



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 05/2025	
OBJETO	CONVOCAÇÃO PÚBLICA PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL COM VISTAS À CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO PARA O GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DO HOSPITAL MUNICIPAL CONDE MODESTO LEAL E DA REDE PRÉ-HOSPITALAR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA FIXA E MÓVEL DE MARICÁ
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: 17905/2025	
RECEBIMENTO DOS ENVELOPES CONTENDO AS PROPOSTAS TÉCNICAS E ECONÔMICAS (Envelope 01) E A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (Envelope 02)	
Até 17 horas de 29/09/25	
Local: Prefeitura Municipal de Maricá - <u>Rua Álvares de Castro 346, Maricá, RJ, 24900-880,</u>	
ABERTURA : 09:30 h de 30/09/2025	



O **MUNICÍPIO DE MARICÁ**, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**, doravante denominada simplesmente **SMS**, **TORNA PÚBLICA** a sua intenção de **FIRMAR PARCERIA COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL, MEDIANTE A CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO**, nos termos da Lei Municipal n.º 2.786/2017 e do artigo 9º do Decreto Municipal n.º 148/2018 e suas alterações.

1. DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

1.1 O processo seletivo é aberto a todas as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas à saúde e que **estejam previamente qualificadas como Organização Social no âmbito do Município de Maricá**, nos termos da aludida Lei Municipal n.º 2.786/2017 e do Decreto Municipal n.º 148/2018 e suas alterações.

1.2 O presente Processo de Seleção reger-se-á pela Lei nº 9.637/98, Lei Municipal n.º 2.786/2017, pelo Decreto Municipal n.º 148/2018 e suas alterações, pelas Leis n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990, e n.º 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e toda a legislação infralegal pertinente, emanada do Ministério da Saúde (MS), e ainda pelas Leis nº 13.019/14 e n.º 14.133/21, no que couber, e demais legislações aplicáveis, bem como pelo disposto neste Edital e seus Anexos.

1.3 O presente Processo de Seleção será informado pelos princípios regentes da Administração Pública, com destaque para os princípios da legalidade, moralidade, publicidade, isonomia, economicidade, proporcionalidade, vinculação ao instrumento convocatório, instrumentalidade das formas, eficiência e duração razoável do processo.

1.4 Só poderão participar do presente processo de seleção as Organizações Sociais que forem previamente qualificadas na área da saúde, no município de Maricá e cujos certificados estejam válidos, nos termos do Decreto Municipal nº 148/2018 .

1.5 O presente procedimento será desenvolvido **presencialmente**, admitida, contudo, a realização de atos específicos por meio eletrônico, conforme indicado no presente Edital.

1.6 O presente Processo de Seleção compreende as seguintes fases, em sequência:

I - publicação do Edital, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis para apresentação das Propostas de Trabalho (Propostas Técnico-Econômicas) e da Documentação de Habilitação;

II – recebimento dos envelopes de propostas técnico-econômicas e documentação de habilitação

III - abertura, análise e julgamento das Propostas Técnico-Econômicas

IV - negociação, quando for o caso, a critério da Comissão de Seleção;



- V – publicação do resultado da classificação das propostas técnico-econômicas;
- VI - recursal, referente à etapa de julgamento das Propostas Técnico-Econômicas;
- VII - análise dos requisitos de habilitação da OS melhor classificada;
- VIII - recursal, referente à análise dos requisitos de habilitação da OS melhor classificada;
- IX - publicação do resultado final do processo de seleção;
- X - adjudicação e homologação;
- XI - assinatura do contrato.

1.7 O presente Edital será divulgado na íntegra, com todos os seus anexos, no sítio eletrônico da Prefeitura de Maricá (<https://www.marica.rj.gov.br/editais-de-chamamento-publico/>) e estará disponível para consulta por qualquer interessado na sede da SMS, localizada na Rua Clímaco Pereira, 367, 4º andar, Eldorado, Maricá/RJ, na mesma data de publicação do extrato do Edital no Jornal Oficial do Município de Maricá (JOM).

1.8 A OS interessada em obter cópia do presente Edital diretamente na sede da SMS/Maricá deverá levar mídia removível (pen drive), proibido qualquer tipo de cobrança pela SMS/Maricá em tal hipótese.

2. OBJETO

2.1 Constitui objeto do presente Edital a seleção pública de entidade qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Maricá para a celebração de **CONTRATO DE GESTÃO, COM VISTAS AO GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DO HOSPITAL MUNICIPAL CONDE MODESTO LEAL E DA REDE PRÉ-HOSPITALAR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA FIXA E MÓVEL DE MARICÁ**, de acordo com os critérios de julgamento e condições estabelecidos no presente Edital e seus Anexos, os quais são partes integrantes e indissociáveis deste instrumento.

2.2 Estão abrangidas pelo presente Edital as seguintes unidades:

- DA REDE HOSPITALAR:

- a) Hospital Municipal Conde Modesto Leal;

- DA REDE PRÉ-HOSPITALAR FIXA E MÓVEL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:

- a) Unidade de Pronto-Atendimento 24 horas de Inoã (UPA Porte III);



b) Unidade de Pronto Atendimento 24 horas do Posto de Saúde de Santa Rita;

c) Unidade móvel composta por: 3 (três) bases descentralizadas do SAMU 192 Maricá (Centro, Itaipuaçu e Ponta Negra; 1 (uma) ambulância USA; 3 (três) ambulâncias USB; 2 (duas) ambulâncias SIV; 1 (uma) motolância.

d) Unidade de Pronto-Atendimento 24 horas Ponta Negra (UPA Porte III) – Unidade em fase de planejamento, desenvolvimento e preparação para posterior implantação e implementação. Importa destacar que a ativação da UPA estará condicionada à emissão de ordem de serviço pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme previsto no contrato de gestão, e não acarretará impactos financeiros imediatos, visto que a unidade ainda não possui dotação orçamentária nas rubricas de custeio. O início das atividades observará o prazo mínimo estabelecido na legislação aplicável, assegurando a legalidade, o equilíbrio contratual e a previsibilidade da implantação e implementação, que estão previstas como responsabilidade da Organização Social contratada. Incluídas as etapas de planejamento assistencial, aquisição de equipamentos e mobiliário, alocação de recursos humanos e estruturação dos fluxos e processos necessários para a plena entrada em funcionamento da unidade, em conformidade com as diretrizes da Rede de Urgência e Emergência (RUE) e demais normativas legais aplicáveis.

2.3 As unidades acima relacionadas passarão a ser geridas de imediato pela Organização Social selecionada/vencedora, nos termos deste Edital, exceto a unidade de Pronto-Atendimento 24 horas Ponta Negra que será mediante a ordem de serviço.

2.4 As ações e os serviços de saúde serão ofertados à população de forma universal, equânime e gratuita, conforme diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde.

2.5 A gestão das unidades objeto do presente Edital requer a adoção pela contratada de um modelo de gestão orientado para resultados, que contemple, no mínimo, os seguintes institutos gerenciais:

a) sistema de planejamento estratégico no nível da unidade e das respectivas redes assistenciais;

b) gestão baseada em processos e projetos e c) sistema de prestação de contas por desempenho. Tal modelo, por sua vez, exige a clara definição de responsabilidades gerenciais em todos os níveis de gestão, a pactuação de compromissos internos e com a administração pública, relativamente ao alcance de metas de eficiência gerencial e resultados assistenciais, em termos de qualidade e produtividade. Tais mecanismos deverão possibilitar ainda o monitoramento e avaliação pela contratante, com base em indicadores de desempenho assistencial e de gestão, conforme expressos no **TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I** do presente Edital.

2.6 De modo específico, a gestão de que trata o presente Edital abrange as seguintes áreas:



- a) Gestão de Recursos Humanos: inclui os processos de
- I) Recrutamento e Seleção de pessoal;
 - II) Gestão do Trabalho (controle de frequência, folha de pagamento, admissão e demissão, direitos trabalhistas, afastamentos etc);
 - III) Programa de Desenvolvimento Humano e Qualificação Técnica;
 - IV) Avaliação de Desempenho;
 - V) Saúde do Trabalhador (exame admissional e anual, programa de prevenção de acidentes, programa geral de prevenção de doenças crônicas e saúde mental);

b) Gestão financeira: compreende a adoção de práticas, rotinas e ações inovativas visando a eficiência alocativa de recursos financeiros, em consonância com o Plano Estratégico e metas das unidades assistenciais; garantia de aplicação do princípio da economicidade; eficiência dos gastos de custeio e investimentos, considerando o escopo e escala da rede hospitalar e pré-hospitalar fixa e móvel;

c) Gestão de custos: compreende a implantação e a operacionalização de sistema de apuração de custos utilizando o sistema APURASUS ou outro sistema informatizado equivalente, capaz de gerar informação de forma sistemática, de modo a subsidiar a tomada de decisão e a melhoria contínua da gestão financeira das unidades;

d) Logística de insumos: implementação de sistema de aquisições planejadas, adequada gestão de estoques, padronização de insumos médico hospitalares e medicamentos em função do perfil assistencial das unidades, em consonância com a REMUME de Maricá e demais referências municipais. Inclui a utilização de sistema de controle integrado e automatizado das movimentações de insumos, com registros físicos e financeiros, desde a aquisição até a dispensação na unidade operacional, tanto na perspectiva de evitar o desabastecimento quanto desperdícios (sistema de custos);

e) Gestão de contratos com terceiros: inclui o planejamento, elaboração, negociação, aprovação, assinatura, execução, monitoramento e revisões contratuais. Análise comparativa de vantajosidade entre execução direta e terceirização de serviços;

f) Gestão das instalações: inclui o estabelecimento de rotinas de manutenção predial corretiva e preventiva das instalações físicas e da infraestrutura tecnológica predial (sistemas de abastecimentos de água e esgoto, elevadores, subestação, usina de oxigênio, gases medicinais etc.) e a garantia de acessibilidade, visando a segurança e ambiência adequada, em conformidade com a legislação aplicável;

g) Gestão de hotelaria hospitalar: inclui a gestão dos sistemas de recepção humanizada e segurança patrimonial e pessoal, limpeza e higienização das instalações; gerenciamento dos



resíduos sólidos, serviço de alimentação para pacientes, acompanhantes e funcionários, lavanderia e rouparia;

h) Gestão de Tecnologia médica: garantia do pleno funcionamento dos equipamentos médicos de diagnóstico e tratamento, por meio de rotina de manutenção preditiva, preventiva e corretiva para o uso neste contrato, visando a adequada e ininterrupta prestação dos serviços. Quando necessário, a substituição, aquisição de equipamentos ou a incorporação de novas tecnologias poderá ocorrer, desde que autorizada pela contratante, com o repasse de recursos de investimentos previstos no **ANEXO I**. Todos os equipamentos adquiridos serão incorporados ao patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde de Maricá;

i) Gerenciamento de riscos: adoção de medidas de controle e prevenção para evitar, reduzir ou preferencialmente eliminar a ocorrência de eventos adversos ou de erros que afetem a saúde e a segurança de pessoas, a integridade das instalações e equipamentos, o meio ambiente natural e do trabalho e a imagem institucional da própria Organização Social parceira, da unidade assistencial e da Secretaria Municipal de Saúde de Maricá;

j) Gestão da qualidade e segurança do paciente: garantia da qualidade dos serviços prestados e melhoria contínua, mediante, principalmente, engajamento dos profissionais e aperfeiçoamento contínuo dos processos de trabalho, com ênfase na satisfação do usuário;

k) Ética e conformidade: implantação e aperfeiçoamento de Programa de Integridade, mediante adoção de práticas voltadas a impedir e a punir desvios, que assegurem a reparação de eventuais danos causados e a eliminação das condições para a reincidência.

3. PRAZOS

3.1 Todos os prazos mencionados neste Edital serão sempre contados em dias corridos, salvo indicação expressa em sentido contrário, excluído o dia de início e incluído o do vencimento. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente na SMS.

3.2 O prazo para a assinatura do Contrato de Gestão será de, até, 30 (trinta) dias após a publicação do resultado final do Processo de Seleção no Jornal Oficial do Município, prorrogável pelo mesmo período.

3.3 O prazo de duração do Contrato de Gestão será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação do extrato no Jornal Oficial do Município, podendo ser renovado por iguais períodos, até a vigência máxima decenal, desde que atendidos cumulativamente os seguintes requisitos:



- a) existência de disponibilidade orçamentário-financeira;
- b) aprovação das prestações de contas;
- c) demonstração da vantajosidade das condições anteriormente pactuadas, a exemplo de acúmulo de expertise, simples reajuste mediante índices inflacionários aplicáveis, evolução do custo médio da produção assistencial, investimento em capacitação etc.
- d) atendimento de, pelo menos, 80% das metas fixadas, considerado o desempenho global (a totalidade das metas - média aritmética);
- e) inexistência de sanções que impeçam a Organização Social parceira de contratar com o Poder Público;
- f) manutenção dos requisitos de habilitação.

4. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

4.1 O presente Edital de convocação pública e seus anexos, dentre eles a minuta do Contrato de Gestão e seus respectivos anexos, estarão disponíveis para consulta pública na sede da Prefeitura, localizada Rua Álvares de Castro 346, Maricá, RJ, 24900-880, bem como no sítio eletrônico da Prefeitura de Maricá (<https://www.marica.rj.gov.br/editais-de-chamamento-publico/>).

4.2 Informações e esclarecimentos de dúvidas de interpretação deste Edital poderão ser obtidos por mensagem escrita enviada para o correio eletrônico maricacpc@gmail.com, até o quinto dia útil anterior à abertura da sessão pública de entrega dos Envelopes, mediante confirmação de recebimento. Todas as respostas serão divulgadas até 2 (dois) dias úteis após o prazo limite fixado para os pedidos de esclarecimento, no sítio eletrônico da Prefeitura de Maricá (<https://www.marica.rj.gov.br/editais-de-chamamento-publico/>), para conhecimento de todos os interessados.

4.3 O presente Edital poderá ser impugnado por qualquer interessado no prazo de, **até, 05 (cinco) dias úteis** após a data de sua publicação no Jornal Oficial do Município, devendo a impugnação ser dirigida à Comissão Especial de Seleção e protocolada, por escrito, na sede da Prefeitura, localizada Rua Álvares de Castro 346, Maricá, RJ, 24900-880, das 8h às 17h.

4.4 A Comissão Especial de Seleção terá o prazo de, até, 02 (dois) dias úteis, após o prazo limite fixado para a impugnação do Edital, para se manifestar sobre eventuais impugnações apresentadas. As respostas às impugnações serão divulgadas no sítio eletrônico da Prefeitura de Maricá (<https://www.marica.rj.gov.br/editais-de-chamamento-publico/>), para conhecimento de todos os interessados.



4.5 Havendo alteração substancial no Edital que possa afetar a participação dos interessados em igualdade de condições, deverá haver a republicação do Edital na íntegra, com a reabertura do prazo para a apresentação dos Envelopes contendo as Propostas e a Documentação de Habilitação.

4.6 As retificações deste Edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações ou pedidos de esclarecimento, obrigarão a todos os Participantes e serão publicadas em todos os veículos em que se deu a publicação originária, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas, isto é, não afetar a viabilidade de elaboração das propostas segundo o prazo original.

4.7 Somente serão aceitas as impugnações protocoladas na forma do item 4.3.

4.8 Decairá do direito de impugnar o Edital a Organização Social participante que não o fizer no prazo estabelecido no item 4.3 acima. As impugnações posteriores a essa data não terão efeito de recurso.

4.9 A convocação pública a que se refere este Edital poderá ser adiada ou revogada, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, observado o princípio da prévia e ampla defesa, sem que surja qualquer obrigação de indenizar para a Administração Pública.

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

São condições **CUMULATIVAS** para a participação na presente seleção:

5.1 Comprovação da condição de Organização Social qualificada no âmbito do Município de Maricá, na área da saúde, até a data da sessão de entrega dos envelopes com a proposta técnica e econômica e a documentação de habilitação, nos termos do art. 8º, § 2º, do Decreto Municipal n.º 148/2018, mediante a apresentação de cópia do Certificado de Qualificação da Entidade emitido pela Secretaria de Governança em Licitações e Contratos, ou cópia da publicação do deferimento do título no Jornal Oficial do Município. A documentação a que se refere o presente item deverá constar do envelope de proposta técnica e econômica.

5.2. Ausência de qualquer impedimento à participação em processos seletivos realizados pela Administração Pública, a exemplo da aplicação das penas de impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Maricá ou de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública de qualquer ente



federado, cujos efeitos ainda vigorem, nos termos do artigo 14, inciso III, da Lei n.º 14.133/2021, na forma do **ANEXO IV - Declaração de Inexistência de Penalidade Obstativa da Participação**.

5.2.1 As Organizações Sociais participantes deverão apresentar a Declaração de Inexistência de Penalidade Obstativa da Participação, juntamente, no envelope com as documentações de habilitação previstas.

5.3 Apresentação da Proposta Técnica e Econômica em envelope próprio (ENVELOPE 01), devidamente lacrado, conforme descrito no item 7.1.

5.4 Apresentação da Documentação de Habilitação, em envelope próprio (ENVELOPE 02), devidamente lacrado, contendo os seguintes documentos comprobatórios:

- a) da regularidade jurídica;
- b) da habilitação fiscal, social e trabalhista;
- c) da boa situação econômico-financeira da entidade; e

d) de qualificação técnica para o desempenho das atividades objeto do Contrato de Gestão a ser firmado.

5.4.1 A comprovação dos itens a), b), c), d) acima referidos deverá ser feita por meio da apresentação dos documentos previstos no item 7.2. A não entrega do envelope importará na imediata exclusão da OS do certame.

5.5 As Organizações Sociais deverão assumir todos os custos relacionados à produção e à apresentação de suas PROPOSTAS TÉCNICAS E ECONÔMICAS e da DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, não cabendo qualquer tipo de ressarcimento, qualquer que seja o resultado do certame, inclusive em caso de revogação ou anulação.

5.6 É **admitida** a participação no presente certame tanto da matriz quanto de eventual filial das Organizações Sociais. No caso de a matriz da OS participar do presente certame, todos os documentos de regularidade fiscal devem ser apresentados em seu nome e de acordo com seu CNPJ. Se, todavia, a participação no certame se der por meio de filial, todos os documentos de regularidade fiscal devem ser apresentados em seu nome e de acordo com o seu próprio CNPJ, ressalvados os tributos cujo recolhimento seja feito de forma centralizada, abrangendo matriz e filiais, hipótese em que se admitirá a apresentação de certidão pela filial expedida em nome da matriz.

5.7 É **vedada** a participação no presente Processo de Seleção de OS que tenha sido, dentro dos cinco anos anteriores à divulgação deste Edital, condenada, por decisão judicial transitada em



julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista, nos termos do artigo 14, inciso VI, da Lei n.º 14.133/2021, ou ainda que tenham sido condenadas à pena de proibição de contratar com o Poder Público, por decisão judicial transitada em julgado, observado o prazo fixado na decisão condenatória.

5.7.1 Aplica-se a mesma vedação nos casos em que a condenação a que se refere o item anterior alcançar dirigentes e/ou representasse legais das OS.

5.8 As OS deverão apresentar Declaração de que a ela ou a seus dirigentes e/ou representantes legais não foram aplicadas quaisquer penalidades, seja no âmbito administrativo ou judicial, cujos efeitos ainda vigorem, que os impeçam de participar do presente Processo de Seleção, na forma do **ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PENALIDADE OBSTATIVA DA PARTICIPAÇÃO**, juntamente, no envelope com a documentação de habilitação.

6. DA VISITA TÉCNICA

6.1 As OS interessadas em participar do presente Processo Seletivo poderão manifestar interesse na realização de visita técnica guiada às instalações do HOSPITAL MUNICIPAL CONDE MODESTO LEAL e das unidades integrantes DA REDE PRÉ-HOSPITALAR FIXA E MÓVEL para conhecimento da estrutura física, equipamentos e mobiliários existentes, além de outros elementos que julgarem pertinentes para a correta formulação de suas propostas técnicas e econômicas, até o prazo máximo impreterível de 5 (cinco) dias úteis após a publicação do presente Edital, por meio de mensagem enviada para o seguinte correio eletrônico: saudemaricapmm@gmail.com.

6.2 A mensagem deverá ser identificada pelo seguinte assunto: "PEDIDO DE AGENDAMENTO DE VISITA TÉCNICA".

6.3 As visitas serão conduzidas Secretaria Municipal de Saúde e serão feitas **separadamente** com cada uma das OS interessadas, em dia e hora a serem designados pela Comissão e informados com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas à OS interessada, por meio de resposta ao e-mail encaminhado com o pedido de agendamento da visita. Em hipótese alguma, admite-se a realização de visita conjunta.

6.4 A OS que deixar de comparecer à visita técnica agendada não será eliminada do certame.

6.5 Em nenhuma hipótese, a Organização Social que deixar de comparecer à visita poderá alegar posteriormente desconhecimento das condições das unidades e das peculiaridades acerca da



execução dos serviços objeto do presente Processo de Seleção, suportando todos os ônus decorrentes do não comparecimento.

7. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA TÉCNICA E ECONÔMICA E A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

7.1 ENVELOPE 1 – PROPOSTAS TÉCNICO-ECONÔMICAS

7.1.1 As Propostas Técnico-Econômicas deverão ser elaboradas em conformidade com o **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, no qual constam informações a respeito das unidades assistenciais e as metas propostas, e com o **ANEXO II - ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E ECONÔMICAS**, **sob pena de desclassificação, na hipótese de vício insanável, que prejudique ou comprometa a competição em igualdade de condições ou que frustre a correta compreensão e análise das propostas, a critério da Comissão Julgadora.**

7.1.2 A Proposta deverá ser apresentada, obrigatoriamente, em uma via impressa, acompanhada de mídia digital (pen drive), contendo o mesmo conteúdo, em arquivo no formato “PDF-A”, com limite máximo de 50 (cinquenta) MB por arquivo, em **papel timbrado** da pessoa jurídica, com suas folhas **numeradas**, encabeçada por **índice indicando as respectivas páginas dos tópicos existentes**, com a **assinatura e identificação do responsável legal pela pessoa jurídica na última página**, com **rubrica** em todas as outras, sem emendas, rasuras ou corretivo líquido, e deverá conter os **elementos** abaixo indicados, **preferencialmente** na seguinte **ordem**:

a) Número do Edital de seleção e o seu objeto;

b) Apresentação da Proposta Técnica e Econômica, à luz das diretrizes contidas no **ANEXO II - ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ECONÔMICA**;

c) Dimensionamento de pessoal;

d) Apresentação de Proposta Técnico e Econômica, contendo orçamento detalhado, com a discriminação dos custos unitários e total necessários à implementação da Proposta apresentada (Planilha de Custos), que levaram à formação do valor de repasse proposto;

e) Indicação expressa do instrumento coletivo de trabalho em que se baseou a Proposta Técnico e Econômica, com a comprovação de que a Organização Social Proponente de fato se submete à norma coletiva por ela utilizada como base para a formulação de sua Proposta (como, por exemplo, filiação ao sindicato patronal signatário do instrumento; declaração do responsável pela área de



recursos humanos; demonstração de que os salários e benefícios praticados são de fato, no mínimo, aqueles previstos na norma coletiva utilizada como base etc.);

f) Demonstrativo dos **custos operacionais** da proponente, resultantes da celebração de eventual Contrato de Gestão **no bojo da Proposta Técnica e Econômica**, de forma a comprovar que o valor previsto na Planilha de Custos é necessário e suficiente para cobrir o aumento dos custos operacionais da OS em virtude da nova prestação de serviços, na forma das PLANILHAS MODELO constantes do **ANEXO II - ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ECONÔMICA**, observado o seguinte:

f.1) Caso alguns custos operacionais sejam, a critério da OS, centralizados na sede por razões de economicidade (economia de escala), somente poderão constar na Proposta Econômica (Planilha de Custos) os custos adicionais diretamente relacionados ao Contrato de Gestão celebrado com o Município de Maricá, referente ao presente Edital, sendo assim rateadas entre todos os instrumentos firmados pela OS, que deverão ser apresentados na forma da **Planilha de Rateio** modelo constante no **ANEXO II - ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ECONÔMICA**. Celebrado o contrato, a OS deverá comprovar documentalmente a ampliação de seu custo (proporção ou percentual de acréscimo/incremento) e a cota-parte que irá onerar o Contrato de Gestão com Maricá;

f.2) Não poderão ser incluídos na Proposta eventuais custos operacionais fixos ou eventuais da entidade que não estejam relacionados à execução do presente Contrato de Gestão ou que a OS deva suportar independentemente de qualquer ajuste com o Poder Público;

f.3) Em hipótese alguma admite-se o pagamento integral com recursos oriundos do Contrato de Gestão firmado com o Município de Maricá de despesas centralizadas na sede, as quais somente poderão ser suportadas pelo Município na proporção do acréscimo resultante do Contrato de Gestão celebrado, desde que documentalmente comprovado o incremento, na forma do **ANEXO II**. A não apresentação da Planilha de Rateio aqui referida, **implicará desclassificação da OS participante do certame**;

f.4) Admite-se unicamente o custeio com recursos repassados pela SMS das despesas operacionais discriminadas na forma do **ANEXO II, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**;

f.5) Caso no curso do Contrato de Gestão surjam outras despesas operacionais além das já admitidas no presente Edital, o Município poderá assumir o custeio da(s) respectiva(s) despesa(s), preferencialmente mediante remanejamento dentro da rubrica já destinada ao custeio das despesas operacionais, desde que entenda que a despesa é pertinente e necessária, mediante justificativa aceita pela SMS/Maricá;



f.6) No caso de a OS já possuir ou vir a celebrar ou desenvolver no curso do Contrato de Gestão firmado com o Município de Maricá, outras parcerias ou atividades que gerem custos operacionais adicionais, além daqueles originados do Contrato de Gestão mantido com a SMS/Maricá, deverá apresentar planilha discriminada, na qual conste o rateio proporcional das despesas centralizadas em sua sede, não podendo em hipótese alguma haver duplicidade ou sobreposição de fontes de receita para o custeio das despesas operacionais;

f.7) A OS fica obrigada a informar imediatamente à SMS a celebração por ela de novos contratos de gestão ou outros instrumentos firmados durante o período de vigência do Contrato mantido com a SMS/Maricá;

f.8) Por ocasião das prestações de contas, deverão ser apresentados os documentos comprobatórios de tais despesas (Planilha de Custos e respectivas notas fiscais), sob pena de glosa do valor repassado para esse fim;

f.9) **Toda e qualquer despesa operacional deverá ser comprovada, mesmo no caso de estimativa, sob pena de glosa. No caso de a despesa estimada/prevista ser superior à efetivamente realizada, a diferença deverá ser restituída, remanejada ou compensada, a critério da SMS, sem aumento para o custo global do contrato, não podendo eventual sobra / excedente ser incorporada(o) ao patrimônio da OS em hipótese alguma ou ser distribuída a qualquer título;**

f.10) O custo operacional da OS não poderá ultrapassar **5% (cinco)** do montante total destinado ao custeio do Contrato de Gestão para todo o período de vigência do Contrato, conforme orçamento estimativo elaborado pela SMS, **sob pena de desclassificação;**

g) Declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos trabalhistas do pessoal que irá atuar na execução do objeto do Contrato, incluindo os decorrentes de normas coletivas do trabalho aplicáveis, na forma do **ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTABILIZAÇÃO DE ENCARGOS TRABALHISTAS E SOCIAIS.**

7.1.3 Na hipótese de a Proponente possuir o CEBAS, ou seja, gozando a Organização Social da imunidade tributária prevista no artigo 195, § 7º, da Constituição Federal de 1988, esta deverá apresentar **obrigatoriamente** junto com a Proposta Técnica e Econômica o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) atualizado ou publicação da concessão no Diário Oficial da União.

7.1.4 A Organização Social participante portadora do CEBAS deverá, na elaboração de sua Proposta Técnica e Econômica, apresentar o valor final global de repasse por ela proposto sem incluir os encargos sociais/tributos não incidentes em razão da imunidade tributária de que é



beneficiária, pelo tempo em que vigorar a imunidade, devendo levar em consideração eventual renovação do CEBAS.

7.1.5 A OS adjudicatária fica obrigada a comunicar imediatamente à SMS eventual obtenção ou perda da imunidade tributária prevista no artigo 195, § 7º, da CRFB/88, para adoção das providências cabíveis.

7.1.6 A proposta técnico e econômica deverá ser devidamente numerada e todas as páginas rubricadas.

7.1.7 Fica estabelecida a validade da PROPOSTA TÉCNICA E ECONÔMICA, por até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data do seu recebimento pela Comissão Especial de Seleção. No caso de ser ultrapassado o prazo aqui mencionado, nada impede que o Contrato de Gestão seja celebrado, caso persista o interesse da SMS e a OS manifeste a sua disposição em **manter a proposta**.

7.1.8 Para a elaboração das Propostas Técnicas e Econômicas, as Organizações Sociais participantes do certame deverão ter ciência do presente Edital e de seus Anexos na íntegra, a fim de apresentarem proposta condizente com os objetivos do presente Processo de Seleção.

7.1.9 Eventuais vícios de forma ou de conteúdo que não inviabilizem ou prejudiquem a correta compreensão e o julgamento das propostas pela Comissão Julgadora ou a igualdade da competição entre todos os participantes não implicarão desclassificação.

7.1.10 Havendo divergência de conteúdo entre as versões física e digital das Propostas Técnico-Econômicas, **prevalecerá a física**, devidamente rubricada por todas as OS Participantes, **não se admitindo a complementação da versão física pela digital e vice-versa**. A versão digital deverá ser encaminhada pelas OS Participantes apenas para fins de compartilhamento entre os membros da Comissão Especial de Seleção e facilitação da análise das Propostas. As versões físicas devidamente rubricadas das Propostas permanecerão sob custódia da Comissão Especial de Seleção até a homologação do resultado e assinatura do Contrato de Gestão, após, será encaminhada, juntamente com todo o respectivo processo, para SMS/Maricá, e serão acessíveis por qualquer interessado e pelos órgãos de controle municipais, inclusive para consulta e cópia.

7.2 ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.2.1 O envelope com a Documentação de Habilitação deverá ser apresentado, OBRIGATORIAMENTE, em uma via impressa, acompanhada de mídia digital (pen drive), contendo o mesmo conteúdo, em arquivo no formato “PDF-A”, com limite máximo de 50 (cinquenta) MB por arquivo, com as folhas **numeradas**, encabeçada por **índice indicando as respectivas páginas**



dos tópicos existentes, e com **TODOS** os seguintes dados e documentos, de preferência na seguinte ordem:

a) **Número do Edital de seleção e o seu objeto;**

b) **Comprovação da regularidade jurídica, mediante apresentação dos seguintes documentos:**

b.1) Ato constitutivo em vigor, registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas competente, acompanhado da ata de eleição da atual diretoria, que demonstre que a entidade tem por finalidade a atuação na área da saúde, sem fins econômicos e lucrativos, com previsão de obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento de suas atividades, vedada a distribuição entre seus associados, conselheiros, diretores, doadores ou funcionários;

b.2) todas as alterações ou consolidação do Ato Constitutivo;

b.3) documento com a indicação de seus representantes legais;

b.4) comprovante de domicílio da pessoa jurídica e também dos seus dirigentes e/ou representantes legais;

b.5) cópia da carteira de identidade e do CPF de seus dirigentes e/ou representantes legais;

b.6) ata de eleição da composição do Conselho de Administração da entidade que aprovou a participação da entidade no certame e a Proposta Técnico-Econômica formulada e submetida à apreciação do Município de Maricá;

b.7) ata com a aprovação da Proposta Técnica e Econômica apresentada para participação no certame e com a afirmação de conhecimento de todas as exigências da presente Seleção, assinada pelo Conselho de Administração da Entidade.

c) **Comprovação de habilitação fiscal, social e trabalhista, mediante apresentação dos seguintes documentos:**

c.1) Prova de inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas) - Cadastro de contribuintes federal;

c.2) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, por meio da apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Conjunta Positiva com Efeito de Negativa, expedida em conjunto pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;



c.3) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

c.4) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativa à sede da proponente ou à eventual filial que venha a se responsabilizar pela execução do objeto, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente seleção pública;

c.5) Prova de regularidade perante as Fazendas Estadual ou Municipal da sede da Proponente ou de eventual filial da Proponente, no caso de esta última ser a responsável pela execução do objeto, ou certidão de não-contribuinte;

c.6) Declaração firmada pela participante, na forma prevista no **ANEXO V do presente Edital**, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, exceto na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, sob as penas da lei;

c.7) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou positiva com efeito de negativa, emitida pela Justiça do Trabalho (CNDT).

d. Comprovação de qualificação econômico-financeira, mediante apresentação dos seguintes documentos:

d.1) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, acompanhados dos respectivos documentos abaixo;

d.2) - Apresentar cópia legível das páginas do LIVRO DIÁRIO, ou escrituração eletrônica (ECD/SPED), no qual tenham sido transcritos o Balanço e as Demonstrações de Resultados do exercício.

d.3) - Apresentar a documentação assinada pelos dirigentes responsáveis e pelo contador responsável, com os respectivos termos de abertura e de encerramento do livro registrado. O contador deve apresentar comprovação do registro de classe, de forma a poder comprovar a validade do registro de classe através da consulta ao órgão regulador da profissão, neste caso no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

d.4) - Comprovar mediante o cálculo, os seguintes índices extraídos dos balanços apresentados;

1) Índice de Liquidez Geral (ILG)

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} \geq 1,00$$

2) Índice de Liquidez Corrente (ILC)

$$ILC = \frac{AC}{PC} \geq 1,00$$

3) Índice de Endividamento Geral (IEG)

$$IEG = \frac{PC + ELP}{AC + RLP} \leq 1,00$$



AT

Onde:

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE

RLP = REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

ELP = EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

AT = ATIVO TOTAL

d.5) - Os resultados isolados do índice de Liquidez Geral (ILG) e do índice de Liquidez Corrente (ILC) deverão ser iguais ou superiores a 1,00, sendo que o resultado isolado do índice de Endividamento Geral (IEG) deverá ser igual ou inferior a 1,00.

d.6) Certidões Negativas de Insolvência Civil expedidas pelas Justiças Estadual e Federal competentes (da sede da OS Participante ou de eventual filial, no caso de ser a filial a responsável pela execução do Contrato de Gestão);

e) Comprovação de habilitação técnica, mediante apresentação dos seguintes documentos, indicativos da capacidade/aptidão da OS de executar satisfatoriamente o objeto do Contrato de Gestão a ser firmado:

e.1) Comprovação de experiência anterior da entidade na área da saúde, na execução de **atividades semelhantes** as do objeto do presente Processo Seletivo, por meio de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, indicando local, natureza e a qualidade da atividade desenvolvida/o desempenho anterior da entidade, preferencialmente em papel timbrado, acompanhado(s) da(s) cópia(s) autenticada(s) do(s) instrumento(s) jurídico(s) pertinente(s).

e.1.1) Compreende-se por atividades semelhantes, para fins de comprovação de qualificação técnico-operacional, aquelas relacionadas à gestão e à prestação de serviços de saúde em geral, com complexidade equivalente ou superior a do objeto do Presente Edital, conforme descrito abaixo:

- Experiência anterior na gestão de Hospital Geral de Porte Médio ou porte superior com, no mínimo, 30 leitos com atendimento de demanda espontânea 24 horas ("porta aberta");

e.1.2) O documento comprobatório da execução de atividade anterior similar deve ser emitido pelo sujeito perante o qual a prestação foi executada. Para fins de habilitação, admitir-se-á a apresentação de um único atestado, sendo a maior ou menor experiência e a maior ou menor complexidade da atividade anteriormente desenvolvida critérios de julgamento das propostas.

e.2) Comprovação da existência de profissional médico vinculado à entidade com a formação, a habilitação profissional e a experiência necessária à perfeita execução do contrato, que atue como responsável técnico da Proponente, por meio da apresentação da seguinte documentação:



- cópia da anotação na CTPS, no caso de vínculo de emprego, ou do contrato de trabalho ou do contrato de prestação de serviços firmado com a OS participante ou ainda do vínculo associativo, no caso de dirigente da OS;

- currículo Lattes; cópia autenticada de diplomas/certificados emitidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de educação competentes;

- inscrição no Conselho Profissional pertinente;

- atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, indicando que o profissional atuou como Responsável Técnico de unidades de urgência e emergência e/ou unidades hospitalares, preferencialmente em papel timbrado.

e.2.1) Tal profissional deverá obrigatoriamente atuar na execução do Contrato de Gestão, admitindo-se a sua substituição no curso da execução do contrato por profissional com equivalente ou superior qualificação.

7.2.2 Os Documentos exigidos no Envelope 2 - Documentação de Habilitação deverão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada e serão rubricados pelo representante legal da Participante.

7.2.3 As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios. Inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

7.2.4 Fica facultada à Comissão Especial de Seleção a verificação da autenticidade dos documentos apresentados por quaisquer meios disponíveis, podendo pedir, a qualquer tempo, a exibição original dos documentos.

7.2.5 Na fase de habilitação, com vistas ao máximo aproveitamento do certame e a obtenção da melhor oferta (proposta mais vantajosa) pela Administração, a Comissão Especial de Seleção está autorizada a sanar ou relevar erros ou falhas materiais ou meramente formais.

7.2.6 Havendo divergência de conteúdo entre as versões física e digital da Documentação de Habilitação, prevalecerá a física, podendo, ainda, haver a complementação da documentação apresentada no formato físico pela documentação disponibilizada em meio eletrônico.

8. DO LOCAL, DA DATA E DO HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO

8.1 A sessão para abertura dos envelopes contendo as Propostas Técnico e Econômicas ocorrerá no dia 30/09/2025, às 09:30 horas, na **Prefeitura Municipal de Maricá, localizada na Rua Álvares**



de Castro 346, Maricá, RJ, 24900-880 - Setor de Chamamento Público, e será conduzida pela Comissão Especial de Seleção.

8.2 Eventual atraso na entrega dos envelopes, contados da data limite para recebimento, implicará a eliminação da OS do certame, não sendo permitida a participação de retardatários ou aceitas quaisquer justificativas.

8.3 Havendo a apresentação dos envelopes por uma única Organização Social e desde que atendidas as exigências do presente Edital e seus anexos, poderá ser celebrado, diretamente, contrato de gestão com a referida entidade.

8.4 No caso de não haver entrega dos envelopes por nenhuma das entidades qualificadas como Organização Social na área da saúde em Maricá, potencialmente aptas à participação no certame, poderá ser republicado o Edital de Convocação, quantas vezes forem necessárias, a critério da SMS, inclusive com eventuais ajustes e adequações do instrumento convocatório.

8.5 Na eventualidade da não realização da sessão na data e hora estabelecidas, por conveniência da Administração, será marcado novo dia e horário, mediante publicação no Jornal Oficial e comunicado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Maricá (<https://www.marica.rj.gov.br/editais-de-chamamento-publico/>).

8.6 Será lavrada ata circunstanciada de todo o ocorrido nas sessões, como ausências, credenciamentos, recebimento dos envelopes e eventuais impugnações, a qual será assinada pelos representantes credenciados presentes e pelos membros da Comissão Especial de Seleção.

9. DO CREDENCIAMENTO E DA ENTREGA DOS ENVELOPES

9.1 No dia, horário e local indicados no item 8 do Edital, a Comissão Especial de Seleção procederá o recebimento dos ENVELOPES 01 (PROPOSTA TÉCNICA E ECONÔMICA) e 02 (DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO), lacrados e identificados com os seguintes dizeres em sua parte externa, RESPECTIVAMENTE:

ENVELOPE 01 – PROPOSTA TÉCNICA E ECONÔMICA

CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 005/2025 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MARICÁ
DENOMINAÇÃO DA PROPONENTE

ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 005/2025 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MARICÁ
DENOMINAÇÃO DA PROPONENTE



9.2 As Participantes poderão ser representadas nas Sessões por seu representante legal, desde que apresente o original ou cópia autenticada do Ato Constitutivo acompanhado do documento de identificação, ou por procurador, munido de instrumento procuratório, outorgado pelo representante legal da entidade, com firma reconhecida.

9.3 Quando a representação se fizer por intermédio de instrumento particular, esse, obrigatoriamente, terá a firma reconhecida e deverá ser apresentado, preferencialmente, em papel timbrado da entidade.

9.4 Quando a representação se fizer por instrumento público ou por Ato Constitutivo apresentados em cópia reprográfica, obrigatoriamente deverão estar autenticados.

9.5 Do instrumento procuratório mencionado no item 9.2 deve constar a outorga de poderes para a prática de todos os atos inerentes ao presente Processo de Seleção, inclusive para a desistência de recursos.

9.6 No caso de apresentação de documento original, este será devolvido após as conferências necessárias.

9.7 A Carta de Credenciamento - **ANEXO VII**, a ser apresentada juntamente com a carteira de identidade do credenciado e documento que comprove os poderes do outorgante, substitui, para todos os efeitos, a procuração a que se refere o item 9.2, inclusive no que concerne aos poderes para a prática de todos os atos do procedimento de seleção e a renúncia ao direito de recorrer ou desistência de recurso já interposto.

9.8 Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados à Comissão Especial de Seleção logo no início da sessão de recebimento dos envelopes 01 e 02, **fora de qualquer envelope.**

9.9 Na hipótese em que a documentação de credenciamento tenha sido incluída em qualquer dos envelopes – DE PROPOSTA TÉCNICA E ECONÔMICA ou DE HABILITAÇÃO – será autorizado ao representante da Organização Social participante que abra o envelope para a verificação dos mesmos, na presença das demais Organizações Sociais participantes, devendo, ato contínuo, ser o documento reincluído no Envelope, o qual, por sua vez, deverá ser novamente fechado e rubricado no fecho.

9.10 As Organizações Sociais participantes poderão apresentar mais de um representante ou procurador, ressalvada à Comissão Especial de Seleção a faculdade de limitar esse número a um, se considerar indispensável ao bom andamento da sessão.

9.11 É vedado a um mesmo procurador ou representante legal credenciado representar mais de



uma Organização Social Participante, sob pena de afastamento do Processo de Seleção das Organizações Sociais envolvidas.

9.12 A ausência de representante devidamente credenciado não exclui a participação no Processo de Seleção, ficando, todavia, aqueles que se apresentarem sem o devido credenciamento impossibilitados de responder pela Organização Social participante e, em seu nome, praticar qualquer ato.

9.13 É vedada a qualquer pessoa, física ou jurídica, a representação de mais de 01 (uma) Organização Social na presente seleção.

9.14 Uma vez recebidos os documentos para o credenciamento, a Comissão Especial de Seleção consultará o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, do Portal Transparência, da Controladoria Geral da União, bem como o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, do Conselho Nacional de Justiça.

9.14.1 Caso a OS Participante conste no Cadastro mencionado no item acima, com o registro de penalidade que a impeça de celebrar contrato com a Administração Pública, não poderá prosseguir no certame, cabendo à Comissão Especial de Seleção declarar tal condição.

9.15 Encerrado o credenciamento, será dado início ao recebimento dos envelopes contendo as Propostas Técnicas e Econômicas e a Documentação de Habilitação, e demais documentos indispensáveis à participação no presente certame, conforme indicado no presente Edital.

10. DA ETAPA DE JULGAMENTO: CRITÉRIOS PARA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E ECONÔMICAS E PROCEDIMENTO A SER OBSERVADO

10.1 Abertos os Envelopes contendo as Propostas Técnicas e Econômicas das OS, as Proponentes presentes deverão rubricar as Propostas das demais participantes, salvo manifestação contrária de alguma proponente, o que constará lavrado na Ata da respectiva sessão.

10.2 A análise das Propostas Técnicas e Econômicas pela Comissão Especial de Seleção será realizada em reunião reservada. Para esta análise, a Comissão Especial poderá solicitar assessoramento técnico, jurídico e contábil, caso entenda necessário.

10.3 No julgamento das Propostas Técnicas e Econômicas apresentadas serão observados os critérios definidos no Edital e a pontuação a eles atribuída, cuja soma equivale a 10 (dez) pontos.

10.4 As Propostas Técnicas e Econômicas serão analisadas e pontuadas conforme os critérios constantes no quadro abaixo, que se encontram detalhados no **ANEXO II – ROTEIRO DE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E ECONÔMICAS, que é parte integrante deste Edital.

MATRIZ DE PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICO-ECONÔMICAS		
	DESCRIÇÃO DO ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 - ASPECTOS INSTITUCIONAIS	1.1 Publicização das prestações de contas e resultados assistenciais da OS em seu sítio institucional.	0,30
	1.2 Regulamento de Contratação de Serviços e Aquisição de Bens.	0,20
	1.3 Política de RH: Programa de Desenvolvimento Humano, Técnico e Gerencial.	0,40
	1.4 Plano de Cargos e Salários.	0,20
	1.5 Mecanismo de Gestão, Medição e Controle dos serviços de terceiros contratados.	0,30
	1.6 Política de Ética e Integridade	0,60
	1 - PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM	2,00
2 - ASPECTOS GERENCIAIS E ASSISTENCIAIS	2.1 Cronograma de Implantação para os 3 (três) primeiros meses (serviços, abastecimento e pessoal).	0,20
	2.2 Matriz de risco relativo ao Cronograma de Implantação (serviços, abastecimento e pessoal).	0,20
	2.3 Avaliação da capacidade gerencial da proponente, descrevendo o conhecimento do objeto da contratação, apresentando capacidade de inovação e aprendizado organizacional.	0,80
	2.4 Proposta de Educação Permanente e Continuada.	0,80
	2 - PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM	2,00
3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	3.1 Experiência em Gestão de Unidades de Saúde superior a 60 meses	2,00
	3.2 Comprovação de uso de sistema de prontuários eletrônicos em Unidade de saúde	1,00
	3.3 Experiência profissional do Diretor Técnico do projeto, devendo o mesmo ser integrante do quadro de colaboradores da entidade. A comprovação deverá obrigatoriamente ser feita por meio de apresentação de Carteira Profissional de Trabalho que corresponda ao período.	0,50
	3.4 Avaliação do currículo do Médico Responsável Técnico pela Organização Social.	0,50
	3.5 Avaliação do currículo do Enfermeiro Responsável Técnico pela Organização Social.	0,50
	3.6 Qualificação do Diretor técnico do projeto, devendo ser integrante do quadro de colaboradores. Será considerado a pontuação para cada título apresentado, respeitando o limite da pontuação máxima do item.	0,50
	3 - PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM	5,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

4 - ECONOMICIDADE	4.1 Apresentação de Plano de Ação para logística de insumos e materiais médicos visando o uso racional dos materiais utilizados.	0,50
	4.2 Valor Global da Proposta Econômica.	0,50
	4 - PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM	1,00
TOTAL: 1 + 2 + 3 + 4		10,00

10.5 As Propostas Técnicas e Econômicas serão classificadas de acordo com a pontuação total obtida na análise realizada conforme o quadro previsto no item 10.4 acima e no **ANEXO II** do presente Edital.

10.6 Será classificada em primeiro lugar a Proposta Técnica e Econômica que obtiver a maior pontuação no somatório de cada um dos critérios/quesitos de julgamento previstos neste Edital.

10.7 Ocorrendo a hipótese de igualdade de pontuação total entre mais de uma Proposta Técnica e Econômica, o desempate se fará pela pontuação obtida no critério **3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, cuja somatória dos subitens é de 5,00 (cinco) pontos. Permanecendo o empate, a escolha do vencedor se dará pela maior pontuação no critério 1 - ASPECTOS INSTITUCIONAIS, cuja somatória dos subitens é de 2,00 (dois) pontos, seguindo, em ordem de prioridade pelos critérios 2 e 4, respectivamente.**

10.8 **Por fim, permanecendo o empate, a escolha do vencedor far-se-á por sorteio.**

10.9 Serão desclassificadas as Propostas que:

10.9.1 não atenderem às exigências deste Edital, sendo insanável o defeito;

10.9.2 excedam o valor total estimado pela SMS para a execução do objeto do Edital, mesmo após negociação; ou sejam manifestamente inexequíveis, assim consideradas aquelas que não lograrem alcançar pontuação mínima corresponde a **50% (cinquenta por cento)** do total da pontuação prevista para os quesitos de julgamento da Proposta Técnico-Econômica;

10.9.3 deixarem de observar os pisos salariais das categorias profissionais envolvidas, sejam os decorrentes de lei ou de norma coletiva aplicável, devendo a OS indicar expressamente o documento coletivo em que se baseia a sua proposta econômica;

10.10 É facultativa a negociação de melhores condições, a critério da Comissão de Seleção, mesmo sendo o valor ofertado igual ou inferior ao orçamento estimado, desde que não haja prejuízo para a qualidade da prestação ou comprometimento para a exequibilidade da proposta.

10.11 Classificadas as Organizações Sociais, a Comissão Especial de Seleção poderá, a seu critério, entendendo oportuno e conveniente, convocar a primeira colocada para negociar melhores



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº: 17905/2025

RÚBRICA:

condições. Estando o valor de repasse proposto pela 1º colocada dentro do valor máximo de desembolso admitido no presente Edital e não fazendo a OS classificada em primeiro lugar concessões, a OS melhor colocada não poderá ser desclassificada e não haverá negociação com a 2º colocada. No caso, porém, de todas as propostas econômicas ultrapassarem o valor máximo de desembolso admitido pela Administração, conforme definido no presente Edital, não aceitando a OS provisoriamente classificada em primeiro lugar reduzir o valor proposto, mesmo após negociação, isto é, mantendo a sua proposta acima do preço máximo definido pela Administração, será ela desclassificada, hipótese em que a negociação poderá ser feita com as demais participantes do certame, respeitada sempre a ordem de classificação.

10.12 O resultado do julgamento das propostas será divulgado no JOM, correndo daí o prazo para interposição de eventual recurso, que será de 3 (três) dias úteis, contados da publicação do resultado preliminar da classificação das propostas.

10.13 Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Especial de Seleção e protocolados por escrito na Prefeitura Municipal de Maricá (protocolo da Prefeitura/Maricá), no horário das 8h às 17h.

10.14 A Comissão Especial de Seleção dará ciência do(s) recurso(s) às demais Participantes, por meio da publicação da íntegra das razões recursais no sítio eletrônico da Prefeitura de Maricá (<https://www.marica.rj.gov.br/editais-de-chamamento-publico/>), para que, querendo, apresentem contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis, contado do primeiro dia útil seguinte à publicação da íntegra do teor dos recursos, no endereço indicado no item acima, no horário das 8h às 17h.

10.15 Reconsiderando ou não sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a Comissão Especial de Seleção encaminhará o(s) recurso(s) à Autoridade Superior da Secretaria Municipal de Saúde, que a ratificará ou não, de forma fundamentada, publicando a decisão final no Jornal Oficial do Município.

10.16 Havendo uma só OS classificada, será possível celebração de contrato de gestão com a referida OS, desde que a Proposta por ela apresentada atenda integralmente as exigências fixadas no presente Edital.

10.17 Quando todas as propostas forem desclassificadas ou quando todas as OS forem inabilitadas, poderá, a critério da Administração, ser fixado o prazo de 8 (oito) dias úteis, para apresentação de nova documentação ou de outras propostas sem os defeitos originais que levaram à inabilitação ou desclassificação. Alternativamente, a Administração poderá optar pela realização de novo Processo Seletivo, revendo e aprimorando o Edital, a fim de evitar que o certame reste novamente frustrado.

10.17.1 A faculdade prevista no item acima não pode beneficiar OS já excluídas em outras etapas no curso do certame, sendo possível sua aplicação às OS desclassificadas, quando houver



desclassificação de todas as propostas, **OU** às OS inabilitadas, quando todas as participantes da fase de habilitação forem consideradas inabilitadas, e não a ambas as situações simultaneamente (desclassificadas e inabilitadas). Isto é, somente poderão participar da repetição, se for o caso, as participantes da fase respectiva, excluindo-se àquelas já eliminadas em fase anterior do certame.

11. DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

11.1 Após a sessão para análise das propostas, a Comissão Especial de Seleção a registrará em Ata e publicará o resultado preliminar do processo de seleção no JOM, na forma preconizada neste edital, bem como para abertura e análise do envelope nº 2 – Documentos de habilitação, da Organização Social melhor classificada. Será aberto somente o envelope de habilitação da Organização Social melhor classificada, ficando os demais envelopes mantidos totalmente lacrados e indevassáveis, sob a guarda da Comissão Especial de Seleção, até a conclusão de todas as fases do Chamamento. Os envelopes de habilitação das OS que não forem a melhor classificada poderão ser retirados em até 5 (cinco) dias úteis após a formalização do Contrato de Gestão, mediante a apresentação de um contra-recibo. Os envelopes que não forem retirados dentro desse período serão descartados.

11.2 No dia imediatamente posterior ao da sessão de abertura e análise dos envelopes contendo as propostas técnico-econômicas, estas serão disponibilizadas para vistas de qualquer OS interessada, para eventuais manifestações, no prazo de até dois dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do resultado.

11.3 A análise das propostas técnico-econômicas e da Documentação de Habilitação da OS melhor classificada será realizada pela comissão especial de seleção em reunião reservada. Para esta análise, a Comissão Especial poderá solicitar assessoramento técnico, jurídico e contábil, caso entenda necessário.

11.4 A Comissão Especial de Seleção terá o prazo de, até, 5 (cinco) dias úteis para análise e divulgação do resultado preliminar referente classificação das propostas técnico-econômicas, contado o referido prazo do dia imediatamente seguinte ao da sessão de recebimento dos Envelopes.

11.5 Divulgado o resultado provisório referente à classificação das propostas técnico-econômicas no JOM, inicia-se a fase recursal.

11.6 As OS Participantes poderão interpor recurso da decisão, por escrito, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado do dia útil imediatamente seguinte à divulgação do resultado no JOM.



11.7 Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Especial de Seleção e protocolados por escrito na Rua Álvares de Castro, 346, Centro - Maricá/RJ, setor de Chamamento Público, no horário das 8h às 17h.

11.8 A Comissão Especial de Seleção dará ciência do(s) recurso(s) às demais Participantes, por meio da publicação da íntegra das razões recursais no sítio eletrônico da Prefeitura de Maricá (<https://www.marica.rj.gov.br/editais-de-chamamento-publico/>) para que, querendo, apresentem Contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis, contado do primeiro dia útil seguinte à publicização da íntegra do teor dos recursos, no endereço indicado no item acima, no horários das 8h às 17h.

11.9 Reconsiderando ou não sua decisão, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a Comissão Especial de Seleção encaminhará o(s) recurso(s) à Autoridade Superior da Secretaria Municipal de Saúde, que a ratificará ou não, de forma fundamentada, publicando a decisão final no Jornal Oficial do Município.

11.10 Os recursos interpostos em face das decisões relativas à classificação das propostas terão efeito suspensivo.

11.11 Ultrapassada a fase de análise e classificação das propostas não mais se poderá desqualificar as participantes por motivos relacionados aos critérios de classificação, salvo em razão de fato superveniente ou somente conhecido após o julgamento.

11.12 Encerrada a etapa recursal, será publicado o resultado final referente à etapa de análise e classificação das propostas no JOM, onde será iniciado o prazo de, até, 5 (cinco) dias úteis para a realização da sessão de abertura do Envelope contendo a documentação de habilitação da OS melhor classificada. Apenas será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da OS melhor classificada.

11.13 É facultado às Organizações Sociais participantes que não obtiveram a melhor classificação das propostas solicitar a devolução dos Envelopes contendo as suas respectivas documentações de habilitação (envelope 02), no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato de gestão. Não comparecendo à OS interessada no endereço constante do item 10.8, no referido prazo para buscar o Envelope, a comissão especial de seleção procederá o descarte. No ato de devolução, a OS assinará documento atestando que recebeu o Envelope intacto e devidamente lacrado.

12. DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO

12.1 Decorridos os prazos e procedimentos previstos nos itens acima sem a interposição de recursos ou após o seu julgamento, o resultado final será homologado pela autoridade máxima da



Secretaria de Saúde e a Organização Social vencedora será considerada apta a celebrar o Contrato de Gestão.

12.2 O resultado final do Processo de Seleção será publicado no Jornal Oficial do Município e no sítio eletrônico da Prefeitura de Maricá (<https://www.marica.rj.gov.br/editais-de-chamamento-publico/>).

12.3 A Organização Social vencedora do Processo de Seleção assinará o Contrato de Gestão com a SMS, dentro do prazo estipulado no item 3.2 deste Edital.

12.4 A minuta de contrato de gestão deverá ser aprovada pelo Conselho de Administração da Organização Social antes da sua assinatura.

12.5 A Organização Social vencedora, após convocada formalmente, deverá se apresentar no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas para assinatura do Contrato de Gestão. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que apresente motivo justificado e aceito pela Secretaria Municipal de Saúde de Maricá.

12.6 A adjudicatária deverá declarar a manutenção das condições de habilitação no momento da assinatura do Contrato, por meio de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente, conforme **ANEXO VIII**.

12.7 A Organização Social vencedora que deixar de comparecer para assinatura do Contrato de Gestão, sem que haja justo motivo para tal, perderá o direito à contratação em conformidade com a Lei, sem prejuízo das sanções previstas na legislação que rege este Processo de Seleção.

12.7.1 Na hipótese do item anterior, poderá a Secretaria Municipal de Saúde convocar as Organizações Sociais remanescentes participantes do Processo de Seleção, na ordem de classificação, ou revogar o processo seletivo.

12.8 O Contrato de Gestão poderá deixar de ser assinado com a Organização Social vencedora, sem direito à indenização e sem prejuízo da aplicação das sanções punitivas cabíveis, se a SMS tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento, que represente infração aos termos do Edital ou à legislação aplicável, respeitado o contraditório e a ampla defesa, podendo, a seu critério, convocar as demais OS classificadas, na ordem de classificação, para assinar o contrato ou revogar o certame.

13. VALOR TOTAL DO CONTRATO DE GESTÃO

13.1 A SMS, obedecidas as condições deste Edital e seus anexos, repassará à Organização Social a importância global estimada em **R\$ 421.180.967,45** (quatrocentos e vinte e um milhões, cento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

oitenta mil, novecentos e sessenta e sete reais e quarenta e cinco centavos), considerado o período de 12 (doze) meses de execução do contrato. O desembolso dos valores será trimestral, consoante definido no Cronograma de Desembolso conforme tabela, constante no Termo de Referência **(ANEXO I)**.

TOTAL DO CUSTEIO					
RESUMO - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO					
RUBRICAS	HOSPITAL MUNICIPAL CONDE MODESTO LEAL	UPA 24H - INOÃ	PS SANTA RITA	SAMU 192	TOTAL 12 MESES
A) CUSTOS OPERACIONAIS	R\$ 12.618.581,73	R\$ 2.960.022,33	R\$ 1.701.657,88	R\$ 784.422,11	R\$ 18.064.684,06
B) DESPESAS DE PESSOAL	R\$ 163.956.971,59	R\$ 29.221.270,20	R\$ 18.967.089,20	R\$ 10.669.762,68	R\$ 222.815.093,67
C) MATERIAIS E MEDICAMENTOS	R\$ 22.259.161,68	R\$ 13.598.295,76	R\$ 7.357.841,48	R\$ 254.080,48	R\$ 43.469.379,40
D) ASSISTENCIAIS E ÁREAS DE APOIO	R\$ 65.519.636,12	R\$ 16.145.836,08	R\$ 7.583.558,64	R\$ 4.642.406,32	R\$ 93.891.437,16
E) GERENCIAIS E ADMINISTRATIVAS	R\$ 635.865,40	R\$ 235.044,80	R\$ 124.668,00	R\$ 122.192,72	R\$ 1.117.770,92
F) INVESTIMENTO	R\$ 41.351.802,24	R\$ 247.333,33	R\$ 120.333,33	R\$ 103.133,33	R\$ 41.822.602,24
G - TOTAL CUSTEIO (A+B+C+D+E+F)	R\$ 306.342.018,76	R\$ 62.407.802,51	R\$ 35.855.148,54	R\$ 16.575.997,64	R\$ 421.180.967,45

13.2 Para o atual exercício financeiro, a despesa decorrente do Contrato de Gestão correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

FONTES: 500/600/621/635/704 - PROGRAMA DE TRABALHO: 20.02.10.302.0016.2.330 -
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.50.85 / 4.4.50.85

13.3 As despesas relativas aos exercícios subsequentes, em caso de prorrogação do contrato de gestão, correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

13.4 Decorrido o prazo mínimo de 12 (doze) meses da data do orçamento estimativo elaborado pela Administração poderá a Contratada fazer jus ao reajuste do valor contratual pelo IPCA acumulado no período, que deverá retratar a variação efetiva dos custos relacionados à execução do objeto contratual.

13.5 Também poderá haver a repactuação do valor de repasse em caso de aumento comprovado dos encargos trabalhistas decorrente de negociações coletivas de trabalho ou de dissídio coletivo, após transcorridos 12 meses do último dissídio ou negociação coletiva em que tenha se baseado a proposta econômica.



13.6 Havendo a repactuação decorrente do aumento dos custos da mão de obra empregada na execução do Contrato de Gestão, o valor repactuado não poderá ser objeto de reajuste. O reajuste dos valores destinados ao custeio das demais despesas da Contratada não poderá incidir sobre o valor já repactuado.

14. TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS

14.1 Os valores das transferências de recursos financeiros, o número de parcelas e as respectivas condições, encontram-se definidos no **ANEXO I**.

15. COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO

A Comissão Especial de Seleção será instituída por portaria da Secretária de Governança em Licitações e Contratos, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação do extrato do presente Edital no Jornal Oficial do Município (JOM).

16. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1 O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do Termo de Referência e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

16.2 A execução físico-financeira do Contrato de Gestão será acompanhada e fiscalizada pela Comissão de Avaliação e Desempenho (CAD) e pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF), cujos membros serão designados nominalmente por portaria da Secretária Municipal de Saúde.

16.3 A Secretária Municipal de Saúde poderá alterar a composição da CAD e da CAF a qualquer momento, caso se faça necessário.

16.4 A comprovação do alcance das metas estipuladas e da correta aplicação dos recursos financeiros repassados e utilização de bens será feita por meio de prestação de contas, a ser apresentada pela Organização Social, nos termos do artigo 32 do Decreto Municipal n.º 148/2018 e ainda de acordo com o disposto no Contrato de Gestão e na legislação municipal de regência.



17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 A apresentação de documentação falsa ou a prestação de informação falsa durante o certame; a não entrega de documento exigido para o certame ou para a celebração do contrato, nas hipóteses em que referida entrega for um dever jurídico e não meramente um ônus; a não manutenção injustificada da proposta; a adoção de conduta ilícita voltada a frustrar os objetivos do presente Processo Seletivo, em especial a ampla competitividade e a busca da solução mais vantajosa para o interesse público; a recusa à assinatura do Contrato de Gestão, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta; a inexecução das obrigações previstas no Contrato de Gestão, total ou parcial; a prática de ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei n.º 12.846/2013, sujeitará a Organização Social, sem prejuízo da responsabilização civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório, assim como a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades, sempre observada a proporcionalidade na fixação/dosimetria da pena:

a) advertência;

b) multa, não inferior a 0,5% e não superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor do Contrato de Gestão, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, respeitado o limite máximo de 30% do valor total ou proporcional do Contrato;

c) impedimento de licitar e contratar com a Administração direta e indireta **municipal**, por prazo não superior a 3 (três) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de **qualquer ente federativo**, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

e) perda da qualificação como Organização Social no âmbito do Município de Maricá;

f) resolução unilateral do contrato, fundada no inadimplemento da contratada.

17.2 As sanções previstas nas alíneas “b” e “e” do item 17.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com qualquer outra, inclusive entre si, e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato de Gestão, garantida a defesa prévia ao interessado.

17.3 A multa prevista na alínea “b” não possui caráter compensatório e, assim, o seu pagamento não eximirá a Organização Social da responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.



17.4 A aplicação das sanções previstas no item 17.1 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

17.5 A SMS poderá reter parcela de repasses devidos à Organização Social, inclusive de forma diferida, a fim de satisfazer o pagamento de multas aplicadas e de eventual indenização por perdas e danos, desde que não haja prejuízo para a continuidade dos serviços prestados.

17.6 A recusa injustificada da adjudicatária a assinar o Contrato de Gestão dentro do prazo estipulado, sem que haja justo motivo para tal, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e determinará a aplicação de multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, cabendo, ainda, a aplicação das demais sanções administrativas.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 A participação da Organização Social no Processo de Seleção implica a aceitação integral e irretratável dos termos, cláusulas, condições e anexos deste instrumento, que passarão a integrar o Contrato de Gestão como se nele transcritos estivessem, bem como a observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas e legislação aplicáveis. Não serão aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do Processo de Seleção e execução do Contrato de Gestão.

18.2 Todos os atos referentes ao presente Processo de Seleção serão divulgados no Jornal Oficial do Município e/ou sítio eletrônico da SMS, conforme previsto no presente Edital, cabendo às Organizações Sociais participantes o seu acompanhamento.

18.3 O presente Processo de Seleção poderá ser revogado ou anulado nos termos da lei.

18.4 Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade máxima da SMS, com o auxílio da Comissão Especial de Seleção.

18.5 Fica eleito o foro de Maricá para dirimir quaisquer litígios decorrentes do presente Processo de Seleção, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.6 Integram o presente Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes Anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ECONÔMICA;

ANEXO III – MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO;

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PENALIDADE OBSTATIVA DA PARTICIPAÇÃO;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº: 17905/2025

RÚBRICA:

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR;
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE CONTABILIZAÇÃO DE ENCARGOS TRABALHISTAS E SOCIAIS;
ANEXO VII – CARTA DE CREDENCIAMENTO;
ANEXO VIII – DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO;
ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO;
ANEXO IX (A) - MINUTA DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO;
ANEXO IX (B) – RELAÇÃO DE BENS PERMITIDOS;

Maricá, 08 de setembro de 2025

Elaborado por:

ANDRE FELIPE DE VASCONCELLOS NAHOUM

Subsecretário da Rede de Urgência e Emergência

Matrícula: 115326

Aprovado por:

MARCELO COSTA VELHO DE AZEVEDO

Secretário Municipal de Saúde

Matrícula: 6658

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O Município de Maricá está localizado na Região Metropolitana II do Estado do Rio de Janeiro, composta por sete municípios: Itaboraí, São Gonçalo, Niterói, Rio Bonito Tanguá e Silva Jardim. A região, segundo o Censo do IBGE de 2022, conta com uma população total de 1.776.622 e Maricá com 197.783 habitantes, que corresponde a aproximadamente 9 % da população regional.

Nos últimos anos, a gestão municipal da saúde em Maricá empreendeu esforços para expansão da Rede de Atenção Primária à Saúde, visando a oferecer acesso equitativo dos usuários ao Sistema Único de Saúde, atender ao perfil epidemiológico e às especificidades demográficas de sua população (indígenas, moradores de rua etc). Atualmente, conta com 28 Unidades Básicas de Saúde e 58 Equipes de Saúde da Família, perfazendo uma cobertura assistencial de 94,41% da população do município.

Na atenção especializada, em nível ambulatorial, dispõe de (três) 03 Ambulatórios com diversas especialidades médicas, sendo uma unidade dedicada ao diagnóstico e tratamento de doenças transmissíveis; (um) 1 Centro de Diagnóstico e Tratamento Geral (CDT) e (um) 1 ambulatório geral.

A Rede de Urgência e Emergência (RUE) é composta por 2 (duas) Unidades pré-hospitalares Fixas (Inoã e Santa Rita), 07 (sete) Unidades Móveis, sendo 01 (uma) Unidade de Suporte Avançado, 03 (três) Unidades de Suporte Básico; 02 (duas) Unidades de Suporte Intermediário de Vida e 01 (uma) motolância. As bases descentralizadas do SAMU da Região Metropolitana II em Maricá estão localizadas nos distritos Sede, Itaipuaçu e Ponta Negra.

Destaca-se a **inclusão no escopo contratual da futura Unidade de Pronto Atendimento (UPA 24h) de Porte III no distrito de Ponta Negra**, ainda em fase de implantação física. A unidade atenderá a uma região com mais de 11 bairros e reconhecida vulnerabilidade de acesso a serviços de urgência e emergência, considerando que os tempos médios de deslocamento às unidades mais próximas variam entre 30 e 60 minutos — um fator crítico em situações tempo-dependentes.

A inserção da UPA Ponta Negra no presente edital tem caráter estratégico e preventivo. Ainda que a unidade não esteja operacional no momento da contratação, sua previsão contratual é necessária para garantir:

- O planejamento técnico-operacional antecipado pela OSS contratada;



- A alocação de recursos e estruturação dos fluxos assistenciais prévios à inauguração;
- A celeridade na ativação do serviço assim que concluídas as obras civis e aquisição de equipamentos.

Importa destacar que **a ativação da UPA estará condicionada à emissão de ordem de serviço pela Secretaria Municipal de Saúde**, conforme previsto no contrato de gestão, e **não acarretará impactos financeiros imediatos**, visto que a unidade ainda não possui dotação orçamentária nas rubricas de custeio. O início das atividades observará o **prazo mínimo estabelecido na legislação aplicável**, assegurando a legalidade, o equilíbrio contratual e a previsibilidade da implantação.

A adoção desse procedimento encontra amparo legal no artigo 1º da **Lei nº 9.637/1998**, que permite a celebração de contrato de gestão com entidades qualificadas como Organização Social para execução de atividades na área de saúde, com foco na obtenção de resultados, eficiência de gestão e controle social. Além disso, está alinhada aos princípios da **Nova Gestão Pública**, da economicidade, da continuidade dos serviços públicos e da ampliação do acesso da população aos serviços de saúde de qualidade.

Compõem ainda a RUE Maricá duas 02 unidades hospitalares sendo: a) Hospital Che Guevara – hospital geral, com perfil cirúrgico e emergência regulada, que conta com 70 leitos de enfermaria e 25 leitos de CTI (20 adulto e 05 pediátricos) inaugurado em 2020; b) Hospital Conde Modesto Leal – hospital com perfil predominantemente clínico, emergência aberta, que presta assistência nas áreas de clínica médica, ortopedia, cirurgia geral, pediatria e obstetrícia, e conta com 73 leitos de enfermaria e 1 unidade de pacientes graves com 05 leitos.

O contínuo crescimento da rede assistencial, tanto na atenção primária quanto na atenção especializada e de urgência e emergência, trouxe grandes desafios gerenciais para a Secretaria de Municipal Saúde, no sentido de manter os mais de 40 equipamentos de prestação de serviços de saúde diretos à população em pleno funcionamento, de forma ininterrupta.

A dinâmica gerencial necessária ao adequado funcionamento dos serviços de saúde não é passível de ser plenamente atendida pelos procedimentos e tempos legais requeridos pela administração pública direta. A lentidão destes processos gera frequentemente insuficiências e inadequações na operação finalística dos serviços, com enormes prejuízos à população usuária.

Dentre os desafios mais frequentes, e que são comuns à gestão dos serviços públicos de saúde em todo país, estão:

- a) (in) capacidade de atrair e fixar profissionais de saúde, especialmente médicos;

- b) garantia da funcionalidade e salubridade das instalações físicas;
- c) a (in) capacidade de manter o pleno abastecimento das unidades;
- d) a (in) capacidade de realizar educação continuada dos profissionais de saúde;
- e) a (In)disponibilidade de recursos humanos já formados para uma gestão profissional de serviços de saúde, especialmente hospitais.

Ainda que pareça simples, a resolução de alguns destes problemas, muitas vezes imprevisíveis, exigem processos licitatórios cujo tempo de execução excede em muito a necessidade do serviço, gerando incerteza comportamental e ambiental. A estabilidade oferecida pelo concurso público não é suficiente para atrair profissionais médicos, cuja remuneração no setor privado é maior e confere grande flexibilidade de horário de trabalho. Além disto, exigências de garantia da qualidade assistencial e segurança do paciente, gestão de risco, entre outras competências exigem uma gestão cada vez mais profissional, o que requer formação adequada, autonomia e flexibilidade gerencial para responder e corrigir problemas.

Diante desta série de dificuldades, que atinge fortemente a prestação de serviços públicos, de forma geral, o Estado brasileiro empreendeu desde os anos 1990 uma reforma do Estado, liderada por Bresser Pereira, então ministro da Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado. O Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado ampliou o arcabouço institucional da gestão pública, com a criação das Organizações Sociais.

As Organizações Sociais têm como objetivo permitir a publicização de atividades no setor de prestação de serviços não-exclusivos do Estado, baseado no pressuposto de que esses serviços ganharão em qualidade: serão otimizados mediante melhor utilização de recursos, com ênfase nos resultados, de forma mais flexível e orientados para o cliente-cidadão, mediante controle social. (MARE, 1998, p.13).

Qualificada como Organização Social, a entidade do terceiro setor ficará habilitada, uma vez celebrado contrato de gestão, a receber recursos financeiros e a administrar bens e equipamentos do Estado. Em contrapartida, ela se obrigará a cumprir metas, fixadas no contrato de gestão, que assegurem a qualidade e a efetividade dos serviços prestados ao público.

Tais inovações gerenciais e organizacionais foram desenvolvidos no âmbito do movimento institucional denominado de nova gestão pública, ocorrido em todo mundo. Behn¹ (1998) assinala que a nova gestão pública, em contraposição a administração burocrática tradicional, constitui-se em novo paradigma gerencial que busca ...“fornecer serviços de alta qualidade que os cidadãos valorizem; aumentar a autonomia dos

¹ BEHN, R. O novo paradigma da gestão pública e a busca da *accountability* democrática

gestores públicos, especialmente dos controles da agência central; medir e premiar organizações e indivíduos com base no cumprimento das metas exigidas de performance; tornar disponível recursos humanos e tecnológicos que os gestores necessitam para desempenharem bem suas tarefas; e, reconhecendo as virtudes da competição, manter uma atitude aberta a respeito de quais propósitos públicos podem ser desempenhados pelo setor público em parceria com o setor privado.”

A área da saúde é um dos setores em que o modelo de OS ganhou maior expressão, acumulando experiências gerenciais, desde o final dos anos 1990. Isso, provavelmente, entre outros fatores, em decorrência da permanente crise de gerenciamento dos estabelecimentos de saúde, cujo mau funcionamento era exposto cotidianamente pelos meios de comunicação, denunciando equipamentos quebrados, desperdício de insumos, falta de profissionais, investimentos perdidos (não funcionantes) além de mau atendimento.

Em publicação premiada² no concurso do Tesouro Nacional sobre a qualidade do gasto público, o estudo realizado por Quinhões (2009) analisa comparativamente o desempenho de hospitais da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, gerenciados por Organizações Sociais da Saúde(OSS) e aqueles vinculados à administração direta.

O estudo demonstrou que a governança das OSS³ incrementou os custos de transação em cerca de 1% dos gastos totais, mas os hospitais que atuavam segundo esse modelo apresentaram um desempenho significativamente mais satisfatório em comparação com o grupo de hospitais da administração direta, auferindo maior eficiência geral: 20% mais altas hospitalares por leito operacional e 160% mais atendimentos ambulatoriais por sala; mais serviços por pessoal disponível (10% mais internações por médico e 1,6% menos funcionários por leito; maior eficiência técnica e alocativa. Em termos da qualidade da atenção, apesar de os hospitais geridos pelas OSS analisados terem uma clientela um pouco mais velha e de prestarem atendimentos com maiores requisitos de complexidade de atenção, a taxa de mortalidade geral foi 1% inferior à verificada nos hospitais da administração direta.

O recente mapeamento realizado por Barcelos et al (2022)⁴ sobre a quantidade e as características dos estabelecimentos de saúde gerenciados por OSS identificou, em 2019, 1.074 estabelecimentos de saúde sob este modelo gerencial, correspondendo a 1,4% dos serviços públicos de saúde do país. Tais estabelecimentos estavam concentrados nas regiões Sudeste e Sul, sendo que 69% eram geridos por 20 diferentes OSS.

² QUINHÕES, T.A.T. O Modelo de Governança das Organizações Sociais de Saúde (OSS) e a Qualidade do Gasto Público Hospitalar Corrente. Finanças Públicas – XIV Prêmio Tesouro Nacional – 2009

³ Organizações Sociais de Saúde

A caracterização dos hospitais, por meio de indicadores de desempenho operacional e assistencial, mostrou que aqueles administrados por OSS apresentaram melhor desempenho em relação aos estabelecimentos geridos por meio da administração direta.

Os hospitais de maior porte apresentaram melhor desempenho em relação aos demais, sendo que nestes estabelecimento se concentravam a maior proporção de OSS entre os diversos hospitais.⁴ Segundo os autores, estes resultados corroboram estudos anteriores realizados em hospitais paulistas que apontam maior eficiência dos hospitais geridos por OSS em comparação com aqueles que permaneciam sob a gestão da Administração Direta (Costa & Ribeiro⁵, 2005; World Bank, 2006⁶; Sano & Abrucio, 2008⁷; Carneiro Junior & Elias, 2006⁸; La-Forgia & Couttolenc, 2008⁹; La Forgia & Harding, 2009¹⁰; Santos Zago, 2012¹¹; Coelho & Greve, 2016¹²; Greve & Coelho, 2017¹³; Mendes & Bittar, 2017¹⁴).

A experiência da Secretaria Municipal de Maricá tem demonstrado que a adoção do modelo de gestão pública baseado no contrato de gestão com OSS apresenta melhores resultados em termos de produtividade e satisfação do usuário. No período entre 2021 e 2024, a produção assistencial de urgência e emergência em clínica médica cresceu em 556% no Hospital Municipal Conde Modesto Leal, em 148% na UPA de Inoã e em 170% no Posto Santa Rita, consoante demonstrado na tabela, baseada no registro de produção assistencial neste período.

Quadro 1 – Número de atendimentos de U&E, Maricá 2021 a 2023.

HMCML			INOÃ			SANTA RITA		
Ano	Nº atendimentos	Tx de crescimento	Ano	Nº atendimentos	Tx de crescimento	Ano	Nº atendimentos	Tx de crescimento
2021	32.074	-	2021	48.860	-	2021	32.074	-

⁴ Barcelos COG, Andrade MV, Botega LA, Malik AM Censo das organizações sociais de saúde brasileiras: levantamento e caracterização J Bras Econ Saúde 2022;14(Supl.1):15-30

⁵ Costa NR, Ribeiro JM. Estudo comparativo do desempenho de hospitais em regime de organização social. 2005.

⁶ World Bank. Latin America and the Caribbean Regional Office. Brazil Country Management Unit. Brazil: Enhancing Performance in Brazil's health sector: Lessons from Innovations in the State of São Paulo and the City of Curitiba. World Bank; 2006.

⁷ Sano H, Abrucio FL. Promessas e resultados da Nova Gestão Pública no Brasil: o caso das organizações sociais de saúde em São Paulo. Rev Admin Direta. 2008;48(3):64-80.

⁸ Carneiro Junior N, Elias PE. Controle público e equidade no acesso a hospitais sob gestão pública não estatal. Rev Saúde Pública. 2006;40(5):914-20.

⁹ La Forgia GM, Couttolenc BF. Hospital performance in Brazil: the search for excellence. Washington DC: The World Bank; 2008.

¹⁰ La Forgia GM, Harding A. Public-private partnerships and public hospital performance in São Paulo, Brazil. Health Aff (Millwood). 2009;28(4):1114-26

¹¹ Santos Zago SA. Indicadores e Resultado econômico de hospitais estaduais paulistas: Estudo comparativo entre a gerência da administração direta e da organização social de saúde a partir de dados publicamente disponíveis. 2012

¹³ Coelho VSP, Greve J. As Organizações Sociais de Saúde e o desempenho do SUS: um estudo sobre a atenção básica em São Paulo. Dados Rev Ciênc Sociais. 2016;59(3):807-901.

¹⁴ Mendes JDV, Bittar OJNV. Hospitais Gerais Públicos: Administração Direta e Organização Social de Saúde. BEPA. 2017;14:33-47.



2022	81.441	154%	2022	66.838	37%	2022	39.276	22%
2023	102.933	26%	2023	83.195	24%	2023	46.894	19%
2024	210.313	104%	2024	121.363	46%	2024	86.695	85%
2021-24	556%		2021-24	148%		2021-24	170%	

Fonte: Sistema de Informação Hospitalar

Em 2024, o tempo médio de permanência na clínica médica no HMCML foi 5,4 dias e o número de partos foi 1.219.

Face às evidências científicas e empíricas da vantajosidade técnico-econômica (custos menores na relação recursos empregados *versus* entregas) do modelo de gestão baseado na contratualização de Organizações Sociais da Saúde, o presente edital tem por objetivo selecionar publicamente OSS, qualificadas no município, que possam dar continuidade ao modelo instituído buscando o aprimoramento contínuo da gestão da saúde e na perspectiva de alcançar os melhores resultados sanitários e gerar valor para o cidadão. Representa, portanto, mais um esforço do município de Maricá em avançar na melhoria contínua da atenção à saúde da população, em alinhamento conceitual a nova gestão pública.

Nesta perspectiva, é reservada à gestão municipal, como descrito no Parágrafo único do Art. 9º da Instrução normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão: a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle; as atividades consideradas estratégicas para o órgão ou entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias; as funções relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção.

2. OBJETO DO CONTRATO DE GESTÃO

Gerenciamento técnico-administrativo, operacionalização e execução dos serviços assistenciais da Rede de Urgência e Emergência (RUE) composta pelo Hospital Municipal Conde Modesto Leal e pelas unidades pré-hospitalares PA 24h do Posto de saúde Santa Rita; UPA de Inoã e do Serviço Móvel de Urgência (SAMU 192) composto por três bases descentralizadas - Centro; Itaipuaçu; Ponta Negra.

Quadro 2 – Serviços de Saúde objeto do contrato de gestão

NOME DA UNIDADE	ENDEREÇO	PORTE
HOSPITAL MUNICIPAL CONDE MODESTO LEAL	Rua Domício Gama nº433, Centro Maricá	Porte Médio (classificação ANAHP) ¹⁵
UPA INOÃ	Rua Euclides Paulo da Silva, s/n - Inoã, Maricá, RJ	Porte III
UPA PONTA NEGRA	À definir	Porte III
PA 24H DO POSTO DE SAÚDE SANTA RITA	Rua Antônio Marques (antiga Rua 36), nº 433, Jardim Atlântico, Maricá, RJ	Porte I
SAMU MARICÁ (bases descentralizadas do SAMU Região Metropolitana 2)	Base 1 - Rua Domício Gama, nº 433 – Centro – Maricá – RJ	(uma) 1 ambulância avançada; (uma) 1 ambulância básica; (uma) 1 motolância
	Base 2 Av. Carlos Mariguella, nº 8385 - Itaipuaçu, Maricá	(uma) 1 ambulância básica e (uma) 1 unidade intermediária
	Base 3 Rua Alcebíades Teodoro Pereira, s/n, Ponta Negra.	(uma) 1 ambulância básica e (uma) 1 unidade intermediária

2.1 HOSPITAL MUNICIPAL CONDE MODESTO LEAL (HMCML)

O Hospital Municipal Conde Modesto Leal (HMCML) é uma unidade hospitalar geral, de médio porte, que integra a Rede de Urgência e Emergência do Município, oferecendo atendimento de média complexidade. Atua com porta aberta para demandas espontâneas de urgência e emergência clínica e cirúrgica de adultos, crianças e gestantes, funcionando também como retaguarda para os atendimentos provenientes do SAMU e das unidades pré-hospitalares fixas.

Seu modelo assistencial está alinhado às diretrizes da Política Nacional de Atenção às Urgências (Portaria MS nº 2048/2002) e da Política Nacional de Humanização (2004), com foco na organização da assistência a partir do Acolhimento com Classificação de Risco (ACCR), priorizando o atendimento pela gravidade clínica, risco e vulnerabilidade, independentemente da ordem de chegada.

¹⁵ Associação Nacional de Hospitais Privados. Observatório Anahp 2024 | Especial 15 anos <https://www.anahp.com.br/publicacoes/observatorio-anahp-2024/>

A Classificação de Risco é uma ferramenta de gestão essencial que organiza os fluxos assistenciais, otimiza os recursos diagnósticos e terapêuticos, e assegura intervenções em tempo oportuno, sendo imprescindível a utilização de protocolos clínicos e fluxogramas bem definidos.

Nos últimos anos, o HMCML passou por importantes intervenções estruturais, organizando sua assistência em três grandes eixos: Urgência e Emergência Geral (Adultos), Centro Pediátrico e Maternidade, com fluxos assistenciais próprios e espaços físicos dedicados, garantindo qualidade, segurança e humanização no atendimento.

2.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO (Urgência e Emergência Adulto e Pediátrica)

- I. Garantir o atendimento universal e equitativo a todos os usuários de Maricá, observando o disposto no art. 198 da Constituição Federal, no Inciso I, art. 4º da Constituição Estadual e no art. 7º da Lei Federal nº. 8.080, de 19 de setembro de 1990, que fixa os princípios e diretrizes do SUS;
- II. Garantir o pleno acesso ao atendimento de urgência e emergência, operando de forma ininterrupta, 24h por dia e 7 dias por semana durante todo o ano.
- III. Garantir atenção humanizada e resolutiva aos usuários que demandem por atendimento de urgência e emergência, em consonância com as diretrizes e princípios da Política Nacional de Humanização (Brasil, Humaniza SUS – Documento Base para Gestores e Trabalhadores do SUS, 2010), da Política Nacional de Atenção às Urgências (Portaria GM nº 1.863 de 29 setembro de 2003) e da Rede de Atenção às Urgências (Portaria GM Nº 1.600 de 2011);
- IV. Garantir o atendimento priorizado por gravidade, com base no dispositivo de Acolhimento com Classificação de Risco instituído pela Política Nacional de Humanização (2003) em consonância com o Manual Técnico para Organização das Unidades de Urgência e Emergência (SES/RJ, 1ª edição, Rio de Janeiro, 2022).
- V. Realizar a internação de adultos e crianças oriundos da sua própria emergência ou por solicitação das demais unidades pré-hospitalares e do SAMU 192, por meio da Central de Regulação Municipal em consonância com as diretrizes e princípios da Política Nacional de Atenção Hospitalar (Portaria GM nº 3.390, de 2013);
- VI. Garantir a qualidade da assistência por meio da implementação de protocolos assistenciais de diagnóstico e tratamento para os problemas de urgência e emergência mais comuns, adoção de boas práticas clínicas, consolidadas a partir de evidências científicas, conforme Política Nacional de Atenção Hospitalar (Portaria GM nº 3.390, de 2013);
- VII. Garantir a operacionalização das linhas de cuidado prioritárias em U&E (trauma, infarto agudo do miocárdio e acidente vascular cerebral), buscando o diagnóstico

precoce e tratamento oportuno destes agravos/doenças, na perspectiva de contribuir para a redução da mortalidade precoce e do desenvolvimento de sequelas em consonância com a Rede de Atenção às Urgências (Portaria GM Nº 1.600 de 2011);

- VIII. Garantir a realização de ações transversais voltadas a Segurança do Paciente conforme Programa Nacional de Segurança do Paciente (Portaria GM nº 529, de 1º de abril de 2013), e a RDC nº 36, de 25 de julho de 2013 da ANVISA.

2.1.2 PÚBLICO-ALVO

A unidade deve prestar atendimento a toda a população residente no município de Maricá, adultos e crianças, além da população flutuante, com estadia temporária no município, de forma gratuita e que demandem por assistência de urgência e emergência, de acordo com os princípios de universalidade e equidade no acesso ao Sistema Único de Saúde (SUS).

2.1.3 MODELO ASSISTENCIAL E PERFIL TECNOLÓGICO

O HMCML é um hospital geral, aberto à demanda espontânea para atendimento de urgência e emergência clínica de adultos e crianças. Apresenta capacidade tecnológica de média complexidade para diagnóstico e tratamento de urgência e emergência clínica e cirúrgica mais frequentes. Como um dos componentes da Rede de Urgência e Emergência do Município, atua diretamente no atendimento à demanda espontânea e funciona também como retaguarda de internação para as unidades pré-hospitalares fixas e SAMU.

O modelo assistencial é baseado nas diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Humanização (2004) que prioriza e direciona o atendimento por gravidade e de acordo com princípios e diretrizes da Política Nacional de Atenção às Urgências (2003).

As atividades assistenciais devem ser organizadas a partir do modelo de acolhimento com classificação de risco ACCR. O Acolhimento é uma postura ética que implica na escuta do usuário, no reconhecimento das suas necessidades em saúde, e na responsabilização pela resolução dos casos, com a ativação de redes de compartilhamento de saberes¹⁶.

A Classificação de Risco é uma ferramenta de gestão assistencial que possibilita priorizar o atendimento daqueles usuários que têm sinais de gravidade, risco de agravamento ou maior sofrimento e vulnerabilidade, independentemente da ordem de chegada ao serviço de saúde.

Considera-se como sistemas estruturados de recepção, acolhimento e classificação de risco reconhecidos internacionalmente: *Emergency Severity Index* – ESI (Gilboy *et al.*,

¹⁶ Guia Orientador da Rede de Urgência e Emergência Acolhimento com Classificação de Risco e Fluxogramas de Atendimento, Secretaria Municipal de Saúde do Rio de Janeiro, RJ, 2021

2012)¹⁷, *Australasian Triage Scale* – ATS (Australasian College for Emergency Medicine, 2002)¹⁸; *Canadian Triage and Acuity Scale* – CTAS (Bullard *et al.*, 2008¹⁹; Warren *et al.*, 2008)²⁰; MAT-SET – *Modelo Andorrano de Triage e Sistema Español de Triage* (Organización Panamericana de la Salud, 2011)²¹, e *Manchester Triage System* – MTS/ Protocolo de Manchester (Mackway-Jones *et al.*, 2006).²²

Este instrumento, requer equipe bem treinada e fluxogramas de atendimento e protocolos assistenciais que deverão suportar o padrão de atendimento, adequado uso dos recursos diagnósticos e tratamento, em tempo oportuno.

O HMCML nos últimos 5 anos sofreu intervenções estruturais que possibilitaram qualificar do ponto de vista funcional o atendimento aos distintos públicos: adultos, crianças e gestantes. O Centro Pediátrico, criado em 2022 passou a ser espaço exclusivo do atendimento de urgência e emergência e internação de crianças e adolescentes e a Maternidade para atendimento das gestantes e mulheres com intercorrências da gravidez, parto e puerpério. Assim, cada área específica de atendimento é apresentada em separado para efeito da gestão assistencial e de avaliação de desempenho.

2.1.4 URGÊNCIA E EMERGÊNCIA GERAL (ADULTOS) - Quadro 3 - Capacidade Instalada U&E de adultos, HMCML, 2024

URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	
ESPAÇOS	CAPACIDADE
Recepção/cadastro	03 pontos de atendimentos
Acolhimento/Espera	02 pontos com 18 assentos
Classificação de risco	02 consultórios
Consultórios Clínica Médica	03 consultórios
Consultório Ortopedia	02 consultórios

¹⁷ Gilboy N., Tanabe P., Travers D., Rosenau A.M. Edition. 2012 ed: Agency for Healthcare Research and Quality (AHRQ); 2011. Emergency Severity Index (ESI): A Triage Tool for Emergency Department Care Version 4 Implementation Handbook 2012

¹⁸ Australasian College for Emergency Medicine. The Australasian Triage Scale. Emerg Med (Fremantle). 2002 Sep;14(3):335-6. doi: 10.1046/j.1442-2026.2002.00371.x. PMID: 12549430.

¹⁹ Bullard MJ, Chan T, Brayman C, Warren D, Musgrave E, Unger B; Members of the CTAS National Working Group. Revisions to the Canadian Emergency Department Triage and Acuity Scale (CTAS) Guidelines. CJEM. 2014 Nov;16(6):485-9. PMID: 25358280.

²⁰ Warren DW, Jarvis A, LeBlanc L, Gravel J; CTAS National Working Group; Canadian Association of Emergency Physicians; National Emergency Nurses Affiliation; Association des Médecins d'Urgence du Québec; Canadian Paediatric Society; Society of Rural Physicians of Canada. Revisions to the Canadian Triage and Acuity Scale paediatric guidelines (PaedCTAS). CJEM. 2008 May;10(3):224-43. English, French. PMID: 19019273.

²¹ Organización Panamericana de la Salud. "Manual para la implementación de un sistema de triaje para los cuartos de urgencias". Washington, D. C.: OPS, 2011.

²² Mackway-Jones K, Marsden J, Windle J. Emergency Triage. Manchester Triage Group. 2ª ed. Oxford: Blackwell; 2006. 178p.



Sala Amarela	08 leitos
Sala Trauma	08 leitos
Coleta de exames laboratoriais	01 sala
Imobilização	01 sala
01 sala de medicação	07 poltronas e 03 assentos
Sutura/procedimentos Sala ECG	01 sala
	01 sala
INTERNAÇÃO	
ESPAÇOS	CAPACIDADE
Clínica Médica	36 leitos
Clínica Cirúrgica	08 leitos
Saúde Mental	04 leitos
Leitos de Isolamento	01 leito
UPG ²³ (pacientes críticos/graves)	05 leitos
TOTAL	54 leitos

²³ O Componente Sala de Estabilização deverá ser ambiente para estabilização de pacientes críticos e/ou graves, com condições de garantir a assistência 24 horas, vinculado a um equipamento de saúde, articulado e conectado aos outros níveis de atenção, para posterior encaminhamento à rede de atenção à saúde pela central de regulação das urgências. e conectado aos outros níveis de atenção, para posterior encaminhamento à rede de atenção à saúde pela central de regulação das urgências.

Gráfico 1 - Número de atendimentos médicos U&E (adultos), HMCML, 2021-2024

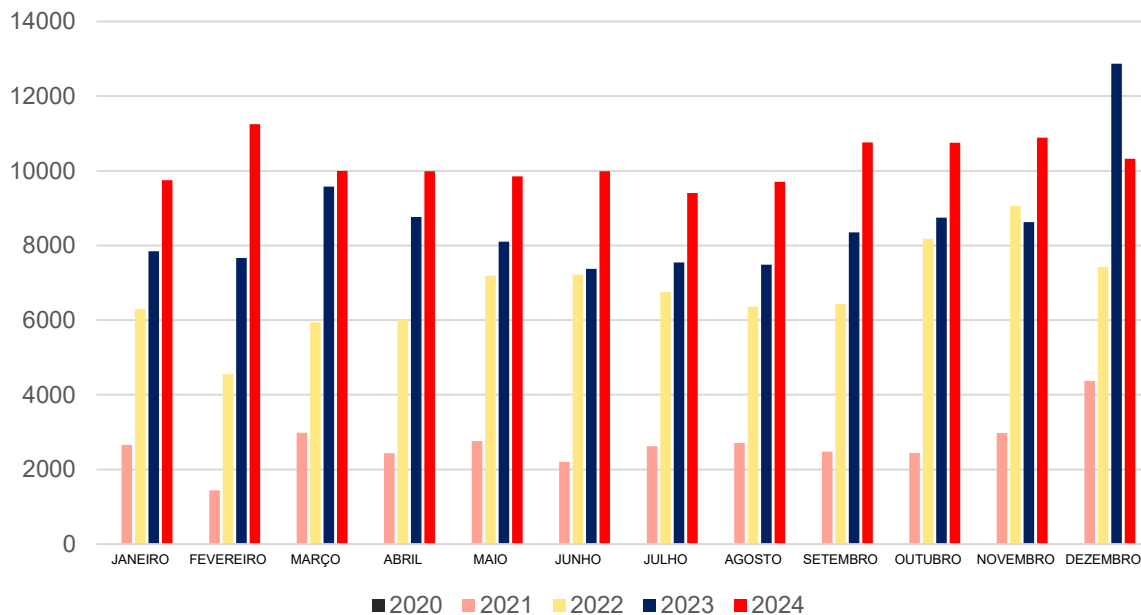


Gráfico 2 - Número de atendimentos de U&E (adultos) segundo classificação de risco, HMCML, 2024

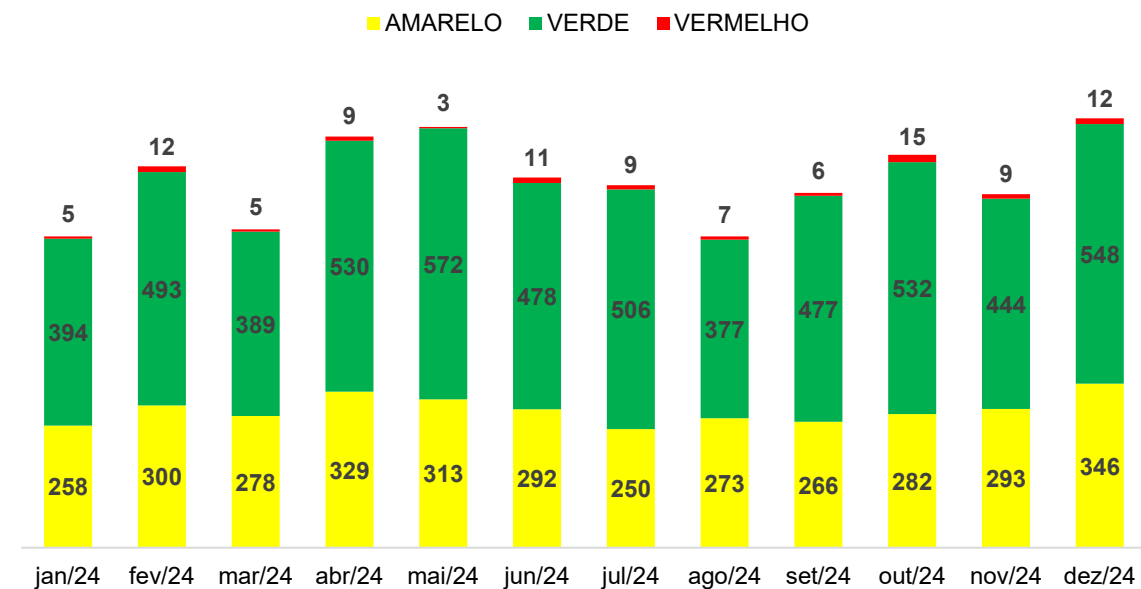
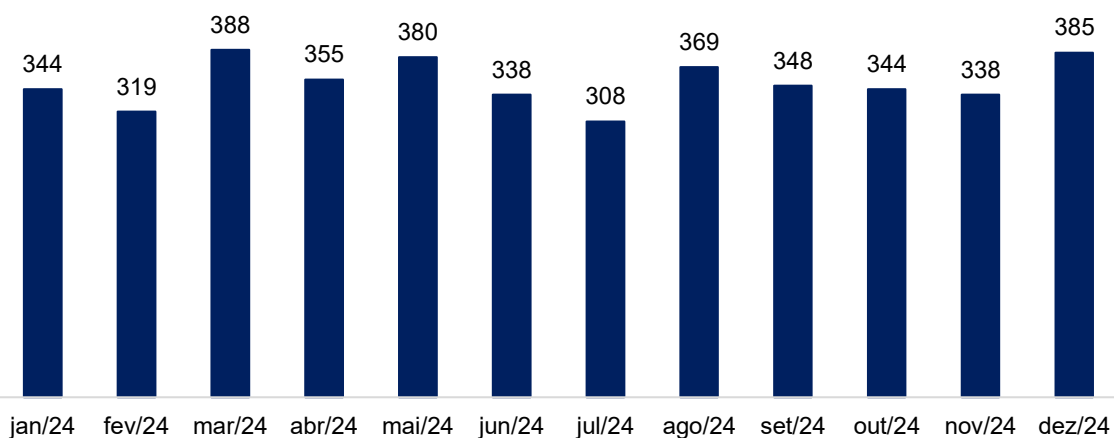


Gráfico 3 - Número de internações, adultos, HMCML, 2024



Quadro 4 - Número de internações, Segundo CID 10, adultos, HMCML, 2024

ACIDENTE VASCULAR CEREBRAL, NÃO ESPECIFICADO COMO HE-MORRÁGICO OU ISQUÊMICO	194
DOR ABDOMINAL E PELVICA	156
TRABALHO DE PARTO PRECIPITADO	133
BRONQUIOLITE AGUDA	130
DISPNÉIA	130
GRAVIDEZ PROLONGADA	94
INFECÇÃO DO TRATO URINÁRIO DE LOCALIZAÇÃO NÃO ESPECIFICADA	93
SUPERVISAO DE GRAVIDEZ NORMAL	93
PARTO ÚNICO ESPONTÂNEO, NÃO ESPECIFICADO	86
PNEUMONIA BACTERIANA NÃO ESPECIFICADA	85
PARTO ESPONTÂNEO CEFÁLICO	82
FEBRE NÃO ESPECIFICADA	80
DENGUE [DENGUE CLÁSSICO]	74
PNEUMONIA NÃO ESPECIFICADA	74
RUPTURA PREMATURA DE MEMBRANAS	72
APENDICITE AGUDA	70
DOR AGUDA	62
PÓLIPO DO CORPO DO ÚTERO	62
INSUFICIENCIA CARDIACA	61
BRONCOPNEUMONIA NÃO ESPECIFICADA	59
TOTAL	6706

Quadro 5 - Indicadores operacionais de internação, adultos, HMCML, 2024

Indicadores Operacionais	Quantitativo
Saídas	4.912
Óbitos	563
Altas	3.738
Transferências Externas	611
Taxa de Ocupação	109%
Tempo Médio de Permanência	4,9 dias
Mortalidade Institucional (>48h)	6%

2.1.5 APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO

Quadro 6 - Número de exames, serviço de apoio diagnóstico, HMCML, 2024

Estrutura	Quantitativo
Ultrassonografia	1.725
Exames laboratoriais	613.605
Tomografia	24.911
Eletrocardiograma	8.557
Radiografias	73.538

Quadro 7 – Capacidade instalada, CENTRO CIRÚRGICO, HMCML, 2024

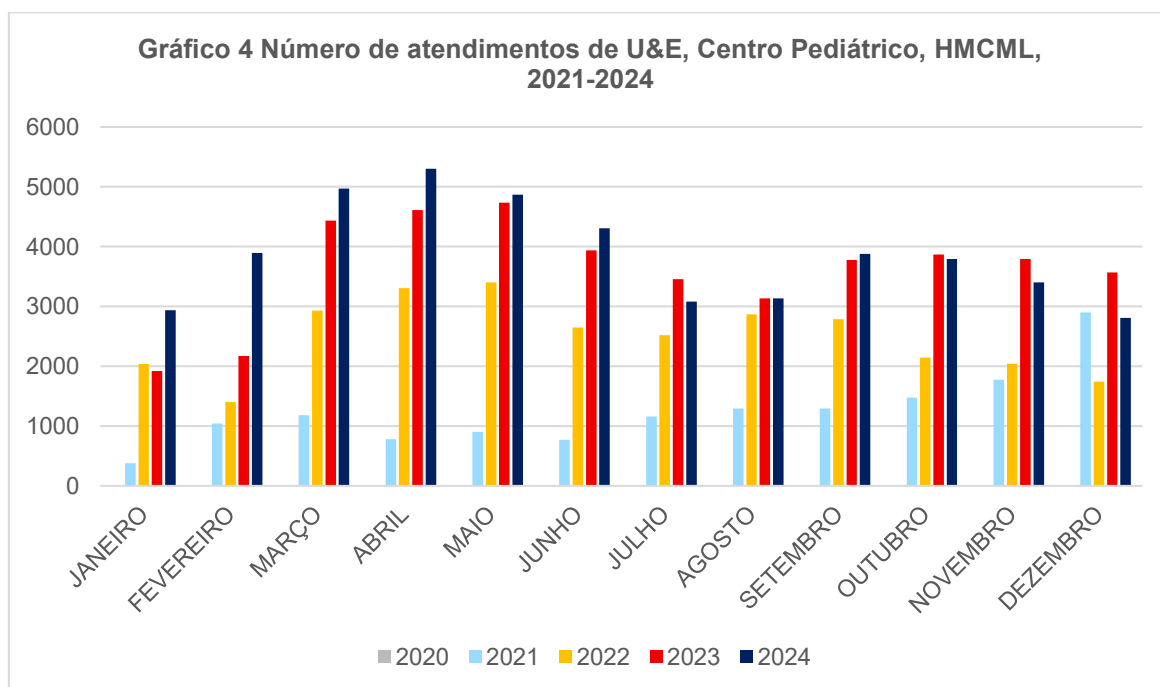
Estrutura	Quantitativo
Salas cirúrgicas	03 salas
Leitos de Recuperação Pós-Anestésica	03 leitos

2.1.6 CENTRO PEDIÁTRICO

O Centro Pediátrico foi inaugurado em 2022, contando com uma infraestrutura e processos totalmente alinhados ao atendimento do público infantil. A unidade conta com fluxo segregado das demais instalações do hospital. Em 2024, realizou 46.377 atendimentos médicos de urgência e emergência.

Quadro 8 – Capacidade instalada, Centro Pediátrico, HMCML, 2024

URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – CENTRO PEDIÁTRICO	
ESPAÇOS	CAPACIDADE
Recepção/cadastro	02 postos de atendimento
Acolhimento/Espera	21 assentos
Classificação de risco	01 consultório
Consultórios médicos	04 consultórios
Sala Vermelha	03 leitos
Coleta de exames	01 sala
01 sala de medicação	04 cadeiras
Sala de sutura/ procedimentos	01 sala
INTERNAÇÃO	
ESPAÇOS	CAPACIDADE
Leitos	10
Leitos de Isolamento	02 leitos
Farmácia Satélite	01 sala
Lactário	01 sala



Quadro 9 - Indicadores operacionais de internação, Centro Pediátrico, 2024

Indicadores Operacionais – Centro Pediátrico	Quantitativo
Internações	776
Saídas	832
Óbitos	1
Altas	721
Transferências externas	110
Taxa de Ocupação	71,1%
Tempo Médio de permanência	2,0 dias
Mortalidade Institucional (>48h)	0

2.1.7 MATERNIDADE

Está localizada no andar térreo, justaposta a unidade de emergência geral, porém com entrada e fluxo independentes. A maternidade passou por uma reforma para melhoria da infraestrutura física na perspectiva de fornecer um ambiente de maior acolhimento à gestante em um momento especial em sua vida.

É o único ponto de atenção ao parto e às intercorrências da gestação e do puerpério para atendimento de risco habitual do município. A maternidade tem perfil tecnológico para atender às gestantes de risco habitual e oferecer, suporte clínico para pacientes de alto risco materno ou fetal, até que possam ser reguladas e transferidas para maternidade de maior complexidade.

2.1.7.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS - MATERNIDADE

- I. Garantir o acesso e atenção integral às gestantes do município que demandem por atendimento ao parto ou em razão de intercorrências da gravidez e puerpério, 24h por dia e 7 dias por semana;
- II. Prestar assistência universal e equitativa às gestantes de risco habitual de Maricá, observando o disposto no art. 198 da Constituição Federal, no Inciso I, art. 4º da Constituição Estadual e no art. 7º da Lei Federal nº. 8.080, de 19 de setembro de 1990, que fixa os princípios e diretrizes do SUS;
- III. Realizar o acolhimento e classificação de risco obstétrico 24 horas por dia e 7 dias por semana, de acordo com o Manual de Classificação de Risco em Obstetrícia (Brasil/MS, 2017);

- IV. Realizar o acolhimento, classificação de risco, estabilização e o monitoramento da gestante de alto risco (materno ou fetal), paralelamente a adoção de procedimentos de regulação destas gestantes para maternidades de referência, por meio do Núcleo Interno de Regulação (NIR) e da Central Estadual de Regulação.
- V. Garantir a atenção humanizada à gestante, que inclui entre outros elementos o direito a acompanhante durante o pré-parto, parto e puerpério, ambiente físico, social e de relações interpessoais, que propiciem uma atenção acolhedora, segura e resolutiva, consonantes aos princípios e diretrizes da Rede Cegonha (PRT MS/GM 1459/2011), Repristinado pela PRTGM/MS nº 13 de 13.01.2023.
- VI. Garantir a implementação de rotinas assistenciais baseadas em boas práticas clínicas, consolidadas a partir de evidências científicas, no contexto das diretrizes de humanização do cuidado ao parto e ao nascimento, conforme normativas do Ministério da Saúde.
- VII. Assegurar a qualidade dos serviços prestados à gestante e ao recém-nascido, bem como a adoção de práticas orientadas à segurança do paciente, conforme Política Nacional de Atenção Hospitalar (PNHOSP) (Portaria nº 3.390, 2013), Programa Nacional de Segurança do Paciente (Portaria nº 529, 2013).

2.1.7.2 PÚBLICO-ALVO

Gestantes de risco habitual, puérperas, mulheres em situação de abortamento, violência sexual, urgência obstétrica ou ginecológica, bem como recém-nascidos (menos de 28 dias) que chegarem à unidade, por demanda espontânea (porta aberta) e/ou por meio de regulação pela Secretaria Municipal da Saúde de Maricá, no âmbito do SUS. As gestantes de alto risco (materno e fetal), que chegarem espontaneamente à maternidade, devem ser atendidas e estabilizadas até a sua devida regulação para maternidades de maior complexidade.

2.1.7.3 MODELO ASSISTENCIAL E PERFIL TECNOLÓGICO

As atividades assistenciais da maternidade, que opera com porta aberta, deve, portanto, prestar assistência a toda demanda espontânea, organizadas a partir do dispositivo do ACCR – Acolhimento Com Classificação de Risco, de acordo com o **Manual de Classificação de Risco em Obstetrícia** (MS, 2017)²⁴ e em consonância com as diretrizes assistenciais da Rede Cegonha (PRT MS/GM 1459/2011), Repristinado pela PRTGM/MS nº 13 de 13.01.2023).

O modelo assistencial deve ter o foco no usuário como princípio norteador, garantindo o pleno exercício dos seus direitos constitucionais, a preservação da dignidade e respeito

²⁴ Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Manual de acolhimento e classificação de risco em obstetrícia / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas, Departamento de Atenção Hospitalar e Urgência. – Brasília: Ministério da Saúde, 2017.

ao ser humano. As práticas assistenciais devem perseguir permanentemente diretrizes clínicas baseadas em evidência científicas, com ênfase no trabalho em equipe e atenção multiprofissional, em consonância com a Política Nacional de Atenção ao Parto e ao Nascimento. Constituem responsabilidades assistenciais da maternidade:

- I. assistência imediata ao parto de gestantes de risco habitual;
- II. assistência imediata à intercorrências da gestação e puerpério;
- III. assistência imediata e estabilização clínica de gestantes de alto risco até que possam ser referenciadas para unidades de maior complexidade;
- IV. assistência ginecológica de urgência incluindo trauma;
- V. assistência de referência à violência sexual;
- VI. assistência imediata e estabilização clínica de recém-nascidos de alto risco.

A maternidade dispõe de todos os recursos de diagnóstico laboratorial (hematologia, bioquímica, imunologia, além de testes rápidos para diagnóstico de doenças transmissíveis de relevância para a maternidade; de imagem (USG gestacional) e gráficos (cardiotocografia). O Hospital também dispõe de agência transfusional. O Centro Cirúrgico com 03 salas é destinado prioritariamente para a realização dos partos operatórios.

O atendimento da mulher que requeira monitoramento, é oferecido por meio de leitos de observação instalados na própria emergência, caso a necessidade de permanência não ultrapasse as 24h. Entretanto, se a observação ultrapassar este período, o registro assistencial deve ser feito diretamente como internação hospitalar (AIH). O atendimento de emergência ao recém-nascido, após a alta da maternidade é realizado no Centro Pediátrico.

Quadro 10 - Capacidade instalada, Maternidade, HMCML, 2024

URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - MATERNIDADE	
ESPAÇOS	CAPACIDADE
Recepção/cadastro	01 guichê e 15 assentos
Acolhimento/Espera	01 guichê e 12 assentos
Fluxo de Visita	01 guichê
Classificação de risco	01 consultório
Consultórios médicos	02 consultórios
Pré-parto, parto e pós-parto	02 leitos

Medicação	1 sala com 03 poltronas
INTERNAÇÃO MATERNIDADE	
ESPAÇOS	CAPACIDADE
Leitos	12 leitos
Berçário	05 leitos, sendo 04 incubadoras e 01 unidade de calor radiante

Quadro 11 - Nº de atendimentos segundo principais códigos de procedimento SUS, maternidade, HMCML, 2023.

Código de Procedimento SUS	Quantitativo
Atendimento ao abortamento e suas complicações	990
Atendimento ao abuso sexual	28
Atendimento de complicações da gravidez, puerpério e do recém-nascido	3.516
Trabalho de Parto/pródornos de trabalho de parto	754

Fonte: Sistema de Informação Hospitalar – Hospital Municipal Conde Modesto Leal, 2023

Quadro 12- Número de Internações, segundo CID 10, Maternidade, HMCML, 2024

DESCRIÇÃO CID10	Nº
PARTO ESPONTÂNEO CEFÁLICO	872
ESTERILIZAÇÃO	259
ASSISTÊNCIA PRESTADA À MÃE POR CICATRIZ UTERINA DEVIDA A UMA CIRURGIA ANTERIOR	218
LACERAÇÃO PERÍNEO 2º GRAU	191
TRABALHO DE PARTO E PARTO COMPLICADOS POR SOFRIMENTO FETAL, NÃO ESPECIFICADO	181
LACERAÇÃO DE PERÍNEO DE PRIMEIRO GRAU DURANTE O PARTO	133
PÓLIPO DO CORPO DO ÚTERO	126
PARTO ÚNICO ESPONTÂNEO	115
INFECÇÃO NÃO ESPECIFICADA DO TRATO URINÁRIO NA GRAVIDEZ	104
ABORTO RETIDO	77
ABORTO ESPONTÂNEO - INCOMPLETO, SEM COMPLICAÇÕES	69
OUTRAS ANORMALIDADES DA CONTRAÇÃO UTERINA	60

OLIGOHIRRÂNIO	56
GRAVIDEZ TUBÁRIA	55
ABORTO NÃO ESPECIFICADO - INCOMPLETO, COMPLICADO POR HEMORRAGIA EXCESSIVA OU TARDIA	55
GRAVIDEZ PROLONGADA	53
OBSTRUÇÃO DO TRABALHO DE PARTO DEVIDA A DESPROPORÇÃO FETO-PÉLVICA, NÃO ESPECIFICADA	53
PRÉ-ECLÂPSIA NÃO ESPECIFICADA	52
ABORTO NÃO ESPECIFICADO - INCOMPLETO, SEM COMPLICAÇÕES	41
ASSISTÊNCIA PRESTADA À MÃE POR APRESENTAÇÃO PÉLVICA	37
TRABALHO DE PARTO PRECIPITADO	34
AMEAÇA DE ABORTO	33
ASSISTÊNCIA PRESTADA À MÃE POR CRESCIMENTO FETAL EXCESSIVO	30
OUTRAS CAUSAS DE INTERNAÇÃO	790
TOTAL	3.694

Quadro 13 - Indicadores operacionais de internação, Maternidade, HMCML, 2024

Indicadores Operacionais - Maternidade	Quantitativo
Saídas	2.193
Altas	2.150
Transferências	41
Taxa de Ocupação	117%
Tempo Médio de Permanência	1,0 dia
Óbitos fetais	13
Óbitos neonatais	3
Óbitos Maternos	0

2.1.8 ÁREAS DE APOIO E EQUIPAMENTOS DE INFRAESTRUTURA DO HMCML

O HMCML sofreu em suas instalações, ao longo de sua história, diversas intervenções incrementais, visando atender ao crescimento da demanda, novas necessidades tecnológicas e de infraestrutura. Atualmente conta com duas edificações sendo a principal, com um pavimento, onde estão localizados os serviços assistenciais de



urgência e emergência adulto e pediátrico, centro de imagem, unidades de internação, maternidade, lactário e o centro cirúrgico.

No segundo prédio, está localizado a administração. Estruturas anexas abrigam Laboratório de Análises Clínicas, o Centro de Testagem Anônima, Administração e Central de Abastecimento de Fármacos. Dispõe de um refeitório e cozinha, com capacidade para fornecer 2.000 refeições/dia, visando o atendimento de funcionários, pacientes e acompanhantes. O hospital não dispõe de lavanderia própria. Todos os processos de esterilização são realizados fora da unidade.

ÁREAS DE APOIO EXISTENTES:

- Central de Material e Esterilização (CME);
- Hemodiálise;
- Hemoterapia;
- Sala de engenharia clínica;
- Patrimônio;
- Rouparia;
- Almoxarifado;
- Farmácia;
- Refeitório;
- Cozinha;
- Morgue;
- Abrigo de Resíduos;
- Arquivo Médico/SAME;
- Nutrição;
- SESMT;
- Qualidade;
- CCIH;
- Psicologia / Fonoaudiologia;
- Serviço Social;
- Manutenção Predial;
- Refrigeração;
- Transporte;
- Recursos Humanos;
- Faturamento;
- Estacionamento;

- Guarita;
- Almojarifado;
- Higiene e Limpeza;

EQUIPAMENTOS DE INFRAESTRUTURA:

- Subestação;
- Geradores;
- Bombas hidráulicas;
- Sistema de gases medicinais;
- Usina de oxigênio;
- Sistema de backup de oxigênio e ar comprimido (cilindros);
- Sistema de Vácuo;

2.2 UNIDADES PRÉ-HOSPITALARES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

As unidades pré-hospitalares fixas de Urgência e Emergência do Município de Maricá – UPA – Inoã e PA 24h do Posto de Saúde Santa Rita, estão localizadas respectivamente nos 3º Distrito (Inoã) e 4º Distrito (Itaipuaçu). A unidade de Inoã é uma UPA Porte III, que oferece, além de atendimento clínico e pediátrico, assistência odontológica de urgência, 24 h por dia. A população do 3º Distrito conta atualmente 34.697 usuários cadastrados no PSF, enquanto o 4º Distrito (Itaipuaçu), o que mais cresce no município, contabiliza 63.576 usuários do SUS cadastrados. A Unidade de Pronto Atendimento 24h do Posto Santa Rita, está localizada na entrada do Distrito de Itaipuaçu.

A Unidade de Pronto Atendimento 24h - Ponta Negra compreenderá 11 bairros — Ponta Negra, Cordeirinho, Jardim Guaratiba, Caju, Pindobal, Bambuí, Jardim Interlagos, Manoel Ribeiro, Espraiado, Vale da Figueira, Bananal e Jaconé — com população residente e flutuante crescente.

2.2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO

- I. Garantir o atendimento universal e equitativo a todos os usuários de Maricá, observando o disposto no art. 198 da Constituição Federal, no Inciso I, art. 4º da Constituição Estadual e no art. 7º da Lei Federal nº. 8.080, de 19 de setembro de 1990, que fixa os princípios e diretrizes do SUS;
- II. Garantir o pleno acesso ao atendimento de urgência e emergência, operando de forma ininterrupta, 24h por dia e 7 dias por semana durante todo o ano.

- III. Garantir o atendimento humanizado e priorizado por gravidade, com base no dispositivo de Acolhimento com Classificação de Risco instituído pela Política Nacional de Humanização (2003) e de acordo com as atualizações técnicas preconizadas no Manual Técnico para Organização das Unidades de Urgência e Emergência (SES/RJ, 1ª edição, Rio de Janeiro, 2022).
- IV. Prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, e prestar o primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir a conduta necessária para cada caso, bem como garantir o encaminhamento hospitalar para os pacientes que necessitem deste atendimento;
- V. Garantir a operacionalização das linhas de cuidado prioritárias em U&E (trauma, infarto agudo do miocárdio e acidente vascular cerebral), buscando o diagnóstico precoce e tratamento oportuno destes agravos/doenças, na perspectiva de contribuir para a redução da mortalidade precoce e do desenvolvimento de sequelas, em consonância as diretrizes da Rede de Urgência e Emergência (Portaria GM Nº 1.600 de 2011);
- VI. Garantir a continuidade do cuidado do paciente por meio da referência e contrarreferência, articulando com os pontos da RAS, considerando a territorialização;
- VII. Garantir a realização de ações transversais voltadas a Segurança do Paciente conforme Programa Nacional de Segurança do Paciente (Portaria GM nº 529, de 1º de abril de 2013), e a RDC nº 36, de 25 de julho de 2013 da ANVISA.

2.2.2 MODELO ASSISTENCIAL E PERFIL TECNOLÓGICO

As Unidades de Pré hospitalares são normatizadas com base nas portarias nº 1.600/GM/MS, de 7 de julho de 2011, que reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências e institui a Rede de Atenção às Urgências no SUS e nº 10/GM/MS de 3 de janeiro de 2017, que estabelece o modelo assistencial, as diretrizes para a organização e funcionamento das Unidades de Pronto atendimento (UPAs) 24 horas e a obrigatoriedade de implementação de protocolos assistenciais a serem seguidos nessas unidades, garantindo, assim, a qualidade e padronização dos serviços prestados.

Compete às UPAs a realização das seguintes atividades:

- i. acolher os pacientes e seus familiares em situação de urgência e emergência, sempre que buscarem atendimento na UPA 24h;
- ii. articular-se com a Atenção Básica, o SAMU 192, a Atenção Domiciliar e a Atenção Hospitalar, bem como com os serviços de apoio diagnóstico e terapêutico e outros serviços de atenção à saúde, por meio de fluxos lógicos e efetivos de referência

- e contrarreferência, ordenados pela Central de Regulação de Urgência municipal e regional;
- iii. prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica;
 - iv. prestar o primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir a conduta necessária para cada caso, bem como garantir o referenciamento dos pacientes que necessitem de atendimento;
 - v. realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à UPA 24h;
 - vi. prestar apoio diagnóstico e terapêutico conforme a sua complexidade; e
 - vii. manter pacientes em observação, por até 24 horas, para elucidação diagnóstica ou estabilização clínica, e encaminhar aqueles que não tiveram suas queixas resolvidas com garantia da continuidade do cuidado para internação em serviços hospitalares de retaguarda, por meio da regulação do acesso assistencial.

As atividades assistenciais realizadas pelas unidades pré-hospitalares fixas são organizadas com base no dispositivo ACCR – Acolhimento com Classificação de Risco, de acordo com o Programa Nacional de Humanização (2010)²⁵, priorizando o atendimento por gravidade do caso e não por ordem de chegada.

O acolhimento é uma diretriz da Política Nacional de Humanização - PNH que determina o cuidado do paciente que envolva a sua escuta qualificada e o respeito às suas especificidades, com resolutividade e responsabilização. É uma postura ética do profissional de saúde que implica no reconhecimento das necessidades do usuário e na responsabilização pela resolução dos casos, com a ativação de redes de compartilhamento de saberes.

A classificação de risco é uma ferramenta assistencial, utilizada no atendimento de U&E cujo objetivo consiste em realizar uma avaliação inicial do paciente quanto a gravidade de sua condição clínica, direcionando o fluxo e a necessidade um atendimento mais imediato. Além de identificar a gravidade do estado de saúde dos pacientes, possibilita avaliar potencial de risco de morte, o grau de sofrimento, entre outras informações. Nesta lógica de organização assistencial, as pessoas que estão em estado mais crítico e dependem de um atendimento imediato para que não haja um agravamento de sua saúde são atendidas primeiro, independentemente da ordem de chegada na emergência.

O ACCR é um processo dinâmico de identificação dos pacientes que necessitam de intervenção em saúde médica e de cuidados de enfermagem, de acordo com o potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento. Esse processo se dá mediante escuta

²⁵ Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Atenção Básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização. – Brasília: Ministério da Saúde, 2010

qualificada e tomada de decisão baseada em protocolos aliados à capacidade de julgamento crítico e experiência do enfermeiro.

A classificação de risco é uma tecnologia inspirada no Protocolo de Manchester^{26,27} uma das ferramentas de gestão assistencial em urgência e emergência mais empregadas no mundo.

O Protocolo de Manchester utiliza cinco cores para identificar o grau de gravidade de cada paciente:

Vermelho: significa emergência. O paciente deve ser atendido imediatamente. São os casos em que o paciente apresenta risco de morte;

Laranja: muito urgente. O paciente pode esperar no máximo 10 (dez) minutos para ser atendido. Aqui, o paciente também apresenta risco de morte, embora esteja um pouco mais estável que o anterior;

Amarelo: casos urgentes, nos quais a gravidade é moderada. O tempo de espera pode ser de até 60 minutos;

Verde: pouco urgente, é indicado para os casos menos graves. O paciente pode esperar até 2 (duas) horas;

Azul: não urgente. É a classificação mais baixa, que envolve problemas simples. Assim, o paciente pode esperar até 4 (quatro) horas.

O município de Maricá adota como referência para o Acolhimento com Classificação de Risco, modelo produzido pela Secretaria de Estado da Saúde - Manual Técnico para Organização das Unidades de Urgência e Emergência (SES/RJ, 1ª edição, Rio de Janeiro, 2022)²⁸.

2.2.3 UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24H INOÃ

A UPA INOÃ é uma importante referência no atendimento de urgência e emergência adulto e pediátrico no município de Maricá, principalmente para os bairros Cassorotiba, Chácara de Inoã, Inoã, Calaboca, Santa Paula e Spa, além de residentes em áreas limítrofes com o município de São Gonçalo. A população do distrito de é estimada em 35.000 habitantes, com base no cadastramento da rede de atenção primária.

²⁶ TRIAGENET. *Emergency Triage Hub* | MTS. Disponível em: <https://www.triagenet.net/classroom/course/view.php?id=1173>.

²⁷ Mackway-Jones K, Marsden J, Windle J. *Emergency Triage*. Manchester Triage Group. 2ª ed. Oxford: Blackwell; 2006. 178p.

²⁸ Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro. Subsecretaria de Atenção à Saúde. Assessoria Técnica de Humanização. *Manual Técnico para Organização das Unidades de Urgência e Emergência* em conformidade com o dispositivo Acolhimento com Classificação de Risco. – 1ª edição – Rio de Janeiro, 2022.

A UPA de Inoã funciona 24 h por dia e 7 dias por semana, de forma ininterrupta. Oferece assistência de urgência e emergência, aberta à demanda espontânea, nas áreas de clínica médica, pediatria e odontologia. Dispõe também de capacidade técnica para o atendimento ao trauma, sendo capaz de realizar o primeiro atendimento e suporte à vida articulado com a Atenção Hospitalar. A unidade é responsável pelo atendimento de todos os usuários que demandem por atendimento de urgência e emergência.

A unidade Integra a rede assistencial responsabilizando-se pelo atendimento de urgência e emergência de média complexidade, que demandam por recursos de apoio diagnóstico (laboratorial e imagem), procedimentos terapêuticos imediatos e/ou observação da evolução do quadro clínico.

Visa descentralizar o acesso ao atendimento de urgência e emergência, desafogando as unidades hospitalares das urgências de gravidade intermediária, que podem ser resolvidas sem a necessidade de internação, proporcionando maior agilidade e eficiência nos atendimentos. A equipe deve sempre estar devidamente equipada com os recursos necessários para avaliar, diagnosticar e tratar pacientes de forma rápida e eficiente, garantindo que recebam o cuidado necessário para sua condição clínica.

Para tanto a unidade dispõe exames de análises clínicas: hematologia, bioquímica e testes rápidos para diagnóstico diferencial de doenças transmissíveis (dengue, COVID, chikungunha); radiografia; eletrocardiograma com laudo por telemedicina, tomografia computadorizada, referenciada no HMCML, e trombolítico para uso em casos de IAM nos casos elegíveis. Os exames de imagem são digitalizados, possibilitando acesso rápido e fácil às imagens no próprio consultório médico. Além disso, a dispensação de medicamentos aos pacientes atendidos e com prescrição médica, pelo serviço farmacêutico, assegura a continuidade do tratamento após o atendimento na UPA.

Os protocolos assistenciais para atendimento das linhas de cuidado prioritárias foram implementados, sendo necessária a permanente atualização dos profissionais de saúde, a saber:

- Dor torácica: diagnóstico do infarto agudo do miocárdio;
- Seps: realização de antibioticoterapia na *golden hour*;
- Acidente vascular cerebral: rápida identificação dos sinais de alerta para um AVC, o pronto desencadeamento do processo de investigação clínica, o rápido início das medidas de regulação, visando o breve direcionamento do cliente para a unidade hospitalar.

A unidade dispõe de um núcleo de vigilância epidemiológica e de controle de infecção pré-hospitalar. Caso necessário, os pacientes em observação podem ser regulados para as unidades hospitalares da Rede de Urgência e Emergência e/ou para o Sistema Estadual de Regulação (SER), por meio do Núcleo Interno de Regulação (NIR).

2.3.3.1 CAPACIDADE INSTALADA

As instalações físicas da UPA Inoã atendem às especificações técnicas estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, aos regulamentos técnicos de projeto e as demais legislações específicas para estabelecimentos de saúde. A unidade de saúde conta com a seguinte capacidade instalada para realização das atividades assistenciais:

INFRAESTRUTURA	ADULTO	PEDIÁTRICO
Sala de Espera	60 cadeiras	
Classificação de risco	02 consultórios	
Consultórios médicos	04 consultórios	03 consultórios
Consultório odontológico	01 consultório	
01 sala de medicação	10 poltronas para medicação venosa	
	10 cadeiras para medicação inalatória	
Coleta de exames	01 sala	
Sutura/procedimentos.	01 sala	
Laboratório	Hematologia	
	Bioquímica	
	Kit diagnóstico para IAM	
Raios - X	01 sala	
Serviço Social	01 sala	
Farmácia de dispensação	01 sala	
Ouvidoria	01 sala	
Sala amarela	10 leitos	03 leitos
Sala vermelha	06 leitos	
Isolamento	02 leitos	

As áreas de apoio administrativo e logístico são organizadas por eixos, sendo assim distribuídos:

- Eixo administrativo (Fluxo laranja): Direção, Administração, Núcleo Interno de Regulação, Estar/Sala de Reuniões, sanitários, Repouso (feminino e masculino), Recursos Humanos, SAME, Vestiários feminino e masculino, Farmácia, Núcleo Interno de Regulação
- Eixo nutrição (Fluxo roxo): Copa, Refeitório.
- Eixo logístico (Fluxo verde): Almoxarifado, Rouparia, Materiais esterilizados, Sala de utilidades, Sala de equipamentos, D.M.L.

2.3.3.2 PRODUÇÃO ASSISTENCIAL

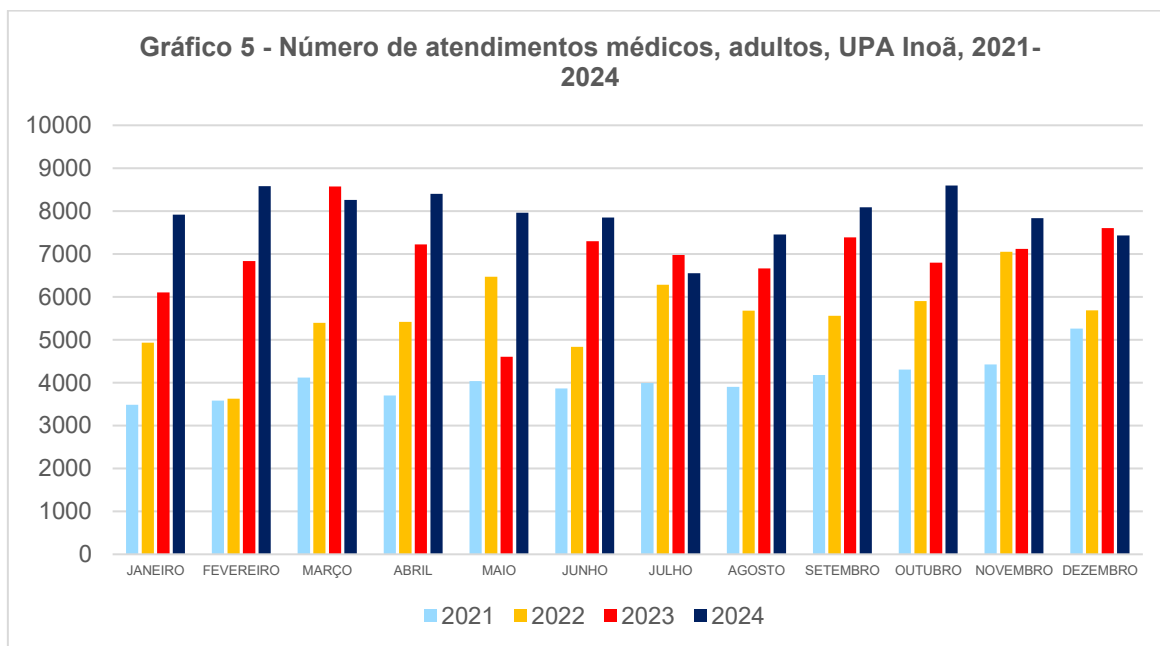


Gráfico 6 - Número de atendimentos, segundo classificação de risco, UPA Inoã, 2024

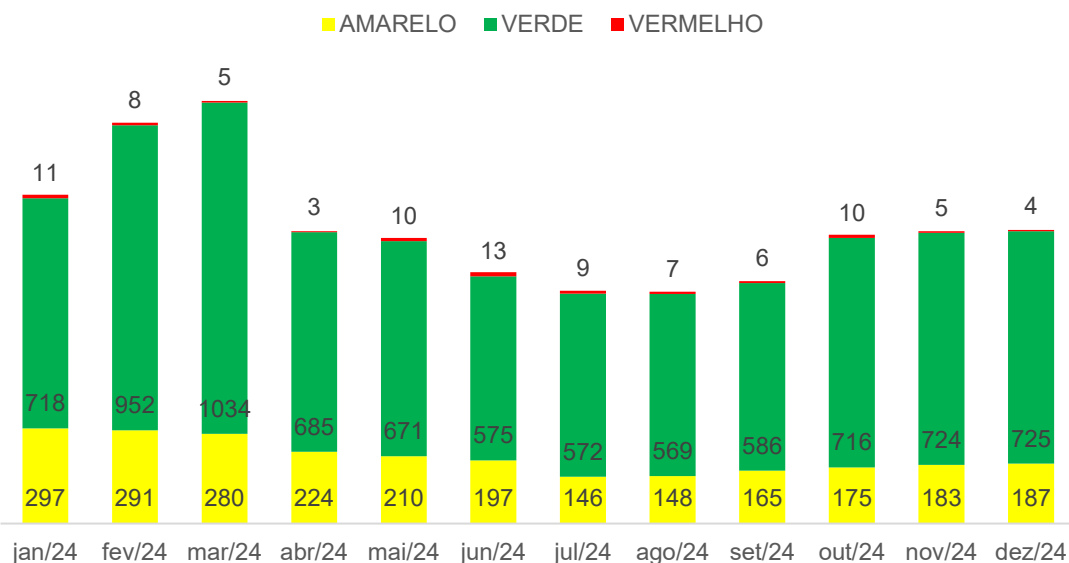
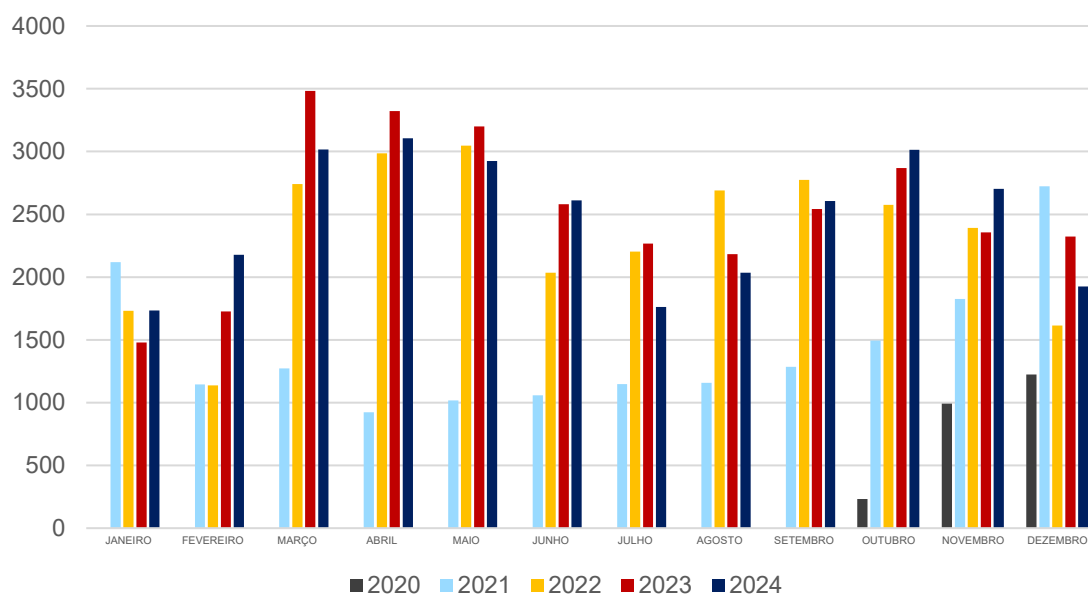


Gráfico 7 - Número de atendimentos pediátricos, UPA Inoã, 2021-2024



2.3.4 UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24H – PONTA NEGRA (UPA PORTE III – EM IMPLANTAÇÃO)

A futura Unidade de Pronto Atendimento (UPA) 24h de Porte III de Ponta Negra será uma estrutura estratégica da Rede de Urgência e Emergência (RUE) do município de Maricá, com o objetivo de ampliar o acesso da população do distrito de Ponta Negra e região aos serviços de urgência e emergência, reduzindo o tempo-resposta em situações clínicas agudas e desafogando as unidades hospitalares centrais.

A unidade será construída e operacionalizada pela Organização Social contratada, conforme cronograma pactuado, e terá sua ativação condicionada à emissão de ordem de serviço específica pela Secretaria Municipal de Saúde, em observância à legislação vigente e aos prazos contratuais mínimos. O planejamento assistencial e a infraestrutura seguirão os parâmetros definidos para unidades de Porte III, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde, da ANVISA e dos órgãos reguladores competentes.

A UPA de Ponta Negra será referência para os 11 bairros do distrito — incluindo Ponta Negra, Cordeirinho, Jardim Guaratiba, Caju, Pindobal, Bambuí, Jardim Interlagos, Manoel Ribeiro, Espriado, Vale da Figueira, Bananal e Jaconé — que, atualmente, carecem de estrutura local para atendimento de urgências de média complexidade. A população da região é estimada em mais de 40.000 habitantes, considerando residentes fixos e população flutuante nos períodos de alta sazonalidade (fins de semana e feriados).

A unidade funcionará 24 horas por dia, sete dias por semana, com atendimento aberto à demanda espontânea nas áreas de clínica médica, pediatria e odontologia, bem como capacidade para realizar o primeiro atendimento em traumas, garantindo suporte à vida até eventual regulação hospitalar.

A UPA de Ponta Negra contará com estrutura e equipamentos necessários à realização de exames de análises clínicas, contemplando hematologia, bioquímica e testes rápidos para diagnóstico diferencial de doenças transmissíveis como dengue, COVID-19 e chikungunya. Estará equipada com sala de radiografia digital, eletrocardiograma com laudo remoto por telemedicina e acesso referenciado à tomografia computadorizada, por meio do Hospital Municipal Conde Modesto Leal (HMCML). A unidade também será dotada de trombolítico, para utilização em casos elegíveis de infarto agudo do miocárdio (IAM), conforme protocolo clínico assistencial.

Os exames de imagem serão digitalizados, permitindo visualização imediata e integrada nos consultórios médicos, o que contribuirá para maior celeridade na tomada de decisão clínica e na definição do plano terapêutico. Além disso, será assegurada a dispensação de medicamentos aos pacientes atendidos e com prescrição médica, por meio de serviço farmacêutico estruturado, garantindo a continuidade do tratamento após a alta da unidade.

A UPA Ponta Negra também seguirá protocolos assistenciais definidos para o atendimento de linhas de cuidado prioritárias, sendo prevista a capacitação permanente das equipes multiprofissionais. Entre os protocolos adotados, destacam-se:

- Dor torácica: identificação precoce e tratamento imediato do infarto agudo do miocárdio;
- Sepses: administração de antibioticoterapia na “golden hour”;

- Acidente Vascular Cerebral (AVC): reconhecimento precoce, avaliação clínica rápida e regulação célere para unidade hospitalar de referência.

A unidade contará ainda com Núcleo de Vigilância Epidemiológica e de Controle de Infecção em ambiente pré-hospitalar, atuando na detecção de casos suspeitos de doenças de notificação compulsória, implementação de medidas de precaução e monitoramento de eventos adversos.

Em complemento, será implantado o Núcleo Interno de Regulação (NIR), responsável pelo monitoramento da ocupação da unidade e pela articulação com as demais unidades da Rede de Urgência e Emergência municipal e com o Sistema Estadual de Regulação (SER), garantindo o encaminhamento adequado e tempestivo dos casos que demandarem internação hospitalar ou suporte especializado.

2.3.4.1 Capacidade Instalada (Prevista)

As instalações físicas da futura UPA Ponta Negra (Porte III) serão projetadas e executadas em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), além dos regulamentos técnicos de arquitetura hospitalar, normas da ABNT e demais legislações específicas aplicáveis aos estabelecimentos de saúde.

A unidade será estruturada com base nos parâmetros definidos pelo Ministério da Saúde para UPAs de Porte III, de forma a assegurar ambiente seguro, funcional e acessível, garantindo a qualidade dos atendimentos e a adequada circulação de profissionais, pacientes e insumos.

A capacidade instalada prevista para a realização das atividades assistenciais contempla os seguintes ambientes funcionais:

INFRAESTRUTURA	ADULTO	PEDIÁTRICO
Sala de Espera	60 cadeiras	
Classificação de risco	02 consultórios	
Consultórios médicos	04 consultórios	03 consultórios
Consultório odontológico	01 consultório	
01 sala de medicação	10 poltronas para medicação venosa	
	10 cadeiras para medicação inalatória	
Coleta de exames	01 sala	
Sutura/procedimentos.	01 sala	

Laboratório	Hematologia	
	Bioquímica	
	Kit diagnóstico para IAM	
Raios - X	01 sala	
Serviço Social	01 sala	
Farmácia de dispensação	01 sala	
Ouvidoria	01 sala	
Sala amarela	10 leitos	03 leitos
Sala vermelha	06 leitos	
Isolamento	02 leitos	

Além das áreas assistenciais, a unidade contará com espaços de apoio administrativo, logístico e de convivência, organizados em eixos funcionais, da seguinte forma:

- Eixo Administrativo (Fluxo laranja): Direção, Administração, Núcleo Interno de Regulação (NIR), SAME, Recursos Humanos, Estar e Sala de Reuniões, Vestiários, Repouso (feminino e masculino), Farmácia.
- Eixo de Nutrição (Fluxo roxo): Copa e Refeitório.
- Eixo Logístico (Fluxo verde): Almoxarifado, Rouparia, Esterilização, Sala de Equipamentos, Sala de Utilidades, Depósito de Materiais de Limpeza (DML).

A organização dos espaços será pensada para garantir segurança do paciente, controle de infecções, fluxo assistencial eficiente e conforto para usuários e trabalhadores, em total consonância com os princípios da humanização do atendimento e da qualidade assistencial do SUS.

2.3.5 UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24H – POSTO DE SAÚDE SANTA RITA

A unidade de Pronto Atendimento 24h do Posto de Saúde Santa Rita é uma importante referência no atendimento de urgência e emergência principalmente para a população do 4º distrito, estimada em 65 mil habitantes. A unidade opera 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, com base no modelo de Acolhimento com Classificação De Risco, de forma a garantir atendimento prioritário aos pacientes mais graves.

A unidade está bem situada, em uma localização estratégica, próxima às principais ruas de acesso ao 4º Distrito (Itaipuaçu). Realiza cerca de 6 mil atendimentos por mês, fato que evidencia o papel crucial que a unidade desempenha na prestação de serviços e no suporte às necessidades da população local.

A Unidade de Pronto Atendimento Santa Rita oferece um serviço de média complexidade, entre as unidades básicas de saúde e as emergências hospitalares, proporcionado agilidade e eficiência nos atendimentos. Para tanto dispõe de recursos diagnósticos e terapêuticos como laboratório de análises clínicas (bioquímica, hematologia, enzimas para o diagnóstico de IAM), radiografias, eletrocardiograma com laudo por telemedicina, tomografia computadorizada, referenciada no HMCML, e trombolítico para uso em casos de IAM nos casos elegíveis. As imagens são digitalizadas e acessadas no próprio consultório médico, a partir de sistema informatizado de informação e guarda de imagens, podendo ser compartilhadas com outras unidades assistenciais.

Após a reforma em sua infraestrutura, a unidade passou a contar com sala de procedimentos, sala de trauma, de ouvidoria e novo mobiliário para diversas áreas e ainda uma farmácia ampliada. Além do atendimento às urgências e emergências clínicas adulto e pediátrica, a unidade dispõe de condições tecnológicas para realizar o primeiro atendimento ao trauma visando a estabilização do paciente e sua posterior transferência para o Hospital Dr. Ernesto Che Guevara. Na área de clínica médica, a referência é o Hospital Municipal Conde Modesto Leal.

Esse processo visa garantir que os pacientes recebam os cuidados imediatos de emergência sendo, caso necessário, encaminhados para um ambiente hospitalar mais apropriado para continuidade do tratamento.

Na unidade de emergência do Posto de Saúde Santa Rita estão implementados os seguintes protocolos assistenciais de doenças tempo-dependente:

- Dor torácica: diagnóstico do infarto agudo do miocárdio;
- Sepses: realização de antibioticoterapia na *golden hour*;
- Acidente vascular cerebral: rápida identificação dos sinais de alerta para um AVC, o pronto desencadeamento do processo de investigação clínica, o rápido início das medidas de regulação, visando o breve direcionamento do paciente para a unidade hospitalar.

2.3.6 PÚBLICO-ALVO

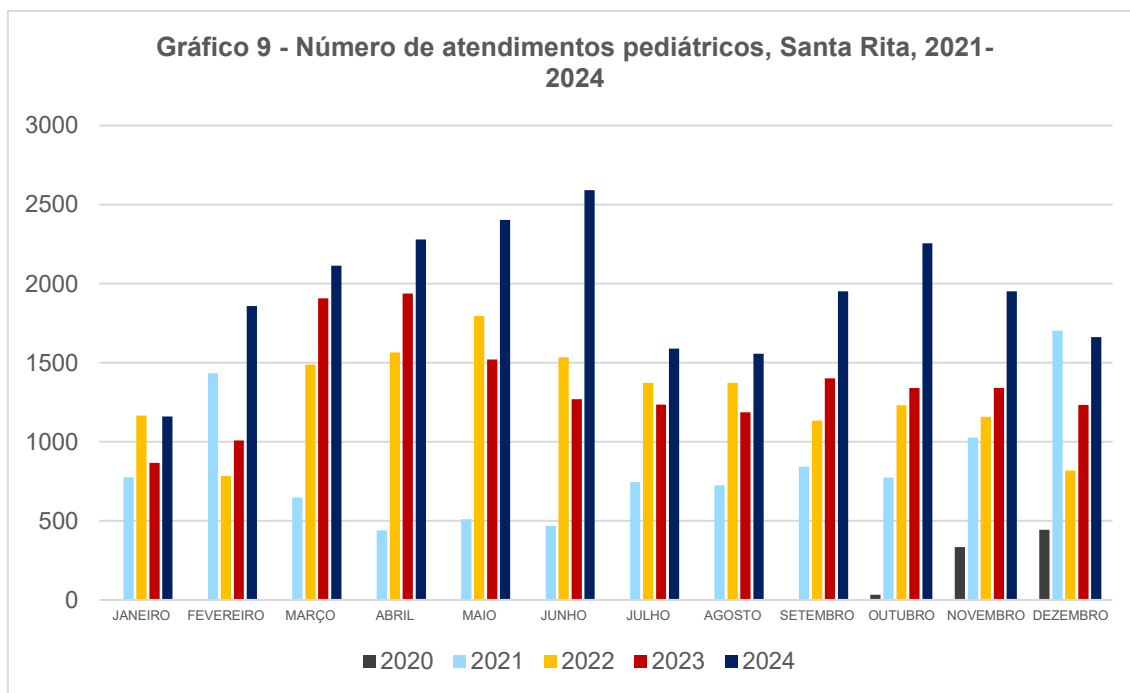
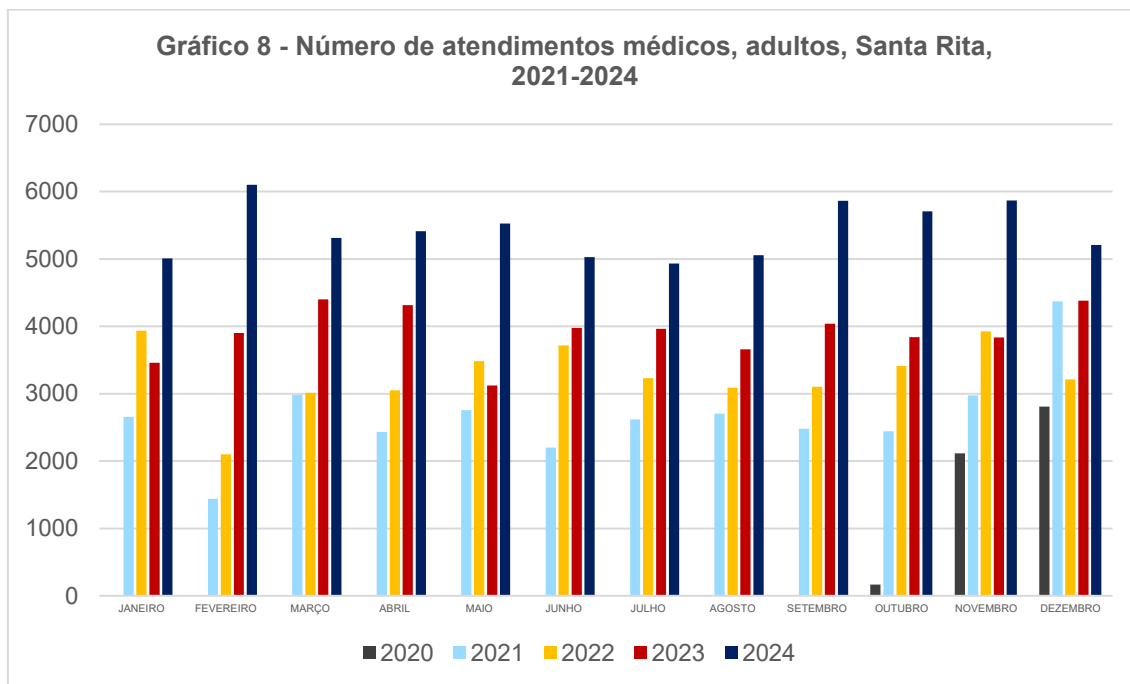
A unidade atende adultos e crianças nas áreas de clínica médica, pediatria e primeiro atendimento em trauma. Opera com porta aberta para a demanda espontânea, sendo que nos casos de maior complexidade os Hospitais Che Guevara e HMCML atuam como retaguarda.

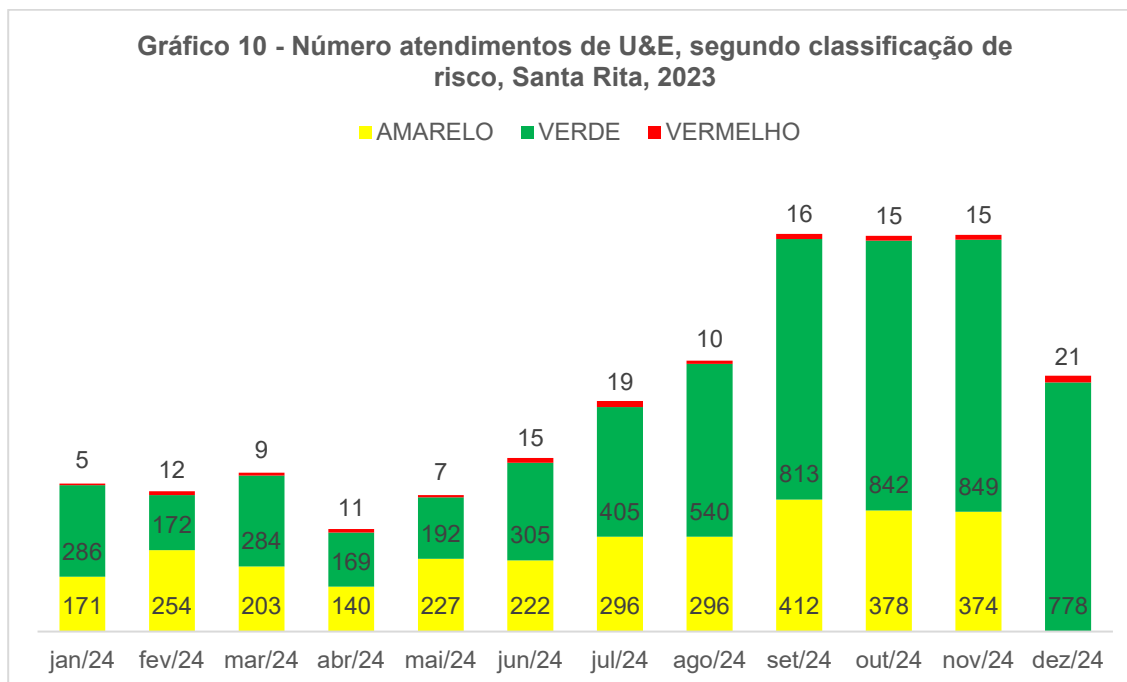


2.3.7 CAPACIDADE INSTALADA

ESPAÇOS	ADULTO	CRIANÇA
Acolhimento/ Espera	39 assentos	
Classificação de risco	02 consultórios	
Consultórios médicos	04 consultórios	
Sala de medicação	04 poltronas	04 poltronas
Sutura/procedimentos	01 sala	
Sala de medicação	01	01
Sala de trauma	02 leitos	
Laboratório	Hematologia	
	Bioquímica	
	Kit diagnóstico para IAM	
ECG	01 sala / possui telediagnóstico	
Farmácia de dispensação	01	

2.3.8 PRODUÇÃO ASSISTENCIAL





3. SAMU 192 – SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA

O Serviço Móvel de Urgência (SAMU 192) é um dos componentes assistenciais da Rede de Atenção às Urgências (Portaria no 1.600 de 2011)²⁹, cujo objetivo é chegar precocemente à vítima após ocorrência de um incidente/agravo à saúde (de natureza clínica, cirúrgica, traumática, obstétrica, pediátrica, psiquiátrica etc.) que possa levar ao sofrimento, à sequela ou à morte.

O município de Maricá integra a Rede SAMU 192 da Região Metropolitana II, cuja central fica localizada no município de Niterói. O serviço funciona 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, ininterruptamente, todos os dias do ano, e pode ser acionado através do número de emergência 192.

O SAMU 192 realiza atendimento de urgência e emergência pré-hospitalar, no local da ocorrência, visando uma assistência precoce e resolutiva. Compreende também o transporte adequado, rápido e seguro às vítimas acometidas por trauma ou problemas de natureza clínica. O SAMU é normatizado pela Portaria MS/GM nº 1.010, de 21 de maio de 2012³⁰, que redefine suas diretrizes de implantação e das Centrais de Regulação das Urgências.

As unidades móveis são compostas por equipes multidisciplinares, que incluem médicos, enfermeiros, técnicos em enfermagem e condutores socorristas. Essas equipes estão preparadas para realizar atendimentos rápidos e eficientes no local da ocorrência, seja em vias públicas, residências ou locais de trabalho. Além disso, o SAMU 192 também

²⁹ BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 1600, de 7 de julho de 2011.

³⁰ BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria MS/GM nº 1.010, de 21 de maio de 2012. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2012/prt1010_21_05_2012.html.

possui a capacidade de enviar médicos para o local da ocorrência, conforme a gravidade do caso, garantindo, deste modo, uma assistência ainda mais especializada e eficaz.

O SAMU 192 opera de forma territorializada, com ambulâncias estrategicamente distribuídas para otimizar o tempo de resposta entre os chamados da população e o encaminhamento aos serviços hospitalares de referência. A prioridade é garantir que cada vítima receba atendimento no menor tempo possível, e para isso, o serviço conta com unidades móveis de diversas complexidades, dependendo da disponibilidade e da gravidade de cada situação. O principal objetivo é assegurar uma cobertura abrangente e rápida em situações emergenciais, salvando vidas e proporcionando um atendimento de qualidade a todos os que necessitam.

O município de Maricá dispõe dos seguintes tipos de equipamentos de atendimento móvel:

- I. Unidade de suporte básico de vida terrestre (USB) – viatura tripulada por no mínimo 2 (dois) profissionais, sendo um condutor de veículo de urgência e um técnico ou auxiliar de enfermagem;
- II. Unidade de suporte avançado de vida terrestre (USA) – viatura tripulada por no mínimo 3 (três) profissionais, sendo um condutor de veículo de urgência, um enfermeiro e um médico;
- III. Motolância – motocicleta conduzida por um profissional de nível técnico ou superior em enfermagem com treinamento para condução de motolância; e
- IV. Unidade de Suporte Intermediário de Vida terrestre – veículo tripulado por no mínimo um condutor de veículo de urgência, um enfermeiro e um técnico de enfermagem.

Estes equipamentos encontram-se assim distribuídos nas bases descentralizadas de Maricá:

BASE	AMBULÂNCIAS
Centro	1 unidade de suporte avançado; 1 unidade de suporte básico; 1 Motolância;
Itaipuaçu	1 unidade de suporte intermediário de vida (SIV); 1 unidade de suporte básico;
Ponta Negra	1 unidade de suporte básico; 1 unidade de suporte intermediário de vida.

O SAMU é acessado pelo número 192 e acionado por uma Central de Regulação das Urgências. A partir da chamada telefônica, o atendente devidamente qualificado realiza a caracterização da urgência/emergência e encaminha o pedido para imediata avaliação pelo médico regulador.

A Central de Regulação, uma vez constata a necessidade, envia veículo tripulado por equipe capacitada, com complexidade adequada à gravidade do chamado. Neste momento, o equipamento móvel mais próximo à ocorrência, de acordo com seu perfil de complexidade é acionado, que pode estar localizado na sede ou em base descentralizada, visando garantir o melhor tempo-resposta possível, com qualidade e racionalidade na utilização dos recursos disponíveis.

O principal objetivo do SAMU é contribuir para a redução da morbimortalidade, por meio de atendimento precoce e suporte à vida. É elemento essencial de garantia de um fluxo adequado e prioritário para pacientes mais graves além de contribuir para ampliar, nas condições agudas, o acesso dos usuários à rede de urgência e emergência.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO

- I. Atender à todos os chamados de emergência, oriundos da Central 192, de forma a prestar assistência precoce às ocorrências de urgência ou emergência com vistas à redução do sofrimento agudo, prevenção de sequelas e, quando possível, evitando a morte. Estas urgências/emergências podem ser de natureza clínica, cirúrgica, traumática, obstétrica, pediátrica, psiquiátrica etc.
- II. Prover todas as condições de operação das unidades móveis, por meio de procedimentos de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, de modo a garantir a segurança dos profissionais de saúde e dos usuários;
- III. Garantir o pleno funcionamento dos equipamentos médicos de suporte à vida por meio de programa de manutenção preventiva e corretiva;
- IV. Garantir o abastecimento adequado e a renovação dos estoques e a plena condição de uso materiais médico-hospitalares, insumos e medicamentos utilizados no serviço de urgência/emergência, conforme padronização do Ministério da Saúde;
- V. Instituir programa de capacitação permanente e sistemática dos socorristas conforme protocolos assistenciais determinados pelo Ministério da Saúde e de acordo com o item 5.4.
- VI. Garantir o pleno funcionamento dos meios de comunicação utilizados (telefone, rádio, internet) de modo a possibilitar a adequada comunicação com a Central de Regulação e com os serviços assistenciais da Rede de Urgência.

3.2 PÚBLICO-ALVO

O SAMU atende a todas as solicitações de usuários, por meio de chamadas de emergência 192, que demandem por atendimento de urgência e emergência, fora do ambiente hospitalar. Isso inclui vítimas de acidentes e traumas, problemas de natureza

clínica, psiquiátrica entre outras. Atende a todas as faixas etárias, desde bebês até idosos, estando disponível para toda a população.

3.3 FLUXO OPERACIONAL

As unidades descentralizadas do SAMU Maricá atendem ao acionamento da Central de Regulação Regional (Niterói) e disponibilizam as ambulâncias segundo orientação do médico regulador que avalia a gravidade da chamada. O fluxo operacional envolve diversas etapas cujo cumprimento tempestivo é fundamental para garantir uma resposta rápida e eficaz às emergências médicas, contribuindo para salvar vidas e minimizar danos. Configuram etapas do fluxo operacional:

3.3.1 CENTRAL DE REGULAÇÃO REGIONAL

- **RECEBIMENTO DO CHAMADO:** O processo se inicia com o recebimento do chamado telefônico pelo número 192. Os técnicos treinados recebem as informações sobre a emergência e a localização das vítimas;
- **IDENTIFICAÇÃO DA EMERGÊNCIA:** Os técnicos identificam a natureza da emergência com base nas informações fornecidas pelo chamador. Isso permite uma rápida avaliação da situação e uma resposta adequada;
- **AVALIAÇÃO PELO MÉDICO REGULADOR:** Após a identificação da emergência, as informações são encaminhadas ao Médico Regulador, que avalia a gravidade do caso e fornece orientações específicas às vítimas e à equipe de atendimento;
- **ACIONAMENTO DAS AMBULÂNCIAS:** Se necessário, o Médico Regulador aciona as ambulâncias mais próximas do local da emergência, garantindo uma resposta rápida e eficaz;

3.3.2 BASE DESCENTRALIZADA MARICÁ

- **ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR:** As equipes do SAMU fornecem atendimento médico de emergência no local da ocorrência, seguindo protocolos médicos padronizados e utilizando equipamentos avançados;
- **TRANSPORTE SEGURO:** Quando necessário, as vítimas são transportadas para os serviços hospitalares de referência de forma segura e adequada, garantindo a continuidade do cuidado médico;
- **REGISTRO E MONITORAMENTO:** Todas as informações relacionadas ao atendimento são registradas e monitoradas para garantir a qualidade e a eficácia dos serviços prestados;

3.4 MODELO ASSISTENCIAL

O adequado funcionamento do SAMU 192 e o alcance de bons resultados na atenção pré-hospitalar dependem principalmente de uma equipe muito bem capacitada e da

aplicação de protocolos técnicos que orientam o trabalho em urgência e emergência. Tais protocolos são desenvolvidos com base em evidências científicas, diretrizes internacionais e experiência prática, e são atualizados regularmente com a finalidade de refletir as melhores práticas médicas.

Além disto, as unidades assistenciais móveis devem estar sempre em perfeito funcionamento, com todos os insumos e equipamentos disponíveis, segundo grau de complexidade de cada unidade móvel, sendo **requisitos indispensáveis** ao SAMU:

- I. **Treinamento especializado:** Todos os profissionais do SAMU, incluindo médicos, enfermeiros, condutores socorristas e técnicos de enfermagem, passam por treinamento extensivo e atualizações regulares em técnicas de atendimento de emergência, manejo de equipamentos e protocolos de segurança do paciente;
- II. **Tecnologia Médica Avançada:** As ambulâncias do SAMU dispõem de equipamentos de suporte a vida e para a realização de intervenções invasivas no local da ocorrência, incluindo desfibriladores, medicamentos, equipamentos de suporte respiratório, entre outros;
- III. **Protocolos clínicos implementados:** O SAMU segue protocolos clínicos padronizados para avaliação, estabilização e tratamento de pacientes em diversas situações de emergência. Esses protocolos garantem que os profissionais sigam as melhores práticas médicas, reduzindo assim o risco de erros e garantindo uma abordagem consistente e eficaz para cada caso;
- IV. **Equipamentos de segurança:** Todas as viaturas do SAMU são equipadas com dispositivos de segurança, como cintos de segurança, macas com travas e sistemas de fixação para equipamentos médicos. Isso garante que os pacientes sejam transportados com segurança e que os equipamentos permaneçam estáveis durante o transporte;
- V. **Gestão de medicamentos e materiais:** O SAMU mantém um rigoroso controle de estoque de medicamentos e materiais médicos, garantindo a disponibilidade de suprimentos necessários para o atendimento de emergência. Além disso, são adotadas medidas de segurança para evitar erros na administração de medicamentos, como a verificação de dosagens e a identificação adequada dos pacientes;
- VI. **Comunicação eficaz:** A comunicação eficaz é essencial para garantir a segurança do paciente durante todo o processo de atendimento. O SAMU utiliza sistemas de comunicação avançados para coordenar as operações entre as equipes no campo, as bases de operações e os hospitais, garantindo uma resposta rápida e coordenada em situações de emergência; O SAMU utiliza tecnologia avançada de comunicação para coordenar as equipes, receber chamadas de emergência e garantir uma resposta rápida e eficiente;

VII. **Monitoramento contínuo:** Durante o transporte e o atendimento, os pacientes são monitorados continuamente para avaliar sua condição e responder rapidamente a quaisquer mudanças. Os equipamentos de monitoramento incluem monitores cardíacos, oxímetros de pulso e dispositivos de pressão arterial, que permitem uma avaliação precisa dos sinais vitais do paciente.

Constituem protocolos assistenciais obrigatórios do SAMU, conforme normativas do Ministério da Saúde:

- I. **Triagem e Classificação de Risco:** Define critérios para a triagem de chamadas de emergência e a classificação da gravidade do caso, permitindo a alocação adequada de recursos e priorização de atendimento;
- II. **Atendimento Pré-hospitalar:** Estabelece diretrizes para avaliação, estabilização e tratamento de pacientes em situações de emergência, abordando uma variedade de condições médicas e traumáticas;
- III. **Suporte Básico de Vida (BLS):** Descreve as medidas básicas de suporte à vida, como RCP (ressuscitação cardiopulmonar), controle de vias aéreas, administração de oxigênio e controle de hemorragias;
- IV. **Suporte Avançado de Vida (ATLS):** Define intervenções avançadas, incluindo administração de medicamentos intravenosos, desfibrilação cardíaca, manejo de vias aéreas avançado e cuidados intensivos pré-hospitalares;
- V. **Suporte avançado de vida em Pediatria (PALS) :** O suporte de vida em Pediatria (SVP) inclui tópicos a partir de revisões sistemáticas e atualizações das recomendações de 2010 a 2019 a partir do Guia da American Heart Association (AHA).
- VI. **Transporte Interhospitalar:** Estabelece critérios para o transporte seguro e adequado de pacientes entre unidades de saúde, garantindo a continuidade dos cuidados e minimizando os riscos durante a transferência;
- VII. **Atendimento em Catástrofes:** Define procedimentos para o gerenciamento de múltiplas vítimas em situações de desastres ou eventos de grande escala, incluindo triagem, tratamento prioritário e coordenação com outros serviços de emergência;
- VIII. **Comunicação e Coordenação de Operações:** Estabelece diretrizes para a comunicação eficaz entre as equipes de atendimento, as bases de operações, os hospitais e outros serviços de emergência, garantindo uma resposta coordenada e eficiente às emergências.

3.5 INSTALAÇÕES FÍSICAS (BASES DESCENTRALIZADAS) DO SAMU MARICÁ

Uma base do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) deve contar com uma série de elementos essenciais para garantir o funcionamento adequado e a prestação eficaz de serviços de emergência médica. As instalações físicas das bases SAMU,

localizadas no município de Maricá, atendem ao estabelecido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, aos regulamentos técnicos de projeto e as demais legislações específicas para construção e estrutura física de estabelecimentos assistenciais à saúde. Constituem itens obrigatórios em relação à estrutura física de uma base do SAMU:

Área de Garagem: Espaço adequado para abrigar as ambulâncias e outras viaturas de atendimento, protegendo-os das intempéries e permitindo fácil acesso às viaturas em emergências;

Área Administrativa: Espaço destinado a escritórios, salas de reunião e outras instalações administrativas necessárias para a gestão e coordenação das operações do SAMU;

Área de Repouso: Espaço destinado ao descanso e refeições das equipes de atendimento;

Área de Capacitação: Salas de treinamento e capacitação para o aprimoramento contínuo das equipes de atendimento em técnicas de resgate, suporte básico e avançado de vida, entre outros temas relevantes;

Área de Higienização: Instalações sanitárias adequadas, incluindo banheiros e áreas para higienização das mãos e materiais, garantindo condições adequadas de higiene para as equipes de atendimento;

Área de Armazenagem: Espaço destinado ao armazenamento de equipamentos médicos, suprimentos de emergência, medicamentos e outros materiais necessários para os atendimentos de urgência e emergência;

Acessibilidade: Rampas de acesso e instalações adaptadas para garantir a acessibilidade de pessoas com mobilidade reduzida, tanto para as equipes de atendimento quanto para os pacientes atendidos.

Sistema de Comunicação: Infraestrutura de comunicação eficiente, incluindo linhas telefônicas, sistemas de rádio e computadores conectados à internet, para garantir a coordenação eficaz das operações do SAMU.

3.6 PADRONIZAÇÃO VISUAL

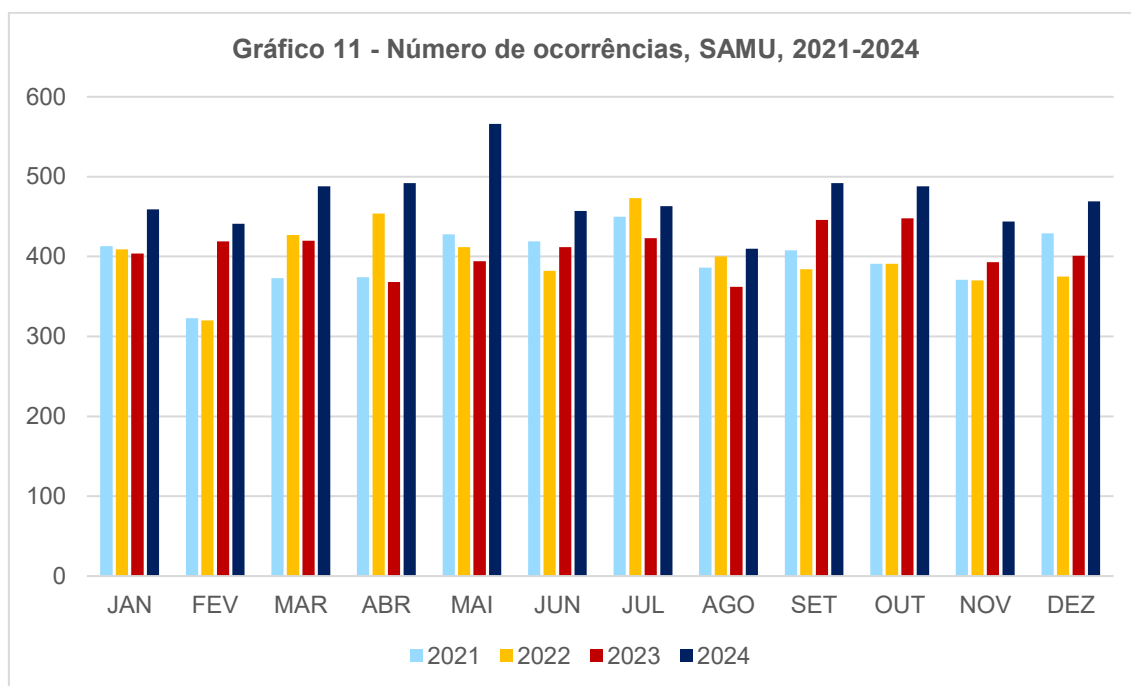
A padronização visual do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) é uma parte importante da identidade visual da instituição, ajudando a reconhecê-la facilmente e transmitindo confiança e profissionalismo. Alguns elementos comuns de padronização visual do SAMU incluem:

Cores Institucionais: O SAMU utiliza cores específicas em sua identidade visual para garantir reconhecimento imediato. As cores mais comuns são o vermelho PANTONE 186

e o laranja PANTONE 717, presentes nas ambulâncias, uniformes e demais materiais da instituição.

Logotipo: O logotipo do SAMU tem como elemento central do seu símbolo a “Estrela da Vida”, que faz das suas pontas a representação das funções da Emergência Médica, e no seu centro a serpente e o bastão, referências ao caduceu de Esculápio, símbolo da Medicina.

3.7 PRODUÇÃO ASSISTENCIAL



4 GESTÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE

O Contrato de gestão abrange todas as dimensões da gestão de serviços de saúde, isto é processos finalísticos; gerenciais/estratégicos e de sustentação. De forma pragmática é responsabilidade da contratada o provimento de todos os recursos necessários ao pleno funcionamento das unidades assistenciais, devendo garantir a oferta e o pleno funcionamento da totalidade das unidades objeto deste contrato, isto é:

- I. Recursos Humanos;
- II. Manutenção das instalações físicas e do material permanente;
- III. Manutenção da frota municipal de ambulâncias vinculadas à RUE;
- IV. Material expediente;
- V. Insumos médico-hospitalares e Medicamentos;
- VI. Alimentação e nutrição para pacientes e acompanhantes;
- VII. Serviços de apoio ao diagnóstico e tratamento (imagem, laboratório);

- VIII. Serviços assistenciais e de apoio (hemodiálise beira-leito, agência transfusional, serviços médicos especializados, esterilização, engenharia clínica, locação de equipamentos médicos, gases medicinais);
- IX. Serviços de apoio operacional (vigilância, limpeza, recolhimento de lixo especial, lavanderia, rouparia);
- X. Serviço de transporte Inter-hospitalar, com provimento de ambulância tipo D, de acordo com o preconizado na Portaria MS/GM 2.048 de 2002³¹;
- XI. Serviços Gerenciais e Administrativos (Logística, locação de equipamentos de informática, serviços de TI e Videomonitoramento, Sistemas de Automação);
- XII. Despesas envolvendo concessionárias de fornecimento de energia e água, bem como Seguros Predial e de equipamentos, além de seguro para a frota municipal de ambulâncias;

A Resolução da Diretoria Colegiada da Anvisa (RDC) nº. 63 de 25 de novembro de 2011³², que dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde, além de ser referência técnica imprescindível a este contrato de gestão, demonstra a abrangência e complexidade da função gerencial no âmbito dos serviços de saúde.

Com o objetivo de melhor estruturar a avaliação de desempenho, a gestão de serviços de saúde foi organizada em duas grandes áreas: gestão assistencial e gestão institucional. Ainda que necessariamente interdependentes e mesmo indissociáveis, a gestão assistencial e a institucional têm natureza e objetos bem distintos, por isto são tratadas aqui separadamente. Esta classificação foi adaptada da abordagem de avaliação de desempenho adotado pela ANAHP ³³.

A gestão assistencial focaliza os processos finalísticos da organização que compreende:

- a. a assistência propriamente dita,
- b. a garantia da qualidade e segurança do paciente;
- c. a regulação assistencial;
- d. o controle de infecção hospitalar;
- e. a vigilância epidemiológica hospitalar;
- f. a conduta ética dos profissionais de saúde e todas as demais atividades relacionadas diretamente à assistência.

³¹ BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria nº 2.048, de 5 de novembro de 2002*

³² BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. *Resolução RDC nº 63, de 17 de outubro de 2014.*

³³ Associação Nacional de Hospitais Privados - Observatório Anahp 2024 | Especial 15 anos <https://www.anahp.com.br/publicacoes/observatorio-anahp-2024/>

A gestão institucional, por sua vez, compreende os processos de natureza gerencial ou estratégica e aqueles de sustentação das atividades finalísticas. Entende-se por processos gerenciais e de sustentação dos serviços de saúde:

- Processos estratégicos/gerenciais: planejamento estratégico, monitoramento e avaliação do resultados assistenciais e operacionais, gestão de recursos humanos; gestão da informação e tecnologia da informação e comunicações; gestão de custos hospitalares; gestão de riscos; gestão de tecnologia médica.
- Processos de sustentação: hotelaria hospitalar; manutenção predial, gestão de resíduos sólidos; logística de insumos; gestão financeira.

Em virtude da necessidade de monitoramento e avaliação do desempenho global do presente contrato, apresentamos a seguir a conceituação e descrição de cada processo e, ato contínuo, os respectivos indicadores e metas de desempenho assistencial e institucional esperados. A adequada gestão desses processos constituem responsabilidade inequívoca da contratada no âmbito deste contrato de gestão.

4.1 GESTÃO ASSISTENCIAL

4.1.1 GESTÃO DA CLÍNICA

Compreende a gestão das atividades assistenciais propriamente ditas, isto é, a organização dos processos de trabalho assistenciais, de caráter multiprofissional, a implementação de diretrizes clínicas e protocolos assistenciais, a normatização do fluxo do paciente e o monitoramento dos resultados. Tem como principal objetivo garantir os desfechos compatíveis com a expectativa, em cada situação em particular e, de modo global, considerando as doenças e agravos de maior relevância epidemiológica. Busca garantir a qualidade da assistência, a segurança do paciente e a satisfação do usuário.

Para tanto, envolve o emprego de diversas estratégias e instrumentos gerenciais, utilizados especialmente pelo conjunto de gerências técnicas (médica, de enfermagem e multiprofissional) visando a integralidade da atenção, a adoção de boas práticas clínicas, a adesão dos profissionais aos protocolos institucionais. Busca de forma sistemática o acesso oportuno e tempestivo dos pacientes aos recursos diagnósticos e terapêuticos disponíveis na própria unidade ou em demais pontos de atenção da Rede SUS.

Além dos instrumentos típicos da gestão assistencial, estruturas diretivas e normativas (procedimentos operacionais padrão, coordenação técnica e rotinas de supervisão e avaliação), deve-se destacar a necessidade de utilização sistemática do conhecimento produzido pelas diversas comissões hospitalares, bem como a pronta adoção das recomendações técnicas por elas emitidas. Tal conduta deve ser incorporada às práticas da gestão assistencial, visando a melhoria contínua da qualidade da assistência.

4.1.2 REGULAÇÃO ASSISTENCIAL

A gestão da clínica abrange não apenas os procedimentos internos da unidade mas todos aqueles necessários ao adequado fluxo do paciente entre as unidades da Rede de Urgência e Emergência, no âmbito municipal e regional. O fluxo adequado do paciente constitui elemento crítico e deve ser um dos pilares para alcançar a efetividade e eficiência dos serviços. O transporte Inter hospitalar e a atenção domiciliar integram os serviços oferecidos pela rede de urgência e emergência, devendo-se adotar nestes espaços as boas práticas preconizadas nos demais pontos de atenção da rede.

A inserção formal da unidade de saúde na rede assistencial e no sistema de regulação municipal e estadual é realizada por meio do **Núcleo Interno de Regulação - NIR**, estrutura técnico administrativa instituída pela Política Nacional de Atenção Hospitalar (PNHOSP) por meio da Portaria de Consolidação nº. 2, de 28 de setembro de 2017, em seu Art. 6º, inciso IV.³⁴

O **NIR** deve funcionar 24h por dia e 7 dias por semana sendo responsável pelo monitoramento do paciente durante o processo de internação e sua movimentação interna e externa, até a alta hospitalar. O NIR deve ser composto por um enfermeiro e um assistente administrativo sob a coordenação técnica do médico (*staff*) da urgência e emergência, responsável técnico pela unidade no momento da movimentação de pacientes. O NIR deve dispor de pelo menos duas estações de trabalho, ligadas em rede com unidades internas (*intranet*) e para unidades externas (*web*), meios de comunicação interna com postos de enfermagem, acesso ao sistema informatizado de gestão de leitos, entre outros recursos necessários a um funcionamento ágil e eficiente. São atribuições do NIR:

- I. Realizar interlocução direta com a SMS de Maricá, cabendo a ele disponibilizar por meio eletrônico, em tempo real a quantidade de leitos disponíveis na unidade para internação;
- II. Realizar a interface com as Centrais de Regulação;
- III. Disponibilizar/Solicitar leitos de internação, em tempo real para a SMS-Maricá, segundo critérios pré-estabelecidos, capacidade instalada das unidades assistenciais e protocolos estabelecidos pela secretaria de saúde;
- IV. Buscar vagas de internação e de apoio diagnóstico e terapêutico fora do hospital para os pacientes internados, quando necessário, conforme pactuação com a Rede de Atenção à Saúde (RAS) no âmbito estadual.
- V. Implantar procedimentos técnico administrativos internos à unidades assistenciais de acordo com as regras estabelecidas pela SMS de Maricá para regulação de pacientes no âmbito municipal e estadual.

³⁴ BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria de Consolidação nº 2, de 3 de outubro de 2017*.

4.1.3 CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR

A Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) é o órgão responsável pelas ações nacionais de prevenção e controle das infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS) (PNPCIRAS – 2021-2015)³⁵. Tem como atribuição coordenar e apoiar tecnicamente as Coordenações Distrital/Estaduais e Municipais de Controle de IRAS (CECIRAS/CDCIRAS/CMCIRAS).

Atendendo ao preconizado pela Organização Mundial da Saúde (OMS) a ANVISA tem desenvolvidos diversas ações estratégicas no âmbito nacional com vistas à redução do risco de aquisição das IRAS.

Em cada unidade de saúde, o programa de controle de infecções relacionadas a assistência à saúde (IRAS) é elaborado e coordenado pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), conforme determina a Portaria/MS 2616/98³⁶, que traz diretrizes e normas para prevenção e o controle das infecções hospitalares.

As atividades da CCIH abrangem, além da busca ativa e vigilância das infecções hospitalares entre os pacientes, a avaliação e orientação de técnicas relacionadas com procedimentos invasivos, o controle do uso racional de antimicrobianos, a educação continuada dos profissionais de saúde em prevenção de infecções, o monitoramento e controle de surtos, o monitoramento dos serviços de limpeza e desinfecção, o controle de pragas, vetores e qualidade da água; entre outros.

A prevenção e controle das IRAS inclui a implementação de um conjunto de operações padrão, devendo-se adotar como referência para sua identificação os critérios diagnósticos de infecções relacionadas à assistência à saúde da ANVISA³⁷ bem como práticas consolidadas de prevenção e controle de infecções de maior relevância epidemiológica. Para este contrato de gestão, preconiza-se no mínimo os seguintes protocolos³⁸:

- Higienização das mãos
- Prevenção de pneumonia associada à assistência ventilatória.
- Antibioticoprofilaxia em cirurgia.
- Prevenção de infecção do sítio cirúrgico.
- Medidas de precaução e isolamento de pacientes
- Fluxo de prescrição de antimicrobianos de uso restrito.
- Procedimento de coleta de material para cultura.
- Prevenção de Infecção do Trato Urinário.

³⁵ Brasil, Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Programa Nacional de Prevenção e Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (PNPCIRAS) 2021 a 2025, Brasília, 2021

³⁶ BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria nº 2.616, de 12 de maio de 1998*.

³⁷ Brasil. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Critérios Diagnósticos de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde/Agência Nacional de Vigilância Sanitária, Brasília, 2017.

³⁸ Protocolos da CCIH: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/hulw-ufpb/aceso-a-informacao/gestao-documental/pop-procedimento-operacional-padrao/2019-1/ccih-comissao-e-controle-de-infeccao-hospitalar>

- Higienização hospitalar.
- Prevenção de infecção da corrente sanguínea.
- Prevenção de infecção do sítio cirúrgico em parto cesáreo.

4.1.4 VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA HOSPITALAR

O Núcleo de Vigilância Epidemiológica (NVE) é unidade intra-hospitalar responsável pela operacionalização da vigilância epidemiológica nas unidades hospitalares e têm por objetivo central a detecção, o monitoramento, a notificação oportuna e a resposta imediata às potenciais emergências de saúde pública no âmbito hospitalar. Busca monitorar situações específicas, dificilmente observadas fora deles, garantindo um olhar contínuo da situação epidemiológica local, incluindo as mínimas alterações no perfil de morbimortalidade. Além disso, são responsáveis por oferecer informações estratégicas para a organização, preparação e resposta do serviço hospitalar no manejo dos diversos eventos de interesse da saúde pública, subsidiando o planejamento e fortalecimento da vigilância em saúde local.

O Núcleo integra a Rede Nacional de Vigilância Epidemiológica Hospitalar (RENAVEH) conforme Portaria GM/MS nº 1.694, de 23 de julho de 2021³⁹. Os núcleos aplicam-se à todas as unidades hospitalares pela necessidade da realização de busca ativa de doenças de notificação compulsória (fundamental para o controle e erradicação da sífilis congênita), óbitos de mulheres em idade fértil e maternos declarados, fetais e infantis.

Cabe ao Núcleo Hospitalar de Epidemiologia:

- elaborar e manter em operação um sistema de busca ativa para os pacientes internados e atendidos na unidade de urgência e emergência;
- elaborar e manter em operação sistema de busca ativa para detecção e notificação dos óbitos ocorridos no ambiente hospitalar, prioritariamente dos óbitos maternos declarados, de mulher em idade fértil, infantil e fetal, nos termos das Portarias nºs 1.119/GM/MS⁴⁰, de 5 de junho de 2008, e 72/GM/MS, de 11 de janeiro de 2010⁴¹, e dos óbitos por doença infecciosa e mal definidos;
- notificar a Subsecretaria de Atenção Primária e Vigilância à Saúde de Maricá as doenças e agravos de notificação compulsória (DNC) detectados no âmbito hospitalar, por semana epidemiológica, de acordo com os instrumentos e fluxos de notificações definidos pela Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS/MS);
- realizar a investigação epidemiológica das doenças, eventos e agravos constantes da Portaria nº 5/SVS/MS, de 2006, detectados no ambiente hospitalar, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e com a Secretaria

³⁹ BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria nº 1.694, de 26 de julho de 2021*.

⁴⁰ BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria nº 1.119, de 5 de junho de 2008*.

⁴¹ BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria nº 72, de 11 de janeiro de 2010*.

Estadual de Saúde (SES), incluindo as atividades de interrupção da cadeia de transmissão de casos e surtos, quando pertinentes, segundo as normas e procedimentos estabelecidos pela SVS/MS;

- V. participar da investigação de óbitos maternos declarados e de mulheres em idade fértil, ocorridos no ambiente hospitalar, em conjunto com a comissão de análise de óbitos e em articulação com a SMS e com a SES, nos termos da Portaria nº 1.119/GM/MS, de 2008⁴⁰;
- VI. participar da investigação dos óbitos infantis e fetais ocorridos no ambiente hospitalar, em conjunto com a comissão de análise de óbitos e em articulação com a SMS e com a SES, nos termos definidos na Portaria nº 72/GM/MS, de 2010⁴¹;
- VII. desenvolver processo de trabalho integrado aos setores estratégicos da unidade hospitalar, para fins de implementação das atividades de vigilância epidemiológica - tais como os Serviços de Arquivo Médico e de Patologia; as Comissões de Revisão de Prontuário, de Óbitos e de Controle de Infecção Hospitalar; a Gerência de Risco Sanitário Hospitalar; a farmácia e o laboratório - para acesso às informações necessárias à detecção, monitoramento e encerramento de casos ou surtos sob investigação;
- VIII. promover treinamento continuado para os profissionais dos serviços, estimulando a notificação das doenças no ambiente hospitalar;
- IX. monitorar e avaliar o preenchimento das declarações de óbitos e de nascidos vivos;
- X. monitorar, avaliar e divulgar o perfil de morbimortalidade hospitalar, incluindo as DNC detectadas nesse ambiente, subsidiando o processo de planejamento e a tomada de decisão dos gestores do hospital, dos gestores estaduais e dos municipais dos sistemas de vigilância e de atenção à saúde;

4.1.5 FARMÁCIA E TERAPÊUTICA⁴²

A Comissão de Farmácia e Terapêutica é uma instância colegiada, de caráter consultivo e deliberativo, que assessoria a direção clínica, na formulação de diretrizes para seleção, padronização, prescrição, aquisição, distribuição e uso de medicamentos dentro das instituições da saúde.

Tem por objetivo garantir o uso seguro e racional de medicamentos e demais produtos farmacêuticos, num processo dinâmico, participativo e multidisciplinar, visando à melhoria na qualidade da assistência prestada aos pacientes. Para o desempenho de suas funções, a comissão deve adotar os seguintes critérios de seleção e padronização dos medicamentos/produtos farmacêuticos:

- I. registro no país em conformidade com a legislação sanitária;
- II. necessidade segundo aspectos clínicos e epidemiológicos;

⁴² CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. *Farmácia Hospitalar: Desafios e perspectivas* (Encarte nº 81).

- III. valor terapêutico comprovado, com base na melhor evidência científica em seres humanos, destacando segurança, eficácia e efetividade, com algoritmo de escolha (fluxograma) de tratamento definido;
- IV. composição com única substância ativa, admitindo-se, apenas em casos especiais, associações em doses fixas;
- V. o princípio ativo conforme Denominação Comum Brasileira (DCB) ou, na sua ausência, Denominação Comum Internacional (DCI);
- VI. informações suficientes quanto às características farmacotécnicas, farmacocinéticas e farmacodinâmicas;
- VII. preço de aquisição, armazenamento, distribuição e controle;
- VIII. menor custo do tratamento/dia e custo total do tratamento, resguardando segurança, eficácia, efetividade e qualidade de vida;
- IX. concentração, forma farmacêutica, esquema posológico e apresentação, considerando a comodidade para a ministração aos pacientes, faixa etária, facilidade para cálculo.

Os serviços de farmácia hospitalar e das unidades pré-hospitalares devem operar segundo os princípios e diretrizes da Política Nacional de Medicamentos (PNM - Portaria n.º 3.916, 30/10/1998)⁴³ e da Resolução nº 338,06/05/2004⁴⁴, do Conselho Nacional de Saúde, que aprova a Política Nacional de Assistência Farmacêutica. No âmbito do serviço de saúde sua atuação é orientada pela Comissão de Farmácia e Terapêutica. A garantia do uso racional e seguro de medicamentos deve ser fomentada pela adoção de práticas seguras, com foco na Segurança do Paciente, de acordo com a Portaria GM/MS nº 529/2013⁴⁵ que institui o Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP).

O serviço de farmácia deve estar licenciada por órgão sanitário competente, na forma da Lei nº 5991/2013⁴⁶, da Resolução Conjunta SES/SMS/RJ nº 459/2016 e normativas que vierem complementá-las ou substituí-las. Em consonância com a Resolução nº 354/2000⁴⁷ do Conselho Federal de Farmácia (CFF), todos os serviços de urgência/emergência requerem, obrigatoriamente, a assistência técnica do profissional farmacêutico. Sendo assim, o Serviço de Farmácia deverá contar com o mínimo de 1(um) farmacêutico no plantão diurno e 1 (um) no plantão noturno, condição essa também que se alinha aos Parâmetros Mínimos para Recursos Humanos recomendados pela Sociedade Brasileira de Farmácia Hospitalar. Também deve estar regularizada junto ao Conselho Regional de Farmácia (CRF/RJ) quanto à exigência de Responsabilidade

⁴³ BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria nº 3.916, de 30 de outubro de 1998.*

⁴⁴ BRASIL. Conselho Nacional de Saúde. *Resolução nº 338, de 6 de maio de 2004.*

⁴⁵ BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013.*

⁴⁶ BRASIL. Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973. Dispõe sobre o Controle Sanitário de Produtos de Interesse à Saúde e dá outras providências.

⁴⁷ CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. *Resolução nº 354, de 15 de setembro de 2009.*

Técnica e Certidão de Regularidade Técnica, em conformidade com a Lei 5991/2013⁴⁸ e com a Resolução nº 600/2014 do CFF⁴⁹, respectivamente.

Nestas normativas estão contempladas as ações e atividades voltadas para as Boas Práticas de armazenagem e dispensação de medicamentos e a Farmacovigilância. Cabe ao Serviço de Farmácia monitorar de forma ativa os Alertas de Farmacovigilância no site da Anvisa, que comunicam novas informações relacionadas à segurança dos medicamentos comercializados no Brasil, de modo a prevenir o uso de medicamentos impróprios pelos usuários do serviço.

Além das reações adversas a medicamentos, são objetos de monitoramento na Farmacovigilância:

- Eventos adversos causados por desvios da qualidade de medicamentos;
- Inefetividade terapêutica;
- Erros de medicação;
- Uso de medicamentos para indicações não aprovadas no registro;
- Uso abusivo;
- Intoxicações e interações medicamentosas.

4.1.6 COMISSÃO DE CURATIVOS

A Lesão de Pele (LP), quando ocorrida após a admissão do paciente no serviço de saúde, é reconhecida com um evento adverso potencialmente evitável e considerada como um marcador da qualidade da atenção à saúde. As LPs podem gerar aumento do tempo de internação, risco de infecção, custo elevado no tratamento entre outros. Diante da complexidade desse evento e das potenciais consequências para o paciente hospitalizado, é necessário apontar ações que contribuam para a prevenção e melhoria da assistência destas lesões. Assim, reforça-se a importância de estabelecer rotinas e protocolos de assistência ao paciente portador de lesão no ambiente hospitalar, por meio de uma Comissão de Curativos que visa gerenciar as feridas intra e extra hospitalares de pacientes internados.

A comissão tem como objetivo promover esta padronização de curativos especiais, melhorar a qualidade e assistência proporcionando o bem-estar e conforto do paciente internado. A equipe executiva deve ser composta por estomatoterapeuta, enfermeiro, médico cirurgião, nutricionista para definir as condutas e adotar protocolos específicos e exclusivos para cada tipo de lesão.

⁴⁸ BRASIL. Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973. Dispõe sobre o Controle Sanitário de Produtos de Interesse à Saúde e dá outras providências.

⁴⁹ CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. Resolução nº 600, de 2 de agosto de 2014.

4.1.7 REVISÃO DE ÓBITOS

A instituição prestadora de serviço de assistência médica classificada como HOSPITAL e UPA - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO, independentemente do número de médicos em seu Corpo Clínico, deverá dispor de COMISSÃO DE REVISÃO DE ÓBITO, nos termos da Resolução CFM nº 2.171/2017⁵⁰.

Comissão de Revisão de Óbito é instrumento indispensável para o estudo epidemiológico dos óbitos ocorridos nas unidades de saúde, além de permitir a correção e o aprimoramento de deficiências ocorridas na assistência ao paciente. Deve ser obrigatoriamente implantada em cada unidade de saúde, devido a importância do estudo individualizado dos óbitos ocorridos nas mesmas⁵¹.

4.1.8 REVISÃO DE PRONTUÁRIOS

De acordo com a Resolução Nº CFM 1.638⁵², de 10 de julho de 2002, é obrigatória criação da Comissão de Revisão de Prontuários nas instituições de saúde. A comissão deverá assegurar a responsabilidade do preenchimento, guarda e manuseio dos prontuários, que cabem ao médico assistente, à chefia da equipe, à chefia da Clínica e à Direção técnica da unidade. Deverá observar nas atividades de revisão o adequado preenchimento dos itens que deverão constar obrigatoriamente do prontuário, seja em papel ou eletrônico:

- I. Identificação do paciente - nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano com quatro dígitos), sexo, nome da mãe, naturalidade (indicando o município e o estado de nascimento), endereço completo (nome da via pública, número, complemento, bairro/distrito, município, estado e CEP);
- II. Anamnese, exame físico, exames complementares solicitados e seus respectivos resultados, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definitivo e tratamento efetuado;
- III. Evolução diária do paciente, com data e hora, discriminação de todos os procedimentos aos quais ele foi submetido e identificação dos profissionais que os realizaram, assinados eletronicamente quando elaborados e/ou armazenados em meio eletrônico;
- IV. Nos prontuários em suporte de papel é obrigatória a legibilidade da letra do profissional que atendeu o paciente, bem como a identificação dos profissionais prestadores do atendimento. São também obrigatórias a assinatura e o respectivo número do CRM;
- V. Nos casos emergenciais, nos quais seja impossível a colheita de história clínica do paciente, deverá constar relato médico completo de todos os procedimentos realizados e que tenham possibilitado o diagnóstico e/ou a remoção para outra unidade.

⁵⁰ BRASIL. Conselho Federal de Medicina. *Resolução nº 2.171, de 22 de dezembro de 2017.*

⁵¹ BRASIL. Conselho Federal de Medicina. *Comissão de Revisão de Óbitos.*

⁵² BRASIL. Resolução CFM nº 1.638, de 10 de julho de 2002.

4.1.9 TERAPIA NUTRICIONAL

Entende-se por Terapia Nutricional (TN) o conjunto de procedimentos terapêuticos que visam à manutenção ou recuperação do estado nutricional por meio da Nutrição Parenteral (NP) ou Enteral (NE), realizados nos pacientes incapazes de satisfazer adequadamente suas necessidades nutricionais e metabólicas por via oral (RDC nº 63/2000)⁵³.

Estas duas terapias são regulamentadas, respectivamente, pela Resolução RCD nº 63/2000⁵³ da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e pela Portaria SVS/MS nº 272/1998 do Ministério da Saúde⁵⁴, que definem a obrigatoriedade de uma equipe multidisciplinar de terapia nutricional (EMTN) no ambiente hospitalar.

Tem por objetivo normatizar as indicações, uso e controle do suporte nutricional; divulgar os conhecimentos sobre suporte nutricional aos profissionais da área de saúde; promover a profilaxia da desnutrição nos pacientes internados no hospital; racionalizar custo/benefício, maximizando os benefícios e minimizando as complicações.

4.1.10 SEGURANÇA DO PACIENTE

O Programa de Segurança do Paciente- PSP a ser implementado no âmbito das unidades assistenciais é orientado pelo Programa Nacional de Segurança do Paciente -PNSP (Portaria MS/GM nº 529, de 1º de abril de 2013) e pelo do Documento de referência para o Programa Nacional de Segurança do Paciente da ANVISA.⁵⁵

O principal objetivo do Programa de Segurança do Paciente é evitar lesões e danos nos pacientes decorrentes da assistência. A segurança é compreendida como um dos atributos da qualidade assistencial, e visa a adoção de medidas para reduzir os riscos e mitigar os eventos adversos. O cuidado à saúde, que antes era simples, menos efetivo e relativamente seguro, passou a ser mais complexo, mais efetivo, porém potencialmente perigoso⁵⁶.

O grau de complexidade que o cuidado de saúde atingiu não deixa mais espaço para uma gestão de saúde não profissionalizada. O descompasso entre os estabelecimentos de saúde inadequadamente geridos e a necessidade de lidar profissionalmente com organizações que operam em condições de alto risco, tendem a provocar crises cada vez mais frequentes. Assim, o programa local de segurança do paciente, a ser conduzido pelo núcleo de segurança do paciente (NSP) deve ser orientado aos eventos adversos ou

⁵³ BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. *Resolução RDC nº 63, de 6 de julho de 2000*.

⁵⁴ BRASIL. Secretaria de Vigilância Sanitária. *Portaria nº 272, de 8 de abril de 1998*.

⁵⁵ BRASIL. Ministério da Saúde. *Política Nacional de Segurança do Paciente*.2014.

⁵⁶ Chantler, C. The role and education of doctors in the delivery of healthcare. The Lancet. 1999; 353:1178-1181.

incidentes de maior probabilidade de ocorrência em função do perfil assistencial e tecnológico da unidade de saúde.

A contratada deverá demonstrar não apenas a criação do núcleo de segurança, sua composição, rotinas de trabalho, mas principalmente um **plano de ação contemplando as principais intervenções e sua estratégia de implementação**. Os resultados deverão ser apresentados em relatórios em conjunto com os indicadores de desempenho assistencial, a cada 03 meses.

Cabe ao NSP reconhecer e promover a sinergia das iniciativas desenvolvidas por outras áreas técnicas e comissões, cujos objetivos são convergentes para a segurança do paciente como aquelas realizadas pelo controle de infecção hospitalar, vigilância epidemiológica, gestão de riscos etc.

4.1.11 COMITÊ TRANSFUSIONAL

O Comitê transfusional é regulamentado pela Portaria de Consolidação nº 5 (pp - Consolidação das normas sobre as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde. ANEXO IV - DO SANGUE, COMPONENTES E DERIVADOS (Origem: PRT MS/GM 158/2016) 22/11/2017.⁵⁷

O Comitê transfusional é exigido em serviços que realizem pelo menos 60 transfusões por mês ou disponham de serviço obstétrico, e, portanto, requeiram o dispositivo de uma Agência Transfusional, caso específico do Hospital Conde Modesto Leal.

Compete ao Comitê Transfusional:

- a. Implantar, implementar e aprovar os protocolos de indicações do diversos hemocomponentes elaborados pelo Serviço de Transfusão.
- b. Documentar, avaliar e solucionar os casos de prescrição inadequada de produtos hemoterápicos;
- c. Analisar a estatística elaborada pelo Serviço de Transfusão sobre a utilização de hemocomponentes pelas diversas especialidades do hospital;
- d. Criar e monitorar indicadores para avaliar a utilização dos hemocomponentes;
- e. Analisar o relatório mensal das reações transfusionais reportadas ao Serviço de Transfusão, propondo medidas cabíveis para diminuir o índice em casos de reações evitáveis;
- f. Sugerir e participar de programas de educação continuada em Medicina Transfusional;

⁵⁷ BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria de Consolidação nº 5, de 28 de setembro de 2017.*

4.1.12 COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA

A RESOLUÇÃO CFM Nº 2.152/2016⁵⁸ (Publicada no D.O.U. de 10 de novembro de 2016, Seção I, p. 566) estabelece normas de organização, funcionamento, eleição e competências das Comissões de Ética Médica. Segundo a resolução, todos os estabelecimentos de assistência à saúde e outras pessoas jurídicas onde se exerça a medicina, ou sob cuja égide se exerça a medicina em todo o território nacional, devem eleger, entre os membros de seu corpo clínico, Comissões de Ética Médica os termos desta Resolução.

Constituem atribuições da Comissão de Ética Médica:

- I. Fiscalizar o exercício da atividade médica, atentando para que as condições de trabalho do médico, bem como sua liberdade, iniciativa e qualidade do atendimento oferecido aos pacientes, estejam de acordo com os preceitos éticos e legais que norteiam a profissão;
- II. Instaurar procedimentos preliminares internos mediante denúncia formal ou de ofício;
- III. Colaborar com o Conselho Regional de Medicina na tarefa de educar, discutir, divulgar e orientar os profissionais sobre temas relativos à ética médica;
- IV. Atuar preventivamente, conscientizando o corpo clínico da instituição onde funciona quanto às normas legais que disciplinam o seu comportamento ético;
- V. Orientar o paciente da instituição de saúde sobre questões referentes à Ética Médica;
- VI. Atuar de forma efetiva no combate ao exercício ilegal da medicina; g) Promover debates sobre temas da ética médica, inserindo-os na atividade regular do corpo clínico da instituição de saúde.

4.1.13 COMISSÃO DE ÉTICA EM ENFERMAGEM

A Comissão de Ética em Enfermagem, é normatizada pela resolução do COFEN Nº 593/2018⁵⁹. As Comissões de Ética de Enfermagem representam os Conselhos Regionais de Enfermagem nas instituições onde existe Serviço de Enfermagem, com funções educativa, consultiva, e de conciliação, orientação e vigilância ao exercício ético e disciplinar dos profissionais de enfermagem.

São atribuições específicas dos membros da CEE:

- I. representar o Conselho Regional de Enfermagem de sua jurisdição na instituição de saúde em se tratando de temas relacionados à divulgação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem;

⁵⁸ BRASIL. Conselho Federal de Medicina. *Resolução nº 2.152, de 14 de dezembro de 2016.*

⁵⁹ BRASIL. Conselho Federal de Enfermagem. *Resolução COFEN nº 593, de 10 de agosto de 2018.*

- II. divulgar e zelar pelo cumprimento da Legislação de Enfermagem ora vigente;
- III. identificar as ocorrências éticas e disciplinares na instituição de saúde onde atua;
- IV. receber denúncia de profissionais de enfermagem, usuários, clientes e membros da comunidade relativa ao exercício profissional da enfermagem;
- V. elaborar relatório, restrito à narrativa dos fatos que ensejaram a denúncia, anexando documentação, se houver, relativa a qualquer indício de infração ética.
- VI. encaminhar o relatório ao Conselho Regional de Enfermagem e ao Enfermeiro Responsável Técnico (RT) da instituição, para conhecimento, nos casos em que haja indícios de infração ética ou disciplinar;
- VII. propor e participar em conjunto com o Enfermeiro RT e Enfermeiro responsável pelo Serviço de Educação Permanente de Enfermagem, ações preventivas e educativas sobre questões éticas e disciplinares;
- VIII. promover e participar de atividades multiprofissionais referentes à ética;
- IX. assessorar a Diretoria/Chefia/Coordenadora de Enfermagem da Instituição, nas questões ligadas à ética profissional;
- X. divulgar as atribuições da CEE.
- XI. participar das atividades educativas do Conselho Regional de Enfermagem de sua jurisdição e atender as solicitações de reuniões e convocações inerentes às atribuições da CEE, inclusive promover e participar de treinamento e capacitação.
- XII. apresentar anualmente relatório de suas atividades ao Conselho Regional de Enfermagem.

4.1.14 COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE

A Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde tem por finalidade a definição das ações que visem à implantação, implementação e manutenção do Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, de acordo com as normas vigentes (Lei 12.305/10⁶⁰, RDC 306/04⁶¹, CONAMA 358/05⁶²).

As competências da CGRSS são:

- I. Compete à Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde:
- II. Elaborar o plano de ação para implementação do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde.
- III. Acompanhar e fazer cumprir o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.

⁶⁰ BRASIL. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010. *Dispõe sobre a gestão de resíduos sólidos e dá outras providências*

⁶¹ BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. *Resolução RDC nº 306, de 7 de dezembro de 2004.*

⁶² BRASIL. Conselho Nacional do Meio Ambiente. *Resolução nº 358, de 29 de abril de 2005.*

- IV. Estabelecer programas de metas e atividades para o gerenciamento dos resíduos, definindo prazo para seu cumprimento.
- V. Desenvolver juntamente com a Direção Administrativa a efetividade do programa e divulgar seus resultados regularmente.
- VI. Avaliar, periódica e sistematicamente, o Plano de Ação do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS).
- VII. Colaborar com os setores de treinamento, com vista a obter capacitação adequada do quadro de funcionários e profissionais nas questões referentes ao gerenciamento de resíduos.
- VIII. Atualizar anualmente o PGRSS da Instituição.
- IX. Auxiliar na normatização de rotinas do manejo de todos os tipos de resíduos gerados na Instituição.
- X. Auxiliar na elaboração e na implantação das normas de segurança para manipulação e transporte dos resíduos, supervisionando o cumprimento destas.
- XI. Estabelecer critérios de fiscalização do cumprimento das atividades descritas no Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS.
- XII. Cooperar com os órgãos de gestão do meio ambiente a nível municipal, estadual e federal, bem como fornece, prontamente, as informações solicitadas pelas autoridades competentes.
- XIII. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (CGRSS) e demais normas das unidades de saúde.

4.1.15 COMISSÃO DE CUIDADOS PALIATIVOS

Definida pela Organização Mundial de Saúde em 1990, e atualizado em 2002, os Cuidados Paliativos consistem na assistência promovida por uma equipe multidisciplinar, que objetiva a melhoria da qualidade de vida do paciente e seus familiares, diante de uma doença que ameaça a vida, por meio da prevenção e alívio do sofrimento, da identificação precoce, avaliação impecável e tratamento da dor e demais sintomas físicos, sociais, psicológicos e espirituais.

Cabe à Comissão de Cuidados Paliativos (CCPali):

- I. Organizar, no âmbito do estabelecimento de saúde, protocolos assistenciais em cuidados paliativos e cuidados de fim de vida.

- II. Capacitar recursos humanos em Cuidados Paliativos.
- III. Estabelecer comunicação efetiva entre equipes, pacientes e familiares.
- IV. Promover acesso à informação e conhecimento em Cuidados Paliativos aos acadêmicos e residentes quando em estágios na unidade hospitalar.
- V. Promover educação continuada em Cuidados Paliativos.
- VI. Promover atos de conscientização e multiplicação de conhecimento junto à sociedade.

4.1.16 COMISSÃO DE MORTALIDADE MATERNA, INFANTIL E FETAL

A Comissão de Análise de Óbito Materno Infantil (CAOMI) é um organismo interinstitucional de caráter eminentemente educativo, congregando instituições governamentais e da sociedade civil organizada, contando com a participação multiprofissional, cuja finalidade é identificar, dar visibilidade, acompanhar e monitorar os óbitos maternos, infantis e fetais.

As competências da CAOMI são:

- I. Investigar os óbitos maternos, infantis e fetais segundo critérios estabelecidos pelo Comitê Nacional / Estadual / Regional e de acordo com a realidade e o interesse local, assumindo como uma responsabilidade institucional, incorporando como rotina do serviço;
- II. Promover a integração com os Comitês Municipal / Regional para a troca de informações e análise dos casos, de modo a contribuir para o adequado funcionamento da investigação de óbitos no nível local;
- III. Divulgar sistematicamente os resultados, com elaboração de material específico (relatório / boletim periódico) para sensibilização dos profissionais;
- IV. Promover o aprimoramento das Declarações de Óbitos - DOs, incentivando seu correto preenchimento e melhora na qualidade das informações, tanto da DO, como do prontuário;
- V. Realizar as correções necessárias das informações;
- VI. Enviar relatórios/encaminhamento à Direção Técnica dos registros avaliados;
- VII. Contemplar a totalidade dos eventos ocorridos na instituição;
- VIII. Avaliar periodicamente os principais problemas observados no estudo dos óbitos para identificação das medidas necessárias de intervenção no âmbito interno do

hospital, bem como da rede de assistência de saúde no nível local, para a redução da mortalidade infantil e perinatal;

- IX. Produzir relatório mensal da análise da qualidade dos registros de óbitos institucionais.
- X. Zelar pelo sigilo ético das informações;

4.1.17 COMISSÃO INTRA HOSPITALAR DE DOAÇÃO DE ÓRGÃOS E TECIDOS PARA TRANSPLANTE

A Comissão Intra-hospitalar de doação de órgãos e tecidos se aplica a hospitais que, direta ou indiretamente, possam estar envolvidos com a doação de órgão e tecidos. A CIHDOTT tem por objetivo promover a capacitação, organizar, padronizar e divulgar o fluxo de doação de órgãos no hospital.

São competências da CIHDOTT:

- I. Detectar possíveis doadores de órgãos e tecidos no hospital;
- II. Viabilizar o diagnóstico de morte encefálica, conforme a Resolução do Conselho Federal de Medicina - CFM sobre o tema;
- III. Criar rotinas para oferecer aos familiares de pacientes falecidos no hospital a possibilidade da doação de córneas e outros tecidos;
- IV. Articular-se com a Central de Transplante do Estado respectivo (CNCDO) para organizar o processo de doação e captação de órgãos e tecidos;
- V. Responsabilizar-se pela educação continuada dos funcionários da instituição sobre os aspectos de doação e transplantes de órgãos e tecidos;
- VI. Articular-se com todas as unidades de recursos diagnósticos necessários para atender aos casos de possível doação;
- VII. Capacitar, em conjunto com a Central de Notificação, Captação e Distribuição de Órgãos e Sistema Nacional de Transplantes, os funcionários do HMCML para a adequada entrevista familiar de solicitação e doação de órgãos e tecidos; e
- VIII. Realizar fiscalização do cumprimento das atividades descritas no Protocolo de Morte Encefálica.

4.1.18 COMISSÃO DE BIOÉTICA

Bioética é o estudo sistemático das dimensões morais – incluindo visão moral, decisões, conduta e políticas – das ciências da vida e atenção à saúde, utilizando uma variedade de metodologias éticas em um cenário interdisciplinar.

Compete a Comissão de Bioética:

- I. A análise, emissão de pareceres, promoção de ações educativas e de divulgação sobre problemas bioéticos, destacando-se os referentes à:
- II. Início e fim da vida humana;
- III. Procedimentos relativos as ações e serviços de saúde;
- IV. Direitos e deveres do paciente;
- V. Direitos e deveres do profissional de saúde;
- VI. Pacientes terminais e eutanásia
- VII. Transplantes de órgãos, tecidos e partes do corpo humano;
- VIII. Recursos profiláticos diagnósticos terapêuticos e de reabilitação;
- IX. Reprodução assistida;
- X. Prontuário do paciente;
- XI. Clonagem;
- XII. Zelar pelo cumprimento das normas nacionais e internacionais sobre bioética;
- XIII. A assessorar na expedição de normas técnicas e de instruções para disciplinar as relações entre os profissionais de saúde e pacientes.
- XIV. Não emitir pareceres de natureza deontológica sugerindo a competência da Comissão de Ética Médica do hospital para tais procedimentos.

4.1.19 COMITÊ DE LONGA PERMANÊNCIA

O Comitê de Longa Permanência é uma instância de assessoramento à gestão hospitalar, como uma das ações referentes à desospitalização e alta responsável no âmbito dos setores internação hospitalar, atuando de acordo com as normas da Administração Pública, com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além dos princípios da legitimidade, economicidade, transparência e supremacia do interesse público.

O CLP possui as seguintes competências:

- I. Dar suporte à missão, à continuidade e à sustentabilidade institucional, pela garantia razoável de atingimento dos objetivos estratégicos do hospital;
- II. Implementar, se necessário, ferramentas de gestão da qualidade hospitalar em prol da gestão de leito (Projeto Lean, Kanban, entre outros);
- III. Identificar oportunidades de melhoria dos processos de trabalho no serviço do HMCML;
- IV. Propor, monitorar e revisar metas e indicadores de ocupação, priorizando sempre a melhoria dos resultados;
- V. Monitorar a efetividade das ferramentas de gestão da qualidade hospitalar implementadas em prol da ocupação hospitalar;
- VI. Atualizar e executar mudanças oriundas de novos protocolos de saúde;
- VII. Propor capacitações e atualização do conhecimento para os colaboradores envolvidos nos processos de trabalho, sempre que necessário;
- VIII. Apresentar relatórios e resultados à governança do HMCML, sempre que solicitado;
- IX. Colaborar com a adoção de práticas que institucionalizem a austeridade e gestão responsável dos recursos financeiros e/ou materiais do HMCML.

4.1.20 COMISSÃO REVISORA DE INTERNAÇÃO PSIQUIÁTRICA

A Comissão Revisora de Internação Psiquiátrica é um órgão que revisa internações psiquiátricas involuntárias, emitindo um laudo que confirma ou suspende o tratamento adotado.

São competências da Comissão:

- I. Revisar cada internação psiquiátrica involuntária até o sétimo dia de internação;
- II. Emitir um laudo que confirme ou suspenda o regime de tratamento adotado;
- III. Enviar uma cópia do laudo ao estabelecimento de saúde responsável pela internação no prazo de 24 horas;

4.1.21 COMISSÃO DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

As ouvidorias são unidades estratégicas para a gestão do SUS, pois possibilita o diálogo entre a sociedade e as diferentes instâncias de gestão, com isso contribuem para a participação do cidadão na avaliação e na fiscalização da qualidade dos serviços de saúde. A manifestação do cidadão pode se apresentar através de sugestões, elogios, solicitações, reclamações ou denúncias. Diante da necessidade apresentada pelo cidadão e das responsabilidades legais do gestor, as ouvidorias orientam, encaminham, acompanham a demanda e respondem ao cidadão sobre as providências adotadas.

Compete à Comissão de Serviço de Atendimento ao Usuário:

- I. Consolidar os assuntos tratados pelas ouvidorias;
- II. Divulgar os resultados regularmente;
- III. Avaliar, periódica e sistematicamente, o plano de ação elaborados pelos gestores das unidades relativo as denúncias e reclamações;
- IV. Elaborar indicadores de avaliação e monitoramento do sistema de informação adotado pelo serviço de Ouvidoria;

4.2 INDICADORES E METAS DE DESEMPENHO ASSISTENCIAL

As informações assistenciais e os indicadores de desempenho assistencial foram classificados em 3 (três) grupos:

- **Perfil clínico-epidemiológico** – refere-se ao contexto epidemiológico, demográfico, territorial e social da população atendida. Visa oferecer subsídios para a análise da performance hospitalar em função do perfil etário dos usuários, gravidade dos casos atendidos e sua relação com o perfil tecnológico da unidade de saúde, sua capacidade operacional da unidade; perfil de atendimento e tipo de inserção da unidade na rede de atenção à saúde. Essas informações **não** apresentam pontuação, contudo, devem ser enviadas em relatório trimestral para evidenciar o perfil clínico-epidemiológico da RUE. As informações devem demonstrar os dados por unidade e, também, apresentar os dados consolidados da RUE.
- **Desempenho operacional** – trata de indicadores de funcionamento do hospital em termos de volume de produção e capacidade operacional;
- **Qualidade e segurança do paciente** – trata de indicadores que demonstram o grau de aplicação de diretrizes técnicas, adoção de boas práticas e resultados assistenciais

O conjunto de indicadores assistenciais do presente contrato de gestão tem origem em dois grandes programas de monitoramento da qualidade assistencial: 1) O programa da ANAHP, e o 2) QUALISS – coordenado pela Agência Nacional de Saúde Suplementar e que do mesmo modo reúne diversas instituições de saúde.

Os indicadores foram selecionados tendo em vista a necessidade de adaptação ao nível de complexidade das unidades assistenciais. Os indicadores relacionados ao atendimento de emergência, especificamente sobre acolhimento e classificação de risco derivam das Políticas Nacionais de Humanização e de Atenção às Urgências bem como manuais de aplicação destas políticas, elaboradas por importantes gestores municipais e estaduais, cujo acúmulo e expertise são amplamente reconhecidos. As metas operacionais e de qualidade também foram estimadas com base no conhecimento produzido por este conjunto de documentos. A adequada implementação destes indicadores é responsabilidade da contratada que deve seguir, além do disposto neste documento, as orientações técnicas para o cálculo dos indicadores disponível nos documentos de referência.

O prontuário eletrônico do paciente, disponibilizado por meio do **sistema de informação hospitalar** constitui a principal fonte de dados para o cálculo dos indicadores de desempenho assistencial. Além deste, configurarão como fonte os relatórios mensais da Comissão de Infecção Hospitalar; de Revisão de Prontuários; Vigilância Epidemiológica; Revisão de óbitos e da Ouvidoria. Caso necessário, informações complementares poderão ser solicitadas pelo contratante, de acordo com a necessidade de desdobramento da análise do desempenho assistencial.

As variáveis que compõem os indicadores assistenciais deverão ser disponibilizadas à contratante, por meio uma plataforma de *Business Intelligence (BI)*. Os dados serão exportados diariamente para o ambiente de BI e serão consolidados para elaboração dos Relatórios Mensal, trimestral e anual.

A Secretaria Municipal de Saúde terá acesso, via login, às informações assistenciais e aos indicadores, sempre que considerar oportuno, além dos momentos programados de apresentação dos relatórios mensais e trimestrais. Os indicadores devem ser disponibilizados para cada unidade assistencial, objeto do contrato de gestão e separadamente para os diferentes públicos atendidos, a saber:

- | | |
|---|--------------------------------|
| • URGÊNCIA & EMERGÊNCIA (adultos) | • INTERNAÇÃO (adultos) |
| • URGÊNCIA & EMERGÊNCIA (pediátrica) | • INTERNAÇÃO (pediátrica) |
| • URGÊNCIA&EMERGÊNCIA (mulher/gestante) | • INTERNAÇÃO (mulher/gestante) |



4.2.1. PERFIL CLÍNICO EPIDEMIOLÓGICO DA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA⁶³
(Adultos, Centro Pediátrico e Maternidade do HMCML; UPA Inoã; Upa Ponta Negra e PA do Posto Santa Rita)

INDICADOR	DEFINIÇÃO
1. DISTRIBUIÇÃO DOS ATENDIMENTOS DE U&E SEGUNDO MOTIVO DOS ATENDIMENTOS	Possibilita a análise da relação entre o perfil de morbidade da demanda e a necessidade de complexidade da oferta de serviços
2. DISTRIBUIÇÃO DOS ATENDIMENTOS DE U&E SEGUNDO CLASSIFICAÇÃO DE RISCO	Possibilita a análise da relação entre o perfil de morbidade da demanda e a necessidade de complexidade da oferta de serviços
3. DISTRIBUIÇÃO DOS ATENDIMENTOS DE U&E SEGUNDO SEXO E FAIXA ETÁRIA	Possibilita a análise do perfil demográfico da demanda, relacionando com a cobertura e capacidade de atendimento pela rede atenção primária à saúde segundo o local de origem do paciente (pacientes azuis).
4. DISTRIBUIÇÃO DOS ATENDIMENTOS SEGUNDO DIAS DA SEMANA E HORÁRIOS DE MAIOR PICO DE ATENDIMENTOS	Possibilita analisar a dinâmica dos atendimentos no serviço e eventual necessidade de adequações
5. DISTRIBUIÇÃO DOS ATENDIMENTOS SEGUNDO ORIGEM DO PACIENTE (DISTRITO SANITÁRIO, BAIRRO, MUNICÍPIO)	Possibilita análise da distribuição geográfica dos atendimentos via a vis cobertura assistencial em atenção primária à saúde
6. PROPORÇÃO DOS ATENDIMENTOS DE U&E DE NÃO RESIDENTES DO MUNICÍPIO DE MARICÁ	Análise da sobrecarga da rede municipal por população não residente
7. DISTRIBUIÇÃO DOS ATENDIMENTOS SEGUNDO PROCEDIMENTOS REALIZADOS (CÓDIGO SUS)	Análise da complexidade dos atendimentos

As faixas etárias adotadas são: 0 a <1 ano; 1 - 4; 5 - 9; 10 -12; 13 - 15; 16 -19; 20-29; 30-39; 40-49; 50-59; 60 e mais. É considerado atendimento pediátrico a faixa etária correspondente de 0 a 12 anos.

⁶³ O perfil clínico epidemiológico deve ser calculado de forma separada considerando os distintos grupos de atendimento: adultos; crianças e gestantes, nas modalidades assistenciais atendimento de U&E e internação.



4.2.2 PERFIL CLÍNICO EPIDEMIOLÓGICO DA INTERNAÇÃO⁶³

HMCML: Adultos, Centro Pediátrico e Maternidade

INDICADOR	DEFINIÇÃO
8. DISTRIBUIÇÃO DAS INTERNAÇÕES HOSPITALARES SEGUNDO A ORIGEM DO PACIENTE (BAIRRO E MUNICÍPIO)	Análise do perfil de utilização do serviço segundo região geográfica; análise de acessibilidade ao serviço de saúde.
9. PROPORÇÃO DE INTERNAÇÕES DE NÃO RESIDENTES EM MARICÁ	Análise da relação entre oferta e demanda e a necessidade de leitos
10. DISTRIBUIÇÃO DAS INTERNAÇÕES HOSPITALARES POR SEXO E FAIXA ETÁRIA	Análise do perfil etário da demanda e suas implicações nos indicadores operacionais de tempo de permanência e mortalidade institucional.
11. DISTRIBUIÇÃO DAS INTERNAÇÕES POR CID-10 PRINCIPAL DE SAÚDE (ADULTOS; CRIANÇAS E MULHER/GESTANTE)	Análise das causas de internação da demanda espontânea; análise do grau de adequação da oferta de leitos e nível de complexidade

4.2.3 - INDICADORES E METAS DE DESEMPENHO OPERACIONAL E QUALIDADE ASSISTENCIAL DA URGÊNCIA & EMERGÊNCIA ADULTOS/ PEDIÁTRICO HMCML, UPA INOÃ, UPA PONTA NEGRA E PA DO POSTO SANTA RITA

URGÊNCIA E EMERGÊNCIA ADULTO					
Nº	INDICADORES	CONCEITO	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FONTE	META
1	TEMPO MÉDIO PARA ACOLHIMENTO/CADASTRO (exceto vermelho) (adulto e pediátrico)	O acolhimento se traduz na recepção do usuário no serviço de saúde, desde a sua chegada, responsabilizando-se integralmente por ele, ouvindo sua queixa, permitindo que ele expresse suas preocupações.	Σ do tempo (em min) entre a chegada do usuário (totem de chegada) e o registro do boletim de atendimento no Sistema de Informação hospitalar / número de pacientes registrados.	PEP* ou SIH**	≤ 5 MIN
2	TEMPO MÉDIO PARA CLASSIFICAÇÃO DE RISCO (exceto vermelho)	Mede a agilidade e expertise do enfermeiro na identificação de situações de risco de morte e ou sofrimento agudo	Σ do tempo (em min) entre o cadastro e o registro da classificação de risco pelo enfermeiro no sistema de informação hospitalar / Número de pacientes classificados.	PEP ou SIH	≤ 10 min
3	TEMPO MÉDIO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO MÉDICO, SEGUNDO CLASSIFICAÇÃO DE RISCO (adulto e pediátrico)				
3.1	vermelho ⁶⁴	Protocolos de estratificação de risco tem por objetivo classificar os pacientes que chegam aos serviços de urgência e emergência, antes da avaliação diagnóstica e terapêutica, de modo a identificar os pacientes com maior risco de morte ou de evolução para sérias complicações, que não podem esperar para serem atendidos, e garantir aos	Σ do tempo transcorrido entre a classificação de risco até atendimento médico registrado no sistema de informação hospitalar / número de pacientes atendidos	PEP ou SIH	0 min

⁶⁴ INDICADOR 3.1 - Pacientes Classificados em Vermelho: entende-se que são atendidos imediatamente na sala vermelha, no entanto, há o tempo operacional, o que resulta em registros com tempo elevado e, conseqüente alteração na extração de dados do PEP. Diante disso, a contratada entende que, para os pacientes classificados em vermelho, houve atendimento imediato, sendo considerado o relatório do PEP apenas como evidência quantitativa de classificados em vermelho.



		demais o monitoramento contínuo e a reavaliação até que possam ser atendidos pela equipe médica (ANS, 2012)			
3.2	amarelo	Protocolos de estratificação de risco tem por objetivo classificar os pacientes que chegam aos serviços de urgência e emergência, antes da avaliação diagnóstica e terapêutica, de modo a identificar os pacientes com maior risco de morte ou de evolução para sérias complicações, que não podem esperar para serem atendidos, e garantir aos demais o monitoramento contínuo e a reavaliação até que possam ser atendidos pela equipe médica (ANS, 2012)	Σ do tempo transcorrido entre a classificação de risco até atendimento médico registrado no sistema de informação hospitalar / número de pacientes atendidos	PEP ou SIH	≤ 60 min
3.3	verde				≤ 120 min
3.4	azul				≤ 240 min
4	TEMPO MÉDIO DE PERMANÊNCIA NA EMERGÊNCIA (adulto e pediátrico)	Representa a média de tempo que os pacientes permaneceram na unidade de emergência da instituição. Um tempo de permanência mais baixo é o mais desejável	Σ do tempo transcorrido entre a classificação de risco até atendimento médico no sistema de informação hospitalar / número de pacientes atendidos pelo médico	PEP ou SIH	$\leq 8h$
5	MÉDIA DO TEMPO PORTA-AGULHA EM PACIENTE COM SUSPEITA DE INFARTO	Avalia a eficácia no tempo de administração do fibrinolítico, pois quanto mais rápido ocorrer a trombólise, mais rápido será a reperfusão e mais músculo será salvo.	Média do tempo transcorrido entre a abertura do protocolo de suspeita de IAM c/ SST, elegível a trombólise, na classificação de	PEP ou SIH	≤ 90 MIN



	AGUDO DO MIOCÁRDIO (elegível p/ terapia fibrinolítica)		risco até a realização de terapia fibrinolítica		
6	MÉDIA DO TEMPO PORTA – TOMOGRAFIA PARA PACIENTES COM SUSPEITA DE AVC	A detecção precoce de um Acidente Vascular Cerebral (AVC) é importante para aumentar as chances de sobrevivência e reduzir as sequelas	Média do tempo entre a hora de abertura do protocolo de suspeita ou diagnóstico de Acidente Vascular Cerebral na classificação de risco, com o tempo de realização da tomografia	PEP ou SIH e laudo tomografia	≤ 60 min – HMC ML ≤ 120 min – UPA Inoã e Santa Rita
7	PERCENTUAL DE PACIENTES COM DIAGNÓSTICO DE SEPSE QUE INICIARAM ANTI-BIOTICOTERAPIA EM ATÉ 3 HORAS	Infusão da antibioticoterapia em tempo precoce para melhor administração do quadro de sepsse	Total de pacientes com antibióticos infundidos em um tempo ≤ 3 horas na SEPSE / total de pacientes com diagnóstico de SEPSE que receberam antibioticoterapia * 100. OBS:Em caso de CHOQUE SÉPTICO, tem que ser administrado ABT na primeira hora	PEP ou SIH com Prescrição Médica e Relatório da CCIH	100%
8	ÍNDICE DE QUESTIONÁRIOS PREENCHIDOS PELOS PACIENTES	Evidencia a proporcionalidade entre os pacientes que realizaram atendimento médico e que realizaram a pesquisa de satisfação. É	Número de questionários respondidos / Total de pacientes atendidos *100	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	$\geq 10\%$ - HMC ML



	DA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (adulto e pediátrico)	importante para garantir uma amostragem aleatória dos usuários que avaliaram os serviços.			≥5% UPA Inoã e Santa Rita
9	PERCENTUAL DE USUÁRIOS DA U&E SATISFEITOS / MUITO SATISFEITOS	Evidencia a satisfação do usuário referente a prestação de serviços, bem como a infraestrutura da unidade de saúde.	Número de conceitos satisfeito e muito satisfeito / Total de respostas efetivas *100	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥85%

4.2.4 INDICADORES DE DESEMPENHO OPERACIONAL E QUALIDADE DA ASSISTENCIAL DA INTERNAÇÃO HMCML – ADULTO E CENTRO PEDIÁTRICO

INTERNAÇÃO					
Nº	INDICADORES	CONCEITO	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FONTE	META
10	TAXA DE OCUPAÇÃO HOSPITALAR (adulto e pediátrico)	Representa a proporção de utilização dos leitos operacionais. Possibilita analisar o grau de suficiência da oferta de leitos em relação a demanda por internação	Número de paciente-dia / Número de leito-dia operacionais*100	PEP ou SIH	80 a 85%
11	MÉDIA DE PERMANÊNCIA PEDIÁTRICA E ADULTO ATÉ ≤59	Reflete o grau de eficiência na utilização dos leitos como consequência de adequados e tempestivos procedimentos de diagnóstico e tratamento visando o restabelecimento	Número de paciente-dia / Número de saídas /mês *100	PEP ou SIH	≤ 8 dias - adulto ≤ 5 dias - pediátrico



		do paciente. Varia em função da idade do paciente e grau de complexidade do problema de saúde.			
12	MÉDIA DE PERMANÊNCIA ≥60 ANOS (adulto)	Reflete o grau de eficiência na utilização dos leitos como consequência de adequados e tempestivos procedimentos de diagnóstico e tratamento visando o restabelecimento do paciente. Varia em função da idade do paciente e grau de complexidade do problema de saúde.	Número de paciente-dia ≥60 ano s/ Número de saídas/mês de pacientes ≥60 anos	PEP ou SIH	≤ 10 dias
13	TAXA DE PARADA CARDIORRESPIRATÓRIA NA ENFERMARIA ***** (adulto e pediátrico)	Sinais de deterioração clínica do paciente estão presentes pelo menos oito horas antes da maioria dos episódios de PCR intra-hospitalar. A aplicação da “Early Warning Score” (EWS) como estratégia para organizar o processo de cuidado ao paciente, prima pela qualidade e segurança da assistência.	Número de óbitos institucionais ocorridos na enfermaria / total de internações na enfermaria no período	PEP ou SIH	≤1 óbito por 1.000 internações
14	DENSIDADE DE INFECÇÃO DO TRATO URINÁRIO (ITU) ASSOCIADO A CATETER VESICAL DE DEMORA (adulto)	Reflete o número de pacientes que apresentaram infecção de trato urinário associada a cateter vesical de demora a cada 1.000 pacientes que fazem uso de CVD. Quanto menor a taxa de infecção de trato urinário associada a CVD, melhor.	Total de ITUs em pacientes com CVD / total de pacientes com CVD-dia x 1.000	Relatório Mensal da Comissão de Infecção Hospitalar	≤ 3.22 ITU por 1.000 pac. c/CVD-dia



15	TAXA DE MORTALIDADE INSTITUCIONAL (adulto e pediátrico)	A mortalidade institucional é um indicador suscetível à diversas variáveis como idade do paciente, condição clínica e complexidade do problema de saúde. Também depende da complexidade dos serviços disponibilizados pela instituição. Por isto a medida não necessariamente pode refletir problemas na qualidade da assistência hospitalar. Sua análise deve, portanto, ser contextualizada e articulada à outros indicadores assistenciais. Mede os óbitos que ocorreram no hospital após as primeiras 24 horas de internação.	Número de óbitos do mês de competência ocorridos após 24h de internação / Número total das saídas no mesmo período *100	PEP ou SIH e Comissão de Revisão de Óbitos	≤ 10% - adulto
					≤ 3.5% - pediátrico
16	TAXA DE PROFILAXIA DE TROMBOEMBOLISMO VENOSO (adulto)	Mede o percentual de pacientes ≥ 18 anos, com risco trombótico não baixo, submetidos à profilaxia de tromboembolismo.	Número de pacientes ≥18 anos com risco trombótico não baixo que receberam tromboprofilaxia/Total de pacientes com risco trombótico não baixo internados com idade ≥ 18 anos *100	Relatório Mensal do Núcleo de Segurança do Paciente	100%
17	INCIDÊNCIA DE ÚLCERA POR PRESSÃO (UPP) (adulto e pediátrico)	A incidência de UPP aumenta proporcionalmente à combinação de fatores de riscos, dentre eles, idade avançada e restrição ao leito. A manutenção da integridade da pele dos pacientes restritos ao leito tem	Número de casos novos de pacientes com UPP/ número de pessoas expostas ao risco de adquirir UPP (pacientes internados) * 100	PEP ou SIH. Relatório da Comissão de Curativos e Relatório	≤ 5%



		por base o conhecimento e a aplicação de medidas de cuidado relativamente simples.		do Núcleo de Segurança do Paciente	
18	DENSIDADE DE INCIDÊNCIA DE QUEDAS COM OU SEM LESÃO (adulto e pediátrico)	O resultado do indicador reflete o número de quedas com ou sem danos a cada 1.000 pacientes internados. Quanto menor a taxa, melhor.	Número de quedas com ou sem danos/ número de pacientes-dia *1000	Relatório do Núcleo de Segurança do Paciente e Censo Hospitalar	≤ 2.2 por 1.000 pac/dia
19	PROPORÇÃO DE PACIENTES IDENTIFICADOS COM PULSEIRAS (adulto e pediátrico)	A identificação do paciente é uma das ações de prevenção de eventos adversos recomendados pela Anvisa.	Número de pacientes com pulseira de identificação / número de pacientes internados (todas as salas)	PEP ou SIH	100%
20	TAXA DE ADEÇÃO AO CHECKLIST DE CIRURGIA SEGURA	As características de eventos adversos evitáveis tiveram como fator contribuinte mais frequente a não adesão ao checklist de cirurgia segura. Diante disso, a adesão ao protocolo reduz a ocorrência de eventos adversos cirúrgicos.	Número de procedimentos cirúrgicos em que o <i>checklist</i> de Cirurgia Segura foi completamente preenchido pela equipe cirúrgica / número de procedimentos cirúrgicos realizados *100	PEP ou SIH e Relatório Mensal do Núcleo de Segurança do Paciente	100%



21	ÍNDICE DE QUESTIONÁRIOS PRE-ENCHIDOS PELOS PACIENTES INTERNADOS (adulto e pediátrico)	Evidencia a proporcionalidade entre os pacientes que realizaram atendimento médico e que realizaram a pesquisa de satisfação. É importante para garantir uma amostragem aleatória dos usuários que avaliaram os serviços.	Número de questionários respondidos / Total de pacientes internados *100	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥30%
22	PERCENTUAL DE USUÁRIOS INTERNADOS SATISFEITOS / MUITO SATISFEITOS (adulto e pediátrico)	Evidencia a satisfação do usuário referente a prestação de serviços, bem como a infraestrutura da unidade de saúde.	Número de conceitos satisfeito e muito satisfeito / Total de respostas efetivas *100	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥85%



4.2.5 INDICADORES DE DESEMPENHO OPERACIONAL E QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA MATERNIDADE

HMCML CENTRO MATERNO INFANTIL					
URGÊNCIA E EMERGÊNCIA CENTRO MATERNO INFANTIL					
Nº	INDICADORES	CONCEITO	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FONTE	META
1	TEMPO MÉDIO PARA ACOLHI- MENTO/CADASTRO (exceto ver- melho)	O acolhimento se traduz na recepção do usuário no serviço de saúde, desde a sua chegada, responsabilizando-se integralmente por ele, ouvindo sua queixa, permitindo que ele expresse suas preocupações.	Σ do tempo (em min) entre a chegada do usuário (totem de chegada) e o registro do boletim de atendimento no Sistema de Informação hospitalar / número de pacientes registrados.	PEP ⁶⁵ ou SIH ⁶⁶	≤ 5 MIN
2	TEMPO MÉDIO PARA CLASSIFICA- ÇÃO DE RISCO (exceto vermelho)	Mede a agilidade e expertise do enfermeiro na identificação de situações de risco de morte e ou sofrimento agudo	Σ do tempo (em min) entre o cadastro e o registro da classificação de risco pelo enfermeiro no sistema de informação hospitalar / Número de pacientes classificados.	PEP ou SIH	≤ 10 min
3	TEMPO MÉDIO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO MÉDICO, SEGUNDO CLASSIFICAÇÃO DE RISCO				
3.1	vermelho ⁶⁷	Protocolos de estratificação de risco tem por objetivo classificar os pacientes que	Σ do tempo transcorrido entre a classificação de risco até atendi-	PEP ou SIH	0 min
3.2	amarelo				≤ 60 min

⁶⁵ Prontuário Eletrônico do Paciente

⁶⁶ Sistema de Informação Hospitalar

⁶⁷ INDICADOR 3.1 - Pacientes Classificados em Vermelho: entende-se que são atendidos imediatamente na sala vermelha, no entanto, há o tempo operacional, o que resulta em registros com tempo elevado e, consequente alteração na extração de dados do PEP. Diante disso, a contratada entende que, para os pacientes classificados em vermelho, houve atendimento imediato, sendo considerado o relatório do PEP apenas como evidência quantitativa de classificados em vermelho.



3.3	verde	chegam aos serviços de urgência e emergência, antes da avaliação diagnóstica e terapêutica, de modo a identificar os pacientes com maior risco de morte ou de evolução para sérias complicações, que não podem esperar para serem atendidos, e garantir aos demais o monitoramento contínuo e a reavaliação até que possam ser atendidos pela equipe médica (ANS, 2012)	mento médico registrado no sistema de informação hospitalar / número de pacientes atendidos		≤120 min
3.4	azul				≤240 min
4	ÍNDICE DE QUESTIONÁRIOS PREENCHIDOS PELAS PACIENTES DA U&E DO CENTRO MATERNO INFANTIL	Evidencia a satisfação do usuário referente a prestação de serviços, bem como a infraestrutura da unidade de saúde.	Número de questionários respondidos / Total de atendimentos médicos na U&E do Centro Materno Infantil *100	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥10%
5	PERCENTUAL DE SATISFAÇÃO PACIENTES DA U&E DO CENTRO MATERNO INFANTIL SATISFEITAS/ MUITO SATISFEITAS RELAÇÃO AO ATENDIMENTO NA MATERNIDADE	Mede a confirmação ou desconfirmação da satisfação da experiência assistencial na maternidade em comparação à expectativa inicial da parturiente. As sugestões de perguntas são: A assistência recebida no parto ocorreu como esperava? Você se sentiu segura e confortável com os profissionais que te ajudaram no parto? Você retornaria a este hospital para ter um outro bebê? Você recomendaria este hospital para sua melhor amiga?	Número de questionários respondidos / Total de atendimentos médicos na U&E do Centro Materno Infantil*100	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥ 85%



INTERNÇÃO CENTRO MATERNO INFANTIL					
6	TAXA DE OCUPAÇÃO HOSPITALAR	Representa a proporção de utilização dos leitos operacionais. Possibilita analisar o grau de suficiência da oferta de leitos em relação a demanda por internação	Número de paciente-dia / Número de leito-dia *100	PEP ou SIH	80 a 85%
7	TEMPO MÉDIO DE PERMANÊNCIA	Representa a média de tempo que os pacientes permaneceram internados na instituição. Uma média baixa de tempo de internação adequada a complexidade e perfil nosológico da internação é mais o mais desejável	Número de paciente-dia /Número de saídas	PEP ou SIH	≤ 3 dias
8	PROPORÇÃO DE PARTO CESÁRIO	Mede a ocorrência de partos cesáreos no total de partos hospitalares, a partir das informações disponíveis na base de dados do sistema de informação hospitalar - SIH	Número de partos cesáreos/ total de partos realizados*100	PEP ou SIH	≤ 35%



9	ESCORE DE BOLOGNA	Tem por objetivo evidenciar como o parto normal é conduzido na instituição, por meio das condutas e práticas. O Escore de Bologna é constituído por cinco medidas: 1) Presença de acompanhante durante o parto; 2) Presença de partograma; 3) Ausência de estimulação do trabalho de parto; 4) Parto em posição não supina; 5) Contato pele a pele da mãe com o recém-nascido em até 30 min. Para cada medida é atribuída uma pontuação: "1", se presente, e "0", se ausente. Como resultado final, tem-se a somatória das pontuações de todas as medidas. A pontuação máxima "5" corresponde à efetiva condução do parto, e a pontuação "0" corresponde a um parto mal conduzido.	Para cada meta alcançada das subvariáveis, será contabilizado "1", sendo a pontuação máxima "5". O somatório do Escore de Bologna é dividido da seguinte maneira: Baixa qualidade = 0; Qualidade intermediária = 1 a 4; Boa qualidade = 5	PEP ou SIH	5
9.1	PROPORÇÃO DE GESTANTES COM PARTOGRAMA	Instrumento de registro de intervenções e progressão do trabalho de parto e as condições clínicas da mãe e do feto. Instrumento que auxilia na detecção precoce de anormalidades na evolução da dilatação cervical e da descida da apresentação fetal na pelve.	Número de partos realizados com registro de partograma no prontuário/ Total de partos no mês *100	PEP ou SIH	≥80%



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

9.2	PROPORÇÃO DE GESTANTES COM ACOMPANHAMENTO NA SALA	Mede o grau de implementação do direito a presença do acompanhante no parto	Número de partos realizados com registro da presença do acompanhante no prontuário / total de partos mês *100	PEP ou SIH	≥ 80%
9.3	PROPORÇÃO DE PARTOS NA POSIÇÃO VERTICALIZADA (NÃO SUPINA)	Garante à parturiente o direito de encontrar uma posição mais confortável para seu trabalho de parto	Número de partos normais realizados em posição não supina / total de partos normais mês *100	PEP ou SIH	≥ 20%
9.4	PROPORÇÃO DE PARTURIENTES COM CONTATO PELE A PELE COM O RECEM NASCIDO POR PELO MENOS 30 MIN	Favorece a interação mãe-filho, além de ajudar a manter a temperatura corporal do bebê	Número de partos realizados com registro de contato pele a pele / total de partos mês *100	PEP ou SIH	≥ 80%
9.5	PROPORÇÃO DE GESTANTES COM ESTIMULAÇÃO DO PARTO NORMAL	Refere-se ao uso de ocitocina, fórceps, manobra de Kristeler, episiotomia etc.	Número de gestantes com estimulação do trabalho de parto / total de partos normais no mês*100	PEP ou SIH	≤ 20%
10	PROPORÇÃO DE PARTO NORMAL ASSISTIDO POR ENFERMEIRO OBSTÉTRICO	Mede a participação do enfermeiro obstétrico na condução do parto normal, favorecendo ao parto natural	Número de partos normais assistidos por enfermeira obstétrica / total de partos normais no mês*100	PEP ou SIH	≥ 60%
11	PROPORÇÃO DO USO DE MÉTODOS NÃO FARMACOLÓGICOS PARA ALÍVIO DA DOR	A utilização da analgesia epidural ou narcótica durante o trabalho de parto é desincentivado.	Número de partos normais com registro de métodos não farmacológicos de alívio da dor / total de partos normais no mês *100	PEP ou SIH	≥ 60%
12	PERCENTUAL DE NASCIDOS VIVOS COM APGAR MENOR QUE 7 NO 5º MINUTO DE VIDA	O índice de Apgar mede a ocorrência de asfixia no recém-nascido no 1º e 5º min de vida. Contribui na análise das condições do parto e nascimento. Valores baixos de Apgar são preditivos de mortalidade neonatal e infantil.	Número de nascidos vivos com Apgar < 7 no 5º minuto de vida / Número total de recém-nascidos mês * 100	PEP ou SIH	≤1%



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

13	PROPORÇÃO DE RECÉM-NASCIDOS AMAMENTADOS NA PRIMEIRA HORA DE VIDA	Mede o grau de adesão dos profissionais de saúde ao protocolo de incentivo à amamentação de acordo com a diretrizes de aleitamento materno (independentemente do tipo de parto)	Número de recém-nascidos amamentados na primeira hora/total de recém-nascidos *100	PEP ou SIH	≥ 85%
14	DENSIDADE DE INFECÇÃO DE SÍTIO CIRÚRGICO (PARTOS OPERATÓRIOS)	Reflete o percentual de pacientes que apresentaram infecção de sítio cirúrgico após serem submetidos a parto operatório.	Número casos de ISC que ocorreram em até 30 dias / total de partos operatórios * 100	PEP ou SIH e Relatório Mensal da Comissão de Infecção Hospitalar	≤1%
15	PROPORÇÃO DE ÓBITOS FETAIS E INFANTIS INVESTIGADOS	Identificação da eventual da ocorrência de falhas assistenciais em relação ao pré-natal e parto que possam ter contribuíram para o óbito	Número de óbitos fetais e infantis investigados/ Número total de óbitos fetais e infantis*100	Censo Hospitalar / Relatório Mensal da Comissão de Revisão de Óbitos	100%
16	NÚMERO DE ÓBITOS MATERNOS (até 42 dias após o parto)	Análise das causas relacionadas ao pré-natal e o parto que redundaram em desfecho negativo e evitável. Indicador da qualidade assistencial, especialmente em relação ao parto.	Número absoluto	Censo Hospitalar e Relatório mensal da Comissão de Revisão de Óbitos	0
17	ÍNDICE DE QUESTIONÁRIOS PREENCHIDOS PELAS PACIENTES INTERNADAS NO CENTRO MATERNO INFANTIL	Evidencia a satisfação do usuário referente a prestação de serviços, bem como a infraestrutura da unidade de saúde.	Número de questionários respondidos / Total de internações no Centro Materno Infantil*100	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥30%



18	PERCENTUAL DE SATISFAÇÃO DAS PACIENTES SATISFEITAS / MUITO SATISFEITAS RELAÇÃO AO ATEN- DIMENTO NA INTERNAÇÃO DO CENTRO MATERNO INFANTIL	Mede a confirmação ou desconfirmação da sa- tisfação da experiência assistencial na materni- dade em comparação à expectativa inicial da parturiente. As sugestões de perguntas são: A assistência recebida no parto ocorreu como esperava? Você se sentiu segura e confortável com os pro- fissionais que te ajudaram no parto? Você retornaria a este hospital para ter um ou- tro bebê? Você recomendaria este hospital para sua me- lhor amiga?	Número de questionários respondidos / Total de internações no Centro Ma- terno Infantil *100	PEP ou Rela- tório de Pes- quisa com o Usuário	≥ 85%
----	--	--	--	---	-------

4.2.6 INDICADORES OPERACIONAIS DO SAMU

SAMU				
Nº	INDICADORES	CONCEITO	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FONTE
1	NÚMERO TOTAL DE CHAMADAS ATENDIDAS NO PERÍODO	Corresponde ao quantitativo mensal das ocorrências permi- tindo analisar a relação entre o número de chamados e a oferta de unidades móveis	Somatório do número de aten- dimentos	Relatório SAMU Metro- politana II (Niterói)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

2	TEMPO MÍNIMO, MÉDIO E MÁXIMO DE RESPOSTA EM MINUTOS	Possibilita analisar a distribuição dos tempos de resposta e verificar a oportunidade de melhoria para o resultado global médio	Distribuição proporcional dos tempos de resposta identificando os marcadores de tempo mínimo, médio e máximo	Relatório SAMU Metropolitana II (Niterói)
3	DISTRIBUIÇÃO PROPORCIONAL DOS MOTIVOS DOS CHAMADOS	Possibilita analisar o perfil nosológico e de gravidade dos atendimentos em contraposição ao perfil de oferta de unidades móveis e seu nível de complexidade	Somatório do chamados categorizados por motivos	Relatório SAMU Metropolitana II (Niterói)
4	NÚMERO DE SAÍDAS DE UNIDADE DE SUPORTE AVANÇADO (USA), UNIDADE DE SUPORTE BÁSICO (USB), SUPORTE INTERMEDIÁRIO DE VIDA E MOTOLÂNCIA	Possibilita analisar o número de saída de cada categoria de ambulância, permitindo embasamento de justificativas técnicas para reparos e possíveis substituições	Somatório de saídas das viaturas USA e USB no período	Relatório SAMU Metropolitana II (Niterói)
5	DISTRIBUIÇÃO PROPORCIONAL DOS LOCAIS DAS OCORRÊNCIAS (BAIRROS/LOCALIDADES)	Possibilita subsidiar a análise dos indicadores de tempo resposta em função das distâncias das ocorrências	Número de atendimentos segundo locais de ocorrência	Relatório SAMU Metropolitana II (Niterói)
6	DISTRIBUIÇÃO DOS ATENDIMENTOS SEGUNDO IDADE E SEXO DO PACIENTE	Análise do perfil demográfico da clientela	Número de atendimentos segundo idade e sexo (número absoluto e valor percentual)	Relatório SAMU Metropolitana II (Niterói)
7	DISTRIBUIÇÃO DOS ATENDIMENTOS SEGUNDO DIAS DA SEMANA E HORÁRIOS DE MAIOR PICO DE ATENDIMENTO	Possibilita analisar a dinâmica dos chamados e eventual necessidade de reforço em horário/dia de pico	Distribuição percentual dos chamados nos dias e horas	Relatório SAMU Metropolitana II (Niterói)



5. PROCESSOS ESTRATÉGICOS / GERENCIAIS

5.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

A gestão de recursos humanos (GRH) é um processo organizacional complexo, cujo objetivo final é a aplicação de práticas gerenciais que contribuam para a eficácia organizacional e que através destas se consiga atingir os melhores resultados da organização como um todo.

A GRH tem um papel mediador entre as pessoas e a própria organização, no sentido de ter a seu cargo a integração das suas políticas com a estratégia da organização, bem como o suporte da cultura organizacional fortalecendo a visão de que os colaboradores são elementos valiosos, únicos e fonte de diferenciação competitiva. Tem como base a ideia de que as pessoas são um investimento passível de desenvolvimento e que por isso constituem um recurso estratégico⁶⁸.

A GRH tem como atribuição a aplicação de práticas que promovam o envolvimento, a adaptação e flexibilidade, a consistência e a excelência de todos os colaboradores, para que os resultados globais da organização sejam positivos.

Organizações com melhores resultados têm em comum algumas práticas na gestão de recursos humanos: uma cultura de preocupação com os colaboradores e de comunicação aberta; horários flexíveis (quando isso é possível) para corresponder às mudanças de necessidades; métodos inovadores para atrair, selecionar e reter pessoas competentes e leais. Os programas de formação são vistos como um investimento; os sistemas de gestão de desempenho são alinhados com os objetivos da organização e ainda programas de compensação/premiação que reflitam os valores da empresa e que estejam de acordo com a ideia de pagar pelo bom desempenho. Tais práticas podem ser implementadas em qualquer organização (podendo sofrer algumas adaptações), não são dispendiosas e têm grande impacto no comportamento e atitude dos colaboradores.

A gestão de recursos humanos inclui no mínimo as seguintes processos organizacionais:

a) **Recrutamento e Seleção (R&S):**

O R&S é o processo de busca, avaliação e seleção de profissionais, cujo perfil mais se aproxima ao conjunto de competências considerado ideal para a organização. É um processo comparativo, que analisa cada candidato frente ao perfil necessário (requisitos para o cargo, conhecimentos técnicos e competências e habilidades) para o cargo em análise e em relação aos demais candidatos. É obrigatório que o recrutamento tenha publicidade, ampliando ao máximo a

⁶⁸LIMA, Fernanda S. de A. et al. *Análise da Poluição do Ar nas Regiões de São Paulo, Brasil*.2012



capacidade de captação de bons profissionais, com perfil adequado à demanda de contratação. O R&S, envolve as seguintes etapas:

- I. Preparação - Antes do momento de divulgação do processo seletivo é necessário que haja a elaboração de um cronograma em parceria com o gestor da saúde e definição das ferramentas de R & S. Esta etapa envolve ainda a descrição de cada cargo, perfil do candidato - pré-requisitos, conhecimentos e competências requeridas para o exercício da função;
- II. Divulgação do processo seletivo e do número de vagas ofertadas, por meio de diversos canais de comunicação (mídias, jornais, sites especializados etc.), consonante ao contrato de gestão;
- III. Análise curricular - identificação pela área de RH dos currículos recebidos que atendam o perfil solicitado, os quais podem ser validados posteriormente pela área técnica específica;
- IV. Aprovação Final do candidato.

b) Desenvolvimento profissional:

O desenvolvimento humano e profissional deve ser estruturado com base em um programa organizacional orientado ao desenvolvimento de competências, habilidades e conhecimentos nas diversas áreas técnicas e administrativa das unidades de saúde.

Requer planejar, coordenar, revisar, programar, treinar, efetuar e acompanhar as atividades desenvolvidas na formação multiprofissional dos colaboradores em suas unidades administrativas e/ou em treinamentos externos, cumprindo e fazendo que sejam cumpridas todas as normas e rotinas, atendendo aos valores institucionais de Excelência e Respeito, para produzir resultados alinhados às diretrizes de Sustentabilidade, Qualidade e Humanização.

Consiste em capacitar os colaboradores, tanto para a melhoria do desempenho profissional e atuação em equipe, quanto preparando-os para novas oportunidades na organização. O programa deve incluir a formação de líderes, devendo buscar, tanto o desenvolvimento dos colaboradores que já atuam em cargos de liderança, quanto aqueles para formação de novos líderes.

Considerando as diversas competências organizacionais e individuais requeridas em unidades de saúde é imperioso o desenvolvimento de um Programa de capacitação integrado, de caráter permanente e plenamente acessível, envolvendo as dimensões humana, técnica e relacional.

O programa deve ter uma estrutura modular, podendo ser semipresencial, priorizando as necessidades técnicas já expostas neste edital, o desenvolvimento da cultura de humanização da assistência e da capacidade relacional, com foco no trabalho em equipe. Constituem exemplos dessas necessidades: rotinas de prevenção de infecção hospitalar, acolhimento com classificação de risco, protocolos assistenciais, segurança do paciente, entre outros que se fizerem necessários.



c) Gestão de desempenho:

Compreende a implementação de um programa de monitoramento e avaliação do desempenho, vinculado a um sistema de compensação e premiação daqueles que atingirem ou mesmo superarem as expectativas. A avaliação deve ser do tipo 360º, e incluir autoavaliação, avaliação pelas chefias, pelos pares e avaliação das chefias pelos subordinados.

d) Gestão do Trabalho:

Inclui as atividades administrativas de rotina em relação ao controle de frequência, folha de pagamento, admissão e demissão, direitos trabalhistas, afastamentos, pagadoria etc.

e) Saúde do Trabalhador:

Inclui a realização de procedimentos de rotina previstos em lei como exame admissional e periódico anual além de programas específicos voltados ao perfil epidemiológico da população trabalhadora programa de prevenção de acidentes, prevenção e controle de doenças crônicas e saúde mental.

5.2 COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO - CIPA

A CIPA é uma comissão interna de trabalho, formada por indivíduos representantes dos empregados e do empregador. Possibilita estabelecer uma ligação direta entre o funcionário e o patrão, por meio de diálogos e debates realizados em reuniões periódicas. Tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e promoção da saúde do trabalhador. A Comissão é regulamentada pela Portaria MTP nº 422, de 7 de outubro de 2021 e nº 4.219, de 20 de dezembro de 2022 e pela Norma Regulamentadora nº5, que estabelece dos parâmetros e os requisitos da Comissão.

As competências da CIPA são:

- I. Acompanhar o processo de identificação de perigos e avaliação de riscos bem como a adoção de medidas de prevenção implementadas pela organização;
- II. Registrar a percepção dos riscos dos trabalhadores, em conformidade com o subitem 1.5.3.3 da NR-01, por meio do mapa de risco ou outra técnica ou ferramenta apropriada à sua escolha, sem ordem de preferência, com assessoria do serviço especializado em segurança e em medicina do trabalho - SESMT;
- III. Verificar os ambientes e as condições de trabalho visando identificar situações que possam trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores



- IV. Elaborar e acompanhar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva em segurança e saúde no trabalho
- V. Participar no desenvolvimento e implementação de programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;
- VI. Acompanhar a análise dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, nos termos da NR-01 e propor, quando for o caso, medidas para a solução dos problemas identificados;
- VII. Requisitar à organização as informações sobre questões relacionadas à segurança e saúde dos trabalhadores, incluindo as comunicações de acidente de trabalho - CAT emitidas pela organização, resguardados o sigilo médico e as informações pessoais;
- VIII. Propor ao SESMT ou à organização, a análise das condições ou situações de trabalho nas quais considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores e, se for o caso, a interrupção das atividades até a adoção das medidas corretivas e de controle;
- IX. Promover, anualmente, em conjunto com o SESMT a semana interna de prevenção de acidentes do trabalho - SIPAT, conforme programação definida pela CIPA;
- X. Incluir temas referentes à prevenção e ao combate ao assédio sexual e a outras formas de violência no trabalho nas suas atividades e práticas.
- XI. Participar, anualmente, de Campanhas de Prevenção do HIV e outras campanhas relacionadas com a segurança e saúde do trabalhador.

5.3 RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Para garantir o dimensionamento adequado das equipes dispostas no detalhamento abaixo, a Organização Social deverá observar e respeitar todas as normas técnicas vigentes e propor a composição das equipes de forma a atender plenamente a execução dos serviços propostos nesta Seleção.

A proponente deve planejar escalas de profissionais de todas as categorias abaixo listadas, suficientes para manter o pleno funcionamento das unidades por 24 (vinte e quatro) horas diárias, sete dias por semana, conforme parâmetros determinados por Portarias Ministeriais, RDCs e outras legislações afeitas ao provimento de Recursos Humanos para os Serviços de Urgência e Emergência.

A OSS deverá realizar a contratação dos profissionais necessários à operacionalização do através de processo seletivo simplificado, exceto nos casos em que não couber. Quanto ao dimensionamento da equipe assistencial, reforça-se a necessidade da observância das normativas vigentes, inclusive resoluções dos conselhos de classes profissionais, devendo manter



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

o quantitativo de profissionais suficiente, de acordo com a capacidade instalada. Para a elaboração da Proposta Técnico-Econômica, a proponente deverá seguir o detalhamento disposto no ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ECONÔMICA, **ANEXO II** do presente edital.

PLANILHA DE RECURSOS HUMANOS					
HOSPITAL MUNICIPAL CONDE MODESTO LEAL					
"REGIME CLT"					
SETOR / DEPARTAMENTO	CATEGORIA PROFISSIONAL	SALÁRIO BASE	CH / SEMANA	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	REGIME DE TRABALHO
DIREÇÃO	Diretor Administrativo	R\$ 22.000,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Diretor Geral	R\$ 27.500,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Diretor Médico RT	R\$ 25.300,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Diretor de Enfermagem	R\$ 21.000,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Gerente Multidisciplinar	R\$ 14.300,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Coordenador de Educação Continuada	R\$ 9.144,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Coordenador de CCIH	R\$ 9.144,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Coordenador NEP	R\$ 9.144,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Coordenador Administrativo	R\$ 9.144,00	40h	2	Diarista
DIREÇÃO	Coordenador de Faturamento	R\$ 9.144,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Coordenador de Enfermagem - NIR	R\$ 9.144,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Coordenador de Enfermagem - Centro Cirúrgico / CME	R\$ 9.144,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Coordenador de Enfermagem - Maternidade	R\$ 9.144,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Coordenador de Enfermagem - Clínica Médica	R\$ 9.144,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Coordenador de Enfermagem - Pediatria	R\$ 9.144,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Coordenador de Enfermagem - Emergência	R\$ 9.144,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Coordenador de Enfermagem - UPG / Pós Oper.	R\$ 9.144,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Coordenador de Enfermagem - Trauma / Sala Amarela	R\$ 9.144,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Coordenador de Farmácia	R\$ 9.144,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Coordenador de Assistência Social	R\$ 9.144,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Coordenador de Psicologia	R\$ 9.144,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Coordenador de Nutrição	R\$ 9.144,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Coordenador de Fisioterapia	R\$ 9.144,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Coordenador do Centro de Imagem	R\$ 9.144,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Assistente Administrativo	R\$ 2.659,00	40h	2	Diarista
DIREÇÃO	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.440,00	40h	4	Diarista
DIREÇÃO	Analista Administrativo	R\$ 3.745,00	40h	2	Diarista



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

DIREÇÃO	Telefonista	R\$ 2.589,00	44h	1	Diarista
ADMINISTRAÇÃO	Supervisor Administrativo	R\$ 7.620,00	40h	2	Diarista
ADMINISTRAÇÃO	Supervisor Administrativo	R\$ 7.620,00	40h	8	Plantão 24x72 Dia/Noite
ADMINISTRAÇÃO	Supervisor SAME	R\$ 7.620,00	40h	2	Diarista
ADMINISTRAÇÃO	Supervisor Recepção	R\$ 7.620,00	40h	1	Diarista
ADMINISTRAÇÃO	Supervisor Operacional	R\$ 7.620,00	40h	2	Diarista
ADMINISTRAÇÃO	Supervisor de Manutenção	R\$ 7.620,00	40h	1	Diarista
ADMINISTRAÇÃO	Supervisor de Rouparia	R\$ 7.620,00	40h	1	Diarista
ADMINISTRAÇÃO	Supervisor de Qualidade	R\$ 7.620,00	40h	1	Diarista
ADMINISTRAÇÃO	Supervisor de TI	R\$ 7.620,00	40h	1	Diarista
ADMINISTRAÇÃO	Assistente Administrativo	R\$ 2.659,00	40h	2	Diarista
ADMINISTRAÇÃO	Analista Administrativo	R\$ 3.745,00	40h	2	Diarista
ADMINISTRAÇÃO	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.440,00	40h	4	Diarista
ADMINISTRAÇÃO	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.440,00	40h	2	Plantão 12x36 Dia
ADMINISTRAÇÃO	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.440,00	40h	8	Plantão 24x72 Dia/Noite
ADMINISTRAÇÃO	Maqueiro	R\$ 2.060,00	40h	1	Diarista
ADMINISTRAÇÃO	Maqueiro	R\$ 2.060,00	40h	32	Plantão 24x72 Dia/Noite
ADMINISTRAÇÃO	Maqueiro	R\$ 2.060,00	40h	4	Plantão 12x36 Dia
QUALIDADE	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.440,00	40h	1	Diarista
RECURSOS HUMANOS	Analista de RH	R\$ 3.745,00	40h	2	Diarista
RECURSOS HUMANOS	Assistente de RH	R\$ 2.659,00	40h	2	Diarista
RECURSOS HUMANOS	Analista Administrativo	R\$ 3.745,00	40h	1	Diarista
RECURSOS HUMANOS	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.440,00	40h	1	Diarista
SESMT	Técnico de Segurança do Trabalho	R\$ 4.117,00	40h	2	Diarista
SESMT	Técnico de Segurança do Trabalho	R\$ 4.117,00	40h	2	Plantão 12x36 Dia
SESMT	Assistente Administrativo	R\$ 2.659,00	40h	4	Plantão 24x72 Dia/Noite
ALMOXARIFADO	Analista Administrativo	R\$ 3.745,00	40h	1	Diarista
FARMÁCIA	Auxiliar de Farmácia	R\$ 2.516,00	40h	8	Plantão 24x72 Dia/Noite
FARMÁCIA	Assistente Administrativo	R\$ 2.659,00	40h	1	Diarista
FARMÁCIA	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.440,00	40h	2	Plantão 12x36 Dia
FARMÁCIA	Analista Administrativo	R\$ 3.745,00	40h	1	Diarista
T.I.	Assistente Administrativo	R\$ 2.659,00	40h	4	Plantão 24x72 Dia/Noite
FATURAMENTO	Faturista	R\$ 6.097,00	40h	1	Diarista
FATURAMENTO	Assistente Administrativo	R\$ 2.659,00	40h	3	Diarista
SAME	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.440,00	40h	2	Plantão 12x36 Dia



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

SAME	Assistente Administrativo	R\$ 2.659,00	40h	4	Plantão 24x72 Dia/Noite
SAME	Assistente Administrativo	R\$ 2.659,00	40h	1	Diarista
OUVIDORIA	Ouvidor	R\$ 8.640,00	40h	1	Diarista
NIR / INTERNAÇÃO E ALTA	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.440,00	40h	2	Diarista
NIR / INTERNAÇÃO E ALTA	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.440,00	40h	2	Plantão 12x36 Dia
NIR / INTERNAÇÃO E ALTA	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.440,00	40h	8	Plantão 24x72 Dia/Noite
MANUTENÇÃO	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.440,00	40h	1	Diarista
ROUPARIA	Auxiliar de Rouparia	R\$ 2.287,00	40h	1	Diarista
ROUPARIA	Auxiliar de Rouparia	R\$ 2.287,00	40h	14	Plantão 12x36 Dia
PATRIMÔNIO	Assistente Administrativo	R\$ 2.659,00	40h	1	Diarista
PATRIMÔNIO	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.684,00	44h	1	Diarista
RECEPÇÃO EMERGÊNCIA	Recepcionista	R\$ 2.541,00	40h	4	Plantão 12x36 Dia
RECEPÇÃO EMERGÊNCIA	Recepcionista	R\$ 2.541,00	40h	8	Plantão 24x72 Dia/Noite
RECEPÇÃO PEDIATRIA	Recepcionista	R\$ 2.541,00	40h	8	Plantão 24x72 Dia/Noite
RECEPÇÃO MATERNIDADE	Recepcionista	R\$ 2.541,00	40h	4	Plantão 24x72 Dia/Noite
ACOLHIMENTO	Técnico de Enfermagem	R\$ 5.855,00	40h	1	Diarista
ACOLHIMENTO	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	14	Plantão 24x144 Dia/Noite
HUMANIZAÇÃO	Analista Administrativo	R\$ 3.745,00	40h	1	Diarista
HUMANIZAÇÃO	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.440,00	40h	4	Diarista
HUMANIZAÇÃO	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.440,00	40h	8	Plantão 12x36 Dia
HUMANIZAÇÃO	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.440,00	40h	4	Plantão 24x72 Dia/Noite
MEDICAÇÃO ADULTO	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	21	Plantão 24x144 Dia/Noite
MEDICAÇÃO ADULTO - ECG	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite
SUTURA	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite
SALA AMARELA	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	14	Plantão 24x144 Dia/Noite
TRAUMA	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	28	Plantão 24x144 Dia/Noite
ORTOPEDIA	Técnico de Imobilização Ortopédica	R\$ 5.032,50	44h	1	Diarista
ORTOPEDIA	Técnico de Imobilização Ortopédica	R\$ 2.745,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite
ORTOPEDIA	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.440,00	40h	1	Diarista
CENTRO CIRÚRGICO	Instrumentador Cirúrgico	R\$ 3.513,00	24h	21	Plantão 24x144 Dia/Noite
CENTRO CIRÚRGICO	Técnico de Enfermagem	R\$ 5.855,00	40h	1	Diarista
CENTRO CIRÚRGICO	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	14	Plantão 24x144 Dia/Noite
CME	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	14	Plantão 24x144 Dia/Noite
CMM	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	35	Plantão 24x144 Dia/Noite
CMF	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	35	Plantão 24x144 Dia/Noite



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

PÓS OPERATÓRIO	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	14	Plantão 24x144 Dia/Noite
UPG	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	21	Plantão 24x144 Dia/Noite
MATERNIDADE	Técnico de Enfermagem	R\$ 5.855,00	40h	1	Diarista
MATERNIDADE	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	42	Plantão 24x144 Dia/Noite
MATERNIDADE	Lactarista	R\$ 2.926,00	40h	1	Diarista
MATERNIDADE	Lactarista	R\$ 2.926,00	40h	4	Plantão 24x72 Dia/Noite
PED ACOLHIMENTO	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite
PED TRAUMA	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	14	Plantão 24x144 Dia/Noite
PED HIPODERMIA E ISOLAMENTO	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	21	Plantão 24x144 Dia/Noite
PED ENFERMARIA LUA	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	14	Plantão 24x144 Dia/Noite
PED ENFERMARIA SOL	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	14	Plantão 24x144 Dia/Noite
CENTRO DE IMAGEM	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite
CENTRO DE IMAGEM	Técnico de Radiologia	R\$ 3.832,00	24h	28	Plantão 24x144 Dia/Noite
TRANSPORTE INTER-HOSPITALAR	Condutor	R\$ 3.203,00	40h	1	Diarista
TRANSPORTE INTER-HOSPITALAR	Condutor	R\$ 3.203,00	40h	8	Plantão 24x72 Dia/Noite
TRANSPORTE INTER-HOSPITALAR	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite
TRANSPORTE SANITÁRIO	Técnico de Enfermagem	R\$ 5.855,00	40h	3	Diarista
TRANSPORTE SANITÁRIO	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite
TRANSPORTE SANITÁRIO	Condutor	R\$ 3.203,00	40h	3	Diarista
TRANSPORTE SANITÁRIO	Condutor	R\$ 3.203,00	40h	2	Plantão 12x36 Dia
SUBTOTAL				663	

PLANILHA DE RECURSOS HUMANOS

UPA INOÃ

"REGIME CLT"

SETOR / DEPARTAMENTO	CATEGORIA PROFISSIONAL	SALÁRIO BASE	CH / SE- MANA	QUANTIDADE DE PROFISSI- ONAIIS	REGIME DE TRA- BALHO
DIREÇÃO	Coordenador Administrativo	R\$ 9.144,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Coordenador Médico	R\$ 19.800,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Coordenador de Enfermagem	R\$ 9.144,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Coordenador de Odontologia	R\$ 9.144,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.440,00	40h	1	Diarista
ADMINISTRAÇÃO	Supervisor Administrativo	R\$ 7.620,00	40h	4	Plantão 24x72 Dia/Noite
ADMINISTRAÇÃO	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.684,00	44h	2	Diarista
SAME	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.684,00	44h	1	Diarista



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

RECURSOS HUMANOS	Assistente de Departamento Pessoal	R\$ 2.924,90	44h	1	Diarista
ALMOXARIFADO	Assistente Administrativo	R\$ 2.924,90	44h	1	Diarista
ALMOXARIFADO	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.440,00	40h	4	Plantão 12x36 Dia
TI	Assistente Administrativo	R\$ 2.924,90	44h	1	Diarista
FATURAMENTO	Supervisor Administrativo	R\$ 8.382,00	44h	1	Diarista
CONTROLE DE INFECÇÃO E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Coordenador de CCIPH	R\$ 9.144,00	40h	1	Diarista
CONTROLE DE INFECÇÃO E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Assistente Administrativo	R\$ 2.659,00	40h	1	Diarista
OUVIDORIA	Ouvidor	R\$ 8.640,00	40h	1	Diarista
NIR	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.440,00	40h	4	Plantão 24x72 Dia/Noite
SESMT	Técnico de Segurança do Trabalho	R\$ 4.117,00	40h	1	Diarista
OPERACIONAL	Motorista	R\$ 3.523,30	44h	1	Diarista
OPERACIONAL	Maquieiro	R\$ 2.266,00	44h	1	Diarista
OPERACIONAL	Maquieiro	R\$ 2.060,00	40h	8	Plantão 24x72 Dia/Noite
OPERACIONAL	Auxiliar de Manutenção	R\$ 2.494,00	40h	1	Diarista
OPERACIONAL	Auxiliar de Manutenção	R\$ 2.494,00	40h	8	Plantão 24x72 Dia/Noite
RECEPÇÃO	Recepcionista	R\$ 2.795,10	44h	1	Diarista
RECEPÇÃO	Recepcionista	R\$ 2.541,00	40h	8	Plantão 24x72 Dia/Noite
ACOLHIMENTO	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite
ODONTOLOGIA	Auxiliar de Saúde Bucal	R\$ 3.410,00	40h	4	Plantão 24x72 Dia/Noite
SALA DE MEDICAÇÃO	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	14	Plantão 24x144 Dia/Noite
SALA VERMELHA	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite
SALA AMARELA PEDIÁTRICA	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite
SALA AMARELA ADULTO	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	14	Plantão 24x144 Dia/Noite
RADIOLOGIA	Técnico de Radiologia	R\$ 3.832,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite
FARMÁCIA	Supervisor de Farmácia	R\$ 7.620,00	40h	1	Diarista
FARMÁCIA	Auxiliar de Farmácia	R\$ 2.516,00	40h	4	Plantão 24x72 Dia/Noite
SUBTOTAL				121	

PLANILHA DE RECURSOS HUMANOS

PS SANTA RITA

"REGIME CLT"

SETOR / DEPARTAMENTO	CATEGORIA PROFISSIONAL	SALÁRIO BASE	CH / SEMANA	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	REGIME DE TRABALHO
----------------------	------------------------	--------------	-------------	-----------------------------	--------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

DIREÇÃO	Coordenador Administrativo	R\$ 9.144,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Coordenador de Enfermagem	R\$ 9.144,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Coordenador Médico	R\$ 19.800,00	40h	1	Diarista
DIREÇÃO	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.440,00	40h	1	Diarista
SUPERVISÃO	Coordenador Operacional	R\$ 9.144,00	40h	1	Diarista
SUPERVISÃO	Supervisor Administrativo	R\$ 7.620,00	40h	4	Plantão 24x72 Dia/Noite
RECURSOS HUMANOS	Analista Administrativo	R\$ 3.745,00	40h	1	Diarista
OUVIDORIA	Analista Administrativo	R\$ 3.745,00	40h	1	Diarista
QUALIDADE	Analista Administrativo	R\$ 3.745,00	40h	1	Diarista
RECEPÇÃO	Recepcionista	R\$ 2.541,00	40h	8	Plantão 24x72 Dia/Noite
RECEPÇÃO	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.684,00	44h	1	Diarista
ACOLHIMENTO	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite
FARMÁCIA	Auxiliar de Farmácia	R\$ 2.516,00	40h	4	Plantão 24x72 Dia/Noite
FARMÁCIA	Supervisor de Farmácia	R\$ 7.620,00	40h	1	Diarista
MEDICAÇÃO	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	21	Plantão 24x144 Dia/Noite
TRAUMA	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite
ASSISTENCIAL	Técnico de Enfermagem	R\$ 5.855,00	40h	1	Diarista
ASSISTENCIAL	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite
SUBTOTAL				69	

PLANILHA DE RECURSOS HUMANOS

SAMU 192

"REGIME CLT"

SETOR / DEPARTAMENTO	CATEGORIA PROFISSIONAL	SALÁRIO BASE	CH / SE- MANA	QUANTIDADE DE PROFISSI- ONAIAS	REGIME DE TRA- BALHO
SAMU - CENTRO	Médico RT	R\$ 19.800,00	40h	1	Diarista
SAMU - CENTRO	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite
SAMU - CENTRO	Condutor Socorrista (Ambulância)	R\$ 4.215,00	40h	8	Plantão 24x72 Dia/Noite
SAMU - CENTRO	Condutor Socorrista (Motolância)	R\$ 2.771,00	30h	3	Plantão 12x60 Dia
SAMU - CENTRO	Gerente Administrativo	R\$ 14.300,00	40h	1	Diarista
SAMU - CENTRO	Coordenador de Enfermagem	R\$ 9.144,00	40h	1	Diarista
SAMU - CENTRO	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.440,00	40h	1	Diarista
SAMU - CENTRO	Auxiliar de Manutenção	R\$ 2.494,00	40h	1	Diarista
SAMU - PONTA NEGRA	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	14	Plantão 24x144 Dia/Noite
SAMU - PONTA NEGRA	Condutor Socorrista (Ambulância)	R\$ 4.215,00	40h	8	Plantão 24x72 Dia/Noite



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

SAMU - PONTA NEGRA	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.440,00	40h	1	Diarista
SAMU - ITAIPUAÇU	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.513,00	24h	14	Plantão 24x144 Dia/Noite
SAMU - ITAIPUAÇU	Condutor Socorrista (Ambulância)	R\$ 4.215,00	40h	8	Plantão 24x72 Dia/Noite
SAMU - ITAIPUAÇU	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.440,00	40h	1	Diarista
SUBTOTAL				69	

PLANILHA DE RECURSOS HUMANOS					
HOSPITAL MUNICIPAL CONDE MODESTO LEAL					
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ASSISTENCIAL EM REGIME DE PESSOA JURÍDICA (PJ)					
CATEGORIA PROFISSIONAL	SALÁRIO BASE	CH / SE- MANA	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	REGIME DE TRABALHO	SETOR / DEPARTAMENTO
Coordenador Médico - Anestesia	R\$ 19.800,00	40h	1	Diarista	DIREÇÃO
Coordenador Médico - Cirurgia Geral	R\$ 19.800,00	40h	1	Diarista	DIREÇÃO
Coordenador Médico - Obstetrícia	R\$ 19.800,00	40h	1	Diarista	DIREÇÃO
Coordenador Médico - Ortopedia	R\$ 19.800,00	40h	1	Diarista	DIREÇÃO
Coordenador Médico - Pediatria	R\$ 19.800,00	40h	1	Diarista	DIREÇÃO
Coordenador Médico - Emergência	R\$ 19.800,00	40h	1	Diarista	DIREÇÃO
Coordenador Médico - Clínica Médica	R\$ 19.800,00	40h	1	Diarista	DIREÇÃO
Coordenador Médico de Unidades Intensivas	R\$ 19.800,00	40h	1	Diarista	DIREÇÃO
Médico Clínico	R\$ 15.239,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	SALA AMARELA
Médico Clínico - Rotina	R\$ 3.809,75	06h	7	Diarista	SALA AMARELA
Médico Clínico	R\$ 15.239,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	TRAUMA
Médico Clínico	R\$ 15.239,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	TRAUMA
Médico Clínico - Rotina	R\$ 3.809,75	06h	7	Diarista	TRAUMA
Médico Clínico	R\$ 15.239,00	24h	35	Plantão 24x144 Dia/Noite	EMERGÊNCIA
Médico Ortopedista	R\$ 15.239,00	24h	21	Plantão 24x144 Dia/Noite	ORTOPEDIA
Médico Ortopedista - Rotina	R\$ 3.809,75	06h	7	Diarista	ORTOPEDIA
Médico Cirurgião Geral	R\$ 15.239,00	24h	21	Plantão 24x144 Dia/Noite	CENTRO CIRÚRGICO
Médico Cirurgião Geral - Rotina	R\$ 3.809,75	06h	7	Diarista	CENTRO CIRÚRGICO
Médico Anestesista	R\$ 15.239,00	24h	14	Plantão 24x144 Dia/Noite	ANESTESIA
Médico Anestesista - Rotina	R\$ 3.809,75	06h	7	Diarista	ANESTESIA
Médico Clínico - Rotina	R\$ 3.809,75	06h	14	Diarista	CMM
Médico Clínico - Rotina	R\$ 3.809,75	06h	14	Diarista	CMF
Médico Clínico - Rotina	R\$ 3.809,75	06h	7	Diarista	PÓS OPERATÓRIO
Médico Clínico	R\$ 15.239,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	UPG



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

Médico Rotina	R\$ 3.809,75	06h	7	Diarista	UPG
Médico Clínico	R\$ 15.239,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	CHEFE DE EQUIPE
Médico Cardiologista	R\$ 12.699,17	20h	2	Diarista	PARECERISTAS
Médico Cirurgião Cabeça/Pescoço	R\$ 12.699,17	20h	1	Diarista	PARECERISTAS
Médico Cirurgião Plástico	R\$ 12.699,17	20h	1	Diarista	PARECERISTAS
Médico Cirurgião Torácico	R\$ 12.699,17	20h	1	Diarista	PARECERISTAS
Médico Cirurgião Vascular	R\$ 12.699,17	20h	4	Diarista	PARECERISTAS
Médico Hematologista	R\$ 12.699,17	20h	1	Diarista	PARECERISTAS
Médico Nefrologista	R\$ 12.699,17	20h	1	Diarista	PARECERISTAS
Médico Neurologista	R\$ 12.699,17	20h	4	Diarista	PARECERISTAS
Médico Paliativista	R\$ 12.699,17	20h	1	Diarista	PARECERISTAS
Médico Neurocirurgião	R\$ 12.699,17	20h	1	Diarista	PARECERISTAS
Médico Psiquiatra	R\$ 12.699,17	20h	2	Diarista	PARECERISTAS
Médico Urologista	R\$ 12.699,17	20h	1	Diarista	PARECERISTAS
Médico Obstetra	R\$ 15.239,00	24h	21	Plantão 24x144 Dia/Noite	MATERNIDADE
Médico Obstetra - Rotina	R\$ 3.809,75	06h	7	Diarista	MATERNIDADE
Médico Neonatologista	R\$ 15.239,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	MATERNIDADE
Médico Neonatologista - Rotina	R\$ 3.809,75	06h	7	Diarista	MATERNIDADE
Médico Ginecologista	R\$ 12.699,17	20h	3	Diarista	GINECOLOGIA
Médico Ginecologista (Histeroscopia Cirúrgica)	R\$ 12.699,17	20h	1	Diarista	GINECOLOGIA
Médico Comissões	R\$ 12.699,17	20h	5	Diarista	COMISSÕES MÉDICAS
Médico Pediatra	R\$ 15.239,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	PED TRAUMA
Médico Pediatra	R\$ 15.239,00	24h	28	Plantão 24x144 Dia/Noite	PEDIATRIA - CONSULTÓRIO
Médico Pediatra - Rotina	R\$ 3.809,75	06h	7	Diarista	PED ENFERMARIA LUA
Médico Pediatra - Rotina	R\$ 3.809,75	06h	7	Diarista	PED ENFERMARIA SOL
Médico Ultrassonografista	R\$ 15.239,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	CENTRO DE IMAGEM
Médico Infectologista	R\$ 12.699,17	20h	1	Diarista	CCIH
Médico Infectologista	R\$ 12.699,17	20h	1	Diarista	NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	SUPERVISÃO DE ENFERMA- GEM
Enfermeiro	R\$ 10.200,00	40h	1	Diarista	QUALIDADE
Engenheiro de Segurança do Traba- lho	R\$ 10.200,00	40h	1	Diarista	SESMT
Farmacêutico Rotina	R\$ 10.200,00	40h	1	Diarista	FARMÁCIA
Farmacêutico	R\$ 6.120,00	24h	14	Plantão 24x144 Dia/Noite	FARMÁCIA
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	NIR / INTERNAÇÃO E ALTA
Enfermeiro	R\$ 7.650,00	30h	1	Diarista	CLASSIFICAÇÃO DE RISCO - EMERGÊNCIA ADULTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	14	Plantão 24x144 Dia/Noite	CLASSIFICAÇÃO DE RISCO - EMERGÊNCIA ADULTO
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	14	Plantão 24x144 Dia/Noite	MEDICAÇÃO ADULTO
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	SALA AMARELA
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	14	Plantão 24x144 Dia/Noite	TRAUMA
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	CENTRO CIRÚRGICO
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	CME
Enfermeiro Rotina	R\$ 7.650,00	30h	1	Diarista	CMM
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	21	Plantão 24x144 Dia/Noite	CMM
Enfermeiro Rotina	R\$ 7.650,00	30h	1	Diarista	CMF
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	21	Plantão 24x144 Dia/Noite	CMF
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	PÓS OPERATÓRIO
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	UPG
Enfermeiro Rotina	R\$ 7.650,00	30h	1	Diarista	UPG
Enfermeiro Rotina	R\$ 7.650,00	30h	1	Diarista	MATERNIDADE
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	MATERNIDADE
Enfermeiro Neonatologista	R\$ 7.918,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	MATERNIDADE
Enfermeiro Obstétrico	R\$ 7.918,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	MATERNIDADE
Enfermeiro - Classificação de Risco	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	MATERNIDADE
Enfermeiro Rotina	R\$ 7.650,00	30h	2	Diarista	COMISSÃO DE CURATIVOS
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	PED TRAUMA
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	PED CLASSIFICAÇÃO DE RISCO
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	PED HIPODERMIA E ISOLA- MENTO
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	PED ENFERMARIA LUA
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	PED ENFERMARIA SOL
Fisioterapeuta	R\$ 7.650,00	30h	1	Diarista	FISIOTERAPIA
Fisioterapeuta	R\$ 6.120,00	24h	21	Plantão 24x144 Dia/Noite	FISIOTERAPIA
Fisioterapeuta	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	PED FISIOTERAPIA
Assistente Social	R\$ 6.120,00	24h	21	Plantão 24x144 Dia/Noite	SERVIÇO SOCIAL
Psicóloga	R\$ 6.120,00	24h	14	Plantão 24x144 Dia/Noite	PSICOLOGIA
Nutricionista	R\$ 6.120,00	24h	14	Plantão 24x144 Dia/Noite	NUTRIÇÃO
Nutricionista	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	PED NUTRIÇÃO
Dentista	R\$ 16.093,33	40h	1	Diarista	ODONTOLOGIA
Fonoaudiólogo	R\$ 7.650,00	30h	3	Plantão 12x60 Dia	FONOAUDIOLOGIA
Enfermeira CCIH	R\$ 10.200,00	40h	1	Diarista	CCIH
Enfermeiro Rotina	R\$ 7.650,00	30h	1	Diarista	NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	TRANSPORTE INTER-HOS- PITALAR
Enfermeiro Rotina	R\$ 10.200,00	40h	1	Diarista	TRANSPORTE SANITÁRIO
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	TRANSPORTE SANITÁRIO
SUBTOTAL			673		

PLANILHA DE RECURSOS HUMANOS					
UPA INOÃ					
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ASSISTENCIAL EM REGIME DE PESSOA JURÍDICA (PJ)					
CATEGORIA PROFISSIONAL	SALÁRIO BASE	CH / SE- MANA	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	REGIME DE TRABALHO	SETOR / DEPARTAMENTO
Médico Clínico - Diurno	R\$ 7.619,50	12h	21	Plantão 12x156 Dia	CONSULTÓRIO MÉDICO – ADULTO
Médico Clínico - Noturno	R\$ 7.619,50	12h	14	Plantão 12x156 Noite	CONSULTÓRIO MÉDICO – ADULTO
Médico Pediatra - Diurno	R\$ 7.619,50	12h	7	Plantão 12x156 Dia	CONSULTÓRIO MÉDICO – PEDIÁTRICO
Médico Pediatra - Noturno	R\$ 7.619,50	12h	7	Plantão 12x156 Noite	CONSULTÓRIO MÉDICO – PEDIÁTRICO
Médico Clínico - Rotina	R\$ 3.809,75	06h	7	Diarista	ROTINA ASSISTENCIAL
Médico Clínico	R\$ 15.239,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	SALA VERMELHA
Assistente Social	R\$ 7.650,00	30h	2	Diarista	SERVIÇO SOCIAL
Nutricionista	R\$ 10.200,00	40h	1	Diarista	NUTRIÇÃO
Enfermeiro	R\$ 10.200,00	40h	1	Diarista	NIR
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	CLASSIFICAÇÃO DE RISCO
Dentista	R\$ 9.656,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	ODONTOLOGIA
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	SALA DE MEDICAÇÃO
Enfermeiro Rotina	R\$ 10.200,00	40h	1	Diarista	ROTINA ASSISTENCIAL
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	SALA VERMELHA
Fisioterapeuta	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	SALA VERMELHA
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	SALA AMARELA PEDIÁ- TRICA
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	SALA AMARELA ADULTO
Farmacêutico	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	FARMÁCIA
SUBTOTAL			124		

PLANILHA DE RECURSOS HUMANOS	
PS SANTA RITA	
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ASSISTENCIAL EM REGIME DE PESSOA JURÍDICA (PJ)	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

CATEGORIA PROFISSIONAL	SALÁRIO BASE	CH / SE-MANA	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	REGIME DE TRABALHO	SETOR / DEPARTAMENTO
Médico Clínico	R\$ 15.239,00	24h	21	Plantão 24x144 Dia/Noite	CONSULTÓRIO MÉDICO - ADULTO
Médico Pediatra	R\$ 15.239,00	24h	14	Plantão 24x144 Dia/Noite	CONSULTÓRIO MÉDICO - PEDIÁTRICO
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	14	Plantão 24x144 Dia/Noite	CLASSIFICAÇÃO DE RISCO
Farmacêutico	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	FARMÁCIA
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	MEDICAÇÃO
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	TRAUMA
SUBTOTAL			70		

PLANILHA DE RECURSOS HUMANOS					
SAMU 192					
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ASSISTENCIAL EM REGIME DE PESSOA JURÍDICA (PJ)					
CATEGORIA PROFISSIONAL	SALÁRIO BASE	CH / SE-MANA	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	REGIME DE TRABALHO	SETOR / DEPARTAMENTO
Médico Socorrista	R\$ 15.239,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	SAMU - CENTRO
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	SAMU - CENTRO
Enfermeiro Rotina	R\$ 10.200,00	40h	1	Diarista	SAMU - CENTRO
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	SAMU - PONTA NEGRA
Enfermeiro	R\$ 6.120,00	24h	7	Plantão 24x144 Dia/Noite	SAMU - ITAIPUAÇU
SUBTOTAL			29		

- Os valores dos salários informados como base nas tabelas acima foram projetados por estimativa e baseados na execução atual do plano financeiro existente em toda rede de urgência e emergência da Secretaria Municipal de Saúde, portanto, as OS não poderão apresentar valores menores que os constantes das planilhas referenciais supracitadas.

4 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

A CONTRATADA deverá disponibilizar toda a infraestrutura tecnológica (sistema lógico integrado, estações de trabalho, servidores, backup, internet e todas as instalações e equipamentos da rede física) necessária ao registro eletrônico do atendimento, do fluxo do paciente, da gestão de leitos do consumo de materiais médico hospitalares e de medicamentos da Maternidade Municipal e do Hospital Conde Modesto Leal incluindo, no mínimo, as seguintes operações:

- Dispor de Totem de controle de chegada e saída do paciente;
- Dispor de tela de chamada de pacientes na sala de espera da emergência;
- Realizar o monitoramento do fluxo de atendimento e tempo de espera do atendimento de urgência e emergência em tempo real;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

- IV. Dispor de cadastro único dos pacientes com emissão de etiqueta de identificação com código de barra;
- V. Dispor de prontuário eletrônico que possibilite o registro dos dados clínicos, evolução, e resultados de exames relacionados ao atendimento de urgência e emergência e na internação, incluindo o processo de acolhimento e classificação de risco obstétrico, atendimento multiprofissional, prescrição médica, controles e procedimentos de enfermagem e evolução clínica e resumo de alta;
- VI. Dispor de prontuário eletrônico que permita o registro do fluxo assistencial bem como de todas as informações referentes ao atendimento à mulher e ao recém-nascido,
- VII. incluindo, atendimento multiprofissional, prescrição médica, controles e procedimentos de enfermagem, evolução clínica durante a internação e resumo de alta;
- VIII. Dispor de estrutura informacional da gestão de leitos e controle do fluxo de internação e alta;
- IX. Dispor de interface integrada de solicitação de exames e resultados/laudos de imagem e laboratório por meio do prontuário eletrônico;
- X. Dispor de sistema integrado de guarda da imagem e dados laboratoriais vinculados ao cadastro do paciente;
- XI. Dispor de interface integrada de dispensação de insumos médico hospitalares e de medicamentos por código de barras;
- XII. Dispor de banco de dados fonte da geração de informações relacionados aos indicadores especificados no CONTRATO DE GESTÃO;
- XIII. Dispor de sistema de alerta para agravos ou doenças de notificação compulsória a partir de ativação de CID e emissão de fichas do Sistema de Informação de Agravos de Notificação, conforme modelo vigente e orientação da Subsecretaria de Vigilância em Saúde de Maricá;
- XIV. Gerar resumo de alta e de atendimento com dados relacionados à internação para fornecimento ao usuário ou para envio à unidade envolvida na continuidade do cuidado em caso de transferência;
- XV. Fazer interface com o sistema de *Business Intelligence (BI)* da Secretaria Municipal de Saúde das informações assistenciais relacionadas ao cálculo de indicadores do CONTRATO DE GESTÃO;
- XVI. Emitir relatórios gerenciais customizáveis e compatíveis com as necessidades do sistema de monitoramento e avaliação da Secretaria Municipal de Saúde de Maricá.
- XVII. Fazer interface com os sistemas nacionais de informação (SINASC, SIM, SINAN, AIH)

Todos os pontos de atendimento ao paciente deverão contar com estações de trabalho integradas em rede. É responsabilidade da CONTRATADA inserir o Hospital Municipal Conde Modesto Leal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

as unidades pré-hospitalares fixas e móveis no sistema de comunicações via internet, que permita integração da unidade com Centrais de Regulação, outras unidades de saúde e com a Secretaria Municipal de Saúde, em tempo real.

A CONTRATADA também é responsável pela implantação e manutenção de sistemas de transmissão de dados e componentes de informática (computadores, impressoras e demais periféricos), adequados para operar o Prontuário Eletrônico do Paciente e outros sistemas de registro eletrônico da Unidade;

A CONTRATADA deverá dispor ainda de sistemas de gestão informatizados na área administrativa incluindo: guarda e dispensação de material médico hospitalar; guarda e dispensação de medicamentos; sistema de patrimônio, sistema de controle de frequência de funcionários.

O sistema de informação do Hospital Municipal Conde Modesto Leal e demais Unidades Pré-hospitalares Fixas e das bases descentralizadas do SAMU192 deve atender aos seguintes requisitos técnicos:

- a. Atender às especificações da Sociedade Brasileira de Informática em Saúde (SBIS/CFM), notadamente aquelas que constam no Manual de Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde (S-RES) (ou, ainda, de documentos mais atuais dessa instituição) cumprindo os requisitos dos Níveis de Garantia de Segurança 1 e 2;
- b. Fazer a interface com os sistemas oficiais do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde de Maricá, compreendendo processos de faturamento, monitoramento de programas específicos; vigilância em saúde e regulação assistencial, atualização permanente do SCNES e apresentação dos indicadores, metas e resultados assistenciais e institucionais;
- c. Disponibilizar e manter os sistemas de gerenciamento, arquivamento e distribuição de imagem (PACS) e sistema de informação da radiologia (RIS) com programas (software), equipamentos de informática (hardware) e recursos humanos;
- d. Disponibilizar e manter solução tecnológica para realização das rotinas automáticas de geração das informações hospitalares e exportação de dados para a plataforma BI da Secretaria Municipal de Saúde para a geração dos indicadores de desempenho.

O acesso remoto da Secretaria Municipal de saúde aos dados de produção assistencial deve ser irrestrito e em tempo real permitindo:

- Visualização dos indicadores de desempenho em uma interface amigável e customizável;
- Valores das variáveis e cálculo automático dos indicadores de desempenho;



- Relatórios e gráficos customizáveis permitindo a emissão de relatórios das variáveis do sistema em qualquer base de tempo;
- Disponibilizar rede para transmissão de dados redundante como plano de contingência e alta disponibilidade. Para garantia, os serviços devem ser necessariamente fornecidos por empresas diferentes, assegurando dessa forma que não existam pontos únicos de falha;
- Assinatura do PEP por meio de Certificado Digital dos profissionais médicos, enfermagem e equipe multiprofissional, conforme descrito na Lei 13.787/2018, que cria regras para a digitalização, utilização e armazenamento eletrônico de prontuários médicos em hospitais.
- Banco de dados no qual ficarão armazenados todos os indicadores e disponibilizados para a SMS de Maricá;
- Migração de dados, importação e exportação, para outros Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde com o controle adequado de verificação de integridade do banco dados e documentação necessária para fins de interoperabilidade ou transição de sistemas no término do contrato.

5.5. GESTÃO DE TECNOLOGIA MÉDICA

A garantia do pleno funcionamento dos equipamentos médicos de diagnóstico e tratamento constitui obrigação da contratada. Para tanto é necessário a implementação de rotina de manutenção preditiva, preventiva e corretiva para o uso neste contrato, visando a adequada e ininterrupta prestação dos serviços. Quando necessário, a substituição, aquisição de equipamentos ou a incorporação de novas tecnologias poderá ocorrer, desde que autorizada pela contratante, com o repasse de recursos de investimentos previstos no Anexo XX. Todos os equipamentos adquiridos serão incorporados ao patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde de Maricá.

5.6 GESTÃO DE CUSTOS HOSPITALARES

Constitui obrigação da contratada a implementação de sistema de apuração de custos, compatível com o Sistema de Apuração e Gestão de Custos (APURASUS), formalizado, pela Portaria GM nº 55, de 10/01/2018. O sistema deve gerar informações de custos hospitalares tanto para a OSS quanto para a Secretaria Municipal de Saúde de Maricá.

O critério de alocação de custos deve seguir a mesma metodologia de alocação empregada pelo Programa Nacional de Gestão de Custos (PNGC), isto é, o critério de custeio por absorção, com alocação recíproca. O critério de alocação recíproca também é denominado matricial e permite todas as formas de alocação de custos entre os diferentes centros.



Para tanto que todos os sistemas de informação sejam automatizados relativos à produção assistencial, consumo de materiais e medicamentos, gastos com serviços de terceiros, taxas e demais gastos diretos e indiretos, gestão de estoques, gestão de pessoal deverão estar em pleno funcionamento e de forma integrada. A geração de informações de custos depende dessas bases de dados para que as informações tenham utilidade gerencial e sejam disponibilizadas trimestralmente.

A definição de centros de custos, critérios de rateio, itens de custos deverão constar de plano de implantação do sistema de custos das unidades assistenciais, devendo ser previamente aprovado pelo gestor municipal e pela comissão de avaliação e de fiscalização.

Os profissionais lotados para realizar a apuração de custos deverão realizar curso de capacitação oferecido pelo Ministério da Saúde, visando a implantação do sistema.

5.7 GERENCIAMENTO DE RISCOS

Refere-se a adoção de medidas de controle e prevenção para evitar, reduzir ou preferencialmente eliminar a ocorrência de eventos adversos ou de erros que afetem a saúde e a segurança de pessoas, a integridade das instalações e equipamentos, o meio ambiente natural e do trabalho e a imagem institucional da unidade assistencial e da Secretaria Municipal de Saúde de Maricá. Envolve a elaboração de plano de ação que compreenda: identificação das situações de risco no ambiente hospitalar considerando os diferentes públicos; adoção de medidas de alerta e prevenção; capacitação do corpo funcional; orientações direta aos pacientes e acompanhantes.

5.8 ÉTICA E CONFORMIDADE

Refere-se a implantação e aperfeiçoamento de Programa de Integridade, mediante adoção de práticas voltadas a impedir e punir desvios, que assegurem a reparação de eventuais danos causados e a eliminação das condições para sua reincidência.

6. PROCESSOS DE SUSTENTAÇÃO

6.1 HOTELARIA HOSPITALAR

Em busca de tornar o atendimento à saúde mais humanizado e o ambiente de instituições de saúde mais acolhedor, a hotelaria hospitalar se tornou uma realidade necessidade em unidades de saúde. Pode ser definida como um conjunto de serviços de apoio ao processo assistencial que oferece ao paciente mais conforto, bem-estar e segurança. A função da hotelaria hospitalar é proporcionar uma experiência positiva, contribuindo para a recuperação da saúde e a satisfação com o atendimento.



A Hotelaria Hospitalar tem como proposta revitalizar a relação com usuário, demonstrando compromisso com o restabelecimento destes para além da questão do tratamento da doença, onde os benefícios trazidos por pequenas mudanças costumam trazer um reflexo muito grande na diminuição da angústia e um aumento significativo nas práticas de humanização da instituição, contribuindo para a racionalização dos serviços.

Um dos pilares da hotelaria hospitalar é oferecer um atendimento humanizado, em que os pacientes sintam que os profissionais de saúde realmente se importam. Também relacionada ao conceito de Ambiência, no que diz respeito ao espaço, confortabilidade, privacidade e individualidade dos sujeitos envolvidos, a Hotelaria Hospitalar busca oferecer conforto para os trabalhadores e usuários, além da necessidade de repensar a organização de um melhor desenvolvimento do serviço hospitalar, almejando aperfeiçoar recursos, atendimento humanizado, acolhedor e resolutivo.

A hotelaria hospitalar requer uma gestão profissional, necessitando de uma coordenação por profissional de nível superior, especializado e com pós-graduação na área.

A coordenação da hotelaria hospitalar deve:

- Ser referência para os profissionais da unidade, estar sempre identificado, uniformizado e ter postura profissional;
- Monitorar os serviços prestados, relacionados ao conforto e segurança do paciente, serviço de nutrição, serviço de lavanderia/rouparia, serviço de higiene, atendimento ao público e humanização;
- Trabalhar em conjunto com a CCIH para promoção de treinamentos, orientações aos colaboradores Auxiliares de Serviços Gerais - ASG;
- Realizar diariamente visita nos setores de internação, com olhar crítico e conversar com os pacientes sobre o tratamento que estão recebendo;
- Reportar-se aos fiscais de contrato sempre que se fizer necessário;
- Conhecer o conteúdo dos contratos que estão sobre sua gerência;
- Ser elemento de motivação para as equipes mantendo relacionamento saudável;
- Ser criativo, buscando renovar conhecimento para enriquecer o seu trabalho;
- Implementar a padronização dos uniformes dos funcionários administrativos e assistenciais conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Promover capacitação dos profissionais administrativos para atendimento ao público;
- Organizar e dispensar kits de enxoval para os pacientes;
- Disponibilizar leitos com colchão e travesseiros higienizados;



- Criar/otimizar espaços e ambientes de convivência que favoreçam e contribuam para o bem-estar dos pacientes e profissionais de forma a minimizar o impacto do ambiente intra-hospitalar;
- Solicitar sempre que necessário, comunicação visual conforme padrão da SMS Maricá;
- Demandar à direção da unidade serviços de reforma e manutenção predial dos espaços de suas competências;
- Desenvolver projetos de sustentabilidade na unidade;

A Hotelaria Hospitalar compreende a gestão, monitoramento e avaliação dos seguintes serviços:

I)Recepção

Garantir o atendimento de forma educada, gentil e objetiva, fornecer informações exclusivas de sua competência. Ter postura profissional, realizar o atendimento com presteza, atenção e educação. Dispor de profissionais capacitados que conheçam plenamente a unidade assistencial em que trabalham (conhecimento institucional, funcionamento da unidade, setores existentes e funcionantes, perfil e rotina da unidade, horários de visitas dos setores, conhecer a dinâmica de atendimento da unidade). A recepção deve trabalhar em equipe e cooperar com os outros setores, especialmente do processo de acolhimento com classificação de risco de modo a apoiar a priorização do atendimento de pacientes de maior gravidade conforme Política Nacional de Urgência e Emergência.

II)Higiene e Limpeza

Prestar serviço de limpeza e de superfícies em serviços de saúde, visando manter condições adequadas de salubridade e higiene em todas as dependências da unidade, com a disponibilidade de mão de obra, equipamentos, fornecimento de materiais de higiene (papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, álcool gel), produtos saneantes dos sanitários, manutenção de jardins, bem como a dedetização, desratização e descupinização. O serviço de higiene, limpeza e desinfecção deverá estar baseado no Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies da ANVISA (2010).

III) Lavanderia e Rouparia

Realizar o processamento de roupas de serviços de saúde, compreendendo: coleta, lavagem, desinfecção, recuperação e distribuição de enxoval hospitalar, em condições de uso, conforme contrato com a empresa prestadora de serviço, nos padrões determinados pela SEMUS/NI. Enxoval Hospitalar é o conjunto de roupas utilizadas pelo hospital com a finalidade de atender os diversos serviços e procedimentos assistenciais. Sendo assim, visando o melhor atendimento dos setores e aos usuários, é necessária a disponibilidade de 4 (quatro) a 5 (cinco) trocas, para que o



descanso do enxoval após a lavagem seja eficaz. Ocasionalmente conforto, segurança na limpeza e desinfecção, durabilidade, boa apresentação, economia no processamento e resistência aos produtos de lavagem.

A distribuição de enxoval hospitalar para os usuários em internação deverá ser feita através de Kits contendo os seguintes itens: 02 (dois) lençóis, 01 (um) trapeção, 01 (um) cobertor, 01 (uma) camisola ou pijama, 01 (uma) toalha de banho, contemplando o mínimo de duas trocas diárias, ou conforme demanda por ocorrência e sujeira. Zelar pela arrumação dos leitos e dispensação do enxoval hospitalar, por meio de checklist de conformidade do leito e solicitar manutenção ou reparo, quando necessário. Comunicar o status do leito (bloqueio, alta, transferência e admissão) ao setor de higienização. Acionar a equipe ASG para higienização do leito (após alta e/ou procedimento), efetivando a conservação do ambiente dentro dos padrões de higienização. Realizar a organização do enxoval, montagem dos kits de enxoval, através do censo hospitalar.

IV) Vigilância Patrimonial

A segurança patrimonial tem como objetivo prevenir perdas causados por fatores externos, como furtos e roubos, além de assegurar a integridade dos ambientes, integridade física de pacientes, colaboradores e demais visitantes, e das pessoas que frequentam as unidades de saúde. Inclui a gestão, guarda, conservação e manutenção do prédio, terreno e dos bens inventariados pelo Município, incluindo os mobiliários e os equipamentos médico-hospitalares

Além das atribuições administrativas a equipe de segurança patrimonial deverá: controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito; controlar o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas de Instituição, prestar informações de maneira adequada ao público, saber a rotina e localização dos setores da instituição.

V) Nutrição e Dietética

Adquirir gêneros e produtos alimentícios e gerir a estocagem, preparo, manipulação, e a distribuição de alimentação normal, alimentação dietética, fórmulas infantis e alimentos complementares. A prestação de serviço deverá contemplar a disponibilização de mão de obra qualificada para a execução das tarefas, equipamentos, materiais e utensílios nas Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN) em quantidade necessária a perfeita execução dos serviços.

A alimentação será fornecida a pacientes (desjejum, colação, almoço, merenda, jantar e ceia), para os colaboradores (desjejum, almoço, merenda, jantar), para acompanhantes (desjejum, almoço, jantar). Nas refeições principais, almoço e jantar, deverá ter opção de proteína, suco e sobremesa, para todos os contemplados (paciente, colaborador e acompanhante). Realizar cardápios para as datas festivas para todos os contemplados pela Nutrição, e alimentação divertida para os leitos pediátricos.



VI) Telefonia

Realizar atendimento telefônico com cortesia, falar de forma clara e objetiva, ser tolerante com o cliente, não alterar o tom de voz. Ajudar a resolver seu problema da melhor forma possível, saber ouvir e informar e orientar com segurança. Conhecer a Instituição: setores existentes e funcionantes, perfil e rotina da unidade, horários de visitas dos setores, conhecer a dinâmica de atendimento da unidade hospitalar.

VII) Maqueiros

Realizar o atendimento com cortesia, presteza e atenção, transportar o usuário com atenção e segurança. Auxiliar o usuário, acompanhante e ou profissional de saúde transportar o usuário para exames e demais setores da instituição com segurança. Auxiliar na transferência do usuário do transporte para a cadeira e ou maca sempre que solicitado.

6.2 LOGÍSTICA DE INSUMOS

Compreende a implementação de sistema de aquisições planejadas, adequada gestão de estoques, padronização de insumos médico hospitalares e medicamentos em função do perfil assistencial e tecnológico das unidades, em consonância com a REMUME de Maricá e demais referências municipais.

Inclui a utilização de sistema de controle integrado e automatizado das movimentações de insumos, com registros físicos e financeiros, desde a aquisição até a dispensação na unidade operacional, tanto na perspectiva de evitar o desabastecimento quanto desperdícios.

A CONTRATADA deverá manter e equipar com todo o mobiliário e equipamentos necessários, bem como dispor de Recursos humanos habilitados para os serviços de logística envolvendo o CONTRATO DE GESTÃO, devendo implantar uma CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO – CAF, onde será concentrada a logística de armazenamento e distribuição de todos os insumos e medicamentos necessários ao abastecimento das unidades escopo do contrato. Para tanto, deverá dimensionar em sua proposta os custos de locação, manutenção e demais despesas para o pleno funcionamento do serviço.

As aquisições deverão ser realizadas de forma transparente, em seguimento às diretrizes e normativas do Manual de Institucional de compras que deverá incluir, prioritariamente, pesquisa de preços em plataformas eletrônicas de compras de abrangência nacional (segundo grupo de insumos e medicamentos, sempre que possível).

6.3 GESTÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS E EQUIPAMENTOS DE INFRAESTRUTURA



Inclui o estabelecimento de rotinas de manutenção predial corretiva e preventiva das instalações físicas e da infraestrutura tecnológica predial (sistemas de abastecimentos de água e esgoto, elevadores, subestação, usina de oxigênio, rede de gases medicinais etc.) e a garantia de acessibilidade, visando a segurança e ambiência adequada, em conformidade com a legislação aplicável. Compreende ainda a realização dos serviços de manutenção preventiva e serviços de reparos, recuperação e adequação de instalações diversas e de revestimentos de energia e equipamentos associados a baixa e média tensão, gerador de vapor – caldeiras, manutenção de motor gerador de energia, rede de gases medicinais, instalações de prevenção e combate a incêndio. (Itens estabelecidos conforme determinação da legislação e norma técnica vigente preconizada pelo município de Maricá.

6.5 GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

Implantar o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde de acordo com a Resolução RDC ANVISA nº 306⁶⁹, de 07 de dezembro de 2004; A Resolução ANVISA-RDC 222/2018⁷⁰ dispõe das informações mínimas que deve conter o PGRSS.

6.6 GESTÃO FINANCEIRA

Compreende a adoção de práticas, rotinas e ações inovativas visando a a maior eficiência alocativa de recursos financeiros, em consonância com o Plano orçamentário e estratégico das unidades assistenciais; garantia de aplicação do princípio da economicidade; eficiência dos gastos de custeio e investimentos, considerando o escopo e escala da rede hospitalar e pré-hospitalar fixa e móvel.

6.7 GESTÃO DE CONTRATOS COM TERCEIROS

Compreende o planejamento, elaboração, negociação, aprovação, assinatura, execução, monitoramento e revisões contratuais dos serviços de terceiros contratados. Inclui a análise comparativa e demonstração da vantajosidade entre execução direta e a gestão de serviços por meio de terceiros.

⁶⁹ BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. *Resolução RDC nº 306, de 7 de dezembro de 2004.*

⁷⁰ BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. *Resolução RDC nº 222, de 28 de março de 2018.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:



7 INDICADORES E METAS DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

DESEMPENHO INSTITUCIONAL					
Nº	INDICADORES	CONCEITO	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FONTE	META
1	TAXA DE ABSENTEÍSMO DA ENFERMAGEM	Mede a disponibilidade efetiva do corpo funcional face a capacidade de gestão de recursos humanos em diversas dimensões: condições de trabalho, saúde do trabalhador, incentivo e premiações etc.	Total de dias perdidos pela equipe de enfermagem/ total de dias da equipe de enfermagem *100.	Relatório do Ponto Biométrico	≤10%
2	TEMPO MÉDIO DE SUBSTITUIÇÃO DE CARGOS EM VACÂNCIA	Mede a capacidade de a contratada manter e atualizar seu banco de currículos e de atração de profissionais	Σ dos dias do total de cargos em vacância/ número de cargos em vacância	Relatório do Ponto Biométrico e Relatório de Recursos Humanos	≤10 dias
3	ÍNDICE ROTATIVIDADE DE RECURSOS HUMANOS	Mede a capacidade de retenção de profissionais	$[(\text{Número de contratados} + \text{número de demitidos}) / 2] / \text{total de funcionários ativos}$	Relatório do Ponto Biométrico	≤ 5%
4	ÍNDICE RELATIVO DE ACIDENTES DE TRABALHO	Fornecer subsídios para atuar na prevenção de acidentes no estabelecimento de saúde, gerando dados para o gerenciamento de riscos da CCIH e da CIPA. Permite analisar a evolução ou regressão da empresa, conforme as medidas de prevenção de riscos, implantadas no local.	Número de acidentes de trabalho ocorridos no mês / número de funcionários ativos no mês *100	Relatório SESMT / Relatório Ponto Biométrico	≤ 1%
5	TAXA DE TREINAMENTO HORA-PROFISSIONAL	Avalia as ações de Educação Permanente e Continuada nas unidades	Total de horas profissional treinados no mês / Número de profissionais ativos no período	Relatório do NEP / Relatório do Ponto Biométrico	≥ 1,5 horas
6	PROPORÇÃO DE COMPRAS COM PESQUISA DE PREÇO EM PLATAFORMA ELETRÔNICA DE BASE NACIONAL	Aquisições que demonstram ampla pesquisa de preço	Número de aquisições realizadas com pesquisa em plataformas eletrônicas / número total de aquisições no período	Relatório Plataforma de Compras	≥80%



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº: 17905/2025

RÚBRICA:

7	TEMPO DE EQUIPAMENTO PARADO	Mede a capacidade de manutenção operacional do parque tecnológico em função de medidas de manutenção preventiva e corretiva, e de avaliação do tempo de vida útil e necessidade de substituição	Total de horas de equipamento sem funcionamento / total de horas úteis dos equipamentos	Relatório do Sistema de Ordem de Serviço	≤ 72 horas
8	CUSTO MÉDIO DO ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Possibilidade de análise de eficiência das unidades assistenciais comparativamente a outras unidades de perfil e porte semelhante, que participam do programa de nacional de gestão de custos do Ministério da Saúde (PNGC - APURASUS)	Gasto total alocado no centro de custos U&E / número de atendimentos SUS	TABNET referente ao mês de competência / PEP	Custo médio
9	CUSTO MÉDIO DA DIÁRIA HOSPITALAR POR BLOCO (adulto, pediátrico e maternidade)	Possibilidade de análise de eficiência das unidades assistenciais comparativamente a outras unidades de perfil e porte semelhante, que participam do programa de nacional de gestão de custos do Ministério da Saúde (PNGC - APURASUS)	Gasto total alocado no centro de custos enfermarias / Número de pacientes-dia do grupo correspondente no período	TABNET referente ao mês de competência / PEP	Custo médio internação adulto
					Custo médio internação pediátrica
					Custo médio maternidade
10	FATURAMENTO SUS	Permite analisar o índice de faturamento de acordo com o número de atendimentos realizados	Número de atendimentos faturados / número de atendimentos realizados *100	Relatório DATASUS	100%
11	ALIMENTAÇÃO DO SIH/SUS	Avaliar a correta inserção dos AIHs no Sistema de Informação Hospitalar	Número de AIH apresentada no mês / número de Internações realizadas no mês x 100	Relatório DATASUS	100%



8. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

HOSPITAL MUNICIPAL CONDE MODESTO LEAL						
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO						
RUBRICAS	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE		
	MÊS 01	MÊS 02	MÊS 03	MÊS 04	MÊS 05	MÊS 06
a1) Custos Operacionais da Executora (máximo 5%)	R\$ 1.051.548,48	R\$ 1.051.548,48	R\$ 1.051.548,48	R\$ 1.051.548,48	R\$ 1.051.548,48	R\$ 1.051.548,48
A) CUSTOS OPERACIONAIS	R\$ 1.051.548,48	R\$ 1.051.548,48	R\$ 1.051.548,48	R\$ 1.051.548,48	R\$ 1.051.548,48	R\$ 1.051.548,48
b1) Remuneração de Pessoal	R\$ 4.184.059,53	R\$ 4.184.059,53	R\$ 4.184.059,53	R\$ 4.184.059,53	R\$ 4.184.059,53	R\$ 4.184.059,53
b2) Benefícios	R\$ 480.164,61	R\$ 480.164,61	R\$ 480.164,61	R\$ 480.164,61	R\$ 480.164,61	R\$ 480.164,61
b3) Encargos	R\$ 1.535.099,94	R\$ 1.535.099,94	R\$ 1.535.099,94	R\$ 1.535.099,94	R\$ 1.535.099,94	R\$ 1.535.099,94
b4) Provisionamento	R\$ 1.264.112,42	R\$ 1.264.112,42	R\$ 1.264.112,42	R\$ 1.264.112,42	R\$ 1.264.112,42	R\$ 1.264.112,42
b5) Outras Formas de Contratação	R\$ 6.199.644,46	R\$ 6.199.644,46	R\$ 6.199.644,46	R\$ 6.199.644,46	R\$ 6.199.644,46	R\$ 6.199.644,46
B) DESPESAS DE PESSOAL	R\$ 13.663.080,97	R\$ 13.663.080,97	R\$ 13.663.080,97	R\$ 13.663.080,97	R\$ 13.663.080,97	R\$ 13.663.080,97
c1) Medicamentos	R\$ 1.001.463,37	R\$ 1.001.463,37	R\$ 1.001.463,37	R\$ 1.001.463,37	R\$ 1.001.463,37	R\$ 1.001.463,37
c2) Material Hospitalar	R\$ 847.191,77	R\$ 847.191,77	R\$ 847.191,77	R\$ 847.191,77	R\$ 847.191,77	R\$ 847.191,77
c3) Material Expediente	R\$ 6.275,00	R\$ 6.275,00	R\$ 6.275,00	R\$ 6.275,00	R\$ 6.275,00	R\$ 6.275,00
c4) Material de Higienização	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
c5) Outros - Especificar	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº: 17905/2025

RÚBRICA:

C) MATERIAIS E MEDICAMENTOS	R\$ 1.854.930,14	R\$ 1.854.930,14	R\$ 1.854.930,14	R\$ 1.854.930,14	R\$ 1.854.930,14	R\$ 1.854.930,14
d1) Energia Elétrica	R\$ 194.916,67	R\$ 194.916,67	R\$ 194.916,67	R\$ 194.916,67	R\$ 194.916,67	R\$ 194.916,67
d2) Água e Esgoto	R\$ 23.841,67	R\$ 23.841,67	R\$ 23.841,67	R\$ 23.841,67	R\$ 23.841,67	R\$ 23.841,67
d3) Limpeza Hospitalar	R\$ 587.955,09	R\$ 587.955,09	R\$ 587.955,09	R\$ 587.955,09	R\$ 587.955,09	R\$ 587.955,09
d4) Segurança / Vigilância	R\$ 181.280,27	R\$ 181.280,27	R\$ 181.280,27	R\$ 181.280,27	R\$ 181.280,27	R\$ 181.280,27
d5) Desinsetização e Desratização	R\$ 6.271,79	R\$ 6.271,79	R\$ 6.271,79	R\$ 6.271,79	R\$ 6.271,79	R\$ 6.271,79
d6) Higienização de Reservatórios de água potável (cisternas e caixa d'água)	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
d7) Lavanderia Hospitalar	R\$ 61.686,03	R\$ 61.686,03	R\$ 61.686,03	R\$ 61.686,03	R\$ 61.686,03	R\$ 61.686,03
d8) Nutrição Comum - Pacientes / Acompanhantes e Colaboradores	R\$ 803.224,65	R\$ 803.224,65	R\$ 803.224,65	R\$ 803.224,65	R\$ 803.224,65	R\$ 803.224,65
d9) Nutrição Enteral e Parenteral	R\$ 156.109,94	R\$ 156.109,94	R\$ 156.109,94	R\$ 156.109,94	R\$ 156.109,94	R\$ 156.109,94
d10) Exames Laboratoriais	R\$ 768.780,01	R\$ 768.780,01	R\$ 768.780,01	R\$ 768.780,01	R\$ 768.780,01	R\$ 768.780,01
d11) Coleta e Descarte de Resíduos Hospitalares	R\$ 23.111,65	R\$ 23.111,65	R\$ 23.111,65	R\$ 23.111,65	R\$ 23.111,65	R\$ 23.111,65
d12) Gases Medicinais	R\$ 113.937,03	R\$ 113.937,03	R\$ 113.937,03	R\$ 113.937,03	R\$ 113.937,03	R\$ 113.937,03
d13) Serviços de Esterilização	R\$ 91.833,33	R\$ 91.833,33	R\$ 91.833,33	R\$ 91.833,33	R\$ 91.833,33	R\$ 91.833,33
d14) Engenharia Clínica	R\$ 66.723,17	R\$ 66.723,17	R\$ 66.723,17	R\$ 66.723,17	R\$ 66.723,17	R\$ 66.723,17
d15) Manutenção Predial	R\$ 231.392,05	R\$ 231.392,05	R\$ 231.392,05	R\$ 231.392,05	R\$ 231.392,05	R\$ 231.392,05
d16) Manutenção de Sistemas de Refrigeração	R\$ 86.838,56	R\$ 86.838,56	R\$ 86.838,56	R\$ 86.838,56	R\$ 86.838,56	R\$ 86.838,56



PROCESSO N°:17905/2025

RÚBRICA:

[illegible]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº: 17905/2025

RÚBRICA:

b2) Benefícios	R\$ 480.164,61	R\$ 480.164,61	R\$ 480.164,61	R\$ 480.164,61	R\$ 480.164,61	R\$ 480.164,61
b3) Encargos	R\$ 1.535.099,94	R\$ 1.535.099,94	R\$ 1.535.099,94	R\$ 1.535.099,94	R\$ 1.535.099,94	R\$ 1.535.099,94
b4) Provisionamento	R\$ 1.264.112,42	R\$ 1.264.112,42	R\$ 1.264.112,42	R\$ 1.264.112,42	R\$ 1.264.112,42	R\$ 1.264.112,42
b5) Outras Formas de Contratação	R\$ 6.199.644,46	R\$ 6.199.644,46	R\$ 6.199.644,46	R\$ 6.199.644,46	R\$ 6.199.644,46	R\$ 6.199.644,46
B) DESPESAS DE PESSOAL	R\$ 13.663.080,97	R\$ 13.663.080,97	R\$ 13.663.080,97	R\$ 13.663.080,97	R\$ 13.663.080,97	R\$ 13.663.080,97
c1) Medicamentos	R\$ 1.001.463,37	R\$ 1.001.463,37	R\$ 1.001.463,37	R\$ 1.001.463,37	R\$ 1.001.463,37	R\$ 1.001.463,37
c2) Material Hospitalar	R\$ 847.191,77	R\$ 847.191,77	R\$ 847.191,77	R\$ 847.191,77	R\$ 847.191,77	R\$ 847.191,77
c3) Material Expediente	R\$ 6.275,00	R\$ 6.275,00	R\$ 6.275,00	R\$ 6.275,00	R\$ 6.275,00	R\$ 6.275,00
c4) Material de Higienização	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
c5) Outros - Especificar	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
C) MATERIAIS E MEDICAMENTOS	R\$ 1.854.930,14	R\$ 1.854.930,14	R\$ 1.854.930,14	R\$ 1.854.930,14	R\$ 1.854.930,14	R\$ 1.854.930,14
d1) Energia Elétrica	R\$ 194.916,67	R\$ 194.916,67	R\$ 194.916,67	R\$ 194.916,67	R\$ 194.916,67	R\$ 194.916,67
d2) Água e Esgoto	R\$ 23.841,67	R\$ 23.841,67	R\$ 23.841,67	R\$ 23.841,67	R\$ 23.841,67	R\$ 23.841,67
d3) Limpeza Hospitalar	R\$ 587.955,09	R\$ 587.955,09	R\$ 587.955,09	R\$ 587.955,09	R\$ 587.955,09	R\$ 587.955,09
d4) Segurança / Vigilância	R\$ 181.280,27	R\$ 181.280,27	R\$ 181.280,27	R\$ 181.280,27	R\$ 181.280,27	R\$ 181.280,27
d5) Desinsetização e Desratização	R\$ 6.271,79	R\$ 6.271,79	R\$ 6.271,79	R\$ 6.271,79	R\$ 6.271,79	R\$ 6.271,79
d6) Higienização de Reservatórios de água potável (cisternas e caixa d'água)	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº: 17905/2025

RÚBRICA:

d24) Locação de Geradores	R\$ 59.643,49	R\$ 59.643,49	R\$ 59.643,49	R\$ 59.643,49	R\$ 59.643,49	R\$ 59.643,49
d25) Prontuário Eletrônico	R\$ 52.500,00	R\$ 52.500,00	R\$ 52.500,00	R\$ 52.500,00	R\$ 52.500,00	R\$ 52.500,00
d26) Serviços de Tecnologia da informação / CFTV	R\$ 26.783,33	R\$ 26.783,33	R\$ 26.783,33	R\$ 26.783,33	R\$ 26.783,33	R\$ 26.783,33
d27) Logística de Armazenamento e Distribuição	R\$ 22.200,00	R\$ 22.200,00	R\$ 22.200,00	R\$ 22.200,00	R\$ 22.200,00	R\$ 22.200,00
d28) Educação Continuada	R\$ 259.855,27	R\$ 259.855,27	R\$ 259.855,27	R\$ 259.855,27	R\$ 259.855,27	R\$ 259.855,27
d29) Serviços médicos especializados	R\$ 13.883,33	R\$ 13.883,33	R\$ 13.883,33	R\$ 13.883,33	R\$ 13.883,33	R\$ 13.883,33
d30) Locação de Ambulâncias	R\$ 696.532,72	R\$ 696.532,72	R\$ 696.532,72	R\$ 696.532,72	R\$ 696.532,72	R\$ 696.532,72
d31) Manutenção de Ambulâncias	R\$ 11.879,70	R\$ 11.879,70	R\$ 11.879,70	R\$ 11.879,70	R\$ 11.879,70	R\$ 11.879,70
d32) Outros – Especificar	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
D) ASSISTENCIAIS E ÁREAS DE APOIO	R\$ 5.459.969,68	R\$ 5.459.969,68	R\$ 5.459.969,68	R\$ 5.459.969,68	R\$ 5.459.969,68	R\$ 5.459.969,68
e1) Telefonia e Internet Banda Larga	R\$ 3.491,67	R\$ 3.491,67	R\$ 3.491,67	R\$ 3.491,67	R\$ 3.491,67	R\$ 3.491,67
e2) Biometria e Software de gestão de pessoas	R\$ 7.555,00	R\$ 7.555,00	R\$ 7.555,00	R\$ 7.555,00	R\$ 7.555,00	R\$ 7.555,00
e3) Saúde ocupacional	R\$ 17.928,17	R\$ 17.928,17	R\$ 17.928,17	R\$ 17.928,17	R\$ 17.928,17	R\$ 17.928,17
e4) Locação de veículos	R\$ 13.941,33	R\$ 13.941,33	R\$ 13.941,33	R\$ 13.941,33	R\$ 13.941,33	R\$ 13.941,33
e5) Combustíveis e lubrificantes	R\$ 8.200,00	R\$ 8.200,00	R\$ 8.200,00	R\$ 8.200,00	R\$ 8.200,00	R\$ 8.200,00
e6) Seguros - Ambulâncias	R\$ 484,40	R\$ 484,40	R\$ 484,40	R\$ 484,40	R\$ 484,40	R\$ 484,40
e7) Seguros - Predial e Equipamentos	R\$ 1.388,22	R\$ 1.388,22	R\$ 1.388,22	R\$ 1.388,22	R\$ 1.388,22	R\$ 1.388,22



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

e8) Outros - Especificar	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
E) GERENCIAIS E ADMINISTRATIVAS	R\$ 52.988,78	R\$ 52.988,78	R\$ 52.988,78	R\$ 52.988,78	R\$ 52.988,78	R\$ 52.988,78
F) INVESTIMENTO	R\$ 3.445.983,52	R\$ 3.445.983,52	R\$ 3.445.983,52	R\$ 3.445.983,52	R\$ 3.445.983,52	R\$ 3.445.983,52
G - TOTAL CUSTEIO (A+B+C+D+E+F)	R\$ 25.528.501,56	R\$ 25.528.501,56	R\$ 25.528.501,56	R\$ 25.528.501,56	R\$ 25.528.501,56	R\$ 25.528.501,56

HOSPITAL MUNICIPAL CONDE MODESTO LEAL	
RESUMO - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	
RUBRICAS	TOTAL ANO
A) CUSTOS OPERACIONAIS	R\$ 12.618.581,73
B) DESPESAS DE PESSOAL	R\$ 163.956.971,59
C) MATERIAIS E MEDICAMENTOS	R\$ 22.259.161,68
D) ASSISTENCIAIS E ÁREAS DE APOIO	R\$ 65.519.636,12
E) GERENCIAIS E ADMINISTRATIVAS	R\$ 635.865,40
F) INVESTIMENTO	R\$ 41.351.802,24
G - TOTAL CUSTEIO (A+B+C+D+E+F)	R\$ 306.342.018,76



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº: 17905/2025

RÚBRICA:

d1) Energia Elétrica	R\$ 50.500,00	R\$ 50.500,00	R\$ 50.500,00	R\$ 50.500,00	R\$ 50.500,00	R\$ 50.500,00
d2) Água e Esgoto	R\$ 4.100,00	R\$ 4.100,00	R\$ 4.100,00	R\$ 4.100,00	R\$ 4.100,00	R\$ 4.100,00
d3) Limpeza Hospitalar	R\$ 110.767,39	R\$ 110.767,39	R\$ 110.767,39	R\$ 110.767,39	R\$ 110.767,39	R\$ 110.767,39
d4) Segurança / Vigilância	R\$ 112.687,60	R\$ 112.687,60	R\$ 112.687,60	R\$ 112.687,60	R\$ 112.687,60	R\$ 112.687,60
d5) Desinsetização e Desratização	R\$ 1.805,67	R\$ 1.805,67	R\$ 1.805,67	R\$ 1.805,67	R\$ 1.805,67	R\$ 1.805,67
d6) Higienização de Reservatórios de água potável (cisternas e caixa d'água)	R\$ 1.501,83	R\$ 1.501,83	R\$ 1.501,83	R\$ 1.501,83	R\$ 1.501,83	R\$ 1.501,83
d7) Lavanderia Hospitalar	R\$ 12.872,38	R\$ 12.872,38	R\$ 12.872,38	R\$ 12.872,38	R\$ 12.872,38	R\$ 12.872,38
d8) Nutrição Comum - Pacientes / Acompanhantes e Colaboradores	R\$ 214.798,06	R\$ 214.798,06	R\$ 214.798,06	R\$ 214.798,06	R\$ 214.798,06	R\$ 214.798,06
d9) Nutrição Enteral e Parenteral	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d10) Exames Laboratoriais	R\$ 133.812,64	R\$ 133.812,64	R\$ 133.812,64	R\$ 133.812,64	R\$ 133.812,64	R\$ 133.812,64
d11) Coleta e Descarte de Resíduos Hospitalares	R\$ 9.284,92	R\$ 9.284,92	R\$ 9.284,92	R\$ 9.284,92	R\$ 9.284,92	R\$ 9.284,92
d12) Gases Medicinais	R\$ 29.367,33	R\$ 29.367,33	R\$ 29.367,33	R\$ 29.367,33	R\$ 29.367,33	R\$ 29.367,33
d13) Serviços de Esterilização	R\$ 17.450,00	R\$ 17.450,00	R\$ 17.450,00	R\$ 17.450,00	R\$ 17.450,00	R\$ 17.450,00
d14) Engenharia Clínica	R\$ 18.489,67	R\$ 18.489,67	R\$ 18.489,67	R\$ 18.489,67	R\$ 18.489,67	R\$ 18.489,67
d15) Manutenção Predial	R\$ 77.783,72	R\$ 77.783,72	R\$ 77.783,72	R\$ 77.783,72	R\$ 77.783,72	R\$ 77.783,72
d16) Manutenção de Sistemas de Refrigeração	R\$ 28.275,56	R\$ 28.275,56	R\$ 28.275,56	R\$ 28.275,56	R\$ 28.275,56	R\$ 28.275,56
d17) Uniformes e EPIs		R\$ 6.350,94	R\$ 6.350,94	R\$ 6.350,94	R\$ 6.350,94	R\$ 6.350,94



RÚBRICA:

[illegible]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

b2) Benefícios	R\$ 93.672,77	R\$ 93.672,77	R\$ 93.672,77	R\$ 93.672,77	R\$ 93.672,77	R\$ 93.672,77
b3) Encargos	R\$ 305.845,72	R\$ 305.845,72	R\$ 305.845,72	R\$ 305.845,72	R\$ 305.845,72	R\$ 305.845,72
b4) Provisionamento	R\$ 249.321,44	R\$ 249.321,44	R\$ 249.321,44	R\$ 249.321,44	R\$ 249.321,44	R\$ 249.321,44
b5) Outras Formas de Contratação	R\$ 955.163,42	R\$ 955.163,42	R\$ 955.163,42	R\$ 955.163,42	R\$ 955.163,42	R\$ 955.163,42
B) DESPESAS DE PESSOAL	R\$ 2.435.105,85	R\$ 2.435.105,85	R\$ 2.435.105,85	R\$ 2.435.105,85	R\$ 2.435.105,85	R\$ 2.435.105,85
c1) Medicamentos	R\$ 599.767,64	R\$ 599.767,64	R\$ 599.767,64	R\$ 599.767,64	R\$ 599.767,64	R\$ 599.767,64
c2) Material Hospitalar	R\$ 528.648,67	R\$ 528.648,67	R\$ 528.648,67	R\$ 528.648,67	R\$ 528.648,67	R\$ 528.648,67
c3) Material Expediente	R\$ 4.775,00	R\$ 4.775,00	R\$ 4.775,00	R\$ 4.775,00	R\$ 4.775,00	R\$ 4.775,00
c4) Material de Higienização	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
c5) Outros - Especificar	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
C) MATERIAIS E MEDICAMENTOS	R\$ 1.133.191,31	R\$ 1.133.191,31	R\$ 1.133.191,31	R\$ 1.133.191,31	R\$ 1.133.191,31	R\$ 1.133.191,31
d1) Energia Elétrica	R\$ 50.500,00	R\$ 50.500,00	R\$ 50.500,00	R\$ 50.500,00	R\$ 50.500,00	R\$ 50.500,00
d2) Água e Esgoto	R\$ 4.100,00	R\$ 4.100,00	R\$ 4.100,00	R\$ 4.100,00	R\$ 4.100,00	R\$ 4.100,00
d3) Limpeza Hospitalar	R\$ 110.767,39	R\$ 110.767,39	R\$ 110.767,39	R\$ 110.767,39	R\$ 110.767,39	R\$ 110.767,39
d4) Segurança / Vigilância	R\$ 112.687,60	R\$ 112.687,60	R\$ 112.687,60	R\$ 112.687,60	R\$ 112.687,60	R\$ 112.687,60
d5) Desinsetização e Desratização	R\$ 1.805,67	R\$ 1.805,67	R\$ 1.805,67	R\$ 1.805,67	R\$ 1.805,67	R\$ 1.805,67
d6) Higienização de Reservatórios de água potável (cisternas e caixa d'água)	R\$ 1.501,83	R\$ 1.501,83	R\$ 1.501,83	R\$ 1.501,83	R\$ 1.501,83	R\$ 1.501,83



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

d7) Lavanderia Hospitalar	R\$ 12.872,38	R\$ 12.872,38	R\$ 12.872,38	R\$ 12.872,38	R\$ 12.872,38	R\$ 12.872,38
d8) Nutrição Comum - Pacientes / Acompanhantes e Colaboradores	R\$ 214.798,06	R\$ 214.798,06	R\$ 214.798,06	R\$ 214.798,06	R\$ 214.798,06	R\$ 214.798,06
d9) Nutrição Enteral e Parenteral	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d10) Exames Laboratoriais	R\$ 133.812,64	R\$ 133.812,64	R\$ 133.812,64	R\$ 133.812,64	R\$ 133.812,64	R\$ 133.812,64
d11) Coleta e Descarte de Resíduos Hospitalares	R\$ 9.284,92	R\$ 9.284,92	R\$ 9.284,92	R\$ 9.284,92	R\$ 9.284,92	R\$ 9.284,92
d12) Gases Medicinais	R\$ 29.367,33	R\$ 29.367,33	R\$ 29.367,33	R\$ 29.367,33	R\$ 29.367,33	R\$ 29.367,33
d13) Serviços de Esterilização	R\$ 17.450,00	R\$ 17.450,00	R\$ 17.450,00	R\$ 17.450,00	R\$ 17.450,00	R\$ 17.450,00
d14) Engenharia Clínica	R\$ 18.489,67	R\$ 18.489,67	R\$ 18.489,67	R\$ 18.489,67	R\$ 18.489,67	R\$ 18.489,67
d15) Manutenção Predial	R\$ 77.783,72	R\$ 77.783,72	R\$ 77.783,72	R\$ 77.783,72	R\$ 77.783,72	R\$ 77.783,72
d16) Manutenção de Sistemas de Refrigeração	R\$ 28.275,56	R\$ 28.275,56	R\$ 28.275,56	R\$ 28.275,56	R\$ 28.275,56	R\$ 28.275,56
d17) Uniformes e EPIs	R\$ 6.350,94	R\$ 6.350,94	R\$ 6.350,94	R\$ 6.350,94	R\$ 6.350,94	R\$ 6.350,94
d18) Enxoval	R\$ 6.600,00	R\$ 6.600,00	R\$ 6.600,00	R\$ 6.600,00	R\$ 6.600,00	R\$ 6.600,00
d19) Serviços de Imagem	R\$ 13.727,17	R\$ 13.727,17	R\$ 13.727,17	R\$ 13.727,17	R\$ 13.727,17	R\$ 13.727,17
d20) Agência Transfusional	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d21) Serviços de Hemodiálise - beira leito	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d22) Locação de Equipamentos de Informática	R\$ 26.018,17	R\$ 26.018,17	R\$ 26.018,17	R\$ 26.018,17	R\$ 26.018,17	R\$ 26.018,17
d23) Locação de Equipamentos médico-hospitalares	R\$ 61.316,33	R\$ 61.316,33	R\$ 61.316,33	R\$ 61.316,33	R\$ 61.316,33	R\$ 61.316,33



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº: 17905/2025

RÚBRICA:

d24) Locação de Geradores	R\$ 26.257,38	R\$ 26.257,38	R\$ 26.257,38	R\$ 26.257,38	R\$ 26.257,38	R\$ 26.257,38
d25) Prontuário Eletrônico	R\$ 15.416,67	R\$ 15.416,67	R\$ 15.416,67	R\$ 15.416,67	R\$ 15.416,67	R\$ 15.416,67
d26) Serviços de Tecnologia da informação / CFTV	R\$ 5.300,00	R\$ 5.300,00	R\$ 5.300,00	R\$ 5.300,00	R\$ 5.300,00	R\$ 5.300,00
d27) Logística de Armazenamento e Distribuição	R\$ 3.266,67	R\$ 3.266,67	R\$ 3.266,67	R\$ 3.266,67	R\$ 3.266,67	R\$ 3.266,67
d28) Educação Continuada	R\$ 55.141,40	R\$ 55.141,40	R\$ 55.141,40	R\$ 55.141,40	R\$ 55.141,40	R\$ 55.141,40
d29) Serviços médicos especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d30) Locação de Ambulâncias	R\$ 301.124,83	R\$ 301.124,83	R\$ 301.124,83	R\$ 301.124,83	R\$ 301.124,83	R\$ 301.124,83
d31) Manutenção de Ambulâncias	R\$ 1.470,00	R\$ 1.470,00	R\$ 1.470,00	R\$ 1.470,00	R\$ 1.470,00	R\$ 1.470,00
d32) Outros - Especificar	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
D) ASSISTENCIAIS E ÁREAS DE APOIO	R\$ 1.345.486,34	R\$ 1.345.486,34	R\$ 1.345.486,34	R\$ 1.345.486,34	R\$ 1.345.486,34	R\$ 1.345.486,34
e1) Telefonia e Internet Banda Larga	R\$ 2.525,00	R\$ 2.525,00	R\$ 2.525,00	R\$ 2.525,00	R\$ 2.525,00	R\$ 2.525,00
e2) Biometria e Software de gestão de pessoas	R\$ 3.846,67	R\$ 3.846,67	R\$ 3.846,67	R\$ 3.846,67	R\$ 3.846,67	R\$ 3.846,67
e3) Saúde ocupacional	R\$ 7.556,08	R\$ 7.556,08	R\$ 7.556,08	R\$ 7.556,08	R\$ 7.556,08	R\$ 7.556,08
e4) Locação de veículos	R\$ 3.250,00	R\$ 3.250,00	R\$ 3.250,00	R\$ 3.250,00	R\$ 3.250,00	R\$ 3.250,00
e5) Combustíveis e lubrificantes	R\$ 2.070,00	R\$ 2.070,00	R\$ 2.070,00	R\$ 2.070,00	R\$ 2.070,00	R\$ 2.070,00
e6) Seguros - Ambulâncias	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
e7) Seguros - Predial e Equipamentos	R\$ 339,32	R\$ 339,32	R\$ 339,32	R\$ 339,32	R\$ 339,32	R\$ 339,32



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

e8) Outros - Especificar	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
E) GERENCIAIS E ADMINISTRATIVAS	R\$ 19.587,07	R\$ 19.587,07	R\$ 19.587,07	R\$ 19.587,07	R\$ 19.587,07	R\$ 19.587,07
F) INVESTIMENTO	R\$ 20.611,11	R\$ 20.611,11	R\$ 20.611,11	R\$ 20.611,11	R\$ 20.611,11	R\$ 20.611,11
G - TOTAL CUSTEIO (A+B+C+D+E+F)	R\$ 5.200.650,21	R\$ 5.200.650,21	R\$ 5.200.650,21	R\$ 5.200.650,21	R\$ 5.200.650,21	R\$ 5.200.650,21

UPA 24H - INOÃ	
RESUMO - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	
RUBRICAS	TOTAL ANO
A) CUSTOS OPERACIONAIS	R\$ 2.960.022,33
B) DESPESAS DE PESSOAL	R\$ 29.221.270,20
C) MATERIAIS E MEDICAMENTOS	R\$ 13.598.295,76
D) ASSISTENCIAIS E ÁREAS DE APOIO	R\$ 16.145.836,08
E) GERENCIAIS E ADMINISTRATIVAS	R\$ 235.044,80
F) INVESTIMENTO	R\$ 247.333,34
G - TOTAL CUSTEIO (A+B+C+D+E+F)	R\$ 62.407.802,51



PS SANTA RITA CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO						
RUBRICAS	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE		
	MÊS 01	MÊS 02	MÊS 03	MÊS 04	MÊS 05	MÊS 06
a1) Custos Operacionais da Executora (máximo 5%)	R\$ 141.804,82	R\$ 141.804,82	R\$ 141.804,82	R\$ 141.804,82	R\$ 141.804,82	R\$ 141.804,82
A) CUSTOS OPERACIONAIS	R\$ 141.804,82	R\$ 141.804,82	R\$ 141.804,82	R\$ 141.804,82	R\$ 141.804,82	R\$ 141.804,82
b1) Remuneração de Pessoal	R\$ 452.764,92	R\$ 452.764,92	R\$ 452.764,92	R\$ 452.764,92	R\$ 452.764,92	R\$ 452.764,92
b2) Benefícios	R\$ 49.779,90	R\$ 49.779,90	R\$ 49.779,90	R\$ 49.779,90	R\$ 49.779,90	R\$ 49.779,90
b3) Encargos	R\$ 166.617,49	R\$ 166.617,49	R\$ 166.617,49	R\$ 166.617,49	R\$ 166.617,49	R\$ 166.617,49
b4) Provisionamento	R\$ 138.061,80	R\$ 138.061,80	R\$ 138.061,80	R\$ 138.061,80	R\$ 138.061,80	R\$ 138.061,80
b5) Outras Formas de Contratação	R\$ 773.366,67	R\$ 773.366,67	R\$ 773.366,67	R\$ 773.366,67	R\$ 773.366,67	R\$ 773.366,67
B) DESPESAS DE PESSOAL	R\$ 1.580.590,77	R\$ 1.580.590,77	R\$ 1.580.590,77	R\$ 1.580.590,77	R\$ 1.580.590,77	R\$ 1.580.590,77
c1) Medicamentos	R\$ 332.375,74	R\$ 332.375,74	R\$ 332.375,74	R\$ 332.375,74	R\$ 332.375,74	R\$ 332.375,74
c2) Material Hospitalar	R\$ 278.711,05	R\$ 278.711,05	R\$ 278.711,05	R\$ 278.711,05	R\$ 278.711,05	R\$ 278.711,05
c3) Material Expediente	R\$ 2.066,67	R\$ 2.066,67	R\$ 2.066,67	R\$ 2.066,67	R\$ 2.066,67	R\$ 2.066,67
c4) Material de Higienização	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
c5) Outros - Especificar	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
C) MATERIAIS E MEDICAMENTOS	R\$ 613.153,46	R\$ 613.153,46	R\$ 613.153,46	R\$ 613.153,46	R\$ 613.153,46	R\$ 613.153,46



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº: 17905/2025

RÚBRICA:

d1) Energia Elétrica	R\$ 15.183,33	R\$ 15.183,33	R\$ 15.183,33	R\$ 15.183,33	R\$ 15.183,33	R\$ 15.183,33
d2) Água e Esgoto	R\$ 2.383,33	R\$ 2.383,33	R\$ 2.383,33	R\$ 2.383,33	R\$ 2.383,33	R\$ 2.383,33
d3) Limpeza Hospitalar	R\$ 63.806,90	R\$ 63.806,90	R\$ 63.806,90	R\$ 63.806,90	R\$ 63.806,90	R\$ 63.806,90
d4) Segurança / Vigilância	R\$ 39.010,00	R\$ 39.010,00	R\$ 39.010,00	R\$ 39.010,00	R\$ 39.010,00	R\$ 39.010,00
d5) Desinsetização e Desratização	R\$ 474,17	R\$ 474,17	R\$ 474,17	R\$ 474,17	R\$ 474,17	R\$ 474,17
d6) Higienização de Reservatórios de água potável (cisternas e caixa d'água)	R\$ 196,33	R\$ 196,33	R\$ 196,33	R\$ 196,33	R\$ 196,33	R\$ 196,33
d7) Lavanderia Hospitalar	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
d8) Nutrição Comum - Pacientes / Acompanhantes e Colaboradores	R\$ 76.088,37	R\$ 76.088,37	R\$ 76.088,37	R\$ 76.088,37	R\$ 76.088,37	R\$ 76.088,37
d9) Nutrição Enteral e Parenteral	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
d10) Exames Laboratoriais	R\$ 70.443,71	R\$ 70.443,71	R\$ 70.443,71	R\$ 70.443,71	R\$ 70.443,71	R\$ 70.443,71
d11) Coleta e Descarte de Resíduos Hospitalares	R\$ 6.169,35	R\$ 6.169,35	R\$ 6.169,35	R\$ 6.169,35	R\$ 6.169,35	R\$ 6.169,35
d12) Gases Medicinais	R\$ 6.725,83	R\$ 6.725,83	R\$ 6.725,83	R\$ 6.725,83	R\$ 6.725,83	R\$ 6.725,83
d13) Serviços de Esterilização	R\$ 7.083,33	R\$ 7.083,33	R\$ 7.083,33	R\$ 7.083,33	R\$ 7.083,33	R\$ 7.083,33
d14) Engenharia Clínica	R\$ 8.500,00	R\$ 8.500,00	R\$ 8.500,00	R\$ 8.500,00	R\$ 8.500,00	R\$ 8.500,00
d15) Manutenção Predial	R\$ 28.067,83	R\$ 28.067,83	R\$ 28.067,83	R\$ 28.067,83	R\$ 28.067,83	R\$ 28.067,83
d16) Manutenção de Sistemas de Refrigeração	R\$ 14.537,21	R\$ 14.537,21	R\$ 14.537,21	R\$ 14.537,21	R\$ 14.537,21	R\$ 14.537,21
d17) Uniformes e EPIs	R\$ 2.512,06	R\$ 2.512,06	R\$ 2.512,06	R\$ 2.512,06	R\$ 2.512,06	R\$ 2.512,06



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

d18) Enxoval	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
d19) Serviços de Imagem	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
d20) Agência Transfusional	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
d21) Serviços de Hemodiálise - beira leito	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
d22) Locação de Equipamentos de Informática	R\$ 9.845,43	R\$ 9.845,43	R\$ 9.845,43	R\$ 9.845,43	R\$ 9.845,43	R\$ 9.845,43
d23) Locação de Equipamentos médico-hospitalares	R\$ 15.534,50	R\$ 15.534,50	R\$ 15.534,50	R\$ 15.534,50	R\$ 15.534,50	R\$ 15.534,50
d24) Locação de Geradores	R\$ 14.562,19	R\$ 14.562,19	R\$ 14.562,19	R\$ 14.562,19	R\$ 14.562,19	R\$ 14.562,19
d25) Prontuário Eletrônico	R\$ 10.100,00	R\$ 10.100,00	R\$ 10.100,00	R\$ 10.100,00	R\$ 10.100,00	R\$ 10.100,00
d26) Serviços de Tecnologia da informação / CFTV	R\$ 2.166,67	R\$ 2.166,67	R\$ 2.166,67	R\$ 2.166,67	R\$ 2.166,67	R\$ 2.166,67
d27) Logística de Armazenamento e Distribuição	R\$ 733,33	R\$ 733,33	R\$ 733,33	R\$ 733,33	R\$ 733,33	R\$ 733,33
d28) Educação Continuada	R\$ 25.096,88	R\$ 25.096,88	R\$ 25.096,88	R\$ 25.096,88	R\$ 25.096,88	R\$ 25.096,88
d29) Serviços médicos especializados	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
d30) Locação de Ambulâncias	R\$ 212.742,45	R\$ 212.742,45	R\$ 212.742,45	R\$ 212.742,45	R\$ 212.742,45	R\$ 212.742,45
d31) Manutenção de Ambulâncias	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
d32) Outros - Especificar	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
D) ASSISTENCIAIS E ÁREAS DE APOIO	R\$ 631.963,22	R\$ 631.963,22	R\$ 631.963,22	R\$ 631.963,22	R\$ 631.963,22	R\$ 631.963,22
e1) Telefonia e Internet Banda Larga	R\$ 780,00	R\$ 780,00	R\$ 780,00	R\$ 780,00	R\$ 780,00	R\$ 780,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº: 17905/2025

RÚBRICA:

e2) Biometria e Software de gestão de pessoas	R\$ 1.695,00	R\$ 1.695,00	R\$ 1.695,00	R\$ 1.695,00	R\$ 1.695,00	R\$ 1.695,00
e3) Saúde ocupacional	R\$ 2.277,73	R\$ 2.277,73	R\$ 2.277,73	R\$ 2.277,73	R\$ 2.277,73	R\$ 2.277,73
e4) Locação de veículos	R\$ 3.286,67	R\$ 3.286,67	R\$ 3.286,67	R\$ 3.286,67	R\$ 3.286,67	R\$ 3.286,67
e5) Combustíveis e lubrificantes	R\$ 2.026,67	R\$ 2.026,67	R\$ 2.026,67	R\$ 2.026,67	R\$ 2.026,67	R\$ 2.026,67
e6) Seguros - Ambulâncias	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
e7) Seguros - Predial e Equipamentos	R\$ 322,94	R\$ 322,94	R\$ 322,94	R\$ 322,94	R\$ 322,94	R\$ 322,94
e8) Outros - Especificar	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
E) GERENCIAIS E ADMINISTRATIVAS	R\$ 10.389,00	R\$ 10.389,00	R\$ 10.389,00	R\$ 10.389,00	R\$ 10.389,00	R\$ 10.389,00
F) INVESTIMENTO	R\$ 10.027,78	R\$ 10.027,78	R\$ 10.027,78	R\$ 10.027,78	R\$ 10.027,78	R\$ 10.027,78
G - TOTAL CUSTEIO (A+B+C+D+E+F)	R\$ 2.987.929,04	R\$ 2.987.929,04	R\$ 2.987.929,04	R\$ 2.987.929,04	R\$ 2.987.929,04	R\$ 2.987.929,04

RUBRICAS	3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE		
	MÊS 07	MÊS 08	MÊS 09	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
a1) Custos Operacionais da Executora (máximo 5%)	R\$ 141.804,82	R\$ 141.804,82	R\$ 141.804,82	R\$ 141.804,82	R\$ 141.804,82	R\$ 141.804,82
A) CUSTOS OPERACIONAIS	R\$ 141.804,82	R\$ 141.804,82	R\$ 141.804,82	R\$ 141.804,82	R\$ 141.804,82	R\$ 141.804,82
b1) Remuneração de Pessoal	R\$ 452.764,92	R\$ 452.764,92	R\$ 452.764,92	R\$ 452.764,92	R\$ 452.764,92	R\$ 452.764,92



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

b2) Benefícios	R\$ 49.779,90	R\$ 49.779,90	R\$ 49.779,90	R\$ 49.779,90	R\$ 49.779,90	R\$ 49.779,90
b3) Encargos	R\$ 166.617,49	R\$ 166.617,49	R\$ 166.617,49	R\$ 166.617,49	R\$ 166.617,49	R\$ 166.617,49
b4) Provisionamento	R\$ 138.061,80	R\$ 138.061,80	R\$ 138.061,80	R\$ 138.061,80	R\$ 138.061,80	R\$ 138.061,80
b5) Outras Formas de Contratação	R\$ 773.366,67	R\$ 773.366,67	R\$ 773.366,67	R\$ 773.366,67	R\$ 773.366,67	R\$ 773.366,67
B) DESPESAS DE PESSOAL	R\$ 1.580.590,77	R\$ 1.580.590,77	R\$ 1.580.590,77	R\$ 1.580.590,77	R\$ 1.580.590,77	R\$ 1.580.590,77
c1) Medicamentos	R\$ 332.375,74	R\$ 332.375,74	R\$ 332.375,74	R\$ 332.375,74	R\$ 332.375,74	R\$ 332.375,74
c2) Material Hospitalar	R\$ 278.711,05	R\$ 278.711,05	R\$ 278.711,05	R\$ 278.711,05	R\$ 278.711,05	R\$ 278.711,05
c3) Material Expediente	R\$ 2.066,67	R\$ 2.066,67	R\$ 2.066,67	R\$ 2.066,67	R\$ 2.066,67	R\$ 2.066,67
c4) Material de Higienização	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
c5) Outros - Especificar	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
C) MATERIAIS E MEDICAMENTOS	R\$ 613.153,46	R\$ 613.153,46	R\$ 613.153,46	R\$ 613.153,46	R\$ 613.153,46	R\$ 613.153,46
d1) Energia Elétrica	R\$ 15.183,33	R\$ 15.183,33	R\$ 15.183,33	R\$ 15.183,33	R\$ 15.183,33	R\$ 15.183,33
d2) Água e Esgoto	R\$ 2.383,33	R\$ 2.383,33	R\$ 2.383,33	R\$ 2.383,33	R\$ 2.383,33	R\$ 2.383,33
d3) Limpeza Hospitalar	R\$ 63.806,90	R\$ 63.806,90	R\$ 63.806,90	R\$ 63.806,90	R\$ 63.806,90	R\$ 63.806,90
d4) Segurança / Vigilância	R\$ 39.010,00	R\$ 39.010,00	R\$ 39.010,00	R\$ 39.010,00	R\$ 39.010,00	R\$ 39.010,00
d5) Desinsetização e Desratização	R\$ 474,17	R\$ 474,17	R\$ 474,17	R\$ 474,17	R\$ 474,17	R\$ 474,17
d6) Higienização de Reservatórios de água potável (cisternas e caixa d'água)	R\$ 196,33	R\$ 196,33	R\$ 196,33	R\$ 196,33	R\$ 196,33	R\$ 196,33



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº: 17905/2025

RÚBRICA:

d7) Lavanderia Hospitalar	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
d8) Nutrição Comum - Pacientes / Acompanhantes e Colaboradores	R\$ 76.088,37	R\$ 76.088,37	R\$ 76.088,37	R\$ 76.088,37	R\$ 76.088,37	R\$ 76.088,37
d9) Nutrição Enteral e Parenteral	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
d10) Exames Laboratoriais	R\$ 70.443,71	R\$ 70.443,71	R\$ 70.443,71	R\$ 70.443,71	R\$ 70.443,71	R\$ 70.443,71
d11) Coleta e Descarte de Resíduos Hospitalares	R\$ 6.169,35	R\$ 6.169,35	R\$ 6.169,35	R\$ 6.169,35	R\$ 6.169,35	R\$ 6.169,35
d12) Gases Medicinais	R\$ 6.725,83	R\$ 6.725,83	R\$ 6.725,83	R\$ 6.725,83	R\$ 6.725,83	R\$ 6.725,83
d13) Serviços de Esterilização	R\$ 7.083,33	R\$ 7.083,33	R\$ 7.083,33	R\$ 7.083,33	R\$ 7.083,33	R\$ 7.083,33
d14) Engenharia Clínica	R\$ 8.500,00	R\$ 8.500,00	R\$ 8.500,00	R\$ 8.500,00	R\$ 8.500,00	R\$ 8.500,00
d15) Manutenção Predial	R\$ 28.067,83	R\$ 28.067,83	R\$ 28.067,83	R\$ 28.067,83	R\$ 28.067,83	R\$ 28.067,83
d16) Manutenção de Sistemas de Refrigeração	R\$ 14.537,21	R\$ 14.537,21	R\$ 14.537,21	R\$ 14.537,21	R\$ 14.537,21	R\$ 14.537,21
d17) Uniformes e EPIs	R\$ 2.512,06	R\$ 2.512,06	R\$ 2.512,06	R\$ 2.512,06	R\$ 2.512,06	R\$ 2.512,06
d18) Enxoval	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
d19) Serviços de Imagem	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
d20) Agência Transfusional	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
d21) Serviços de Hemodiálise - beira leito	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
d22) Locação de Equipamentos de Informática	R\$ 9.845,43	R\$ 9.845,43	R\$ 9.845,43	R\$ 9.845,43	R\$ 9.845,43	R\$ 9.845,43
d23) Locação de Equipamentos médico-hospitalares	R\$ 15.534,50	R\$ 15.534,50	R\$ 15.534,50	R\$ 15.534,50	R\$ 15.534,50	R\$ 15.534,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

d24) Locação de Geradores	R\$ 14.562,19	R\$ 14.562,19	R\$ 14.562,19	R\$ 14.562,19	R\$ 14.562,19	R\$ 14.562,19
d25) Prontuário Eletrônico	R\$ 10.100,00	R\$ 10.100,00	R\$ 10.100,00	R\$ 10.100,00	R\$ 10.100,00	R\$ 10.100,00
d26) Serviços de Tecnologia da informação / CFTV	R\$ 2.166,67	R\$ 2.166,67	R\$ 2.166,67	R\$ 2.166,67	R\$ 2.166,67	R\$ 2.166,67
d27) Logística de Armazenamento e Distribuição	R\$ 733,33	R\$ 733,33	R\$ 733,33	R\$ 733,33	R\$ 733,33	R\$ 733,33
d28) Educação Continuada	R\$ 25.096,88	R\$ 25.096,88	R\$ 25.096,88	R\$ 25.096,88	R\$ 25.096,88	R\$ 25.096,88
d29) Serviços médicos especializados	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
d30) Locação de Ambulâncias	R\$ 212.742,45	R\$ 212.742,45	R\$ 212.742,45	R\$ 212.742,45	R\$ 212.742,45	R\$ 212.742,45
d31) Manutenção de Ambulâncias	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
d32) Outros - Especificar	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
D) ASSISTENCIAIS E ÁREAS DE APOIO	R\$ 631.963,22	R\$ 631.963,22	R\$ 631.963,22	R\$ 631.963,22	R\$ 631.963,22	R\$ 631.963,22
e1) Telefonia e Internet Banda Larga	R\$ 780,00	R\$ 780,00	R\$ 780,00	R\$ 780,00	R\$ 780,00	R\$ 780,00
e2) Biometria e Software de gestão de pessoas	R\$ 1.695,00	R\$ 1.695,00	R\$ 1.695,00	R\$ 1.695,00	R\$ 1.695,00	R\$ 1.695,00
e3) Saúde ocupacional	R\$ 2.277,73	R\$ 2.277,73	R\$ 2.277,73	R\$ 2.277,73	R\$ 2.277,73	R\$ 2.277,73
e4) Locação de veículos	R\$ 3.286,67	R\$ 3.286,67	R\$ 3.286,67	R\$ 3.286,67	R\$ 3.286,67	R\$ 3.286,67
e5) Combustíveis e lubrificantes	R\$ 2.026,67	R\$ 2.026,67	R\$ 2.026,67	R\$ 2.026,67	R\$ 2.026,67	R\$ 2.026,67
e6) Seguros - Ambulâncias	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
e7) Seguros - Predial e Equipamentos	R\$ 322,94	R\$ 322,94	R\$ 322,94	R\$ 322,94	R\$ 322,94	R\$ 322,94



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº: 17905/2025

RÚBRICA:

e8) Outros - Especificar	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
E) GERENCIAIS E ADMINISTRATIVAS	R\$ 10.389,00	R\$ 10.389,00	R\$ 10.389,00	R\$ 10.389,00	R\$ 10.389,00	R\$ 10.389,00
F) INVESTIMENTO	R\$ 10.027,78	R\$ 10.027,78	R\$ 10.027,78	R\$ 10.027,78	R\$ 10.027,78	R\$ 10.027,78
G - TOTAL CUSTEIO (A+B+C+D+E+F)	R\$ 2.987.929,04	R\$ 2.987.929,04	R\$ 2.987.929,04	R\$ 2.987.929,04	R\$ 2.987.929,04	R\$ 2.987.929,04

PS SANTA RITA	
RESUMO - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	
RUBRICAS	TOTAL ANO
A) CUSTOS OPERACIONAIS	R\$ 1.701.657,88
B) DESPESAS DE PESSOAL	R\$ 18.967.089,20
C) MATERIAIS E MEDICAMENTOS	R\$ 7.357.841,48
D) ASSISTENCIAIS E ÁREAS DE APOIO	R\$ 7.583.558,64
E) GERENCIAIS E ADMINISTRATIVAS	R\$ 124.668,00
F) INVESTIMENTO	R\$ 120.333,34
G - TOTAL CUSTEIO (A+B+C+D+E+F)	R\$ 35.855.148,54



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº: 17905/2025

RÚBRICA:

SAMU 192						
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO						
RUBRICAS	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE		
	MÊS 01	MÊS 02	MÊS 03	MÊS 04	MÊS 05	MÊS 06
a1) Custos Operacionais da Executora (máximo 5%)	R\$ 65.368,51	R\$ 65.368,51	R\$ 65.368,51	R\$ 65.368,51	R\$ 65.368,51	R\$ 65.368,51
A) CUSTOS OPERACIONAIS	R\$ 65.368,51	R\$ 65.368,51	R\$ 65.368,51	R\$ 65.368,51	R\$ 65.368,51	R\$ 65.368,51
b1) Remuneração de Pessoal	R\$ 349.737,93	R\$ 349.737,93	R\$ 349.737,93	R\$ 349.737,93	R\$ 349.737,93	R\$ 349.737,93
b2) Benefícios	R\$ 47.745,75	R\$ 47.745,75	R\$ 47.745,75	R\$ 47.745,75	R\$ 47.745,75	R\$ 47.745,75
b3) Encargos	R\$ 128.703,56	R\$ 128.703,56	R\$ 128.703,56	R\$ 128.703,56	R\$ 128.703,56	R\$ 128.703,56
b4) Provisionamento	R\$ 110.950,44	R\$ 110.950,44	R\$ 110.950,44	R\$ 110.950,44	R\$ 110.950,44	R\$ 110.950,44
b5) Outras Formas de Contratação	R\$ 252.009,21	R\$ 252.009,21	R\$ 252.009,21	R\$ 252.009,21	R\$ 252.009,21	R\$ 252.009,21
B) DESPESAS DE PESSOAL	R\$ 889.146,89	R\$ 889.146,89	R\$ 889.146,89	R\$ 889.146,89	R\$ 889.146,89	R\$ 889.146,89
c1) Medicamentos	R\$ 10.720,33	R\$ 10.720,33	R\$ 10.720,33	R\$ 10.720,33	R\$ 10.720,33	R\$ 10.720,33
c2) Material Hospitalar	R\$ 9.369,71	R\$ 9.369,71	R\$ 9.369,71	R\$ 9.369,71	R\$ 9.369,71	R\$ 9.369,71
c3) Material Expediente	R\$ 1.083,33	R\$ 1.083,33	R\$ 1.083,33	R\$ 1.083,33	R\$ 1.083,33	R\$ 1.083,33
c4) Material de Higienização	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº: 17905/2025

RÚBRICA:

c5) Outros - Especificar	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
C) MATERIAIS E MEDICAMENTOS	R\$ 21.173,37	R\$ 21.173,37	R\$ 21.173,37	R\$ 21.173,37	R\$ 21.173,37	R\$ 21.173,37
d1) Energia Elétrica	R\$ 11.516,67	R\$ 11.516,67	R\$ 11.516,67	R\$ 11.516,67	R\$ 11.516,67	R\$ 11.516,67
d2) Água e Esgoto	R\$ 1.320,00	R\$ 1.320,00	R\$ 1.320,00	R\$ 1.320,00	R\$ 1.320,00	R\$ 1.320,00
d3) Limpeza Hospitalar	R\$ 29.558,41	R\$ 29.558,41	R\$ 29.558,41	R\$ 29.558,41	R\$ 29.558,41	R\$ 29.558,41
d4) Segurança / Vigilância	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d5) Desinsetização e Desratização	R\$ 272,20	R\$ 272,20	R\$ 272,20	R\$ 272,20	R\$ 272,20	R\$ 272,20
d6) Higienização de Reservatórios de água potável (cisternas e caixa d'água)	R\$ 110,00	R\$ 110,00	R\$ 110,00	R\$ 110,00	R\$ 110,00	R\$ 110,00
d7) Lavanderia Hospitalar	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d8) Nutrição Comum - Pacientes / Acompanhantes e Colaboradores	R\$ 47.374,53	R\$ 47.374,53	R\$ 47.374,53	R\$ 47.374,53	R\$ 47.374,53	R\$ 47.374,53
d9) Nutrição Enteral e Parenteral	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d10) Exames Laboratoriais	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d11) Coleta e Descarte de Resíduos Hospitalares	R\$ 896,02	R\$ 896,02	R\$ 896,02	R\$ 896,02	R\$ 896,02	R\$ 896,02
d12) Gases Medicinais	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d13) Serviços de Esterilização	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00
d14) Engenharia Clínica	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d15) Manutenção Predial	R\$ 33.638,66	R\$ 33.638,66	R\$ 33.638,66	R\$ 33.638,66	R\$ 33.638,66	R\$ 33.638,66



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº: 17905/2025

RÚBRICA:

d16) Manutenção de Sistemas de Refrigeração	R\$ 8.203,82	R\$ 8.203,82	R\$ 8.203,82	R\$ 8.203,82	R\$ 8.203,82	R\$ 8.203,82
d17) Uniformes e EPIs	R\$ 2.186,56	R\$ 2.186,56	R\$ 2.186,56	R\$ 2.186,56	R\$ 2.186,56	R\$ 2.186,56
d18) Enxoval	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d19) Serviços de Imagem	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d20) Agência Transfusional	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d21) Serviços de Hemodiálise - beira leito	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d22) Locação de Equipamentos de Informática	R\$ 2.547,97	R\$ 2.547,97	R\$ 2.547,97	R\$ 2.547,97	R\$ 2.547,97	R\$ 2.547,97
d23) Locação de Equipamentos médico-hospitalares	R\$ 12.496,00	R\$ 12.496,00	R\$ 12.496,00	R\$ 12.496,00	R\$ 12.496,00	R\$ 12.496,00
d24) Locação de Geradores	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d25) Prontuário Eletrônico	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d26) Serviços de Tecnologia da informação / CFTV	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d27) Logística de Armazenamento e Distribuição	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d28) Educação Continuada	R\$ 17.500,00	R\$ 17.500,00	R\$ 17.500,00	R\$ 17.500,00	R\$ 17.500,00	R\$ 17.500,00
d29) Serviços médicos especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d30) Locação de Ambulâncias	R\$ 206.666,67	R\$ 206.666,67	R\$ 206.666,67	R\$ 206.666,67	R\$ 206.666,67	R\$ 206.666,67
d31) Manutenção de Ambulâncias	R\$ 10.829,70	R\$ 10.829,70	R\$ 10.829,70	R\$ 10.829,70	R\$ 10.829,70	R\$ 10.829,70
d32) Outros - Especificar	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº: 17905/2025

RÚBRICA:

b2) Benefícios	R\$ 47.745,75	R\$ 47.745,75	R\$ 47.745,75	R\$ 47.745,75	R\$ 47.745,75	R\$ 47.745,75
b3) Encargos	R\$ 128.703,56	R\$ 128.703,56	R\$ 128.703,56	R\$ 128.703,56	R\$ 128.703,56	R\$ 128.703,56
b4) Provisionamento	R\$ 110.950,44	R\$ 110.950,44	R\$ 110.950,44	R\$ 110.950,44	R\$ 110.950,44	R\$ 110.950,44
b5) Outras Formas de Contratação	R\$ 252.009,21	R\$ 252.009,21	R\$ 252.009,21	R\$ 252.009,21	R\$ 252.009,21	R\$ 252.009,21
B) DESPESAS DE PESSOAL	R\$ 889.146,89	R\$ 889.146,89	R\$ 889.146,89	R\$ 889.146,89	R\$ 889.146,89	R\$ 889.146,89
c1) Medicamentos	R\$ 10.720,33	R\$ 10.720,33	R\$ 10.720,33	R\$ 10.720,33	R\$ 10.720,33	R\$ 10.720,33
c2) Material Hospitalar	R\$ 9.369,71	R\$ 9.369,71	R\$ 9.369,71	R\$ 9.369,71	R\$ 9.369,71	R\$ 9.369,71
c3) Material Expediente	R\$ 1.083,33	R\$ 1.083,33	R\$ 1.083,33	R\$ 1.083,33	R\$ 1.083,33	R\$ 1.083,33
c4) Material de Higienização	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
c5) Outros - Especificar	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
C) MATERIAIS E MEDICAMENTOS	R\$ 21.173,37	R\$ 21.173,37	R\$ 21.173,37	R\$ 21.173,37	R\$ 21.173,37	R\$ 21.173,37
d1) Energia Elétrica	R\$ 11.516,67	R\$ 11.516,67	R\$ 11.516,67	R\$ 11.516,67	R\$ 11.516,67	R\$ 11.516,67
d2) Água e Esgoto	R\$ 1.320,00	R\$ 1.320,00	R\$ 1.320,00	R\$ 1.320,00	R\$ 1.320,00	R\$ 1.320,00
d3) Limpeza Hospitalar	R\$ 29.558,41	R\$ 29.558,41	R\$ 29.558,41	R\$ 29.558,41	R\$ 29.558,41	R\$ 29.558,41
d4) Segurança / Vigilância	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d5) Desinsetização e Desratização	R\$ 272,20	R\$ 272,20	R\$ 272,20	R\$ 272,20	R\$ 272,20	R\$ 272,20
d6) Higienização de Reservatórios de água potável (cisternas e caixa d'água)	R\$ 110,00	R\$ 110,00	R\$ 110,00	R\$ 110,00	R\$ 110,00	R\$ 110,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº: 17905/2025

RÚBRICA:

d7) Lavanderia Hospitalar	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d8) Nutrição Comum - Pacientes / Acompanhantes e Colaboradores	R\$ 47.374,53	R\$ 47.374,53	R\$ 47.374,53	R\$ 47.374,53	R\$ 47.374,53	R\$ 47.374,53
d9) Nutrição Enteral e Parenteral	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d10) Exames Laboratoriais	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d11) Coleta e Descarte de Resíduos Hospitalares	R\$ 896,02	R\$ 896,02	R\$ 896,02	R\$ 896,02	R\$ 896,02	R\$ 896,02
d12) Gases Medicinais	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d13) Serviços de Esterilização	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00
d14) Engenharia Clínica	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d15) Manutenção Predial	R\$ 33.638,66	R\$ 33.638,66	R\$ 33.638,66	R\$ 33.638,66	R\$ 33.638,66	R\$ 33.638,66
d16) Manutenção de Sistemas de Refrigeração	R\$ 8.203,82	R\$ 8.203,82	R\$ 8.203,82	R\$ 8.203,82	R\$ 8.203,82	R\$ 8.203,82
d17) Uniformes e EPIs	R\$ 2.186,56	R\$ 2.186,56	R\$ 2.186,56	R\$ 2.186,56	R\$ 2.186,56	R\$ 2.186,56
d18) Enxoval	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d19) Serviços de Imagem	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d20) Agência Transfusional	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d21) Serviços de Hemodiálise - beira leito	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d22) Locação de Equipamentos de Informática	R\$ 2.547,97	R\$ 2.547,97	R\$ 2.547,97	R\$ 2.547,97	R\$ 2.547,97	R\$ 2.547,97
d23) Locação de Equipamentos médico-hospitalares	R\$ 12.496,00	R\$ 12.496,00	R\$ 12.496,00	R\$ 12.496,00	R\$ 12.496,00	R\$ 12.496,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº: 17905/2025

RÚBRICA:

d24) Locação de Geradores	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d25) Prontuário Eletrônico	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d26) Serviços de Tecnologia da informação / CFTV	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d27) Logística de Armazenamento e Distribuição	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d28) Educação Continuada	R\$ 17.500,00	R\$ 17.500,00	R\$ 17.500,00	R\$ 17.500,00	R\$ 17.500,00	R\$ 17.500,00
d29) Serviços médicos especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d30) Locação de Ambulâncias	R\$ 206.666,67	R\$ 206.666,67	R\$ 206.666,67	R\$ 206.666,67	R\$ 206.666,67	R\$ 206.666,67
d31) Manutenção de Ambulâncias	R\$ 10.829,70	R\$ 10.829,70	R\$ 10.829,70	R\$ 10.829,70	R\$ 10.829,70	R\$ 10.829,70
d32) Outros - Especificar	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
D) ASSISTENCIAIS E ÁREAS DE APOIO	R\$ 386.867,19	R\$ 386.867,19	R\$ 386.867,19	R\$ 386.867,19	R\$ 386.867,19	R\$ 386.867,19
e1) Telefonia e Internet Banda Larga	R\$ 913,33	R\$ 913,33	R\$ 913,33	R\$ 913,33	R\$ 913,33	R\$ 913,33
e2) Biometria e Software de gestão de pessoas	R\$ 1.745,00	R\$ 1.745,00	R\$ 1.745,00	R\$ 1.745,00	R\$ 1.745,00	R\$ 1.745,00
e3) Saúde ocupacional	R\$ 2.254,39	R\$ 2.254,39	R\$ 2.254,39	R\$ 2.254,39	R\$ 2.254,39	R\$ 2.254,39
e4) Locação de veículos	R\$ 3.286,67	R\$ 3.286,67	R\$ 3.286,67	R\$ 3.286,67	R\$ 3.286,67	R\$ 3.286,67
e5) Combustíveis e lubrificantes	R\$ 1.983,33	R\$ 1.983,33	R\$ 1.983,33	R\$ 1.983,33	R\$ 1.983,33	R\$ 1.983,33
e6) Seguros - Ambulâncias	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
e7) Seguros - Predial e Equipamentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

e8) Outros - Especificar	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
E) GERENCIAIS E ADMINISTRATIVAS	R\$ 10.182,73	R\$ 10.182,73	R\$ 10.182,73	R\$ 10.182,73	R\$ 10.182,73	R\$ 10.182,73
F) INVESTIMENTO	R\$ 8.594,44	R\$ 8.594,44	R\$ 8.594,44	R\$ 8.594,44	R\$ 8.594,44	R\$ 8.594,44
G - TOTAL CUSTEIO (A+B+C+D+E+F)	R\$ 1.381.333,13	R\$ 1.381.333,13	R\$ 1.381.333,13	R\$ 1.381.333,13	R\$ 1.381.333,13	R\$ 1.381.333,13

SAMU 192	
RESUMO - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	
RUBRICAS	TOTAL ANO
A) CUSTOS OPERACIONAIS	R\$ 784.422,11
B) DESPESAS DE PESSOAL	R\$ 10.669.762,68
C) MATERIAIS E MEDICAMENTOS	R\$ 254.080,48
D) ASSISTENCIAIS E ÁREAS DE APOIO	R\$ 4.642.406,32
E) GERENCIAIS E ADMINISTRATIVAS	R\$ 122.192,72
F) INVESTIMENTO	R\$ 103.133,33
G - TOTAL CUSTEIO (A+B+C+D+E+F)	R\$ 16.575.997,64



Considerações Orçamentárias Específicas para a UPA Ponta Negra (Porte III)

A inclusão da Unidade de Pronto Atendimento 24h – Porte III – Ponta Negra no escopo contratual deste Termo de Referência tem por objetivo assegurar a continuidade do planejamento estratégico da Rede de Urgência e Emergência de Maricá, viabilizando a futura implantação dessa unidade em região reconhecidamente carente de cobertura assistencial local.

Entretanto, é importante destacar que a referida unidade ainda se encontra em fase de planejamento, desenvolvimento para posterior implantação e implementação, **não havendo, até o momento, previsão de execução orçamentária imediata. Dessa forma, a rubrica correspondente ao seu custeio e à sua operação deverá constar com valor zerado na apresentação da proposta financeira por parte das Organizações Sociais interessadas, sendo vedada qualquer previsão de repasse mensal até a emissão da respectiva Ordem de Serviço pela Secretaria Municipal de Saúde.**

A previsão contratual de unidades em fase de implantação é prática comum e amplamente respaldada, por permitir que a Organização Social vencedora possa realizar o planejamento operacional e estruturante com antecedência, viabilizando a rápida ativação da unidade assim que a infraestrutura física for concluída, garantindo agilidade, economicidade e continuidade da estratégia assistencial do município.

Nos termos do disposto no artigo 1º da Lei Federal nº 9.637/1998, e conforme os princípios da eficiência, economicidade e planejamento público, a execução orçamentária e financeira vinculada à UPA Ponta Negra somente será iniciada após formalização expressa mediante emissão de Ordem de Serviço específica, que deverá observar as condições técnicas e legais para entrada em operação da unidade, bem como o cronograma pactuado entre as partes.

Dessa maneira, a apresentação de proposta pela OS deverá considerar rubrica financeira zerada para a UPA Ponta Negra, **não havendo repasse de recursos ou exigência de metas assistenciais até que sejam concluídas as obras e emitida a ordem de início das atividades pela Administração Pública.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO CONSOLIDADO – GERAL

RUBRICAS	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE		
	MÊS 01	MÊS 02	MÊS 03	MÊS 04	MÊS 05	MÊS 06
a1) Custos Operacionais da Executora (máximo 5%)	R\$ 1.505.390,33	R\$ 1.505.390,33	R\$ 1.505.390,33	R\$ 1.505.390,33	R\$ 1.505.390,33	R\$ 1.505.390,33
A) CUSTOS OPERACIONAIS	R\$ 1.505.390,33	R\$ 1.505.390,33	R\$ 1.505.390,33	R\$ 1.505.390,33	R\$ 1.505.390,33	R\$ 1.505.390,33
b1) Remuneração de Pessoal	R\$ 5.817.664,88	R\$ 5.817.664,88	R\$ 5.817.664,88	R\$ 5.817.664,88	R\$ 5.817.664,88	R\$ 5.817.664,88
b2) Benefícios	R\$ 671.363,03	R\$ 671.363,03	R\$ 671.363,03	R\$ 671.363,03	R\$ 671.363,03	R\$ 671.363,03
b3) Encargos	R\$ 2.136.266,70	R\$ 2.136.266,70	R\$ 2.136.266,70	R\$ 2.136.266,70	R\$ 2.136.266,70	R\$ 2.136.266,70
b4) Provisionamento	R\$ 1.762.446,10	R\$ 1.762.446,10	R\$ 1.762.446,10	R\$ 1.762.446,10	R\$ 1.762.446,10	R\$ 1.762.446,10
b5) Outras Formas de Contratação	R\$ 8.180.183,76	R\$ 8.180.183,76	R\$ 8.180.183,76	R\$ 8.180.183,76	R\$ 8.180.183,76	R\$ 8.180.183,76
B) DESPESAS DE PESSOAL	R\$ 18.567.924,47	R\$ 18.567.924,47	R\$ 18.567.924,47	R\$ 18.567.924,47	R\$ 18.567.924,47	R\$ 18.567.924,47
c1) Medicamentos	R\$ 1.944.327,08	R\$ 1.944.327,08	R\$ 1.944.327,08	R\$ 1.944.327,08	R\$ 1.944.327,08	R\$ 1.944.327,08
c2) Material Hospitalar	R\$ 1.663.921,21	R\$ 1.663.921,21	R\$ 1.663.921,21	R\$ 1.663.921,21	R\$ 1.663.921,21	R\$ 1.663.921,21
c3) Material Expediente	R\$ 14.200,00	R\$ 14.200,00	R\$ 14.200,00	R\$ 14.200,00	R\$ 14.200,00	R\$ 14.200,00
c4) Material de Higienização	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
c5) Outros - Especificar	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
C) MATERIAIS E MEDICAMENTOS	R\$ 3.622.448,28	R\$ 3.622.448,28	R\$ 3.622.448,28	R\$ 3.622.448,28	R\$ 3.622.448,28	R\$ 3.622.448,28
d1) Energia Elétrica	R\$ 272.116,67	R\$ 272.116,67	R\$ 272.116,67	R\$ 272.116,67	R\$ 272.116,67	R\$ 272.116,67



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

d2) Água e Esgoto	R\$ 31.645,00	R\$ 31.645,00	R\$ 31.645,00	R\$ 31.645,00	R\$ 31.645,00	R\$ 31.645,00
d3) Limpeza Hospitalar	R\$ 792.087,79	R\$ 792.087,79	R\$ 792.087,79	R\$ 792.087,79	R\$ 792.087,79	R\$ 792.087,79
d4) Segurança / Vigilância	R\$ 332.977,87	R\$ 332.977,87	R\$ 332.977,87	R\$ 332.977,87	R\$ 332.977,87	R\$ 332.977,87
d5) Desinsetização e Desratização	R\$ 8.823,83	R\$ 8.823,83	R\$ 8.823,83	R\$ 8.823,83	R\$ 8.823,83	R\$ 8.823,83
d6) Higienização de Reservatórios de água potável (cisternas e caixa d'água)	R\$ 4.008,17	R\$ 4.008,17	R\$ 4.008,17	R\$ 4.008,17	R\$ 4.008,17	R\$ 4.008,17
d7) Lavanderia Hospitalar	R\$ 74.558,41	R\$ 74.558,41	R\$ 74.558,41	R\$ 74.558,41	R\$ 74.558,41	R\$ 74.558,41
d8) Nutrição Comum - Pacientes / Acompanhantes e Colaboradores	R\$ 1.141.485,61	R\$ 1.141.485,61	R\$ 1.141.485,61	R\$ 1.141.485,61	R\$ 1.141.485,61	R\$ 1.141.485,61
d9) Nutrição Enteral e Parenteral	R\$ 156.109,94	R\$ 156.109,94	R\$ 156.109,94	R\$ 156.109,94	R\$ 156.109,94	R\$ 156.109,94
d10) Exames Laboratoriais	R\$ 973.036,36	R\$ 973.036,36	R\$ 973.036,36	R\$ 973.036,36	R\$ 973.036,36	R\$ 973.036,36
d11) Coleta e Descarte de Resíduos Hospitalares	R\$ 39.461,95	R\$ 39.461,95	R\$ 39.461,95	R\$ 39.461,95	R\$ 39.461,95	R\$ 39.461,95
d12) Gases Medicinais	R\$ 150.030,19	R\$ 150.030,19	R\$ 150.030,19	R\$ 150.030,19	R\$ 150.030,19	R\$ 150.030,19
d13) Serviços de Esterilização	R\$ 118.116,67	R\$ 118.116,67	R\$ 118.116,67	R\$ 118.116,67	R\$ 118.116,67	R\$ 118.116,67
d14) Engenharia Clínica	R\$ 93.712,83	R\$ 93.712,83	R\$ 93.712,83	R\$ 93.712,83	R\$ 93.712,83	R\$ 93.712,83
d15) Manutenção Predial	R\$ 370.882,26	R\$ 370.882,26	R\$ 370.882,26	R\$ 370.882,26	R\$ 370.882,26	R\$ 370.882,26
d16) Manutenção de Sistemas de Refrigeração	R\$ 137.855,15	R\$ 137.855,15	R\$ 137.855,15	R\$ 137.855,15	R\$ 137.855,15	R\$ 137.855,15
d17) Uniformes e EPIs	R\$ 35.765,64	R\$ 35.765,64	R\$ 35.765,64	R\$ 35.765,64	R\$ 35.765,64	R\$ 35.765,64
d18) Enxoval	R\$ 22.266,67	R\$ 22.266,67	R\$ 22.266,67	R\$ 22.266,67	R\$ 22.266,67	R\$ 22.266,67



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

d19) Serviços de Imagem	R\$ 296.675,50	R\$ 296.675,50	R\$ 296.675,50	R\$ 296.675,50	R\$ 296.675,50	R\$ 296.675,50
d20) Agência Transfusional	R\$ 79.069,35	R\$ 79.069,35	R\$ 79.069,35	R\$ 79.069,35	R\$ 79.069,35	R\$ 79.069,35
d21) Serviços de Hemodiálise - beira leito	R\$ 144.458,95	R\$ 144.458,95	R\$ 144.458,95	R\$ 144.458,95	R\$ 144.458,95	R\$ 144.458,95
d22) Locação de Equipamentos de Informática	R\$ 175.332,87	R\$ 175.332,87	R\$ 175.332,87	R\$ 175.332,87	R\$ 175.332,87	R\$ 175.332,87
d23) Locação de Equipamentos médico-hospitalares	R\$ 322.156,08	R\$ 322.156,08	R\$ 322.156,08	R\$ 322.156,08	R\$ 322.156,08	R\$ 322.156,08
d24) Locação de Geradores	R\$ 100.463,06	R\$ 100.463,06	R\$ 100.463,06	R\$ 100.463,06	R\$ 100.463,06	R\$ 100.463,06
d25) Prontuário Eletrônico	R\$ 78.016,67	R\$ 78.016,67	R\$ 78.016,67	R\$ 78.016,67	R\$ 78.016,67	R\$ 78.016,67
d26) Serviços de Tecnologia da informação / CFTV	R\$ 34.250,00	R\$ 34.250,00	R\$ 34.250,00	R\$ 34.250,00	R\$ 34.250,00	R\$ 34.250,00
d27) Logística de Armazenamento e Distribuição	R\$ 26.200,00	R\$ 26.200,00	R\$ 26.200,00	R\$ 26.200,00	R\$ 26.200,00	R\$ 26.200,00
d28) Educação Continuada	R\$ 357.593,55	R\$ 357.593,55	R\$ 357.593,55	R\$ 357.593,55	R\$ 357.593,55	R\$ 357.593,55
d29) Serviços médicos especializados	R\$ 13.883,33	R\$ 13.883,33	R\$ 13.883,33	R\$ 13.883,33	R\$ 13.883,33	R\$ 13.883,33
d30) Locação de Ambulâncias	R\$ 1.417.066,67	R\$ 1.417.066,67	R\$ 1.417.066,67	R\$ 1.417.066,67	R\$ 1.417.066,67	R\$ 1.417.066,67
d31) Manutenção de Ambulâncias	R\$ 24.179,40	R\$ 24.179,40	R\$ 24.179,40	R\$ 24.179,40	R\$ 24.179,40	R\$ 24.179,40
d32) Outros - Especificar	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
D) ASSISTENCIAIS E ÁREAS DE APOIO	R\$ 7.824.286,43	R\$ 7.824.286,43	R\$ 7.824.286,43	R\$ 7.824.286,43	R\$ 7.824.286,43	R\$ 7.824.286,43
e1) Telefonia e Internet Banda Larga	R\$ 7.710,00	R\$ 7.710,00	R\$ 7.710,00	R\$ 7.710,00	R\$ 7.710,00	R\$ 7.710,00
e2) Biometria e Software de gestão de pes-soas	R\$ 14.841,67	R\$ 14.841,67	R\$ 14.841,67	R\$ 14.841,67	R\$ 14.841,67	R\$ 14.841,67



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

e3) Saúde ocupacional	R\$ 30.016,37	R\$ 30.016,37	R\$ 30.016,37	R\$ 30.016,37	R\$ 30.016,37	R\$ 30.016,37
e4) Locação de veículos	R\$ 23.764,67	R\$ 23.764,67	R\$ 23.764,67	R\$ 23.764,67	R\$ 23.764,67	R\$ 23.764,67
e5) Combustíveis e lubrificantes	R\$ 14.280,00	R\$ 14.280,00	R\$ 14.280,00	R\$ 14.280,00	R\$ 14.280,00	R\$ 14.280,00
e6) Seguros - Ambulâncias	R\$ 484,40	R\$ 484,40	R\$ 484,40	R\$ 484,40	R\$ 484,40	R\$ 484,40
e7) Seguros - Predial e Equipamentos	R\$ 2.050,48	R\$ 2.050,48	R\$ 2.050,48	R\$ 2.050,48	R\$ 2.050,48	R\$ 2.050,48
e8) Outros - Especificar	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
E) GERENCIAIS E ADMINISTRATIVAS	R\$ 93.147,58	R\$ 93.147,58	R\$ 93.147,58	R\$ 93.147,58	R\$ 93.147,58	R\$ 93.147,58
F) INVESTIMENTO	R\$ 3.485.216,85	R\$ 3.485.216,85	R\$ 3.485.216,85	R\$ 3.485.216,85	R\$ 3.485.216,85	R\$ 3.485.216,85
G - TOTAL CUSTEIO (A+B+C+D+E+F)	R\$ 35.098.413,95	R\$ 35.098.413,95	R\$ 35.098.413,95	R\$ 35.098.413,95	R\$ 35.098.413,95	R\$ 35.098.413,95

RUBRICAS	3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE		
	MÊS 07	MÊS 08	MÊS 09	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
a1) Custos Operacionais da Executora (máximo 5%)	R\$ 1.505.390,33	R\$ 1.505.390,33	R\$ 1.505.390,33	R\$ 1.505.390,33	R\$ 1.505.390,33	R\$ 1.505.390,33
A) CUSTOS OPERACIONAIS	R\$ 1.505.390,33	R\$ 1.505.390,33	R\$ 1.505.390,33	R\$ 1.505.390,33	R\$ 1.505.390,33	R\$ 1.505.390,33
b1) Remuneração de Pessoal	R\$ 5.817.664,88	R\$ 5.817.664,88	R\$ 5.817.664,88	R\$ 5.817.664,88	R\$ 5.817.664,88	R\$ 5.817.664,88
b2) Benefícios	R\$ 671.363,03	R\$ 671.363,03	R\$ 671.363,03	R\$ 671.363,03	R\$ 671.363,03	R\$ 671.363,03
b3) Encargos	R\$ 2.136.266,70	R\$ 2.136.266,70	R\$ 2.136.266,70	R\$ 2.136.266,70	R\$ 2.136.266,70	R\$ 2.136.266,70
b4) Provisionamento	R\$ 1.762.446,10	R\$ 1.762.446,10	R\$ 1.762.446,10	R\$ 1.762.446,10	R\$ 1.762.446,10	R\$ 1.762.446,10



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

b5) Outras Formas de Contratação	R\$ 8.180.183,76	R\$ 8.180.183,76	R\$ 8.180.183,76	R\$ 8.180.183,76	R\$ 8.180.183,76	R\$ 8.180.183,76
B) DESPESAS DE PESSOAL	R\$ 18.567.924,47	R\$ 18.567.924,47	R\$ 18.567.924,47	R\$ 18.567.924,47	R\$ 18.567.924,47	R\$ 18.567.924,47
c1) Medicamentos	R\$ 1.944.327,08	R\$ 1.944.327,08	R\$ 1.944.327,08	R\$ 1.944.327,08	R\$ 1.944.327,08	R\$ 1.944.327,08
c2) Material Hospitalar	R\$ 1.663.921,21	R\$ 1.663.921,21	R\$ 1.663.921,21	R\$ 1.663.921,21	R\$ 1.663.921,21	R\$ 1.663.921,21
c3) Material Expediente	R\$ 14.200,00	R\$ 14.200,00	R\$ 14.200,00	R\$ 14.200,00	R\$ 14.200,00	R\$ 14.200,00
c4) Material de Higienização	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
c5) Outros - Especificar	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
C) MATERIAIS E MEDICAMENTOS	R\$ 3.622.448,28	R\$ 3.622.448,28	R\$ 3.622.448,28	R\$ 3.622.448,28	R\$ 3.622.448,28	R\$ 3.622.448,28
d1) Energia Elétrica	R\$ 272.116,67	R\$ 272.116,67	R\$ 272.116,67	R\$ 272.116,67	R\$ 272.116,67	R\$ 272.116,67
d2) Água e Esgoto	R\$ 31.645,00	R\$ 31.645,00	R\$ 31.645,00	R\$ 31.645,00	R\$ 31.645,00	R\$ 31.645,00
d3) Limpeza Hospitalar	R\$ 792.087,79	R\$ 792.087,79	R\$ 792.087,79	R\$ 792.087,79	R\$ 792.087,79	R\$ 792.087,79
d4) Segurança / Vigilância	R\$ 332.977,87	R\$ 332.977,87	R\$ 332.977,87	R\$ 332.977,87	R\$ 332.977,87	R\$ 332.977,87
d5) Desinsetização e Desratização	R\$ 8.823,83	R\$ 8.823,83	R\$ 8.823,83	R\$ 8.823,83	R\$ 8.823,83	R\$ 8.823,83
d6) Higienização de Reservatórios de água potável (cisternas e caixa d'água)	R\$ 4.008,17	R\$ 4.008,17	R\$ 4.008,17	R\$ 4.008,17	R\$ 4.008,17	R\$ 4.008,17
d7) Lavanderia Hospitalar	R\$ 74.558,41	R\$ 74.558,41	R\$ 74.558,41	R\$ 74.558,41	R\$ 74.558,41	R\$ 74.558,41
d8) Nutrição Comum - Pacientes / Acompanhantes e Colaboradores	R\$ 1.141.485,61	R\$ 1.141.485,61	R\$ 1.141.485,61	R\$ 1.141.485,61	R\$ 1.141.485,61	R\$ 1.141.485,61
d9) Nutrição Enteral e Parenteral	R\$ 156.109,94	R\$ 156.109,94	R\$ 156.109,94	R\$ 156.109,94	R\$ 156.109,94	R\$ 156.109,94



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

d10) Exames Laboratoriais	R\$ 973.036,36	R\$ 973.036,36	R\$ 973.036,36	R\$ 973.036,36	R\$ 973.036,36	R\$ 973.036,36
d11) Coleta e Descarte de Resíduos Hospitalares	R\$ 39.461,95	R\$ 39.461,95	R\$ 39.461,95	R\$ 39.461,95	R\$ 39.461,95	R\$ 39.461,95
d12) Gases Medicinais	R\$ 150.030,19	R\$ 150.030,19	R\$ 150.030,19	R\$ 150.030,19	R\$ 150.030,19	R\$ 150.030,19
d13) Serviços de Esterilização	R\$ 118.116,67	R\$ 118.116,67	R\$ 118.116,67	R\$ 118.116,67	R\$ 118.116,67	R\$ 118.116,67
d14) Engenharia Clínica	R\$ 93.712,83	R\$ 93.712,83	R\$ 93.712,83	R\$ 93.712,83	R\$ 93.712,83	R\$ 93.712,83
d15) Manutenção Predial	R\$ 370.882,26	R\$ 370.882,26	R\$ 370.882,26	R\$ 370.882,26	R\$ 370.882,26	R\$ 370.882,26
d16) Manutenção de Sistemas de Refrigeração	R\$ 137.855,15	R\$ 137.855,15	R\$ 137.855,15	R\$ 137.855,15	R\$ 137.855,15	R\$ 137.855,15
d17) Uniformes e EPIs	R\$ 35.765,64	R\$ 35.765,64	R\$ 35.765,64	R\$ 35.765,64	R\$ 35.765,64	R\$ 35.765,64
d18) Enxoval	R\$ 22.266,67	R\$ 22.266,67	R\$ 22.266,67	R\$ 22.266,67	R\$ 22.266,67	R\$ 22.266,67
d19) Serviços de Imagem	R\$ 296.675,50	R\$ 296.675,50	R\$ 296.675,50	R\$ 296.675,50	R\$ 296.675,50	R\$ 296.675,50
d20) Agência Transfusional	R\$ 79.069,35	R\$ 79.069,35	R\$ 79.069,35	R\$ 79.069,35	R\$ 79.069,35	R\$ 79.069,35
d21) Serviços de Hemodiálise - beira leito	R\$ 144.458,95	R\$ 144.458,95	R\$ 144.458,95	R\$ 144.458,95	R\$ 144.458,95	R\$ 144.458,95
d22) Locação de Equipamentos de Informática	R\$ 175.332,87	R\$ 175.332,87	R\$ 175.332,87	R\$ 175.332,87	R\$ 175.332,87	R\$ 175.332,87
d23) Locação de Equipamentos médico-hospitalares	R\$ 322.156,08	R\$ 322.156,08	R\$ 322.156,08	R\$ 322.156,08	R\$ 322.156,08	R\$ 322.156,08
d24) Locação de Geradores	R\$ 100.463,06	R\$ 100.463,06	R\$ 100.463,06	R\$ 100.463,06	R\$ 100.463,06	R\$ 100.463,06
d25) Prontuário Eletrônico	R\$ 78.016,67	R\$ 78.016,67	R\$ 78.016,67	R\$ 78.016,67	R\$ 78.016,67	R\$ 78.016,67
d26) Serviços de Tecnologia da informação / CFTV	R\$ 34.250,00	R\$ 34.250,00	R\$ 34.250,00	R\$ 34.250,00	R\$ 34.250,00	R\$ 34.250,00



PROCESSO N°:17905/2025

RÚBRICA:

d27) Logística de Armazenamento e Distribuição	R\$ 26.200,00	R\$ 26.200,00	R\$ 26.200,00	R\$ 26.200,00	R\$ 26.200,00	R\$ 26.200,00
d28) Educação Continuada	R\$ 357.593,55	R\$ 357.593,55	R\$ 357.593,55	R\$ 357.593,55	R\$ 357.593,55	R\$ 357.593,55
d29) Serviços médicos especializados	R\$ 13.883,33	R\$ 13.883,33	R\$ 13.883,33	R\$ 13.883,33	R\$ 13.883,33	R\$ 13.883,33
d30) Locação de Ambulâncias	R\$ 1.417.066,67	R\$ 1.417.066,67	R\$ 1.417.066,67	R\$ 1.417.066,67	R\$ 1.417.066,67	R\$ 1.417.066,67
d31) Manutenção de Ambulâncias	R\$ 24.179,40	R\$ 24.179,40	R\$ 24.179,40	R\$ 24.179,40	R\$ 24.179,40	R\$ 24.179,40
d32) Outros - Especificar	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
D) ASSISTENCIAIS E ÁREAS DE APOIO	R\$ 7.824.286,43	R\$ 7.824.286,43	R\$ 7.824.286,43	R\$ 7.824.286,43	R\$ 7.824.286,43	R\$ 7.824.286,43
e1) Telefonia e Internet Banda Larga	R\$ 7.710,00	R\$ 7.710,00	R\$ 7.710,00	R\$ 7.710,00	R\$ 7.710,00	R\$ 7.710,00
e2) Biometria e Software de gestão de pessoas	R\$ 14.841,67	R\$ 14.841,67	R\$ 14.841,67	R\$ 14.841,67	R\$ 14.841,67	R\$ 14.841,67
e3) Saúde ocupacional	R\$ 30.016,37	R\$ 30.016,37	R\$ 30.016,37	R\$ 30.016,37	R\$ 30.016,37	R\$ 30.016,37
e4) Locação de veículos	R\$ 23.764,67	R\$ 23.764,67	R\$ 23.764,67	R\$ 23.764,67	R\$ 23.764,67	R\$ 23.764,67
e5) Combustíveis e lubrificantes	R\$ 14.280,00	R\$ 14.280,00	R\$ 14.280,00	R\$ 14.280,00	R\$ 14.280,00	R\$ 14.280,00
e6) Seguros - Ambulâncias	R\$ 484,40	R\$ 484,40	R\$ 484,40	R\$ 484,40	R\$ 484,40	R\$ 484,40
e7) Seguros - Predial e Equipamentos	R\$ 2.050,48	R\$ 2.050,48	R\$ 2.050,48	R\$ 2.050,48	R\$ 2.050,48	R\$ 2.050,48
e8) Outros - Especificar	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
E) GERENCIAIS E ADMINISTRATIVAS	R\$ 93.147,58	R\$ 93.147,58	R\$ 93.147,58	R\$ 93.147,58	R\$ 93.147,58	R\$ 93.147,58
F) INVESTIMENTO	R\$ 3.485.216,85	R\$ 3.485.216,85	R\$ 3.485.216,85	R\$ 3.485.216,85	R\$ 3.485.216,85	R\$ 3.485.216,85



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

G - TOTAL CUSTEIO (A+B+C+D+E+F)	R\$ 35.098.413,95	R\$ 35.098.413,95	R\$ 35.098.413,95	R\$ 35.098.413,95	R\$ 35.098.413,95	R\$ 35.098.413,95
---------------------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO CONSOLIDADO	
RESUMO – TOTAL CUSTEIO	
RUBRICAS	TOTAL ANO
A) CUSTOS OPERACIONAIS	R\$ 18.064.684,06
B) DESPESAS DE PESSOAL	R\$ 222.815.093,67
C) MATERIAIS E MEDICAMENTOS	R\$ 43.469.379,40
D) ASSISTENCIAIS E ÁREAS DE APOIO	R\$ 93.891.437,16
E) GERENCIAIS E ADMINISTRATIVAS	R\$ 1.117.770,92
F) INVESTIMENTO	R\$ 41.822.602,24
G - TOTAL CUSTEIO (A+B+C+D+E+F)	R\$ 421.180.967,45



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

TOTAL DO CUSTEIO					
RESUMO - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO					
RUBRICAS	HOSPITAL MUNICI- PAL CONDE MO- DESTO LEAL	UPA 24H - INOÃ	PS SANTA RITA	SAMU 192	TOTAL 12 MESES
A) CUSTOS OPERA- CIONAIS	R\$ 12.618.581,73	R\$ 2.960.022,33	R\$ 1.701.657,88	R\$ 784.422,11	R\$ 18.064.684,06
B) DESPESAS DE PESSOAL	R\$ 163.956.971,59	R\$ 29.221.270,20	R\$ 18.967.089,20	R\$ 10.669.762,68	R\$ 222.815.093,67
C) MATERIAIS E ME- DICAMENTOS	R\$ 22.259.161,68	R\$ 13.598.295,76	R\$ 7.357.841,48	R\$ 254.080,48	R\$ 43.469.379,40
D) ASSISTENCIAIS E ÁREAS DE APOIO	R\$ 65.519.636,12	R\$ 16.145.836,08	R\$ 7.583.558,64	R\$ 4.642.406,32	R\$ 93.891.437,16
E) GERENCIAIS E ADMINISTRATIVAS	R\$ 635.865,40	R\$ 235.044,80	R\$ 124.668,00	R\$ 122.192,72	R\$ 1.117.770,92
F) INVESTIMENTO	R\$ 41.351.802,24	R\$ 247.333,33	R\$ 120.333,33	R\$ 103.133,33	R\$ 41.822.602,24
G - TOTAL CUSTEIO (A+B+C+D+E+F)	R\$ 306.342.018,76	R\$ 62.407.802,51	R\$ 35.855.148,54	R\$ 16.575.997,64	R\$ 421.180.967,45



9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR (Brasil). Manual Metodológico do Programa de Monitoramento da Qualidade Hospitalar Rio de Janeiro | Maio 2024. <http://www.ans.gov.br/biblioteca/index.html>
2. AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR- MS. Acolhimento com classificação de risco. Agência Nacional de Saúde Suplementar E-ACE 01 - V1 01 novembro de 2012.
3. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES No 03/2017 Práticas seguras para prevenção de Lesão por Pressão em serviços de saúde. <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/servicosdesaude/notas-tecnicas/notas-tecnicas-vigentes/nota-tecnica-gvims-ggtes-no-03-2017.pdf>
4. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. *Resolução RDC nº 222, de 28 de março de 2018*. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2018/rdc0222_28_03_2018.pdf
5. Associação Nacional de Hospitais Privados - Observatório Anahp 2024 | Especial 15 anos <https://www.anahp.com.br/publicacoes/observatorio-anahp-2024/>
6. Australasian College for Emergency Medicine. The Australasian Triage Scale. *Emerg Med (Fremantle)*. 2002 Sep;14(3):335-6. doi: 10.1046/j.1442-2026.2002.00371.x. PMID: 12549430.
7. Barcelos COG, Andrade MV, Botega LA, Malik AM Censo das organizações sociais de saúde brasileiras: levantamento e caracterização J Bras Econ Saúde 2022;14(Supl.1):15-30
8. BRAGA, L. M. et al. Flebite e infiltração: traumas vasculares associados ao cateter venoso periférico Rev. Latino-Am. Enfermagem 2018; DOI: 10.1590/1518-8345.2377.3002
9. Brasil, Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Programa Nacional de Prevenção e Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (PNPCIRAS) 2021 a 2025, Brasília, 2021
10. Brasil. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Critérios Diagnósticos de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde/Agência Nacional de Vigilância Sanitária, Brasília, 2017.
11. BRASIL. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Critérios Diagnósticos de Infecções Relacionadas a Assistência a Saúde/Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Anvisa, 2017.



12. BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. *Resolução RDC nº 63, de 17 de outubro de 2014.* Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2014/rdc0063_17_10_2014.pdf.
13. BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. *Resolução RDC nº 63, de 6 de julho de 2000.* Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2000/rdc0063_06_07_2000.html.
14. BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. *Resolução RDC nº 306, de 7 de dezembro de 2004.* Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2004/res0306_07_12_2004.html.
15. BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. *Resolução RDC nº 306, de 7 de dezembro de 2004.* Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2004/res0306_07_12_2004.html.
16. BRASIL. Conselho Federal de Enfermagem. *Resolução COFEN nº 593, de 10 de agosto de 2018.* Disponível em: <https://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-593-2018/>.
17. BRASIL. Conselho Federal de Medicina. *Comissão de Revisão de Óbitos.* Disponível em: <https://crmvirtual.cfm.org.br/CE/servico/b4.-comissao-de-revisao-de-obitos>.
18. BRASIL. Conselho Federal de Medicina. *Resolução nº 2.152, de 14 de dezembro de 2016.* Disponível em: https://sistemas.cfm.org.br/normas/arquivos/resolucoes/BR/2016/2152_2016.pdf.
19. BRASIL. Conselho Federal de Medicina. *Resolução nº 2.171, de 22 de dezembro de 2017.* Disponível em: https://sistemas.cfm.org.br/normas/arquivos/resolucoes/BR/2017/2171_2017.pdf.
20. BRASIL. Conselho Nacional de Saúde. *Resolução nº 338, de 6 de maio de 2004.* Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/cns/2004/res0338_06_05_2004.html.
21. BRASIL. Conselho Nacional do Meio Ambiente. *Resolução nº 358, de 29 de abril de 2005.* Disponível em: https://conama.mma.gov.br/index.php?option=com_sisconama&task=documento.download&id=4129#:~:text=358%2F2005%20%2D%20Disp%C3%B5e%20sobre%20o,de%20embalagens%20vazias%20de%20agrot%C3%B3xicos.
22. BRASIL. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010. *Dispõe sobre a gestão de resíduos sólidos e dá outras providências.* Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/112305.htm.



23. BRASIL. Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973. Dispõe sobre o Controle Sanitário de Produtos de Interesse à Saúde e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5991.htm#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20o%20Controle%20Sanit%C3%A1rio,Correlatos%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20Provid%C3%A1ncias.
24. BRASIL. Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973. Dispõe sobre o Controle Sanitário de Produtos de Interesse à Saúde e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5991.htm#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20o%20Controle%20Sanit%C3%A1rio,Correlatos%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20Provid%C3%A1ncias.
25. BRASIL. Ministério da Saúde. *Política Nacional de Segurança do Paciente*. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/pnsp>.
26. BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria de Consolidação nº 2, de 3 de outubro de 2017*. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0002_03_10_2017.html#CAPITULOII.
27. BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria de Consolidação nº 5, de 28 de setembro de 2017*. Disponível em: https://portalsinan.saude.gov.br/images/documentos/Legislacoes/Portaria_Consolidacao_5_28_SETEMBRO_2017.pdf.
28. BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria MS/GM nº 1.010, de 21 de maio de 2012*. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2012/prt1010_21_05_2012.html.
29. BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria nº 1.119, de 5 de junho de 2008*. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2008/prt1119_05_06_2008.html.
30. BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria nº 1.694, de 26 de julho de 2021*. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2021/prt1694_26_07_2021.html.
31. BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria nº 1600, de 7 de julho de 2011*. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt1600_07_07_2011.html.
32. BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria nº 2.048, de 5 de novembro de 2002*. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt2048_05_11_2002.html.
33. BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria nº 2.616, de 12 de maio de 1998*. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/1998/prt2616_12_05_1998.html.



34. BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria nº 3.916, de 30 de outubro de 1998*. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/1998/prt3916_30_10_1998.html#:~:text=Contempla%20diretrizes%20e%20define%20prioridades,e%20desenvolvimento%20cient%C3%ADfico%20e%20tecnol%C3%B3gico.
35. BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013*. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt0529_01_04_2013.html.
36. BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria nº 72, de 11 de janeiro de 2010*. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt0072_11_01_2010_comp.html.
37. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Manual de acolhimento e classificação de risco em obstetrícia / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas, Departamento de Atenção Hospitalar e Urgência. – Brasília : Ministério da Saúde, 2017.
38. BRASIL. Resolução CFM nº 1.638, de 10 de julho de 2002. Disponível em: <https://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/5125745/4209117/RESOLUCAOCFMN1.638DE10DEJULHODE2002.pdf>.
39. BRASIL. Secretaria de Vigilância Sanitária. *Portaria nº 272, de 8 de abril de 1998*. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/svs/1998/prt0272_08_04_1998.html.
40. Bullard MJ, Chan T, Brayman C, Warren D, Musgrave E, Unger B; Members of the CTAS National Working Group. Revisions to the Canadian Emergency Department Triage and Acuity Scale (CTAS) Guidelines. CJEM. 2014 Nov;16(6):485-9. PMID: 25358280.
41. Carneiro Junior N, Elias PE. Controle público e equidade no acesso a hospitais sob gestão pública não estatal. Rev Saúde Pública. 2006;40(5):914-20.
42. Coelho VSP, Greve J. As Organizações Sociais de Saúde e o desempenho do SUS: um estudo sobre a atenção básica em São Paulo. Dados Rev Ciênc Sociais. 2016;59(3):807-901.
43. CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. *Farmácia Hospitalar: Desafios e perspectivas* (Encarte nº 81). Disponível em: https://www.cff.org.br/sistemas/geral/revista/pdf/134/encarte_farmAcia_hospitalar_pb81.pdf.
44. CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. *Resolução nº 354, de 15 de setembro de 2009*. Disponível em: <https://www.cff.org.br/userfiles/file/resolucoes/354.pdf>.



45. CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. *Resolução nº 600, de 2 de agosto de 2014*. Disponível em: <https://www.cff.org.br/userfiles/file/resolucoes/600.pdf>.
46. Costa NR, Ribeiro JM. Estudo comparativo do desempenho de hospitais em regime de organização social. 2005.
47. Fiocruz ICICT - <https://proqualis.fiocruz.br/sobre-o-proqualis>
48. Gilboy N., Tanabe P., Travers D., Rosenau A.M. Edition. 2012 ed: Agency for Healthcare Research and Quality (AHRQ); 2011. Emergency Severity Index (ESI): A Triage Tool for Emergency Department Care Version 4 Implementation Handbook 2012
49. La Forgia GM, Couttolenc BF. Hospital performance in Brazil: the search for excellence. Washington DC: The World Bank; 2008.
50. La Forgia GM, Harding A. Public-private partnerships and public hospital performance in São Paulo, Brazil. *Health Aff (Millwood)*. 2009;28(4):1114-26
51. LIMA, Fernanda S. de A. et al. *Análise da Poluição do Ar nas Regiões de São Paulo, Brasil*. 2012. Disponível em: <https://core.ac.uk/download/pdf/70654577.pdf>.
52. Mackway-Jones K, Marsden J, Windle J. Emergency Triage. Manchester Triage Group. 2ª ed. Oxford: Blackwell; 2006. 178p.
53. Mendes JDV, Bittar OJNV. Hospitais Gerais Públicos: Administração Direta e Organização Social de Saúde. BEPA. 2017;14:33-47.
54. Organización Panamericana de la Salud. “Manual para la implementación de un sistema de triaje para los cuartos de urgencias”. Washington, D. C.: OPS, 2011.
55. REFERÊNCIAS
56. Sano H, Abrucio FL. Promessas e resultados da Nova Gestão Pública no Brasil: o caso das organizações sociais de saúde em São Paulo. *Rev Admin Direta*. 2008;48(3):64-80.
57. Santos Zago SA. Indicadores e Resultado econômico de hospitais estaduais paulistas: Estudo comparativo entre a gerência da administração direta e da organização social de saúde a partir de dados publicamente disponíveis. 2012
58. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Atenção Básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010
59. SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO RIO DE JANEIRO. Manual Técnico para Organização das Unidades de Urgência e Emergência em conformidade com o dispositivo Acolhimento com Classificação de Risco. – 1ª edição – Rio de Janeiro, 2022. 45 páginas.



60. Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro. Subsecretaria de Atenção à Saúde. Assessoria Técnica de Humanização. Manual Técnico para Organização das Unidades de Urgência e Emergência em conformidade com o dispositivo Acolhimento com Classificação de Risco. – 1ª edição – Rio de Janeiro, 2022.
61. Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro. Subsecretaria de Atenção à Saúde. Assessoria Técnica de Humanização. Manual Técnico para Organização das Unidades de Urgência e Emergência em conformidade com o dispositivo Acolhimento com Classificação de Risco. – 1ª edição – Rio de Janeiro, 2022.
62. SECRETARIA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL Manual de Acolhimento e Classificação de Risco, Brasília, 2014.
63. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO. Guia Orientador da Rede de Urgência e Emergência: Acolhimento Com Classificação de Risco e Fluxogramas de Atendimento, Parâmetros para Acolhimento e Classificação de Risco em Pediatria. Rio de Janeiro/RJ, 2021
64. TRIAGENET. *Emergency Triage Hub | MTS*. Disponível em: <https://www.triagenet.net/classroom/course/view.php?id=1173>.
65. URBANETTO, J. S et al. Incidência de flebite e flebite pós-infusional em adultos hospitalizados. Rev. Gaúcha Enferm. 2017;38(2):e58793 Versão on-line português/Inglês: www.scielo.br/rgenf
66. VILAÇA, L.V. et al. Escalas de Alerta Precoce para Rastrear Deterioração Clínica em Serviços Médicos de Emergência: Revisão Integrativa Enfermeria Global Nº 68 Outubro 2022.
67. Warren DW, Jarvis A, LeBlanc L, Gravel J; CTAS National Working Group; Canadian Association of Emergency Physicians; National Emergency Nurses Affiliation; Association des Médecins d'Urgence du Québec; Canadian Paediatric Society; Society of Rural Physicians of Canada. Revisions to the Canadian Triage and Acuity Scale paediatric guidelines (PaedCTAS). CJEM. 2008 May;10(3):224-43. English, French. PMID: 19019273.
68. World Bank. Latin America and the Caribbean Regional Office. Brazil Country Management Unit. Brazil: Enhancing Performance in Brazil's health sector: Lessons from Innovations in the State of São Paulo and the City of Curitiba. World Bank; 2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº: 17905/2025

RÚBRICA:

Elaborado por:

ANDRE FELIPE DE VASCONCELLOS NAHOUM

Subsecretário da Rede de Urgência e Emergência

Matrícula: 115326

Aprovado por:

MARCELO COSTA VELHO DE AZEVEDO

Secretário Municipal de Saúde

Matrícula: 6658



ANEXO II

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ECONÔMICA

Entende-se que a Proposta Técnico-Econômica é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada para caracterizar o perfil das unidades e o trabalho técnico gerencial definido no objeto desta convocação pública.

O proponente deverá demonstrar a viabilidade técnica e a estimativa das despesas referentes à execução das atividades propostas, com definição de métodos e prazos, assegurada a plena exequibilidade do objeto da contratação prevista.

A Proposta deverá ser elaborada pela Organização Social proponente, relatando as atividades que serão realizadas e a estimativa de despesas referentes à gestão e operacionalização das referidas unidades de saúde, de forma transparente e eficiente, que seja possível à Comissão Especial de Seleção computar a nota de preço e, sobretudo, pontuar a nota técnica das entidades candidatas para a gestão dos equipamentos de saúde objeto desta seleção.

A Proposta Técnico-Econômica apresentada neste processo seletivo é parte integrante das obrigações da Organização Social e servirá como linha de base para as medições mensais, trimestrais e anuais, feitas pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato de Gestão.

Este Anexo destina-se a orientar os interessados para elaboração do projeto a ser apresentado, que deve conter obrigatoriamente os elementos indicados abaixo:

1 TÍTULO

Proposta Técnica para o **GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DO HOSPITAL MUNICIPAL CONDE MODESTO LEAL E DA REDE PRÉ-HOSPITALAR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA FIXA E MÓVEL DE MARICÁ.**

2 ÍNDICE



3 DETALHAMENTO DOS ELEMENTOS QUE COMPÕEM A PROPOSTA TÉCNICA E ECONÔMICA

A Organização Social deverá apresentar sua Proposta Técnica e Econômica de acordo com o presente roteiro, observado os critérios de julgamento constantes neste anexo e no item 11.4 (MATRIZ DE PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICO-ECONÔMICAS) deste edital de seleção.

MATRIZ DE PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICO-ECONÔMICAS		
	DESCRIÇÃO DO ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 - ASPECTOS INSTITUCIONAIS	1.1 Publicização das prestações de contas e resultados assistenciais da OS em seu sítio institucional.	0,30
	1.2 Regulamento de Contratação de Serviços e Aquisição de Bens.	0,20
	1.3 Política de RH: Programa de Desenvolvimento Humano, Técnico e Gerencial.	0,40
	1.4 Plano de Cargos e Salários.	0,20
	1.5 Mecanismo de Gestão, Medição e Controle dos serviços de terceiros contratados.	0,30
	1.6 Política de Ética e Integridade	0,60
	1 - PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM	2,00
2 - ASPECTOS GERENCIAIS E ASSISTENCIAIS	2.1 Cronograma de Implantação para os 3 (três) primeiros meses (serviços, abastecimento e pessoal).	0,20
	2.2 Matriz de risco relativo ao Cronograma de Implantação (serviços, abastecimento e pessoal).	0,20
	2.3 Avaliação da capacidade gerencial da proponente, descrevendo o conhecimento do objeto da contratação, apresentando capacidade de inovação e aprendizado organizacional.	0,80
	2.4 Proposta de Educação Permanente e Continuada.	0,80
	2 - PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM	2,00
3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	3.1 Experiência em Gestão de Unidades de Saúde superior a 60 meses	2,00
	3.2 Comprovação de uso de sistema de prontuários eletrônicos em Unidade de saúde	1,00
	3.3 Experiência profissional do Diretor Técnico do projeto, devendo o mesmo ser integrante do quadro de colaboradores da entidade. A comprovação deverá obrigatoriamente ser feita por meio de apresentação de Carteira Profissional de Trabalho que corresponda ao período.	0,50
	3.4 Avaliação do currículo do Médico Responsável Técnico pela Organização Social.	0,50
	3.5 Avaliação do currículo do Enfermeiro Responsável Técnico pela Organização Social.	0,50



	3.6 Qualificação do Diretor técnico do projeto, devendo ser integrante do quadro de colaboradores. Será considerado a pontuação para cada título apresentado, respeitando o limite da pontuação máxima do item.	0,50
	3 - PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM	5,00
4 - ECONOMICIDADE	4.1 Apresentação de Plano de Ação para logística de insumos e materiais médicos visando o uso racional dos materiais utilizados.	0,50
	4.2 Valor Global da Proposta Econômica.	0,50
	4 - PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM	1,00
TOTAL: 1 + 2 + 3 + 4		10,00

3.1 ASPECTOS INSTITUCIONAIS – PONTUAÇÃO MÁXIMA: 2,00 PONTOS

A Organização Social deverá apresentar sua capacidade instalada para a Gestão dos serviços objeto deste Chamamento Público, descrevendo sua estrutura organizacional e o arcabouço de documentos e normativas institucionais vigentes, dentre outros.

3.1.1 Publicização das prestações de contas e resultados assistenciais da OS em seu sítio institucional – Pontuação: 0,30

Neste item será avaliado o cumprimento da OS com as ações de transparência, devendo em seu sítio institucional disponibilizar estrutura mínima relacionada à prestação de contas dos instrumentos jurídicos existentes ou de experiências anteriores da instituição. Para tanto, deverá apresentar, minimamente, o conjunto de informações abaixo discriminadas:

3.1.1.1 Indicação do link de acesso ao sítio eletrônico da proponente, no qual conste estrutura de prestação de contas com acesso a relatório analítico mensal de determinado contrato de gestão (à sua escolha) celebrado anteriormente com qualquer ente governamental. A candidata só fará jus à pontuação se o link de acesso constar em sua página ou puder ser acessado a partir dela e;

3.1.1.2 O relatório analítico mencionado no item “3.1.1.1” deverá conter, no mínimo, data da despesa, objeto, valor pago, número do contrato ou procedimento de aquisição, CNPJ ou CPF do beneficiário e nome do beneficiário. A candidata só fará jus à pontuação se o relatório tiver todos esses campos preenchidos e;



3.1.1.3 Indicação do link de acesso ao relatório de prestação de contas assistencial de determinado contrato de gestão (à sua escolha) celebrado anteriormente com qualquer ente governamental. A candidata só fará jus à pontuação se o *link* de acesso constar em sua página ou puder ser acessado a partir dela.

Comprovação: A comissão de seleção deverá registrar as datas e horários em que foi realizado ou frustrado o acesso, bem como efetuar o “*Print Screen*” da tela e salvar o arquivo de imagem como forma de comprovação, o que poderá ocorrer até o final do prazo para análise das Propostas Técnicas e Econômicas.

Nota: Na avaliação deste critério será considerado para fins de pontuação apenas as propostas que atenderem integralmente ao definido nos itens, ou seja, não haverá pontuação parcial (fracionada) para as propostas incompletas. Caso a proposta não atenda a integralidade do exigido, não será pontuada.

3.1.2 Regulamento de Contratação de Serviços e Aquisição de Bens – Pontuação: 0,20

Neste item, a proponente deverá apresentar o Regulamento de Contratação de Serviços e Aquisição de Bens que será utilizado em todas as contratações de serviços e aquisição de bens, com emprego de recursos provenientes do Poder Público para execução deste Contrato de Gestão, devidamente publicizado em seu sítio institucional, devendo indicar *link* para acesso.

Comprovação: A comissão de seleção deverá registrar as datas e horários em que foi realizado ou frustrado o acesso, bem como efetuar o “*Print Screen*” da tela e salvar o arquivo de imagem como forma de comprovação, o que poderá ocorrer até o final do prazo para análise das Propostas Técnicas e Econômicas.

Nota: Na avaliação deste critério será considerado para fins de pontuação apenas as propostas que atenderem integralmente ao definido no item, ou seja, não haverá pontuação parcial (fracionada) para as propostas incompletas. Caso a proposta não atenda a integralidade do exigido, não será pontuada.

3.1.3 Política de RH: Programa de Desenvolvimento Humano, Técnico e Gerencial – Pontuação: 0,40

Neste item, serão avaliadas estratégias para seleção de pessoal e o desenvolvimento de políticas que visem o bem-estar dos trabalhadores e incremento da produção. Para tanto, a proponente



deverá observar e apresentar o conjunto de documentos e informações abaixo:

3.1.3.1 apresentar link de acesso ao Regulamento para Recrutamento e Seleção de Pessoal
– **Pontuação: 0,20;**

Comprovação: A comissão de seleção deverá registrar as datas e horários em que foi realizado ou frustrado o acesso, bem como efetuar o “*Print Screen*” da tela e salvar o arquivo de imagem como forma de comprovação, o que poderá ocorrer até o final do prazo para análise das Propostas Técnicas e Econômicas.

Nota: Na avaliação deste critério será considerado para fins de pontuação apenas as propostas que atenderem integralmente ao definido no subitem 3.1.3.1, ou seja, não haverá pontuação parcial (fracionada).

3.1.3.2 apresentar a Política de Recursos Humanos abrangendo, minimamente, as seguintes dimensões: Gestão do Desempenho, Gestão do Trabalho, Saúde do Trabalhador e prevenção de acidentes –
Pontuação: 0,20;

Nota: Na avaliação deste critério será considerado para fins de pontuação apenas as propostas que atenderem integralmente ao definido no subitem 3.1.3.2, ou seja, não haverá pontuação parcial (fracionada).

3.1.4 Plano de Cargos e Salários – Pontuação: 0,20

Neste item, a proponente deverá apresentar o Plano de Cargos e Salários da entidade, que compreende a estrutura de cargos e salários dos trabalhadores e os critérios de evolução profissional.

Comprovação: deverá ser feita mediante cópia da documentação pertinente ou indicação de link de acesso ao sítio institucional. Neste último caso, a comissão de seleção deverá registrar as datas e horários em que foi realizado ou frustrado o acesso, bem como efetuar o “*Print Screen*” da tela e salvar o arquivo de imagem como forma de comprovação, o que poderá ocorrer até o final do prazo para análise das Propostas Técnicas e Econômicas.

Nota: Na avaliação deste critério será considerado para fins de pontuação apenas as propostas que atenderem integralmente ao definido no item, ou seja, não haverá pontuação parcial (fracionada).



3.1.5 Mecanismo de Gestão, Medição e Controle dos serviços de terceiros contratados – Pontuação: 0,30

Neste item, a proponente deverá apresentar:

3.1.5.1 documento institucional que norteie o processo de gestão, medição e controle dos serviços de terceiros contratados pela entidade; **e**

3.1.5.2 no mínimo 1 (um) processo de contratação de serviços de terceiros da entidade, incluindo solicitação de serviços, justificativa técnica, cotação e contrato de prestação de serviços.

Comprovação (para os itens 3.1.5.1 e 3.1.5.2): deverá ser feita mediante cópia da documentação pertinente ou indicação de link de acesso ao sítio institucional. Neste último caso, a comissão de seleção deverá registrar as datas e horários em que foi realizado ou frustrado o acesso, bem como efetuar o “*Print Screen*” da tela e salvar o arquivo de imagem como forma de comprovação, o que poderá ocorrer até o final do prazo para análise das Propostas Técnicas e Econômicas.

Nota: Na avaliação deste critério será considerado para fins de pontuação apenas as propostas que atenderem integralmente ao definido nos itens, ou seja, não haverá pontuação parcial (fracionada) para as propostas incompletas. Caso a proposta não atenda a integralidade do exigido, não será pontuada.

3.1.6 Política de Ética e Integridade: Pontuação: 0,60 (máximo)

Neste item a proponente deverá apresentar o rol de documentos institucionais que normatizem os princípios éticos e comportamentais e que norteiem o relacionamento e a conduta institucional de colaboradores e da Diretoria da Organização Social com seus pares, subordinados e parceiros de negócios, visando manter uma postura de transparência e ética nas relações pessoais e comerciais da OS nos moldes do estabelecido na Lei Federal nº 12.846/2013. Para demonstração da aplicação e efetividade da Política de Ética e Integridade da OS, deverão ser apresentados, minimamente, os seguintes documentos:

3.1.6.1 indicação do *link* de acesso ao Código de Ética e Integridade ou documento correlato, comprovando sua efetiva publicidade – **Pontuação: 0,10**;

Nota: Na avaliação deste critério será considerado para fins de pontuação apenas as propostas que atenderem integralmente ao definido no subitem 3.1.6.1, ou seja, não haverá pontuação parcial (fracionada).



3.1.6.2 deverá ser apresentada também, por meio de link de acesso ao sítio institucional, ata registrada de reunião que comprove a aprovação Código de Ética e Integridade ou documento correlato pelo Conselho de Administração e/ou pela Diretoria, conforme disposição estatutária da Organização Social– **Pontuação: 0,10**;

Nota: Na avaliação deste critério será considerado para fins de pontuação apenas as propostas que atenderem integralmente ao definido no subitem 3.1.6.2, ou seja, não haverá pontuação parcial (fracionada).

3.1.6.3 ato de designação de um oficial responsável pelo comitê de integridade (Compliance Officer ou similar) – **Pontuação: 0,10**;

Nota: Na avaliação deste critério será considerado para fins de pontuação apenas as propostas que atenderem integralmente ao definido no subitem 3.1.6.3, ou seja, não haverá pontuação parcial (fracionada).

3.1.6.4 estabelecimento de educação permanente e treinamento efetivos – **Pontuação: 0,10**;

Nota: Na avaliação deste critério será considerado para fins de pontuação apenas as propostas que atenderem integralmente ao definido no subitem 3.1.6.4, ou seja, não haverá pontuação parcial (fracionada).

3.1.6.5 desenvolvimento de linhas de comunicação efetivas que incluam um canal para recebimento de comunicações anônimas – **Pontuação: 0,10**;

Nota: Na avaliação deste critério será considerado para fins de pontuação apenas as propostas que atenderem integralmente ao definido no subitem 3.1.6.5, ou seja, não haverá pontuação parcial (fracionada).

3.1.6.6 auditoria e/ou monitoramento interno, incluindo *Due Diligence* com fornecedores – **Pontuação: 0,10**.

Nota: Na avaliação deste critério será considerado para fins de pontuação apenas as propostas que atenderem integralmente ao definido no subitem 3.1.6.6, ou seja, não haverá pontuação parcial (fracionada).



3.2 ASPECTOS GERENCIAIS E ASSISTENCIAIS – PONTUAÇÃO MÁXIMA: 2,00 PONTOS

Neste item a Organização Social deverá apresentar, de forma objetiva, as propostas voltadas à qualidade da prestação do serviço de saúde, de acordo com as informações contidas neste Edital e seus Anexos. A OS deverá demonstrar que tem capacidade técnica de instituir políticas e desenvolver atividades visando o bem-estar dos pacientes e colaboradores.

Para tal, deverá estruturar sua Proposta Técnica de forma a garantir a plena implantação e assunção de todos os serviços técnico-assistenciais previstos, bem como descrever o pleno conhecimento do objeto da contratação em todos os níveis de governança, visando garantir a eficiência na prestação dos serviços, sempre observando os preceitos estabelecidos na Constituição Federal e nas formulações, normas e fundamentos do SUS.

3.2.1 Cronograma de Implantação para os 3 (três) primeiros meses (serviços, abastecimento e pessoal) – Pontuação: 0,20 (máximo)

Neste item, a Proponente deverá apresentar Cronograma detalhado de implantação para o rol de serviços, aquisições e contratação de pessoal, demarcando as principais atividades e a sequência de tarefas e prazos a serem executados ao longo dos primeiros 3 (três) meses.

3.2.1 Cronograma de Implantação para os 3 (três) primeiros meses	0,20 (máximo)
Atende completamente às especificações	0,20 pontos
Atende parcialmente, não apresentando a sequência de atividades principais e seus prazos.	0,10 pontos
Não atende às especificações	0,00

3.2.2 Matriz de risco relativa ao Cronograma de Implantação (serviços, abastecimento e pessoal) – Pontuação: 0,20 (máximo)

Neste item, a Proponente deverá apresentar uma matriz de risco considerando os principais aspectos relacionados ao Cronograma de Implantação do Contrato de Gestão.

Serão consideradas as dimensões de probabilidade e impacto do risco, devendo a Organização Social graduá-los no bojo da implantação do Contrato. Na elaboração da matriz a OS poderá adotar a metodologia à sua escolha (PMBOK, Six Sigma etc.),

3.2.2 Matriz de risco relativa ao Cronograma de Implantação (serviços, abastecimento e pessoal)	0,20 (máximo)
Atende completamente às especificações	0,20 pontos



Atende parcialmente, não relacionando probabilidade e impacto do risco de forma detalhada.	0,10 pontos
Não atende às especificações	0,00

3.2.3 Avaliação da capacidade gerencial da proponente, descrevendo o conhecimento do objeto da contratação, apresentando capacidade de inovação e aprendizado organizacional – Pontuação: 0,80 (máximo).

Neste item, a proponente deverá demonstrar ter pleno conhecimento do objeto da contratação, descrevendo os principais aspectos assistenciais e gerenciais a serem enfrentados, bem como apresentar capacidade de inovação ao abordar suas experiências anteriores na gestão de serviços de urgência e emergência, devendo, para tanto, destacar as principais ferramentas de inovação utilizadas e o seu aprendizado organizacional acumulado ao longo dos anos de gestão em saúde.

3.2.3 Avaliação da capacidade gerencial da proponente	0,80 (máximo)
Atende completamente às especificações, descrevendo com clareza e coerência os 3 (três) elementos fundamentais requeridos.	0,80 pontos
Atende parcialmente, descrevendo com clareza e coerência apenas 2 (dois) dos elementos fundamentais requeridos.	0,60 pontos
Atende parcialmente, descrevendo com clareza e coerência apenas 1(um) dos elementos fundamentais requeridos.	0,40 pontos
Não atende às especificações	0,00

Nota: Na avaliação deste critério, a Comissão Especial de Seleção observará se a Organização Social abordou, de forma clara e objetiva, com os elementos fundamentais já descritos, a saber:

- conhecimento do objeto da contratação;
- capacidade de inovação;
- aprendizado organizacional.

3.2.4 Proposta de Educação Permanente e Continuada – Pontuação: 0,80 (máximo)

A Organização Social deverá apresentar proposta de Educação Permanente e Continuada, detalhando a sua proposta pedagógica a ser utilizada, sistematizando as principais competências e habilidades a serem desenvolvidas.

A proposta deverá contemplar a manutenção de todos os profissionais capacitados e atualizados, considerando as recomendações e políticas nacionais e perfis técnico- assistenciais das unidades objeto do Contrato, quais sejam, a atenção à urgência e emergência e atenção ao parto e ao nascimento, observadas as atribuições profissionais de cada categoria.



c.2.4 Proposta de Educação Permanente e Continuada	0,80 (máximo)
Atende completamente às especificações (todos os elementos da proposta pedagógica e perfis técnico-assistenciais)	0,80 pontos
Atende parcialmente às especificações (contempla a todos os perfis técnico-assistenciais, porém não atende a todos os elementos da proposta pedagógica)	0,60 pontos
Atende parcialmente às especificações (não contempla a todos os perfis técnico-assistenciais, mas atende a todos elementos da proposta pedagógica)	0,40 pontos
Atende parcialmente às especificações (não contempla a todos os perfis técnico-assistenciais, nem a todos elementos da proposta pedagógica)	0,20 pontos
Não atende às especificações (projeto inconsistente, sem nenhuma coerência interna e externa)	0,00

Nota: A proposta de educação continuada será avaliada considerando-se a coerência teórico-metodológica e grau de aderência ao perfil técnico-assistencial das unidades objeto do Contrato, devendo apresentar, no mínimo, os seguintes elementos objetivos:

- a. abordagem pedagógica;
- b. objetivos;
- c. metodologia;
- d. carga horária destinada à capacitação;
- e. competências, habilidades e atitudes principais a serem desenvolvidas em cada área, por categoria profissional, incluindo controle de infecção hospitalar e segurança do paciente;
- f. avaliação da aprendizagem.

3.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – PONTUAÇÃO MÁXIMA: 5,00 PONTOS

Neste tópico a Organização Social deverá demonstrar a experiência que possui na gestão de unidade de saúde com perfil compatível ao das que compõem o objeto deste edital de Chamamento Público, bem como a qualificação do seu corpo técnico.

3.3.1 Experiência na Gestão de Unidades de saúde públicas ou privadas superior a 60 meses - Pontuação: 2,00 (máximo)

Apresentar documentação que certifique a experiência na gestão de unidades de saúde conforme tabela abaixo, sendo considerados, nesse caso, **no mínimo, 60 (sessenta) meses**. A comprovação deve ser mediante apresentação de declarações, atestados ou contratos expedidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Não será aceito certificação expedida pela própria Organização Social de Saúde. A proponente deverá anexar junto à documentação



comprobatória a cópia detalhada do CNES da unidade, **referente ao período em que realizou os serviços na unidade.**

UNIDADE	PONTUAÇÃO
Hospital com Serviço de Urgência e Emergência	0,50 ponto
Unidade de Pronto Atendimento / Pronto Socorro / Coordenação de Emergência Regional	0,50 ponto
Unidade Móvel	0,50 ponto
Unidade Maternidade	0,50 ponto
PONTUAÇÃO MÁXIMA	2,00 pontos

Para comprovação da experiência exigida neste subitem, os atestados ou certificados expedidos a favor das candidatas, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devem conter as seguintes informações:

- I) A identificação da pessoa jurídica emitente;
- II) O nome e o cargo do signatário;
- III) Timbre do emitente;
- IV) Cópia do instrumento jurídico no qual conste o período de vigência e sua publicação, quando couber;
- V) Objeto contratual com descrição das atividades sob responsabilidade direta da Organização Social;
- VI) Descrição clara e objetiva quanto ao volume dos serviços prestados, porte da unidade e qualidade dos serviços alcançados.

3.3.2 Comprovação de uso do sistema de prontuários eletrônicos em Unidade de saúde – Pontuação: 1,00 (máximo)

Será avaliada a experiência da candidata em termos de tempo de atividade de gestão de unidades de saúde, com utilização de Prontuário Eletrônico do Paciente. A proponente deverá comprovar, para tanto, a **utilização de prontuário eletrônico em Unidade de saúde, com no mínimo 40 leitos.**

Este item será avaliado pela apresentação de documentos, que comprovem a experiência da OSS em termos de tempo de atividade com utilização de Prontuário Eletrônico.

Para finalidade de avaliação deste critério, os documentos comprobatórios deverão ser atestados, ou certificados expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou contratos que



comprovem a experiência OSS, devendo conter, imprescindivelmente:

No caso de atestados ou certificados:

- A identificação da pessoa jurídica emitente;
- O nome e o cargo da autoridade signatária;
- Timbre do emitente;
- Tempo de uso do sistema de prontuários eletrônicos.

No caso de contratos:

- Período de vigência do contrato;
- Objeto contratual com descrição das atividades sob responsabilidade direta da OSS.

TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO
Entre 12 meses e 36 meses	0,10 ponto
Acima de 36 meses até 60 meses	0,30 ponto
Acima de 60 meses até 120 meses	0,50 ponto
Acima de 120 meses	1,00 ponto
PONTUAÇÃO MÁXIMA	1,00 ponto

3.3.3 Avaliação de Experiência do Diretor Técnico do Projeto da Organização Social – Pontuação: 0,50 (máximo)

Para finalidade de avaliação deste critério será verificado a experiência profissional do Diretor Técnico do projeto, na cargo/função de Diretor de Unidade de Saúde, devendo o mesmo ser integrante do quadro de colaboradores da entidade. A comprovação deverá obrigatoriamente ser feita por meio de apresentação de Carteira Profissional de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviço. A comprovação da experiência deverá ser por meio de Carteira Profissional de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviço, Declaração de Tempo de Serviço ou Atestado que corresponda ao período.

TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO
Entre 12 meses e 36 meses	0,10 ponto
Acima de 36 meses até 60 meses	0,20 ponto
Acima de 60 meses até 120 meses	0,30 ponto
Acima de 120 meses	0,50 ponto
PONTUAÇÃO MÁXIMA	0,50 ponto



3.3.4 Avaliação do currículo do médico responsável técnico pela Organização Social – Pontuação: 0,50 (máximo)

Neste item será avaliado o currículo do profissional médico, responsável técnico da OSS registrado no CRM (Conselho Regional de Medicina), com os documentos comprobatórios e títulos que possuir relativos à tabela de pontuação, que devem ser anexados com o currículo obrigatoriamente no formato Lattes/CNPq, bem como comprovação de vínculo com a instituição.

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Mestrado em medicina	0,10 ponto
Doutorado em medicina ou área da saúde	0,20 ponto
Experiência profissional acima de 10 anos na Gestão de saúde pública ou privada	0,20 ponto
PONTUAÇÃO MÁXIMA	0,50 ponto

3.3.5 Avaliação do currículo do enfermeiro responsável técnico pela Organização Social – Pontuação: 0,50 (máximo)

Neste item será avaliado o currículo do profissional enfermeiro, responsável técnico da OS registrado no **COREN**, com os documentos comprobatórios e títulos que possuir relativos à tabela de pontuação, que devem ser anexados com o currículo obrigatoriamente no formato Lattes/CNPq, bem como comprovação de vínculo com a instituição.

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
MBA em Gestão de saúde	0,10 ponto
Mestrado em saúde	0,20 ponto
Experiência profissional acima de 10 anos em saúde pública ou privada	0,20 ponto
PONTUAÇÃO MÁXIMA	0,50 ponto

3.3.6 Avaliação da Qualificação do Diretor Técnico do projeto da Organização Social – Pontuação: 0,60 (máximo)

Neste item será avaliado o currículo do profissional Diretor Técnico do Projeto que devem ser anexados com o currículo obrigatoriamente no formato Lattes/CNPq.



O referido profissional deverá ter formação acadêmica de nível superior, bem como especializações *lato e/ou stricto sensu*. Sendo necessário, ainda, além da documentação comprobatória referente à formação e experiências de Gestão, apresentar comprovação de vínculo prévio com a instituição proponente.

Será considerado a pontuação para cada título apresentado, respeitando o limite da pontuação máxima do item.

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Especialização em Administração Hospitalar ou Saúde Coletiva ou Saúde Pública ou Gestão em Saúde ou Redes de Atenção à Saúde	0,10 ponto
Residência e/ou Aprimoramento Profissional* Administração Hospitalar ou Saúde Coletiva ou Saúde Pública ou Gestão em Saúde ou Redes de Atenção à Saúde	0,20 ponto
Mestrado ou Doutorado em saúde	0,20 ponto
PONTUAÇÃO MÁXIMA	0,50 ponto

Deverá ser apresentado ainda o registro profissional e seus títulos no seu conselho de classe.

3.4 ECONOMICIDADE – PONTUAÇÃO MÁXIMA: 1,00 PONTO

Neste item, a proponente deverá demonstrar dispor de experiência e inovação na gestão de custos, apresentando mecanismos e ações de inovação para aumento da capacidade instalada das unidades, gerando aumento de produtividade e maximização dos recursos empregados no custeio da rede de urgência e emergência. Também fará parte da análise de economicidade a proposta da Organização Social para a logística de suprimentos de forma global, visando obter melhores resultados quanto ao controle de dispensação e dos custos empregados com insumos e medicamentos.

A OS deverá descrever como pretende organizar seus recursos para desenvolver as atividades com demonstrativos de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos, materiais ou financeiros disponíveis, de forma a garantir o alcance de metas e a qualidade proposta na execução do objeto do Contrato de Gestão.

A Proposta Econômica **deverá ser apresentada conforme modelos contidos no item 3.4.2,** apontando o volume de recursos financeiros alocados para cada tipo de despesa para execução do Contrato de Gestão. Para tanto, deverá também observar as rubricas previstas para o pagamento dos **custos operacionais diretamente ligados à execução do contrato (filial**



Maricá), bem como as regras de rateio permitidas para o pagamento dos custos indiretos (Matriz OS). Por fim, a Comissão Especial de Seleção poderá desclassificar a proposta da OS que contiver uma estimativa de despesas para custeio das atividades das unidades de saúde com valores manifestamente inexequíveis ou acima do limite máximo previsto no CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO constante no **ANEXO I** do presente edital.

3.4.1 Apresentação de Plano de Ação para logística de insumos e materiais médicos visando o uso racional dos materiais utilizados – Pontuação: 0,50 (máximo)

A Organização Social deverá apresentar uma solução de logística integrada para a gestão e distribuição de insumos, medicamentos e materiais nas unidades de saúde objeto do Contrato, com o objetivo de assegurar a qualidade do atendimento ao paciente, a segurança do paciente e a redução de custos de logística da distribuição de medicamentos e materiais, tendo como funcionalidades mínimas:

- Unitarização de medicamentos com rastreabilidade intra-hospitalar de toda dispensação;
- Dispensação com Segurança, Disponibilidade, Agilidade e Eficiência;
- Geração de demanda de compras diária em tempo real.

Essa solução tecnológica deve visar o alcance dos seguintes benefícios:

- Redução de tempo na dispensação da medicação;
- Aumento da produtividade nas tarefas logísticas de armazenagem e distribuição;
- Otimização do consumo;
- Otimização do espaço;
- Redução de inventários manuais;
- Aumento na segurança de administração de medicamentos no paciente.

Para finalidade de avaliação deste critério é essencial que o conteúdo aborde explicitamente como a Organização Social pretende executar o Plano de Ação. Além disso, o conteúdo deve ser exposto de forma clara e lógica, com coerência e aderência ao conteúdo mínimo exigido nos elementos acima descritos.

3.4.1 - Apresentação de Plano de Ação para logística de insumos e materiais médicos visando o uso racional dos materiais utilizados	PONTUAÇÃO MÁXIMA (0,50)
Atende plenamente às especificações relativas às funcionalidades e benefícios esperados	0,50 pontos



Atende parcialmente às especificações relativas às funcionalidades e benefícios esperados	0,25 pontos
Não atende às especificações mínimas relativas às funcionalidades e benefícios esperados	0,10 pontos

3.4.2 Valor Global da Proposta Econômica – Pontuação: 0,50 (máximo)

Neste item, as Propostas Econômicas serão pontuadas de acordo com o valor global apresentado, sendo hierarquizadas conforme a tabela de pontuação abaixo. Caso o proponente não atenda às especificações não poderá pontuar neste item. As propostas serão só serão classificadas se atenderam integralmente aos modelos de planilhas disponíveis na sequência deste item, sendo classificadas com a melhor pontuação aquelas que apresentaram menor preço global, conforme quadro abaixo:

3.4.2 - Valor Global da Proposta Econômica	PONTUAÇÃO MÁXIMA (0,50)
Colocação	Pontos
1º menor valor	0,50
2º menor valor	0,40
3º menor valor	0,30
4º menor valor	0,20
5º menor valor	0,10
6º menor valor	0,05
* As propostas classificadas com o 7º (sétimo) menor valor em diante não serão pontuadas neste critério. Eventuais propostas com valores idênticos receberão pontuação igual neste quesito.	

A proposta econômica deverá ser apresentada obedecendo os modelos e a estrutura apresentada na sequência. A Proponente poderá organizar a ordem de apresentação como lhe for conveniente, desde que respeite a estrutura mínima definida neste roteiro. O resumo abaixo descreve minimamente cada modelo de planilha a ser apresentado, para na sequência apresentá-las de forma individualizada:

3.4.2.1 PLANILHA DE RECURSOS HUMANOS

Planilha a ser apresentada por unidade de saúde, contendo todo o detalhamento de recursos humanos, bem como seus encargos e provisionamentos inerentes ao regime de contratação. A proponente deverá informar o instrumento coletivo de trabalho em que se baseou a Proposta Econômica, com a comprovação de que a Organização Social de fato se submete à norma coletiva por ela utilizada como base para a formulação de sua Proposta (como, por exemplo, filiação ao sindicato patronal signatário do instrumento; declaração do responsável pela área de recursos humanos; demonstração de que os salários e benefícios praticados são de fato aqueles previstos na norma coletiva utilizada como base etc.);



Caso a proponente opte por adotar o regime de contratação de serviços assistenciais através de Pessoa Jurídica, deverá apresentar planilha de forma separada, conforme modelo.

3.4.2.2 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DETALHADO (12 MESES)

Cronograma a ser apresentado por unidade de saúde e, na sequência, no mesmo modelo proposto, Cronograma Consolidado agrupando o custeio detalhado das 4 (quatro) unidades objeto deste Processo de Seleção. O Cronograma de Desembolso detalhado deverá conter as despesas mensais de custeio detalhadas para os 12 (doze) meses previstos para o Contrato de Gestão.

3.4.2.3 RESUMO GLOBAL DA PROPOSTA

Planilha resumo do CONTRATO DE GESTÃO, contendo os 5 principais grupos de custeio + investimento, consolidando o valor do exercício financeiro, considerando os 12 (doze) meses de vigência do ajuste e o valor global da proposta financeira apresentada pela Proponente.

3.4.2.4 PLANILHA DE CUSTOS OPERACIONAIS DA EXECUTORA

Por fim, a OS Proponente deverá apresentar de forma detalhada os Custos Operacionais propostos, respeitando o teto **máximo de 5% (cinco por cento)** previsto para o custeio de Despesas Operacionais da Executora, considera

ndo o valor global do custeio previsto neste Chamamento Público.

Os custos operacionais devem ser detalhados respeitando a natureza de cada ação/atividade/serviço desta Seleção Pública, sendo entendidos como **custos operacionais diretos** àqueles destinados **exclusivamente** ao Contrato de Gestão resultante deste Edital de Chamamento, tais como despesas fixas relacionadas à filial a ser instalada no município, bem como serviços e profissionais contratados exclusivamente para este fim.

Os **custos indiretos** são entendidos como àqueles **comuns** ao Contrato de Gestão resultante desta contratação com o município de Maricá e os demais instrumentos jurídicos em vigência da Organização Social Proponente, que deverão, portanto, serem discriminados em **Planilha de Rateio**, apresentando as despesas de custeio operacional na proporção de cada instrumento jurídico vigente, de acordo com o valor global de cada contrato.

As despesas efetuadas pela OS que sejam objeto de rateio deverão atender aos critérios da rastreabilidade, clareza, proporcionalidade e economia:

- a) A rastreabilidade se relaciona com a comprovação documental da despesa, propiciando lançamento contábil e com capacidade de demonstrar a natureza da despesa, para pagamento;
- b) A clareza deve propiciar imediata visualização da pertinência da despesa com o objeto do contrato, como detalhamento do critério de rateio, acompanhado de documentos comprobatórios da origem da despesa, permitindo a análise da composição dos custos específicos da unidade;



c) A proporcionalidade deverá prever a distribuição proporcional das despesas nos contratos vigentes da instituição, devendo a Proponente, obrigatoriamente, informar ao município quando da assinatura de novos instrumentos ou encerramento de qualquer contrato, visando atualizar de forma permanente a Planilha de Rateio;

d) A economia diz respeito à demonstração de que a despesa rateada é menos onerosa ao erário em detrimento de sua execução direta ou contratação direta pela filial.

É expressamente vedado, no rateio, o pagamento de despesas envolvendo:

- I) serviços médicos prestados no âmbito da matriz da entidade proponente, exceto serviços de medicina ocupacional;
- II) viagens, alimentação, transporte, diárias e vestuário de funcionários da entidade proponente, exceto se relacionadas ao Contrato de Gestão;
- III) renovação de certificados da entidade gerenciadora e despesas cartoriais para participação em certames;
- IV) brindes, eventos e confraternizações;
- V) construção Civil;
- VI) aquisições de mobiliário e equipamentos para a matriz da entidade;
- VII) pagamento de salário de profissionais/funcionários sem qualquer vinculação com a execução do Contrato de Gestão;
- VIII) ações publicitárias ou promocionais em benefício da própria entidade;
- IX) ações finantrópicas ou apoio a eventos promovidos por terceiros.



PLANILHA DE RECURSOS HUMANOS

PLANILHA DE RECURSOS HUMANOS								
"NOME DA UNIDADE" + CONSOLIDADO								
"REGIME CLT"								
SETOR / DEPARTAMENTO	CATEGORIA PROFISSIONAL	SALÁRIO BASE	CH / SEMANA	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	INSALUBRIDADE	ADICIONAL NOTURNO	GRATIFICAÇÃO	SALÁRIO TOTAL
SUBTOTAL					R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
ENCARGOS E PROVISIONAMENTO							%	VALOR
Grupo A	INSS - Empresa						0,00%	R\$ -
	INSS - Terceiros + FAP						0,00%	R\$ -
	SAT						0,00%	R\$ -
	PIS						0,00%	R\$ -
	FGTS						0,00%	R\$ -
Grupo B	13º SAL.						0,00%	R\$ -
	Abono de Férias						0,00%	R\$ -
	Férias proporcionais acumuladas em caso de demissão coletiva						0,00%	R\$ -
	Férias integrais com reposição de quadro						0,00%	R\$ -
Grupo C	Aviso Prévio indenizado						0,00%	R\$ -
	Aviso Prévio (dias extras legais)						0,00%	R\$ -



	13o salário (Lei nº 12.506/11)	0,00%	R\$	-
	Férias e Abono Constitucional sobre Lei nº 12.506/11	0,00%	R\$	-
Gru po D	Multa/FGTS	0,00%	R\$	-
Gru po W	Encargos Patronais	0,00%	R\$	-
Gru po F	Outros Encargos & Provisionamento (DETALHAR)	0,00%	R\$	-
Total Provisões		0,00%	R\$	-
Total Encargos		0,00%	R\$	-
SUBTOTAL (Encargos + Provisões)		0,00%	R\$	-

BENEFÍCIOS			
TIPO DE BENEFÍCIO	QT. DIAS ÚTEIS	VLR. DIÁRIO P/ COLABORADOR	SUB TOTAL
		R\$ -	R\$ -
		R\$ -	R\$ -
SUBTOTAL			R\$ -

TOTAL GERAL (SALARIOS + ENCARGOS + PROVISÃO + BENEFÍCIOS)	R\$ -
---	-------

Nota 1: A OS Proponente deverá apresentar **uma PLANILHA DE RECURSOS HUMANOS por unidade**, conforme o modelo acima. Caso opte por adotar regime de contratação através de Pessoa Jurídica, deverá apresentar, **em outra planilha, conforme modelo abaixo**, sua proposta de dimensionamento.



PLANILHA DE RECURSOS HUMANOS					
“NOME DA UNIDADE” + CONSOLIDADO					
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ASSISTENCIAL EM REGIME DE PESSOA JURÍDICA (PJ)					
CATEGORIA PROFISSIONAL	SALÁRIO BASE	CH / SEMANA	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	CUSTO POR PROFISSIONAL	CUSTO TOTAL
SUBTOTAL					R\$ -
TOTAL GERAL (PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ASSISTENCIAL EM REGIME PJ)					R\$ -



MODELO DE CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – 12 MESES

"NOME DA UNIDADE" + CONSOLIDADO										
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO										
RUBRICAS	1º TRIMESTRE			XXX TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL CONTRATUAL
	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS ...	MÊS ...	MÊS ...	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12	12 MESES
a1) Custos Operacionais da Executora (máximo 5%)	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
A) CUSTOS OPERACIONAIS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
b1) Remuneração de Pessoal	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
b2) Benefícios	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
b3) Encargos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
b4) Provisionamento	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
b5) Outras Formas de Contratação	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
B) DESPESAS DE PESSOAL	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
c1) Medicamentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
c2) Material Hospitalar	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
c3) Material Expediente	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
c4) Material de Higienização	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
c5) Outros - Especificar	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
C) MATERIAIS E MEDICAMENTOS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d1) Energia Elétrica	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d2) Água e Esgoto	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d3) Limpeza Hospitalar	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d4) Segurança / Vigilância	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d5) Desinsetização e Desratização	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d6) Higienização de Reservatórios de água potável (cisternas e caixa d'água)	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
d7) Lavanderia Hospitalar	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

RÚBRICA:

Rua Clímaco Pereira, nº 367 – 4º Andar – Centro, Maricá
Rio de Janeiro - CEP: 24902-035

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

e1) Telefonia e Internet Banda Larga	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
e2) Biometria e Software de gestão de pessoas	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
e3) Saúde ocupacional	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
e4) Locação de veículos	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
e5) Combustíveis e lubrificantes	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
e6) Seguros - Ambulâncias	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
e7) Seguros - Predial e Equipamentos	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
e8) Outros - Especificar	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
E) GERENCIAIS E ADMINISTRATIVAS	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
F) INVESTIMENTO	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
G - TOTAL CUSTEIO (A+B+C+D+E+F)	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-

Nota: A Proponente deverá apresentar um Cronograma de Desembolso detalhado para os 12 meses previstos para o Contrato de Gestão, mês a mês, por unidade de saúde, conforme o modelo acima, bem como Cronograma de Desembolso Consolidado, agrupando as despesas das 4 (quatro) unidades de saúde em um único Cronograma.



RESUMO GLOBAL DA PROPOSTA

"NOME DA UNIDADE" + CONSOLIDADO	
RESUMO - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	
RUBRICAS	TOTAL ANO
A) CUSTOS OPERACIONAIS	R\$ -
B) DESPESAS DE PESSOAL	R\$ -
C) MATERIAIS E MEDICAMENTOS	R\$ -
D) ASSISTENCIAIS E ÁREAS DE APOIO	R\$ -
E) GERENCIAIS E ADMINISTRATIVAS	R\$ -
F) INVESTIMENTO	R\$ -
	R\$ -

Nota: A OS Proponente deverá apresentar um cronograma trimestral resumido POR UNIDADE, conforme modelo acima, bem como CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO CONSOLIDADO, agrupando as despesas a serem desembolsadas para as 4 (quatro) unidades em um único cronograma trimestral.



PLANILHAS DE DESPESAS OPERACIONAIS

DETALHAMENTO MENSAL DE DESPESAS DIRETAS DO CONTRATO		
NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL		
DEMONSTRATIVO DE DESPESAS OPERACIONAIS (DESPESAS EXCLUSIVAS DO CONTRATO DE GESTÃO)		
DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
Recursos Humanos (incluindo encargos, provisionamentos e benefícios)		
Material de Expediente		
Material de Limpeza		
Assessoria Jurídica		
Assessoria Contábil		
Auditoria Independente		
Serviços de Comunicação		
Internet e Telefonia		
Sistema de Gestão (ERP)		
Locação de Veículos		
Combustíveis e Lubrificantes		
Material / Gêneros alimentícios		
Material de Manutenção		
Serviços Gráficos		
Suprimentos de Informática		
Locação de Equipamentos de Informática		
Locação de Mobiliário		
Locação de Imóveis		
Condomínio / IPTU		
Gás		
Água		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

Energia		
Pequenas despesas/caixa		
Custos Bancários		
TOTAL		

Rua Clímaco Pereira, nº 367 – 4º Andar – Centro, Maricá
Rio de Janeiro - CEP: 24902-035



PLANILHA DE RATEIO DE DESPESAS INDIRETAS

NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

Nº DO CONTRATO / ANO / OBJETO	CUSTO FIXO MENSAL (APOIO A GESTÃO)	MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO DOS CUSTOS (%)	OBSERVAÇÕES GERAIS / DETALHAMENTO DO OBJETO (SE NECESSÁRIO)
CONTRATO A	R\$ -	%	
CONTRATO B	R\$ -	%	
TOTAL	R\$ -	100%	

DETALHAMENTO MENSAL DE DESPESAS DE RATEIO

NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

DEMONSTRATIVO DO RATEIO - DESPESAS DA SEDE

DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL (R\$)	CONTRATO A (R\$)	CONTRATO B (R\$)	TOTAL (R\$)
Recursos Humanos (incluindo encargos, provisionamentos e benefícios)	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Material de Expediente	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Material de Limpeza	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Assessoria Jurídica	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Assessoria Contábil	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Auditoria Independente	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Serviços de Comunicação	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Internet e Telefonia	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Sistema de Gestão (ERP)	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Locação de Veículos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Combustíveis e Lubrificantes	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Material / Gêneros alimentícios	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Material de Manutenção	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Serviços Gráficos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Suprimentos de Informática	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Locação de Equipamentos de Informática	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Locação de Mobiliário	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Locação de Imóveis	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Condomínio / IPTU	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Gás	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Água	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Energia	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Pequenas despesas/caixa	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

Custos Bancários	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Nota: É expressamente vedado, no rateio, o pagamento de despesas envolvendo: I) serviços médicos prestados no âmbito da matriz da entidade proponente, exceto serviços de medicina ocupacional; II) Viagens, alimentação, transporte, diárias e vestuário de funcionários da entidade proponente, exceto se relacionadas ao Contrato de Gestão; III) Renovação de certificados da entidade gerenciadora; IV) Aquisição de mobiliário e equipamentos para a matriz da entidade; V) Brindes, eventos e confraternizações; VI) Construção Civil; VII) Pagamento de salário de profissionais/funcionários sem qualquer vinculação com a execução do Contrato de Gestão.

Rua Clímaco Pereira, nº 367 – 4º Andar – Centro, Maricá
Rio de Janeiro - CEP: 24902-035



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

ANEXO III

MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

1– INTRODUÇÃO

O CONTRATO DE GESTÃO é um instrumento que formaliza a parceria entre o poder público e a ORGANIZAÇÃO SOCIAL vencedora do certame público na execução de atividades de gestão de unidades de saúde, objeto do contrato, conforme descritas no **TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I)**.

Tal execução é regida por um conjunto de critérios e requisitos que estabelecem a qualidade e a quantidade dos processos e resultados da gestão, de acordo com a expectativa e necessidade do Poder Público. Por sua vez, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL manifesta por meio do CONTRATO o seu aceite formal das condições estruturais e remuneratórias para sua execução, isto é, manifesta ser capaz de realizar as atividades pactuadas com a qualidade, eficiência e integridade exigidos pelo contratante.

Cabe alertar que a gestão não é uma disciplina científica exata ou atividade profissional completamente tangível. Paulo Motta (1997) fala sobre a ciência e a arte de ser dirigente, alertando para os diversos elementos subjetivos e intangíveis da gestão. Resultados gerenciais derivam não apenas da ação gerencial mas de muitos fatores, muitos dos quais se encontram fora do ambiente organizacional. Tais elementos podem estar associados a mudanças de regras de mercado, de medidas regulatórias do Estado, de avanços tecnológicos, entre outros. O desempenho assistencial e institucional, portanto, é resultado não apenas da capacidade gerencial da contratada, mas das variações do ambiente externo e da capacidade de geração de resultados mesmo em contextos adversos, nem sempre passíveis de previsibilidade.

Face a este conjunto de elementos e, em virtude da necessidade de se verificar de forma sistemática o cumprimento do acordo firmado, consideradas metas de desempenho pactuadas, é imprescindível que o poder público estabeleça mecanismos de monitoramento e avaliação de resultados e de fiscalização da aplicação dos recursos públicos, sempre com base nos princípios da eficiência e efetividade.

O monitoramento e avaliação de desempenho, portanto, apresenta um grau de complexidade bem diferente do que se costuma praticar em relação a uma prestação de serviços. Nesse, os produtos são tangíveis e podem ser mensurados, sem restar dúvidas quanto ao pleno atendimento (ou não) do que foi contratado. Não se trata, portanto, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

uma terceirização de serviços, mas do alcance de objetivos de interesse comum, de forma colaborativa entre os entes e nas condições estruturais e remuneratórias pactuadas.

A avaliação de desempenho exige ainda compreender o esforço de gestão empreendido pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, e não apenas de seus resultados. O monitoramento cumpre este papel de apreender esta dimensão do desempenho gerencial, enquanto a avaliação captura o resultado em determinado momento. É o balanço destas dimensões que possibilitará ao gestor municipal realizar uma avaliação correta, sempre em benefício do interesse público. A fiscalização focaliza prioritariamente a adequação das despesas realizadas e a comprovação documental de todos os procedimentos administrativos e financeiros realizados pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

O Anexo III trata, portanto, dos procedimentos e instrumentos a serem utilizados na prestação de contas; das instâncias de monitoramento e de avaliação do contrato de gestão; bem como da atividade de fiscalização. Para efeito didático, e visando o bom entendimento entre as partes do presente contrato, detalhamos a seguir os principais conceitos utilizados, as rotinas de monitoramento, avaliação e fiscalização, e seus respectivos instrumentos.

2– OBJETO

Configuram objeto de monitoramento, avaliação e fiscalização do presente contrato de gestão: a) a produção assistencial das unidades; b) o desempenho institucional e assistencial medido pelos indicadores de desempenho; c) a demonstração da adequada aplicação dos recursos financeiros repassados à contratada e d) a demonstração da execução dos planos de melhoria contínua da qualidade da gestão.

3– AGENTES DO PROCESSO DE MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Participam diretamente do processo de monitoramento, avaliação e fiscalização do contrato de gestão:

- I) Gestor Municipal da Saúde – (ou seu representante legal)
 - a. É o responsável pela aprovação final dos relatórios de monitoramento e avaliação elaborados pelos órgãos de controle da Secretaria Municipal de Saúde;
 - b. Autoriza o repasse financeiro à contratada de acordo com o resultado da análise dos relatórios mensais de prestação de contas, bem como a aplicação de multas, glosas e outras penalidades cabíveis;
- II) Servidores públicos designados para os órgãos de controle da SMS (CAD e CAF), conforme legislação municipal de regência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

- III) Dirigente representante formal da OS – responsável pela apresentação dos relatórios de prestação de contas, justificativas e planos de melhoria de desempenho gerencial;
- IV) Dirigentes das unidades de saúde objeto do contrato de gestão – corresponsáveis pela apresentação dos relatórios de prestação de contas, justificando, no nível de sua unidade, os resultados alcançados e apresentando respectivos planos de melhoria.

Poderão participar das reuniões de avaliação com a Secretaria Municipal de Saúde, assessores técnicos convidados pelos participantes enunciados acima, em temas específicos previamente agendados. Tais assessores não poderão, entretanto, substituir os representantes legais definidos no item 2.

4. METODOLOGIA DE MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

A metodologia de monitoramento e avaliação utilizada pela CAD/CAF é baseada em análise documental, na qual constam os resultados dos indicadores de desempenho assistencial e institucional e as medidas de melhoria voltadas ao aperfeiçoamento da gestão. Consiste, primordialmente, na análise do grau de atingimento das metas contratuais de eficiência e eficácia, cotejado com o perfil sociodemográfico e epidemiológico da clientela. O monitoramento e a avaliação compreendem ainda a análise de conformidade dos procedimentos administrativos e financeiros da OS, na perspectiva da melhoria contínua da gestão.

Em caráter complementar, o desempenho gerencial será avaliado por meio de visitas técnicas às unidades de saúde com vistas a verificação da efetiva adoção de boas práticas de gestão institucional e assistencial, tendo como referência a RDC Nº. 63 de 25 de novembro de 2011 e demais normativas relativas à gestão de unidades de saúde.

A Fiscalização do contrato, por sua vez, focaliza a análise econômico-financeira (custeio, investimentos, evolução patrimonial etc.), sendo pautada na análise de conformidade e regularidade da execução financeira em face dos elementos de despesa que compõem o orçamento aprovado e as respectivas comprovações das despesas realizadas.

Os Relatórios de Prestação de Contas serão mensais, trimestrais e anuais. Ao final do contrato, é previsto um último relatório que sistematiza e consolida todo este processo de prestação de contas. O conteúdo e roteiro de cada relatório é detalhado a seguir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

5. GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

Todos os dados assistenciais, administrativos e respectivos documentos comprobatórios elencados no item 5.1, que constituem a base informacional da sistemática de monitoramento, avaliação e fiscalização do contrato de gestão, serão inseridos/depositados na plataforma de “*Business Intelligence*” (BI), a ser disponibilizada, mantida e alimentada pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, em modelo a ser construído em conjunto ao longo da execução do CONTRATO.

A ferramenta de BI deverá realizar o processamento deste conjunto de dados, provenientes dos diversos sistemas informatizados utilizados pela CONTRATADA, apresentando as descobertas em formatos visuais fáceis de entender e compartilhar.

Cabe a CONTRATADA, portanto, reportar todos os dados de produção assistencial e as variáveis que compõem os indicadores de desempenho assistencial e institucional (numerador e denominador) para seu processamento e cálculo no ambiente do BI. Tais informações e indicadores de desempenho se tornarão visíveis ao CONTRATANTE, por meio de um “dashboard” que contará com gráficos e tabelas pré-formatados e ferramentas de seleção e cruzamento de dados, conforme necessidade do gestor.

A plataforma de prestação de contas com vistas ao monitoramento, avaliação do desempenho e fiscalização econômico-financeira (BI) deverá dispor, minimamente, das seguintes funcionalidades:

1. Recepciona os dados/variáveis que compõem as informações de produção assistencial, variáveis sociodemográficas e epidemiológicas, numerador e denominador dos indicadores de desempenho assistencial a partir da importação/exportação de dados dos sistemas de informação de gestão hospitalar, prontuário eletrônico, sistema de acolhimento com classificação de risco;
2. Processa os dados e variáveis dos indicadores assistenciais reportados;
3. Calcula e apresenta o resultado dos indicadores assistenciais em tabelas e gráficos pré-formatados;
4. Opera como repositório de Atas de reuniões avaliativas, Documentos e Relatórios trimestrais de Gestão e seus anexos;
5. Disponibiliza ferramentas para análises complementares de conjunto e subconjunto de dados disponíveis, realizando cruzamento de informações a serem configuradas pelo usuário da SMS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

6. Recepciona as informações administrativas e variáveis para o cálculo relativo dos indicadores de desempenho institucional (numerador e denominador) obtidos por meio de procedimentos de importação/exportação de dados a partir de sistemas informatizados de gestão, utilizados pela contratada (Ex. gestão de compras, gestão de estoques e dispensação de insumos, pagamentos e movimentação bancária, movimentação de recursos humanos; controle de frequência, sistema financeiro, sistema de custos etc.)

7. Opera como repositório de documentação comprobatória das aquisições e movimentações financeiras e evolução patrimonial (notas fiscais, extratos bancários,)

8. Possibilita a classificação das informações financeiras de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 9ª edição - Portaria Conjunta STN/SOF/ME Nº 117, DE 28 de outubro de 2021.

A informações disponibilizadas no “*dashboard*” poderão ser visualizadas pelas unidades assistenciais objeto do contrato, o que permitirá o (auto) monitoramento e a avaliação dos resultados. Assim, a unidade assistencial também poderá utilizar a plataforma de BI também como uma ferramenta de gestão interna.

5.1 INDICADORES DE DESEMPENHO ASSISTENCIAL

Os indicadores de desempenho assistencial foram classificados em 3 grupos:

- i) Perfil clínico-epidemiológico – visa oferecer subsídios para a análise da performance hospitalar em função da adequação entre os problemas de saúde apresentados e o perfil tecnológico da unidade de saúde pressão da demanda e capacidade operacional; questões relacionadas a inserção da unidade assistencial na rede de atenção materno e infantil.
- ii) Produção e desempenho operacional – trata de indicadores de funcionamento do hospital em termos de volume de atendimentos e dinâmica operacional.
- iii) Qualidade e segurança do paciente – trata de indicadores que demonstram o grau de aplicação de diretrizes técnicas, adoção de boas práticas e os resultados assistenciais

A unidade analítica primária de informação assistencial é o paciente, que terá cadastro único. Todas (ou a maioria) das informações assistenciais estarão vinculadas a este cadastro e serão extraídas do sistema de informação hospitalar/prontuário eletrônico e do censo hospitalar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

Além destes sistemas informatizados, constituirão como fonte de dados as planilhas eletrônicas vinculadas aos Relatórios Mensais das comissões hospitalares. Caso necessário, informações complementares poderão ser solicitadas pelo contratante, de acordo com a necessidade de desdobramento e análise de desempenho.

As informações assistenciais serão depositadas em plataforma eletrônica (*Business Intelligence*), sendo transferidas diretamente dos sistemas informatizados de gestão ou por meio de formulário de padronizado de coleta de dados, conforme detalhado abaixo.

Formulários de coleta de dados

URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - ADULTO/PEDIÁTRICO

Número do prontuário		Número do Boletim de Atendimento Médico
Data de nascimento	Sexo	Data e hora da entrada
Queixa principal	Origem do paciente (residência, SAMU, outra unidade de saúde, outros)	Endereço
CEP	Município	Estado
Hora da classificação de risco	Classificação de risco (vermelho, laranja, amarelo, azul e verde)	Hora do atendimento médico
Medicação Sim () ou não ()	Código de procedimento SUS	Uso de ventilação mecânica (sim () ou não ()
Diagnóstico principal CID-10 de saída	Hora e Data da saída	Tipo de saída (saúde da família, ambulatório especialidades, internação, UTI, transferência externa, óbito)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

INTERNAÇÃO - ADULTO/PEDIÁTRICO

Número do prontuário		
Quantidade de internações	Data de nascimento	Hora e Data da internação
Sexo	Peso	Altura
Endereço	CEP	Bairro
Município/Estado	Origem do paciente residência, pronto-socorro, outra unidade, SAMU, consultório, outras	clínica de internação
Uso de ventilação mecânica (sim ou não)	Diagnóstico principal de saída CID-10	Diagnóstico secundário CID 10
Código de procedimentos SUS	Data do procedimento cirúrgico	Tipo de saída (alta, óbito ou transferência)
Hora e Data da saída do hospital:		

URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - MULHER/GESTANTE

Número do prontuário		Número do Boletim de Atendimento Médico
Hora e Data da entrada (totem)	Data de nascimento	Sexo
Queixa principal	Origem do paciente (residência, SAMU, outra unidade de saúde, outros)	Endereço
CEP	Município	Estado



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

Hora da classificação de risco	Classificação de risco (vermelho, laranja, amarelo, azul e verde)	Hora do atendimento médico
Medicação/Observação Sim () ou não ()	Código do procedimento SUS	Uso de ventilação mecânica (sim () ou não ()
Diagnóstico principal CID-10 de saída	Hora e Data da saída	Tipo de saída (saúde da família, ambulatório especialidades, internação, UTI, transferência externa, óbito)

INTERNAÇÃO - MULHER/GESTANTE

Número do prontuário	Data e hora da internação	Data de nascimento/sexo
Endereço	Município	Estado
Acompanhante no parto () sim () não	Partograma Sim () não ()	Parto na posição NÃO supina (sim () não ()
Tempo pele a pele mãe/bebê >30 min Sim () não ()	Aleitamento na primeira hora Sim () não ()	Uso de medicamento para acelerar o parto/episiotomia Sim () não ()
Uso de métodos não farmacológico no alívio da dor Sim não qual	Parto vaginal realizado por enfermeiro Sim () Não ()	
Diagnóstico principal CID-10	Código de procedimento SUS	Data do procedimento cirúrgico
Data e hora da saída do hospital	Tipo de saída (alta, óbito ou transferência)	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

Informações complementares de produção assistencial

EXAMES REALIZADOS/MÊS	RUE	INTERNAÇÃO
RAIOS X simples		
Tomografia computadorizada		
Endoscopia digestiva Alta		
Colonoscopia		
Ecocardiograma		
USG Abdominal		
USG gestacional		
Tococardiografia		
Exames laboratoriais por grupo e subgrupo		

CENSO HOSPITALAR MENSAL

- Nº de Pacientes-dia: Unidade de medida que representa a assistência prestada a um paciente internado durante um dia. O número de pacientes-dia corresponde ao volume de pacientes que estão pernitando no hospital a cada dia.
- Nº Leitos-dia: Unidade de medida que representa a disponibilidade de um leito hospitalar de internação por um dia hospitalar. Os leitos-dia correspondem aos leitos operacionais ou disponíveis, aí incluídos os leitos extras com pacientes internados, o que significa que o número de leitos-dia pode variar de um dia para outro de acordo com o bloqueio e desbloqueio de leitos e com a utilização de leitos extras.
- Nº de Internações: Pacientes que são admitidos para ocupar um leito hospitalar por um período igual ou maior a 24 horas. Todos os casos de óbito ocorridos dentro do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

hospital devem ser considerados internações hospitalares, mesmo que a duração da internação tenha sido menor do que 24 horas.

- Nº de Saídas: É a saída do paciente da unidade de internação por alta, evasão, desistência do tratamento, transferência interna, transferência externa ou óbito.
 - Alta: Ato médico que determina a finalização da modalidade de assistência que vinha sendo prestada ao paciente, ou seja, da internação hospitalar.
 - Evasão: É a saída do paciente do hospital sem autorização médica e sem comunicação da saída ao setor em que o paciente estava internado.
 - Transferência externa: Mudança de um paciente de um hospital para outro.
 - Óbito hospitalar: aquele que ocorre após o paciente ter dado entrada no hospital, independente do fato dos procedimentos administrativos relacionados à internação já terem sido realizados ou não.
 - Óbito institucional: É aquele que ocorre após 48 horas da admissão hospitalar do paciente.
- Leitos operacionais ou leitos disponíveis (capacidade hospitalar operacional): São os leitos em utilização (inclusive os extras) e os leitos passíveis de serem utilizados no momento do censo, ainda que estejam desocupados.

5.2 INDICADORES DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

Do mesmo modo que os indicadores assistenciais, as variáveis que compõem os indicadores de desempenho institucional deverão ser extraídas por meio de procedimentos de importação/exportação de dados a partir de sistemas de informação utilizados pela contratada e transferidas para a plataforma de BI.

As informações econômico-financeira e variáveis de desempenho institucional terão origem nos seguintes sistemas informatizados de gestão utilizados pela OS:

- Sistema de Gestão de Compras;
- Sistema de Gestão de estoques de materiais e medicamentos;
- Sistema de Gestão de recursos humanos;
- Sistema de Gestão financeira;
- Sistema de Gestão de custos hospitalares;
- Sistema de Gestão Patrimonial;
- Sistema de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos médicos.

Caso não seja possível a transferência direta das informações dos respectivos sistemas informatizados deve ser utilizado uma ficha de coleta de dados de, no mínimo, as seguintes variáveis para o período de análise:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

- Nº de dias úteis de trabalho de enfermagem perdidos;
- Nº de dias úteis de trabalho de enfermagem;
- Nº de dias úteis de trabalho médico perdidos;
- Nº total de dias úteis de trabalho médico;
- Nº total de contratados;
- Nº de admitidos no período;
- Nº de demitidos no período;
- lista das datas de contratação;
- lista das datas de contratação;
- Nº de aquisições com pesquisa de preço em plataforma nacional;
- total das aquisições do período;
- Nº de horas de equipamento parado;
- Nº de equipamentos contabilizados;
- Gasto total alocado no centro de custos U&E;
- Nº de atendimentos realizados (adulto, criança e obstétrico);
- Gasto total alocado no centro de custos enfermagem adulto;
- Nº de pacientes dia no período;
- Gasto proporcional alocado no centro de custos enfermagem obstétrica atribuível ao procedimento parto normal;
- Nº de partos vaginais;
- Gasto proporcional alocado no centro de custos enfermagem obstétrica/centro cirúrgico atribuível ao procedimento parto cesáreo;
- Nº de partos cesáreos;
- Nº de dias sem acidente de trabalho;

6 - RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A comprovação do alcance dos resultados, da correta aplicação dos recursos financeiros repassados, dentre outras informações essenciais, relacionadas à execução físico-financeira do CONTRATO DE GESTÃO, será realizada por meio de Relatórios de Prestação de Contas, apresentada pela CONTRATADA à SMS/Maricá, na forma prevista na CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA do Contrato de Gestão, dos procedimentos e instrumentos do presente Anexo e demais normatizações aplicáveis à espécie, as quais se incorporam automaticamente ao contrato.

A prestação de contas pela CONTRATADA será feita mediante apresentação dos seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

- I – Relatório Mensal de Prestação de Contas;
- II - Relatório Trimestral de Prestação de Contas;
- III - Relatório Anual de Prestação de Contas;
- VI – Relatório Final de Prestação de Contas.

6.1 RELATÓRIO MENSAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

O relatório mensal de prestação de contas é um relatório de natureza descritiva e consiste no depósito de todas as informações gerenciais e respectiva documentação comprobatória na plataforma de BI, **sendo apresentado apenas em formato físico e eletrônico**. Corresponde à inserção de informações em plataforma web de *Business Intelligence* devidamente acompanhadas de documentos comprobatórios, para visualização pela CONTRATANTE.

Os relatórios mensais descritivos do **primeiro trimestre** conterão o relatório de execução física do Plano Integrado de Implantação, as despesas financeiras, os procedimentos administrativos realizados e respectivas comprovações. Os indicadores de produção e indicadores de desempenho assistencial e institucional serão avaliados **a partir do 4º mês do CONTRATO DE GESTÃO**, sendo que os indicadores relativos ao cálculo dos custos hospitalares deverão ser inseridos a **a partir do 7º mês**.

Os membros da CAD/CAF terão acesso ao relatório mensal, por meio de login individual na plataforma de BI. A partir deste momento os membros das comissões poderão acessar a plataforma *Business Intelligence* de avaliação, sempre que considerarem necessário para complementação de suas análises, no decorrer do processo de monitoramento, avaliação e fiscalização.

Os relatórios mensais deverão ser disponibilizados impreterivelmente **até o 15º dia corrido do mês subsequente**, devendo conter as seguintes informações e documento comprobatórios:

- I. Dados de produção assistencial (número de atendimentos e seus estratos, procedimentos e exames laboratoriais e de imagem);
- II. Censo hospitalar (consolidado mensal) - internações, leito-dia, paciente-dia, saídas, óbitos, transferências e altas);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

- III. Variáveis (numerador e denominador) que compõem os indicadores de desempenho assistencial e institucional;
- IV. Relação das despesas realizadas no período de análise;
- V. Dados e informações dos relatórios da Comissões Hospitalares.

DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA OBRIGATÓRIA (DEPOSITADA COMO ANEXO EM REPOSITÓRIO ESPECÍFICO)

- I. Relatórios gerenciais de saída dos sistemas de informação/ficha de coleta de dados dos referente as informações assistenciais e as variáveis dos indicadores de desempenho assistencial e institucional;
- II. Relatório de faturamento no Sistema Único de Saúde (SIA-SUS E SIH-SUS) dos atendimentos, procedimentos assistenciais e internações hospitalares;
- III. Relatórios Mensais das Comissões Hospitalares;
- IV. Documentos comprobatórios com a discriminação de todos os dispêndios efetuados com os recursos a ela transferidos em decorrência do presente Contrato de Gestão (relação de pagamentos efetuados), informando também a rubrica orçamentária respectiva que fez face à despesa;
- V. Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO no período;
- VI. Demonstrativos das pesquisas de mercado que precederam as contratações de bens e serviços realizadas pela OS;
- VII. Relação dos contratos assinados com terceiros e os respectivos documentos de formalização, bem como eventuais aditivos;
- VIII. Extratos bancários das contas e respectivas aplicações financeiras, de forma completa e analítica, contendo rendimentos, impostos retidos e tarifas bancárias;
- IX. Relatório das despesas operacionais indicando o rateio dos custos da sede, acompanhado dos elementos comprobatórios de sua pertinência com o presente Contrato de Gestão;
- X. Relatório das despesas operacionais indicando os custos da filial, acompanhado das justificativas da sua pertinência com o Contrato de Gestão;
- XI. Balanço patrimonial, balancete, razão analítico e índices de liquidez;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

- XII. Notas explicativas das demonstrações contábeis;
- XIII. Demonstração de fluxo de caixa consolidado mensal;
- XIV. Relatório de execução financeira em nível analítico, contendo provisões e usos de provisão e rendimentos de aplicações financeiras;
- XV. Documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do Contrato;
- XVI. Controles mensais de frequência dos empregados diretamente envolvidos na execução do CONTRATO;
- XVII. Todos os demais documentos previstos na legislação de regência ou ainda outros que venham a ser exigidos pelos órgãos de controle da SMS ou considerandos relevantes e pertinentes pela própria OS.

A documentação comprobatória será digitalizada e inserida mensalmente, em formato PDF, na plataforma de BI pela OS.

A Prestação de Contas Mensal será analisada no prazo de até 20 (vinte) dias corridos do seu recebimento pela SMS, que poderá aprová-la, reprová-la ou solicitar correções, complementações e esclarecimentos à ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

6.2 RELATÓRIO TRIMESTRAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A OS elaborará e apresentará à SMS, ao fim de cada trimestre de execução do CONTRATO DE GESTÃO, até o 10º dia do mês subsequente, Relatório Trimestral de Prestação de Contas detalhado acerca de seu desempenho e da aplicação dos recursos por ela recebidos, acompanhado de todas as justificativas e documentos pertinentes, sem prejuízo dos demais elementos exigidos na legislação de regência, dentre os quais:

- I. apresentação e análise dos dados relativos ao perfil socioepidemiológico e demográfico da demanda e seus estratos por unidade assistencial;
- II. autoanálise dos indicadores apurados no trimestre (média trimestral), **indicando e justificando os indicadores cujas metas não foram não atingidas**;
- III. resultados e recomendações contidos nos Relatórios das Comissões Hospitalares (incluir os relatórios como documentação comprobatória).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

- IV. Plano Integrado de intervenção (etapas e cronograma de entregas), visando a melhoria do desempenho gerencial, voltado para o enfrentamento dos problemas assistenciais e institucionais relacionados aos indicadores de desempenho cujas metas não foram atingidas, observadas e incorporadas as recomendações das comissões hospitalares;
- V. apresentação do **status de execução do Plano integrado do Relatório do trimestre anterior**, contendo justificativas e ajustes, caso necessário.
- VI. rol de responsáveis, com a identificação dos conselheiros e dirigentes da ORGANIZAÇÃO SOCIAL;
- VII. Relatório de Execução do Contrato de Gestão, contendo as atividades desenvolvidas pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, bem como comparativo das metas previstas no Contrato de Gestão com os respectivos resultados alcançados;
- VIII. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; Certificado de Regularidade do FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- IX. relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO no período;
- X. relatório de monitoramento das ações judiciais nas quais seja parte a OS e que se relacionem com o presente CONTRATO DE GESTÃO;
- XI. relatório descritivo dos processos de recrutamento e seleção de pessoal realizados no período;
- XII. todos os demais documentos previstos na legislação de regência ou ainda outros que venham a ser exigidos pelos órgãos de fiscalização da SMS ou ainda que a OS considere relevantes ou pertinentes.

O Relatório Trimestral de Prestação de Contas, apresentado em meio físico, deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Saúde localizada na Rua Clímaco Pereira, nº 367, 4º andar (sala da Comissão de Fiscalização), Eldorado, Maricá. O respectivo relatório deverá também ser arquivado em repositório específico da plataforma eletrônica.

A Prestação de Contas Trimestral será analisada no prazo de até 30 (trinta) dias corridos do seu recebimento pela SMS, que poderá aprová-la, reprová-la ou solicitar correções, complementações e esclarecimentos à ORGANIZAÇÃO SOCIAL, podendo, também, concluir pela necessidade de revisão das metas e/ou de seus indicadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

6.3 RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO 1º TRIMESTRE

No primeiro trimestre do CONTRATO DE GESTÃO, as metas dos indicadores de desempenho gerencial não serão objeto de monitoramento, por corresponder à fase de sua implantação. Neste período, serão analisados pela CAD/CAF a realização das seguintes atividades e respectivas despesas:

- Processo de implantação do sistema de prontuário eletrônico/sistema de informação assistencial, acolhimento com classificação de risco;

- Processo de implantação dos seguintes sistemas de gestão informatizados relacionados aos processos gerenciais e de sustentação, com migração da base de dados, se necessário:

- Sistema de Gestão de Compras;
- Sistema de Gestão de estoques de materiais e medicamentos;
- Sistema de Gestão de recursos humanos;
- Sistema de Gestão financeira;
- Sistema de Gestão de custos hospitalares;
- Sistema de Gestão Patrimonial;
- Sistema de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos médicos;
- Sistema de Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de infraestrutura predial.

- Recrutamento e seleção de pessoal conforme quadro de dimensionamento de recursos humanos contido no termo de referência, visando o pleno funcionamento dos serviços, comissões e gerências;

- Plano de Capacitação Profissional anual, de acordo com os termos deste contrato com destaque para: controle de infecção hospitalar; acolhimento com classificação de risco, protocolos para IAM, AVC e trauma; segurança do paciente; protocolos do SAMU;

- Processo de implantação de protocolos assistenciais em relação as linhas prioritárias de cuidado em urgência e emergência (IAM, AVC e trauma);

- Processo de implantação de rotinas operacionais, registro e fluxo de informação das comissões hospitalares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

- Elaboração do Plano de Melhoria, formalização da Gestão Matricial e execução das ações de melhoria recomendadas pelas comissões hospitalares;

- Atualização e divulgação da carta de serviços do Hospital Municipal Conde Modesto Leal e das unidades pré-hospitalares fixas.

6.4 RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

A OS apresentará o Relatório Anual de Prestação de Contas, até o dia 20 de janeiro, contendo o consolidado acerca de seu desempenho gerencial e da aplicação dos recursos por ela recebidos, acompanhado de todas as justificativas e documentos pertinentes. O relatório poderá conter solicitação(ões) de revisão de metas e indicadores a ser(em) acolhida(s), ou não, pelo gestor municipal.

O Relatório Anual de Prestação de Contas corresponde à sistematização e análise da evolução do desempenho gerencial no exercício corrente, indicando os avanços alcançados e a necessidade de melhoria. Considerando o horizonte temporal deste relatório, as propostas de melhoria poderão vislumbrar resultados de médio prazo para o próximo exercício.

O relatório anual tem a mesma natureza e conteúdo dos relatórios trimestrais, correspondendo ao balanço do que foi consolidado no ano corrente. Compõem o Relatório Anual de Prestação de Contas as seguintes informações e documentações:

- I. Relatório de gestão, em formato eletrônico e físico, contendo as atividades desenvolvidas pela contratada, análise comparativa dos resultados alcançados com as metas previstas, justificando resultados insuficientes;
- II. Plano Integrado de Melhoria da Gestão para o próximo exercício;
- III. Relação consolidada de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO no período;
- IV. Balanço patrimonial, balancete, razão analítico e índices de liquidez;
- V. Notas explicativas das demonstrações contábeis;
- VI. Relatório de execução orçamentária em nível analítico, contendo provisões e usos de provisão e rendimentos de aplicações Financeiras;
- VII. Demonstrativo de Resultados do Exercício (DRE);
- VIII. Demonstrativo de Valor Agregado (DVA);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

- IX. Ata da assembleia geral da OS aprovando as contas anuais;
- X. Relatório anual de auditoria independente;
- XI. Relatório consolidado de monitoramento das ações judiciais;
- XII. Todos os demais documentos previstos na legislação municipal de regência ou ainda outros que venham a ser exigidos pela fiscalização do contrato.

A Prestação de Contas Anual será analisada no prazo de até 30 (trinta) dias do seu recebimento pela SMS, que poderá aprová-la, reprová-la ou solicitar correções e esclarecimentos à CONTRATADA, podendo, também, apontar a necessidade de revisão das metas e/ou de seus indicadores. Caso sejam solicitados correções ou esclarecimentos, a OS deverá fazê-lo em 10 (dez) dias, para que seja reexaminada a Prestação de Contas e emitido Parecer Final em até 10 (dez) dias.

Caberá à OS providenciar a publicação de síntese do relatório de gestão anual e do balanço no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e, de forma completa, em seu sítio eletrônico, bem como encaminhá-los, no prazo de 5 (cinco) dias à Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro.

6.5 RELATÓRIO FINAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ao término do prazo de vigência do contrato, a OS deverá apresentar o Relatório Final de Prestação de Contas, no prazo de até 90 (noventa) dias corridos, o qual deverá conter no mínimo as seguintes informações e documentos:

I - Relatório Final de Execução do Contrato, contendo comparativo das metas com os resultados alcançados, abrangente de todo o período de execução do CONTRATO;

II – comprovante de quitação de despesas com contratações de fornecedores e prestadores de serviços contraídas no último mês de execução do CONTRATO;

III – Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; Certificado de Regularidade do FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

IV – cópia dos Termos de Rescisão dos Contratos de Trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

V – extratos das contas bancárias de execução, de investimento e de provisionamento, cobrindo todo o período de recebimento dos recursos até o último pagamento efetuado, contendo toda a movimentação dos recursos e conciliação bancária;

VI – Demonstração de Resultado do Exercício (DRE);

VII – fluxo de caixa consolidado, demonstrando integralmente as receitas e as despesas efetivamente realizadas na execução, em regime de caixa e em regime de competência, e relatório de execução orçamentária em nível analítico;

VIII – Balanço Patrimonial;

IX – Notas explicativas das demonstrações contábeis, caso necessário;

X - declaração de inexistência de dívidas tributárias ou não tributárias junto à Administração Pública, nos seus três níveis, decorrentes do presente CONTRATO DE GESTÃO; junto aos fornecedores e prestadores de serviços contratados em virtude do presente CONTRATO DE GESTÃO; bem como derivadas das relações de trabalho mantidas durante o período de vigência do Contrato de Gestão;

XI – relação dos processos judiciais ainda em curso derivados da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO;

XII – inventário geral de todos os bens adquiridos com recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO;

XIII – todos os demais documentos previstos na legislação de regência ou ainda outros que venham a ser exigidos pelos órgãos de controle da SMS ou ainda que a OS considere relevantes ou pertinentes.

7. METAS, VALOR E AVALIAÇÃO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO ASSISTENCIAL E INSTITUCIONAL

7.1 INDICADORES ASSISTENCIAIS

7.1.1.ADULTOS – HMCML

HMCML ADULTO					
URGÊNCIA E EMERGÊNCIA ADULTO					
Nº	INDICADORES	FONTE	META	PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO
1	TEMPO MÉDIO PARA ACOLHIMENTO/CADASTRO (exceto vermelho)	PEP* ou SIH**	≤ 5 MIN	1	0/1



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

2	TEMPO MÉDIO PARA CLASSIFICAÇÃO DE RISCO (exceto vermelho)	PEP ou SIH	≤10 min	1	0/1
3	TEMPO MÉDIO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO MÉDICO, SEGUNDO CLASSIFICAÇÃO DE RISCO			.2.5	0/2.5
3.1	vermelho***	PEP ou SIH	0 min	0,5	0/0.5
3.2	laranja		≤10 min	0,5	0/0.5
3.3	amarelo		≤60 min	0,5	0/0.5
3.4	verde		≤120 min	0,5	0/0.5
3.5	azul		≤240 min	0,5	0/0.5
4	TEMPO MÉDIO DE PERMANÊNCIA NA EMERGÊNCIA	PEP ou SIH	≤ 8h	0,5	0/0.5
5	MÉDIA DO TEMPO PORTA-AGULHA EM PACIENTE COM SUSPEITA DE INFARTO AGUDO DO MIOCÁRDIO (elegível p/ terapia fibrinolítica)	PEP ou SIH	≤ 90 MIN	1	0/1
6	MÉDIA DO TEMPO PORTA – TOMOGRAFIA PARA PACIENTES COM SUSPEITA DE AVC	PEP ou SIH e laudo tomografia	≤ 60 MIN	1	0/1
7	PERCENTUAL DE PACIENTES COM DIAGNÓSTICO DE SEPSE QUE INICIARAM ANTIBIOTICOTERAPIA EM ATÉ 2 HORAS	PEP ou SIH com Prescrição Médica e Relatório da CCIH	100%	1	0/1
8	ÍNDICE DE QUESTIONÁRIOS PREENCHIDOS PELOS PACIENTES DA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥10%	0,25	0/0.25
9	PERCENTUAL DE USUÁRIOS DA U&E SATISFEITOS / MUITO SATISFEITOS	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥85%	0,25	0/0.25
10	NET PROMOTER SCORE (NPS) DA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥50%	0,25	0/0.25
INTERNAÇÃO ADULTO					
11	TAXA DE OCUPAÇÃO HOSPITALAR	PEP ou SIH	≥ 85%	0,5	0/0.5
12	MÉDIA DE PERMANÊNCIA ATÉ ≤59	PEP ou SIH	≤ 6.5 dias	0,5	0/0.5



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

13	MÉDIA DE PERMANÊNCIA ≥60 ANOS	PEP ou SIH	≤ 7.4 dias	0,5	0/0.5
14	PROPORÇÃO DE REINTERNAÇÕES EM ATÉ 30 DIAS DA ALTA HOSPITALAR****	PEP ou SIH	≤ 20%	0,5	0/0.5
15	TAXA DE PARADA CARDIORRESPIRATÓRIA NA ENFERMARIA *****	PEP ou SIH	≤1 óbito por 1.000 internações	1	0/1
16	DENSIDADE DE INFECÇÃO DO TRATO URINÁRIO (ITU) ASSOCIADO A CATETER VESICAL DE DEMORA	Relatório Mensal da Comissão de Infecção Hospitalar	≤ 3.22 ITU por 1.000 pac. c/CVD-dia	1	0/1
17	TAXA DE MORTALIDADE INSTITUCIONAL	PEP ou SIH e Comissão de Revisão de Óbitos	≤ 10%	0,75	0/0.75
18	TAXA DE PROFILAXIA DE TROMBOEMBOLISMO VENOSO	Relatório Mensal do Núcleo de Segurança do Paciente	100%	1	0/1
19	INCIDÊNCIA DE ÚLCERA POR PRESSÃO (UPP)	PEP ou SIH. Relatório da Comissão de Curativos e Relatório do Núcleo de Segurança do Paciente	≤ 5%	1	0/1
20	INCIDÊNCIA DE FLEBITE DURANTE O USO DE CIP	Relatório do Núcleo de Segurança do Paciente	≤ 5%	0,75	0/0.75
21	DENSIDADE DE INCIDÊNCIA DE QUEDAS COM OU SEM LESÃO	Relatório do Núcleo de Segurança do Paciente e Censo Hospitalar	≤ 2.2 por 1.000 pac/dia	1	0/1
22	PROPORÇÃO DE PACIENTES IDENTIFICADOS COM PULSEIRAS	PEP ou SIH	100%	0,5	0/0.5



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

23	TAXA DE ADEÇÃO AO <i>CHECKLIST</i> DE CIRURGIA SEGURA	PEP ou SIH e Relatório Mensal do Núcleo de Segurança do Paciente	100%	0,5	0/0.5
24	ÍNDICE DE QUESTIONÁRIOS PREENCHIDOS PELOS PACIENTES INTERNADOS	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥30%	0,25	0/0.25
25	PERCENTUAL DE USUÁRIOS INTERNADOS SATISFEITOS / MUITO SATISFEITOS	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥85%	0,25	0/0.25
26	NET PROMOTER SCORE (NPS) DA INTERNAÇÃO	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥50%	0,25	0/0.25
TOTAL PONTOS HMCML ADULTO:				19	

7.1.2. CENTRO PEDIÁTRICO – HMCML

HMCML CENTRO PEDIÁTRICO					
URGÊNCIA E EMERGÊNCIA CENTRO PEDIÁTRICO					
Nº	INDICADORES	FONTE	META	PONTUAÇÃO	AValiação
1	TEMPO MÉDIO PARA ACOLHIMENTO/CADASTRO (exceto vermelho)	PEP* ou SIH**	≤ 5 MIN	1	0/1
2	TEMPO MÉDIO PARA CLASSIFICAÇÃO DE RISCO (exceto vermelho)	PEP ou SIH	≤10 min	1	0/1
3	TEMPO MÉDIO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO MÉDICO, SEGUNDO CLASSIFICAÇÃO DE RISCO			.2.5	0/2.5
3.1	vermelho***	PEP ou SIH	0 min	0,5	0/0.5
3.2	laranja		≤10 min	0,5	0/0.5
3.3	amarelo		≤60 min	0,5	0/0.5
3.4	verde		≤120 min	0,5	0/0.5
3.5	azul		≤240 min	0,5	0/0.5
4	ÍNDICE DE QUESTIONÁRIOS PREENCHIDOS PELOS PACIENTES DA U&E DO CENTRO PEDIÁTRICO	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥10%	0,25	0/0.5
5	PERCENTUAL DE USUÁRIOS DA U&E DO CENTRO PEDIÁTRICO SATISFEITOS / MUITO SATISFEITOS	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥85%	0,25	0/0.5
6	NET PROMOTER SCORE (NPS) DA U&E DO CENTRO PEDIÁTRICO	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥50%	0,25	0/0.5



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

INTERNAÇÃO CENTRO PEDIÁTRICO					
7	TEMPO MÉDIO DE PERMANÊNCIA NA EMERGÊNCIA	PEP ou SIH	≤ 8h	0,5	0/0.5
8	TAXA DE OCUPAÇÃO HOSPITALAR	PEP ou SIH	≥ 85%	1	0/1
9	MÉDIA DE PERMANÊNCIA NA INTERNAÇÃO HOSPITALAR	PEP ou SIH	≤ 4.7 dias	1	0/1
10	PROPORÇÃO DE REINTERNAÇÕES EM ATÉ 30 DIAS DA ALTA HOSPITALAR****	PEP ou SIH	≤ 20%	1	0/1
11	TAXA DE PARADA CARDIORRESPIRATÓRIA NA ENFERMARIA *****	PEP ou SIH	≤1 óbito por 1.000 internações	1	0/1
12	TAXA DE MORTALIDADE INSTITUCIONAL	PEP ou SIH e Comissão de Revisão de Óbitos	≤ 3.5%	0,5	0/0.5
13	INCIDÊNCIA DE ÚLCERA POR PRESSÃO (UPP)	PEP ou SIH. Relatório da Comissão de Curativos e Relatório do Núcleo de Segurança do Paciente	≤ 5%	0,5	0/0.5
14	INCIDÊNCIA DE FLEBITE DURANTE O USO DE CIP	Relatório do Núcleo de Segurança do Paciente	≤ 5%	0,5	0/0.5
15	DENSIDADE DE INCIDÊNCIA DE QUEDAS COM OU SEM LESÃO	Relatório do Núcleo de Segurança do Paciente e Censo Hospitalar	≤ 2.2 por 1.000 pac/dia	1	0/1
16	PROPORÇÃO DE PACIENTES IDENTIFICADOS COM PULSEIRAS	PEP ou SIH	100%	1	0/1
17	ÍNDICE DE QUESTIONÁRIOS PREENCHIDOS PELOS PACIENTES INTERNADOS NO CENTRO PEDIÁTRICO	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥30%	0,25	0/0.5
18	PERCENTUAL DE USUÁRIOS INTERNADOS NO CENTRO PEDIÁTRICO SATISFEITOS / MUITO SATISFEITOS	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥85%	0,25	0/0.5
19	NET PROMOTER SCORE (NPS) DA INTERNAÇÃO DO CENTRO PEDIÁTRICO	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥50%	0,25	0/0.25
TOTAL PONTOS HMCML CENTRO PEDIÁTRICO:				14	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

7.1.3. HMCML MATERNIDADE

HMCML CENTRO MATERNO INFANTIL					
URGÊNCIA E EMERGÊNCIA CENTRO MATERNO INFANTIL					
Nº	INDICADORES	FONTE	META	PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO
1	TEMPO MÉDIO PARA ACOLHIMENTO/CADASTRO (exceto vermelho)	PEP* ou SIH**	≤ 5 MIN	1	0/1
2	TEMPO MÉDIO PARA CLASSIFICAÇÃO DE RISCO (exceto vermelho)	PEP ou SIH	≤10 min	1	0/1
3	TEMPO MÉDIO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO MÉDICO, SEGUNDO CLASSIFICAÇÃO DE RISCO			.2.5	0/2.5
3.1	vermelho***	PEP ou SIH	0 min	0,5	0/0.5
3.2	laranja		≤10 min	0,5	0/0.5
3.3	amarelo		≤60 min	0,5	0/0.5
3.4	verde		≤120 min	0,5	0/0.5
3.5	azul		≤240 min	0,5	0/0.5
4	ÍNDICE DE QUESTIONÁRIOS PREENCHIDOS PELAS PACIENTES DA U&E DO CENTRO MATERNO INFANTIL	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥10%	0,25	0/0.25
5	PERCENTUAL DE SATISFAÇÃO PACIENTES DA U&E DO CENTRO MATERNO INFANTIL SATISFEITAS/ MUITO SATISFEITAS RELAÇÃO AO ATENDIMENTO NA MATERNIDADE	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥ 85%	0,25	0/0.25
6	NET PROMOTER SCORE (NPS)DA U&E DO CENTRO MATERNO	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥50%	0,25	0/0.25
INTERNAÇÃO CENTRO MATERNO INFANTIL					
7	TAXA DE OCUPAÇÃO HOSPITALAR	PEP ou SIH	≥ 85%	0,5	0/0.5



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

8	TEMPO MÉDIO DE PERMANÊNCIA	PEP ou SIH	≤2.5 dias	0,5	0/0.5
9	PROPORÇÃO DE PARTO CESÁRIO	PEP ou SIH	≤ 35%	1	0/1
10	ESCORE DE BOLOGNA	PEP ou SIH	5	.2,5	0/2.5
10,1	PROPORÇÃO DE GESTANTES COM PARTO-GRAMA	PEP ou SIH	≥80%	0,5	0/0.5
10,2	PROPORÇÃO DE GESTANTES COM ACOMPANHAMENTO NA SALA	PEP ou SIH	≥ 80%	0,5	0/0.5
10,3	PROPORÇÃO DE PARTOS NA POSIÇÃO VERTICALIZADA (NÃO SUPINA)	PEP ou SIH	≥ 20%	0,5	0/0.5
10,4	PROPORÇÃO DE PARTURIENTES COM CONTATO PELE A PELE COM O RECEM NASCIDO POR PELO MENOS 30 MIN	PEP ou SIH	≥ 80%	0,5	0/0.5
10,5	PROPORÇÃO DE GESTANTES COM ESTIMULAÇÃO DO PARTO NORMAL	PEP ou SIH	≤ 20%	0,5	0/0.5
11	PROPORÇÃO DE PARTO NORMAL ASSISTIDO POR ENFERMEIRO OBSTÉTRICO	PEP ou SIH	≥ 60%	1	0/1
12	PROPORÇÃO DO USO DE MÉTODOS NÃO FARMACOLÓGICOS PARA ALÍVIO DA DOR	PEP ou SIH	≥ 60%	1	0/1
13	PERCENTUAL DE NASCIDOS VIVOS COM APGAR MENOR QUE 7 NO 5º MINUTO DE VIDA	PEP ou SIH	≤1%	1	0/1



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

14	PROPORÇÃO DE RECÉM-NASCIDOS AMAMENTADOS NA PRIMEIRA HORA DE VIDA	PEP ou SIH	≥ 85%	1	0/1
15	DENSIDADE DE INFECÇÃO DE SÍTIO CIRURGICO (PARTOS OPERATÓRIOS)	PEP ou SIH e Relatório Mensal da Comissão de Infecção Hospitalar	≤1%	1	0/1
16	PROPORÇÃO DE ÓBITOS FETAIS E INFANTIS INVESTIGADOS	Censo Hospitalar / Relatório Mensal da Comissão de Revisão de Óbitos	100%	1	0/1
17	NÚMERO DE ÓBITOS MATERNOS (até 42 dias após o parto)	Censo Hospitalar e Relatório mensal da Comissão de Revisão de Óbitos	0	1	0/1
18	ÍNDICE DE QUESTIONÁRIOS PREENCHIDOS PELAS PACIENTES INTERNADAS NO CENTRO MATERNO INFANTIL	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥30%	0,25	0/0.25
19	PERCENTUAL DE SATISFAÇÃO DAS PACIENTES SATISFEITAS / MUITO SATISFEITAS RELAÇÃO AO ATENDIMENTO NA INTERNAÇÃO DO CENTRO MATERNO INFANTIL	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥ 85%	0,25	0/0.25
20	NET PROMOTER SCORE (NPS) DA INTERNAÇÃO DO CENTRO MATERNO INFANTIL	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥50%	0,25	0/0.25
TOTAL PONTOS CENTRO MATERNO-INFANTIL:				17,5	

7.1.4. UPA INOÃ

UPA INOÃ					
URGÊNCIA E EMERGÊNCIA ADULTO					
Nº	INDICADORES	FONTE	META	PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

1	TEMPO MÉDIO PARA ACOLHI- MENTO/CADASTRO (exceto ver- melho)	PEP* ou SIH**	≤ 5 MIN	1	0/1
2	TEMPO MÉDIO PARA CLASSIFICA- ÇÃO DE RISCO (exceto vermelho)	PEP ou SIH	≤10 min	1	0/1
3	TEMPO MÉDIO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO MÉDICO, SEGUNDO CLASSIFICAÇÃO DE RISCO			.3.5	0/3.5
3.1	vermelho***	PEP ou SIH	0 min	0,75	0/0.75
3.2	laranja		≤ 10 min	0,75	0/0.75
3.3	amarelo		≤60 min	0,75	0/0.75
3.4	verde		≤ 120 min	0,75	0/0.75
3.5	azul		≤ 240 min	0,5	0/0.5
4	TEMPO MÉDIO DE PERMANÊNCIA NA EMERGÊNCIA	PEP ou SIH	≤ 8h	1	0/1
5	MÉDIA DO TEMPO PORTA-AGU- LHA EM PACIENTE COM SUSPEITA DE INFARTO AGUDO DO MIOCÁR- DIO (elegível p/ terapia fibrinolí- tica)	PEP ou SIH	≤ 90 MIN	1	0/1
6	MÉDIA DO TEMPO PORTA – TO- MOGRAFIA PARA PACIENTES COM SUSPEITA DE AVC	PEP ou SIH e laudo tomo- grafia	≤120 min	1	0/1
7	PERCENTUAL DE PACIENTES COM DIAGNÓSTICO DE SEPSE QUE INICI- ARAM ANTIBIOTICOTERAPIA EM ATÉ 2 HORAS	PEP ou SIH com Prescrição Mé- dica e Relatório da CCIH	100%	1	0/1
URGÊNCIA E EMERGÊNCIA PEDIÁTRICA					
8	TEMPO MÉDIO PARA ACOLHI- MENTO/CADASTRO (exceto ver- melho)	PEP* ou SIH**	≤ 5 MIN	1	0/1
9	TEMPO MÉDIO PARA CLASSIFICA- ÇÃO DE RISCO (exceto vermelho)	PEP ou SIH	≤10 min	1	0/1



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

10	TEMPO MÉDIO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO MÉDICO, SEGUNDO CLASSIFICAÇÃO DE RISCO			2.5	0/2.5
10.1	vermelho***	PEP ou SIH	0 min	0,5	0/0.5
10.2	laranja		≤ 10 min	0,5	0/0.5
10.3	amarelo		≤60 min	0,5	0/0.5
10.4	verde		≤ 120 min	0,5	0/0.5
10.5	azul		≤ 240 min	0,5	0/0.5
11	TEMPO MÉDIO DE PERMANÊNCIA NA EMERGÊNCIA	PEP ou SIH	≤ 8h	1	0/1
SATISFAÇÃO DO USUÁRIO DA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA					
12	ÍNDICE DE QUESTIONÁRIOS PRE-ENCHIDOS PELOS PACIENTES DA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥5%	0,5	0/0.5
13	PERCENTUAL DE USUÁRIOS DA U&E SATISFEITOS / MUITO SATISFEITOS	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥85%	0,5	0/0.5



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

14	NET PROMOTER SCORE (NPS) DA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥50%	0,5	0/0.5
TOTAL PONTOS UPA INOÃ:				16,5	

7.1.5. PRONTO ATENDIMENTO DO POSTO DE SAÚDE SANTA RITA

UPA SANTA RITA					
URGÊNCIA E EMERGÊNCIA					
Nº	INDICADORES	FONTE	META	PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO
1	TEMPO MÉDIO PARA ACOLHIMENTO/CADASTRO (exceto vermelho)	PEP* ou SIH**	≤ 5 MIN	1	0/1
2	TEMPO MÉDIO PARA CLASSIFICAÇÃO DE RISCO (exceto vermelho)	PEP ou SIH	≤10 min	1	0/1
3	TEMPO MÉDIO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO MÉDICO, SEGUNDO CLASSIFICAÇÃO DE RISCO			.3.5	0/3.5
3.1	vermelho***	PEP ou SIH	0 min	1	0/1
3.2	laranja		≤ 10 min	1	0/1
3.3	amarelo		≤60 min	0,5	0/0.5
3.4	verde		≤ 120 min	0,5	0/0.5
3.5	azul		≤ 240 min	0,5	0/0.5
4	TEMPO MÉDIO DE PERMANÊNCIA NA EMERGÊNCIA	PEP ou SIH	≤ 8h	1	0/1
5	MÉDIA DO TEMPO PORTA-AGULHA EM PACIENTE COM SUSPEITA DE INFARTO AGUDO DO MIOCÁRDIO (elegível p/ terapia fibrinolítica)	PEP ou SIH	≤ 90 MIN	1	0/1
6	MÉDIA DO TEMPO PORTA – TOMOGRAFIA PARA PACIENTES COM SUSPEITA DE AVC	PEP ou SIH e laudo tomografia	≤120 min	1	0/1
7	PERCENTUAL DE PACIENTES COM DIAGNÓSTICO DE SEPSE QUE INICIARAM ANTIBIOTICOTERAPIA EM ATÉ 2 HORAS	PEP ou SIH com Prescrição Médica e Relatório da CCIH	100%	1	0/1



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

8	ÍNDICE DE QUESTIONÁRIOS PRE-ENCHIDOS PELOS PACIENTES DA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥5%	0,5	0/0.5
9	PERCENTUAL DE USUÁRIOS DA U&E SATISFEITOS / MUITO SATISFEITOS	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥85%	0,5	0/0.5
10	NET PROMOTER SCORE (NPS) DA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	PEP ou Relatório de Pesquisa com o Usuário	≥50%	0,5	0/0.5
TOTAL PONTOS UPA SANTA RITA:				11	

7.1.6. SAMU 192

SAMU 192				
Nº	INDICADORES	FONTE	PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO
1	NÚMERO TOTAL DE CHAMADAS ATENDIDAS NO PERÍODO	Relatório SAMU Metropolitana II (Niterói)	1	0/1
2	TEMPO MÍNIMO, MÉDIO E MÁXIMO DE RESPOSTA EM MINUTOS	Relatório SAMU Metropolitana II (Niterói)	1	0/1
3	DISTRIBUIÇÃO PROPORCIONAL DOS MOTIVOS DOS CHAMADOS	Relatório SAMU Metropolitana II (Niterói)	1	0/1
4	NÚMERO DE SAÍDAS DE UNIDADE DE SUPORTE AVANÇADO (USA), UNIDADE DE SUPORTE BÁSICO (USB), SUPORTE INTERMEDIÁRIO DE VIDA E MOTOLÂNCIA	Relatório SAMU Metropolitana II (Niterói)	0,5	0/1
5	DISTRIBUIÇÃO PROPORCIONAL DOS LOCAIS DAS OCORRÊNCIAS (BAIRROS/LOCALIDADES)	Relatório SAMU Metropolitana II (Niterói)	0,5	0/1
6	DISTRIBUIÇÃO DOS ATENDIMENTOS SEGUNDO IDADE E SEXO DO PACIENTE	Relatório SAMU Metropolitana II (Niterói)	0,5	0/1
7	DISTRIBUIÇÃO DOS ATENDIMENTOS SEGUNDO DIAS DA SEMANA E HORÁRIOS DE MAIOR PICO DE ATENDIMENTO	Relatório SAMU Metropolitana II (Niterói)	0,5	0/1
Total SAMU:			10	0/10



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

7.2 INDICADORES DE DSEMPENHO INSTITUCIONAL

DESEMPENHO INSTITUCIONAL					
Nº	INDICADORES	FONTE	META	PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO
1	TAXA DE ABSENTEÍSMO DA ENFERMAGEM	Relatório do Ponto Biométrico	≤10%	1	0/1
2	TEMPO MÉDIO DE SUBSTITUIÇÃO DE CARGOS EM VACÂNCIA	Relatório do Ponto Biométrico e Relatório de Recursos Humanos	≤10 dias	1	0/1
3	ÍNDICE ROTATIVIDADE DE RECURSOS HUMANOS	Relatório do Ponto Biométrico	≤ 5%	1	0/1
4	ÍNDICE RELATIVO DE ACIDENTES DE TRABALHO	Relatório SESMT / Relatório Ponto Biométrico	≤ 1%	1	0/1
5	TAXA DE TREINAMENTO HORA-PROFISSIONAL	Relatório do NEP / Relatório do Ponto Biométrico	≥ 1,5 horas	1	0/1
6	PROPORÇÃO DE COMPRAS COM PESQUISA DE PREÇO EM PLATAFORMA ELETRÔNICA DE BASE NACIONAL	Relatório Plataforma de Compras	≥80%	1	0/1
7	TEMPO DE EQUIPAMENTO PARADO	Relatório do Sistema de Ordem de Serviço	≤ 72 horas	1	0/1
8	CUSTO MÉDIO DO ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	TABNET referente ao mês de competência / PEP	Custo médio	0,5	0/0.5
9	CUSTO MÉDIO DA DIÁRIA HOSPITALAR POR BLOCO (adulto, pediátrico e maternidade)	TABNET referente ao mês	Custo médio internação adulto	0,5	0/1.5



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

		de competência / PEP	Custo médio internação pediátrica	0,5	
			Custo médio maternidade	0,5	
10	FATURAMENTO SUS	Relatório DATASUS	100%	1	0/1
11	ALIMENTAÇÃO DO SIH/SUS	Relatório DATASUS	100%	1	0/1
12	RESOLUBILIDADE DE OUVIDORIAS	Relatório de Ouvidoria	≥ 90%	1	0/1
TOTAL DE PONTOS INSTITUCIONAL:					12

***Obs.: indicadores de custo médio serão apurados somente a partir do 7º mês do contrato.**

8. PARECERES DAS COMISSÕES

O monitoramento do CONTRATO DE GESTÃO será realizado por meio da análise dos relatórios mensais e da realização de visitas técnicas às unidades assistenciais, objeto do CONTRATO. Consiste primordialmente na verificação de conformidade dos relatórios apresentados relativamente à completude das informações, adequação das comprovações e verificação “*in loco*” do grau de adoção de boas práticas de gestão, conforme exaustivamente referenciado neste edital.

O parecer das Comissões (CAD/CAF) relativamente aos relatórios mensais será emitido e enviado à OS em 20 (vinte) dias corridos após a apresentação do Relatório Mensal. A OS poderá recorrer deste PARECER no prazo de 10 (dez) dias corridos. As comissões, por sua vez, terão o prazo de mais 30 (trinta) dias corridos para emissão de parecer final e recomendação de sanções e penalidades, caso necessário.

O gestor municipal da saúde, baseado no parecer das Comissões (CAD/CAF), deverá emitir e encaminhar à OS documento de APROVAÇÃO OU NÃO da prestação de contas, aplicando, ato contínuo, eventuais PENALIDADES cabíveis, conforme legislação aplicável.

O Relatório de Prestação de Contas Trimestral será analisado no prazo de até 30 (trinta) dias do seu recebimento pela SMS, que poderá aprová-la, reprová-la ou solicitar correções e esclarecimentos à OS.

O resultado do desempenho gerencial, em relação ao cumprimento de metas dos indicadores, será classificado em 5 níveis, conforme pontuação obtida pela OS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

Para cada nível será atribuído um conceito, que corresponde à proporção de atingimento das metas, a saber:

- Conceito A – desempenho igual ou superior a 90% de atingimento das metas dos indicadores;
- Conceito B – desempenho entre 90% e 80% de atingimento das metas dos indicadores;
- Conceito C - desempenho entre 80% e 70% de atingimento das metas dos indicadores
- Conceito D – desempenho entre 70% e 60% de atingimento das metas dos indicadores;
- Conceito E - desempenho abaixo de 60% de atingimento das metas dos indicadores.

A OS deverá atingir níveis de desempenho satisfatórios e que reflitam esforços de melhoria contínua da gestão. Serão considerados níveis inadequados de gestão a ocorrência dos seguintes resultados avaliativos:

- Desempenho Gerencial classificado em B, C, D e/ou E – Resultados que requerem Plano de Ação Integrado, visando a melhoria dos resultados gerenciais e comprovação da efetiva execução do Plano de Ação, demonstrando, no ano corrente de execução do CONTRATO, os efeitos da implementação do Plano de Ação;
- Desempenho Gerencial com três avaliações (trimestrais) classificadas em C, no exercício anual, implica recomendação de NÃO RENOVAÇÃO do CONTRATO;
- Desempenho Gerencial com duas avaliações trimestrais classificadas em D e/ou E, exercício anual, implica RESCISÃO DO CONTRATO DE GESTÃO, resguardada a continuidade da prestação dos serviços de saúde objeto do CONTRATO;

Enquadramento conceitual de Avaliação do Desempenho Gerencial da Contratada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

4º AO 6º MÊS DE CONTRATO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	A	B	C	D	E
Proporção de atingimento das metas		≥90%	<90% e ≥80%	< 80% e ≥70%	<70% e ≥60%	<60%
HMCML - ADULTO	19	17,10	17,09 a 15,20	15,19 a 13,30	13,29 a 11,40	11,39
HMCML - CRIANÇA	14	12,60	12,59 a 11,20	11,19 a 9,80	9,7 a 8,40	8,39
HMCML - MATERNIDADE	17,5	15,75	15,74 a 14,00	13,99 a 12,25	12,2a 10,50	10,49
UPA INOÃ	16,5	14,85	14,84 a 13,20	13,19 a 11,55	11,5 a 9,90	9,89
POSTO SANTA RITA	11	9,90	9,89 a 8,80	8,79 a 7,70	7,6 a 6,60	6,59
SAMU	10	9,00	8,99 a 8,00	7,99 a 7,00	6,9 a 6,00	5,99
DESEMPENHO INSTITUCIONAL	12	10,80	7,19 a 9,60	6,39 a 8,40	5,5 a 7,20	4,78
TOTAL	100	90,00	86,39 a 80,00	76,79 a 70,00	67,19 a 60,00	57,59

A PARTIR DO 7º MÊS DE CONTRATO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	A	B	C	D	E
Proporção de atingimento das metas		≥90%	<90% e ≥80%	< 80% e ≥70%	<70% e ≥60%	<60%
HMCML - ADULTO	19	17,1	17,0 a 15,2	15,19 a 13,3	13,2 a 11,4	11,3
HMCML - CRIANÇA	14	12,6	12,5 a 11,2	11,19 a 9,8	9,7 a 8,4	8,3
HMCML - MATERNIDADE	17,5	15,8	15,7 a 14,0	13,99 a 12,3	12,2 a 10,5	10,4
UPA INOÃ	16,5	14,9	14,8 a 13,2	13,19 a 11,6	11,5 a 9,9	9,8
POSTO SANTA RITA	11	9,9	8,8 a 8,8	8,79 a 7,7	7,6 a 6,6	6,5
SAMU	10	9,0	8,9 a 8,0	7,99 a 7,0	6,9 a 6,0	5,9
DESEMPENHO INSTITUCIONAL	12	10,8	10,7 a 9,6	9,59 a 8,4	8,3 a 7,2	7,1
TOTAL	100	90,0	89,9 a 80,0	79,9 a 70,0	69,9 a 60,0	59,9

O Gestor Municipal da Saúde deverá emitir e encaminhar à OS, com base nessa avaliação de desempenho, documento de APROVAÇÃO OU NÃO APROVAÇÃO da prestação de contas trimestral, determinando, ato contínuo, eventuais PENALIDADES cabíveis,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

conforme legislação aplicável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PENALIDADE OBSTATIVA DA PARTICIPAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0018585/2024

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º ____/20____

OBJETO: SELEÇÃO PÚBLICA VOLTADA À CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA ÁREA DA SAÚDE

A Organização Social _____, inscrita no **CNPJ/MF** sob o n.º _____, por intermédio de seu (sua) representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF/MF n.º _____, **DECLARA**, para fins legais, a inexistência de impedimento para contratar ou licitar com a Administração Pública, ciente da obrigatoriedade de declarar eventuais ocorrências posteriores.

(local e data)

(representante legal)

Observação: A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da OS proponente fora de qualquer envelope.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR
(Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal)

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0018585/2024

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º ____/20____

A Organização Social _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, sediada no(a) _____ (endereço completo), por intermédio de seu (sua) representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 14.133/2021, que **NÃO** emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e também **NÃO** emprega menores de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva:

Emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de menor aprendiz:

(☐) **SIM** ou **NÃO** (☐).

(Localidade), de de 20.....

(Nome e assinatura do responsável legal da licitante)
(Identificação completa)
(N.º do RG do declarante)

Observação: A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da OS proponente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CONTABILIZAÇÃO DE ENCARGOS TRABALHISTAS E SOCIAIS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0018585/2024

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º ____/20____

A Organização Social _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, sediada no(a) _____ (endereço completo), por intermédio de seu (sua) representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA** que a sua proposta Técnico-Econômica contempla TODOS os custos trabalhistas e previdenciários incidentes e ainda que caberá à Proponente, caso seja declarada vencedora no certame e venha a celebrar CONTRATO DE GESTÃO com o Município, responder pelo pagamento de todos os referidos encargos, eximindo o Município de Maricá de qualquer responsabilidade por tais encargos, a qualquer título.

(Localidade), de de 20.....

(Nome e assinatura do responsável legal da licitante)
(Identificação completa)
(N.º do RG do declarante)

Observação: A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da OS proponente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

ANEXO VII

CARTA DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0018585/2024

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º ____/20____

Local e data

À Comissão Especial de Seleção

A/C Senhor(a)

Presidente da Comissão

Pela presente, fica credenciado(a) o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, expedida por _____, junto à Secretaria Municipal de Saúde, para representar esta Entidade _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____ na Convocação Pública acima referida, a quem se outorga poderes para rubricar propostas dos demais Participantes, assinar atas e documentos, interpor recursos e impugnações, receber notificação, tomar ciência de decisões, recorrer, desistir da interposição de recursos, acordar, transigir, enfim, praticar todo e qualquer ato necessário à perfeita representação ativa da outorgante no procedimento de seleção em referência.

ENTIDADE

(nome da entidade com assinatura do(s) seu(s) representante(s) legal(is) com firmas reconhecidas)

(carimbo da pessoa jurídica com cnpj (dispensado em caso de papel timbrado c/ cnpj))

Observação Importante:

A carta escrita no modelo acima deverá ser **entregue fora dos envelopes relacionados no Edital**, juntamente com uma cópia autenticada do Contrato Social ou Instrumento de Procuração que comprove a legitimidade de poderes da pessoa que autorizar o credenciamento. Entregar, juntamente com a carta de credenciamento, a cópia simples da cédula de identidade do representante designado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO

(documento que deverá ser assinado apenas por ocasião da celebração do Contrato de Gestão pela OS vencedora do certame)

A Organização Social _____, inscrita no CNPJ n.º _____, sediada _____ (endereço completo), vencedora do Chamamento Público n.º _____, declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos da celebração de CONTRATO DE GESTÃO com o Município de Maricá e que está ciente da obrigatoriedade de declarar eventuais ocorrências posteriores.

(Localidade), de de 20.....

(Nome e assinatura do responsável legal da entidade)
(Identificação completa)
(N.º do RG do declarante)

Observação: A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da OS proponente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

ANEXO IX

MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE MARICÁ, POR INTERMÉDIO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E

_____.

O MUNICÍPIO DE MARICÁ, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ sob o nº 04.311.955/0001-10, com sede na Rua Clímaco Pereira, 367, 4º andar, Eldorado, Maricá/RJ, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pela Sra. Secretária Municipal de Saúde _____, portadora da cédula de identidade n.º _____, expedida por _____, inscrita no CPF sob o n.º _____ e a _____, qualificada como Organização Social na área da saúde no âmbito do Município de Maricá, por ato do(a) Sr(a). Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Fazenda, publicado no Jornal Oficial do Município no dia ____/____/____, doravante denominada simplesmente **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, com sede na Rua _____, Bairro _____, Cidade _____ e inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, representada neste ato por _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da cédula de identidade n.º _____, inscrito(a) no CPF sob o n.º _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____ n.º _____, resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO**, com fundamento no processo administrativo n.º 0018585 / 2024, o qual se regerá pelas normas da Lei Municipal n.º 2.786, de 14 de dezembro de 2017, pelo Decreto Municipal n.º 148, de 09 de abril de 2018, e alterações, pelas demais disposições legais e infralegais aplicáveis, pelo edital de convocação pública, aplicando-se a este Contrato de Gestão suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS NORMAS APLICÁVEIS

O presente CONTRATO DE GESTÃO reger-se-á por toda legislação aplicável à espécie, em especial pela Lei Municipal n.º 2.786, de 14 de dezembro de 2017, pelo Decreto Municipal n.º 148, de 09 de abril de 2018, cujos termos a Organização Social declara conhecer e se obriga a respeitar, mesmo que não transcritos neste instrumento, pela Lei n.º



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

14.133/2021, no que couber, pela Lei n.º 8.080/90 e pelo Decreto n.º 7.508/11, por todos os atos infralegais pertinentes emanados do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde de Maricá.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS

São objetivos do presente Contrato de Gestão:

I - Garantir o atendimento universal e equitativo a todos os usuários adultos e crianças, observando o disposto no art. 198 da Constituição Federal, no Inciso I, art. 4º da Constituição Estadual e no art. 7º da Lei Federal nº. 8.080, de 19 de setembro de 1990, que fixa os princípios e diretrizes do SUS;

II - Garantir o pleno acesso ao atendimento de urgência e emergência, operando de forma ininterrupta, 24 horas por dia e 7 dias por semana durante todo o ano;

III - Garantir atenção humanizada, priorizada por gravidade aos usuários que demandem por atendimento de urgência e emergência, em consonância com as diretrizes e princípios da Política Nacional de Humanização (Brasil, HumanizaSUS – Documento Base para Gestores e Trabalhadores do SUS, 2010), da Política Nacional de Atenção às Urgências (Portaria GM nº 1.863 de 29 setembro de 2003) e da Rede de Atenção às Urgências (Portaria GM Nº 1.600 de 2011);

IV - Garantir o Acolhimento com Classificação de Risco de todos os usuários das unidades de Urgência e Emergência, em consonância com o Manual Técnico para Organização das Unidades de Urgência e Emergência (SES/RJ, 1ª edição, Rio de Janeiro, 2022);

V - Garantir a qualidade da assistência por meio da implementação de protocolos assistenciais de diagnóstico e tratamento para os problemas de urgência e emergência mais comuns, adoção de boas práticas clínicas, consolidadas a partir de evidências científicas, conforme Política Nacional de Atenção Hospitalar (Portaria GM nº 3.390, de 2013);

VI - Garantir a operacionalização das linhas de cuidado prioritárias em Urgência e Emergência (trauma, infarto agudo do miocárdio e acidente vascular cerebral), buscando o diagnóstico precoce e tratamento oportuno destes agravos/doenças, na perspectiva de contribuir para a redução da mortalidade e do desenvolvimento de sequelas em consonância com a Rede de Atenção às Urgências (Portaria GM Nº 1.600 de 2011);

VII - Prestar atendimento resolutivo e qualificado nas unidades de atenção pré-hospitalar aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica e realizar o primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, realizando sua estabilização, investigação diagnóstica inicial, de modo a definir a conduta necessária para cada caso, bem como o adequado referenciamento hospitalar, quando necessário;

VIII - Realizar a internação de adultos e crianças no HMCML, oriundos da própria emergência ou por solicitação das demais unidades pré-hospitais e do SAMU 192, por meio da Central de Regulação Municipal, em consonância a Rede de Atenção às Urgências (Portaria GM Nº 1.600 de 2011);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

IX - Garantir a continuidade do cuidado do paciente por meio da referência e contrarreferência, articulando com os pontos da Rede de Atenção à Saúde, considerando a regionalização e hierarquização de serviços;

X - Prestar assistência universal e equitativa às gestantes de risco habitual de Maricá, observando o disposto no art. 198 da Constituição Federal, no Inciso I, art. 4º da Constituição Estadual e no art. 7º da Lei Federal nº. 8.080, de 19 de setembro de 1990, que fixa os princípios e diretrizes do SUS;

XI - Realizar o atendimento, estabilização e o monitoramento da gestante de alto risco (materno ou fetal), paralelamente a adoção de procedimentos de regulação destas gestantes para maternidades de referência, por meio do Núcleo Interno de Regulação (NIR) e da Central Estadual de Regulação;

XII - Garantir o acesso e atenção integral às gestantes do município que demandem por atendimento ao parto ou em razão de intercorrências da gravidez e puerpério, 24h por dia e 7 dias por semana;

XIII - Realizar o acolhimento e classificação de risco obstétrico 24 horas por dia e 7 dias por semana, de todas as mulheres/gestantes, de acordo com o Manual de Classificação de Risco em Obstetrícia (Brasil/MS, 2017);

XIV - Garantir a atenção humanizada à gestante, que inclui entre outros elementos o direito a acompanhante durante o pré-parto, parto e puerpério, ambiente físico, social e de relações interpessoais, que propiciem uma atenção acolhedora, segura e resolutiva, consonantes aos princípios e diretrizes da Rede Cegonha (PRT MS/GM 1459/2011).

XV - Garantir a implementação de rotinas assistenciais baseadas em boas práticas clínicas, consolidadas a partir de evidências científicas, no contexto das diretrizes de humanização do cuidado ao parto e ao nascimento, conforme normativas do Ministério da Saúde.

XVI - Atender a todos os chamados de emergência, oriundos da Central 192, de forma a prestar assistência precoce às ocorrências de urgência ou emergência com vistas à redução do sofrimento agudo, prevenção de sequelas e, quando possível, evitando a morte. Estas urgências/emergências podem ser de natureza clínica, cirúrgica, traumática, obstétrica, pediátrica, psiquiátrica etc;

XVII - Garantir a realização de ações transversais voltadas a Segurança do Paciente conforme Programa Nacional de Segurança do Paciente (Portaria GM nº 529, de 1º de abril de 2013), e a RDC nº 36, de 25 de julho de 2013 da ANVISA;

XVIII - Garantir o adequado provimento de recursos humanos qualificados em quantidade suficiente, em consonância com os critérios e requisitos deste edital;

XIX - Prover todas as condições de plena operação de todas as unidades assistenciais objeto deste contrato, por meio de procedimentos de manutenção preventiva e corretiva, de modo a garantir a segurança dos profissionais de saúde e dos usuários;

XX - Oferecer todos os serviços de hotelaria hospitalar (rouparia, alimentação e nutrição, limpeza e higienização, zeladoria, segurança entre outros) visando oferecer ambiente humanizado, seguro e funcional das unidades de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

XXI - Garantir o pleno funcionamento dos equipamentos médicos de suporte à vida, de diagnóstico e tratamento, por meio de programa de manutenção preventiva e corretiva;

XXII - Garantir o pleno funcionamento dos sistemas de informação hospitalar e do prontuário eletrônico dos pacientes;

XXIII - Garantir o abastecimento adequado e a renovação dos estoques e a plena condição de uso materiais médico-hospitalares, insumos e medicamentos utilizados no serviço de urgência/emergência, conforme padronização do Ministério da Saúde;

XXIV - Instituir programa de capacitação permanente e sistemática dos profissionais de saúde e socorristas do SAMU 192, conforme protocolos assistenciais determinados pelo Ministério da Saúde;

XXV - Garantir o pleno funcionamento dos meios de comunicação utilizados (telefone, radio, internet) de modo a possibilitar a adequada comunicação com a Central de Regulação e com os serviços assistenciais da Rede de Urgência.

Parágrafo único: Para o alcance dos objetivos acima listados, foram fixadas metas no Anexo I do Edital de Convocação (Termo de Referência), cujo atingimento deverá ser objeto de avaliação, a partir dos indicadores de desempenho fixados no mesmo Anexo I do Edital de Chamamento Público - Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO OBJETO

O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto o **GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO e EXECUÇÃO DAS AÇÕES E DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DO HOSPITAL MUNICIPAL CONDE MODESTO LEAL E DA REDE PRÉ-HOSPITALAR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA FIXA E MÓVEL DE MARICÁ**, o qual deverá ser executado em estrita conformidade com as disposições do Edital de Convocação Pública e seus anexos e com a Proposta Técnico-Econômico vencedora do certame.

Parágrafo Primeiro - São partes integrantes e indissociáveis deste instrumento os seguintes Anexo:

- a) ANEXO A – Termo de Permissão de Uso;
- b) ANEXO B – Relação dos Bens Permitidos.

Parágrafo Segundo – É vedada a cessão, total ou parcial, do objeto do CONTRATO DE GESTÃO pela OS, o que de modo algum impede a terceirização de serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

Parágrafo Terceiro: A ORGANIZAÇÃO SOCIAL passará a gerir os seguintes estabelecimentos e serviços de saúde:

- DA REDE HOSPITALAR:

a) Hospital Municipal Conde Modesto Leal;

- DA REDE PRÉ-HOSPITALAR FIXA E MÓVEL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:

a) Unidade de Pronto-Atendimento 24 horas de Inoã (UPA Porte III);

b) Pronto Atendimento 24 horas do Posto de Saúde de Santa Rita;

c) Unidade móvel composta por: 3 (três) bases descentralizadas do SAMU 192 Maricá (Centro, Itaipuaçu e Ponta Negra; 1 (uma) ambulância USA; 3 (três) ambulâncias USB; 2 (duas) ambulâncias SIV; 1 (uma) motolância.

Parágrafo Quarto: Os estabelecimentos e serviços de saúde acima referidos não poderão ter as suas denominações ou identidade visual modificados pela OS.

CLÁUSULA QUARTA: DO PRAZO

O prazo de vigência do Contrato de Gestão será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do seu extrato no Jornal Oficial do Município, admitidas renovações, nos termos do artigo 105 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021, desde que atendidos cumulativamente os seguintes requisitos:

I - existência de disponibilidade orçamentário-financeira;

II - aprovação das prestações de contas;

III - demonstração da vantajosidade das condições anteriormente pactuadas, a exemplo de acúmulo de expertise, simples reajuste mediante índices inflacionários aplicáveis, evolução do custo médio da produção assistencial, investimento em capacitação etc.

IV - inexistência de sanções que impeçam a Organização Social parceira de contratar com o Poder Público;

V - manutenção dos requisitos de habilitação;

VI – atingimento de pelo menos 80% das metas estipuladas pelos indicadores de desempenho assistencial e institucional, nos termos descritos do **ANEXO III** do Edital de Chamamento nº xxxxxx.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

I – realizar as transferências de recursos financeiros à OS nos termos estabelecidos no Anexo I do Edital de Chamamento Público - Termo de Referência;

II - fornecer à OS documentos, informações e demais elementos que possua, pertinentes à execução do presente Contrato de Gestão;

III - disponibilizar à OS os meios necessários à perfeita execução do presente Contrato, conforme definido no Edital de Convocação Pública e no presente instrumento;

IV – permitir o uso de bens móveis e imóveis municipais que sejam indispensáveis à execução do presente Contrato, nos termos do art. 9º da Lei Municipal n.º 2.786/2017, mediante termo de permissão de uso, conforme modelo constante do Anexo A do presente Contrato;

V - prestar o apoio necessário à OS, para que sejam alcançados os objetivos deste CONTRATO DE GESTÃO em toda sua extensão e no tempo devido;

VI - exercer efetivo controle de gastos e resultados, a fim de aferir se o objeto do presente Contrato de Gestão está sendo executado na quantidade e qualidade pactuados e com a eficiência gerencial exigida no Edital de Convocação Pública;

VII - exercer o monitoramento, avaliação e fiscalização do Contrato de Gestão, inclusive no que diz respeito ao cumprimento das obrigações trabalhistas, fundiárias e previdenciárias pela OS;

VIII – avaliar os resultados obtidos pela OS na execução do presente CONTRATO, a partir dos indicadores de qualidade e produtividade (de desempenho) estipulados no Anexo I do Edital de Chamamento Público, adotando as providências cabíveis, em caso de não atendimento pela OS das metas estipuladas neste CONTRATO, condicionado o repasse de valores à efetiva prestação de contas;

IX - impor à OS medidas voltadas ao saneamento de vícios sanáveis identificados, cooperando, na medida do possível, com a solução de problemas, com vistas à consecução dos fins visados com o Contrato de Gestão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

X - dotar as Comissões responsáveis pelo monitoramento, avaliação e fiscalização do presente Contrato de todas as condições propícias ao pleno e perfeito cumprimento de suas atribuições em relação a este CONTRATO DE GESTÃO;

XI - publicar no Diário Oficial do Município o extrato deste instrumento e de seus aditivos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a sua assinatura, sem prejuízo de sua publicação no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Maricá, nos termos do artigo 18 do Decreto Municipal n.º 148/2018.

CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

São obrigações da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**:

I - cumprir as previsões do Edital de Convocação Pública, as cláusulas deste Contrato, os deveres legais e todas as demais exigências inerentes ao desempenho das atividades objeto do Contrato (à prestação contratual), ainda que não especificadas no Edital ou neste Contrato;

II - conduzir-se na execução do presente Contrato com observância dos princípios da juridicidade, moralidade, probidade administrativa, impessoalidade, eficiência, celeridade, economicidade, razoabilidade, transparência, publicidade, boa-fé e cooperação;

III - adotar as melhores práticas gerenciais com vistas ao alcance dos resultados visados com o presente Contrato de Gestão e à adequada prestação dos serviços de saúde aos usuários, conforme definido no Edital de Chamamento Público, o que será aferido pelo monitoramento e avaliação das metas e dos indicadores de desempenho fixados;

IV - gerir os serviços de saúde sob sua responsabilidade com a máxima eficiência, de modo a assegurar o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis, evitando desperdícios e otimizando a relação entre gastos e resultados (produtividade e qualidade *versus* meios empregados), impactando positivamente na prestação dos serviços e na satisfação dos usuários;

V - conduzir as suas atividades de maneira a atingir os objetivos do presente Contrato de Gestão, assim como as metas estipuladas no Termo de Referência (Anexo I do Edital de Chamamento Público);

VI - realizar as atividades de acordo com as disposições do Termo de Referência (Anexo I do Edital de Chamamento Público) e a Proposta de Trabalho (Proposta Técnico-Econômica) apresentada, com estrita observância do instrumento convocatório e da legislação vigente;

VII - executar os serviços e ações de saúde com observância dos princípios regentes do Sistema Único de Saúde, em especial:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

a) universalidade de acesso às ações e serviços de saúde, vedada qualquer forma de discriminação odiosa;

b) gratuidade da assistência, sendo vedada a cobrança de qualquer tipo de contraprestação em face de pacientes e/ou de seus representantes, responsabilizando-se a OS pela cobrança indevida feita por empregado ou preposto;

VIII - assegurar o respeito aos direitos dos pacientes atendidos nos estabelecimentos de saúde sob sua gestão, com especial ênfase para os direitos à prestação adequada dos serviços públicos, à privacidade e à informação, prestando-lhes atendimento humanizado e resolutivo;

IX - assegurar o acesso a informações claras, completas e exatas/precisas às pessoas assistidas sobre o seu estado de saúde, bem como sobre os serviços oferecidos, nos termos da Lei Nacional de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011);

X - resguardar o sigilo dos dados e informações relativos aos pacientes, observada a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei n.º 13.709/2018);

XI - proceder ao encaminhamento formal dos pacientes para o devido ponto de atenção (referência e contrarreferência), sempre que necessário, a fim de assegurar a resolubilidade e a integralidade do cuidado, por meio das Centrais de Regulação;

XII - utilizar o padrão de identidade visual adotado pela Secretaria Municipal de Saúde de Maricá nos equipamentos de saúde sob sua gestão, nos documentos oficiais, nos uniformes, nos documentos de identidade funcional e nos documentos de comunicação social;

XIII - utilizar os recursos recebidos por força do presente CONTRATO DE GESTÃO exclusivamente na consecução das finalidades visadas com a avença, sujeitando-se a OS, em caso de violação a dever legal ou contratual, à glosa de valores, pagamento de indenização, à aplicação de penalidades e à rescisão contratual;

XIV - empregar os bens, materiais, pessoal e serviços custeados com recursos do Contrato de Gestão exclusivamente na consecução de seu objeto;

XV - consultar a SMS sempre que tiver dúvida a respeito da legalidade e pertinência de determinada despesa, **previamente** à sua realização (dever de consulta prévia);

XVI - abrir conta bancária específica e exclusiva (“de execução”) para o recebimento, movimentação e aplicação dos recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO voltados ao pagamento das **despesas de custeio**, em instituição financeira a ser indicada pelo CONTRATANTE, devendo movimentar tais recursos exclusivamente por meio da referida conta, sendo vedada a utilização dos recursos recebidos ou dos rendimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

oriundos da aplicação dos recursos em finalidade diversa da estabelecida neste CONTRATO DE GESTÃO;

XVII – abrir conta bancária específica para depósito e aplicação dos recursos referentes à **rubrica de investimentos**, enquanto não utilizados, devendo os rendimentos ser revertidos integral e exclusivamente em prol da consecução do objeto do CONTRATO DE GESTÃO;

XVIII – abrir conta bancária específica para depósito e aplicação dos **valores de provisionamento destinados ao pagamento de férias, adicional de férias, 13º salário e verbas rescisórias e encargos previdenciários sobre 13º salário, férias e adicional de férias**, enquanto não utilizados, devendo os rendimentos ser revertidos integral e exclusivamente em prol da consecução do objeto do CONTRATO DE GESTÃO;

XIX - investir os recursos repassados em aplicação financeira prefixada com liquidez imediata (resgate imediato), devendo os rendimentos ser utilizados obrigatoriamente na consecução dos fins do ajuste, inclusive para efeito de reequilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO, nos termos do artigo 184, § 2º, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021;

XX - zelar pelo patrimônio público permitido por meio do Contrato de Gestão;

XXI – conservar em perfeito estado os bens móveis e imóveis, as instalações, os equipamentos e o mobiliário cujo uso lhe seja permitido ou que tenham sido adquiridos com recursos oriundos do presente CONTRATO DE GESTÃO, até a sua restituição ao Poder Público, responsabilizando-se por eventual perda e/ou deterioração nos termos do Código Civil, com exceção do desgaste natural resultante do seu uso;

XXII - guardar e conservar os bens móveis e imóveis que lhe sejam destinados mediante Termo de Permissão de Uso (Anexo A do presente Contrato) ou que venham a ser adquiridos ou construídos com recursos públicos repassados por força do presente CONTRATO;

XXIII – realizar e manter atualizado o controle patrimonial, por meio de sistema informatizado;

XXIV - proceder aos devidos registros de todos os bens adquiridos por força do presente CONTRATO DE GESTÃO, imóveis e móveis permanentes, em até 15 (quinze) dias corridos após a sua aquisição;

XXV - comunicar ao CONTRATANTE todas as aquisições de bens móveis, inclusive doações, por meio dos relatórios de prestação de contas, a fim de que sejam patrimoniados pelo Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

XXVI – contratar seguro contra incêndio, raio, explosão, danos elétricos, roubo, furto, quebra de vidros, espelhos, mármore e granitos, caso fortuito e força maior, para os bens públicos imóveis objeto de permissão de uso, assim como para os equipamentos que os guarnecem cujo uso tenha sido permitido ou que tenham sido adquiridos pela OS com recursos repassados pelo CONTRATANTE, bem como para os veículos da frota própria municipal objeto de permissão de uso;

XXVII - prover as atividades decorrentes do CONTRATO DE GESTÃO com pessoal em número suficiente e devidamente capacitado;

XXVIII - observar fielmente a legislação trabalhista, bem como manter em dia o pagamento das obrigações fiscais, devendo fornecer as certidões que demonstrem a regularidade perante a Seguridade Social sempre que vencidos os prazos de validade ou quando solicitadas;

XXIX - observar a legislação trabalhista aplicável nas relações de trabalho mantidas com o pessoal selecionado e admitido pela OS para dar cumprimento ao presente CONTRATO;

XXX – manter, quando exigível pela legislação trabalhista, controle de ponto dos empregados contratados pela OS para a execução dos serviços objeto do presente CONTRATO, bem como dos servidores públicos porventura cedidos, visando ao controle do horário efetivamente trabalhado;

XXXI – apresentar, mensalmente, junto com os comprovantes de cumprimento das obrigações trabalhistas, os relatórios de frequência, com base no controle de ponto implementado;

XXXII – dar ciência ao CONTRATANTE das alterações na folha de pagamento e de todas as movimentações de empregados relacionados com o presente CONTRATO DE GESTÃO, em especial contratação, dispensa e pedido de demissão (admissão e rescisão contratual), por intermédio dos Relatórios Mensais de Prestações de Contas;

XXXIII - limitar a remuneração do pessoal empregado na execução do CONTRATO DE GESTÃO, com atuação nas áreas meio e fim, ao teto remuneratório aplicável ao Chefe do Poder Executivo Municipal, inclusive dos profissionais que venham a exercer cargos de direção, chefia e assessoramento, bem como na hipótese de adotar a pejetização como forma de contratação de pessoal, ficando excluídos do teto tão somente as verbas de natureza inequivocamente indenizatória, o adicional de horas extras, o adicional noturno, o terço constitucional de férias, o abono pecuniário de férias e o 13º salário (gratificação natalina);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

XXXIV – elaborar e utilizar, para a contratação de pessoal, bens e serviços, regulamento próprio, com critérios objetivos e impessoais de seleção, ao qual deve ser dada ampla publicidade para conhecimento por todos os interessados;

XXXV - publicar em seu sítio eletrônico, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a celebração do presente Contrato de Gestão, os regulamentos referentes:

a) ao Recrutamento e Seleção de Pessoal e Plano de Cargos, Salários e Benefícios;

b) à Contratação de Serviços e Aquisição de Bens;

XXXVI - proceder à ampla e diversificada pesquisa de mercado previamente às contratações de bens e serviços de terceiros;

XXXVII - demonstrar a vantajosidade das contratações de bens e serviços efetuadas com vistas à execução do presente CONTRATO, instruindo as prestações de contas com as pesquisas de preços que embasaram as respectivas contratações, exigidos o devido planejamento previamente às contratações e a consulta a fontes diversificadas, a fim de se obter ganho de escala e padronização;

XXXVIII - relacionar-se de maneira cooperativa e leal com o CONTRATANTE, apresentando todos os documentos e esclarecimentos que lhe forem demandados, nos prazos definidos neste CONTRATO DE GESTÃO ou estipulados pelo CONTRATANTE;

XXXIX - submeter previamente à aprovação do CONTRATANTE, de forma detalhada, todo e qualquer ação, iniciativa ou projeto referente à:

a) intervenção física nos bens imóveis, exceto no caso de benfeitorias necessárias inadiáveis e urgentes, nos estritos limites indispensáveis à resolução do problema;

b) utilização do direito de imagem;

c) comunicação social voltada para o público externo;

d) aquisição de bens móveis permanentes;

e) aquisição de tecnologias de saúde (medicamentos, insumos e OPME) não padronizadas no SUS, sob pena de glosa dos valores;

XL - prestar contas detalhadas acerca de sua atuação, para a Secretaria Municipal de Saúde de Maricá e para os órgãos controladores internos e externos da Administração Pública Municipal, na forma estabelecida nas legislações aplicáveis e no presente CONTRATO;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

XLI - prestar, sempre que demandada pela SMS/Maricá, a qualquer tempo, quaisquer informações sobre a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, sem prejuízo das prestações de contas regulares e programadas;

XLII – disponibilizar, permanentemente, toda e qualquer documentação para auditoria da SMS/Maricá e dos órgãos controladores internos e externos da Administração Municipal;

XLIII - permitir a fiscalização permanente por parte da SMS sobre o presente CONTRATO DE GESTÃO, inclusive o acesso às dependências dos estabelecimentos de saúde sob sua gestão direta;

XLIV - garantir ao CONTRATANTE e aos demais órgãos de controle, internos ou externos, o pleno e irrestrito acesso aos documentos e informações relativos à execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;

XLV – proceder à contratação de serviço de auditoria externa/independente;

XLVI - observar e implementar as determinações do CONTRATANTE emanadas do exercício da atividade fiscalizatória, nos prazos fixados;

XLVII - acatar as instruções emanadas da fiscalização;

XLVIII - manter registro, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relacionados ao presente CONTRATO DE GESTÃO;

XLIX - conservar em perfeito estado e manter sob sua guarda, à disposição da SMS e dos órgãos de controle interno e externo da Administração, mesmo após o fim do CONTRATO DE GESTÃO, todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer deste CONTRATO, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado a partir da data de aprovação da respectiva prestação de contas, exceto se normatização específica impuser prazo diferenciado, o qual deverá ser observado;

L - reparar, consertar ou corrigir, sem quaisquer ônus para a SMS, falhas ou defeitos verificados na execução do CONTRATO DE GESTÃO, sempre que lhe forem imputáveis;

LI - responder civilmente perante terceiros por atos de seus prepostos e contratados que nessa condição causarem danos a terceiros, usuários ou não usuários dos serviços de saúde, reparando integralmente o dano;

LII - responder integralmente por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, civis, tributárias e comerciais derivadas da execução do presente Contrato de Gestão, inclusive após o término da vigência do Contrato, desde que o débito remonte à execução do Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

LIII - manter, durante toda a duração deste CONTRATO DE GESTÃO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação exigidas para participação no processo seletivo.

LIV – A Organização Social, dentro de 30 (trinta) dias após a assinatura deste Contrato, compromete-se a elaborar e implementar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, um Plano de Contingência que contemple as estratégias necessárias para a continuidade dos serviços de saúde, de forma eficaz e eficiente, em caso de situações emergenciais, devendo ser atualizado sempre que houver mudanças significativas no cenário de saúde pública que possam impactar os serviços prestados.

Parágrafo Primeiro – A Organização deverá publicar, em seu sítio eletrônico, no prazo máximo de 90 (sessenta) dias contado da assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os critérios e procedimentos que adotará para promover a contratação de serviços, aquisição de bens e locação de espaços com recursos provenientes do Poder Público.

Parágrafo Segundo - Na elaboração do regulamento, deverão ser observados os princípios da impessoalidade, moralidade, isonomia, publicidade, economicidade, razoabilidade e eficiência.

Parágrafo Terceiro - Para a contratação de serviços, aquisição de bens e a locação de espaços é obrigatória a realização de prévia e ampla pesquisa de preços, a qual deverá instruir os Relatórios de Prestação de Contas.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

Para o atingimento dos resultados visados com o CONTRATO DE GESTÃO, foi estimado o valor global de **R\$** _____ (_____), sendo R\$ ____ para despesas de custeio e R\$ ____ para despesas de investimento, devendo haver o desembolso dos valores referentes às despesas de custeio em parcelas trimestrais, de forma antecipada, nos termos previstos no Cronograma de Desembolso constante do Anexo I do Edital de Chamamento Público – Termo de Referência. O desembolso dos valores referentes às despesas de investimento far-se-á de acordo com a efetiva demanda, conforme identificado e sinalizado pelo CONTRATANTE e pela própria OS ao longo da execução contratual.

Parágrafo Primeiro: As transferências financeiras somente serão efetuadas após a devida prestação de contas, exceto no tocante ao primeiro trimestre de execução do CONTRATO DE GESTÃO, na forma prevista no Anexo III do Edital de Chamamento Público - Monitoramento, Avaliação e Fiscalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

Parágrafo Segundo - A liberação dos recursos financeiros somente poderá ter início após a assinatura do presente instrumento e a publicação de seu extrato no Jornal Oficial do Município.

Parágrafo Terceiro – A OS deverá abrir três contas bancárias específicas vinculadas ao presente CONTRATO DE GESTÃO, para fins de depósito, movimentação e aplicação dos recursos financeiros objeto de repasse, uma voltada à realização de despesas de custeio, uma direcionada para a realização de despesas de investimento e, por fim, uma terceira, voltada para o provisionamento de valores.

Parágrafo Quarto - O levantamento de valores da conta bancária de provisionamento somente poderá se dar quando da ocorrência do respetivo fato gerador da obrigação ou, ainda, mediante autorização expressa e por escrito da SMS, nas hipóteses de intercorrências envolvendo os repasses de recursos financeiros pela SMS, exceto no concernente a eventuais rendimentos resultantes de aplicações financeiras dos referidos recursos, os quais poderão ser utilizados a qualquer tempo, inclusive para fins de reequilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO.

Parágrafo Quinto - É admitida a realização de aplicações financeiras pela OS com os recursos públicos a ela repassados em virtude do presente CONTRATO DE GESTÃO, cujos rendimentos deverão ser aplicados/canalizados ou revertidos integral e exclusivamente na consecução dos objetivos visados com o presente CONTRATO.

Parágrafo Sexto - Apenas serão admitidos investimentos com os recursos públicos objeto de transferência em aplicações de renda fixa de liquidez imediata, de modo a que não haja comprometimento ou prejuízo para o adimplemento das obrigações financeiras de responsabilidade da OS.

Parágrafo Sétimo - Havendo saldo remanescente do repasse de recursos anteriores (excedentes financeiros ou operacionais), poderá a SMS, a seu critério, determinar a devolução da sobra ou glosar/descontar/abater do valor do repasse subsequente o referido saldo remanescente, garantindo-se à OS, a cada período de desembolso, os valores estritamente necessários para a execução deste CONTRATO DE GESTÃO.

Parágrafo Oitavo - Não será computado como saldo remanescente o que corresponder a compromissos já assumidos ou planejados pela OS para atingir os objetivos do CONTRATO, bem como as provisões de valores referentes a encargos trabalhistas e previdenciários, incluindo a relativa a rescisões contratuais.

Parágrafo Nono - Quaisquer despesas não previstas no Plano de Trabalho deverão ser precedidas de autorização expressa e por escrito do CONTRATANTE, sob pena de glosa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

Parágrafo Décimo - É vedada a realização de despesas, à conta dos recursos do presente CONTRATO DE GESTÃO, a título de:

- a) taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar;
- b) remuneração de diretores, gerentes ou de quaisquer outros profissionais vinculados à OS, exceto daqueles que estejam atuando na execução do Contrato, isto é, daqueles cujos serviços revertam comprovadamente em prol do presente CONTRATO;
- c) juros, multas, cláusula penal, atualização monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos pela OS, salvo se decorrentes de atrasos injustificados nos repasses;
- d) utilização dos recursos em finalidade diversa da pactuada;
- e) realização de despesas em data anterior à liberação dos recursos financeiros e posterior ao término do prazo de execução deste Contrato de Gestão;
- f) publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos.

Parágrafo Décimo Primeiro - A liberação das parcelas poderá ser suspensa nas seguintes hipóteses:

- a) quando não forem apresentadas as prestações de contas dentro dos prazos estabelecidos, hipótese em que somente poderão ser restabelecidas as liberações com a regularização da falta;
- b) quando não houver comprovação da boa e regular aplicação dos recursos recebidos, na forma da legislação aplicável;
- c) quando verificado desvio de finalidade no emprego dos recursos públicos recebidos pela OS;
- d) quando a OS deixar de acatar, sem justo motivo, as orientações e determinações emanadas da fiscalização, daí podendo decorrer comprometimento grave para a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO;
- e) quando ocorrer atraso no cumprimento ou inexecução injustificada das obrigações assumidas pela OS em decorrência do presente CONTRATO DE GESTÃO;
- f) quando a OS perder a sua qualificação como organização social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

CLÁUSULA OITAVA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes das transferências financeiras realizadas pelo CONTRATANTE correrão à conta da(s) seguinte(s) dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2025:

Programa de Trabalho: XXXXXXXXXXXXX

Natureza de Despesa: XXXXXXXXXXXXX

Fonte de Recurso: XXXXXXXXXXXXX

Nota de Empenho: XXXXXXXXXXXXX

Parágrafo Único. As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

CLÁUSULA NONA: DO VALOR DO CONTRATO

Dá-se a este contrato o valor total de R\$ _____ (_____), considerado o somatório dos recursos decorrentes de transferências financeiras de custeio e de investimento realizadas pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA: DOS SERVIDORES PÚBLICOS PORVENTURA COLOCADOS À DISPOSIÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

O Poder Executivo Municipal poderá colocar à disposição da ORGANIZAÇÃO SOCIAL servidores públicos, com ônus para o Município, nos termos do artigo 12 da Lei Municipal n.º 2.786/2017.

Parágrafo Primeiro: O pagamento da remuneração mensal do servidor público colocado à disposição da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, com ônus para o órgão de origem, será processado mediante a apresentação de comprovante/controle de frequência enviado pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, mensalmente.

Parágrafo Segundo: Aos servidores públicos cedidos à ORGANIZAÇÃO SOCIAL serão assegurados todos os direitos e vantagens decorrentes do respectivo cargo ou emprego, inclusive os reajustes gerais concedidos pelo Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

Parágrafo Terceiro: Enquanto estiver à disposição, o servidor público deverá observar as normas internas da ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

Parágrafo Quarto: No caso de cessão de servidores públicos municipais para atuar nas Unidades geridas pela OS, as despesas respectivas continuarão a ser suportadas e pagas diretamente pelo CONTRATANTE, cabendo, se for o caso, eventual revisão contratual, a fim de que seja mantido o equilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO em prol de ambos os partícipes, assegurado o quantitativo mínimo de pessoal indispensável à regular prestação dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS FORMAS DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL ADMITIDAS

A OS poderá se valer de todas as formas de contratação de pessoal admitidas pelo ordenamento jurídico, inclusive pejetização, devendo observar, em qualquer caso, a legislação aplicável.

Parágrafo Primeiro: No caso de contratação de pessoal pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, em hipótese alguma haverá formação de vínculo de emprego com o Poder Público, cabendo à OS responder pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes de tais contratações, apresentando os comprovantes respectivos por ocasião das prestações de contas.

Parágrafo Segundo: A admissão de pessoal pela OS para atuar na execução das atividades decorrentes do presente CONTRATO DE GESTÃO far-se-á mediante processo seletivo regido sobretudo pelos princípios da publicidade, impessoalidade, isonomia e eficiência, que assegure a ampla participação de interessados, mediante a mais ampla divulgação acerca do processo seletivo em curso, e que resulte na contratação de pessoal com o perfil profissional (formação, competências e experiência profissional) adequado ao desempenho das respectivas funções, observado o disposto no Regulamento de Contratação de Pessoal da OS.

Parágrafo Terceiro: Sem prejuízo de outros meios de publicização, a divulgação dos processos voltados ao recrutamento e seleção de pessoal deverá ser feita obrigatoriamente no sítio eletrônico da OS na rede mundial de computadores.

Parágrafo Quarto: Em havendo o desligamento de funcionário na vigência do CONTRATO por iniciativa da OS (dispensa sem justa causa), o aviso prévio deverá ser preferencialmente trabalhado. O aviso prévio somente poderá ser indenizado excepcionalmente, mediante justificativa a ser apresentada pela OS, devidamente aceita pelo CONTRATANTE, nos casos de inviabilidade de manutenção do funcionário prestando serviços no período. A indenização correspondente ao aviso



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

prévio deverá ser custeada preferencialmente com os rendimentos provenientes de aplicações financeiras dos recursos depositados na conta de provisionamento, de modo a não onerar o CONTRATO (sem aumento para o custo global do CONTRATO).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DOS BENS PÚBLICOS

O CONTRATANTE afetará os bens públicos discriminados no **ANEXO B** para o cumprimento do CONTRATO DE GESTÃO, mediante celebração de TERMO DE PERMISSÃO DE USO - **ANEXO A do Contrato de Gestão**.

Parágrafo Primeiro: Cabe à ORGANIZAÇÃO SOCIAL a guarda e a conservação dos bens públicos que lhe forem destinados e afetados à execução do presente CONTRATO, bem como daqueles adquiridos com os recursos públicos a ela transferidos por força do presente CONTRATO, cabendo-lhe, conforme o caso, responder pelo perecimento ou deterioração dos bens sob sua gestão, nos termos do Código Civil.

Parágrafo Segundo. Não incide o dever de indenizar ou repor relativamente aos bens desgastados ou depreciados como resultado do uso natural/ordinário da coisa.

Parágrafo Terceiro. Os bens públicos imóveis objeto de permissão de uso, assim como os equipamentos que os guarnecem, deverão ser objeto de seguro contra sinistros, contratado pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, com prazo igual ao estipulado para a vigência do presente Contrato de Gestão, na forma do disposto no inciso XXVI da Cláusula Terceira.

Parágrafo Quarto: A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá manter sistema informatizado de controle patrimonial.

Parágrafo Quinto: Será realizado anualmente pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, sempre no mês correspondente ao da celebração do Contrato, um inventário físico-financeiro dos bens cedidos, cabendo à OS informar ao CONTRATANTE quaisquer diferenças eventualmente detectadas, para que sejam tomadas as providências devidas.

Parágrafo Sexto: A ORGANIZAÇÃO SOCIAL poderá, a qualquer tempo, mediante justificativa, propor a devolução de bens públicos que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

Parágrafo Sétimo: O bem móvel considerado inservível pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL será classificado como:

I – ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

II – recuperável: quando sua recuperação for possível e o custo de recuperação seja inferior a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

III – antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; e

IV – irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Parágrafo Oitavo: Os bens inservíveis serão avaliados por comissão especialmente designada pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL composta por, no mínimo, três empregados da OS.

Parágrafo Nono: A comissão deverá elaborar relatório circunstanciado da situação dos bens, com a sua classificação e proposta de destinação, o qual será submetido ao CONTRATANTE para análise e aprovação, assim como para as posteriores providências quanto à sua destinação em atendimento às normas legais em vigor que regem a disponibilidade de bens móveis.

Parágrafo Décimo: Os bens adquiridos pela OS com os recursos repassados pelo CONTRATANTE, bem como aqueles adquiridos a partir das aplicações financeiras dos recursos repassados deverão ser transferidos imediatamente ao patrimônio do Município por meio de termo de doação, somente podendo ser utilizados/empregados na consecução dos objetivos e metas previstos no CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

A execução do CONTRATO DE GESTÃO será monitorada, avaliada e fiscalizada em conformidade com o disposto no presente Contrato, no ANEXO III do Edital de Chamamento Público e na legislação infralegal aplicável.

Parágrafo Primeiro. Compete à Secretaria Municipal de Saúde (SMS) zelar pela qualidade do serviço público de saúde prestado à população e pelo correto e eficiente emprego dos recursos e bens públicos, em prol da satisfação do usuário-cliente, exercendo controle físico-financeiro sobre o presente CONTRATO DE GESTÃO.

Parágrafo Segundo. O desempenho da OS será aferido a partir sobretudo da análise dos resultados alcançados e da forma como os recursos públicos a ela repassados estão sendo aplicados (controle de resultados e de custos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

Parágrafo Terceiro: Cabe à SMS monitorar e avaliar o desempenho da OS, alertando-a para eventuais falhas e deficiências e propondo ou mesmo determinando correções e alterações, com vistas ao alcance dos resultados esperados, mediante controle que favoreça o diálogo, a cooperação, a consensualidade e a prevenção de danos, buscando sempre a preservação do CONTRATO DE GESTÃO.

Parágrafo Quarto: A atividade de controle será desempenhada pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF) e pela Comissão de Avaliação do Desempenho (CAD), na forma estabelecida na legislação infralegal municipal de regência, doravante denominadas simplesmente órgãos de controle da SMS.

Parágrafo Quinto: Caberá os órgãos de controle da SMS verificar se a OS está cumprindo os deveres legais, as normas editais, as cláusulas previstas neste CONTRATO e ainda os deveres inerentes ao desempenho das atividades objeto do presente CONTRATO, com ênfase nas práticas gerenciais adotadas, na destinação dada aos recursos financeiros repassados à OS, na correta utilização dos bens públicos afetados à execução deste CONTRATO, no cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e civis derivadas da execução do CONTRATO e no alcance das metas e dos resultados visados com a execução do CONTRATO DE GESTÃO, a partir dos indicadores de desempenho (métricas) estabelecidos no ANEXO I do Edital de Chamamento Público (Termo de Referência).

Parágrafo Sexto. A atividade de controle será realizada de forma permanente, dialógica e transparente e abrangerá todos os aspectos de gestão referidos no Anexo I do Edital de Chamamento Público (Termo de Referência), dado o seu potencial de impactar no alcance das metas pactuadas e no cumprimento das demais obrigações assumidas pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

Parágrafo Sétimo: Para assegurar o adequado exercício da atividade de controle pelos órgãos competentes, caberá à ORGANIZAÇÃO SOCIAL garantir ao CONTRATANTE o acesso a todos os documentos e informações relativos ao desenvolvimento das atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO, franqueando-lhe inclusive o acesso às dependências dos estabelecimentos de saúde sob sua gestão direta.

Parágrafo Oitavo: O acesso aos documentos e informações mencionados no parágrafo anterior deverá ser estendido também aos órgãos de controle externo.

Parágrafo Nono: As informações e/ou documentos deverão ser apresentados no prazo fixado pelo CONTRATANTE.

Parágrafo Décimo: Com vistas à facilitação, potencialização e aprimoramento de sua atividade de controle, os órgãos de controle da SMS poderão-deverão, dentre outras iniciativas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

I - fomentar a criação de uma cultura de controle baseada na troca permanente de informações, na construção conjunta de soluções, na proximidade e na aprendizagem mútua;

II - realizar inspeções *in loco*, diretamente nos estabelecimentos de saúde objeto do presente CONTRATO, programadas ou não, a fim de se inteirar da realidade dos fatos;

III - requisitar o envio de documentos ou de informações pela OS, a qualquer tempo, sempre que entenderem necessário, sem prejuízo do encaminhamento dos relatórios de prestação de contas;

IV - convocar funcionários e/ou dirigentes da OS para elucidar dúvidas ou questionamentos, inclusive para participar das reuniões em que são analisados os relatórios de prestações de contas;

V - promover reuniões e encontros com os dirigentes da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, a fim de alinhar expectativas, equacionar questões controvertidas, buscar soluções consensuais para problemas detectados, já ocorridos ou em vias de ocorrer, ou ainda sugerir/recomendar medidas de melhoria;

VI - propor ou determinar, conforme o caso, a adoção de um Plano de Ação ou de Providências, a ser implementado pelo OS e aprovado pela autoridade máxima da SMS, sempre que o desempenho da OS se mostrar insatisfatório, colocando em risco a própria preservação do CONTRATO DE GESTÃO e o alcance dos objetivos visados com a avença, em prejuízo dos usuários dos serviços.

Parágrafo Décimo Primeiro: São atribuições dos órgãos de controle da SMS, sem prejuízo de outras previstas na legislação infralegal e do disposto no parágrafo anterior, observado o âmbito de atuação próprio de cada Comissão, conforme definido na legislação municipal de regência:

I - monitorar, avaliar e fiscalizar a execução do CONTRATO, de acordo com os termos do instrumento contratual, observando os prazos, especificações, valores e condições nele contidos;

II - receber e examinar os relatórios de prestação de contas, procedendo à sua conferência pormenorizada e sobre eles emitir parecer conclusivo, aprovando ou rejeitando as contas, pronunciando-se criticamente sobre a performance da OS;

III - encaminhar à autoridade máxima da Secretaria Municipal de Saúde parecer conclusivo sobre as prestações de contas, aprovando-as ou reprovando-as;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

IV - verificar a coerência, completude e veracidade das informações prestadas pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL;

V - consolidar e disponibilizar as informações a serem direcionadas à ORGANIZAÇÃO SOCIAL e às Autoridades Administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, subsidiando a tomada de decisões;

VI - orientar e dialogar (com) a OS ao longo de toda a execução do CONTRATO, esclarecendo dúvidas, propondo medidas de melhoria e compartilhando boas práticas de gestão;

VII - manter interlocução permanente com representantes da OS, disponibilizando informações essenciais e alertando-os para eventuais falhas na prestação dos serviços ou nos processos de trabalho que venham a ser constatadas, com vistas à correção em tempo hábil de problemas que possam impactar negativamente na execução contratual e inviabilizar o alcance dos resultados desejados/pactuados, tornando o processo de tomada de decisão mais democrático e transparente;

VIII - atender com presteza aos questionamentos e pedidos de esclarecimento oriundos da OS;

IX - expedir recomendações, orientações e instruções que busquem facilitar e otimizar a execução contratual, pelo estabelecimento de regras claras e a elucidação de pontos duvidosos e controvertidos, com vistas ao aprimoramento da relação entre os partícipes;

X - exercer controle permanente e em tempo real sobre a execução do contrato, ainda que por amostragem, não se limitando o controle ao momento de análise das prestações de contas, sempre que possível com a participação da OS, criando as condições propícias para o estabelecimento de um controle horizontalizado, menos impositivo e unilateral e mais consensual e dialógico, focado na prevenção de danos;

XI - realizar visitas programadas e não programadas aos estabelecimentos de saúde objeto deste Contrato, em complemento à análise documental, a fim de verificar a conformidade da atuação da OS com o estipulado no presente CONTRATO, o que inclui, dentre outros aspectos, a análise sobre a qualidade do atendimento prestado e a satisfação do usuário;

XII - convocar, sempre que considerar necessário, representantes da OS para melhor instruí-los sobre o processo de controle e o modo como devem ser apresentadas as prestações de contas, apontando ainda para eventuais inconformidades ou inconsistências verificadas nas contas prestadas ou na forma como vêm sendo executados os serviços ou aplicados os recursos financeiros repassados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

XIII - avaliar o desempenho da OS, a partir das informações por ela fornecidas e daquelas obtidas a partir das inspeções realizadas, tomando por base os indicadores de desempenho estipulados no Anexo I do Edital de Chamamento Público (Termo de Referência);

XIV - confrontar os resultados alcançados pela OS, a partir dos Relatórios de Prestação de Contas, com as metas estipuladas no presente CONTRATO DE GESTÃO;

XV - acompanhar e avaliar o emprego adequado dos recursos e bens públicos destinados à ORGANIZAÇÃO SOCIAL (gestão financeira e patrimonial da OS), com ênfase na qualidade do gasto e no combate ao desperdício (eficiente alocação de recursos, com vistas ao seu máximo aproveitamento);

XVI - proceder ao cruzamento de informações a respeito de gastos realizados e resultados obtidos, a fim de controlar a eficiência operacional da OS;

XVII - certificar-se do cumprimento pela OS de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e civis por ela contraídas em decorrência do presente CONTRATO DE GESTÃO, mediante especialmente acompanhamento das contas bancárias abertas especificamente para o trânsito de recursos oriundos deste CONTRATO e dos registros contábeis, acompanhados de documentação pertinente;

XVIII - expedir recomendações de melhoria, sempre que identificar fragilidades, inconsistências ou deficiências;

XIX - determinar a adoção de providências saneadoras, sempre que apurar desconformidade legais ou contratuais, sugerindo ainda, conforme o caso, a aplicação de penalidades à OS;

XX - construir soluções, de preferência negociadas, para problemas e crises verificados ao longo da execução contratual, já instalados ou na iminência de sobrevirem, que sejam conforme ao direito e que preservem a continuidade e o equilíbrio do contrato, com menor ônus possível para a Administração e para os usuários dos serviços;

XXI - elaborar, com a participação da OS, se for o caso, Plano de Ajustamento (PA), em que constem as medidas a serem adotadas no sentido do saneamento ou regularização das falhas apontadas pelos órgãos de controle da SMS e também pelos órgãos de controle da Administração, a ser ratificado pela autoridade máxima da SMS;

XXII - glosar (descontar) justificadamente do repasse trimestral devido à OS valores correspondentes a despesas não aprovadas e não realizadas pela OS no período objeto de apuração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

XXIII – determinar a restituição ao erário o valor correspondente às despesas não aprovadas;

XXIV - sugerir medidas de redução de custos, desde que não afetem o alcance dos resultados afinal visados, tampouco violem a intangibilidade salarial dos profissionais envolvidos na execução do contrato.

XXV - monitorar o estoque de ações judiciais de que seja parte a OS, as quais tenham como origem o presente CONTRATO DE GESTÃO;

XXVI - zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO DE GESTÃO;

XXVII - propor alterações no contrato, com vistas a adequá-lo à realidade superveniente à assinatura ou a corrigir eventuais falhas de planejamento, a exemplo de metas inexecutáveis ou subdimensionadas, ou ainda remanejamentos entre rubricas, assegurando assim a manutenção do seu equilíbrio e o engajamento dos profissionais envolvidos na execução contratual;

XXVIII - dar ciência à autoridade máxima da Secretaria Municipal de Saúde de quaisquer impropriedades verificadas, buscando a sua correção tempestiva;

XXIX - executar os demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições.

Parágrafo Décimo Segundo: As atividades dos órgãos de controle da SMS terão caráter prioritário e suas solicitações e determinações deverão receber atendimento imediato por parte da ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

Parágrafo Décimo Terceiro: Os órgãos de controle da SMS poderão opinar, em seus relatórios e pareceres, pela conveniência ou não da continuidade (renovação ou rescisão) do Contrato de Gestão, observado o prazo máximo de vigência previsto na legislação de regência, ou ainda propor a revisão de metas e/ou indicadores de desempenho.

Parágrafo Décimo Quarto: Os responsáveis pela fiscalização da execução do Contrato de Gestão, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, dela darão ciência à autoridade máxima da SMS, à Controladoria Geral do Município, ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e, se cabível, ao Tribunal de Contas da União, para a adoção das providências cabíveis nos respectivos âmbitos de atuação, nos termos do artigo 33 do Decreto Municipal n.º 148/2018.

Parágrafo Décimo Quinto: Sem prejuízo do disposto no parágrafo acima, quando a gravidade dos fatos ou o interesse público exigirem, havendo indícios fundados ou provas de malversação de bens ou recursos de origem pública, os responsáveis pela fiscalização



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

representarão ao Ministério Público e à Procuradoria Geral do Município, para que requeiram ao juízo competente a adoção das medidas judiciais cabíveis, incluindo a decretação da indisponibilidade dos bens da entidade e/ou de seus dirigentes, bem como de agente público e/ou de terceiro que possa ter enriquecido ilicitamente e/ou causado dano ao erário, além da adoção da medida cautelar de apreensão de bens, na forma do art. 7º da Lei n.º 2.786/2017 e do art. 301 do Código de Processo Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO RATEIO

Parágrafo Primeiro: As despesas efetuadas pela OS que sejam objeto de rateio deverão atender aos critérios da rastreabilidade, clareza, proporcionalidade e economia:

- a) A rastreabilidade se relaciona com a comprovação documental da despesa, propiciando lançamento contábil e com capacidade de demonstrar a natureza da despesa, para pagamento;
- b) A clareza deve propiciar imediata visualização da pertinência da despesa com o objeto do contrato, como detalhamento do critério de rateio, acompanhado de documentos comprobatórios da origem da despesa, permitindo a análise da composição dos custos específicos da unidade;
- c) A proporcionalidade deverá prever a distribuição proporcional das despesas nos contratos vigentes da instituição, devendo a Proponente, obrigatoriamente, informar ao município quando da assinatura de novos instrumentos ou encerramento de qualquer contrato, visando atualizar de forma permanente a Planilha de Rateio;
- d) A economia diz respeito à demonstração de que a despesa rateada é menos onerosa ao erário em detrimento de sua execução direta ou contratação direta pela filial.

Parágrafo Segundo: É expressamente vedado, no rateio, o pagamento de despesas envolvendo:

- I) serviços médicos prestados no âmbito da matriz da entidade proponente, exceto serviços de medicina ocupacional;
- II) viagens, alimentação, transporte, diárias e vestuário de funcionários da entidade proponente, exceto se relacionadas ao Contrato de Gestão;
- III) renovação de certificados da entidade gerenciadora e despesas cartoriais para participação em certames;
- IV) brindes, eventos e confraternizações;
- V) construção Civil;
- VI) aquisições de mobiliário e equipamentos para a matriz da entidade;
- VII) pagamento de salário de profissionais/funcionários sem qualquer vinculação com a execução do Contrato de Gestão.
- VIII) ações publicitárias ou promocionais em benefício da própria entidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

IX) ações finantrópicas ou apoio a eventos promovidos por terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A comprovação do alcance dos resultados, da correta aplicação dos recursos financeiros repassados, da devida utilização dos bens permitidos ou adquiridos com recursos provenientes do Contrato de Gestão e do cumprimento das obrigações trabalhistas e fiscais, dentre outras informações essenciais, relacionadas à execução físico-financeira do CONTRATO DE GESTÃO, será realizada por meio de Prestação de Contas, apresentada pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL à SMS/Maricá, na forma prevista na presente Cláusula e demais normatizações aplicáveis à espécie, as quais se incorporam automaticamente ao presente contrato.

Parágrafo Primeiro: A prestação de contas pela OS será feita mediante apresentação dos seguintes documentos:

I - Relatório Mensal de Prestação de Contas;

II - Relatório Trimestral de Prestação de Contas;

III - Relatório Anual de Prestação de Contas;

IV - Relatório de Prestação de Contas Final.

Parágrafo Segundo: A OS elaborará e apresentará à SMS, ao fim de cada mês de execução do CONTRATO, até o 10º dia do mês subsequente, o Relatório Mensal de Prestação de Contas, o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações e documentos, sem prejuízo dos demais elementos exigidos na legislação aplicável:

I - Relatório de Execução do Contrato de Gestão, contendo as atividades desenvolvidas pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, bem como comparativo das metas previstas no Contrato de Gestão com os respectivos resultados alcançados;

II - a discriminação e a comprovação de todos os dispêndios efetuados com os recursos a ela transferidos em decorrência do presente Contrato de Gestão (relação de pagamentos efetuados), informando também a rubrica orçamentária respectiva que fez face à despesa;

III - relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO no período;

IV - apresentação das pesquisas de mercado que precederam as contratações de bens e serviços realizadas pela OS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

V - relação dos contratos assinados com terceiros e os respectivos documentos de formalização, bem como eventuais aditivos;

VI - extratos bancários das contas e respectivas aplicações financeiras, de forma completa e analítica, contendo rendimentos, impostos retidos e tarifas bancárias;

VII - relatório das despesas operacionais, indicando o rateio dos custos da sede, acompanhado dos elementos comprobatórios de sua pertinência com o presente Contrato de Gestão;

VIII - relatório das despesas operacionais, indicando os custos da filial, acompanhado das justificativas da sua pertinência com o Contrato de Gestão;

IX - balanço patrimonial, balancete, razão analítico e índices de liquidez;

X - demonstração de fluxo de caixa mensal e demonstração de fluxo de caixa consolidado mês a mês;

XI - relatório de execução orçamentária e financeira, em nível analítico, contendo provisões e usos de provisão e rendimentos de aplicações financeiras;

XII - notas explicativas das demonstrações contábeis;

XIII - documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do CONTRATO;

XIV – controles mensais de frequência dos empregados diretamente envolvidos na execução do CONTRATO.

XV – todos os demais documentos previstos na legislação de regência ou ainda outros que venham a ser exigidos pelos órgãos de controle da SMS ou considerados relevantes e pertinentes pela própria OS.

Parágrafo Terceiro: A Prestação de Contas Mensal será analisada no prazo de até 20 (vinte) dias corridos do seu recebimento pela SMS, que poderá aprová-la, reprová-la ou solicitar correções, complementações e esclarecimentos à ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

Parágrafo Quarto: A OS elaborará e apresentará à SMS, ao fim de cada trimestre de execução do CONTRATO DE GESTÃO, até o 10º dia do mês subsequente, Relatório Trimestral de Prestação de Contas detalhado acerca de seu desempenho e da aplicação dos recursos por ela recebidos, acompanhado de todas as justificativas e documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

pertinentes, sem prejuízo dos demais elementos exigidos na legislação de regência, dentre os quais:

I - rol de responsáveis, com a identificação dos conselheiros e dirigentes da ORGANIZAÇÃO SOCIAL;

II - Relatório de Execução do Contrato de Gestão, contendo as atividades desenvolvidas pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, bem como comparativo das metas previstas no Contrato de Gestão com os respectivos resultados alcançados;

III - Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; Certificado de Regularidade do FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

IV - relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO no período;

V – relatório de monitoramento das ações judiciais nas quais seja parte a OS e que se relacionem com o presente CONTRATO DE GESTÃO;

VI – relatório descritivo dos processos de recrutamento e seleção de pessoal realizados no período;

VII – todos os demais documentos previstos na legislação de regência ou ainda outros que venham a ser exigidos pelos órgãos de fiscalização da SMS ou ainda que a OS considere relevantes ou pertinentes.

Parágrafo Quinto: A Prestação de Contas Trimestral será analisada no prazo de até 30 (trinta) dias corridos do seu recebimento pela SMS, que poderá aprová-la, reprová-la ou solicitar correções, complementações e esclarecimentos à ORGANIZAÇÃO SOCIAL, podendo, também, concluir pela necessidade de revisão das metas e/ou de seus indicadores.

Parágrafo Sexto: A OS elaborará e apresentará à SMS, ao final de cada ano de execução do CONTRATO DE GESTÃO, até o dia 20 de janeiro, o Relatório de Prestação de Contas Anual acerca de seu desempenho e da aplicação dos recursos por ela recebidos, acompanhado de todas as justificativas e documentos pertinentes, sem prejuízo dos demais elementos exigidos na legislação de regência, dentre os quais:

I - Relatório de Execução do Contrato de Gestão, contendo as atividades desenvolvidas pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, bem como comparativo das metas previstas no Contrato de Gestão com os resultados alcançados no período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

II - inventário geral dos bens;

III - balanço patrimonial, balancete, razão analítico e índices de liquidez;

IV - notas explicativas das demonstrações contábeis;

V - relatório de execução orçamentária e financeira em nível analítico, contendo provisões e usos de provisão e rendimentos de aplicações financeiras;

VI – Demonstrativo de Resultados do Exercício (DRE);

VII – Demonstrativo de Valor Agregado (DVA);

VIII – apresentação da ata da assembleia geral da OS aprovando as contas anuais;

IX – relatório anual de auditoria independente;

X – relatório consolidado de monitoramento das ações judiciais;

XI – todos os demais documentos previstos na legislação de regência ou ainda outros que venham a ser exigidos pelos órgãos de fiscalização da SMS ou ainda que a OS considere relevantes ou pertinentes.

Parágrafo Sétimo: A Prestação de Contas anual será analisada no prazo de até 30 (trinta) dias corridos do seu recebimento pela SMS, que poderá aprová-la, reprová-la ou solicitar correções, complementações e esclarecimentos à ORGANIZAÇÃO SOCIAL, podendo, também, concluir pela necessidade de revisão das metas e/ou de seus indicadores.

Parágrafo Oitavo: Caso sejam solicitados correções, complementações ou esclarecimentos, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá fazê-lo em até 10 (dez) dias corridos, para que seja reexaminada a Prestação de Contas e emitido Parecer Final em até 10 (dez) dias corridos.

Parágrafo Nono: Ao término do prazo de vigência do contrato, a OS deverá apresentar o Relatório Final de Prestação de Contas, no prazo de até 90 (noventa) dias corridos, o qual deverá conter no mínimo as seguintes informações e documentos:

I - Relatório Final de Execução do Contrato, contendo comparativo das metas com os resultados alcançados, abrangente de todo o período de execução do CONTRATO;

II – comprovante de quitação de despesas com contratações de fornecedores e prestadores de serviços contraídas no último mês de execução do CONTRATO;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

III – Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; Certificado de Regularidade do FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

IV – cópia dos Termos de Rescisão dos Contratos de Trabalho;

V – extratos das contas bancárias de execução, de investimento e de provisionamento, cobrindo todo o período de recebimento dos recursos até o último pagamento efetuado, contendo toda a movimentação dos recursos e conciliação bancária;

VI – Demonstração de Resultado do Exercício (DRE);

VII – fluxo de caixa consolidado, demonstrando integralmente as receitas e as despesas efetivamente realizadas na execução, em regime de caixa e em regime de competência, e relatório de execução orçamentária em nível analítico;

VIII – Balanço Patrimonial;

IX – Notas explicativas das demonstrações contábeis, caso necessário;

X - declaração de inexistência de dívidas tributárias ou não tributárias junto à Administração Pública, nos seus três níveis, decorrentes do presente CONTRATO DE GESTÃO; junto aos fornecedores e prestadores de serviços contratados em virtude do presente CONTRATO DE GESTÃO; bem como derivadas das relações de trabalho mantidas durante o período de vigência do Contrato de Gestão;

XI – relação dos processos judiciais ainda em curso derivados da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO;

XII – inventário geral de todos os bens adquiridos com recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO;

XIII – todos os demais documentos previstos na legislação de regência ou ainda outros que venham a ser exigidos pelos órgãos de controle da SMS ou ainda que a OS considere relevantes ou pertinentes.

Parágrafo Décimo: Por ocasião do encerramento do CONTRATO DE GESTÃO, A OS deverá comunicar, com a devida antecedência, a rescisão sem justa causa dos contratos de trabalho por ela mantidos, de modo a que o aviso prévio de todos os funcionários a serem desligados seja trabalhado e não indenizado, sob pena de, não o fazendo, suportar os custos de eventual indenização, sem qualquer ônus financeiro para o CONTRATANTE.



Parágrafo Décimo Primeiro: A OS deverá restituir todo e qualquer eventual saldo remanescente/excedente financeiro ou ainda rendimento de aplicações financeiras que não tenham sido utilizados na execução do CONTRATO DE GESTÃO, em até 90 (noventa) dias.

Parágrafo Décimo Segundo: Não será permitida a existência de parcelamentos de qualquer natureza face ao encerramento do CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA REVISÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

Para o atingimento dos objetivos do contrato de gestão, as metas e/ou seus indicadores, assim como os valores dos repasses a serem efetuados pelo CONTRATANTE, poderão ser revistos na hipótese de a SMS/Maricá, quando da análise das Prestações de Contas, concluir pela necessidade de sua adequação, desde que com as devidas justificativas e preservado o interesse público.

Parágrafo Primeiro: São os seguintes os motivos ensejadores da revisão do Contrato de Gestão:

- I - ajuste de metas e/ou revisão de indicadores;
- II - para adequações ao Plano de Trabalho (Proposta Econômico-Financeira);
- III - necessidade de novos investimentos patrimoniais, não inicialmente previstos;
- IV - para adequação à Lei Orçamentária Anual;
- V - para adequação a novas políticas de governo que inviabilizem a execução nas condições contratuais originalmente pactuadas; ou
- VI - para adequação a novos objetivos estabelecidos neste Contrato de Gestão;
- VII - por razões supervenientes de interesse público, devidamente justificadas.

Parágrafo Segundo: A revisão do contrato de modo algum poderá acarretar a transfiguração do objeto.

Parágrafo Terceiro: Em cada exercício, o CONTRATANTE poderá, para subsidiar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Secretaria Municipal de Saúde, convocar a ORGANIZAÇÃO SOCIAL com o objetivo de que sejam reavaliados as metas e/ou indicadores, bem como os recursos financeiros envolvidos na execução do Contrato.

Parágrafo Quarto: A revisão das metas e/ou indicadores deverá ser formalizada por Termo Aditivo ao Contrato de Gestão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESPONSABILIDADE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL é responsável:

I – pelos prejuízos que seus agentes, nesta condição, vierem a causar a terceiros, usuários ou não dos serviços de saúde, e à Administração Pública Municipal, ficando obrigada a repará-los integralmente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o acompanhamento ou a fiscalização do Contrato pelo CONTRATANTE;

II - pelo recrutamento, seleção, contratação e pagamento do pessoal necessário à execução dos serviços objeto do presente Contrato, sendo a única responsável pelos encargos sociais e trabalhistas decorrentes, incluindo os originados de dissídios, acordos e convenções coletivos de trabalho, respondendo em juízo ou fora deste, de forma integral e exclusiva, isentando o Município de Maricá de quaisquer obrigações presentes e futuras;

III – pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato, ficando o Município isento de qualquer responsabilidade direta, solidária e/ou subsidiária;

IV – por qualquer despesa, tributos, tarifas, custas, emolumentos ou contribuições federais, estaduais ou municipais, que decorram direta ou indiretamente da sua atividade ou da utilização dos bens móveis ou imóveis públicos que lhe foram destinados, cabendo-lhe providenciar, especialmente, os alvarás e licenças legalmente exigíveis.

Parágrafo Primeiro. É possível ao CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a comprovação do cumprimento dos encargos referidos nos incisos II e III como condição para a realização das novas transferências financeiras à ORGANIZAÇÃO SOCIAL, sem prejuízo da apresentação dos comprovantes respectivos juntamente com os relatórios de prestação de contas.

Parágrafo Segundo: Os empregados contratados pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL não formarão vínculo empregatício com o Poder Público.

Parágrafo Terceiro: O Município de Maricá não responderá civilmente, de forma direta, solidária e/ou subsidiária, por qualquer conduta ilícita ou danosa imputável aos agentes da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, sendo desta a exclusiva e integral responsabilidade civil e o consequente dever de reparar.

Parágrafo Quarto: A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde, juntamente com o Relatório Trimestral de Prestação de Contas, a relação de processos judiciais em que figure como ré e que contenham pretensões indenizatórias e/ou de cobrança, bem assim as decisões que lhe forem desfavoráveis e os valores das condenações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

Parágrafo Quinto: Constatada a existência de reclamação trabalhista com pedido de pagamento de débitos trabalhistas e previdenciários oriundos da execução do Contrato de Gestão, que venha a resultar na inclusão do Município de Maricá no polo passivo como responsável solidário ou subsidiário, será possível ao CONTRATANTE reter, das parcelas vincendas, o montante correspondente aos valores em cobrança, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência.

Parágrafo Sexto: Será possível a retenção de repasses de recursos à ORGANIZAÇÃO SOCIAL quando o Município de Maricá for demandado por condutas ilícitas e/ou danosas praticadas por agentes da ORGANIZAÇÃO SOCIAL no montante necessário à satisfação do débito, de modo a garantir o ressarcimento aos cofres públicos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA DESQUALIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL será desqualificada, sem direito a qualquer indenização, no caso de inadimplemento contratual substancial culposos ou de prática de fato grave contrário ao ordenamento jurídico, nos termos do artigo 16 da Lei Municipal n.º 2.786/2017, notadamente se incidir nas hipóteses previstas no artigo 7º do Decreto n.º 148, de 09 de abril de 2018, a saber:

- I - malversação dos bens e recursos públicos que lhe forem destinados;
- II - descumprimento de obrigações fiscais e trabalhistas oriundas do presente Contrato;
- III - violação ao dever de guarda e conservação dos bens móveis e imóveis permitidos ou adquiridos por força do presente Contrato de Gestão, ou se, relativamente a eles, incorrer em desvio de finalidade;
- IV - praticar atos lesivos à Administração Pública, nos termos da Lei n.º 12.846/13, ou atos de improbidade administrativa;
- V – proceder a alterações em seu Estatuto que impliquem a perda dos requisitos para a sua qualificação como Organização Social junto ao Município de Maricá na área da saúde;
- VI - deixar de acatar, sem justo motivo, as determinações emanadas da fiscalização do contrato (desatendimento às determinações), omitindo-se ou recusando-se a corrigir os defeitos apontados na execução da prestação.

Parágrafo Primeiro: A Comissão Especial de Qualificação específica conduzirá o procedimento de desqualificação da ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

Parágrafo Segundo: A desqualificação da ORGANIZAÇÃO SOCIAL será precedida de processo administrativo, assegurados a ampla defesa e o contraditório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

Parágrafo Terceiro: A perda da qualificação como Organização Social importará na rescisão do Contrato de Gestão, sem direito à indenização à ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser extinto nas seguintes hipóteses:

- I - por acordo entre as partes (extinção consensual), hipótese em que haverá distrato;
- II - no caso de descumprimento contratual substancial culposos pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, hipótese em que haverá rescisão unilateral por inadimplemento da OS;
- III - por razões supervenientes de interesse público devidamente justificadas, hipótese em que haverá o desfazimento do contrato unilateralmente, no interesse da Administração.

Parágrafo Primeiro: O CONTRATO DE GESTÃO poderá ser extinto por acordo entre as partes, caso não tenha havido o descumprimento de qualquer norma contratual ou legal pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, com as devidas justificativas. Caberá ao CONTRATANTE certificar-se de que a OS não incorreu em quaisquer dos motivos que possam ensejar a rescisão unilateral.

Parágrafo Segundo: Na hipótese de extinção por vontade das partes, o CONTRATO considerará-se extinto de comum acordo, devendo cada parte arcar com os ônus da referida extinção.

Parágrafo Terceiro: No caso de rescisão do contrato por culpa da OS, esta fica obrigada a devolver imediatamente ao CONTRATANTE recursos não utilizados, rendimentos de aplicações financeiras, excedentes operacionais, além daqueles reservados/provisionados para fazer face ao pagamento das rescisões trabalhistas ou de outras obrigações futuras ainda inexigíveis, sem prejuízo ainda do pagamento de indenização à Administração.

Parágrafo Quarto: Na hipótese do parágrafo anterior, caberá ao CONTRATANTE proceder diretamente ao pagamento das verbas rescisórias devidas aos empregados da OS.

Parágrafo Quinto: Na hipótese de grave insuficiência de desempenho, aquele do mínimo pactuado, por razões imputáveis à OS, haverá a rescisão contratual, sem prejuízo ainda do pagamento de indenização em favor do CONTRATANTE, com fundamento no inadimplemento contratual substancial culposos.

Parágrafo Sexto: O inadimplemento imputável à OS não relacionado a deveres relevantes não levará necessariamente à rescisão do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

Parágrafo Sétimo: Deverá ser avaliada a gravidade da infração ou potencial lesivo/ofensivo do comportamento desconforme com a Lei ou o CONTRATO. A ausência de cumprimento de parcela irrisória ou de prestação secundária não autoriza a rescisão contratual, devendo ser adotadas, em seu lugar, medidas corretivas/saneadoras, em caráter prospectivo, visando à cessação do ilícito, à retificação, ajustamento do comportamento desconforme, sem prejuízo da aplicação de penalidades à OS inadimplente.

Parágrafo Oitavo: A extinção por razões de interesse público enseja para o CONTRATANTE o dever de indenizar os prejuízos efetivamente comprovados que a OS venha a suportar em decorrência do desfazimento antecipado do CONTRATO, inadmitido o pagamento de qualquer valor a título de lucro cessante, dada a vedação legal absoluta a que a OS aufera lucro com o presente CONTRATO. A OS fica obrigada a prestar contas dos valores de repasse por ela recebidos, devendo efetuar o pagamento de todas as parcelas vencidas e vincendas referentes às obrigações por ela contraídas/assumidas em decorrência do presente CONTRATO.

CLÁUSULA VIGÉSIMA– DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS CONSEQUÊNCIAS PELO DESCUMPRIMENTO DO CONTRATO DE GESTÃO

O descumprimento total ou parcial das obrigações previstas neste CONTRATO DE GESTÃO ou a mora no seu cumprimento sujeitará a ORGANIZAÇÃO SOCIAL, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurados o contraditório e a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- a)** advertência;
- b)** multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato de Gestão, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento) anteriormente referido;
- c)** impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Maricá, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- d)** declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública direta e indireta de todas as esferas federativas, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

Parágrafo Primeiro: A sanção prevista na alínea b, do *caput*, poderá ser aplicada cumulativamente com qualquer outra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

Parágrafo Segundo: A imposição das penalidades previstas no *caput* desta cláusula deverá observar o disposto no artigo 156 da Lei n.º 14.133/2021 (dosimetria da pena) e dela será notificada a ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

Parágrafo Terceiro: As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurados a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

I - constatada a situação que enseja a aplicação de penalidade administrativa, o CONTRATANTE notificará a ORGANIZAÇÃO SOCIAL, explicitando a infração cometida, os fatos e os fundamentos legais pertinentes para a aplicação da penalidade, assim como a penalidade que se pretende impor e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso e, ainda, o local de entrega das razões de defesa;

II - a notificação será pessoal ou por correspondência com aviso de recebimento;

III - o prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observado o disposto no artigo 183 da Lei n.º 14.133/2021.

IV - a ORGANIZAÇÃO SOCIAL comunicará ao CONTRATANTE as mudanças de endereço ocorridas no curso da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da referida comunicação;

V - apresentada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, a Autoridade Competente proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, que poderá ser exercido nos termos da Lei n.º 14.133/2021;

VI - a partir do primeiro dia útil imediatamente posterior ao da publicação da aplicação da penalidade no Jornal Oficial do Município, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interpor recurso, dirigido à autoridade máxima da Secretária Municipal de Saúde, que realizará o julgamento.

Parágrafo Quarto: Os montantes relativos às multas aplicadas pela Administração Pública poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores eventualmente devidos à ORGANIZAÇÃO SOCIAL, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato.

Parágrafo Quinto: Em qualquer caso, se, após o desconto dos valores relativos às multas, restar valor residual em desfavor da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, será realizada a cobrança judicial da diferença.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO E DO CONTROLE DO CONTRATO

Após a celebração do contrato, assim como de qualquer Termo Aditivo, seu extrato deverá ser publicado, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, no Jornal Oficial do Município, correndo os encargos respectivos por conta do CONTRATANTE.

Parágrafo Único: Uma cópia do contrato deverá ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, para conhecimento, na forma e no prazo determinado por este.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA INTERVENÇÃO DO MUNICÍPIO NO SERVIÇO TRANSFERIDO:

Na hipótese de risco quanto à continuidade dos serviços de saúde prestados à população pela CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá assumir, imediatamente, a execução dos serviços objeto deste Contrato, bem como, administração da Unidade, qualquer que seja o estado de conservação em que se encontre.

Parágrafo Primeiro – Ocorrendo o previsto no caput desta cláusula, a CONTRATANTE assumirá a gestão da Unidade de Saúde com todas as instalações, equipamentos e recursos humanos necessários ao seu regular funcionamento, sejam pertencentes à CONTRATADA e/ou cedidos pela CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo - Acontecendo o previsto no caput e parágrafo primeiro desta cláusula, todas as despesas e custos decorrentes da intervenção passarão a ser de responsabilidade da CONTRATANTE até que a intervenção seja suspensa, quando a situação emergencial for superada e/ou regularizada, com a volta da própria CONTRATADA, se for o caso, ou com a contratação de outra Organização Social de Saúde que venha a substituí-la ou, ainda, com a assunção direta da gestão da Unidade pela própria CONTRATANTE em caráter definitivo, se essa for a decisão governamental.

Parágrafo Terceiro - O Município possui a prerrogativa, por meio do Controle Interno do Município, de exercer a fiscalização sobre a execução e aplicação dos recursos financeiros.

Parágrafo Quarto - Na hipótese do caput, serão imediatamente suspensas os repasses previstos no cronograma de metas físicas e de desembolso, e a CONTRATANTE assumirá a gestão dos saldos financeiros existentes nas contas bancárias destinadas ao recebimento dos repasses e das aplicações.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DAS NOTIFICAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL será notificada das decisões ou dos despachos proferidos e de todos os demais atos relacionados ao presente CONTRATO, por qualquer uma das seguintes formas:

I - publicação no Jornal Oficial do Município, com a indicação do número do processo e nome da ORGANIZAÇÃO SOCIAL;

II - por via postal, mediante comunicação registrada e endereçada à ORGANIZAÇÃO SOCIAL, com aviso de recebimento (A.R.);

III - pela ciência que do ato venha a ter a ORGANIZAÇÃO SOCIAL, no processo, em razão de comparecimento espontâneo ou a chamado do CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Cidade de Maricá, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente Contrato de Gestão que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

É vedada a cessão parcial ou total do Contrato de Gestão pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

Parágrafo Primeiro: É vedada à ORGANIZAÇÃO SOCIAL qualquer tipo de participação em campanha de interesse político-partidário ou eleitoral.

Parágrafo Segundo: A ORGANIZAÇÃO SOCIAL não poderá firmar contrato com empresas ou instituições das quais façam parte seus dirigentes, bem como deverá observar o que preceitua a Súmula Vinculante n.º 13 do Supremo Tribunal Federal.

Parágrafo Quarto: A ORGANIZAÇÃO SOCIAL fará publicar, em seu sítio eletrônico, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contado da assinatura do Contrato de Gestão, as seguintes normas, que deverão observar os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade:

I – para a Contratação de Serviços e Aquisição de Bens;

II – para o recrutamento e seleção de pessoal, bem como o plano de cargos, salários e benefícios.

Parágrafo Quinto: A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá contratar empresa de auditoria externa, idônea e independente, devidamente registrada no Conselho Regional de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

Contabilidade – CRC e na Comissão de Valores Mobiliários – CVM para verificar se as atividades desempenhadas estão de acordo com as disposições do Contrato de Gestão e da legislação e se estão adequadas à consecução dos objetivos descritos na cláusula segunda.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste Contrato de Gestão, firmam as partes o presente instrumento em 5 (cinco) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença das testemunhas abaixo firmadas.

Maricá, ____ de _____ 2025.

Município de Maricá
Secretária Municipal de Saúde

Organização Social
Representante Legal

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

ANEXO A - MINUTA DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO

TERMO DE PERMISSÃO DE USO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MARICÁ, COMO PERMITENTE, E A OS _____, COMO PERMISSIONÁRIA, NA FORMA ABAIXO:

Aos ____ dias do mês de ____ de 202__, perante as testemunhas abaixo assinadas, presentes, de um lado o Município de Maricá, neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde/ Fundo Municipal de Saúde e, de outro lado, Organização Social _____, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, com sede na _____, neste ato representada por seu (cargo), (nome completo), portador da carteira de identidade nº XXXXXX, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado na _____, doravante designada simplesmente PERMISSIONÁRIA, é assinado o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO, a título precário, na forma do constante no processo administrativo n.º 0018585/2024, regido pela Lei n.º 14.133/2021, pela Lei Municipal n.º 2.786/2017, pelo Código Civil e demais normatizações aplicáveis à espécie, aplicando-se a este Termo, irrestrita e incondicionalmente, suas disposições, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

Fica permitido, na forma da Lei Municipal n.º 2.786/2017, o uso dos bens públicos relacionados no **Anexo B** do CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA DESTINAÇÃO DOS BENS

Os bens objeto desta permissão de uso destinar-se-ão, exclusivamente, à prestação dos serviços de saúde nas Unidades de Saúde objeto do Contrato de Gestão _____, vedada a sua destinação para finalidade diversa, sob pena de rescisão de pleno direito do presente Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO

O prazo de vigência da presente permissão é o mesmo do Contrato de Gestão XXX, ao qual se vincula.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

CLÁUSULA QUARTA: DA GUARDA E CONSERVAÇÃO

Obriga-se a PERMISSIONÁRIA a conservar os bens cujo uso lhe seja permitido, incumbindo-lhe, ainda, nas mesmas condições, a sua guarda, até a efetiva devolução.

Parágrafo único: Durante o prazo de vigência do CONTRATO DE GESTÃO, a permissionária deverá manter atualizada a relação dos bens permitidos, conforme disciplinado no referido CONTRATO.

CLÁUSULA QUINTA: DAS CONSTRUÇÕES E BENFEITORIAS

A realização de benfeitorias ou acréscimos nos bens arrolados deverá ser realizada mediante prévia e expressa aprovação do Poder Público Municipal, excetuadas hipóteses urgentes relacionadas a benfeitorias necessárias, que poderão ser feitas independentemente de prévia anuência da SMS, sem prejuízo de eventual responsabilização da PERMISSIONÁRIA.

CLAUSULA SEXTA: DA INCORPORAÇÃO

Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que venham a ser adquiridos com recursos oriundos do Contrato de Gestão deverão ser incorporados ao patrimônio da Prefeitura do Município de Maricá, hipótese em que a PERMISSIONÁRIA deverá entregar à SMS/Maricá a documentação necessária ao processo de incorporação dos bens.

§ 1º: Quaisquer construções ou benfeitorias realizadas no imóvel, bem como a instalação de bens móveis ou imobilizados naqueles objeto da permissão de uso, serão incorporadas ao patrimônio municipal, sem direito à retenção.

§ 2º: Os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações que forem destinados à PERMISSIONÁRIA para a execução do Contrato de Gestão serão incorporados ao patrimônio municipal.

CLAUSULA SÉTIMA: DA FISCALIZAÇÃO

Obriga-se a PERMISSIONÁRIA a assegurar aos servidores da SMS ou de quaisquer outras repartições municipais, incumbidos de tarefas de fiscalização geral, ou, em particular, da verificação do cumprimento das disposições do presente termo, o acesso aos bens objeto da permissão.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

CLAUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES COM TERCEIROS

O Município não será responsável por quaisquer compromissos ou obrigações assumidas pela PERMISSIONÁRIA com terceiros, ainda que vinculados ou decorrentes do uso dos bens objeto deste termo.

CLAUSULA NONA: OUTRO ENCARGOS

A PERMISSIONÁRIA fica obrigada a pagar toda e qualquer despesa (tributos, tarifas, custas, emolumentos etc.) que decorra direta ou indiretamente da utilização dos bens objeto da presente permissão.

Parágrafo Único: Deverá a PERMISSIONÁRIA providenciar seguro contra sinistros envolvendo os bens públicos recebidos.

CLAUSULA DÉCIMA: DAS RESTRIÇÕES AO EXERCÍCIO DA PERMISSÃO

A PERMISSIONÁRIA reconhece o caráter precário da presente permissão e obriga-se:

- a) a desocupar os imóveis/edificações permitidos e restituí-los ao Município, nas condições previstas na cláusula décima primeira, em caso de extinção do contrato de gestão, em um prazo máximo de até 30 (trinta) dias, 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 públicos permitidos, senão na finalidade prevista na cláusula segunda deste termo;
- c) a não ceder, transferir, arrendar, locar ou emprestar a terceiros, no todo ou em parte, inclusive a seus eventuais sucessores, os bens objeto desta permissão, salvo com expressa e prévia autorização da autoridade máxima da Secretaria Municipal de Saúde e assinatura de termo aditivo para tal finalidade.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS CONDIÇÕES DE DEVOLUÇÃO

Finda a qualquer tempo a permissão de uso deverá a PERMISSIONÁRIA restituir os bens objeto da presente PERMISSÃO DE USO em perfeitas condições de uso e conservação.

Parágrafo Único: Qualquer dano porventura causado aos bens objeto da presente permissão será indenizado pela PERMISSIONÁRIA, podendo o Município exigir a reposição das partes danificadas ao estado anterior ou o pagamento do valor correspondente ao prejuízo em dinheiro, como entender que melhor atende ao interesse público.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA REMOÇÃO DE BENS

Findo o Contrato de Gestão, poderá a SMS promover a imediata remoção compulsória de quaisquer bens não incorporados ao seu patrimônio, que não tenham sido espontaneamente retirados dos imóveis, sejam eles da PERMISSIONÁRIA ou de seus empregados, prepostos, contratantes ou, ainda, de terceiros.

§1º. Os bens anteriormente mencionados poderão ser removidos pela SMS para local de sua escolha, não ficando esta responsável por qualquer dano que aos mesmos venham a ser causados, antes, durante ou depois da remoção compulsória, nem tampouco pela sua guarda, cujas despesas ficam a cargo da PERMISSIONÁRIA.

§2º. Se esses bens não forem retirados pelos respectivos proprietários, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias após a data de sua remoção, poderá a SMS, mediante decisão e a exclusivo critério de sua autoridade máxima:

- I) doá-los, em nome da PERMISSIONÁRIA, a qualquer instituição de beneficência ou, quando de valor inexpressivo, deles dispor livremente;
- II) vendê-los, ainda em nome da PERMISSIONÁRIA, devendo, nessa hipótese, empregar a quantia recebida para o ressarcimento de qualquer débito da PERMISSIONÁRIA para com o Município ou de despesas incorridas, depositando eventual saldo positivo, em nome da PERMISSIONÁRIA, no Banco xxxx, Agência xxxxx, conta corrente xxxxx.

§ 3º. Para a prática dos atos supramencionados, concede a PERMISSIONÁRIA, neste ato, à SMS, poderes bastantes, com expressa dispensa da obrigação de prestação de contas.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA RESCISÃO DE PLENO DIREITO

Sem prejuízo da natureza precária desta permissão, o descumprimento, pela PERMISSIONÁRIA de qualquer das obrigações assumidas dará ao Município o direito de considerar rescindida de pleno direito a presente permissão de uso.

Parágrafo único: Rescindida a permissão, o Município, de pleno direito, se reintegrará na posse de todos os bens objeto da presente permissão.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA: DAS NOTIFICAÇÕES

A PERMISSIONÁRIA será notificada de todos os atos relacionados a este Termo por meio de qualquer uma das seguintes formas:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

I) publicação no Jornal Oficial do Município, com a indicação do número do processo e nome da PERMISSIONÁRIA;

II) por via postal, mediante comunicação registrada e endereçada à PERMISSIONÁRIA, com aviso de recebimento (A.R.);

III) pela ciência que do ato venha a ter a PERMISSIONÁRIA no processo, em razão de comparecimento espontâneo ou a chamado de repartição do MUNICÍPIO.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA: DO RITO PROCESSUAL

A cobrança de quaisquer quantias devidas ao Município decorrentes do presente Termo far-se-á pelo processo de execução, mediante inscrição em Dívida Ativa, na forma da lei.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA: DO FORO

Fica eleita a Comarca de Maricá - RJ para dirimir qualquer questão oriunda do presente Termo ou de sua execução, renunciando a PERMISSIONÁRIA a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

Maricá, ____ de _____ de 20XX.

Município de Maricá

Organização Social

Testemunhas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

ANEXO B – CONTRATO DE GESTÃO
RELAÇÃO DE BENS PERMITIDOS

1 - INVENTÁRIO HOSPITAL MUNICIPAL CONDE MODESTO LEAL			
1.1 – ADMINISTRAÇÃO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	11020	ARMÁRIO DIRETOR 2 PORTAS	☐
2	11006	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
3	18571	CADEIRA PRESIDENTE	☐
4	S/P	CADEIRA PRESIDENTE AZUL	☐
5	7416	MONITOR DELL	☐
6	731398	MONITOR LG	☐
7	11017	ARMÁRIO DIRETOR 2 PORTAS	☐
8	18673	ARMÁRIO DIRETOR 2 PORTAS	☐
9	11026	ARMÁRIO DIRETOR 2 PORTAS	☐
10	11015	ARMÁRIO DIRETOR 2 PORTAS	☐
11	11016	BEBEDOURO KARINA	☐
12	11402	MESA EM L BRANCA 2 GAVETAS	☐
13	17296	VENTILADOR LORENSID	☐
14	17516	AR CONDICIONADO LG	☐
15	S/P	CADEIRA FIXA	☐
16	S/P	CADEIRA FIXA	☐
17	11644	CADEIRA RODÍZIO	☐
18	11004	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
19	11460	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
20	7001	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
21	17330	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
22	11001	ARMÁRIO DIRETOR 2 PORTAS	☐
23	18879	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS	☐
24	11009	CADEIRA FIXA	☐
25	11048	CADEIRA FIXA	☐
26	11062	CADEIRA FIXA	☐
27	5710	CADEIRA FIXA	☐
28	133	CADEIRA RODÍZIO	☐
29	11415	CADEIRA RODÍZIO	☐
30	7955	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
31	18882	MESA AUXILIAR IMPRESSORA	☐
32	17297	VENTILADOR LORENSID PAREDE	☐
33	11443	MESA DE REUNIÃO OVAL	☐
34	11416	LONGARINA 4 LUGARES	☐
35	18691	ARMÁRIO DIRETOR 2 PORTAS	☐
36	11442	MESA EM L BRANCA 2 GAVETAS	☐
37	22272	CADEIRA PRESIDENTE	☐
38	26149	TABLET	☐
39	467	IMPRESSORA SAMSUNG	☐
40	18813	TELEVISÃO SAMSUNG	☐
41	26162	DOOPLER FETAL	☐
42	26160	DOOPLER FETAL	☐
43	26159	DOOPLER FETAL	☐
44	26158	DOOPLER FETAL	☐
45	26157	MONITOR DOOPLER	☐
46	26156	MONITOR DOOPLER	☐
47	26155	MONITOR DOOPLER	☐
48	26149	TABLET	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

1.2 – FATURAMENTO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	11702	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
2	11021	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
3	11701	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
4	11018	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
5	11700	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
6	11698	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
7	11417	CADEIRA RODÍZIO	☐
8	11705	CADEIRA RODÍZIO	☐
9	11704	CADEIRA RODÍZIO	☐
10	11046	CADEIRA FIXA	☐
11	11024	CADEIRA FIXA	☐
12	11025	CADEIRA FIXA	☐
13	17328	CADEIRA PRESIDENTE	☐
14	11011	ARMÁRIO DIRETOR 2 PORTAS	☐
15	11019	ARMÁRIO DIRETOR 2 PORTAS	☐
16	22245	ARMÁRIO 8 COMPARTIMENTOS	☐
17	18602	NOBREAK	☐
18	S/P	AR CONDICIONADO LG	☐
19	18881	MESA AUXILIAR IMPRESSORA	☐

1.3 – SESMT:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	17271	ARMÁRIO ARQUIVO	☐
2	S/P	ARMÁRIO ARQUIVO	☐
3	11693	ARMÁRIO DIRETOR 2 PORTAS	☐
4	11692	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
5	11697	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
6	11461	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
7	17324	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
8	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
9	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
10	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
11	11449	CADEIRA RODÍZIO	☐
12	11887	CADEIRA RODÍZIO	☐
13	S/P	CADEIRA RODÍZIO	☐

1.4 - SAME (DOCUMENTAÇÃO):			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	11658	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
2	22427	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
3	22428	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
4	22374	ESTANTE DE AÇO	☐
5	22375	ESTANTE DE AÇO	☐
6	22376	ESTANTE DE AÇO	☐
7	22377	ESTANTE DE AÇO	☐
8	22378	ESTANTE DE AÇO	☐
9	22379	ESTANTE DE AÇO	☐
10	22380	ESTANTE DE AÇO	☐
11	22381	ESTANTE DE AÇO	☐
12	22382	ESTANTE DE AÇO	☐
13	22383	ESTANTE DE AÇO	☐
14	22384	ESTANTE DE AÇO	☐
15	22385	ESTANTE DE AÇO	☐
16	22386	ESTANTE DE AÇO	☐
17	22387	ESTANTE DE AÇO	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

18	22388	ESTANTE DE AÇO	☐
19	22389	ESTANTE DE AÇO	☐
20	22390	ESTANTE DE AÇO	☐
21	22391	ESTANTE DE AÇO	☐
22	22392	ESTANTE DE AÇO	☐
23	22393	ESTANTE DE AÇO	☐
24	22394	ESTANTE DE AÇO	☐
25	22395	ESTANTE DE AÇO	☐
26	22396	ESTANTE DE AÇO	☐
27	22397	ESTANTE DE AÇO	☐
28	22398	ESTANTE DE AÇO	☐
29	22399	ESTANTE DE AÇO	☐
30	22400	ESTANTE DE AÇO	☐
31	22401	ESTANTE DE AÇO	☐
32	22402	ESTANTE DE AÇO	☐
33	22403	ESTANTE DE AÇO	☐
34	22404	ESTANTE DE AÇO	☐
35	22405	ESTANTE DE AÇO	☐
36	22406	ESTANTE DE AÇO	☐
37	22407	ESTANTE DE AÇO	☐
38	22408	ESTANTE DE AÇO	☐
39	22409	ESTANTE DE AÇO	☐
40	22410	ESTANTE DE AÇO	☐
41	22411	ESTANTE DE AÇO	☐
42	22412	ESTANTE DE AÇO	☐
43	22413	ESTANTE DE AÇO	☐
44	22414	ESTANTE DE AÇO	☐
45	22415	ESTANTE DE AÇO	☐
46	22416	ESTANTE DE AÇO	☐
47	22417	ESTANTE DE AÇO	☐
48	22418	ESTANTE DE AÇO	☐
49	22419	ESTANTE DE AÇO	☐
50	22420	ESTANTE DE AÇO	☐
51	22421	ESTANTE DE AÇO	☐
52	22422	ESTANTE DE AÇO	☐
53	11645	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
54	11643	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
55	11889	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
56	11646	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
57	11647	MESA SECRETÁRIA SEM GAVETA	☐
58	18888	FRAGMENTADORA	☐
59	11038	ARMÁRIO DIRETOR 2 PORTAS	☐
60	11030	ARMÁRIO DIRETOR 2 PORTAS	☐
61	11029	ARMÁRIO DIRETOR 2 PORTAS	☐
62	11010	CADEIRA PRESIDENTE	☐
63	12007	CADEIRA RODÍZIO	☐
64	11642	CADEIRA RODÍZIO	☐
65	6988	ARMÁRIO VITRINE	☐
66	11648	CADEIRA RODÍZIO	☐
67	123	CADEIRA RODÍZIO	☐
68	18134	AR CONDICIONADO SPRINGER 18 K	☐
69	S/P	ARMÁRIO CD 10 NICHOS	☐

1.5 – SALA DE SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
------	-------	---------	------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

1	18676	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
2	18677	ARMÁRIO BAIXO 2 PORTAS	☐
3	18694	PORTA CHAVEIRO	☐
4	11569	ARMÁRIO DE MADEIRA DUAS PORTAS	☐
5	11033	ARMÁRIO DE MADEIRA DUAS PORTAS	☐
6	S/P	CADEIRA RODÍZIO	☐

1.6 - RECURSOS HUMANOS – RH:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	11893	ARMÁRIO BAIXO 2 PORTAS	☐
2	11034	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
3	S/P	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
4	11585	MESA EM L BRANCA 2 GAVETAS	☐
5	S/P	ARMÁRIO DIRETOR 2 PORTAS	☐
6	11728	AR CONDICIONADO AGRATTO 12K	☐
7	11464	CADEIRA RODÍZIO	☐
8	11465	CADEIRA RODÍZIO	☐
9	11814	CADEIRA PRESIDENTE	☐
10	18177	NOBREAK	☐
11	18178	NOBREAK	☐
12	S/P	CADEIRA FIXA ACOLCHOADA	☐

1.7 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (T. I):			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	S/P	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
2	S/P	MESA SECRETÁRIA SEM GAVETA	☐
3	18656	CADEIRA FIXA	☐
4	S/P	CADEIRA FIXA	☐
5	11012	CADEIRA PRESIDENTE	☐
6	S/P	CADEIRA RODÍZIO	☐
7	11408	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
8	25954	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
9	18786	NOBREAK INTELBRAS	☐
10	18633	NOBREAK INTELBRAS	☐
11	18182	NOBREAK SMS	☐
12	12035	RACK	☐
13	17582	CLOUD CORE ROUTER	☐
14	18373	CLOUD CORE ROUTER	☐
15	S/P	CLOUD CORE ROUTER SWITCH	☐
16	21000	AR CONDICIONADO MIDEA 18K	☐
17	20993	LEITOR DE CÓD DE BARRAS	☐
18	20994	LEITOR DE CÓD DE BARRAS	☐
19	20995	LEITOR DE CÓD DE BARRAS	☐
20	20996	LEITOR DE CÓD DE BARRAS	☐
21	25472	TV 42 POLEGADAS	☐
22	25955	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
23	26172	CADEIRA FIXA	☐
24	26170	CADEIRA FIXA	☐
25	26232	SWITCH TP LINCK	☐
26	26233	SWITCH TP LINCK	☐
27	26234	SWITCH TP LINCK	☐

1.8 - CONTEINER QUALIDADE:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	11883	MESA DE ESCRITÓRIO	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

2	22058	MESA DE ESCRITÓRIO	☐
3	SP	MESA DE ESCRITÓRIO	☐
4	SP	MESA DE ESCRITÓRIO	☐
5	242085	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
6	43874	ARQUIVO DE FERRO TRÊS GAVETAS	☐
7	11231	FRIGOBAR	☐
8	20991	MESA DE ESCRITÓRIO	☐
9	SP	ARMÁRIO DE MADEIRA DUAS PORTAS	☐

1.9 - SERVIÇO SOCIAL:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	18081	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
2	11013	CADEIRA FIXA	☐
3	S/P	CADEIRA FIXA	☐
4	S/P	CADEIRA FIXA	☐
5	17405	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
6	SP	ARMÁRIO BAIXO DUAS PORTAS DE MADEIRA	☐
7	11881	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
8	SP	MESA DE ESCRITÓRIO	☐
9	18669	ARMÁRIO DUAS PORTAS DE MADEIRA	☐
10	SP	MESA DE ESCRITÓRIO	☐
11	18259	BEBEDOURO	☐
12	11704	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
13	23324	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
14	11015	ARMÁRIO DUAS PORTAS DE MADEIRA	☐
15	24349	BEBEDOURO DUPLO	☐

1.10 - RECEPÇÃO DIREÇÃO ADMINISTRATIVA:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	11402	MESA DE ESCRITÓRIO EM L	☐
2	11026	ARMÁRIO DE MADEIRA DUAS PORTAS	☐
3	25450	BEBEDOURO	☐
4	SP	ESTANTE EM AÇO SEIS PRATELEIRAS	☐
5	SP	ESTANTE EM AÇO SEIS PRATELEIRAS	☐

1.11 - GERÊNCIA DE ENFERMAGEM:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	11890	ARMÁRIO BAIXO DE MADEIRA 2 PORTAS	☐
2	SP	AR CONDICIONADO 9K	☐
3	18774	AR CONDICIONADO 12K	☐
4	22464	AR CONDICIONADO 12K	☐
5	22455	LASER TERAPIA	☐
6	11891	ARMÁRIO BAIXO DE MADEIRA 2 PORTAS	☐
7	11888	MESA RETANGULAR	☐
8	11883	MESA EM L	☐
9	18011	CADEIRA GIRATÓRIA RODÍZIO	☐
10	18012	CADEIRA GIRATÓRIA RODÍZIO	☐
11	18013	CADEIRA GIRATÓRIA RODÍZIO	☐
12	18015	CADEIRA GIRATÓRIA RODÍZIO	☐
13	S/P	ARMÁRIO ALTO DIRETOR	☐
14	17445	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
15	17446	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
16	SP	CADEIRA FIXA	☐
17	SP	CADEIRA FIXA	☐
18	SP	CADEIRA FIXA	☐
19	SP	CADEIRA FIXA	☐
20	SP	CADEIRA GIRATÓRIA RODÍZIO	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

1.12 - COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	11100	ARMÁRIO DIRETOR 2 PORTAS	☐
2	22213	FRIGOBAR ELECTROLUX	☐
3	18009	CADEIRA FIXA	☐
4	22463	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
5	22462	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
6	18314	CADEIRA FIXA	☐
7	18023	NEGATOSCÓPIO	☐
8	5904	MONITOR GENERAL MEDITECH	☐
9	12104	CARRINHO DE PARADA	☐
10	5340	CADEIRA FIXA	☐
11	18668	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
12	SP	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS	☐
13	SP	RELÓGIO DIGITAL	☐
14	18664	ARMÁRIO BAIXO 2 PORTAS	☐
15	18660	CADEIRA FIXA	☐
16	18239	CADEIRA FIXA	☐
17	122	CADEIRA RODÍZIO	☐
18	11650	CADEIRA RODÍZIO	☐
19	17359	CADEIRA RODÍZIO	☐

1.13 – NIR:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	11657	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
2	11573	CADEIRA RODÍZIO	☐
3	11651	CADEIRA RODÍZIO	☐
4	11652	CADEIRA RODÍZIO	☐
5	11655	CADEIRA RODÍZIO	☐
6	S/P	CADEIRA RODÍZIO	☐
7	18328	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
8	18615	NOBREAK	☐
9	18019	NEGATOSCÓPIO	☐

1.14 – OUVIDORIA:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	11444	ARMÁRIO BAIXO 2 PORTAS	☐
2	S/P	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
3	17503	CADEIRA FIXA	☐
4	11022	CADEIRA FIXA	☐

1.15 – TELEFONISTA:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	6230	MESA DE ESCRITÓRIO	☐
2	18729	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
3	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐

1.16 - ESTAR MÉDICO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	11041	BELICHE COM COLCHÃO	☐
2	11413	BELICHE COM COLCHÃO	☐
3	11379	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
4	18259	BEBEDOURO IBBL	☐

1.17 – ESTAR MÉDICO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

1	12013	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
2	11437	ARMÁRIO 8 COMPARTIMENTOS	☐
3	S/P	ARMÁRIO 8 COMPARTIMENTOS	☐
4	S/P	ARMÁRIO 6 COMPARTIMENTOS	☐
5	S/P	ARMÁRIO 12 COMPARTIMENTOS	☐
6	S/P	ARMÁRIO 16 COMPARTIMENTOS	☐
7	S/P	ARMÁRIO 8 COMPARTIMENTOS	☐
8	S/P	BEBEDOURO KARINA	☐
9	S/P	GELADEIRA CONSUL	☐
10	S/P	SOFÁ 2 LUGARES	☐
11	S/P	SOFÁ 3 LUGARES	☐
12	11052	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
13	S/P	ARMÁRIO AÇO 2 PORTAS	☐
14	12028	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
15	S/P	ARMÁRIO 8 COMPARTIMENTOS	☐
16	17422	BELICHE COM COLCHÃO	☐

1.18 - ESTAR MÉDICO:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	11032	BELICHE DE AÇO COM COLCHÃO	☐
2	11040	BELICHE DE AÇO COM COLCHÃO	☐
3	S/P	ARMÁRIO 4 COMPARTIMENTOS	☐
4	17451	AR CONDICIONADO TEMPSTAR	☐
5	18678	ARMÁRIO BAIXO 2 PORTAS	☐
6	S/P	REFRIGERADOR ELECTROLUX	☐
7	17450	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐

1.19 - ESTAR ENFERMAGEM:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	17305	BELICHE COM COLCHÃO	☐
2	11410	BELICHE COM COLCHÃO	☐
3	11411	BELICHE COM COLCHÃO	☐
4	17306	BELICHE COM COLCHÃO	☐
5	17333	AR CONDICIONADO TEMPSTAR	☐
6	S/P	MESA ACOPLADA ANTIGA	☐
7	11044	BELICHE COM COLCHÃO	☐
8	17307	BELICHE COM COLCHÃO	☐
9	11043	BELICHE COM COLCHÃO	☐
10	11583	BELICHE COM COLCHÃO	☐
11	17308	BELICHE COM COLCHÃO	☐
12	11412	BELICHE COM COLCHÃO	☐

1.20 - SALA DE EQUIPE:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	SP	RELÓGIO DIGITAL DE PAREDE	☐
2	SP	ARMÁRIO SOB MEDIDA QUATRO PORTAS	☐
3	18647	CARRINHO AUXILIAR INOX	☐
4	17446	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS	☐
5	0060	CADEIRA FIXA	☐
6	18009	CADEIRA FIXA	☐
7	SP	CADEIRA FIXA	☐
8	SP	CADEIRA FIXA	☐
9	SP	CADEIRA FIXA	☐
10	SP	CADEIRA FIXA	☐
11	11049	AR CONDICIONAD AGRATTO	☐
12	11100	ARMÁRIO DE MADEIRA DUAS PORTAS	☐
13	18312	CADEIRA FIXA	☐
14	SP	CADEIRA FIXA	☐
15	SP	CADEIRA FIXA	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

1.21 - ESTAR DA AMBULÂNCIA:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	25732	AR CONDICIONADO 18 K	☐
2	23511	BELICHE COM COLCHÃO	☐
3	SP	BELICHE COM COLCHÃO	☐
4	SP	BELICHE COM COLCHÃO	☐
5	SP	BELICHE COM COLCHÃO	☐
6	SP	BELICHE COM COLCHÃO	☐
7	SP	BELICHE COM COLCHÃO	☐
8	11989	ARMÁRIO ROUPEIRO	☐
9	12100	CRISTALEIRA	☐
10	25449	ARMARIO ROUPEIRO	☐
11	11988	ARMARIO ROUPEIRO	☐
12	11968	ARMÁRIO DUAS PORTAS DE MADEIRA	☐
13	11799	ARMÁRIO DUAS PORTAS DE MADEIRA	☐
14	11962	MESA DE ESCRITÓRIO	☐
15	SP	MESA DE ESCRITÓRIO	☐
16	18668	MESA DE ESCRITÓRIO	☐
17	11010	CADEIRA MÓVEL	☐
18	SP	CADEIRA MÓVEL	☐
19	SP	CADEIRA FIXA	☐
20	7954	AR CONDICIONADO 12K	☐

1.22 – LIMPEZA:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	6634	ARMÁRIO ROUPEIRO	☐
2	25795	ARMÁRIO ROUPEIRO	☐
3	11753	ARMÁRIO ROUPEIRO	☐
4	25796	ARMÁRIO ROUPEIRO	☐
5	SP	ARMÁRIO ROUPEIRO	☐
6	11754	ARMÁRIO ROUPEIRO	☐
7	18532	ARMÁRIO ROUPEIRO	☐
8	SP	ARMÁRIO ROUPEIRO	☐
9	SP	BEBEDOURO	☐
10	SP	ARMÁRIO SEIS PRATELEIRAS	☐
11	12022	ARMÁRIO SEIS PRATELEIRAS	☐
12	15459	ARQUIVO	☐

1.23 – HIGIENIZAÇÃO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	17270	ARMÁRIO DE FERRO DUAS PORTAS	☐
2	11458	MESA DE ESCRITÓRIO	☐
3	18491	CADEIRA MÓVEL	☐
4	11993	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS	☐
5	11409	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS	☐
6	11991	ARQUIVO QUATRO GAVETAS	☐

1.24 - MANUTENÇÃO AR CONDICIONADO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	26148	AR CONDICIONADO 30K	☐
2	26147	AR CONDICIONADO 30K	☐
3	SP	AR CONDICIONADO AGRATTO 30K	☐
4	1250	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS	☐
5	SP	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS	☐

1.25 - ALMOXARIFADO MANUTENÇÃO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

1	18516	ARMÁRIO ARQUIVO	☐
2	18517	ARMÁRIO ARQUIVO	☐
3	18513	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS	☐
4	18514	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS	☐
5	18515	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS	☐
6	SP	MESA DE ESCRITÓRIO 2 GAVETAS	☐
7	SP	CADEIRA FIXA	☐
8	SP	CADEIRA FICA	☐
9	SP	ROÇADEIRA	☐
10	11624	AR CONDICIONADO AGRATTO 12K	☐

1.26 - MANUTENÇÃO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	18511	BEBEDOURO IBBL	☐
2	18572	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
3	SP	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
4	SP	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
5	12151	ARMÁRIO ARQUIVO	☐
6	18521	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS	☐
7	S/P	CADEIRA RODÍZIO	☐
8	S/P	CADEIRA RODÍZIO	☐

1.27 - ROUPARIA:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	17256	ARMÁRIO ARQUIVO	☐
2	18258	BEBEDOURO IBBL	☐
3	17337	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
4	5717	CADEIRA FIXA	☐
5	11914	AR CONDICIONADO AGRATTO 9K	☐
6	11915	AR CONDICIONADO AGRATTO 9K	☐
7	S/P	BALANÇA RAMUZA	☐
8	17257	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
9	17258	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
10	17259	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
11	17260	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
12	17261	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
13	17262	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
14	17263	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
15	25507	SUPORTE HAMPER COM PEDA	☐
16	25508	SUPORTE HAMPER COM PEDA	☐
17	25509	SUPORTE HAMPER COM PEDA	☐
18	25510	SUPORTE HAMPER COM PEDA	☐
19	25511	SUPORTE HAMPER COM PEDA	☐
20	25512	SUPORTE HAMPER COM PEDA	☐
21	25513	SUPORTE HAMPER COM PEDA	☐
22	25514	SUPORTE HAMPER COM PEDA	☐
23	25515	SUPORTE HAMPER COM PEDA	☐
24	25516	SUPORTE HAMPER COM PEDA	☐
25	25517	SUPORTE HAMPER COM PEDA	☐
26	25518	SUPORTE HAMPER COM PEDA	☐
27	25519	SUPORTE HAMPER COM PEDA	☐
28	25520	SUPORTE HAMPER COM PEDA	☐

1.28 – COZINHA:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	18356	AR CONDICIONADO SPRINGER 30K	☐
2	18336	GELADEIRA ELETROLUX 260L	☐
3	S/P	MICROONDAS ELETROLUX	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

4	18367	AR CONDICIONADO SPRINGER 22K	☐
5	S/P	AR CONDICIONADO ELGIN	☐

1.29 - PATRIMÔNIO OFICINA:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	25779	FRIGOBAR	☐
2	2190019	BEBEDOURO	☐
3	11702	MESA	☐
4	SP	CADEIRA FIXA	☐
5	25888	CADEIRA FIXA	☐
6	25889	CADEIRA FIXA	☐
7	25882	MACA FIXA	☐
8	25884	MACA FIXA	☐
9	25781	ESTANDE SEIS PRATELEIRAS	☐
10	26140	BIOMBO SANFONADO	☐
11	26143	BIOMBO SANFONADO	☐
12	26139	BIOMBO SANFONADO	☐
13	26138	BIOMBO SANFONADO	☐
14	26136	BIOMBO SANFONADO	☐
15	26137	BIOMBO SANFONADO	☐
16	26141	BIOMBO SANFONADO	☐
17	26146	BIOMBO SANFONADO	☐
18	SP	BIOMBO SANFONADO	☐
19	SP	BIOMBO SANFONADO	☐
20	SP	BIOMBO SANFONADO	☐

1.30 - ALMOXARIFADO FARMÁCIA/DISPENSÇÃO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	SP	CADEIRA MÓVEL	☐
2	SP	CADEIRA MÓVEL	☐
3	SP	CADEIRA MÓVEL	☐
4	SP	CADEIRA MÓVEL	☐
5	SP	CADEIRA FIXA	☐
6	SP	CADEIRA FIXA	☐
7	17452	ARMÁRIO DE CABECEIRA DE FERRO	☐
8	18220	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS	☐
9	18253	LEITOR DE CÓDIGO DE BARRAS	☐
10	18565	LEITOR DE CÓDIGO DE BARRAS	☐
11	18152	IMPRESSORA ZEBRA	☐
12	18153	IMPRESSORA ZEBRA	☐
13	18151	IMPRESSORA ZEBRA	☐
14	12014	GELADEIRA INDUSTRIAL	☐
15	18203	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS	☐
16	18204	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS	☐
17	18206	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS	☐
18	SP	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS	☐
19	23929	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS	☐
20	17339	AR CONDICIONADO	☐
21	11913	AR CONDICIONADO	☐
22	18564	LEITOR DE CÓDIGO DE BARRAS	☐

1.31 – FARMÁCIA:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	18380	CADEIRA RODÍZIO	☐
2	18378	CADEIRA RODÍZIO	☐
3	18376	CADEIRA RODÍZIO	☐
4	18377	CADEIRA RODÍZIO	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

5	18382	CADEIRA RODÍZIO	☐
6	18375	CADEIRA RODÍZIO	☐
7	18566	LEITOR CODIGO DE BARRAS	☐
8	18564	LEITOR CODIGO DE BARRAS	☐
9	18562	LEITOR CODIGO DE BARRAS	☐
10	18563	LEITOR CODIGO DE BARRAS	☐
11	18603	NOBREAK INTELBRAS	☐
12	18645	NOBREAK INTELBRAS	☐
13	18626	NOBREAK INTELBRAS	☐
14	18595	NOBREAK INTELBRAS	☐
15	18604	NOBREAK INTELBRAS	☐
16	18342	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
17	11058	AR CONDICIONADO 11058 AGRATTO	☐
18	18898	FRIGOBAR ELETROLUX	☐
19	18685	MESA BRANCA 2 GAVETAS	☐
20	18686	MESA BRANCA 2 GAVETAS	☐
21	18688	ARMÁRIO 3 COMPARTIMENTOS	☐
22	18687	ARMÁRIO DIRETOR 2 PORTAS	☐
23	18695	BELICHE COM COLCHÃO	☐
24	18365	AR CONDICIONADO SPRINGER 22K	☐
25	18362	AR CONDICIONADO SPRINGER 22K	☐
26	18652	SELADORA GRX	☐
27	18899	PYXIS GRIFOLS	☐
28	18901	BLISPACK GRIFOLS	☐
29	18906	PYXIS GRIFOLS	☐
30	11987	REFRIGERADOR EXPOSITOR METAL FRIO	☐
31	18684	MESA BRANCA 2 GAVETAS	☐
32	18683	MESA BRANCA 2 GAVETAS	☐
33	21951	MESA BRANCA 2 GAVETAS	☐
34	1868	MESA BRANCA 2 GAVETAS	☐
35	SP	MESA BRANCA 2 GAVETAS	☐
36	12020	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
37	12022	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
38	18197	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
39	18198	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
40	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
41	18680	ARMÁRIO DIRETOR 2 PORTAS	☐
42	SP	LEITOR DE CODIGO DE BARRAS	☐
43	SP	LEITOR DE CODIGO DE BARRAS	☐
44	SP	LEITOR DE CODIGO DE BARRAS	☐
45	SP	LEITOR DE CODIGO DE BARRAS	☐
46	23748	REFRIGERADOR UNIREL	☐
47	18901	BLIS PACK	☐
48	SP	ESTEIRA	☐
49	18900	EQUIPAMENTO BAGGER GRIFOLD	☐
50	SP	KARDEX REMSTAR	☐
51	SP	FRIGOBAR	☐
52	18695	BELICHE COM COLCHÃO	☐
53	18688	ARMÁRIO DE MADEIRA LATERAL 3 PORTAS	☐
54	18687	ARMÁRIO DE MADEIRA LATERAL 2 PORTAS	☐
55	SP	CADEIRA MÓVEL	☐
56	SP	CADEIRA MÓVEL	☐

1.32 – CAF:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	25749	FRIGOBAR	☐
2	23749	GELADEIRA INDREL	☐
3	11760	GELADEIRA	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

4	11001	ARMÁRIO DE MADEIRA DUAS PORTAS	☐
5	11533	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS	☐
6	SP	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS	☐
7	SP	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS	☐
8	12011	ARMÁRIO DE FERRO DUAS PORTAS	☐
9	11508	ARMÁRIO DE FERRO DUAS PORTAS	☐
10	11380	MESA DE ESCRITÓRIO	☐
11	23449	AR CONDICIONADO 12K	☐
12	SP	AR CONDICIONADO 12K	☐

1.33 - PYXIS:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	18907	REFRIGERADOR PYXIS	☐
2	18903	REFRIGERADOR PYXIS	☐
3	18899	COMPUTADOR PYXIS	☐
4	18905	COMPUTADOR PYXIS	☐

1.34 - CME:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	26222	ESTANTE DE AÇO 5 PRATELEIRAS VAZADAS C/ RODÍZIO	☐
2	26223	ESTANTE DE AÇO 5 PRATELEIRAS VAZADAS C/ RODÍZIO	☐
3	26224	ESTANTE DE AÇO 5 PRATELEIRAS VAZADAS C/ RODÍZIO	☐
4	11320	AR CONDICIONADO AGRATTO 12K	☐
5	11623	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
6	18162	RELÓGIO DIGITAL	☐
7	17269	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS	☐
8	17409	MESA AUXILIAR INOX	☐
9	11326	MESA AUXILIAR INOX	☐
10	12008	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
11	11972	MESA DE ESCRITÓRIO	☐
12	SP	ESCADA DOIS DEGRAUS	☐
13	SP	ESCADA DOIS DEGRAUS	☐
14	SP	CARRO DE TRANSPORTE INOX	☐
15	SP	CARRO DE TRANSPORTE INOX	☐
16	26184	ESTANTE ABERTA INOX C/ GAVETAS	☐
17	26185	ESTANTE ABERTA INOX C/ GAVETAS	☐
18	26183	CARRO INOX C CESTO	☐
19	26182	CARRO INOX C CESTO	☐
20	26181	CARRO INOX C CESTO	☐

1.35 – NUTRIÇÃO:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	18671	MESA DE ESCRITÓRIO	☐
2	11364	MESA DE ESCRITÓRIO	☐
3	SP	MESA DE ESCRITÓRIO	☐
4	11028	ARMÁRIO DE MADEIRA DUAS PORTAS	☐
5	SP	MESA DE FERRO	☐
6	1202	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS	☐
7	18236	CADEIRA FIXA	☐
8	18242	CADEIRA FIXA	☐
9	24077	IMPRESSORA ZEBRA	☐
10	25663	BALANÇA OMRON	☐
11	26211	CARRO DOBRAVEL	☐
12	26212	CARRO DOBRAVEL	☐

1.36 – EPIDEMIOLOGIA:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	17479	MESA DE ESCRITÓRIO	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

2	17325	MESA DE MADEIRA	☐
3	25744	GELADEIRA	☐
4	SP	GELADEIRA	☐
5	12010	ARMÁRIO DE FERRO DUAS PORTAS	☐
6	10727	MESA DE CABECEIRA	☐
7	SP	CADEIRA MÓVEL	☐
8	23329	CADEIRA MÓVEL	☐
9	18575	CADEIRA MÓVEL	☐

1.37 – FONOAUDIOLOGIA:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	18878	ARMÁRIO DE FERRO DUAS PORTAS	☐
2	18879	ARMÁRIO DE FERRO DUAS PORTAS	☐
3	12205	ARMÁRIO DE FERRO DUAS PORTAS	☐
4	11460	MESA DE ESCRITÓRIO	☐
5	11004	MESA DE ESCRITÓRIO	☐

1.38 – PSICOLOGIA:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	25453	BEBEDOURO	☐
2	11888	MESA DE ESCRITÓRIO	☐
3	SP	MESA DE ESCRITÓRIO	☐
4	SP	CADEIRA FIXA	☐
5	SP	CADEIRA FIXA	☐
6	SP	CADEIRA FIXA	☐
7	SP	CADEIRA FIXA	☐

1.39 - HUMANIZAÇÃO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	17272	ARMÁRIO ARQUIVO	☐
2	17292	LONGARINA 3 LUGARES	☐
3	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
4	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
5	12091	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
6	18666	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
7	17291	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
8	17290	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
9	11884	CADEIRA RODÍZIO	☐
10	11886	CADEIRA RODÍZIO	☐
11	11885	CADEIRA RODÍZIO	☐
12	S/P	CADEIRA RODÍZIO	☐
13	11457	CADEIRA FIXA	☐

1.40 - TRANSPORTE:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	12100	ARMÁRIO VITRINE	☐
2	11799	ARMÁRIO ALTO 8 PORTAS	☐
3	11968	ARMÁRIO ALTO 8 PORTAS	☐
4	11962	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
5	11963	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
6	11967	CADEIRA GIRATÓRIA RODÍZIO	☐
7	11966	CADEIRA GIRATÓRIA RODÍZIO	☐
8	11964	CADEIRA GIRATÓRIA RODÍZIO	☐
9	11965	CADEIRA GIRATÓRIA RODÍZIO	☐
10	18581	AR CONDICIONADO AGRATTO 12K	☐
11	18582	PRANCHA RESGATE ADULTO	☐
12	18583	PRANCHA RESGATE INFANTIL	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

13	11916	PRANCHA RESGATE INFANTIL	☐
14	11917	BELICHE COM COLCHÃO	☐
15	11918	BELICHE COM COLCHÃO	☐
16	11919	BELICHE COM COLCHÃO	☐
17	22365	OXÍMETRO DE PULSO	☐
18	22366	OXÍMETRO DE PULSO	☐
19	22367	OXÍMETRO DE PULSO	☐
20	22368	OXÍMETRO DE PULSO	☐
21	11921	BELICHE COM COLCHÃO	☐
22	11916	BELICHE COM COLCHÃO	☐
23		BELICHE COM COLCHÃO	☐
24	11989	ARMÁRIO DE AÇO 6 PORTAS	☐
25	11988	ARMÁRIO DE AÇO 6 PORTAS	☐
26	18248	AR CONDICIONADO 30K SPRINGER	☐
27	12002	VENTILADOR LORENSID	☐
28	12003	VENTILADOR LORENSID	☐
29	2889	ARMÁRIO ARQUIVO	☐
30	12071	DESFIBILADOR HEARTSINE	☐
31	12004	ARMÁRIO VITRINE	☐

1.41 - SAD MELHOR EM CASA:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	17284	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
2	11418	MESA SECRETÁRIA SEM GAVETA	☐
3	11428	ARMÁRIO BAIXO 2 PORTAS	☐
4	11407	ARMÁRIO AÇO 2 PORTAS	☐
5	12013	ARMÁRIO ARQUIVO	☐
6	11429	CADEIRA RODÍZIO	☐
7	11695	CADEIRA RODÍZIO	☐
8	11427	CADEIRA RODÍZIO	☐
9	17353	MACA FIXA	☐
10	S/P	GAVETEIRO DE AÇO 3 GAVETAS	☐
11	S/P	MESA SECRETÁRIA MADEIRA 6 GAVETAS	☐
12	S/P	CADEIRA RODÍZIO	☐
13	11755	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS	☐
14	11756	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS	☐
15	11436	BEBEDOURO KARINA	☐
16	11892	ARMÁRIO BAIXO 2 PORTAS	☐
17	S/P	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS	☐
18	17282	ARMÁRIO ARQUIVO MADEIRA	☐
19	S/P	MESA DE REUNIÃO OVAL	☐
20	22232	BICICLETA FISIO	☐
21	S/P	BICICLETA FISIO	☐
22	22231	TENS FE	☐
23	20244	CONCENTRADOR DE O ²	☐
24	11421	CADEIRA RODÍZIO	☐
25	11419	CADEIRA RODÍZIO	☐
26	11425	CADEIRA RODÍZIO	☐
27	18952	TABLET GALAXY SAMSUNG	☐
28	18953	TABLET GALAXY SAMSUNG	☐
29	18955	TABLET GALAXY SAMSUNG	☐
30	18399	LASERTERAPIA	☐
31	18398	MASSAGEADOR	☐
32	22230	MASSAGEADOR	☐
33	S/P	SWITCH TI	☐
34	22453	LASERTERAPIA	☐
35	17281	LONGARINA 3 LUGARES	☐
36	17564	CONSULTÓRIO PORTÁTIL	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

37	21608	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS	☐
38	21609	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS	☐
39	23497	ARQUIVO QUATRO GAVETAS	☐
40	11756	ARMÁRIO DE FERRO QUATRO PORTAS	☐
41	11755	ARMÁRIO DE FERRO DUAS PORTAS	☐
42	11425	CADEIRA MÓVEL	☐
43	11421	CADEIRA MÓVEL	☐
44	11436	BEBEDOURO	☐

1.42 - RECEPÇÃO DO HOSPITAL:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	18104	RELÓGIO DIGITAL	☐
2	20998	AR CONDICIONADO MIDEA 22K	☐
3	S/P	IMPRESSORA ZEBRA	☐
4	11348	AR CONDICIONADO CONFEC 24K	☐
5	18764	AR CONDICIONADO CONFEC SPRINGER 30K	☐
6	17577	TELEVISÃO SAMSUNG	☐
7	11342	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
8	11343	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
9	11344	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
10	11345	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
11	11346	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
12	11340	RELÓGIO DIGITAL	☐
13	18006	AR CONDICIONADO MIDEA 22K	☐
14	18368	IMPRESSORA ZEBRA	☐
15	11347	AR CONDICIONADO CONFEC 24K	☐
16	18624	AR CONDICIONADO CONFEC SPRINGER 30K	☐
17	18875	TELEVISÃO SAMSUNG	☐

1.43 - ACOLHIMENTO ½:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	18425	TOTTEM INDEX	☐
2	18082	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
3	11005	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
4	SP	MACA FIXA	☐
5	SP	MACA FIXA	☐
6	SP	APARELHO DE PRESSÃO COM PEDESTAL	☐
7	18312	CADEIRA FIXA	☐
8	S/P	CADEIRA FIXA	☐
9	S/P	CADEIRA FIXA	☐
10	18825	NOBREAK	☐
11	18506	OXÍMETRO DE PULSO	☐

1.44 - CLASSIFICAÇÃO DE RISCO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	18088	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
2	18087	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
3	18402	MESA ACOPLADA	☐
4	11130	CADEIRA FIXA	☐
5	17502	CADEIRA FIXA	☐
6	11783	BALANÇA WELMY ADULTO	☐
7	11623	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

EMERGÊNCIA			
1.45 - CONSULTÓRIO CLÍNICO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	18036	MACA FIXA	☐
2	18227	CADEIRA FIXA	☐
3	5549	AR CONDICIONADO MIDEA	☐
4	S/P	CADEIRA FIXA	☐
5	S/P	MESA SEM GAVETA	☐

1.46 - CONSULTÓRIO CLÍNICO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	S/P	MACA FIXA	☐
2	22335	BIOMBO	☐
3	11128	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
4	5316	CADEIRA FIXA	☐
5	11118	NEGATOSCÓPIO	☐
6	5551	AR CONDICIONADO MIDEA	☐
7	18228	CADEIRA FIXA	☐

1.47 - CONSULTÓRIO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	17442	MESA SECRETÁRIA 1 GAVETA	☐
2	18233	CADEIRA FIXA	☐
3	S/P	CADEIRA FIXA	☐
4	18111	MACA FIXA	☐
5	11127	NEGATOSCÓPIO	☐
6	5550	AR CONDICIONADO MIDEA	☐

1.48 - CORREDOR EMERGÊNCIA:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	17293	LONGARINA 3 LUGARES	☐
2	S/P	LONGARINA 3 LUGARES	☐
3	S/P	LONGARINA 3 LUGARES	☐
4	18357	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
5	11131	AR CONDICIONADO PHILCO	☐
6	18371	TELEVISÃO SAMSUNG	☐
7	17496	LONGARINA 3 LUGARES	☐
8	12137	LONGARINA 3 LUGARES	☐
9	11139	AR CONDICIONADO PHILCO 30K	☐
10	18510	BEBEDOURO KARINA	☐
11	S/P	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
12	18226	CADEIRA FIXA	☐
13	3459	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
14	1UND	SUORTE DE SORO	☐

1.49 - SALA DE MEDICAÇÃO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	S/P	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
2	S/P	SUORTE DE SORO	☐
3	18248	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
4	S/P	CADEIRA FIXA	☐
5	S/P	CADEIRA FIXA	☐
6	S/P	MESA DE MAYO	☐
7	S/P	SUORTE DE SORO	☐
8	11120	MESA AUXILIAR INOX	☐
9	26196	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
10	26197	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
11	26198	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
12	26199	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

13	26200	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
14	26201	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
15	26202	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
16	S/P	SUORTE DE SORO	☐
17	S/P	SUORTE DE SORO	☐
18	S/P	SUORTE DE SORO	☐
19	S/P	SUORTE DE SORO	☐
20	S/P	SUORTE DE SORO	☐
21	S/P	SUORTE DE SORO	☐
22	S/P	MESA DE MAYO	☐
23	S/P	MESA DE MAYO	☐
24	S/P	MESA DE MAYO	☐
25	S/P	SUORTE PARA BRAÇO	☐
26	S/P	SUORTE PARA BRAÇO	☐
27	S/P	SUORTE PARA BRAÇO	☐
28	18249	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
29	11213	AR CONDICIONADO AGRATTO 12K	☐
30	18160	RELÓGIO DE PAREDE DIGITAL	☐
31	SP	APARELHO DE PRESSÃO	☐
32	SP	CADEIRA FIXA	☐
33	SP	CADEIRA FIXA	☐
34	SP	CADEIRA FIXA	☐
35	SP	CADEIRA FIXA	☐
36	S/P	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
37	18508	CARRINHO DE MEDICAMENTO HEALTH	☐
38	26210	POLTRONA RECLINAVEL	☐
39	26218	POLTRONA RECLINAVEL	☐
40	26219	POLTRONA RECLINAVEL	☐
41	26220	POLTRONA RECLINAVEL	☐
42	26201	POLTRONA RECLINAVEL	☐
43	26238	SWITCH TP LINK	☐
44	26235	SWITCH TP LINK	☐

1.50 - SALA DE MEDICAÇÃO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	S/P	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
2	S/P	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
3	S/P	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
4	S/P	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
5	S/P	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
6	S/P	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
7	02 UND	MESA DE MAYO	☐
8	S/P	BRAÇADEIRA DE INJEÇÃO	☐
9	S/P	BRAÇADEIRA DE INJEÇÃO	☐
10	S/P	BRAÇADEIRA DE INJEÇÃO	☐
11	S/P	LONGARINA 3 LUGARES	☐
12	S/P	LONGARINA 3 LUGARES	☐
13	18249	AR CONDICIONADO SPRINGER 30K	☐
14	S/P	BEBEDOURO IBBL	☐
15	18509	CADEIRA FIXA	☐
16	S/P	BANQUETA	☐
17	12123	MONITOR MULTIPARAMETRICO EMAI	☐
18	18902	PYXIS GRIFOLS	☐
19	12127	FRIGOBAR CONSUL	☐
20	18229	CADEIRA FIXA	☐
21	18788	NOBREAK	☐
22	S/P	MESA DE MAYO	☐
23	18908	MEDES GRIFOLS	☐
24	26215	AR CONDICIONADO 12K	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

25	26216	CARRO AUXILIAR DE TRANSPORTE	☐
----	-------	------------------------------	--------------------------

1.51 - SALA DE SUTURA:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	S/P	ESCADA 2 DEGRAUS	☐
2	18001	FOCO CLÍNICO	☐
3	18066	ARMÁRIO BAIXO	☐
4	14094	MACA STRYKER	☐
5	11923	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
6	18037	MACA FIXA	☐
7	S/P	CARRINHO AUXILIAR INOX	☐
8	18065	MESA SECRETÁRIA PEQUENA SEM GAVETA	☐
9	14071	MACA STRIKER	☐
10	SP	MACA STRIKER	☐
11	SP	RELÓGIO DE PAREDE DIGITAL	☐
12	SP	MESA DE MAYO INOX	☐
13	17509	MESA DE MAYO INOX	☐
14	18029	NEGATOSCÓPIO	☐
15	18008	CADEIRA FIXA	☐
16	18010	CADEIRA RODÍZIO	☐

1.52 - ORTOPEDIA / IMOBILIZAÇÃO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	18110	MACA FIXA	☐
2	18109	MACA FIXA COM ARMÁRIO	☐
3	18951	ARMÁRIO 12 PORTAS 4 GAVETAS COM PIA INOX	☐
4	18418	ARMÁRIO ARQUIVO	☐
5	18353	AR CONDICIONADO SPRINGER 22K	☐
6	25670	BEBEDOURO MASTER FRIO	☐
7	1486	MESA ACOPLADA ANTIGA	☐
8	18083	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
9	18086	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
10	18016	CADEIRA RODÍZIO	☐
11	18018	CADEIRA RODÍZIO	☐
12	17443	CADEIRA FIXA	☐
13	17406	CADEIRA FIXA	☐
14	18313	CADEIRA FIXA	☐
15	25448	ARMÁRIO ROUPEIRO DEZ PORTAS	☐
16	18021	NEGATOSCÓPIO	☐
17	18343	AR CONDICIONADO SPRINGER 9K	☐
18	18022	NEGATOSCÓPIO	☐
19	18361	AR CONDICIONADO SPRINGER 9K	☐
20	11670	SERRA DE GESSO STRYKER	☐

1.53 - SALA DE RAIO X:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	18764	AR CONDICIONADO MIDEA 22K	☐
2	10010	APARELHO RAIO X PORTÁTIL	☐
3	SP	AR CONDICIONADO ELECTROLUX	☐
4	11348	AR CONDICIONADO CONFEE	☐
5	18246	CADEIRA FIXA	☐
6	S/P	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
7	18862	CADEIRA FIXA	☐
8	17266	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
9	11204	AR CONDICIONADO SPRINGER 12K	☐
10	11201	AR CONDICIONADO PHILCO	☐
11	18593	NOBREAK	☐
12	18653	CADEIRA FIXA	☐
13	17266	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

14	17360	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
15	11924	BELICHE COM COLCHÃO	☐
16	18520	ARMÁRIO 20 COMPARTIMENTOS	☐
17	S/P	CADEIRA FIXA	☐
18	18884	MESA AUXILIAR	☐
19	S/P	PROCESSADORA KODAK X OMAT 2000	☐
20	18028	NEGATOSCÓPIO	☐
21	20989	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
22	20990	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
23	20988	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
24	20985	ARMÁRIO BAIXO 2 PORTAS	☐
25	20987	ARMÁRIO BAIXO 2 PORTAS	☐
26	21610	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS	☐
27	21611	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS	☐
28	26217	CARRO AUXILIAR DE TRANSPORTE	☐

1.54 - TOMOGRAFIA:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	SP	BELICHE COM COLCHÃO	☐
2	SP	ARMÁRIO SUSPENSO DUAS PORTAS DE MADEIRA	☐
3	11862	CADEIRA FIXA	☐
4	25894	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
5	SP	CARRINHO DE PARADA QUATRO GAVETAS	☐
6	25504	AR CONDICIONADO ELGIN	☐
7	SP	AR CONDICIONADO ELGIN	☐
8	SP	SUPORTE PARA JALECO	☐
9	SP	SUPORTE PARA BRAÇO	☐
10	SP	MESA PEQUENA DE INOX	☐
11	SP	CADEIRA FIXA	☐
12	SP	CADEIRA FIXA	☐
13	SP	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
14	SP	MESA SOB MEDIDA	☐
15	24182	SISTEMA DE ULTRASSOM MOVEL	☐

1.55 - SALA DE USG:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	18679	ARMÁRIO ALTO MADEIRA 2 PORTAS	☐
2	17368	MACA FIXA	☐
3	11703	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
4	17365	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
5	17367	AR CONDICIONAD AGRATTO 12K	☐
6	6715	APARELHO ULTRASSONOGRRAFIA	☐
7	25525	SUPORTE HAMPER COM PEDAL	☐
8	25526	SUPORTE HAMPER COM PEDAL	☐

1.56 - SALA DO ROUND:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	18665	MESA DE ESCRITÓRIO COM DUAS GAVETAS	☐
2	18762	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
3	17578	TV EM LED AOC	☐
4	SP	CADEIRA FIXA	☐
5	SP	CADEIRA FIXA	☐
6	SP	CADEIRA FIXA	☐
7	SP	CADEIRA FIXA	☐
8	SP	CADEIRA FIXA	☐
9	SP	CADEIRA FIXA	☐
10	SP	CADEIRA FIXA	☐
11	18011	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
12	SP	ARMÁRIO SOB MEDIDA TRÊS PORTAS	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

13	SP	MESA SOB MEDICA TRÊS GAVETAS	☐
14	SP	MESA DE ESCRITÓRIO PEQUENA	☐

1.57 - SAÚDE MENTAL:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	25126	LEITO COM COLCHÃO	☐
2	SP	LEITO COM COLCHÃO	☐
3	SP	LEITO COM COLCHÃO	☐
4	SP	MACA STRIKER	☐
5	24263	CADEIRA DE ACOMPANHANTE	☐
6	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
7	SP	ARMÁRIO COM MESA ACOPLADA	☐
8	SP	MESA DE MAYO	☐
9	SP	CADEIRA FIXA	☐
10	SP	ARMÁRIO COM MESA ACOPLADA	☐
11	1884	CARRINHO DE PROCEDIMENTO EM INOX	☐
12	26021	TV DE LED	☐
13	11090	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
14	25532	HAMPER	☐
15	SP	ARMÁRIO SOB MEDIDA DUAS PORTAS	☐

1.58 - SALA MALTA:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	18415	MESA ACOPLADA	☐
2	18853	CADEIRA PARA OBESO	☐
3	11463	CADEIRA FIXA	☐
4	12085	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
5	12001	AR CONDICIONADO AGRATTO 12K	☐
6	18596	NOBREAK INTELBRAS	☐
7	11467	PROJETOR EPSON	☐
8	18608	NOBREAK INTELBRAS	☐
9	18609	NOBREAK INTELBRAS	☐
10	18594	NOBREAK INTELBRAS	☐

1.59 - SALA COVID:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	344	RELÓGIO DE PAREDE	☐
2	11872	MESA DE CABECEIRA	☐
3	24335	BIOMBO SANFONADO	☐
4	12111	AR CONDICIONADO ELGIN	☐
5	SP	CARRINHO DE PARADA	☐
6	12165	DESFIBRILADOR	☐
7	17265	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS EM AÇO	☐
8	SP	MESA DE ESCRITÓRIO DUAS GAVETAS	☐
9	SP	BIOMBO SANFONADO	☐

1.60 - BANCO DE SANGUE:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	1815	SELADORA TERMO CLAMP	☐
2	108	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
3	22337	BELICHE COM COLCHÃO	☐
4	S/P	AR CONDICIONADO ELGIN	☐

1.61- SALA HIV:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	2104	LONGARINA 2 LUGARES	☐
2	2102	LONGARINA 2 LUGARES	☐
3	2103	LONGARINA 2 LUGARES	☐
4	17539	AR CONDICIONADO ELGIN	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

5	S/P	CADEIRA DE INJEÇÃO	☐
6	S/P	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
7	S/P	ARMÁRIO ARQUIVO	☐
8	2114	BRAÇADEIRA DE INJEÇÃO	☐
9	S/P	CADEIRA FIXA	☐
10	S/P	CADEIRA FIXA	☐
11	S/P	MESA SEM GAVETA	☐
12	12034	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
13	17537	ARMÁRIO ARQUIVO	☐
14	17536	BELICHE COM COLCHÃO	☐
15	17538	SUPORTE DE SORO	☐
16	17521	CAMARA TÉRMICA	☐
17	5441	GELADEIRA CONSUL	☐
18	17522	GELADEIRA CONSUL	☐
19	17520	GELADEIRA DAKO	☐
20	17519	GELADEIRA ELETROLUX	☐
21	12029	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
22	S/P	BANHO MARIA	☐

1.62 - SALA DE TRAUMA:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	11267	MACA STRYKER	☐
2	14003	MACA STRYKER	☐
3	11260	MACA STRYKER	☐
4	11266	MACA STRYKER	☐
5	11270	MACA STRYKER	☐
6	11261	MACA STRYKER	☐
7	14098	MACA STRYKER	☐
8	11269	MACA STRYKER	☐
9	18096	CARRINHO DE MEDICAMENTO	☐
10	18094	CARRINHO DE MEDICAMENTO	☐
11	18095	CARRINHO DE MEDICAMENTO	☐
12	18098	CARRINHO DE MEDICAMENTO	☐
13	18093	CARRINHO DE MEDICAMENTO	☐
14	18092	CARRINHO DE MEDICAMENTO	☐
15	18091	CARRINHO DE MEDICAMENTO	☐
16	18090	CARRINHO DE MEDICAMENTO	☐
17	18089	CARRINHO DE MEDICAMENTO	☐
18	18886	DEFIBRILADOR DEFIGUARD 4000	☐
19	17485	ELETROCARDIOGRAMA CARDIOCARE	☐
20	11911	ASPIRADOR	☐
21	11107	RESPIRADOR	☐
22	18146	RESPIRADOR	☐
23	21723	APARELHO DE PRESSÃO COM PEDESTAL	☐
24	SP	HAMPER	☐
25	18002	FOCO CLÍNICO	☐
26	10490	MESA PARA REFEIÇÃO	☐
27	10487	MESA PARA REFEIÇÃO	☐
28	10601	MESA PARA REFEIÇÃO	☐
29	10484	MESA PARA REFEIÇÃO	☐
30	10488	MESA PARA REFEIÇÃO	☐
31	10485	MESA PARA REFEIÇÃO	☐
32	17317	CARRINHO DE PARADA	☐
33	11922	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
34	11942	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
35	11784	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
36	11785	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
37	10 UND	SUPORTE DE SORO	☐
38	03 UND	ESCADA 2 DEGRAUS	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

39	18097	RELÓGIO DIGITAL	☐
40	18307	BANQUETA	☐
41	18306	BANQUETA	☐
42	18012	CADEIRA RODÍZIO	☐
43	18015	CADEIRA RODÍZIO	☐
44	18030	NEGATOSCÓPIO	☐

1.63 - SALA DE UPG:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	10030	LEITO COM COLCHÃO	☐
2	10018	LEITO COM COLCHÃO	☐
3	10028	LEITO COM COLCHÃO	☐
4	10029	LEITO COM COLCHÃO	☐
5	10051	LEITO COM COLCHÃO	☐
6	10059	LEITO COM COLCHÃO	☐
7	18501	BIOMBO SANFONADO	☐
8	18502	BIOMBO SANFONADO	☐
9	18499	BIOMBO SANFONADO	☐
10	17508	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS	☐
11	18101	RELÓGIO DIGITAL	☐
12	11379	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
13	11380	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
14	11381	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
15	11382	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
16	11383	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
17	11372	ARMÁRIO VITRINE	☐
18	11366	RESPIRADOR LEISTUNG	☐
19	11367	RESPIRADOR LEISTUNG	☐
20	10030	LEITO COM COLCHÃO STRYKER	☐
21	11368	RESPIRADOR LEISTUNG	☐
22	11370	RESPIRADOR LEISTUNG	☐
23	11371	RESPIRADOR LEISTUNG	☐
24	11369	RESPIRADOR LEISTUNG	☐
25	11378	MONITOR CARDÍACO	☐
26	18359	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
27	18775	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
28	11637	CARRINHO INOX	☐
29	16537	CADEIRA FIXA CURVIM	☐
30	16536	CADEIRA FIXA CURVIM	☐
31	18500	CADEIRA RODÍZIO	☐
32	18504	CADEIRA RODÍZIO	☐
33	18503	CADEIRA RODÍZIO	☐
34	18505	CADEIRA RODÍZIO	☐
35	18323	CARRINHO DE PARADA	☐
36	5803	FOCO CLÍNICO	☐
37	12151	ARMÁRIO ARQUIVO	☐
38	11385	NEGATOSCÓPIO	☐
39	12175	MONITOR CARDÍACO	☐
40	12176	MONITOR CARDÍACO	☐
41	17448	VENTILADOR DE PAREDE	☐
42	18843	CARRINHO DE BANHO INOX	☐
43	11003	ARMÁRIO DIRETOR 2 PORTAS	☐
44	22273	FRIGOBAR CONSUL	☐
45	18573	CADEIRA PRESIDENTE	☐
46	18655	CADEIRA FIXA	☐
47	02 UND	MESA MAYO	☐
48	09 UND	SUPORTE DE SORO	☐
49	26213	CARRO DE TRANSPORTE FECHADO	☐
50	26214	CARRO DE TRANSPORTE FECHADO	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

1.64 - SALA AMARELA:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	11262	MACA STRYKER	☐
2	14096	MACA STRYKER	☐
3	17154	MACA SPRINT	☐
4	11615	LEITO COM COLCHÃO	☐
5	6029	LEITO COM COLCHÃO	☐
6	SP	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
7	11099	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
8	11422	CADEIRA RODÍZIO	☐
9	S/P	CADEIRA FIXA	☐
10	7847	ARMÁRIO VITRINE	☐
11	11374	ARMÁRIO VITRINE	☐
12	11621	ARMÁRIO VITRINE	☐
13	12169	MONITOR CARDÍACO	☐
14	11378	MONITOR CARDÍACO	☐
15	22457	CARRINHO DE PARADA 5 GAVETAS	☐
16	18146	MONITOR OXYMAG	☐
17	11370	VENTILADOR MECÂNICO	☐
18	11366	VENTILADOR MECÂNICO	☐
19	11367	VENTILADOR MECÂNICO	☐
20	11369	VENTILADOR MECÂNICO	☐
21	18416	MESA DE CABECEIRA	☐
22	11364	MESA SECRETÁRIA	☐
23	18798	CADEIRA HIGIÊNICA	☐
24	S/P	CARRO PARA BANHO INOX	☐
25	03 UND	MESA DE MAYO	☐
26	21723	APARELHO DE PRESSÃO COM PEDESTAL	☐
27	21724	APARELHO DE PRESSÃO COM PEDESTAL	☐
28	21725	APARELHO DE PRESSÃO COM PEDESTAL	☐
29	21726	APARELHO DE PRESSÃO COM PEDESTAL	☐
30	21727	APARELHO DE PRESSÃO COM PEDESTAL	☐
31	25119	LEITO COM COLCHÃO	☐
32	25120	LEITO COM COLCHÃO	☐
33	25121	LEITO COM COLCHÃO	☐
34	25122	LEITO COM COLCHÃO	☐
35	25123	LEITO COM COLCHÃO	☐
36	25124	LEITO COM COLCHÃO	☐

1.65 - SALA AMARELA 03:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	17533	LEITO COM COLCHÃO	☐
2	17436	LEITO COM COLCHÃO	☐
3	7061	LEITO COM COLCHÃO	☐
4	S/P	LEITO COM COLCHÃO	☐
5	S/P	LEITO COM COLCHÃO	☐
6	S/P	LEITO COM COLCHÃO	☐
7	22457	CARRO DE PARADA	☐
8	5696	TELEVISÃO AOC	☐
9	11060	MESA AUXILIAR INOX	☐
10	18163	RELÓGIO DIGITAL	☐
11	18344	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
12	12031	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
13	18525	BIOMBO SANFONADO EM PVC	☐
14	11374	ARMÁRIO VITRINE	☐
15	11621	ARMÁRIO VITRINE	☐
16	11656	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
17	S/P	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

18	18244	CADEIRA FIXA	☐
19	18007	CADEIRA FIXA	☐
20	11882	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
21	18789	NOBREAK	☐
22	02 UND	MESA DE MAYO	☐
23	S/P	CARRO PARA BANHO INOX	☐
24	25505	SUPORTE HAMPER COM PEDAL	☐
25	25506	SUPORTE HAMPER COM PEDAL	☐

1.66 - CMF 01:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	25113	MACA STRYKER	☐
2	10088	MACA STRYKER	☐
3	25075	MACA STRYKER	☐
4	25082	MACA STRYKER	☐
5	25077	MACA STRYKER	☐
6	18355	AR CONDICIONADO LG	☐
7	18349	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
8	SP	CADEIRA HIGIÊNICA	☐
9	SP	SUPORTE DE SORO	☐
10	SP	SUPORTE DE SORO	☐
11	SP	SUPORTE DE SORO	☐
12	SP	SUPORTE DE SORO	☐
13	SP	SUPORTE DE SORO	☐
14	SP	SUPORTE DE SORO	☐
15	SP	SUPORTE DE SORO	☐
16	24260	CADEIRA DE ACOMPANHANTE	☐
17	24262	CADEIRA DE ACOMPANHANTE	☐
18	SP	CADEIRA DE ACOMPANHANTE	☐
19	22191	CADEIRA DE ACOMPANHANTE	☐
20	SP	HAMPER	☐
21	SP	CADEIRA HIGIÊNICA DE BANHO	☐
22	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
23	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
24	25077	LEITO COM COLCHÃO	☐
25	25088	LEITO COM COLCHÃO	☐
26	25075	LEITO COM COLCHÃO	☐
27	26168	CADEIRA FIXA	☐
28	26166	CADEIRA FIXA	☐
29	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
30	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
31	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
32	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
33	SP	MESA DE MAYO	☐
34	18164	RELÓGIO DE PAREDE DIGITAL	☐
35	25087	LEITO COM COLCHÃO	☐
36	25086	LEITO COM COLCHÃO	☐
37	25088	LEITO COM COLCHÃO	☐
38	25087	LEITO COM COLCHÃO	☐
39	25089	LEITO COM COLCHÃO	☐
40	25083	LEITO COM COLCHÃO	☐

1.67 - CMF 02:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	25114	LEITO COM COLCHÃO	☐
2	25115	LEITO COM COLCHÃO	☐
3	SP	LEITO COM COLCHÃO	☐
4	SP	LEITO COM COLCHÃO	☐
5	SP	LEITO COM COLCHÃO	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

6	SP	LEITO COM COLCHÃO	☐
7	18700	CADEIRA PARA ACOMPANHANTE	☐
8	22192	CADEIRA PARA ACOMPANHANTE	☐
9	SP	SUORTE DE SORO	☐
10	SP	SUORTE DE SORO	☐
11	SP	SUORTE DE SORO	☐
12	SP	SUORTE DE SORO	☐
13	SP	SUORTE DE SORO	☐
14	SP	SUORTE DE SORO	☐
15	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA DE MADEIRA	☐
16	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA DE MADEIRA	☐
17	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA DE MADEIRA	☐
18	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA DE MADEIRA	☐
19	10544	MESA DE REFEIÇÃO	☐
20	SP	MESA DE REFEIÇÃO	☐
21	SP	MESA DE REFEIÇÃO	☐
22	SP	HAMPER	☐
23	SP	CADEIRA FIXA	☐
24	18344	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
25	12031	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
26	26020	TV LED SAMSUNG	☐
27	18153	RELÓGIO DIGITAL DE PAREDE	☐
28	25114	LEITO COM COLCHÃO	☐
29	25083	LEITO COM COLCHÃO	☐
30	25066	LEITO COM COLCHÃO	☐
31	26167	CADEIRA FIXA	☐
32	25090	LEITO COM COLCHÃO	☐
33	25091	LEITO COM COLCHÃO	☐
34	25093	LEITO COM COLCHÃO	☐
35	25095	LEITO COM COLCHÃO	☐
36	25096	LEITO COM COLCHÃO	☐
37	25092	LEITO COM COLCHÃO	☐

1.68 - CMF 03:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	25118	LEITO COM COLCHÃO	☐
2	25050	LEITO COM COLCHÃO	☐
3	10114	LEITO COM COLCHÃO	☐
4	25076	LEITO COM COLCHÃO	☐
5	10060	LEITO COM COLCHÃO	☐
6	SP	LEITO COM COLCHÃO	☐
7	SP	CADEIRA PARA ACOMPANHANTE	☐
8	18364	AR CONDICIONADO	☐
9	18347	AR CONDICIONADO	☐
10	SP	SUORTE DE SORO	☐
11	SP	SUORTE DE SORO	☐
12	SP	SUORTE DE SORO	☐
13	SP	SUORTE DE SORO	☐
14	SP	SUORTE DE SORO	☐
15	SP	SUORTE DE SORO	☐
16	SP	MESA DE CABECEIRA DE MADEIRA	☐
17	SP	MESA DE CABECEIRA DE MADEIRA	☐
18	SP	MESA DE CABECEIRA DE MADEIRA	☐
19	SP	MESA DE CABECEIRA DE MADEIRA	☐
20	SP	MESA DE MAYO	☐
21	22372	TV AOC LED	☐
22	24337	BIOMBO	☐
23	SP	MESA INOX FIXA	☐
24	25529	HAMPER	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

25	25528	HAMPER	☐
26	25119	LEITO COM COLCHÃO	☐
27	25087	LEITO COM COLCHÃO	☐
28	25075	LEITO COM COLCHÃO	☐
29	21696	CADEIRA FIXA	☐
30	2177	CADEIRA FIXA	☐
31	25097	LEITO COM COLCHÃO	☐
32	25100	LEITO COM COLCHÃO	☐
33	25101	LEITO COM COLCHÃO	☐
34	25108	LEITO COM COLCHÃO	☐
35	25110	LEITO COM COLCHÃO	☐
36	25103	LEITO COM COLCHÃO	☐
37	25111	LEITO COM COLCHÃO	☐

1.69 - CMF 04:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	18347	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
2	18364	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
3	18404	MESA ACOPLADA	☐
4	18406	MESA ACOPLADA	☐
5	18405	MESA ACOPLADA	☐
6	18407	MESA ACOPLADA	☐
7	18410	MESA ACOPLADA	☐
8	18403	MESA ACOPLADA	☐
9	11258	MACA STRYKER	☐
10	14090	MACA STRYKER	☐
11	11268	MACA STRYKER	☐
12	17535	LEITO COM COLCHÃO	☐
13	11613	LEITO COM COLCHÃO	☐
14	S/P	LEITO COM COLCHÃO	☐
15	S/P	CADEIRA FIXA	☐
16	124	CADEIRA RODÍZIO	☐
17	05 UND	SUORTE DE SORO	☐
18	02 UND	MESA DE MAYO	☐
19	18084	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
20	18161	RELÓGIO DIGITAL	☐
21	18845	CARRO PARA BANHO INOX	☐
22	18219	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
23	25125	LEITO COM COLCHÃO	☐
24	25127	LEITO COM COLCHÃO	☐

1.70 - CMM 1:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	10015	LEITO COM COLHÃO STRYKER	☐
2	11266	MACA COM COLCHÃO STRYKER	☐
3	6016	MACA COM COLCHÃO	☐
4	25104	LEITO COM COLCHÃO STRYKER	☐
5	25048	LEITO COM COLCHÃO STRYKER	☐
6	12	MACA COM COLCHÃO STRYKER	☐
7	SP	MACA COM COLCHÃO	☐
8	18389	MESA ACOPLADA	☐
9	11868	MESA ACOPLADA	☐
10	11870	MESA ACOPLADA	☐
11	11867	MESA ACOPLADA	☐
12	11873	MESA ACOPLADA	☐
13	11864	MESA ACOPLADA	☐
14	5699	TELEVISÃO AOC	☐
15	18223	RELÓGIO DIGITAL	☐
16	18354	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

17	18765	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
18	SP	SUORTE DE SORO	☐
19	SP	SUORTE DE SORO	☐
20	SP	SUORTE DE SORO	☐
21	SP	SUORTE DE SORO	☐
22	SP	SUORTE DE SORO	☐
23	SP	CADEIRA FIXA	☐
24	SP	CADEIRA FIXA	☐
25	18803	CADEIRA DE BANHO INOX	☐
26	25078	LEITO COM COLCHÃO	☐
27	25048	LEITO COM COLCHÃO	☐
28	25069	LEITO COM COLCHÃO	☐
29	25121	LEITO COM COLCHÃO	☐
30	25064	LEITO COM COLCHÃO	☐
31	SP	LEITO COM COLCHÃO	☐
32	25067	LEITO COM COLCHÃO	☐
33	25104	LEITO COM COLCHÃO	☐
34	26179	CADEIRA FIXA	☐
35	25057	LEITO COM COLCHÃO	☐
36	25111	LEITO COM COLCHÃO	☐
37	SP	LEITO COM COLCHÃO	☐
38	26179	CADEIRA FIXA	☐
39	25090	LEITO COM COLCHÃO	☐
40	25086	LEITO COM COLCHÃO	☐
41	25065	LEITO COM COLCHÃO	☐
42	26173	CADEIRA FIXA	☐
43	24243	MESA DE MAYO	☐
44	24244	MESA DE MAYO	☐
45	24245	MESA DE MAYO	☐

1.71 – CMM 2:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	25051	LEITO COM COLCHÃO	☐
2	25005	LEITO COM COLCHÃO	☐
3	25012	LEITO COM COLCHÃO	☐
4	25011	LEITO COM COLCHÃO	☐
5	10021	LEITO COM COLCHÃO	☐
6	S/P	LEITO COM COLCHÃO	☐
7	11874	MESA ACOPLADA	☐
8	11869	MESA ACOPLADA	☐
9	18387	MESA ACOPLADA	☐
10	18388	MESA ACOPLADA	☐
11	18390	MESA ACOPLADA	☐
12	11871	MESA ACOPLADA	☐
13	18765	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
14	18763	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
15	5692	TELEVISÃO AOC	☐
16	18224	RELÓGIO DIGITAL	☐
17	SP	HAMPER	☐
18	SP	HAMPER	☐
19	SP	SUORTE DE SORO	☐
20	SP	SUORTE DE SORO	☐
21	SP	SUORTE DE SORO	☐
22	SP	SUORTE DE SORO	☐
23	SP	SUORTE DE SORO	☐
24	SP	SUORTE DE SORO	☐
25	18703	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
26	24386	APARELHO DE PRESSAO COM PEDESTAL	☐
27	25052	LEITO COM COLCHÃO	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

28	25053	LEITO COM COLCHÃO	☐
29	25054	LEITO COM COLCHÃO	☐
30	25055	LEITO COM COLCHÃO	☐
31	25056	LEITO COM COLCHÃO	☐
32	25057	LEITO COM COLCHÃO	☐
33	25058	LEITO COM COLCHÃO	☐
34	25059	LEITO COM COLCHÃO	☐
35	25060	LEITO COM COLCHÃO	☐
36	25061	LEITO COM COLCHÃO	☐

1.72 – CMM 3:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	11875	MESA ACOPLADA	☐
2	18411	MESA ACOPLADA	☐
3	11866	MESA ACOPLADA	☐
4	11872	MESA ACOPLADA	☐
5	11865	MESA ACOPLADA	☐
6	18408	MESA ACOPLADA	☐
7	S/P	MESA ACOPLADA	☐
8	18702	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
9	18698	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
10	18713	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
11	25049	LEITO COM COLCHÃO	☐
12	0013	LEITO COM COLCHÃO	☐
13	0014	LEITO COM COLCHÃO	☐
14	25103	LEITO COM COLCHÃO	☐
15	10134	LEITO COM COLCHÃO	☐
16	S/P	LEITO COM COLCHÃO	☐
17	14088	LEITO COM COLCHÃO STRYKER	☐
18	18341	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
19	18346	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
20	5703	TELEVISÃO AOC	☐
21	18165	RELÓGIO DIGITAL	☐
22	25527	HAMPER	☐
23	SP	HAMPER	☐
24	SP	SUORTE DE SORO	☐
25	SP	SUORTE DE SORO	☐
26	SP	SUORTE DE SORO	☐
27	SP	SUORTE DE SORO	☐
28	SP	SUORTE DE SORO	☐
29	SP	SUORTE DE SORO	☐
30	SP	CADEIRA PARA ACOMPANHANTE	☐
31	SP	CADEIRA PARA ACOMPANHANTE	☐
32	18801	CADEIRA DE BANHO INOX	☐
33	24384	APARELHO DE PRESSÃO COM PEDESTAL	☐
34	25062	LEITO COM COLCHÃO	☐
35	25063	LEITO COM COLCHÃO	☐
36	25064	LEITO COM COLCHÃO	☐
37	25065	LEITO COM COLCHÃO	☐
38	25066	LEITO COM COLCHÃO	☐
39	25067	LEITO COM COLCHÃO	☐
40	25068	LEITO COM COLCHÃO	☐
41	25069	LEITO COM COLCHÃO	☐
42	25070	LEITO COM COLCHÃO	☐
43	25071	LEITO COM COLCHÃO	☐

CENTRO CIRÚRGICO

1.73 - SALA 1:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	SP	CARRINHO ANESTESIA+MONITOR DATEX LOC332	☐
2	SP	VAPORIZADOR	☐
3	SP	SUORTE DE SORO	☐
4	SP	SUORTE DE SORO	☐
5	SP	SUORTE DE SORO	☐
6	SP	SUORTE DE SORO	☐
7	SP	SUORTE DE SORO	☐
8	SP	SUORTE DE SORO	☐
9	SP	SUORTE DE SORO	☐
10	SP	SUORTE DE SORO	☐
11	SP	SUORTE DE SORO	☐
12	SP	MESA DE ESCRITÓRIO DUAS GAVETAS	☐
13	SP	ARQUIVO QUATRO GAVETAS	☐
14	SP	ARMÁRIO ROUPEIRO	☐
15	SP	ARMÁRIO ROUPEIRO	☐
16	SP	ESTANTE DE FERRO SEIS PRATELEIRAS	☐
17	SP	BANQUETA INOX	☐
18	SP	HAMPER	☐
19	SP	BANQUETA INOX	☐
20	SP	HAMPER	☐
21	SP	MICROONDAS	☐
22	SP	BELICHE DE AÇO COM COLCHÃO	☐
23	SP	HAMPER	☐
24	SP	HAMPER	☐
25	SP	HAMPER	☐
26	SP	HAMPER	☐
27	SP	MESA CIRÚRGICA + COLCHÃO	☐
28	SP	MESA DE MAIO	☐
29	SP	NEGATOSCÓPIO	☐
30	SP	BANCO GIRATÓRIO	☐
31	SP	BANCO GIRATÓRIO	☐
32	26050	VIDEOLARINGOSCÓPIO	☐
33	26053	BERÇO AQUECIDO	☐
34	26051	BOTA DE COMPRESSÃO	☐
35	26055	MESA CIRÚRGICA	☐
36	26056	MESA CIRÚRGICA	☐
37	26187	CARRO INOX 2 PORTAS	☐
38	26186	CARRO INOX 2 PORTAS	☐
39	26054	BERÇO AQUECIDO	☐
40	25743	CARRO DE ANESTESIA	☐
41	26225	ESTANTE PORTA SEXTO DUPLO	☐
42	26226	ESTANTE PORTA SEXTO DUPLO	☐

1.74 - PÓS OPERATÓRIO FEMININO:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	25292	LEITO COM COLCHÃO	☐
2	25074	LEITO COM COLCHÃO	☐
3	25073	LEITO COM COLCHÃO	☐
4	25116	LEITO COM COLCHÃO	☐
5	SP	LEITO COM COLCHÃO	☐
6	SP	SUORTE DE SORO	☐
7	SP	SUORTE DE SORO	☐
8	SP	SUORTE DE SORO	☐
9	SP	SUORTE DE SORO	☐
10	SP	SUORTE DE SORO	☐
11	SP	SUORTE DE SORO	☐
12	17411	MESA DE CABECEIRA DE MADEIRA	☐
13	11688	MESA DE CABECEIRA DE MADEIRA	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

14	SP	MESA DE CABECEIRA DE MADEIRA	☐
15	SP	MESA DE CABECEIRA DE MADEIRA	☐
16	12103	DESFIBRILADOR	☐
17	SP	HAMPER	☐
18	11690	MESA ACOPLADA	☐
19	18417	MESA ACOPLADA	☐
20	11083	CARRINHO DE TRANSPORTE INOX	☐
21	18392	MESA ACOPLADA	☐
22	18393	MESA ACOPLADA	☐
23	S/P	TELEVISÃO LED LG	☐
24	11084	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
25	S/P	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
26	25523	SUORTE HAMPER COM PEDAL	☐

1.75 - PÓS OPERATÓRIO MASCULINO:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	25102	LEITO COM COLCHÃO	☐
2	25116	LEITO COM COLCHÃO	☐
3	25117	LEITO COM COLCHÃO	☐
4	SP	LEITO COM COLCHÃO	☐
5	SP	TELEVISÃO LED PHILCO	☐
6	SP	SUORTE DE SORO	☐
7	SP	SUORTE DE SORO	☐
8	SP	SUORTE DE SORO	☐
9	SP	SUORTE DE SORO	☐
10	SP	SUORTE DE SORO	☐
11	SP	SUORTE DE SORO	☐
12	25531	HAMPER	☐
13	SP	CADEIRA	☐
14	18394	MESA ACOPLADA	☐
15	24385	APARELHO DE PRESSÃO COM PEDESTAL	☐
16	S/P	CADEIRA HIGIÊNICA	☐
17	17410	MEDIDOR DE PRESSÃO	☐
18	11093	CARRINHO AUXILIAR INOX	☐
19	11091	ARMÁRIO VITRINE	☐
20	11084	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
21	18413	MESA ACOPLADA	☐
22	18412	MESA ACOPLADA	☐
23	10490	MESA DE REFEIÇÃO	☐
24	25524	SUORTE HAMPER COM PEDAL	☐
25	26048	FOCO CIRURGICO	☐
26	26049	ULTRASSON	☐
27	26230	OXÍMETRO PORTATIL	☐
28	26231	OXÍMETRO PORTATIL	☐

1.76 - UNIDADE INTERMEDIÁRIA DE INTERNAÇÃO:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	SP	MESA SOB MEDIDA EM L	☐
2	SP	BALÇAO SOB MEDIDA	☐
3	SP	ARMÁRIO SOB MEDIDA SEIS PORTAS	☐
4	SP	ARMÁRIO SOB MEDIDA OITO PORTAS	☐
5	SP	CADEIRA FIXA	☐
6	SP	CADEIRA FIXA	☐
7	SP	CADEIRA FIXA	☐
8	SP	CADEIRA FIXA	☐
9	SP	BAQUETA FIXA	☐
10	25745	FRIGOBAR	☐
11	22484	BERÇO AQUECIDO	☐
12	SP	BALCÃO EM L SOB MEDIDA	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

13	SP	INCUBADORA	☐
14	SP	INCUBADORA	☐
15	SP	INCUBADORA	☐
16	SP	INCUBADORA	☐
17	SP	INCUBADORA	☐
18	13738	MESA DE FERRO PARA PROCEDIMENTO	☐
19	11069	BALANÇA PARA NEONATO	☐
20	22461	CARRINHO DE PARADA	☐
21	17453	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
22	SP	MESA EM L SOB MEDIDA	☐
23	SP	HAMPER	☐
24	SP	CARRINHO DE PROCEDIMENTO INOX	☐
25	SP	BANQUETA INOX	☐
26	SP	ARMÁRIO EM L QUATRO PORTAS	☐
27	SP	SUPORTE DE SORO	☐
28	5806	FOCO DE LUZ	☐
29	SP	BALANÇA PARA NEONATO	☐

1.77 - MATERNIDADE:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	25456	AR CONDICIONADO GREE	☐
2	25455	AR CONDICIONADO GREE	☐
3	25454	AR CONDICIONADO GREE	☐
4	22437	LONGARINA 3 LUGARES	☐
5	25544	LONGARINA 3 LUGARES	☐
6	SP	LONGARINA 3 LUGARES	☐
7	SP	LONGARINA 3 LUGARES	☐
8	SP	MESA DE ESCRITÓRIO	☐
9	25657	IMPRESSORA ZEBRA	☐
10	25451	BEBEDOURO	☐
11	26175	CADEIRA RIXA	☐
12	26176	CADEIRA RIXA	☐
13	24254	BANQUETA EM AÇO INOX	☐

1.78 - MATERNIDADE CONSULTÓRIO 02:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	23081	RELÓGIO DIFITAL DE PAREDE	☐
2	24238	MESA GINECOLÓGICA	☐
3	24274	MESA DE ESCRITÓRIO	☐
4	24279	CADEIRA MÓVEL	☐
5	24249	MESA DE INOX	☐
6	12162	CADEIRA FIXA	☐
7	24251	BANCO GIRATÓRIO	☐

1.79 - PRÉ PARTO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	5855	CAVALINHO OBSTÉTRICO	☐
2	5876	CAVALINHO OBSTÉTRICO	☐
3	11468	CAMA RES. MÓVEL TIPO MACA C/ RODAS	☐
4	11469	CAMA RES. MÓVEL TIPO MACA C/ RODAS	☐
5	02 UND	ESCADA 2 DEGRAUS	☐
6	02 UND	SUPORTE DE SORO	☐
7	11439	APARELHO DE CARDIOTOGRAFIA TOITU	☐
8	18159	RELÓGIO DIGITAL	☐
9	S/P	CADEIRA HIGIÊNICA	☐
10	11212	MEDIDOR DE PRESSÃO	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

11	5805	FOCO CLÍNICO	☐
12	11737	MESA AUXILIAR FERRO BRANCA	☐
13	11213	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
14	02 UND	MESA DE MAYO	☐
15	18877	GAVETEIRO DE AÇO	☐
16	18241	CADEIRA FIXA	☐

1.80 - MATERNIDADE MEDICAÇÃO:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	SP	CADEIRA FIXA	☐
2	SP	CADEIRA FIXA	☐
3	24275	MESA DE ESCRITÓRIODUAS GAVETAS	☐
4	24237	MACA GINECOLÓGICA	☐
5	24252	BANQUETA INOX	☐
6	24079	AR CONDICIONADO TCL	☐
7	24078	AR CONDICIONADO TCL	☐
8	21922	BEBEDOURO	☐
9	24265	LONGARINA INOX TRÊS LUGARES	☐
10	SP	LONGARINA INOX TRÊS LUGARES	☐
11	18055	BIOMBO SANFONADO EM PVC	☐
12	SP	SUPORTE DE SORO	☐
13	SP	SUPORTE DE SORO	☐
14	SP	SUPORTE DE SORO	☐
15	SP	CADEIRA PARA ACOMPANHANTE	☐
16	SP	CADEIRA PARA ACOMPANHANTE	☐
17	SP	CADEIRA PARA ACOMPANHANTE	☐
18	24081	AR CONDICIONADO TCL	☐
19	24802	TV EM LED	☐
20	24080	AR CONDICIONADO TCL	☐
21	24236	MESA GINECOLÓGICA	☐

1.81 - MATERNIDADE ALOJAMENTO CONJUNTO 01:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	25107	LEITO COM COLCHÃO	☐
3	25085	LEITO COM COLCHÃO	☐
4	25105	LEITO COM COLCHÃO	☐
5	25106	LEITO COM COLCHÃO	☐
6	25098	LEITO COM COLCHÃO	☐
7	25084	LEITO COM COLCHÃO	☐
8	24257	CADEIRA DE ACOMPANHANTE	☐
9	SP	CADEIRA DE ACOMPANHANTE	☐
10	SP	CADEIRA DE ACOMPANHANTE	☐
11	24255	CADEIRA DE ACOMPANHANTE	☐
12	SP	CADEIRA DE ACOMPANHANTE	☐
13	SP	CADEIRA DE ACOMPANHANTE	☐
14	SP	HAMPER	☐
15	SP	CADEIRA DE BANHO	☐
16	SP	BERÇO	☐
17	SP	SUPORTE DE SORO	☐
18	SP	SUPORTE DE SORO	☐
19	SP	SUPORTE DE SORO	☐
20	SP	SUPORTE DE SORO	☐
21	SP	SUPORTE DE SORO	☐
22	SP	SUPORTE DE SORO	☐
23	03 UND	ESCADA 2 DEGRAUS	☐
24	18326	AR CONDICIONADO MIDEA	☐
25	18860	MESA ACOPLADA	☐
26	18861	MESA ACOPLADA	☐
27	18862	MESA ACOPLADA	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

28	18863	MESA ACOPLADA	☐
29	18864	MESA ACOPLADA	☐
30	18865	MESA ACOPLADA	☐
31	24264	CADEIRA DE ACOMPANHANTE	☐
32	24344	ESCADA EM AÇO INOX	☐
33	24345	ESCADA EM AÇO INOX	☐
34	24346	ESCADA EM AÇO INOX	☐
35	24347	ESCADA EM AÇO INOX	☐

1.82 - MATERNIDADE ALOJAMENTO CONJUNTO 02:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	25072	LEITO COM COLCHÃO	☐
2	25109	LEITO COM COLCHÃO	☐
3	25099	LEITO COM COLCHÃO	☐
4	25112	LEITO COM COLCHÃO	☐
5	25094	LEITO COM COLCHÃO	☐
6	SP	CADEIRA PARA ACOMPANHANTE	☐
7	SP	CADEIRA PARA ACOMPANHANTE	☐
8	SP	CADEIRA PARA ACOMPANHANTE	☐
9	SP	CADEIRA PARA ACOMPANHANTE	☐
10	SP	CADEIRA PARA ACOMPANHANTE	☐
11	SP	CADEIRA PARA ACOMPANHANTE	☐
12	SP	SUORTE DE SORO	☐
13	SP	SUORTE DE SORO	☐
14	SP	SUORTE DE SORO	☐
15	SP	SUORTE DE SORO	☐
16	SP	SUORTE DE SORO	☐
17	SP	SUORTE DE SORO	☐
18	SP	SUORTE DE SORO	☐
19	SP	HAMPER	☐
20	SP	CADEIRA DE BANHO	☐
21	20997	AR CONDICIONADO ELGIN	☐
22	SP	ARMARIO DE CABECEIRA ACOPLADO COM MESA DE MADEIRA	☐
23	SP	ARMARIO DE CABECEIRA ACOPLADO COM MESA DE MADEIRA	☐
24	SP	ARMARIO DE CABECEIRA ACOPLADO COM MESA DE MADEIRA	☐
25	SP	ARMARIO DE CABECEIRA ACOPLADO COM MESA DE MADEIRA	☐
26	SP	ESCADA DOIS DEGRAUS	☐
27	SP	ARMARIO DE CABECEIRA ACOPLADO COM MESA DE MADEIRA	☐

1.83 - MATERNIDADE ALOJAMENTO CONJUNTO 3:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	18192	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
2	6039	LEITO COM COLCHÃO	☐
3	6014	LEITO COM COLCHÃO	☐
4	6022	LEITO COM COLCHÃO	☐
5	7153	LEITO COM COLCHÃO	☐
6	7062	LEITO COM COLCHÃO	☐
7	7905	LEITO COM COLCHÃO	☐
8	18893	CADEIRA DE ACOMPANHANTE	☐
9	18897	CADEIRA DE ACOMPANHANTE	☐
10	18894	CADEIRA DE ACOMPANHANTE	☐
11	18895	CADEIRA DE ACOMPANHANTE	☐
12	18896	CADEIRA DE ACOMPANHANTE	☐
13	S/P	CADEIRA DE ACOMPANHANTE	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

14	05 UND	ESCADA 2 DEGRAUS	☐
15	11732	BERÇO	☐
16	11733	BERÇO	☐
17	11734	BERÇO	☐
18	S/P	CADEIRA HIGIÊNICA	☐
19	18866	MESA ACOPLADA	☐
20	18867	MESA ACOPLADA	☐
21	18868	MESA ACOPLADA	☐
22	18869	MESA ACOPLADA	☐
23	18870	MESA ACOPLADA	☐
24	18871	MESA ACOPLADA	☐
25	20997	AR CONDICIONADO ELGIN	☐
26	02 UND	SUPORTE DE SORO	☐

1.84 - PPP:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	18222	RELÓGIO DIGITAL DE PREDE	☐
2	22209	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
3	24976	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
4	24072	MACA LEITO GINECOLÓGICA	☐
5	24073	MACA LEITO GINECOLÓGICA	☐
6	SP	MESA DE MAYO	☐
7	SP	BANQUETA INOX	☐
8	24080	MESA DE MAYO	☐
9	24253	BANQUETA INOX	☐
10	SP	ESCADA DOIS DEGRAUS	☐
11	SP	ESCADA DOIS DEGRAUS	☐
12	21778	APARELHO DE PRESSÃO COM PEDESTAL	☐
13	SP	HAMPER	☐
14	11776	CADEIRA GINECOLÓGICA	☐
15	SP	CADEIRA FIXA	☐

1.85 - ACOMPANHAMENTO NEONATAL:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	SP	BERÇO NEONATO	☐
2	SP	BERÇO NEONATO	☐
3	SP	MESA INOX	☐
4	11737	MESA PARA PRODEDIMENTO	☐
5	11733	BERÇO NEONATO	☐
6	11736	BERÇO NEONATO	☐
7	SP	CADEIRA PARA ACOMPANHANTE	☐
8	SP	CADEIRA PARA ACOMPANHANTE	☐
9	SP	MESA DE CABECEIRA ACOPLADA	☐
10	11222	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
11	SP	SUPORTE DE SORO	☐
12	11735	BERÇO NEONATO	☐
13	11732	BERÇO NEONATO	☐
14	22485	BERÇO NEONATO	☐
15	22486	BERÇO NEONATO	☐
16	22487	BERÇO NEONATO	☐
17	22488	BERÇO NEONATO	☐
18	22489	BERÇO NEONATO	☐
19	22490	BERÇO NEONATO	☐
20	22491	BERÇO NEONATO	☐
21	22492	BERÇO NEONATO	☐
22	22493	BERÇO NEONATO	☐
23	22494	BERÇO NEONATO	☐

PEDIATRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

1.86 - ESTAR MÉDICO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	SP	AR CONDICIONADO HITACHI	☐
2	2196	ARMÁRIO ROUPEIRO 8 PORTAS	☐
3	21958	ARMÁRIO ROUPEIRO 8 PORTAS	☐
4	21951	ARMÁRIO ROUPEIRO 8 PORTAS	☐
5	22049	BELICHE DUPLA COM COLCHÃO	☐
6	22050	BELICHE DUPLA COM COLCHÃO	☐

1.87 - COZINHA:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	21928	GELADEIRA	☐
2	21926	MICROONDAS	☐
3	SP	AR CONDICIONADO HITACHI	☐
4	SP	ARMÁRIO INOX	☐

1.88 - FARMÁCIA:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	22068	ARMÁRIO 2 PORTAS DE MADEIRA	☐
2	25956	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS EM AÇO	☐
3	22213	FRIGOBAR	☐
4	21956	MESA DE ESCRITÓRIO 2 GAVETAS	☐
5	SP	ARMÁRIO DE MADEIRA SUSPENSO	☐
6	23003	PRATELEIRA BIM	☐
7	SP	PRATELEIRA BIM	☐
8	SP	PRATELEIRA BIM	☐
9	SP	AR CONDICIONADO HITACHI	☐

1.89 - LACTÁRIO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	SP	MESA PEQUENA INOX	☐
2	SP	AR CONDICIONADO HITACHI	☐
3	SP	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
4	SP	CADEIRA FIXA	☐
5	18336	GELADEIRA ELECTROLUX	☐
6	21929	GELADEIRA ELECTROLUX	☐
7	SP	AR CONDICIONADO HITACHI	☐
8	SP	AR CONDICINADO HITACHI	☐

1.90 - RECEPÇÃO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	25539	LONGARINA 3 LUGARES	☐
2	22443	LONGARINA 3 LUGARES	☐
3	22065	LONGARINA 3 LUGARES	☐
4	22444	LONGARINA 3 LUGARES	☐
5	SP	LONGARINA 3 LUGARES	☐
6	SP	LONGARINA 3 LUGARES	☐
7	SP	LONGARINA 3 LUGARES	☐
8	SP	LONGARINA 3 LUGARES	☐
9	SP	LONGARINA 3 LUGARES	☐
10	SP	AR CONDICIONADO HITACHI	☐
11	SP	AR CONDICIONADO HITACHI	☐
12	SP	AR CONDICIONADO HITACHI	☐
13	SP	AR CONDICIONADO HITACHI	☐
14	SP	AR CONDICIONADO HITACHI	☐
15	SP	AR CONDICIONADO HITACHI	☐
16	18768	TV SAMSUNG EM LED	☐
17	SP	TV LG EM LED	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

18	21924	BEBEDOURO	☐
19	SP	BEBEDOURO	☐

1.91 - CLASSIFICAÇÃO DE RISCO:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	SP	MACA MÓVEL INOX	☐
2	SP	AR CONDICIONADO HITACHI	☐
3	SP	ARMÁRIO SOB MEDIDA PORTAS	☐
4	SP	APARELHO DE PRESSÃO COM PEDESTAL	☐
5	SP	CADEIRA FIXA	☐
6	SP	CACDEIRA GIRATÓRIA	☐
7	SP	BALANÇA ADULTO	☐
8	SP	BALANÇA NEONATO	☐
9	SP	RELÓGIO DE PAREDE DIGITAL	☐
10	21957	MESA DE ESCRITÓRIO GAVETAS	☐

1.92 - CONSULTÓRIO 1:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	SP	MACA FIXA	☐
2	SP	MESA DE ESCRITÓRIO COM 2 GAVETAS	☐
3	SP	AR CONDICIONADO HITACHI	☐
4	SP	CADEIRA FIXA	☐
5	SP	CADEIRA MÓVEL	☐
6	26164	MESA ESCRITÓRIO	☐
7	26178	CADEIRA FIXA	☐

1.93 - CONSULTÓRIO 2:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	SP	MACA FIXA	☐
2	21954	MESA DE ESCRITÓRIO COM 2 GAVETAS	☐
3	SP	AR CONDICIONADO HITACHI	☐
4	SP	CADEIRA FIXA	☐
5	SP	CADEIRA MÓVEL	☐
6	26165	MESA ESCRITÓRIO	☐

1.94 - CONSULTÓRIO 3:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	SP	MACA FIXA	☐
2	SP	MESA DE ESCRITÓRIO COM 2 GAVETAS	☐
3	SP	AR CONDICIONADO HITACHI	☐
4	SP	CADEIRA FIXA	☐
5	SP	CADEIRA MÓVEL	☐
6	26163	MESA ESCRITÓRIO	☐

1.95 - CONSULTÓRIO 4:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	SP	MACA FIXA	☐
2	SP	MESA DE ESCRITÓRIO COM 2 GAVETAS	☐
3	SP	AR CONDICIONADO HITACHI	☐
4	SP	CADEIRA FIXA	☐
5	SP	CADEIRA MÓVEL	☐
6	SP	ARMÁRIO DUAS PORTAS EM INOX	☐

1.96 - ENFERMARIA:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
------	-------	---------	------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

1	11685	MESA ACOPLADA	☐
2	11686	MESA ACOPLADA	☐
3	11687	MESA ACOPLADA	☐
4	11688	MESA ACOPLADA	☐
5	11689	MESA ACOPLADA	☐
6	18329	CAMA BERÇO	☐
7	18333	CAMA BERÇO	☐
8	18331	CAMA BERÇO	☐
9	18332	CAMA BERÇO	☐
10	18334	CAMA BERÇO	☐
11	18330	CAMA BERÇO	☐
12	18700	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
13	18705	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
14	18706	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
15	18707	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
16	18699	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
17	17428	ARMÁRIO VITRINE	☐
18	6987	ARMÁRIO VITRINE	☐
19	18366	AR CONDICIONADO MIDEA	☐
20	6920	MONITOR PEDIÁTRICO	☐
21	6921	MONITOR PEDIÁTRICO	☐
22	02 UND	MESA DE MAYO	☐
23	18085	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
24	11073	BALANÇA PEDIÁTRICA	☐
25	5697	TELEVISÃO LED	☐
26	11073	CARRINHO DE TRANSPORTE PEDIÁTRICO	☐
27	S/P	BIOMBO	☐
28	01 UND	BANHEIRA ELEVADA	☐
29	5915	OXÍMETRO DE PULSO	☐
30	18102	RELÓGIO DIGITAL	☐
31	18236	CADEIRA FIXA	☐
32	18237	CADEIRA FIXA	☐
33	10486	MESA DE REFEIÇÃO	☐

1.97 - ENFERMARIA 1:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	SP	TV LG EM LED	☐
2	SP	BERÇO	☐
3	SP	BERÇO	☐
4	SP	BERÇO	☐
5	SP	BERÇO	☐
6	SP	BERÇO	☐
7	22186	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
8	22181	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
9	18710	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
10	22193	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
11	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
12	SP	AR CONDIIONADO HITACHI	☐
13	SP	AR CONDIIONADO HITACHI	☐
14	SP	CADEIRA MÓVEL	☐
15	SP	CADEIRA MÓVEL	☐
16	SP	CADEIRA MÓVEL	☐
17	SP	CADEIRA MÓVEL	☐
18	SP	CADEIRA FIXA	☐
19	SP	CADEIRA FIXA	☐
20	SP	MESA DE ALIMENTAÇÃO	☐
21	SP	MESA DE ALIMENTAÇÃO	☐
22	SP	MESA DE ALIMENTAÇÃO	☐
23	SP	MESA DE ALIMENTAÇÃO	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

24	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
25	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
26	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
27	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
28	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
29	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
30	SP	RELÓGIO DE PAREDE DIGITAL	☐
31	SP	BALCÃO DE MADEIRA SOB MEDIDA	☐
32	SP	BALANÇA NEO-NATO	☐
33	22183	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
34	22184	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
35	22185	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
36	22187	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
37	22188	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
38	22189	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
39	22190	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
40	22194	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
41	22195	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
42	22196	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
43	22197	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
44	22198	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
45	22199	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
46	22200	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
47	25522	SUPORTE HAMPER COM PEDAL	☐

1.98 - ENFERMARIA 2:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	SP	AR CONDICIONADO HITACHI	☐
2	SP	TV LG EM LED	☐
3	SP	MESA DE ALIMENTAÇÃO	☐
4	SP	MESA DE ALIMENTAÇÃO	☐
5	SP	MESA DE ALIMENTAÇÃO	☐
6	SP	CADEIRA DE ACOMPANHANTE	☐
7	SP	CADEIRA DE ACOMPANHANTE	☐
8	SP	CADEIRA DE ACOMPANHANTE	☐
9	SP	CADEIRA DE ACOMPANHANTE	☐
10	SP	MESA DE MAYO	☐
11	SP	MESA DE MAYO	☐
12	SP	BERÇO	☐
13	SP	BERÇO	☐
14	SP	BERÇO	☐
15	SP	CADEIRA FIXA	☐
16	SP	CADEIRA FIXA	☐
17	18007	CADEIRA FIXA	☐
18	11261	MACA STRICKER	☐
19	17134	MACA STRICKER	☐
20	18007	MACA STRICKER	☐
21	25521	SUPORTE HAMPER COM PEDAL	☐

1.99 - CORREDOR:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	24183	MÁQUINA DE RAIO X MÓVEL	☐
2	11238	BERÇO AQUECIDO	☐
3	SP	BERÇO AQUECIDO	☐
4	SP	AR CONDICIONADO HITACHI	☐
5	22067	ARMÁRIO DUAS PORTAS DE MADEIRA	☐
6	22070	ARMÁRIO DUAS PORTAS DE MADEIRA	☐
7	SP	ARMÁRIO EM INOX DUAS PORTAS	☐
8	21923	BEBEDOURO	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

9	11216	CARRINHO DE PARADA	☐
10	SP	MESA INOX	☐
11	SP	CARRINHO DE PARADA	☐
12	SP	AR CONDICIONADO HITACHI	☐
13	SP	BEBEDOURO	☐
14	SP	LONGARINA 3 LUGARES	☐

1.100 - HIPODERMIA:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	SP	AR CONDICIONADO HITACHI	☐
2	SP	AR CONDICIONADO HITACHI	☐
3	SP	AR CONDICIONADO HITACHI	☐
4	SP	MESA DE ESCRITÓRIO	☐
5	SP	MESA DE MAIO	☐
6	SP	SUPORTE PARA BRAÇO	☐
7	SP	SUPORTE PARA BRAÇO	☐
8	SP	SUPORTE DE SORO	☐
9	SP	SUPORTE DE SORO	☐
10	SP	SUPORTE DE SORO	☐
11	SP	SUPORTE DE SORO	☐
12	SP	RELÓGIO DE PAREDE DIGITAL	☐
13	SP	MESA EM INOX	☐

1.101 - TRAUMA:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	SP	AR CONDICIONADO HITACHI	☐
2	SP	AR CONDICIONADO HITACHI	☐
3	SP	AR CONDICIONADO HITACHI	☐
4	SP	CARRINHO DE PARADA	☐
5	SP	BERÇO	☐
6	11269	MACA STRIKER	☐
7	SP	MACA STRIKER	☐
8	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
9	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
10	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
11	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
12	SP	SUPORTE DE BRAÇO	☐
13	SP	ARMÁRIO SOB MEDIDA 8 PORTAS	☐
14	SP	ARMÁRIO SOB MEDIDA 3 PORTAS	☐
15	SP	ARMÁRIO SOB MEDIDA 4 PORTAS	☐
16	SP	RELÓGIO DE PAREDE DIGITAL	☐
17	SP	CADEIRA FIXA	☐
18	SP	CADEIRA FIXA	☐
19	SP	CADEIRA MÓVEL	☐
20	SP	CADEIRA MÓVEL	☐
21	18053	BIOMBO EM PVC SANFONADO	☐
22	SP	BIOMBO EM PVC SANFONADO	☐
23	SP	HAMPER INOX	☐
24	SP	BANCO ALTO EM INOX	☐
25	SP	BANCO ALTO EM INOX	☐

1.102 - EMERGÊNCIA PEDIÁTRICA:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	12113	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
2	17419	ARMÁRIO VITRINE	☐
3	17418	CADEIRA FIXA	☐
4	17366	CADEIRA FIXA	☐
5	17417	CADEIRA FIXA	☐
6	12088	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

7	11774	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
8	12078	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
9	18054	BIOMBO SANFONADO	☐
10	18674	BALANÇA WELMY ADULTO	☐
11	18675	BALANÇA WELMY INFANTIL	☐
12	17482	ASPIRADOR INFANTIL	☐
13	17321	MACA FIXA	☐
14	18589	NOBREAK	☐
15	11123	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
16	S/P	MACA FIXA INFANTIL	☐
17	11910	ASPIRADOR EVOLUTION	☐
18	25530	SUORTE HAMPER COM PEDAL	☐
19	25533		☐

1.103 - ISOLAMENTO 1:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	SP	BERÇO	☐
2	SP	ARMÁRIO 2 PORTAS SUSPENSO DE MADEIRA	☐
3	SP	CADEIRA DE BANHO	☐
4	SP	HAMPER INOX	☐
5	SP	CADEIRA FIXA	☐
6	SP	CADEIRA FIXA	☐
7	SP	MESA DE REFEIÇÃO	☐
8	11241	VENTILADOR MECÂNICO	☐
9	SP	SUORTE DE SORO	☐
10	SP	SUORTE DE BRAÇO EM INOX	☐

1.104 - ISOLAMENTO 2:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	SP	VENTILADOR MECÂNICO	☐
2	23019	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
3	SP	TV SAMSUNG	☐
4	SP	BERÇO	☐
5	SP	CADEIRA FIXA	☐
6	SP	ARMÁRIO DUAS PORTAS SUSPENSO DE MADEIRA	☐
7	SP	SUORTE DE SORO	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

RELAÇÃO DOS BENS PERMITIDOS

2 - INVENTÁRIO - UPA INOÃ			
2.1 - ADMINISTRAÇÃO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	12043	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
2	11702	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
3	12060	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
4	17009	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
5	11398	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
6	25030	CADEIRA PRESIDENTE	☐
7	24086	CADEIRA PRESIDENTE	☐
8	24087	CADEIRA PRESIDENTE	☐
9	SP	CADEIRA PRESIDENTE	☐
10	SP	CADEIRA PRESIDENTE	☐
11	18419	ARMÁRIO ARQUIVO	☐
12	11751	ARMÁRIO ARQUIVO	☐
13	18421	ARMÁRIO ARQUIVO	☐
14	11454	ARMÁRIO BAIXO 2 PORTAS	☐
15	12045	RACK TI	☐
16	17579	TELEVISÃO SAMSUNG	☐
17	24822	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
18	18815	NOBREAK 1.5KVA	☐
2.2 - COORDENAÇÃO OPERACIONAL / RH:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	11589	MESA EM L 2 GAVETAS	☐
2	17080	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
3	12036	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
4	18495	CADEIRA PRESIDENTE	☐
5	18496	CADEIRA PRESIDENTE	☐
6	S/P	GAVETEIRO MADEIRA	☐
7	8018	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
8	17077	ARMÁRIO 2 PORTAS 3 PRATELEIRAS	☐
2.3 - SERVIÇO SOCIAL:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	S/P	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
2	17018	CADEIRA FIXA	☐
3	24825	AR CONDICIONADO CONSUL	☐
4	18635	NOBREAK	☐
5	116	ARMÁRIO 1 PORTA	☐
6	12059	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
7	17024	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
2.4 - SAME:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	17132	MESA	☐
2	22055	MESA	☐
3	12036	MESA	☐
4	8525	AR CONDICIONADO ELECTROLUX	☐
5	22287	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
6	22294	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
7	22288	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
8	SP	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS EM AÇO	☐
9	124	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS EM AÇO	☐
10	11147	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS EM AÇO	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

11	SP	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS EM AÇO	☐
12	17144	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS EM AÇO	☐
13	12041	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS EM AÇO	☐
14	SP	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS EM AÇO	☐
15	17124	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS EM AÇO	☐
16	17126	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS EM AÇO	☐
17	122	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS EM AÇO	☐
18	11197	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS EM AÇO	☐
19	18302	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS EM AÇO	☐
20	18304	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS EM AÇO	☐
21	17128	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS EM AÇO	☐
22	17127	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS EM AÇO	☐
23	11288	ARQUIVO	☐

2.5 - OUVIDORIA / SESMT:

ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	12047	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
2	17078	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
3	11751	ARMÁRIO ARQUIVO	☐
4	11752	ARMÁRIO ARQUIVO	☐
5	17082	AR CONDICIONADO MIDEA	☐
6	S/P	MESA ACOPLADA	☐
7	22293	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
8	17018	CADEIRA FIXA	☐

2.6 - NIR:

ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	12040	CADEIRA FIXA	☐
2	12042	CADEIRA FIXA	☐
3	11982	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
4	26033	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
5	26034	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
6	22260	ARMÁRIO ARQUIVO	☐
7	22261	ARMÁRIO ARQUIVO	☐
8	1788	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
9	17091	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
10	17083	ARMÁRIO DE MADEIRA DE CABECEIRA	☐
11	7941	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐

2.7 - SALA DE REUNIÃO:

ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	25683	BEBEDOURO INOX DUPLO	☐
2	19159	AR CONDICIONADO	☐
3	11470	GELADEIRA ELECTROLUX	☐
4	12048	GELADEIRA CONSUL	☐
5	18294	MICROONDAS	☐
6	SP	MICROONDAS	☐
7	12056	ARMÁRIO DUAS PORTAS COM PRATELEIRA DE MADEIRA	☐

2.8 - REPOUSO MÉDICOS:

ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	11483	BELICHE COM COLHÃO	☐
2	17165	BELICHE COM COLHÃO	☐
3	17167	BELICHE COM COLHÃO	☐
4	S/P	BELICHE COM COLHÃO	☐
5	17173	REFRIGERADOR ELETROLUX	☐
6	11161	MICROONDAS MIDEA	☐
7	18447	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
8	23501	BELICHE	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

2.9 - REPOUSO ENFERMAGEM:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	11484	BELICHE COM COLCHÃO	☐
2	11481	BELICHE COM COLCHÃO	☐
3	11482	BELICHE COM COLCHÃO	☐
4	11483	BELICHE COM COLCHÃO	☐
5	12055	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐

2.10 - VESTIÁRIO MASCULINO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	S/P	ARMÁRIO 16 COMPARTIMENTOS	☐
2	S/P	ARMÁRIO 16 COMPARTIMENTOS	☐
3	18298	ARMÁRIO 20 COMPARTIMENTOS	☐
4	18299	ARMÁRIO 20 COMPARTIMENTOS	☐
5	18301	ARMÁRIO 20 COMPARTIMENTOS	☐

2.11 - VESTIÁRIO FEMININO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	18296	ARMÁRIO 20 COMPARTIMENTOS	☐
2	17169	ARMÁRIO 16 COMPARTIMENTOS	☐
3	17170	ARMÁRIO 16 COMPARTIMENTOS	☐
4	17121	ARMÁRIO 16 COMPARTIMENTOS	☐
5	18297	ARMÁRIO 20 COMPARTIMENTOS	☐
6	18300	ARMÁRIO 20 COMPARTIMENTOS	☐

2.12 - REFEITÓRIO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	SP	RELÓGIO DIGITAL DE PAREDE	☐
2	12067	AR CONDICIONADO	☐
3	12065	MESA PARA SALADA INOX	☐
4	25684	MESA PARA REFEIÇÃO INOX	☐
5	SP	MESA DE APOIO	☐
6	SP	MESA DE APOIO	☐
7	12066	AR CONDICIONADO	☐
8	12064	GELADEIRA	☐

2.13 - SALA DE ESTAR:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	18294	MICROONDAS LG	☐
2	S/P	MICROONDAS LG	☐
3	12048	GELADEIRA CONSUL	☐
4	11159	AR CONDICIONADO TRANE	☐
5	11158	PURIFICADOR DE ÁGUA IBBL	☐
6	S/P	MESA BEGE GRANDE	☐
7	S/P	MESA BRANCA GRANDE	☐

2.14 - SALA DE UTILIDADES:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	25787	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS EM AÇO	☐
2	SP	ESTANTE SEIS PRATELEIRAS EM AÇO	☐
3	SP	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
4	SP	CORTINA DE AR	☐
5	25738	CADEIRA DE RODAS INOX	☐
6	25736	CADEIRA DE RODAS INOX	☐
7	25737	CADEIRA DE RODAS INOX	☐
8	SP	CADEIRA DE RODAS INOX	☐
9	SP	CADEIRA DE RODAS INOX	☐
10	SP	CADEIRA DE RODAS INOX	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

2.15 - SALA DE EQUIPAMENTOS:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	SP	APARELHO MULTI PARAMETRO DIXTAL (COM DEFEITO)	☐
2	SP	APARELHO MULTI PARAMETRO DIXTAL (COM DEFEITO)	☐
3	SP	APARELHO MULTI PARAMETRO DIXTAL (COM DEFEITO)	☐
4	SP	APARELHO MULTI PARAMETRO DIXTAL (COM DEFEITO)	☐
5	SP	VENTILADOR PULMONAR (COM DEFEITO)	☐

2.16 – DML:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	22251	BALCÃO	☐
2	18303	ESTANTE DE AÇO, 6 PRATELEIRAS	☐
3	18451	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐

2.17 - ALMOXARIFADO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	17221	ESTANTE DE AÇO, 6 PRATELEIRAS	☐
2	17210	ESTANTE DE AÇO, 6 PRATELEIRAS	☐
3	17211	ESTANTE DE AÇO, 6 PRATELEIRAS	☐
4	17212	ESTANTE DE AÇO, 6 PRATELEIRAS	☐
5	17213	ESTANTE DE AÇO, 6 PRATELEIRAS	☐
6	17214	ESTANTE DE AÇO, 6 PRATELEIRAS	☐
7	17215	ESTANTE DE AÇO, 6 PRATELEIRAS	☐
8	17216	ESTANTE DE AÇO, 6 PRATELEIRAS	☐
9	17217	ESTANTE DE AÇO, 6 PRATELEIRAS	☐
10	17218	ESTANTE DE AÇO, 6 PRATELEIRAS	☐
11	17219	ESTANTE DE AÇO, 6 PRATELEIRAS	☐
12	17220	ESTANTE DE AÇO, 6 PRATELEIRAS	☐
13	12062	AR CONDICIONADO MIDEA	☐
14	S/P	CADEIRA FIXA	☐
15	8414	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
16	18585	IMPRESSORA ZEBRADA	☐
17	23331	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
18	23332	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
19	23333	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
20	23334	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐

2.18 - CORREDOR/ RECEPÇÃO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	SP	TELEVISÃO 60 POLEGADAS	☐
2	SP	TELEVISÃO 43 POLEGADAS	☐
3	SP	MACA OBESO AÇO	☐
4	SP	TELEVISÃO	☐
5	SP	TELEVISÃO	☐
6	SP	IMPRESSORA ZEBRA	☐
7	SP	BEBEDOURO INDUSTRIAL	☐
8	SP	CARRINHO BUFFET	☐
9	18755	RELÓGIO DIGITAL DE PAREDE	☐
10	11251	AR CONDICIONADO TRANE	☐
11	11192	AR CONDICIONADO TRANE	☐
12	11191	AR CONDICIONADO TRANE	☐
13	22307	TV PHILLIPS LED	☐
14	25005	TV SAMSUNG LED	☐
15	18754	RELÓGIO DIGITAL DE PAREDE	☐
16	7940	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
17	8522	AR CONDICIONADO ELETROLUX	☐
18	24179	TV SAMSUNG LED	☐
19	18450	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

20	24840	CORTINA DE AR	☐
21	18637	TOTEN	☐
22	11194	AR CONDICIONADO TRANE	☐
23	11285	AR CONDICIONADO TRANE	☐
24	24819	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
25	22390	BEBEDOURO DULPO INOX	☐
26	SP	LONGARINA 3 LUGARES INOX	☐
27	SP	LONGARINA 3 LUGARES INOX	☐
28	SP	LONGARINA 3 LUGARES INOX	☐
29	SP	LONGARINA 3 LUGARES INOX	☐
30	SP	LONGARINA 3 LUGARES INOX	☐
31	SP	LONGARINA 3 LUGARES INOX	☐
32	SP	LONGARINA 3 LUGARES INOX	☐
33	SP	LONGARINA 3 LUGARES INOX	☐
34	SP	LONGARINA 3 LUGARES INOX	☐
35	25541	LONGARINA 3 LUGARES INOX	☐
36	24369	LONGARINA 3 LUGARES INOX	☐
37	SP	LONGARINA 3 LUGARES INOX	☐
38	SP	LONGARINA 3 LUGARES INOX	☐
39	SP	LONGARINA 3 LUGARES INOX	☐
40	SP	LONGARINA 3 LUGARES INOX	☐
41	SP	LONGARINA 3 LUGARES INOX	☐
42	SP	LONGARINA 3 LUGARES INOX	☐
43	24089	CADEIRA MÓVEL	☐
44	23938	CADEIRA MÓVEL	☐
45	18154	IMPRESSORA ZEBRA	☐
46	26035	CADEIRA MÓVEL	☐
47	18757	RELÓGIO DIGITAL DE PAREDE	☐
48	SP	LONGARINA 3 LUGARES INOX	☐
49	24372	LONGARINA 3 LUGARES INOX	☐
50	24820	AR CONDICIONADO CONSUL	☐
51	11193	AR CONDICIONADO TRANE	☐

2.19 - CLASSIFICAÇÃO DE RISCO 1:

ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	18187	BALANÇA NEONATO	☐
2	11781	MACA FIXA	☐
3	11164	MESA DE FERRO	☐
4	22313	MESA DE FERRO	☐
5	17074	AR CONDICIONADO MIDEA	☐
6	24091	CADEIRA GIRATÓRIA	☐

2.20 - CLASSIFICAÇÃO DE RISCO 2:

ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	SP	MACA STRIKER	☐
2	7991	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
3	24088	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
4	SP	CADEIRA FIXA	☐
5	SP	MESA DE FERRO	☐
6	SP	MESA DE FERRO	☐

2.21 - CONSULTÓRIO 01:

ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	SP	MACA MÓVEL	☐
2	17062	NEGATOSCÓPIO	☐
3	17197	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
4	SP	MESA DE ESCRITÓRIO DUAS GAVETAS	☐
5	23937	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
6	SP	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

7	SP	CADEIRA FIXA	☐
---	----	--------------	--------------------------

2.22 - CONSULTÓRIO 02:

ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	SP	MACA STRICKER	☐
2	7991	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
3	SP	MESA DE FERRO	☐
4	SP	MESA DE FERRO	☐
5	24088	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
6	SP	CADEIRA FIXA	☐

2.23 - CONSULTÓRIO 03:

ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	22313	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
2	17064	NEGATOSCÓPIO	☐
3	24090	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
4	SP	CADEIRA FIXA	☐
5	17071	MACA FIXA	☐
6	17195	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐

2.24 - CONSULTÓRIO 04:

ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	21760	MACA FIXA	☐
2	SP	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
3	23941	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
4	21760	CADEIRA FIXA	☐
5	17203	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
6	7952	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐

2. 25 - CONSULTÓRIO 05:

ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	SP	MACA FIXA	☐
2	SP	MESA SECRETÁRIA 1 GAVETA	☐
3	SP	CADEIRA FIXA	☐
4	17073	NEGATOSCÓPIO	☐
5	23935	CADEIRA RODÍZIO	☐
6	8530	AR CONDICIONADO ELETROLUX	☐

2.26 - CONSULTÓRIO 06:

ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	23684	MACA FIXA	☐
2	SP	MESA SECRETÁRIA 1 GAVETA	☐
3	SP	CADEIRA FIXA	☐
4	22942	CADEIRA RODÍZIO	☐
5	SP	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐

2.27 - FARMÁCIA:

ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	11452	MESA DE ESCRITÓRIO 2 GAVETAS	☐
2	12061	MESA DE ESCRITÓRIO 2 GAVETAS	☐
3	26041	MESA EM INOX	☐
4	22289	CADEIRA MÓVEL	☐
5	11455	CADEIRA MÓVEL	☐
6	SP	CADEIRA MÓVEL	☐
7	24082	IMPRESSORA ZEBRA	☐
8	18254	LEITOR CÓDIGO DE BARRAS	☐
9	11289	AR CONDICIONADO TRANE	☐
10	17002	GELADEIRA CONSUL	☐
11	18522	ARQUIVO DED FERRO	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

12	18889	ARMÁRIO DE FERRO DUAS PORTAS	☐
13	17001	ESTANTE COM SEIS PRATELEIRAS DE AÇO	☐
14	17008	ESTANTE COM SEIS PRATELEIRAS DE AÇO	☐
15	17006	ESTANTE COM SEIS PRATELEIRAS DE AÇO	☐
16	17007	ESTANTE COM SEIS PRATELEIRAS DE AÇO	☐
17	72	ESTANTE COM SEIS PRATELEIRAS DE AÇO	☐
18	11149	ESTANTE COM SEIS PRATELEIRAS DE AÇO	☐
19	SP	ESTANTE COM SEIS PRATELEIRAS DE AÇO	☐
20	SP	ESTANTE COM SEIS PRATELEIRAS DE AÇO	☐
21	SP	ESTANTE COM SEIS PRATELEIRAS DE AÇO	☐
22	17005	ESTANTE COM SEIS PRATELEIRAS DE AÇO	☐
23	17004	ESTANTE COM SEIS PRATELEIRAS DE AÇO	☐
24	SP	ESTANTE COM SEIS PRATELEIRAS DE AÇO	☐
25	17097	BANCO DE MADEIRA	☐
26	18155	IMPRESSORA ZEBRA	☐
27	18255	LEITOR CÓDIGO DE BARRAS	☐

2.28 - MEDICAÇÃO E NEBULIZAÇÃO:

ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	SP	MACA STRIKER	☐
2	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
3	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
4	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
5	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
6	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
7	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
8	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
9	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
10	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
11	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
12	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
13	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
14	SP	SUORTE DE BRAÇO	☐
15	SP	SUORTE DE BRAÇO	☐
16	SP	SUORTE DE BRAÇO	☐
17	SP	SUORTE DE BRAÇO	☐
18	SP	SUORTE DE BRAÇO	☐
19	SP	SUORTE DE BRAÇO	☐
20	SP	SUORTE DE BRAÇO	☐
21	SP	SUORTE DE BRAÇO	☐
22	SP	MESA DE MAYO	☐
23	SP	MESA DE MAYO	☐
24	SP	MESA DE MAYO	☐
25	SP	MESA DE MAYO	☐
26	17031	AR CONDICIONADO MIDEA	☐
27	24821	AR CONDICIONADO PHILCO	☐
28	18756	RELÓGIO DIGITAL DE PAREDE	☐
29	SP	SUORTE DE SORO	☐
30	SP	SUORTE DE SORO	☐
31	SP	SUORTE DE SORO	☐
32	SP	SUORTE DE SORO	☐
33	SP	SUORTE DE SORO	☐
34	SP	SUORTE DE SORO	☐
35	SP	SUORTE DE SORO	☐
36	22290	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
37	11156	PURIFICADOR DE ÁGUA	☐

2.29 - ODONTOLOGIA:

ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
------	-------	---------------	------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

1	24824	AR CONDICIONADO CONSUL	☐
2	22447	APARELHO RAO X ODONTOLÓGICO	☐
3	12037	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
4	22249	ARMÁRIO ALTO	☐
5	22247	BALCÃO	☐
6	22248	BALCÃO	☐
7	22293	CADEIRA RODÍZIO	☐
8	7421	CADEIRA FIXA	☐
9	22250	ARMÁRIO ALTO	☐
10	12046	CADEIRA FIXA	☐
11	18025	NEGATOSCÓPIO	☐
12	18777	CADEIRA DENTISTA GNATOS	☐

2.30 – LABORATÓRIO:

ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	23945	AR CONDICIONADO CONSUL	☐
2	SP	AR CONDICIONADO CONSUL	☐
3	726	IMPRESSORA SAMSUNG	☐
4	17016	ARMÁRIO ALTO 2 PORTAS	☐
5	17017	BANCO DE MADEIRA	☐
6	2486	MICROSCÓPIO OLYMPUS CX 41	☐
7	S/P	FRIGOBAR CONSUL	☐
8	S/P	REGRIGERADOR ELETROLUX	☐

2.31 – ECG:

ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	SP	SUPORTE DE SORO	☐
2	17086	AR CONDICIONADO MIDEA	☐
3	S/P	MESA AUXILIAR INOX	☐
4	11779	MACA FIXA	☐
5	22259	BALCÃO	☐
6	SP	CARRINHO DE PROCEDIMENTO INOX	☐
7	SP	MESA DE MAYO	☐
8	18460	SUPORTE DE INJEÇÃO	☐
9	17086	AR CONDICIONADO MIDEA	☐
10	24360	FOCO CLÍNICO	☐

2.32 - RAO X:

ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	24818	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
2	24839	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
3	SP	BIOMBO SANFONADO PVC	☐
4	APAGADO	MÁQUINA DE RAO X FIXO (MOBILEART ECO – SHIMADSU)	☐
5	22291	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
6	SP	MESA DE ESCRITÓRIO DUAS GAVETAS	☐
7	22291	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
8	SP	CADEIRA FIXA	☐
9	APAGADO	MÁQUINA DE RAO X MOVEL (MOBILEART ECO – SHIMADSU)	☐

2.33 – SALA AMARELA:

ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	17185	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
2	18758	RELÓGIO DIGITAL DE PAREDE	☐
3	10087	LEITO	☐
4	25125	LEITO	☐
5	SP	LEITO	☐
6	25080	LEITO	☐
7	10109	LEITO	☐
8	10107	LEITO	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

9	10139	LEITO	☐
10	25108	LEITO	☐
11	SP	LEITO	☐
12	SP	LEITO	☐
13	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
14	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
15	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
16	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
17	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
18	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
19	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
20	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
21	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
22	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
23	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
24	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
25	SP	CARRINHO AUXILIAR INOX	☐
26	SP	CARRINHO AUXILIAR INOX	☐
27	SP	CARRINHO AUXILIAR INOX	☐
28	21849	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
29	17209	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
30	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
31	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
32	21846	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
33	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
34	21852	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
35	21847	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
36	21850	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
37	7982	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
38	7938	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
39	11201	AR CONDICIONADO PHILCO	☐
40	7937	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
41	17146	AR CONDICIONADO MIDEA	☐
42	18100	RELÓGIO DIGITAL DE PAREDE	☐
43	22284	CADEIRA MÓVEL	☐
44	SP	CADEIRA MÓVEL	☐
45	SP	CADEIRA MÓVEL	☐
46	11252	MESA DE FERRO	☐
47	11274	MESA DE FERRO	☐
48	11157	PURIFICADOR DE ÁGUA	☐
49	18420	ARQUIVO	☐
50	18502	BIOMBO SANFONADO EM PVC	☐

2.34 – SALA VERMELHA:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	8005	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
2	24823	AR CONDICIONADO CONSUL	☐
3	8531	AR CONDICIONADO ELECTROLUX	☐
4	18099	RELÓGIO DIGITAL DE PAREDE	☐
5	SP	CARRINHO DE PROCEDIMENTO EM INOX	☐
6	SP	CARRINHO DE PROCEDIMENTO EM INOX	☐
7	SP	CARRINHO DE PROCEDIMENTO EM INOX	☐
8	SP	HAMPER	☐
9	17112	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
10	17205	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
11	17204	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
12	17210	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
13	17201	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
14	17198	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

15	11158	PURIFICADOR DE ÁGUA	☐
16	SP	BIOMBO SANFONADO EM PVC	☐
17	SP	BIOMBO SANFONADO EM PVC	☐
18	17135	LEITO MACA STRIKER	☐
19	17174	LEITO MACA STRIKER	☐
20	17184	LEITO MACA STRIKER	☐
21	17136	LEITO MACA STRIKER	☐
22	10126	LEITO MACA STRIKER	☐
23	10155	LEITO MACA STRIKER	☐
24	SP	CADEIRA MÓVEL	☐
25	11275	MESA DE FERRO	☐

2.35 - ISOLAMENTO 1:

ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	8011	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
2	17138	LEITO MACA	☐
3	SP	LEITO MACA	☐
4	SP	HAMPER	☐
5	17162	MESA DE CABECEIRA	☐

2.36 - ISOLAMENTO 2:

ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	21851	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
2	22319	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
3	17140	MACA LEITO	☐
4	17087	MACA LEITO	☐
5	SP	SUPORTE DE SORO	☐
6	SP	SUPORTE DE SORO	☐
7	SP	HAMPER	☐
8	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
9	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐

2.37 - PEDIATRIA:

ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	SP	LONGARINA INOX 3 LUGARES	☐
2	17113	LEITO	☐
3	17137	LEITO	☐
4	17153	LEITO	☐
5	8534	AR CONDICIONADO ELETROLUX	☐
6	11284	AR CONDICIONADO TRANE	☐
7	SP	RELÓGIO DE PAREDE DIGITAL	☐
8	11155	PURIFICADOR DE ÁGUA	☐
9	25006	TV SAMSUNG EM LED	☐
10	17202	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
11	17156	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
12	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
13	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
14	12047	MESA DE ESCRITÓRIO	☐
15	11273	MESA DE FERRO	☐
16	22296	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
17	22292	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
18	SP	HAMPER INOX	☐
19	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
20	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
21	SP	POLTRONA DE ACOMPANHANTE	☐
22	SP	SUPORTE DE SORO	☐
23	SP	SUPORTE DE SORO	☐
24	SP	SUPORTE DE SORO	☐
25	SP	MESA DE MAYO	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

26	SP	MESA DE MAYO	☐
----	----	--------------	--------------------------

2.38 - OBSERVAÇÃO PEDIÁTRICA:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO / BEM	VERIFICADO
1	SP	LONGARINA INOX 3 LUGARES	☐
2	17113	LEITO	☐
3	17137	LEITO	☐
4	17153	LEITO	☐
5	8534	AR CONDICIONADO ELETROLUX	☐
6	11284	AR CONDICIONADO TRANE	☐
7	SP	RELÓGIO DIGITAL DE PAREDE	☐
8	11155	PURIFICADOR DE ÁGUA	☐
9	25006	TV SAMSUNG EM LED	☐
10	17202	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
11	17156	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
12	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
13	SP	ARMÁRIO DE CABECEIRA	☐
14	12047	MESA DE ESCRITÓRIO	☐
15	11273	MESA DE FERRO	☐
16	22296	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
17	22292	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
18	SP	HAMPER INOX	☐
19	SP	POLTRONA ACOMPANHANTE	☐
20	SP	POLTRONA ACOMPANHANTE	☐
21	SP	POLTRONA ACOMPANHANTE	☐
22	SP	SUORTE DE SORO	☐
23	SP	SUORTE DE SORO	☐
24	SP	SUORTE DE SORO	☐
25	SP	MESA MAYO EM INOX	☐
26	SP	MESA MAYO EM INOX	☐

RELAÇÃO DOS BENS PERMITIDOS

3 - INVENTÁRIO UNIDADE DE PONTO ATENDIMENTO SANTA RITA			
3.1 – ADMINISTRAÇÃO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	23512	CADEIRA RODÍZIO CORINO	☐
2	23513	CADEIRA RODÍZIO CORINO	☐
3	23514	CADEIRA RODÍZIO CORINO	☐
4	23515	CADEIRA RODÍZIO CORINO	☐
5	23516	CADEIRA RODÍZIO CORINO	☐
6	23517	CADEIRA RODÍZIO CORINO	☐
7	23518	CADEIRA RODÍZIO CORINO	☐
8	23519	CADEIRA RODÍZIO CORINO	☐
9	25580	ARMÁRIO DUAS PORTAS DE MADEIRA	☐
10	25581	ARMÁRIO DUAS PORTAS DE MADEIRA	☐
11	25141	ARMÁRIO DUAS PORTAS DE MADEIRA BAIXO	☐
12	25780	FRIGOBAR	☐
13	25838	TV PHILCO	☐
14	25022	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
15	11979	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
16	25018	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
17	25563	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
18	18834	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
19	25776	CADEIRA FIXA	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

20	25807	CADEIRA FIXA	☐
21	25547	MESA DE ESCRITÓRIO 2 GAVETAS	☐
22	25548	MESA DE ESCRITÓRIO 2 GAVETAS	☐
23	25550	MESA DE ESCRITÓRIO 2 GAVETAS	☐
24	25134	MESA DE ESCRITÓRIO 2 GAVETAS	☐
25	25549	MESA DE ESCRITÓRIO 2 GAVETAS	☐
26	25767	ARMÁRIO ROUPEIRO 16 PORTAS	☐
27	21959	ARMÁRIO ROUPEIRO 8 PORTAS	☐

3.2 - DIREÇÃO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	11984	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
2	11985	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
3	11983	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
4	18836	CADEIRA PRESIDENTE	☐
5	18835	CADEIRA PRESIDENTE	☐
6	18834	CADEIRA PRESIDENTE	☐
7	18512	TELEVISÃO SAMSUNG	☐
8	22325	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐

3.3 - SALA DE DESCANSO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	25747	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
2	25021	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
3	25770	CADEIRA FIXA	☐
4	SP	CADEIRA FIXA	☐
5	SP	CADEIRA FIXA	☐
6	25557	BANCO ALTO	☐

3.4 - ESTAR MÉDICO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	11178	BELICHE DE AÇO COM COLCHÃO	☐
2	11179	BELICHE DE AÇO COM COLCHÃO	☐
3	11180	FRIGOBAR	☐
4	11171	MICROONDAS	☐
5	17250	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐

3.5 - ESTAR ENFERMAGEM:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	11172	BELICHE DE AÇO COM COLCHÃO	☐
2	11173	BELICHE DE AÇO COM COLCHÃO	☐
3	11174	BELICHE DE AÇO COM COLCHÃO	☐
4	18193	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
5	18340	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	☐

3.6 - COZINHA / COPA:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	18911	CADEIRA FIXA	☐
2	18912	CADEIRA FIXA	☐
3	18914	CADEIRA FIXA	☐
4	22324	CADEIRA FIXA	☐
5	18921	MESA DE REFEIÇÃO	☐
6	22475	MICROONDAS	☐
7	11393	PURIFICADOR DE ÁGUA IBBL	☐
8	11170	REFRIGERADOR CONSUL	☐
9	22370	CAFETEIRA INOX	☐
10	18552	ARMÁRIO ALTO 3 PORTAS	☐

3.7 – RECEPÇÃO:			
-----------------	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	25678	BEBEDOURO INOX DUPLO	☐
2	24180	TV SAMSUNG EM LED	☐
3	25012	TV SAMSUNG EM LED	☐
4	SP	RELÓGIO DIGITAL DE PAREDE	☐
5	SP	TOTEN	☐
	24980	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
	24978	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
	24979	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
	25138	ARMÁRIO DUAS PORTAS BAIXO	☐
	25567	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
	25566	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
	25565	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
	24982	LONGARINA INOX 3 LUGARES	☐
	24983	LONGARINA INOX 3 LUGARES	☐
	25571	LONGARINA INOX 3 LUGARES	☐
	25577	LONGARINA INOX 3 LUGARES	☐
	25576	LONGARINA INOX 3 LUGARES	☐
	25570	LONGARINA INOX 3 LUGARES	☐
	25575	LONGARINA INOX 3 LUGARES	☐
	25578	LONGARINA INOX 3 LUGARES	☐
	25572	LONGARINA INOX 3 LUGARES	☐
	25579	LONGARINA INOX 3 LUGARES	☐
	24984	LONGARINA INOX 3 LUGARES	☐
	SP	LONGARINA INOX 3 LUGARES	☐
	25742	CADEIRA DE RODAS INOX	☐
	SP	CADEIRA DE RODAS INOX	☐
	SP	CADEIRA DE RODAS INOX	☐
	SP	CADEIRA DE RODAS INOX	☐
	SP	CADEIRA DE RODAS INOX	☐
	SP	MACA MÓVEL INOX	☐
	25808	CADEIRA FIXA	☐
	SP	BANQUETA ALTA	☐
	SP	BALCÃO DE ATENDIMENTO	☐
	18831	CADEIRA FIXA	☐
	18832	CADEIRA FIXA	☐
	18833	CADEIRA FIXA	☐
	18837	CADEIRA FIXA	☐
	18913	CADEIRA FIXA	☐
	11976	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
	S/P	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
	18150	IMPRESSORA ZEBRA	☐
	18369	IMPRESSORA ZEBRA	☐
	5632	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐

3.8 – ACOLHIMENTO:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	18439	LONGARINA 3 LUGARES EM INOX	☐
2	18434	LONGARINA 3 LUGARES EM INOX	☐
3	18433	LONGARINA 3 LUGARES EM INOX	☐
4	18435	LONGARINA 3 LUGARES EM INOX	☐
5	18437	LONGARINA 3 LUGARES EM INOX	☐
6	18430	LONGARINA 3 LUGARES EM INOX	☐
7	S/P	LONGARINA 3 LUGARES EM INOX	☐
8	S/P	LONGARINA 3 LUGARES EM INOX	☐
9	S/P	LONGARINA 3 LUGARES EM INOX	☐
10	11598	CADEIRA DE RODAS	☐
11	11668	CADEIRA DE RODAS	☐
12	22445	CADEIRA DE RODAS	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

13	11600	CADEIRA DE RODAS	☐
14	22482	CADEIRA DE RODAS INOX	☐
15	22483	CADEIRA DE RODAS INOX	☐
16	18809	MACA MÓVEL INOX	☐
17	18424	TOTEM INDEX	☐
18	11969	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
19	S/P	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
20	18807	TELEVISÃO SAMSUNG	☐
21	18555	MONITOR MULTIPARAMÉTRICO	☐
22	18576	BEBEDOURO IBBL	☐
23	18854	CADEIRA PARA OBESO	☐

3.9 - CLASSIFICAÇÃO DE RISCO 1:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	25771	MACA FIXA	☐
2	18917	CADEIRA FIXA	☐
3	11975	CADEIRA FIXA	☐
4	11980	CADEIRA PRESIDENTE	☐
5	11972	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
6	18840	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐

3.10 - CLASSIFICAÇÃO DE RISCO 2:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	SP	MACA FIXA	☐
2	25019	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
3	25772	CADEIRA FIXA	☐
4	25132	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
5	24975	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐

3.11 - CONSULTÓRIO 01:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	11970	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
2	18830	CADEIRA FIXA	☐
3	11981	CADEIRA PRESIDENTE	☐
4	18842	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐

3.12 - CONSULTÓRIO 02:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	11974	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
2	11979	CADEIRA PRESIDENTE	☐
3	18919	CADEIRA FIXA	☐
4	17243	MACA FIXA	☐
5	17242	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐

3.13 - CONSULTÓRIO 03:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	25136	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
2	SP	ESCADA DOIS DEGRAUS	☐
3	SP	CADEIRA FIXA	☐
4	SP	MACA FIXA	☐
5	SP	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐

3.14 - CONSULTÓRIO 04:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	SP	MESA SECRETÁRIA 2 GAVETAS	☐
2	1980	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
3	SP	MESA DE APOIO	☐
4	SP	ESCADA DOIS DEGRAUS	☐
5	SP	CADEIRA FIXA	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

6	25128	MACA FIXA	☐
7	17049	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐

3.15 - FARMÁCIA:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	17408	ESTANTE DE AÇO	☐
2	25751	ESTANTE DE AÇO	☐
3	25752	ESTANTE DE AÇO	☐
4	11520	ESTANTE DE AÇO	☐
5	SP	ESTANTE DE AÇO	☐
6	18339	ESTANTE DE AÇO	☐
7	25445	ESTANTE DE AÇO	☐
8	25444	ESTANTE DE AÇO	☐
9	25443	ESTANTE DE AÇO	☐
10	SP	ESTANTE DE AÇO	☐
11	25477	ESTANTE DE AÇO	☐
12	11534	ESTANTE DE AÇO	☐
13	25446	ESTANTE DE AÇO	☐
14	SP	ESTANTE DE AÇO	☐
15	25584	ARMÁRIO DE MADEIRA DUAS PORTAS	☐
16	25583	ARMÁRIO DE MADEIRA DUAS PORTAS	☐
17	25468	BELICHE EM AÇO COM COLCHÃO	☐
18	25768	CADEIRA FIXA	☐
19	25133	MESA DE ESCRITÓRIO DUAS GAVETAS	☐
20	25555	MESA DE ESCRITÓRIO DUAS GAVETAS	☐
21	SP	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
22	23517	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
23	23516	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
24	25016	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
25	18554	ARMÁRIO DE AÇO PEQUENO	☐
26	17237	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
27	11639	FRIGOBAR PHILCO	☐
28	18256	LEITOR DE CÓDIGO DE BARRAS	☐
29	18257	LEITOR DE CÓDIGO DE BARRAS	☐
30	18151	IMPRESSORA ZEBRA	☐
31	26780	ESTANTE BIM	☐
32	SP	IMPRESSORA ZEBRA	☐

3.16 – LABORATÓRIO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	SP	MESA DE ESCRITÓRIO DUAS GAVETAS	☐
2	SP	BANQUETA	☐
3	SP	ESTANTE 6 PRATELEIRAS	☐
4	SP	RELÓGIO DIGITAL DE PAREDE	☐
5	SP	CADEIRA GIRATÓRIA	☐
6	5633	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐

3.17 - ESTABILIZAÇÃO / MEDICAÇÃO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	11296	POLTRONA DO PAPAI	☐
2	11295	POLTRONA DO PAPAI	☐
3	11293	POLTRONA DO PAPAI	☐
4	18948	SUORTE DE SORO	☐
5	18946	SUORTE DE SORO	☐
6	22327	BIOMBO SANFONADO EM PVC	☐
7	18918	CADEIRA FIXA	☐
8	17229	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐
9	18942	SUORTE DE INJEÇÃO	☐
10	18943	SUORTE DE INJEÇÃO	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

3.18 - SALA DE OBSERVAÇÃO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	11298	POLTRONA DO PAPAI	☐
2	11291	POLTRONA DO PAPAI	☐
3	18941	SUPORTE DE INJEÇÃO	☐
4	18944	SUPORTE DE INJEÇÃO	☐
5	22274	CARRO PARA CILINDRO	☐
6	11294	SUPORTE DE SORO	☐
7	11302	SUPORTE DE SORO	☐
8	S/P	MESA DE MAYO	☐
9	S/P	MESA AUXILIAR INOX	☐
10	18915	CADEIRA FIXA	☐
11	18841	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐

3.19 - TRAUMA E PROCEDIMENTOS:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	22329	BIOMBO SANFONADO EM PVC	☐
2	22330	BIOMBO SANFONADO EM PVC	☐
3	22275	CARRO PARA CILINDRO	☐
4	18808	MACA MÓVEL INOX	☐
5	11302	SUPORTE DE SORO	☐
6	18947	SUPORTE DE SORO	☐
7	SP	ARMÁRIO COM BALCÃO EM INOX	☐
8	SP	BANQUETA ALTA	☐
9	25140	ARMÁRIO DUAS PORTAS BAIXO	☐
10	SP	RELÓGIO DIGITAL DE PAREDE	☐
11	18945	SUPORTE DE SORO	☐
12	11306	MESA DE MAYO	☐
13	18949	MESA DE MAYO	☐
14	22328	RELÓGIO DIGITAL	☐
15	14099	MACA MÓVEL STRYKER	☐
16	14401	MACA MÓVEL STRYKER	☐
17	18195	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
18	21601	FOCO CLÍNICO	☐
19	21602	FOCO CLÍNICO	☐
20	18191	ASPIRADOR ASPIRAMAX	☐

3.20 – MORGUE:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	18196	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐

RELAÇÃO DOS BENS PERMITIDOS

4 - INVENTÁRIO SAMU CENTRO			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	18975	MICROONDAS	☐
2	18358	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
3	SP	TV 40 POLEGADAS	☐
4	11759	ARMÁRIO DE FERRO DUAS PORTAS	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

5	18890	GELADEIRA	☐
6	25662	BEBEDOURO	☐
7	22263	ARMÁRIO DE MADEIRA BAIXO	☐
8	18311	CADEIRA FIXA	☐
9	SP	CADEIRA FIXA	☐
10	SP	CADEIRA FIXA	☐
11	SP	CADEIRA FIXA	☐
12	25622	SOFÁ	☐
12	25623	MESA DE CENTRO	☐
14	SP	BELICHE	☐
15	SP	BELICHE	☐
16	18773	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
17	SP	BELICHE	☐
18	SP	BELICHE	☐
19	11758	ARMÁRIO ROUPEIRO 8 PORTAS	☐
20	11390	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
21	22434	LONGARINA 3 LUGARES	☐
22	11758	MESA DE ESCRITÓRIO	☐
23	11986	MESA DE ESCRITÓRIO	☐
24	SP	ARMÁRIO EM AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
25	SP	ARMÁRIO EM AÇO 6 PRATELEIRAS	☐
26	12030	AR CONDICIONADO SPRINGER	☐
27	26135	BOMBA VÁCUO	☐
28	26134	BOMBA VÁCUO	☐
29	26133	BOMBA VÁCUO	☐
30	26131	BOMBA VÁCUO	☐
31	26132	BOMBA VÁCUO	☐
32	26130	BOMBA VÁCUO	☐

5 – INVENTÁRIO SAMU PONTA NEGRA			
5.1 – ADMINISTRAÇÃO:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	SP	MESA DE ESCRITÓRIO 2 GAVETAS	☐
2	25673	AR CONDICIONADO PHILCO 9 BUTS	☐
3	SP	ARMÁRIO BAIXO 2 PORTAS	☐
4	SP	ARMÁRIO ALTO 2 PORTAS	☐
5	SP	GAVETEIRO COM 04 GAVETAS	☐
6	SP	CADEIRA EXECUTIVA	☐
5.2 – COPA:			
ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	SP	TELEVISÃO 42 AOC	☐
2	25699	BEBEDOURO KARINA	☐
3	SP	AR CONDICIONADO ELECTROLUX 23 BUTS	☐
4	SP	CADEIRA FIXA	☐
5	SP	MESA DE CENTRO	☐
6	SP	SOFÁ EM COURO	☐
7	SP	GELADEIRA BRANCA CONSUL	☐



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PROCESSO Nº:17905/2025

RÚBRICA:

8	25671	MICROONDAS ELECTROLUX	☐
9	SP	ESTANTE DE AÇO 06 PRATELEIRAS	☐
10	SP	ESTANTE BIN	☐

5.3 – ALOJAMENTO 1:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	SP	ARMÁRIO ROUPEIRO	☐
2	SP	BELICHE	☐
3	25677	AR CONDICIONADO ELECTROLUX 23 BUTS	☐

5.4 – ALOJAMENTO 2:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	SP	ARMÁRIO ROUPEIRO DE AÇO	☐
2	25676	AR CONDICIONADO ELECTROLUX 23 BUTS	☐
3	SP	BELICHE	☐
4	SP	CADEIRA EXECUTIVA	☐

5.5 – CORREDOR:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	SP	LONGARINA 3 LUGARES	☐
2	25675	PONTO BIOMÉTRICO	☐
3	SP	BANCO DE MADEIRA	☐

5.6 – AMBULÂNCIA:

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	12107	MONITOR CARDÍACO	☐
2	26134	ASPIRADOR SUGADOR	☐
3	26133	ASPIRADOR SUGADOR	☐

6 - INVENTÁRIO SAMU ITAIPUAÇU

ITEM	TOMBO	PRODUTO	VERIFICADO
1	11707	MESA DE ESCRITÓRIO 2 GAVETAS	☐
2	11709	CADEIRA FIXA	☐
3	11233	EXPOSITORA	☐
4	11706	ARMÁRIO DE COZINHA	☐
5	11721	BEBEDOURO	☐
6	11719	ARMÁRIO DE COZINHA	☐
7	11720	MICRONDAS	☐
8	11718	GELADEIRA	☐
9	11676		☐
10	11723	CAMA BELICHE	☐
11	SP	CAMA BELICHE	☐
12	11678	AR CONDICIONADO AGRATTO	☐

ETAPAS DO CHAMAMENTO PÚBLICO

Cronograma:

ETAPAS DO CHAMAMENTO	DATAS
Publicação do Edital	08/09/2025
Data limite para recebimento das propostas técnica e econômica e documentação de habilitação	Até as 17:00 horas do dia 29/09/25.
Prazo para solicitação de esclarecimentos e/ou impugnações	Até 05 (cinco) dias úteis a partir da data de divulgação do Edital (até as 17:00 horas do dia 15/09/25)
Prazo para interposição de contrarrazões	Até 3 (três) dias úteis após o prazo para impugnação (até as 17:00 horas do dia 18/09/25)
Prazo para resposta e divulgação dos pedidos de esclarecimento e/ou impugnações	Até 5 (cinco) dias úteis após o prazo para contrarrazões
Sessão de abertura dos envelopes com as propostas	Às 09:30 horas do dia 30/09/25.
Divulgação da Classificação Preliminar das Propostas	Até 3 (três) dias úteis após a análise.
Prazo para interposição de recurso administrativo	Até 03 dias úteis após a divulgação da classificação das propostas.
Apresentação de contrarrazões pelas demais OSCs participantes	Até 03 dias úteis após publicação dos recursos administrativos.
Decisão de recurso pela autoridade competente	Até 05 (cinco) dias úteis após os recursos e contrarrazões
Divulgação do resultado final	Após todos os prazos recursais
Sessão de abertura e análise do envelope com a documentação de habilitação	Até 05 (cinco) dias úteis após a divulgação do resultado final
Homologação, adjudicação e contratação	Após os prazos e procedimentos previstos nos itens acima