou indenizações a terceiros, em decorrência de atos do PERMISSONÁRIO ou de seus empregados, visitantes, subordinados, prepostos ou contratantes.

OITAVA: - (Outros encargos) – O PERMISSONÁRIO fica obrigado a pagar toda e qualquer despesa, tributos, tarifas, custas, emolumentos ou contribuições federais, estaduais ou municipais, que decorram direta ou indiretamente deste termo ou da utilização dos bens e da atividade para a qual a presente permissão é outorgada, inclusive encargos previdenciários, trabalhistas e securitários, cabendo ao PERMISSONÁRIO providenciar, especialmente, os alvarás e seguros obrigatórios e legalmente exigíveis.

PARÁGRAFO ÚNICO: - O PERMISSONÁRIO não terá direito a qualquer indenização por parte da PREFEITURA, no caso de denegação de licenciamento total ou parcial da atividade que se propõe a realizar no imóvel objeto deste termo.

NONA: - (Restrições outras no exercício dos direitos desta permissão) – O PERMISSONÁRIO reconhece o caráter precário da presente permissão e obriga-se, por si, seus herdeiros e sucessores:

a) a restituir os bens móveis e imóvel a PREFEITURA, nas condições previstas no parágrafo único da cláusula décima terceira, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento do aviso que lhe for dirigido, sem que haja necessidade do envio de qualquer interpelação ou notificação judicial, sob pena de desocupação compulsória por via administrativa;

b) a não usar os bens senão na finalidade prevista na cláusula segunda deste termo;

c) a não ceder, transferir, arrendar ou emprestar a terceiros, no todo ou em parte, inclusive a seus eventuais sucessores, os bens objeto desta permissão ou os direitos e obrigações dela decorrentes, salvo com expressa e prévia decisão autorizativa do Sr. Prefeito Municipal de Osasco e assinatura de termo aditivo para tal finalidade.

DÉCIMA: - (Condições de Devolução) – Finda a qualquer tempo a permissão de uso deverá o PERMISSONÁRIO restituir os bens em perfeitas condições de uso, conservação e habitabilidade.

PARÁGRAFO ÚNICO - Qualquer dano porventura causado aos bens que tiverem o uso permitido será indenizado pelo PERMISSONÁRIO, podendo a PREFEITURA exigir a reposição das partes danificadas ao estado anterior ou o pagamento do valor



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxxx/2019
Servidor _____

correspondente ao prejuízo em dinheiro, como entender melhor atenda ao interesse público.

DÉCIMA PRIMEIRA: - (Devolução dos bens) – O PERMISSIONÁRIO ficará sujeito à multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, se findada por qualquer das formas aqui previstas a permissão de uso e o PERMISSIONÁRIO não restituir os bens na data do seu termo ou sem a observância das condições em que o recebeu.

Parágrafo único. A multa incidirá até o dia em que os bens forem efetivamente restituídos ou retornem àquelas condições originais, seja por providências do PERMISSIONÁRIO, seja pela adoção de medidas por parte da PREFEITURA. Nesta última hipótese, ficará o PERMISSIONÁRIO também responsável pelo pagamento de todas as despesas realizadas para tal finalidade.

DÉCIMA SEGUNDA: - (Rescisão de Pleno Direito) – A presente permissão de uso estará rescindida de pleno direito com o término da vigência do Contrato de gestão.

§1º - Além do término do contrato de gestão, o descumprimento, pelo PERMISSIONÁRIO, de qualquer das obrigações assumidas dará a PREFEITURA o direito de considerar rescindida de pleno direito a presente permissão, mediante aviso com antecedência de 30 (trinta) dias.

§2º: - Rescindida a permissão, a PREFEITURA, de pleno direito, se reintegrará na posse do imóvel e de todos os bens móveis afetados à permissão, oponível inclusive a eventuais cessionários e ocupantes.

DÉCIMA TERCEIRA: - (Notificações e Intimações) – O PERMISSIONÁRIO será notificado das decisões ou dos despachos proferidos ou que lhe formulem exigências através de qualquer uma das seguintes formas: I) Publicação no IOMO, com a indicação do número do processo e nome do PERMISSIONÁRIO; II) por via postal, mediante comunicação registrada e endereçada ao PERMISSIONÁRIO, com aviso de recebimento (A.R.); III) pela ciência que do ato venha a ter o PERMISSIONÁRIO: a) no processo, em razão de comparecimento espontâneo ou a chamado de repartição da PREFEITURA; b) através do recebimento de auto de infração ou documento análogo.

DÉCIMA QUARTA: - (Rito Processual) – A cobrança de quaisquer quantias devidas a PREFEITURA e decorrentes do presente Termo, inclusive multas, far-se-á pelo processo de execução, mediante inscrição em Dívida Ativa, na forma da lei.

PARÁGRAFO ÚNICO: - Por essa via a PREFEITURA poderá cobrar não apenas o principal devido, mas ainda juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, atualização monetária, multa contratual, fixada em 10% (dez por cento) do valor do débito, e honorários de advogado, pré-fixados estes em 20% (vinte por cento) do valor em cobrança, além das custas e despesas do processo.

DÉCIMA QUINTA: - (Condições Jurídico-Pessoais) – O PERMISSIONÁRIO apresenta, neste ato, toda a documentação legal comprovando o atendimento das condições



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxxx/2019
Servidor _____

jurídico-pessoais indispensáveis à lavratura deste Termo, que, lido e achado conforme, é rubricado e assinado pelas partes interessadas, pelas testemunhas e por mim que o lavrei.

Rogério Lins Wanderley
Prefeito Municipal de Osasco

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

Organização Social de Saúde



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE**

Fl. _____
Processo nº xxxxxx/2019
Servidor _____

Anexo VII – Plantas das Unidades e Relação de Bens Móveis

Anexo VII B – UPA MENCK –

Unidade de Pronto Atendimento José Campos Barreto (UPA Vila Menck) - Av. Alberto Jackson Byington, 822 - Vila Menck, Osasco - SP, 06273-050.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxxx/2019
Servidor _____

Anexo VIII

Relação de Medicamentos Convencionais



PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE

Fl. _____
Processo nº xxxxxx/2019
Servidor _____

Anexo IX

Relação de Materiais Hospitalares



**PREFEITURADOMUNICÍPIODEOSASCO
SECRETARIADESAÚDE**

Fl. _____
Processo nº xxxxxx/2019
Servidor _____

**ANEXO X
DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA**

(Nome/ Razão Social)....., inscrita no CNPJ sob nº
....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a).....,
portador (a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº
....., DECLARA, que tem pleno conhecimento e se
responsabiliza, civil e penalmente, por todos os danos advindos pela não
realização da visita sugerida no item 5.2. do Edital.

Local, data e assinatura do Representante Legal/ Procurador

SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**
SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO
CORREGEDORIA GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE OSASCO

Procedimento Disciplinar nº 050/2018(apensos 054/18,056/18 e 064/18)

Servidor: GCMF/Vanessa de Abreu Constantino
Matrícula nº 190.900

INTIMAÇÃO

Por ordem do Dr. Antonio Sinval Miranda, Diretor da Corregedoria Geral da GCMO, fica o Advogado da servidora constituído, **Dr. Angelo Aparecido Moitinho – OAB/SP 381.895**, tendo em vista o disposto no artigo 52 da Lei Complementar 129/05, a comparecer nesta Corregedoria Geral da Guarda Civil, sito a Rua Ângelo Maglio, nº 45 – Vila Yara – Osasco/SP, à **Audiência Concentrada de Instrução do Procedimento Especial de Exoneração em Estágio Probatório** em face da servidora em epígrafe que será realizada no dia **25 de setembro de 2019 às 15:00 horas**.

Osasco, 10 de setembro de 2019.

Decio Missiano de Oliveira
Agente Disciplinar –CGGCMO
Presidente da Comissão Processante
Mat. 20.829



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Corregedoria Geral – GCMO

Portaria nº 050/2019

Procedimento Disciplinar: 051/2018

Interessado: Alexander Portela da Silva – Matr.176.909

Assunto: Termo de Denúncia Nominada

Em obediência ao esculpido no artigo 149 da Lei Complementar 129 de 10 de fevereiro de 2005, deixo de conhecer do Pedido de Reconsideração por preclusão do Direito Pleiteado.

Osasco, 13 de setembro de 2019.

JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DA SEGURANÇA E CONTROLE URBANO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Gabinete do Secretário

Processo Administrativo 020858/2019

Interessado: PONTO KA VEICULAÇÃO PUBLICIDADE LTDA

Assunto: Aprovação de critérios técnicos e localização de anúncio publicitário

Despacho:

- 1) Por atender todas as formalidades do Decreto Regulamentar 10.579/2011, bem como os padrões técnicos estabelecidos pela Lei Complementar 206/2011, acompanho o parecer constante nos autos e APROVO a instalação do PAINEL no local e padrões constante no PA em epigrafe, condicionado a apresentação da apólice em 30 dias da data desta publicação, sujeito a cassação da presente aprovação e demais sanções previstas em lei;
- 2) Publique-se;
- 3) Ao DCU, dar ciência ao interessado para que compareça a Secretária de Finanças, Departamento de Receita, no prazo de 15 dias da data desta publicação, para o devido cadastramento e expedição da licença;
- 4) Após, à Secretaria de Finanças para ciência e demais providências.

Osasco, 10 de Setembro de 2019

JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA

Secretário de Segurança e Controle Urbano



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Gabinete do Secretário

Processo Administrativo 020859/2019

Interessado: PONTO KA VEICULAÇÃO PUBLICIDADE LTDA

Assunto: Aprovação de critérios técnicos e localização de anúncio publicitário

Despacho:

- 1) Por atender todas as formalidades do Decreto Regulamentar 10.579/2011, bem como os padrões técnicos estabelecidos pela Lei Complementar 206/2011, acompanho o parecer constante nos autos e APROVO a instalação do PAINEL no local e padrões constante no PA em epigrafe, condicionado a apresentação da apólice em 30 dias da data desta publicação, sujeito a cassação da presente aprovação e demais sanções previstas em lei;
- 2) Publique-se;
- 3) Ao DCU, dar ciência ao interessado para que compareça a Secretária de Finanças, Departamento de Receita, no prazo de 15 dias da data desta publicação, para o devido cadastramento e expedição da licença;
- 4) Após, à Secretaria de Finanças para ciência e demais providências.

Osasco, 10 de Setembro de 2019

JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA

Secretário de Segurança e Controle Urbano



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Gabinete do Secretário

Processo Administrativo: 021163/2019

Interessado: SALES E JACOBINI COMERCIO DE MOVEIS E COLCHOES LTDA

Assunto: Aprovação de critérios técnicos e localização de Fachada e Totem indicativo

Despacho:

- 1) Por ATENDER todas as formalidades do Decreto Regulamentar 10.579/2011, bem como os padrões técnicos estabelecidos pela Lei Complementar 206/2011, acompanho o parecer constante nos autos e APROVO a instalação do TOTEM e FACHADA indicativos no local e padrões constante no PA em epigrafe.
- 2) Publique-se;
- 3) Ao DCU, dar ciência ao interessado.

Osasco, 10 de Setembro de 2019

JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA
Secretário de Segurança e Controle Urbano



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Gabinete do Secretário

Processo Adm. Nº. 22327/2019

Interessado: GABRIELE FONSECA DE MEDEIROS MONTEIRO

Assunto: PEDIDO DE DESLACRE

Despacho:

- 1) Diante do exposto pelo Departamento de Controle Urbano às fls.09 (verso) e pelo que consta nos autos, **DEFIRO** o pedido do estabelecimento GABRIELE FONSECA DE MEDEIROS MONTEIRO, sito à Rua Jesuíno Antônio, nº 62 – Novo Osasco – Osasco - SP.
- 2) Segue para as devidas providências.
- 3) Publique-se.

Osasco, 11 de setembro de 2019.

JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA
Secretário de Segurança e Controle Urbano

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

FRANCISCO CORDEIRO DA LUZ FILHO, Presidente, no uso das atribuições de seu cargo e para dar atendimento ao Egrégio TCESP, respeitando o princípio da publicidade dos Atos Administrativos, encaminha Resumo das Portarias de os Aposentadoria e outros, conforme segue:

Portarias:

Portaria nº 368/2019

Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade a SIMONE APARECIDA RODRIGUES SOARES, servidor(a) ocupante de cargo com provimento efetivo de Professor de Educação Básica - I 27 horas, matrícula da PMO nº 8.719, com proventos integrais e paridade, nos termos que dispõe o Art. 40, § 1º, III, a” e § 3º da Constituição Federal, com redação dada pela EC 41/03, Art. 3º da EC 47/05; Art. 37, Incisos I,II, III da LC 124/04, conforme Processo Administrativo nº 1235/2017. Este benefício previdenciário terá sua vigência em 12.09.2019.

Portaria nº 364/2019

Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade a VALENTINA MOREIRA BORTOLASSE LEMES, servidor (a) ocupante de cargo com provimento efetivo de Telefonista, matrícula da PMO nº 70.933, com proventos integrais e paridade, nos termos que dispõe o Art. 40, § 1º, III, “a” e § 3º da Constituição Federal, Art. 6º da ECF 41/03, Art 37, incisos I, II, III da LC 124/04, conforme Processo Administrativo nº 1475/2019. Este Benefício Previdenciário terá sua vigência em 12.09.2019

Portaria nº 369/2019

Aposentadoria por Idade a MARLY MONTEIRO DE AVILA, servidora ocupante de cargo de provimento efetivo de Servente de Escola, proventos proporcionais ao tempo de contribuição, com base na média aritmética simples, com renda mensal reajustada para manter o valor real, nos termos que dispõe o Artigo 40, §1º, III, “b” e §§ 3º e 8º da Constituição Federal e Art. 1º da Lei Federal nº 10.887/04; e Art. 39 da LC nº 124/04, conforme Processo Administrativo nº 0417/2019. Este benefício previdenciário terá sua vigência em 15.09.2019.

Portaria nº 370/2019

Aposentadoria por Idade a RITA LIA RIBEIRO, servidor(a) ocupante de cargo de provimento efetivo de Servente de Escola, matrícula da PMO 157.498, proventos proporcionais ao tempo de contribuição, com base na média aritmética simples, com renda mensal reajustada para manter o valor real, nos termos que dispõe o Artigo 40, §1º, III, “b” e §§ 3º e 8º da Constituição Federal e Art. 1º da Lei Federal nº 10.887/04; e Art. 39 da LC nº 124/04, conforme Processo Administrativo nº 0921/2019. Este benefício previdenciário terá vigência em 15.09.2019.

Portaria nº 371/2019

Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade a ANTONIO CLAUDIO FERNANDES, servidor (a) ocupante de cargo com provimento efetivo de Guarda Civil Municipal – 1ª Classe, matrícula da PMO 15.938, com proventos integrais e paridade, nos termos que dispõe o Art. 40, § 1º, III, “a” e § 3º da Constituição Federal, Art. 3º da EC 47/05, Art 37, incisos I, II, III da LC 124/04, conforme Processo Administrativo nº 5482/2018. Este Benefício Previdenciário terá sua vigência em 15.09.2019.

Portaria nº 372/2019

Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade a MARIA DAS GRAÇAS COELHO SANTANA, servidor (a) ocupante de cargo com provimento efetivo de Pajem, matrícula da PMO nº 30.930, com proventos integrais e paridade, nos termos que dispõe o Art. 40, § 1º, III, “a” e § 3º da Constituição Federal, Art. 6º da ECF 41/03, Art 37, incisos I, II, III da LC 124/04, conforme Processo Administrativo nº 1253/2019. Este Benefício Previdenciário sua vigência em 16.09.2019, revogadas as disposições em contrário.

Portaria nº 373/2019

Aposentadoria por Idade a SONIA APARECIDA LEITE DOS SANTOS, servidor(a) ocupante de cargo de provimento efetivo de Servente de Escola, matrícula da PMO 134.574, proventos proporcionais ao tempo de contribuição, com base na média aritmética simples, com renda mensal reajustada para manter o valor real, nos termos que dispõe o Artigo 40, §1º, III, “b” e §§ 3º e 8º da Constituição Federal e Art. 1º da Lei Federal nº 10.887/04; e Art. 39 da LC nº 124/04, conforme Processo Administrativo nº 1315/2019. Este benefício previdenciário terá vigência em 16.09.2019.

Portaria nº 374/2019

Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade a JOAQUIM NUNES BARRETO NETO, servidor(a) ocupante de cargo com provimento efetivo de Motorista de Transportes Leves, matrícula da PMO nº 27.359, com proventos integrais e paridade, nos termos que dispõe o Art. 40, § 1º, III, “a” e § 3º da Constituição Federal, Art. 6º da ECF 41/03, Art 37, incisos I, II, III da LC 124/04, conforme Processo Administrativo nº 4633/2017. Este Benefício Previdenciário terá sua vigência em 16.09.2019, revogadas as disposições em contrário.

Portaria nº 375/2019

Aposentadoria por Idade a SONIA DIAS DE ARAUJO, servidora ocupante de cargo de provimento efetivo de Atendente, matrícula da PMO nº 131.400 proventos proporcionais ao tempo de contribuição, com base na média aritmética simples, com renda mensal reajustada para manter o valor real, nos termos que dispõe o Artigo 40, §1º, III, “b” e §§ 3º e 8º da Constituição Federal e Art. 1º da Lei Federal nº 10.887/04; e Art. 39 da LC nº 124/04, conforme Processo Administrativo nº 0292/2019. Este benefício previdenciário terá sua vigência em 13.09.2019.

Portaria nº 376/2019

Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade a APARECIDO LOPES DE JESUS, servidor (a) ocupante de cargo com provimento efetivo de Auxiliar de Recreação e Desportos matrícula da PMO nº 36.488, com proventos integrais e paridade, nos termos que dispõe o Art. 40, § 1º, III, “a” e § 3º da Constituição Federal, Art. 6º da ECF 41/03, Art 37, incisos I,II, III da LC 124/04, conforme Processo Administrativo nº 0263/2019. Este Benefício Previdenciário terá sua vigência em 16.09.2019.

Portaria nº 377/2019

Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade a MILTON VANDERLEI DE ARAUJO, servidor (a) ocupante de cargo com provimento efetivo Guarda Civil Municipal - Inspetor, matrícula da PMO nº 18.268, com proventos integrais e paridade, nos termos que dispõe o Artigo 40, §1º, III, “a” e § 3º da Constituição Federal, Art. 3º da EC nº 47/05, Art. 37, incisos I, II e III da LC nº 124/04, conforme Processo Administrativo nº 3056/2018. Este Benefício Previdenciário terá sua vigência em 18.09.2019.

DESISTÊNCIA:

Processo nº 1490/2019

INTERESSADO: MARIA JOSÉ PAZ GODOY – Matrícula 80.321

Requer a Servidora a homologação do pedido de DESISTÊNCIA do processo de aposentadoria que foi deferido o pedido, portanto será arquivado a partir de 11.09.2019, conforme contido nos autos

Osasco, 13.09.2019

FRANCISCO CORDEIRO DA LUZ FILHO

Presidente

IPMO



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 4 de Julho de 1967



DEMONSTRATIVO DA CARTEIRA DE INVESTIMENTOS	SALDO EM 30/08/2019
NTN-B 2045	10.213.355,36
NTN-B 2045	3.996.530,36
NTN-B 2045	2.664.353,57
NTN-F 2029	5.103.682,62
BB PREVID RF IRF-M1	3.843.952,97
BB PREVID IDKA-2 TP FI	892.596,13
BB PREVID RF IRF-M	30.977.822,40
TOWER BRIGDE RENDA FIXA FI IMA-B 5	5.417.655,79
BB PREVID RF FLUXO	44.038,09
BB PREVID RF PERFIL FIC DE FI	3.626.271,86
CAIXA FI BRASIL REF DI LONGO PRAZO	6.595.622,09
LEME MULTISSETORIAL IPCA FIDC	3.508.773,84
INCENTIVO FI EM DC MULTISSETORIAL II	2.455.269,08
PIATÁ FI PREVIDENCIÁRIO CRÉDITO PRIVADO	2.843.729,01
INCENTIVO I FIDC MULTISSETORIAL	48.483,65
ÁTICO FIC FIP – ÁTICO FLORESTAL	871.732,73
W7 FUNDO DE INVESTIMENTO EM PARTICIPAÇÕES	9.787.007,16
HAZ FUNDO DE INVESTIMENTO IMOBILIÁRIO	5.568.556,57
BB PREVID RF TÍTULOS PÚBLICOS IPCA VII	1.949.103,74
BRA1 FUNDO DE INVESTIMENTO RENDA FIXA	1.660.898,76
GGR INSTITUCIONAL FI RENDA FIXA IMA-B 5	5.272.729,46
BRANCO FI REFERENCIADO DI PREMIUM	364.942,09
FI BARCELONA RENDA FIXA	736.404,86
CAIXA BRASIL FI IRF-M1+ TP RF LP	637.264,07
BRANCO INSTITUCIONAL FIC FI RF IMA-B 5	12.619.801,25
CAIXA BRASIL FI IRF-M1 TP RF	90.773,69
TOWER BRIDGE II RENDA FIXA FI IMA-B 5	1.664.592,90
BB PREVID RF TÍTULOS PÚBLICOS XI	3.816.776,92
BB PREVID RF IMA-B 5+	18.334.654,57
ILLUMINATI FIDC	4.391.802,63
CAIXA BRASIL FI IRF-M RF LP	1.769.490,29
FI MULTIMERCADO SCULPTOR CRÉDITO PRIVADO	4.639.164,26
BB PREVIDENCIÁRIO RF ALOCAÇÃO ATIVA FIC FI	59.260.819,85
CAIXA BRASIL FIC FI GESTÃO ESTRATÉGICA	19.973.413,78
BRANCO INSTITUCIONAL FIC FI RENDA FIXA IMA-B5+	24.069.165,64
WNG FIC FI MULTIMERCADO CRÉDITO PRIVADO	645.301,54
TMJ IMA-B FI RENDA FIXA	3.300.431,21
PYXIS INSTITUCIONAL IMA-B FIRF	1.195.504,72
CAIXA BRASIL IMA-B 5+ TP RF LP	344.648,54
CAIXA CAPITAL PROTEGIDO BRASIL IBOVESPA II MULTIMERCADO	4.466.809,91
MZL IMA-B FUNDO DE INVESTIMENTO RENDA FIXA	2.129.987,30
BRANCO FIC FI RENDA FIXA ALOCAÇÃO DINÂMICA	25.016.255,89
BRANCO FI RENDA FIXA IDKA PRÉ 2	518.354,49
SÃO DOMINGOS FUNDO DE INVESTIMENTO IMOBILIÁRIO - FII	475.747,28
AQ3 RENDA FUNDO DE INVESTIMENTO IMOBILIÁRIO	119.772,89
BB PREVIDENCIÁRIO RF IMA-B TÍTULOS PÚBLICOS	13.220.830,50
ITAU INSTITUCIONAL ALOCAÇÃO DINÂMICA	7.689.567,88
CAIXA ALOCAÇÃO MACRO MULTIMERCADO	9.269.277,31
BB PREVIDENCIÁRIO RF IMA-B FUNDO DE INVESTIMENTO	1.980.885,96
FUNDO DE INVEST. EM AÇÕES CAIXA DIVIDENDOS	2.050.654,80
FUNDO DE INVEST. EM AÇÕES CAIXA SMALL CAPS ATIVO	2.046.602,72
FUNDO DE INVEST. EM AÇÕES CAIXA INFRAESTRUTURA	2.038.953,75
TOTAL DA CARTEIRA	336.220.818,73



Câmara Municipal de Osasco

PODER LEGISLATIVO

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01 E 02 de 2016

EDITAL DE 17ª CONVOCAÇÃO - PARA O CARGOS DE:

- OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

O Presidente da Câmara Municipal de Osasco convoca para anuência, realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos, os candidatos classificados, de acordo com as publicações na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1278, de 16/09/2016, IOMO 1286 de 14/10/2016 e IOMO nº 1322, de 06/02/2017 nos cargos, quantidades e condições abaixo especificadas. A convocação deverá ser acompanhada pelo candidato através da publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO - www.osasco.sp.gov.br, conforme mencionado no edital de abertura itens 14.3.1, 14.3.1.1 e 14.3.2.

Os candidatos deverão comparecer à Coordenadoria de Recursos Humanos-RH, situado na Avenida dos Autonomistas, nº 2607 - Centro – Osasco, onde assinarão o Termo de Anuência e receberão guia para realização de exame médico pré-admissional. **Se considerados aptos**, deverão **retornar entre os dias 18/09/2019 e 25/09/2019 para apresentação de toda a documentação comprobatória** para o exercício do cargo, obedecendo o que está disposto na **Seção XIV – DA NOMEAÇÃO- itens 14.1 até 14.10.**

Se inapto, será eliminado do certame, conforme previsto na **Seção- XIV, itens 14.5., 14.5.1**, do Edital de Abertura e Regulamento do Concurso.

CONVOCADOS:

CARGO:	OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS		
INSCRIÇÃO	NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
0198014590	FABIO DA SILVA HAYASHI	376360410	14º (AMPLA)
DATA DA ANUÊNCIA E ENTREGA DOS DOCUMENTOS:		18/09/2019	às 09H00
DATA DO EXAME MÉDICO PRÉ – ADMISSIONAL:		18/09/2019	às 14H00

CARGO:	OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS		
INSCRIÇÃO	NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
0198031816	NATHALIA TAIRA YOKOMIZO	47894746x	15º (AMPLA)
DATA DA ANUÊNCIA E ENTREGA DOS DOCUMENTOS:		18/09/2019	às 09H30
DATA DO EXAME MÉDICO PRÉ – ADMISSIONAL:		18/09/2019	às 14H00

CARGO:	OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS		
INSCRIÇÃO	NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
0198007511	CAUE SILVA SOARES	48729841x	16º (AMPLA)
DATA DA ANUÊNCIA E ENTREGA DOS DOCUMENTOS:		18/09/2019	às 10H00
DATA DO EXAME MÉDICO PRÉ – ADMISSIONAL:		18/09/2019	às 14H00

DOCUMENTAÇÕES A SEREM APRESENTADAS:

Cópia simples acompanhada dos originais ou cópias autenticadas:

- > 02 fotos 3X4 recentes;
- > RG. – Cédula de identidade ou RNE;
- > CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF (www.receita.fazenda.gov.br);
- > PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal (caso primeiro emprego tenha sido em empresa privada), ou pelo Banco do Brasil (em empresa pública).
- > Título de Eleitor;
- > Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral – TRE;
- > Certificado de Reservista, dispensa de incorporação ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar (até 45 anos);
- > Comprovante de endereço (conta de luz, água ou telefone) atualizado em seu nome;
- > Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento, ou Escritura Pública de União Estável; SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;
- > Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos; salvo se inválido;
- > Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 10 anos;
- > Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao Último exercício fiscal.
- > Caso tenha outro(s) vínculo(s) no serviço público apresentar Certidão/Declaração de Acúmulo, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal, vencimentos e jornada de trabalho (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);
- > Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo há 30(trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver;
- > Comprovante de idoneidade com apresentação de certidões negativas de antecedentes fornecidas pelo(a):
 - Tribunal Regional Federal (da região da residência) para fins de Concurso Público e/ou de Distribuição;
 - Justiça Estadual (do estado da residência) para os registros de distribuições de:
 - Ações Criminais;
 - Execuções Criminais;
 - Ações Cíveis;
 - Inventários, Arrolamentos e Testamentos;
 - Falência, Concordatas e Recuperações.
 - Justiça Militar (Federal e Estadual), expedidas no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver;
- > Documento de Escolaridade: Diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar;
- > Registro no respectivo órgão de classe conforme requisitos do edital do concurso;

> SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento.

> Os candidatos que constam na Lista Especial - Candidatos com Deficiência - deverão comparecer à **perícia médica munidos de laudo médico, emitido até 30 (trinta) dias** antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

Ribamar Antônio da Silva

Presidente da Câmara Municipal de Osasco

PORTARIA Nº 328/2019

I- EXONERAR o (a) senhor (a) EDLAINE DE OLIVEIRA, portador (a) do RG 42.848.029-9, do cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR I, de provimento em comissão, a partir de 04 de setembro de 2019.

Publique-se e cientifique-se.

Câmara Municipal de Osasco, 09 de setembro de 2019.

RIBAMAR ANTONIO DA SILVA

Presidente

PORTARIA Nº 330/2019

I- EXONERAR o (a) senhor (a) ANDERSON VICENTE PEREIRA VELOSO, portador (a) do RG 43.242.540-8, do cargo de ASSESSOR DE COORDENAÇÃO, de provimento em comissão, a partir de 09 de setembro de 2019.

Publique-se e cientifique-se.

Câmara Municipal de Osasco, 10 de setembro de 2019.

RIBAMAR ANTONIO DA SILVA

Presidente

PORTARIA Nº 331/2019

I- EXONERAR o (a) senhor (a) FABIO SIMÃO DE OLIVEIRA, portador (a) do RG 32.201.259-4, do cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR III, de provimento em comissão, a partir de 09 de setembro de 2019 e;

II - NOMEÁ-LO para o cargo de ASSESSOR DE COORDENAÇÃO, a partir de 10 de setembro de 2019.

Publique-se e cientifique-se.

Câmara Municipal de Osasco, 10 de setembro de 2019.

RIBAMAR ANTONIO DA SILVA

Presidente

EXTRATO DE CONTRATO

DESPACHO DO SR. PRESIDENTE

Termo Contratual nº 010/2019

Processo nº 0725/2019

OBJETO: A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE MANUTENÇÃO DE FORMA PARCELADA PELO PERÍODO DE 12 MESES

CONTRATADA: MAK PEL COMERCIAL LTDA -ME

Prazo: Início em 10 de setembro de 2019 e término 09 de setembro de 2020.

Valor: R\$ 27.000,00 (vinte e sete mil reais).

Osasco, 10 de setembro de 2019.

Ribamar Antônio da Silva

Presidente.



PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS DO 1º SUBDISTRITO DA SEDE-OSASCO/SP

ALEXANDRA LEAL MUSA JECKEL - OFICIAL

Faço saber que pretendem se casar e apresentaram os documentos exigidos pelo art.1525 do Código Civil Brasileiro.

WAGNER DA SILVA CARVALHO, estado civil solteiro, profissão mecânico, nascido em Osasco-SP, Registrado em Barueri, Osasco, SP no dia três de dezembro de mil novecentos e oitenta e oito (03/12/1988), residente e domiciliado na Rua Anísio da Silveira, 117, Jaguaribe, Osasco, SP, filho de ALBERTO DE CARVALHO e de MARLENE FERNANDES DA SILVA.

LOURDES APARECIDA DE OLIVEIRA SARMENTO, estado civil solteira, profissão do lar, nascida em Barueri, Barueri, SP no dia trinta e um de julho de mil novecentos e oitenta e quatro (31/07/1984), residente e domiciliada na Rua Anísio da Silveira, 117, Jaguaribe, Osasco, SP, filha de BARTOLOMEU DE BARROS SARMENTO e de JANETE DE OLIVEIRA SARMENTO.

ERDSON ELAN DA SILVA, estado civil solteiro, profissão pedreiro, nascido em São Miguel-RN, Registrado em Coronel João Pessoa, São Miguel, RN no dia dezesseis de agosto de mil novecentos e oitenta e nove (16/08/1989), residente e domiciliado na Passagem Monte Serra da Estrela, 2, casa 03, Padroeira, Osasco, SP, filho de GENIVAL PEDRO DA SILVA e de JOZELIA MARIA DA CONCEIÇÃO SILVA.

FABIANA FLORENTINA DE MATOS, estado civil solteira, profissão vigilante, nascida em 1º Subdistrito, Osasco, Osasco, SP no dia dois de fevereiro de mil novecentos e oitenta e quatro (02/02/1984), residente e domiciliada na Passagem

Monte Serra da Estrela, 2, casa 03, Padroeira, Osasco, SP, filha de GERALDO PEREIRA DE MATOS e de MARIA FLORENTINA DE MATOS.

JÚNIO JOSÉ ROSA, estado civil divorciado, profissão controlador de acesso, nascido em Carlos Chagas, Presidente Pena, Carlos Chagas, MG no dia dez de junho de mil novecentos e setenta e cinco (10/06/1975), residente e domiciliado Rua União dos Palmares, 19, Conceição, Osasco, SP, filho de JOÃO JOSÉ ROSA e de NAIR MARIA DE JESUS. MARIA LEUSANE RAMOS DE SOUZA, estado civil solteira, profissão manicure, nascida em 2º Ofício de São Luís Gonzaga do Maranhão, Pedreiras, Pedreiras, MA no dia vinte e nove de junho de mil novecentos e oitenta e cinco (29/06/1985), residente e domiciliada Rua União dos Palmares, 19, Conceição, Osasco, SP, filha de CARLOS MAGALHÃES DE SOUZA e de ERONILDE RAMOS DA CONCEIÇÃO.

RODRIGO RIBEIRO DE SOUZA, estado civil solteiro, profissão tatuador, nascido em 2º Subdistrito Osasco, SP, Osasco, SP no dia treze de junho de mil novecentos e noventa e seis (13/06/1996), residente e domiciliado na Rua Miguel Maurício Munhoz, 1929, casa 2, Novo Osasco, Osasco, SP, filho de FLAVIO BISPO DE SOUZA e de MARLENE RIBEIRO DA COSTA SOUZA.

MARCELA PEREIRA DA SILVA MIRANDA, estado civil solteira,

profissão do lar, nascida em 2º Subdistrito de Osasco-SP, Osasco, SP no dia dezessete de abril de mil novecentos e noventa e seis (17/04/1996), residente e domiciliada na Rua Miguel Maurício Munhoz, 1926, casa 02, Novo Osasco, Osasco, SP, filha de BRAZ MIRANDA DOS SANTOS e de CLAUDIA HELENA PEREIRA.

MAIKO DE ARAUJO SILVA, estado civil solteiro, profissão técnico de segurança do trabalho, nascido em Carapicuíba, Carapicuíba, SP no dia dez de abril de mil novecentos e oitenta e quatro (10/04/1984), residente e domiciliado Estrada das Rosas, 1770, Bloco A, apto. 24, Santa Maria, Osasco, SP, filho de ABIDECI PEREIRA DA SILVA e de VERA LUCIA DE ARAUJO SOUSA SILVA.

JESSICA PAIVA DO NASCIMENTO, estado civil solteira, profissão atendente, nascida em 2º Subdistrito da Liberdade, São Paulo, São Paulo, SP no dia treze de dezembro de mil novecentos e oitenta e oito (13/12/1988), residente e domiciliada Estrada das Rosas, 1770, Bloco A, apto. 24, Santa Maria, Osasco, SP, filha de CLADEMIR CARLOS DO NASCIMENTO e de ELIENE DA SILVA PAIVA.

WILLIAN CORREIA DE OLIVEIRA, estado civil solteiro, profissão auxiliar geral, nascido em Osasco-SP, Registrado em Carapicuíba, Osasco, SP no dia doze de abril de mil novecentos e oitenta e sete (12/04/1987), residente e domiciliado na Rua Pernambu-

cana, 250, apto. 24, bloco 7, Conceição, Osasco, SP, filho de CARLOS ALMEIDA DE OLIVEIRA e de RISONIDE DE BRITO CORREIA DE OLIVEIRA.

MICHELE MACIEL DOS SANTOS, estado civil solteira, profissão estudante, nascida em Carapicuíba, Carapicuíba, SP no dia quatorze de novembro de mil novecentos e oitenta e quatro (14/11/1984), residente e domiciliada na Rua Pernambuco, 250, apto. 24, bloco 7, Conceição, Osasco, SP, filha de EDNALDO MACIEL DA SILVA e de MARIA DEODATO DOS SANTOS SILVA.

VALDINEI JESUS SOUZA, estado civil divorciado, profissão ajudante de cozinha, nascido em Itapitanga, Itapitanga, BA no dia oito de junho de mil novecentos e oitenta e um (08/06/1981), residente e domiciliado Rua Miguel Alípio Carvalho, 246, Jardim Roberto, Osasco, SP, filho de VALDEMAR ALVES DE SOUZA e de LINDAURA SANTOS DE JESUS.

ROSEMEIRE DE JESUS VOGEL, estado civil divorciada, profissão recepcionista, nascida em Osasco, SP Reg. em Barueri, Osasco, SP no dia dezessete de janeiro de mil novecentos e oitenta e sete (17/01/1987), residente e domiciliada Rua Miguel Alípio Carvalho, 246, Jardim Roberto, Osasco, SP, filha de JOSE BARBOSA VOGEL e de JOSENILDA MARIA DE JESUS.

VEREMUNDO ANTONIO DOS ANJOS, estado civil , profis-

Se alguém souber de algum impedimento que oponha-o na forma da Lei Lavro o presente para ser afixado na Imprensa Oficial do Município de Osasco SP

são, nascido em no dia dezesesseis de julho de mil novecentos e sessenta e quatro (16/07/1964), residente e domiciliado em local ignorado, filho de ANTONIO ELIAS FERREIRA e de MARIA JACINTA LEITE.

BARBARA MARIA DE JESUS, estado civil, profissão, nascida em no dia quatro de dezembro de mil novecentos e sessenta e sete (04/12/1967), residente e domiciliada em local ignorado, filha de BENEDITO OLAIRDO DE JESUS e de NEID MARIA DO NASCIMENTO JESUS.

RAFAEL DE ARAÚJO SANTOS SILVA, estado civil solteiro, profissão auxiliar de empacotamento, nascido em Salvador - BA (RCPN de Pirajá), Salvador, BA no dia primeiro de junho de mil novecentos e noventa e quatro (01/06/1994), residente e domiciliado na Rua Galiléia, 69, Conceição, Osasco, SP, filho de CARLOS DOS SANTOS SILVA e de SHIRLENE DE ARAÚJO SANTOS SILVA.

CRISTIANE LOPES DE OLIVEIRA, estado civil solteira, profissão atendente comercial, nascida em São Roque, São Roque, SP no dia vinte e seis de junho de mil novecentos e noventa e seis (26/06/1996), residente e domiciliada na Rua Penedo, 33, Conceição, Osasco, SP, filha de OLAVO DE OLIVEIRA e de MARIA DA CONCEIÇÃO LOPES DE OLIVEIRA.

RAFAEL AMÉRICO HIROSE, estado civil solteiro, profissão designer gráfico, nascido em 9º Subdistrito - Vila Mariana, São Paulo, São Paulo, SP no dia dezoito de janeiro de mil novecentos e noventa e um (18/01/1991), residente e domiciliado na Rua Juan Vicente, 482, bloco 1, apto. 96, Bandeiras, Osasco, SP, filho de ANTONIO HIROSE e de ROSELI AMÉRICO.

LETÍCIA CRISTINA PEREIRA SANTOS, estado civil solteira, profissão analista de operações pleno, nascida em 13º Subdistrito - Butantã, São Paulo, São Paulo, SP no dia dezanove de janeiro de mil novecentos e noventa (19/01/1990), residente e domiciliada na Rua Juan Vicente, 482, bloco 1, apto. 96, Bandeiras, Osasco, SP, filha de ELCIO APARECIDO DOS SANTOS e de SARA SILVA PEREIRA DOS SANTOS.

ROGERIO FERREIRA DO NASCIMENTO SILVA, estado civil solteiro, profissão ajudante de expedição, nascido em 14º Subdistrito Lapa, São Paulo, São Paulo, SP no dia vinte de abril de mil novecentos e oitenta e um (20/04/1981), residente e domiciliado Rua Laura Sfasciotti Bernardi, 194, Santa Maria, Osasco, SP, filho de JOSÉ SANTANA DA SILVA e de ANTONIA FERREIRA DO NASCIMENTO DA SILVA.

LUANA DE LIMA, estado civil solteira, profissão encarregada, nascida em Carapicuíba, Carapicuíba, SP no dia quatro de outubro de mil novecentos e oitenta e quatro (04/10/1984), residente e domiciliada Rua Laura Sfasciotti Bernardi, 194, Santa Maria, Osasco, SP, filha de MARIA DE FATIMA LIMA DOS SANTOS.

VEREMUNDO ANTONIO DOS ANJOS, estado civil divorciado, profissão auxiliar operacional, nascido em Cedro, Cedro, PE no dia dezesesseis de julho de mil novecentos e sessenta e quatro (16/07/1964), residente e domiciliado na Travessa Gislene Aparecida Alves de Santa Rosa, 17, casa 03, São Pedro, Osasco, SP, filho de ANTONIO ELIAS FERREIRA e de MARIA JACINTA LEITE.

BARBARA MARIA DE JESUS, estado civil solteira, profissão manicure, nascida em 1º Subdistrito, Osasco, Osasco, SP

no dia quatro de dezembro de mil novecentos e sessenta e sete (04/12/1967), residente e domiciliada na Travessa Gislene Aparecida Alves de Santa Rosa, 17, casa 03, São Pedro, Osasco, SP, filha de BENEDITO OLAIRDO DE JESUS e de NEID MARIA DO NASCIMENTO JESUS.

BRUNO ROBERTO DA SILVA, estado civil solteiro, profissão operador de telemarketing pré venda, nascido em 2º Subdistrito, Osasco, Osasco, SP no dia dois de janeiro de mil novecentos e noventa e nove (02/01/1999), residente e domiciliado na Rua Maringá, 76, Conceição, Osasco, SP, filho de MARINALDO ROBERTO DA SILVA e de SUELI DE FATIMA DA SILVA.

ARIELE VITÓRIA CRUZ DO SACRAMENTO, estado civil solteira, profissão do lar, nascida em Taperoá, Taperoá, BA no dia onze de maio de dois mil (11/05/2000), residente e domiciliada na Rua Maringá, 76, Conceição, Osasco, SP, filha de VALDIVAN SANTOS DO SACRAMENTO e de MARIA DA AJUDA SOARES DA CRUZ.

DANIEL JOSÉ DA SILVA, estado civil solteiro, profissão ajudante de açougue, nascido em Panelas, Panelas, PE no dia sete de agosto de mil novecentos e noventa e sete (07/08/1997), residente e domiciliado Rua Iracy de Brito, 13, a, Jardim Roberto, Osasco, SP, filho de JOSÉ EDSON DA SILVA e de GIRLANE MARIA DA SILVA.

ÉVELIN ALVES BARBOSA, estado civil divorciada, profissão atendente de loja, nascida em 1º Subdistrito, Osasco, Osasco, SP no dia vinte e oito de setembro de mil novecentos e oitenta e sete (28/09/1987), residente e domiciliada Rua João Rosa de Oliveira, 4, Jaguaribe, Osasco, SP, filha de ADELINO VALTRUDE BAR-

BOSA e de MARIA AUXILIADORA ALVES BARBOSA.

RODRIGO SOUSA DOS SANTOS, estado civil solteiro, profissão segurança, nascido em 20º Subdistrito Jardim América, São Paulo, São Paulo, SP no dia oito de agosto de mil novecentos e oitenta e sete (08/08/1987), residente e domiciliado na Rua Agostinho Navarro, 691, casa 1, Conceição, Osasco, SP, filho de IVANETE SOUSA DOS SANTOS. VITORIA REGINA GONÇALVES RODRIGUES, estado civil solteira, profissão do lar, nascida em 2º Subdistrito, Osasco, Osasco, SP no dia cinco de junho de mil novecentos e noventa e oito (05/06/1998), residente e domiciliada na Rua Agostinho Navarro, 691, casa 01, Conceição, Osasco, SP, filha de JOSINALDO POLICARPO RODRIGUES e de GILVANETE GONÇALVES DE BARROS.

ARNALDO TIAGO DOS SANTOS, estado civil solteiro, profissão vigilante, nascido em 1º Subdistrito, Osasco, Osasco, SP no dia quinze de novembro de mil novecentos e setenta e três (15/11/1973), residente e domiciliado Rua Maria Dolores Bonilha, 1166, casa 01, Novo Osasco, Osasco, SP, filho de ANTONIO TIAGO DOS SANTOS e de MARIA ROSA PEREIRA DOS SANTOS.

BÁRBARA ANJOS DE JESUS, estado civil solteira, profissão operadora de caixa, nascida em Ubaitaba, Ubaitaba, BA no dia dezesesseis de novembro de mil novecentos e oitenta e oito (16/11/1988), residente e domiciliada Rua Maria Dolores Bonilha, 1166, casa 01, Novo Osasco, Osasco, SP, filha de JOSÉ DE JESUS e de LUZINETE AVELINA DOS ANJOS.

FELIPPE ANTONIO FRANCILINO DA SILVA, estado civil solteiro, profissão estoquista, nascido em 2º Subdistrito,

Osasco, Osasco, SP no dia dois de março de mil novecentos e noventa e cinco (02/03/1995), residente e domiciliado Avenida João de Andrade, 933, casa 6, Santo Antônio, Osasco, SP, filho de ANTONIO FRANCELINO DA SILVA e de EVA VILMA RIBEIRO DA SILVA ARAUJO. YANKA SOARES DA SILVA, estado civil solteira, profissão auxiliar administrativo, nascida em 1º Subdistrito, Osasco, Osasco, SP no dia vinte e seis de abril de mil novecentos e noventa e seis (26/04/1996), residente e domiciliada Avenida João de Andrade, 933, casa 6, Santo Antônio, Osasco, SP, filha de CARLOS JOSÉ DA SILVA e de JOSILAINE SOARES.

UELINTON ALVES FERREIRA, estado civil divorciado, profissão TI, nascido em Salvador, Salvador, BA no dia três de novembro de mil novecentos e setenta e seis (03/11/1976), residente e domiciliado na Rua Avelino Monteiro, 179, Umuarama, Osasco, SP, filho de JOSE TELES CAVALCANTE FERREIRA e de MARIA DA GLORIA ALVES FERREIRA. ELIANE DOS SANTOS COSTA, estado civil solteira, profissão professora, nascida em 42º Subdistrito Jabaquara, São Paulo, São Paulo, SP no dia primeiro de abril de mil novecentos e setenta e nove (01/04/1979), residente e domiciliada na Rua Avelino Monteiro, 179, Umuarama, Osasco, SP, filha de AÉRCIO VASCONCELOS COSTA e de MARIA DE LOURDES DOS SANTOS.

TIAGO HENRIQUE DE CASTRO, estado civil solteiro, profissão ferramenteiro, nascido em 13º Subdistrito Butantã, SP, São Paulo, SP no dia seis de novembro de mil novecentos e oitenta e sete (06/11/1987), residente e domiciliado Estrada da Bela Vista, 10, torre. 1, apto. 76, Santa Maria, Osasco, SP, filho de GILBERTO DE

CASTRO e de MARIA INEZ POMA DE CASTRO. SHIRLEY SIQUEIRA MAIA, estado civil solteira, profissão tec. de qualidade, nascida em 1º Subdistrito de Osasco-SP, Osasco, SP no dia quatorze de setembro de mil novecentos e oitenta e três (14/09/1983), residente e domiciliada Estrada da Bela Vista, 10, torre. 1, apto. 76, Santa Maria, Osasco, SP, filha de MANUEL APARECIDO MAIA e de JOSEFA SIQUEIRA MAIA.

JOSE LUIZ RODRIGUES VIEIRA, estado civil solteiro, profissão motorista, nascido em Barueri, Barueri, SP no dia doze de fevereiro de mil novecentos e oitenta e quatro (12/02/1984), residente e domiciliado na Avenida Maria dos Anjos da Conceição, 92, Bloco D, Apto. 21, Jardim Roberto, Osasco, SP, filho de JOSÉ GOMES VIEIRA e de NEUSA RODRIGUES DE SOUSA VIEIRA.

CLEIDE MARQUES DA SILVA, estado civil solteira, profissão agente de organização, nascida em 1º Subdistrito, Osasco, Osasco, SP no dia vinte e cinco de fevereiro de mil novecentos e oitenta e sete (25/02/1987), residente e domiciliada na Avenida Maria dos Anjos da Conceição, 100, apto. 22, Jardim Roberto, Osasco, SP, filha de CARLOS JULIÃO MARQUES DA SILVA e de TANIA MARIA PEREIRA DA SILVA.

RODOLFO MENDONÇA TOSTA, estado civil solteiro, profissão motoboy, nascido em 2º Subdistrito Osasco, Osasco, SP no dia seis de maio de mil novecentos e noventa e seis (06/05/1990), residente e domiciliado na Rua Aristides Bellini, 667, Pestana, Osasco, SP, filho de JOSÉ BATISTA TOSTA e de APARECIDA DE FATIMA MENDONÇA. GABRIELA RODRIGUES DA SILVA, estado civil solteira,

profissão atendente, nascida em 2º Subdistrito Osasco, Osasco, SP no dia treze de março de mil novecentos e noventa e oito (13/03/1998), residente e domiciliada na Rua João Guimarães Rosa, 590, apto 32, bl 13, Bandeiras, Osasco, SP, filha de EDSO ALVES DA SILVA e de ANA CLAUDIA RODRIGUES.

DANIEL LENDA MALAVU, estado civil solteiro, profissão eletricitista, nascido em Luanda - Angola, Luanda - Angola no dia dezesseis de julho de mil novecentos e noventa e um (16/07/1991), residente e domiciliado na Rua Francisco Romão, 32, Jardim Boa Vista, São Paulo, SP, filho de PILOS TSASA MALAVU e de CELINA MAYELA.

THAIS NATALI MONTENEGRO, estado civil solteira, profissão estagiária, nascida em 1º Subdistrito, Osasco, Osasco, SP no dia vinte e quatro de maio de mil novecentos e noventa e oito (24/05/1998), residente e domiciliada na Rua Paraibana, 526, casa 01, Conceição, Osasco, SP, filha de FRANCISCO DE ASSIS MONTENEGRO e de SIOMONE DA SILVA GOMES.

DOUGLAS JESUS DOS SANTOS, estado civil solteiro, profissão empresário, nascido em 17º Subdistrito Bela Vista - São Paulo, São Paulo, SP no dia vinte e três de setembro de mil novecentos e oitenta e um (23/09/1981), residente e domiciliado na Avenida Caetano de Campos, 271, Bela Vista, Osasco, SP, filho de NATALINO FRANCISCO DOS SANTOS e de SONIA ALVES FARIA DOS SANTOS.

CECILIA REGINA MOREIRA CAROPRESO, estado civil solteira, profissão Auxiliar administrativo, nascida em Osasco, Osasco, SP no dia três de julho de mil novecentos e noventa e dois (03/07/1992), residente e domiciliada na Avenida Caeta-

no de Campos, 271, Bela Vista, Osasco, SP, filha de MAURICIO CAROPRESO e de SANDRA REGINA MOREIRA.

RODOLFO ALMEIDA LIMA, estado civil divorciado, profissão analista de financiamento, nascido em São Paulo, São Paulo, SP no dia dois de julho de mil novecentos e oitenta e sete (02/07/1987), residente e domiciliado na Avenida Benedito Lopes da Silva, 186, Cipava, Osasco, SP, filho de JOSÉ SERGIO ALMEIDA LIMA e de MARIELISA CORREA FRANCO LIMA.

MARINALDA ALVES DE OLIVEIRA, estado civil solteira, profissão psicóloga, nascida em 13º Subdistrito Butantã, São Paulo, São Paulo, SP no dia sete de fevereiro de mil novecentos e oitenta e nove (07/02/1989), residente e domiciliada na Avenida Benedito Lopes da Silva, 186, Cipava, Osasco, SP, filha de RODOMIRO ALVES DE OLIVEIRA e de ALAIDE APARECIDA FERREIRA DE OLIVEIRA.

ANDRE LUIS SILVA, estado civil solteiro, profissão arrecadador, nascido em 2º Subdistrito Osasco, Osasco, SP no dia sete de fevereiro de mil novecentos e noventa e sete (07/02/1997), residente e domiciliado na Viela Adália Rosa, 22, São Pedro, Osasco, SP, filho de NILSON FERNANDO SIQUEIRA SILVA e de KATIA CILENE MENEZES LIMA.

VITÓRIA MORENO DE SOUZA, estado civil solteira, profissão autônoma, nascida em 1º Subdistrito Osasco, Osasco, SP no dia três de maio de mil novecentos e noventa e nove (03/05/1999), residente e domiciliada na Viela Adália Rosa, 22, São Pedro, Osasco, SP, filha de LEONIDIO SILVA DE SOUZA e de SIMONE MORENO.



PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS - 2º SUBDISTRITO DO MUNICÍPIO DE OSASCO - SP

BEL. GELSEN ANDRADE ADDARIO - OFICIAL

Faço saber que pretendem se casar e apresentaram os documentos exigidos pelo art. 1525 do Código Civil Brasileiro.

DENIS LIMA DAS NEVES, solteiro, supervisor, nascido em Carapicuíba, SP no dia (29/07/1985), residente e domiciliado Avenida João Ventura dos Santos, 918, A, Helena Maria, Osasco, SP, filho de VALDEMIR JOAQUIM DAS NEVES e de JOVELINA FERREIRA DE LIMA.

KARINE VITOR CAMARGO, divorciada, engenheira de meio ambiente, nascida em São Paulo Capital, SP no dia (13/02/1985), residente e domiciliada Avenida João Ventura dos Santos, 918, A, Helena Maria, Osasco, SP, filha de ANTONIO BARBOZA DA SILVA e de LOURDES BERNADETE VITOR DA SILVA. Osasco 31/08/2019.

ANTONIO SAMUEL TAVARES DE SOUSA, divorciado, operador de estacionamento, nascido em Mauriti, CE no dia (14/03/1973), residente e domiciliado Rua Leonor Rodrigues Borges, 407, Helena Maria, Osasco, SP, filho de JOSÉ VICENTE DE SOUSA e de FRANCISCA DORALICE DE SOUSA. ROSILENE SALES DE ALMEIDA, solteira, costureira, nascida em Pacajus, CE no dia (30/12/1977), residente e domiciliada Rua Doutor Theóphilo Ribeiro de Andrade, 423, Alto de Pinheiros, São Paulo, SP, filha de JOÃO GOMES DE ALMEIDA e de MARIA JANDIRA SALLES DE ALMEIDA. Osasco 06/09/2019.

EDUARDO APARECIDO MAIA DA SILVA, solteiro,

lojista, nascido em Osasco, SP no dia (08/03/1999), residente e domiciliado Rua Cuiabá, 607, Rochdale, Osasco, SP, filho de JOÃO CARLOS ISBRANA DA SILVA e de MARCIA ESTELA MAIA.

ANA CAROLINE BARBOZA DE LIMA, solteira, do lar, nascida em 2º Subdistrito de Osasco, SP no dia (16/08/2000), residente e domiciliada Rua Cuiabá, 933, Rochdale, Osasco, SP, filha de JOSÉ VALTER ENERIO DE LIMA e de NOEMIA BARBOZA DA SILVA ENERIO DE LIMA. Osasco 09/09/2019.

CLÉDISON SOUSA CIRQUEIRA, solteiro, barbeiro, nascido em Jacobina, BA no dia (22/01/1985), residente e domiciliado Rua Piacatu, 134, casa 02, Munhoz Júnior, Osasco, SP, filho de IVALDO ALVES CIRQUEIRA e de NIVALDA SOUSA DE OLIVEIRA.

TATIANA APARECIDA DE FREITAS, divorciada, fisioterapeuta, nascida em Guarulhos, SP no dia (03/03/1980), residente e domiciliada Rua Piacatu, 134, casa 02, Munhoz Júnior, Osasco, SP, filha de LAZARO DOMINGOS DE FREITAS e de RITA APARECIDA ASSONI DE FREITAS. Osasco 09/09/2019.

CARLOS ANTONIO LOPES DA SILVA, solteiro, servente, nascido em Amarante, PI no dia (20/02/1964), residente e domiciliado Rua Três An-

dradas, 421, casa 7, Piratininga, Osasco, SP, filho de JOÃO PEREIRA LOPES e de MARIA DO O E OLIVEIRA. SEVERINA VILARINHO DE MORAIS, solteira, auxiliar de serviços gerais, nascida em Amarante, PI no dia (08/06/1966), residente e domiciliada Rua Três Andradas, 421, casa 7, Piratininga, Osasco, SP, filha de JACINTO ALVES DE MORAIS e de CARMOSINA VILARINHO DE MORAIS. Osasco 10/09/2019.

JHONATAN FREITAS FERREIRA MULITERNO, solteiro, atendente de loja, nascido em Distrito Sede Barueri, SP no dia (17/07/1999), residente e domiciliado Avenida Diretriz, 1020, Munhoz Júnior, Osasco, SP, filho de ODAIR JOSÉ MULITERNO e de VANESSA FREITAS FERREIRA MULITERNO.

AGATHA MENDES RIBEIRO, solteira, estudante, nascida em 2º Subdistrito de Osasco, SP no dia (20/01/2002), residente e domiciliada Rua Morrinhos, 29, B, Munhoz Júnior, Osasco, SP, filha de VALDENIS EVANGELISTA RIBEIRO e de ROSELAINÉ MENDES DO AMARAL. Osasco 10/09/2019.

TIAGO OLIVEIRA SOUZA, solteiro, operador de loja, nascido em 2º Subdistrito de Osasco, SP no dia (30/05/1998), residente e domiciliado Avenida Juscelino Kubitschek de Oliveira, 70, casa 9, Portal D'Oeste, Osasco, SP, filho de DERAL-

DO OLIVEIRA SOUZA e de MARIA DO CARMO OLIVEIRA SOUZA.

MAYARA DE CAMPOS SILVA RIBEIRO, solteira, auxiliar de almoxarifado, nascida em Mauá, SP no dia (20/11/1993), residente e domiciliada Avenida Juscelino Kubitschek de Oliveira, 70, Portal D'Oeste, Osasco, SP, filha de JORGE APARECIDO SILVA RIBEIRO e de ELENI MARISA DE CAMPOS. Osasco 10/09/2019.

LUIZ HENRIQUE BARBOSA CARDOSO, solteiro, militar, nascido em 2º Subdistrito de Osasco, SP no dia (17/05/1999), residente e domiciliado Rua Opala, 77, Mutinga, Osasco, SP, filho de JOSÉ MARCELO CARDOSO e de GISELE XAVIER BARBOSA.

NIQUELE DUARTE, solteira, do lar, nascida em 2º Subdistrito de Osasco, SP no dia (14/06/2002), residente e domiciliada Rua Isac Francisco Pimenta, 40, Jardim Jaraguá, São Paulo, SP, filha de JONIEDSON LUIZ DUARTE e de MARIA DE LOURDES DUARTE ESTEVÃO. Osasco 10/09/2019.

GUSTAVO SALLES DE BARROS, solteiro, assistente de T.I., nascido em São Paulo Capital, SP no dia (16/03/1993), residente e domiciliado Rua Mademoiselle, 106, Helena Maria, Osasco, SP, filho de ANTONIO OLIVEIRA DE BARROS e de MARIA LUCIA DA SILVA.

Se alguém souber de algum impedimento que oponha-o na forma da Lei Lavro o presente para ser afixado na Imprensa Oficial do Município de Osasco SP

ERICA SANTOS ARAUJO, solteira, vendedora, nascida em Subdistrito Butantã São Paulo, SP no dia (10/06/1989), residente e domiciliada Rua Mademoiselle, 106, Helena Maria, Osasco, SP, filha de RAIMUNDO CLETO DE OLIVEIRA ARAUJO e de MARIA DOMINGOS SANTOS ARAUJO. Osasco 10/09/2019.

EDUARDO DIOGO DO NASCIMENTO, solteiro, operador de monitoramento, nascido em São Paulo Capital, SP no dia (11/02/1992), residente e domiciliado Avenida Luiz Rink, 1746, casa 1, Mutinga, Osasco, SP, filho de FRANCISCA LUCIA PAIXÃO DO NASCIMENTO.

DEBORA CRISTINA BATISTA LIMA, solteira, operadora de caixa, nascida em 2º Subdistrito de Osasco, SP no dia (26/09/1997), residente e domiciliada Avenida Luiz Rink, 1746, casa 1, Mutinga, Osasco, SP, filha de ADÃO REGO DE LIMA e de DELMA BATISTA DA SILVA. Osasco 11/09/2019.

EDGAR DOS SANTOS GOMES JUNIOR, viúvo, motorista, nascido em Belo Horizonte, MG no dia (06/03/1980), residente e domiciliado Rua Justino Álvares, 214, casa 2, Jardim Elvira, Osasco, SP, filho de EDGAR DOS SANTOS GOMES e de JACY DA CRUZ SILVA GOMES.

ELIANA CARDOSO, solteira, vendedora, nascida em Subdistrito Cerqueira César São Paulo, SP no dia (06/08/1973), residente e domiciliada Rua Francisco Morato, 180, Vila Menk, Osasco, SP, filha de JOÃO CARDOSO e de CLARA DE ALMEIDA E SOUZA. Osasco 11/09/2019.

ALLAN JHONATAN DO NASCIMENTO JOSÉ, sol-

teiro, controlador de acesso, nascido em Subdistrito Lapa São Paulo, SP no dia (27/06/1994), residente e domiciliado Rua Porto Velho, 131, Rochdale, Osasco, SP, filho de HYLER ANTONIO JOSÉ e de ILDA SANTOS DO NASCIMENTO.

KAROLINE DE JESUS SOUSA, solteira, do lar, nascida em 2º Subdistrito de Osasco, SP no dia (26/10/1997), residente e domiciliada Avenida Brasil, 21, Rochdale, Osasco, SP, filha de FREDSON DA VERA SOUSA e de MARLI DE JESUS DE SOUSA FERREIRA. Osasco 11/09/2019.

ELVIS MATEUS PAIXÃO CERQUEIRA, solteiro, separador, nascido em Itabuna, BA no dia (01/04/1997), residente e domiciliado Rua Serra das Antas, 15, Três Montanhas, Osasco, SP, filho de ERNESTO PIRES CERQUEIRA e de EDILMA LISBOA PAIXÃO.

LEILA CRISTINA DA SILVA PEREIRA, solteira, estudante, nascida em Brasília, DF no dia (07/07/2002), residente e domiciliada Avenida José Zanardo, 12, Santa Fé, Osasco, SP, filha de ELIAS DE SOUSA PEREIRA e de RENATA CRISTINA VICENTE DA SILVA. Osasco 11/09/2019.

GERALDO CAITANO DA SILVA, divorciado, auxiliar de limpeza, nascido em Buritirama, BA no dia (23/02/1966), residente e domiciliado Rua Tucano, 156, casa 2, Aliança, Osasco, SP, filho de JOÃO MARQUES DA SILVA e de JOANA CAITANO DA SILVA.

MARINELIA RODRIGUES DE AMARAL, solteira, do lar, nascida em Jequié, BA no dia (15/03/1962), residente e domiciliada Rua Tucano, 156, Aliança, Osasco, SP, filha de NELSON FERREIRA DE AMARAL e de ALAIDES

RODRIGUES DOS SANTOS. Osasco 12/09/2019.

ADIVALDO NUNES CERQUEIRA, solteiro, ajudante de tráfego, nascido em Espinosa, MG no dia (10/12/1975), residente e domiciliado Rua Reinaldo Ceschini, 95, viela 19 A, Munhoz Júnior, Osasco, SP, filho de JOAQUIM NUNES CERQUEIRA e de ALZIRA GERÔNIMA DA CONCEIÇÃO.

MARIA DAS DORES DA SILVA, solteira, do lar, nascida em São Miguel do Tapuio, PI no dia (03/11/1976), residente e domiciliada Rua Reinaldo Ceschini, 95, viela 19 A, Munhoz Júnior, Osasco, SP, filha de FRANCISCO RODRIGUES DA SILVA e de MARTINA FRANCISCA DA CONCEIÇÃO SILVA. Osasco 12/09/2019.

ADAILTON ALVES BARBOSA, solteiro, ajudante geral, nascido em Oliveira dos Brejinhos, BA no dia (06/03/1993), residente e domiciliado Rua Renato Marchionno, 15, casa B, Baronesa, Osasco, SP, filho de VALDECI SOARES BARBOSA e de MARIA DE LOURDES ALVES BARBOSA.

ELIANE DA PAZ BARBOSA, solteira, auxiliar de odonto, nascida em Oliveira dos Brejinhos, BA no dia (17/11/1987), residente e domiciliada Rua Renato Marchionno, 15, casa B, Baronesa, Osasco, SP, filha de VALDENICIO SOARES BARBOSA e de ADEIDE DA PAZ BARBOSA. Osasco 12/09/2019.

JOSÉ JULIO FIRMINO, divorciado, porteiro, nascido em João Alfredo, PE no dia (13/10/1968), residente e domiciliado Rua Martinho Gonçalves Pedroso, 46, Jardim Elvira, Osasco, SP, filho de JULIO MANOEL FIRMI-

NO e de JOANA MARIA FIRMINO.

MARIA DO CARMO PERUSSI, divorciada, auxiliar de limpeza, nascida em São José do Rio Pardo, SP no dia (19/05/1963), residente e domiciliada Rua Martinho Gonçalves Pedroso, 46, Jardim Elvira, Osasco, SP, filha de AMPÉLIO PERUSSI e de LUZIA BATISTA PERUSSI. Osasco 12/09/2019.

RODRIGO SIEBRA FERREIRA, solteiro, barbeiro, nascido em Subdistrito Casa Verde São Paulo, SP no dia (15/11/1988), residente e domiciliado Rua Águas de São Pedro, 15, casa 1, Rochdale, Osasco, SP, filho de RUBENS COELHO FERREIRA e de CLEIDE DA COSTA SIEBRA FERREIRA.

ELEN COMBINATO RODRIGUES DA SILVA, solteira, fisioterapeuta, nascida em São Paulo Capital, SP no dia (17/11/1987), residente e domiciliada Rua José Amaro Peçanha, 524, Parque São Domingos, São Paulo, SP, filha de PEDRO RODRIGUES DA SILVA FILHO e de SANDRA COMBINATO. Osasco 12/09/2019.

VITOR HUGO LOPES DO COUTO, solteiro, autônomo, nascido em 2º Subdistrito de Osasco, SP no dia (10/12/1990), residente e domiciliado Rua Mário de Andrade, 296, casa 1, Vila Menk, Osasco, SP, filho de ERVELINO LOPES DO COUTO e de ELISABETE MARIA DE SOUZA COUTO.

DAYANA DELATORRE, divorciada, assistente de documentação, nascida em Barueri, SP no dia (05/11/1988), residente e domiciliada Rua Mademoiselle, 964, casa 3, Helena Maria, Osasco, SP, filha de VALDECIR DELATORRE e de NEIDE DOS SANTOS DELATORRE. Osasco 12/09/2019.