



Estado do Ceará  
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



B.2	Medicamentos		
B.3	Enxoval e Uniforme		
B.4	Gases Medicinais		
B.5	Suprimento de Informática		
B.6	Material de Manutenção Predial (Construção)		
B.7	Material de Higienização / Limpeza e Descartáveis		
B.8	Material de Expediente (Escritório)		
B.9	Gêneros Alimentícios		
B.10	Outros Materiais (especificar)		
Subtotal			R\$ -
<b>C</b>	<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS</b>	<b>VALOR MENSAL R\$ (MÊS 01)</b>	<b>VALOR ANUAL R\$ (12 MESES)</b>
C.1	Manutenção Corretiva e Preventiva de equipamentos médico-hospitares e administrativos		
C.2	Locação de Equipamentos Biomédicos e Administrativos		
C.3	Serviços de Tecnologia da Informação (equipamentos, software, rede, sistema e etc)		
C.4	Serviços de Vigilância/Segurança Patrimonial		
C.5	Telefonia e Internet		
C.6	Recolhimento e Tratamento (gerenciamento) de Resíduos		
C.7	Serviços de Conservação e Manutenção Predial		
C.8	Serviços Gráficos/Publicação		
C.9	Serviço de Guarda/Digitalização de Documentos		
C.10	Serviço de Laboratório de Análises Clínicas		
C.11	Locação de Veículos		
C.12	Outros (a especificar)		
Subtotal			R\$ -
<b>D</b>	<b>GERENCIAIS E ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>VALOR MENSAL R\$ (MÊS 01)</b>	<b>VALOR ANUAL R\$ (12 MESES)</b>
D.1	Serviços de Assessoria Contábil		R\$ -
D.2	Serviços de Assessoria Jurídica		
D.3	Prestação de Serviços Técnicos Profissionais de Consultoria e Assessoria Administrativa em Gestão junto aos Setores Administrativo/Financeiro, com as práticas e rotinas voltadas aos Processos de Contratações.		
D.4	Aplicação de Cursos de Educação Permanente e Aperfeiçoamento Profissional		
D.5	Medicina do Trabalho		
D.6	Biometria e Videomonitoramento		
D.7	Custos Bancários		
D.8	Outros (a especificar)		
Subtotal			R\$ -
<b>E</b>	<b>ITENS DE INVESTIMENTOS</b>	<b>VALOR MENSAL R\$ (MÊS 01)</b>	<b>VALOR ANUAL R\$ (12 MESES)</b>
E.1	Aquisição de Equipamentos (a especificar)		R\$ -

Prefeitura Municipal de Senador Pompeu/CE  
CNPJ nº 07.228.421/0001-82 - CCG nº 06.9501.284-2  
Paço Municipal - Edifício Paralelo França Carbonez -  
Avenida Francisco França Carbonez, s/n, Bairro Centro - CEP 63.809-000

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*  
86



**TERMO DE CONTRATO DE GESTÃO**

CONTRATO Nº 001-2024  
CHAMADA PÚBLICA Nº 001-2024

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITAPIUNA - CE E INSTITUTO ROSA BRANCA, OBJETIVANDO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL MATERNIDADE PROFESSOR WALDEMAR DE ALCÂNTARA E APERFEIÇOAMENTO E MELHORAMENTO DOS EQUIPAMENTOS E ESTRUTURA EXISTENTE.**

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de Itapipuna - CE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.387.509/0001-88, neste ato representado pelo seu Secretário Municipal de Saúde, o Sr. Francisco José Cavalcante Lima Melo doravante denominada CONTRATANTE, e de outro INSTITUTO ROSA BRANCA, sem fins lucrativos, com endereço na Praça Marechal Floriano Peixoto, nº 359, 2º andar, Centro, Itaboraí/RJ, inscrita no CNPJ/MF sob nº 10.962.062/0001-38, qualificada como organização social pelo Município de Itapipuna - CE por meio do Decreto Municipal, neste ato representada por seu Presidente, o(a) Sr(a). Anderson Falcão Pinto, inscrito no CPF nº 085.028.377-96 doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que dispõe a Lei Municipal nº 880/2019 e Decreto Municipal nº 045/2019, Lei Federal nº 9.637/1998 e ainda, em conformidade com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde - SUS, estabelecidos nas Leis Federais nº 8.080/90, regulamentada pelo Decreto nº 7.508/11 e Lei nº 8.142/90, com fundamento na Constituição Federal, em especial nos seus artigos 196 e seguintes, RESOLVEM celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO referente ao gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos no HOSPITAL MATERNIDADE PROFESSOR WALDEMAR DE ALCÂNTARA, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E DA FINALIDADE**

1.1 - O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL MATERNIDADE PROFESSOR WALDEMAR DE ALCÂNTARA E APERFEIÇOAMENTO E MELHORAMENTO DOS EQUIPAMENTOS E ESTRUTURA EXISTENTE, conforme descrito no plano de trabalho em anexo.

Parágrafo Único: Para o alcance de sua finalidade, o presente Contrato de Gestão especifica, como parte desta avença, um Plano de Trabalho (ANEXO III) e Termo de Referência (ANEXO II) a ser executado pela CONTRATADA, com metas a atingir, e previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a utilizar, indicadores de verificação e as atividades a realizar, com respectivos cronogramas e orçamentos pertinentes.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

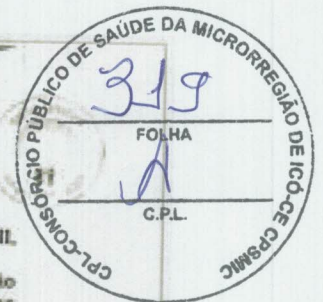
Para cumprimento do objeto deste contrato, cabe à CONTRATADA, além das obrigações constantes na legislação referente ao SUS, nos Códigos de Ética dos profissionais de saúde, bem como nos diplomas legais que regem a presente contratação, as seguintes:

Rua Cel. João Viana, nº 66 - Centro - CEP: 62740-000 - Itapipuna - CE  
CNPJ: 11.428.360/0001-05

Scanned with CamScanner

Secretaria da  
Saúde

**Governo Municipal  
Itapiúna**  
Município de Itapiúna - CE



- 2.1 - Executar o Termo de Referência e Plano de Trabalho, que integra o ANEXO I e III, da Chamada Pública.
- 2.2 - Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, e apenas nessa qualidade, causarem a paciente, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis objetos de permissão de uso, assegurando-se o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.
- 2.3 - Restituir, em caso de desqualificação ou ao término do presente contrato, ao Poder Público, o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores dele recebidos não utilizados para os fins deste contrato, bem como os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, nos termos previstos nos respectivos instrumentos de Permissão de Uso celebrados.
- 2.4 - Administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos termos de permissão de uso, até sua restituição ao Poder Público.
- Parágrafo Único. A CONTRATADA poderá, desde que previamente avaliada e autorizado pela CONTRATANTE, permutar os bens móveis públicos permitidos para uso por outros de igual ou maior valor, desde que os novos bens integrem o patrimônio da CONTRATANTE.
- 2.5 - Responsabilizar-se pela conservação, manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis, inclusive equipamentos, disponibilizados para o desenvolvimento das atividades previstas no Plano de Trabalho e Termo de Referência, valendo-se de recurso financeiro para realizar melhoramento e renovação dos equipamentos hospitalares e estrutura física.
- 2.6 - Comunicar à CONTRATANTE todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência.
- 2.6.1 - Eventual aquisição de bem que ultrapasse o valor do contrato somente poderá ser efetuada mediante anuência prévia da CONTRATANTE e, caso ultrapassem o valor do contrato, somente poderão ser realizadas após a devida autorização do contrato.
- 2.7 - Todas as obras e ampliações da área física deverão ser previamente informadas ao CONTRATANTE e, caso ultrapassem o valor do contrato, somente poderão ser realizadas após a devida autorização do contrato.
- 2.8 - Transferir, integralmente, à CONTRATANTE, em caso de sua desqualificação como Organização Social de Saúde no âmbito do Município de Itapiúna - CE, o patrimônio, os legados ou doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços ora contratados.
- 2.9 - Contratar, se necessário, pessoal para a execução das atividades previstas neste Contrato de Gestão, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, resultantes da execução do objeto desta avença.
- 2.10 - Não utilizar nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimentação, salvo para os casos devidamente autorizados.
- 2.11 - Atender os pacientes com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços.
- 2.12 - Afixar aviso nas recepções da Unidade Hospitalar, em lugar visível, de sua condição de entidade qualificada como Organização Social de Saúde, e de gratuidade dos serviços prestados nessa condição.
- 2.13 - Justificar ao paciente ou ao seu representante, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato profissional previsto neste Contrato.
- 2.14 - Assegurar aos pacientes o direito de assistência religiosa e espiritual por ministro de qualquer culto religioso, em conformidade com a Portaria nº 010/SMS/05 de 09/11/2005 e legislação regente.
- 2.15 - Comunicar de imediato à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer fato relevante para a execução do presente contrato.

Rua Cel. João Viana, nº 66 - Centro - CEP: 62740-000 - Itapiúna - CE  
CNPJ: 11.428.360 /0001-05

*(Handwritten signatures and initials)*

88

Secretaria de Saúde  
**Governo Municipal Itapiúna**  
Maneja bem, não desperdiça



**CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Para a execução, pela CONTRATADA, dos serviços objeto do presente contrato, a CONTRATANTE obriga-se a:

- 3.1 - Fiscalizar a execução do presente Contrato de Gestão, acompanhando e avaliando o cumprimento de suas metas, por meio de comissão específica, devidamente designada.
- 3.2 - Promover o repasse dos recursos financeiros à CONTRATADA necessários para a execução do Contrato de Gestão, de acordo com o orçamento e consoante o cronograma de desembolsos estabelecido para esse fim.
- 3.3 - Permitir o uso dos bens móveis, inclusive os que guarnecem a unidade de saúde, e imóveis, através de celebração de instrumentos específicos autorizadores, a serem firmados entre as partes.
- 3.4 - Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior desta cláusula, previamente à formalização dos termos de permissão de uso.
- 3.5 - Analisar, anualmente, a capacidade e as condições de prestação de serviços comprovadas por ocasião da qualificação da entidade como Organização Social de Saúde, para verificar se a mesma ainda dispõe de suficiente nível técnico-assistencial para a execução do objeto contratual.
- 3.6 - Programar, nos elementos financeiros específicos do orçamento, os recursos necessários para custear a execução do objeto contratual, de acordo com a SISTEMÁTICA DE PAGAMENTO ajustada.
- 3.7 - Prover o CONTRATADO dos recursos materiais e de infraestrutura necessários à consecução das ações/metras definidas neste CONTRATO DE GESTÃO, inclusive aquelas indispensáveis à manutenção e guarda dos bens móveis e imóveis permitidos em uso.
- 3.8 - Arcar com todos os encargos e multas, de qualquer natureza, seja de natureza tributária, previdenciária, trabalhista, administrativas, judiciais e outras que venham a incidir sobre o CONTRATADO em virtude de atraso nas parcelas deste CONTRATO DE GESTÃO;
- 3.9 - Emitir o Termo de Encerramento do Contrato de Gestão, atestando o cumprimento das condições contratuais, pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação.
- 3.10 - Ficará exclusivamente sob responsabilidade da Contratada as informações colhidas a partir das ferramentas tecnológicas para operação e monitoramento dos serviços e indicadores assistenciais. Qualificação e organização do fluxo de pacientes de forma transacional em toda a rede de saúde, identificação da população e suas condições de saúde, monitoramento dos pacientes portadores de doenças crônicas e identificação e orientação dos pacientes suspeitos de COVID-19;

**CLÁUSULA QUARTA: DA CESSÃO DE SERVIDORES**

4.1 - A CONTRATANTE poderá ceder servidores públicos municipais para prestar seus serviços junto à CONTRATADA, ficando garantido a esses servidores o vínculo original com a CONTRATANTE, bem como todos os direitos daí decorrentes, não ensejando, portanto, vínculo trabalhista com a CONTRATADA ou solidariedade, mesmo sob a subordinação desta.

Parágrafo Primeiro - Os servidores públicos municipais cedidos à CONTRATADA terão seus vencimentos pagos diretamente pela CONTRATANTE.

**CLÁUSULA QUINTA: DA FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**

5.1 - A Comissão de Avaliação, procederá à verificação quadrimestral do desenvolvimento das atividades e dos resultados obtidos pela CONTRATADA com a aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando para tanto relatório circunstanciado.

Parágrafo Primeiro - A Comissão de Avaliação referida nesta cláusula deverá elaborar relatório anual conclusivo do desempenho da CONTRATADA, em até 30 dias, ao final do período de 12 (doze) meses do contrato.

Parágrafo Segundo - Os relatórios mencionados nesta cláusula deverão ser encaminhados ao Secretário Municipal de Saúde para subsidiar a decisão do Prefeito

Rua Cel. João Viana, nº66 - Centro - CEP: 62740-000 - Itapiúna - CE  
CNPJ: 11.428.360/0001-05

Scanned with CamScanner

Secretaria de Saúde  
**Governo Municipal  
Itapiúna**  
Município de Itapiúna, Piauí



Municipal acerca da manutenção da qualificação da entidade como Organização Social de Saúde.

5.2 - A Secretaria Municipal de Saúde, na qualidade de órgão supervisor, independente da constituição da Comissão referida no item acima, designará Equipe e Comissão Técnicas de assessoramento do Secretário, na fiscalização, acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos na execução do Contrato de Gestão, com base em todo o conteúdo do Plano de Trabalho.

**CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA**

6.1 - O presente Contrato de Gestão terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, contados da emissão da ordem de serviço, e é passível de renovação anual mediante o cumprimento de Plano de Trabalho, até o máximo de 60 (sessenta) meses.

6.2 - O início da execução contratual dar-se-á a partir da assinatura.

**CLÁUSULA SÉTIMA: DOS RECURSOS FINANCEIROS E ECONÔMICOS**

7.1 - Para a execução deste Contrato de Gestão ficará estipulado o valor máximo anual total R\$ 8.126.051,64 (OITO MILHÕES CENTO E VINTE E SEIS MIL E CINQUENTA E UM REAIS E SESSENTA E QUATRO CENTAVOS) sendo realizado repasse financeiro mensal máximo no valor de R\$ 677.170,97 (SEISCENTOS E SETENTA E SETE MIL CENTO E SETENTA REAIS E NOVENTA E SETE CENTAVOS), para prestação de serviços técnicos especializados de operacionalização, gerenciamento e execução das ações e serviços de saúde no HOSPITAL MATERNIDADE PROFESSOR WALDEMAR DE ALCANTARA.

Parágrafo Primeiro - Do montante global mencionado no item "7.1" desta cláusula, o correspondente ao exercício financeiro de 2024 onerará a seguinte rubrica orçamentária 0701.10.301.0009.2044 - 1500.100200

0701.10.302.0010.2046 - 1500.100200 - 1600.000000

ELEMENTO DE DESPESA: 33.50.85.00, destinada a custear o presente CONTRATO DE GESTÃO, podendo ser suplementada, se necessário for, em particular na ocorrência de eventos não previstos, devidamente justificados, que levarem ao desequilíbrio econômico e financeiro deste Contrato de Gestão.

Parágrafo Segundo - Os recursos repassados à CONTRATADA pela CONTRATANTE, disponíveis em conta corrente específica e exclusiva.

Parágrafo Terceiro - Os recursos financeiros para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA poderão, também, ser obtidos mediante transferências provenientes do Poder Público, doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da CONTRATADA e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a administração da CONTRATADA.

Parágrafo Quarto - A CONTRATADA deverá movimentar os recursos que lhe forem repassados pela CONTRATANTE em conta corrente específica e exclusiva, sob sua gestão, de modo a que não sejam confundidos com os recursos próprios da CONTRATADA. Os respectivos extratos de movimentação mensal deverão ser encaminhados mensalmente à CONTRATANTE.

Parágrafo Quinto - A ocorrência de alteração de valores poderá implicar revisão das metas pactuadas, assim como a alteração das metas poderá implicar a revisão do valor global pactuado, nos termos da legislação aplicável.

Parágrafo Sexto - Será permitido o repasse de valores para custos operacionais das organizações sociais, decorrentes da execução do objeto pactuado, a ser fixado em decorrência do valor Contratado.

**CLÁUSULA OITAVA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

8.1 - O valor anual devido à CONTRATADA, nos termos do item "7.1", será transferido conforme cronograma de desembolso.

Rua Cel. João Viana, nº 66 - Centro - CEP: 62740-000 - Itapiúna - CE  
CNPJ: 11.428.360/0001-05

Scanned with CamScanner

Governo Municipal  
**Itapiúna**  
Município de Itapiúna - CE

8.2 - As parcelas mensais deverão ser pagas pela CONTRATANTE até o 5º dia útil do mês da execução/prestação do serviço, caso contrário, deverá incidir sobre o valor da parcela mensal juros e correção monetária.

8.3 - O Contratante sabedor da necessidade de implantação imediata da execução dos serviços estipulados no objeto deste, realizará o repasse no prazo de 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, dos valores ajustados, para a Contratada, referente ao mês, para que seja utilizado na operacionalização e implantação de medidas imperiosas para o fiel cumprimento de suas obrigações; ocorrendo a prestação de contas em conjunto ao mês de referência.

8.4 - Será permitido o repasse de valores para custos operacionais das organizações sociais, decorrentes da execução do objeto pactuado, a ser fixado em decorrência do valor Contratado.

#### CLÁUSULA NONA: DA RESCISÃO

9.1 - A rescisão do Contrato de Gestão poderá ser efetivada:

9.1.1 - Por acordo entre as partes reduzindo a termo, tendo em vista o interesse público;

9.1.2 - Por ato unilateral da CONTRATANTE, na hipótese de verificação do descumprimento, por parte da CONTRATADA, das Cláusulas que instabilizem a execução de seus objetivos e metas anuais previstas no presente Contrato de Gestão, decorrentes da má gestão, culpa e/dolo; violação de lei ou do estatuto social;

9.1.3 - Por ato unilateral da CONTRATADA na hipótese de atrasos dos repasses devidos pela CONTRATANTE superior a 90 (noventa) dias da data fixada para o pagamento, cabendo à CONTRATADA notificar a CONTRATANTE com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, informando do fim da prestação dos serviços contratados;

9.1.4 - Na hipótese da Cláusula 9.1.3, a CONTRATANTE responsabilizar-se-á por todos os prejuízos suportados pela CONTRATADA em decorrência do retardamento na transferência de recursos, cabendo à CONTRATADA a comprovação do nexo de causalidade entre os prejuízos alegados e a mora da CONTRATANTE;

9.1.5 - Verificada qualquer uma das hipóteses de rescisão contratual, o CONTRATANTE providenciará a revogação da permissão de uso existente em decorrência do presente instrumento;

9.1.6 - A CONTRATADA deverá, a contar da data da rescisão do Contrato de Gestão e após receber todos os repasses financeiros oriundos da execução dos serviços contratados, quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à CONTRATANTE;

9.1.7 - A ocorrência da infração contratual sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades:

a. Advertência;

b. Multa de até 2% (dois por cento) sobre o valor do Contrato de gestão, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas;  
c. Desqualificação da entidade como Organização Social.

9.1.8 - A ocorrência da interferência gerencial/operacional da Contratante na decisões internas de execução do objeto deste contrato, sujeitará, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as 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;

9.1.9 - A rescisão contratual será formalmente motivada nos autos do processo administrativo, assegurado à CONTRATADA o direito ao contraditório e à prévia e ampla defesa e após a quitação dos repasses financeiros mensais em atraso.

9.1.10 - A declaração de rescisão deste contrato, estar amarrado da prévia notificação judicial ou extrajudicial operará seus efeitos a partir da publicação em Diário Oficial, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa.

9.1.11 - O Contrato de Gestão poderá ser rescindido ou rescindido quando ao advento de circunstância superveniente que comprometa o fundamento de validade do mesmo e a

Rua Cel. João Viana, nº 66 - Centro - CEP: 62740-000 - Itapiúna - CE  
CNPJ: 11.428.360/0001-05

Scanned with CamScanner







**AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO**

**INSTITUTO ROSA BRANCA**, com fins lucrativos, com endereço na Praça Marechal Floriano Peixoto, nº 259, 2º andar, Centro, Itaboraí/RJ, inscrita no CNPJ/ME sob nº 10.962.062/0001-38

**Assunto: AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO  
CONTRATO Nº 001-2024**

Prezado Senhor,  
Com vista ao consignado no contrato suscitado e decorrente do mesmo, **AUTORIZO** a realização dos serviços listados abaixo, conforme consignado na ata dos trabalhos e no plano de trabalho, conforme a seguir:

**Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL MATERNIDADE PROFESSOR WALDEMAR DE ALCANTARA E APERFEIÇOAMENTO E MELHORAMENTO DOS EQUIPAMENTOS E ESTRUTURA EXISTENTE DESTA, QUE SE INTERESSE EM FIRMAR CONTRATO DE GESTÃO, COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme especificações abaixo:**

**VALOR GLOBAL: R\$ 8.158.051,64 (OITO MILHÕES CIENTO E VINTE E SEIS MIL E CINQUENTA E UM REAIS E SESSENTA E QUATRO CENTAVOS) sendo realizado repasse financeiro mensal máximo na quantia de R\$ 677.170,97 (SEISCENTOS E SETENTA E SETE MIL CIENTO E SETENTA REAIS E NOVENTA E SETE CENTAVOS).**

**DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:**

- Os serviços deverão ser realizados de acordo com o que consta na Proposta de Trabalho da Contratada, obedecidas todas as condições estabelecidas no contrato celebrado entre as partes.
- O pagamento somente será realizado mediante as comprovações das mesmas regularidades exigidas para a habilitação da empresa no dia da licitação, obedecidas as prazos estipulados no contrato.
- A não realização dos(s) serviço(s), nos prazos estabelecidos e em qualquer condição de pleno uso imediato, implicará nas sanções previstas na legislação vigente.

Aproveitamos para apresentar as nossas cordiais saudações.

Itapirua-CE, 02 de abril de 2024.

FRANCISCO JOSÉ CLAYN ALMEIDA MELLO  
ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE SAÚDE

Ciente em 02/04/2024

Anderson Maria Pinto  
Titular

Rua Cel. João Viana, nº66 - Centro - CEP: 62740-000 - Itapirua - CE  
CNPJ: 11.428.360/0001-05

Scanned with CamScanner

93



## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

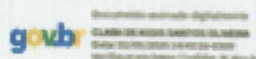
Atestamos, para os devidos fins, que a organização INSTITUTO ROSA BRANCA, inscrita no CNPJ sob o nº 10.962.062/0001-38, estabelecida na Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 259, bairro centro, cidade de Itaboraí, Estado do Rio de Janeiro, detém qualificação técnica para Gestão Hospitalar. Objetivando a prestação de serviços técnicos especializados de operacionalização, gerenciamento e execução das ações e serviços de saúde no Hospital e Maternidade Professor Waldemar de Alcântara que possui um total de 19 leitos, sendo eles distribuídos em 07 leitos de clínica médica, 03 leitos pediátricos, 02 leitos de pré parto, 01 leito para sala de parto, 01 leito de isolamento, 03 leitos de observação, 02 leitos sala de estabilização, 01 sala de raios-x e 01 laboratório, e aperfeiçoamento e melhoramento dos equipamentos e estrutura existente deste, sito a Rua Alberto Félix, alto das Uburungas, S/N, Itapipuna/CE, CEP: 62.740-000, tendo como Secretária de Saúde a senhora Clara de Assis Santos Oliveira, divorciada, portadora do CPF nº 065.780.218-25, RG nº 33.698.648-8 – SSP/SP, residente e domiciliada a Rua Joaquina Clementino, nº 55, bairro Jungranas, Itapipuna-CE, CEP 62740-000, contato nº 11 982080380, operacionalizando a execução das ações e serviços de saúde em regime de urgência, emergência e internação em tempo integral.

Registramos a descrição dos serviços prestados de acordo com anexo técnico II, do contrato de gestão nº 001-2024.

Informamos que o INSTITUTO detém o contrato de gestão nº 001-2024, com início da gestão no dia 02 de abril de 2024, até a presente data, tendo cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Tendo validade de 90 dias

Senador Pompeu, 02 de maio de 2025.



Secretaria Municipal de Saúde  
Secretaria Municipal de Saúde de Itapipuna – CE

Rua Cel. João Viana, nº 66 - Centro - CEP: 62740-000 - Itapipuna - CE  
CNPJ: 11.428.360/0001-05

94



7.

## POLITICA DE GESTÃO DE PESSOAS



95

## Regulamento de Contratação de Pessoal, Plano de Cargos e Salários.

Todas as normas aplicáveis ao recrutamento, seleção, contratação e avaliação de pessoal para integrarem os quadros da ROSA BRANCA reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e competência de profissionais, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

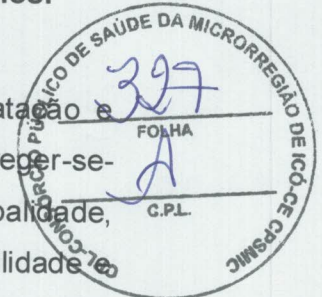
Todo o processo de recrutamento, seleção, contratação e avaliação de pessoal deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização das instâncias pertinentes.

### Política de gestão de pessoas.

### Experiência da Administração de Pessoas no Apoio a Gestão da Unidade de Saúde.

A fase de recrutamento, seleção e admissão no quadro de colaboradores do **INSTITUTO ROSA BRANCA** em prol do POLICLÍNICA DE ICÓ/CE, será realizada na filial administrativa local conforme cronograma da FASE DE IMPLANTAÇÃO e será feita de acordo com o Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Carreiras da Organização Social, devidamente aprovado por seu Conselho de Administração e SMS durante esta fase.

A admissão será precedida de processo seletivo público, pautado em critérios exclusivamente técnicos como análise curricular, títulos acadêmicos e registros específicos na função em órgãos competentes, se for o caso, entrevistas e/ou provas, e outros critérios considerados necessários para a identificação de habilidades para o exercício do cargo. Todas as contratações serão feitas de acordo com este Edital, da **SMS** e Proposta Técnica e Econômica apresentada.



As tarefas de recrutar e selecionar profissionais são atividades estratégicas com metodologias próprias e não podem ser encaradas como um evento pontual, devendo então seguir critérios e procedimentos definidos.

Deste modo, é fundamental que o processo seletivo atenda ao perfil do cargo, devendo este ser identificado e elaborado em conjuntos com as áreas solicitantes. A clareza do perfil além de proporcionar maior facilidade na avaliação dos candidatos com imparcialidade, justiça e ética, irá sinalizar em direção à assertividade na seleção.

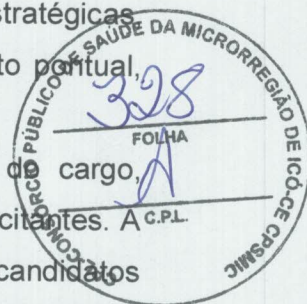
Todas as contratações serão feitas baseadas nas Leis Brasileiras Trabalhistas, e sempre que possível por meio de Editais e Concursos Públicos.

As Leis trabalhistas estão inseridas em uma hierarquia em que as de nível superior são mais abrangentes, definindo direitos e deveres mínimos para as partes, e as de nível inferior, mais específica, significando que uma lei maior não pode ser contrariada por uma menor e que uma menor é aplicada a casos específicos. A hierarquia das leis trabalhistas no Brasil apresenta-se da seguinte maneira:

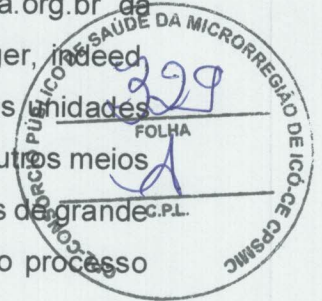
- a) Constituição Federal;
- b) CLT (Consolidação das Leis do Trabalho- conjunto de leis esparsas consolidadas em 1943 e complementadas por leis ou decretos emanados posteriormente);
- c) Doutrina (conjunto dos pareceres dos juristas, isto é, estudiosos do Direito);
- d) Jurisprudência (conjunto uniforme de sentenças proferidas por juízes);
- e) Norma Coletiva de Trabalho (resultante de negociação entre empregados, representados por sindicatos e empregadores);
- f) Regulamento Interno da **ROSA BRANCA**;
- g) Contrato Individual de Trabalho.

Assim, nenhuma norma coletiva ou individual de trabalho pode contrariar os direitos e deveres mínimos previstos na CLT ou na Constituição Federal.

O perfil deverá ser descrito em competências imprescindíveis para exercício do cargo, permitindo desta maneira, o planejamento das etapas do processo com base em informações objetivas, facilitando a avaliação dos pontos de excelência e insuficiência do candidato.



Os cargos vagos são divulgados no site: [www.institutorosabranca.org.br](http://www.institutorosabranca.org.br) da **ROSA BRANCA**, em sites de banco de empregos como (Catho, manager, indeed entre outros) podendo também ser divulgados nos sites de parceiros, nas unidades gerenciadas pela **ROSA BRANCA**, nos órgãos públicos parceiros ou em outros meios de comunicação gratuitos e, a critério da Diretoria Administrativa, em jornais de grande circulação, se houver recursos financeiros específicos para divulgação do processo seletivo.



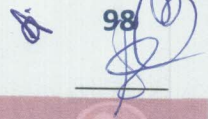
As inscrições para a participação no processo seletivo serão recebidas e validadas mediante cadastramento no site da **ROSA BRANCA**, com a entrega ou envio por e-mail e correio de currículos, constando telefone para contato e endereço residencial à Filial Administrativa da **ROSA BRANCA** ou através do e-mail: [rh.ICÓ@institutorosabranca.org.br](mailto:rh.ICÓ@institutorosabranca.org.br).

Na divulgação das vagas serão fornecidas informações do perfil de Competências e outras, elaboradas pela equipe de Recursos Humanos e área requisitante, devendo constar os seguintes tópicos:

- Condições para participação;
- Descrição do cargo;
- Descrição das atividades;
- Base salarial e benefícios.

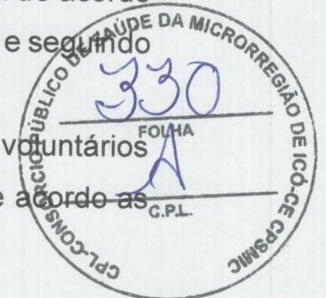
Será assegurado aos portadores de deficiências o direito de participação no processo seletivo, devendo entregar, juntamente com o currículo, atestado médico ou outro documento hábil (inclusive subscrito pelo próprio candidato), que ateste a deficiência da qual é portador, a fim de identificação dos recursos materiais necessários a serem disponibilizados pela Organização Social para a realização da prova e entrevista.

98



A reserva de vagas para portadores de deficiência será calculada de acordo com o número total de pessoas a serem contratadas pela **ROSA BRANCA** e seguindo as exigências legais.

Reservaremos ainda um quantitativo mínimo de vagas para profissionais voluntários na área de saúde e assistência social voltados às Unidades de saúde, de acordo as exigências do Edital.



Caso o candidato não apresente os documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos, estará impedido de participar das fases subsequentes do processo seletivo.

A entrevista comportamental seguirá com base no Perfil Psicológico e de Competências, onde o selecionador construirá uma entrevista personalizada, com foco na análise psicológica e competências imprescindíveis para o cargo.

Características a serem analisadas na Entrevista Comportamental: perguntas abertas específicas, investigação da experiência passada do candidato com o objetivo de conhecer o comportamento do candidato em situações específicas do cargo, todas as perguntas serão planejadas para identificar a presença ou ausência de competências do perfil do comportamento passado do candidato nas suas rotinas e atribuições.

O processo seletivo, após a fase de divulgação pública, será realizado em observância às seguintes etapas:

- Análise do currículo e dos documentos comprobatórios de escolaridade, fornecidos pelos candidatos;
- Os candidatos habilitados na primeira etapa serão convocados para a entrevista, dinâmica/jogo e prova, por meio de divulgação nos quadros de aviso do site da instituição, contato telefônico ou e-mail e no Departamento de Recursos Humanos da ROSA BRANCA, ocasião em que será divulgado dia, horário e local;

99  


A Prova escrita de conhecimentos específicos, gerais e redação para avaliar conhecimentos compatíveis com a função a ser preenchida deverá seguir os seguintes itens descritos abaixo:

✓ a prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) e somente será considerado habilitado para a próxima etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis) pontos.

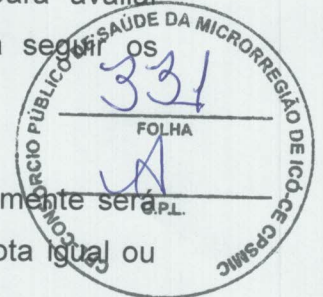
✓ os candidatos que obtiverem aprovação na prova serão notificados da data, horário e local da realização da entrevista, por meio de divulgação nos quadros de aviso, site da ROSA BRANCA e no Recursos Humanos da instituição.

Também poderão se utilizar jogos ou dinâmicas, criados ou escolhidos pelo selecionador. Estes jogos e dinâmicas terão o objetivo de observar a presença ou ausência de competências no perfil de competência e comportamento do candidato.

Nesses jogos e dinâmicas o profissional de seleção fará o planejamento dos mesmos e orientará (em alguns casos) o requisitante para atuar como observador. O selecionador atuará como facilitador ou condutor dos jogos e dinâmicas, fornecendo todas as instruções e tirando as dúvidas.

No processo de seleção serão considerados os seguintes critérios:

- ✓ Comprovação de titulação acadêmica e de especialização, se for o caso;
- ✓ Comprovação do registro no órgão de classe, se for o caso;
- ✓ Prova de redação de caráter classificatório e/ou eliminatório a critério do Departamento de Recursos Humanos;
- ✓ Prova de conhecimentos específicos e conhecimentos gerais de caráter classificatório e/ou eliminatório a critério do Departamento de Recursos Humanos que poderão ser comprovados em entrevistas e/ou provas escritas;
- ✓ Acúmulo lícito;
- ✓ Outros critérios específicos constantes do Edital do processo seletivo;



No caso de empate serão adotados os seguintes critérios:

- Maior titulação acadêmica;
- Desempenho na redação;
- Desenvolvimento nos jogos e dinâmicas;
- Outros critérios constantes do Edital de Recrutamento;



Em casos de empate de classificação, terá preferência, sucessivamente para a contratação, o candidato que:

- Obtiver maior nota na prova escrita;
- Obtiver maior nota na entrevista.

Os aprovados no processo seletivo e admitidos para os cargos serão contratados para um período inicial de experiência de quarenta e cinco dias prorrogáveis por mais quarenta e cinco dias, completando assim três meses, nos termos do artigo 443, 2º., alínea "c" da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o desempenho avaliado pela Gerência ou Diretoria da unidade de trabalho ou da filial administrativa da **ROSA BRANCA** com vistas ao perfil para o cargo, assiduidade, disponibilidade para assumir as responsabilidades do cargo, competência técnica para a função, adequado atendimento ao público-alvo, desempenho adequado das funções inerentes ao cargo e características adequadas ao trabalho em equipe.

As funções serão preenchidas sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Contratação de Pessoa Jurídica, conforme a carga horária estabelecida, podendo variar para o período diurno ou noturno, misto na forma de revezamento ou escala de serviço.

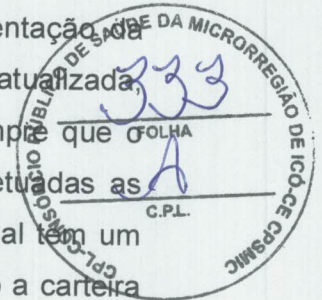
A Equipe de Recursos Humanos fará o contrato por escrito com os dados do colaborador e datas de admissão e período de experiência. Assinados pelo responsável de Recursos Humanos e/ou contratante, duas testemunhas e pelo contratado.

A Carteira de Trabalho (CTPS) também será devidamente preenchida e datada de acordo com o regime da CLT e Caixa Econômica Federal.

101

101

A CTPS é um documento obrigatório na contratação de qualquer empregado, nenhum colaborador pode estar trabalhando sem a apresentação da mesma. O empregado deve obrigatoriamente manter sua CTPS atualizada, principalmente no caso de alterações salariais, férias, entre outras. Sempre que o empregado apresentar a CTPS para o empregador para que sejam efetuadas as anotações devidas, a mesma deve ser apresentada contra recibo, no qual tem um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para devolver ao empregado a carteira profissional atualizada.



### **Convocação e Contratação:**

A convocação à contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos;

São condições para a contratação:

Apresentar documentação completa, conforme relações abaixo:

#### **Relação de Documentos para Admissão – Função Administrativa.**

Carteira de Trabalho e Previdência Social;

1 foto 3x4;

1 cópia do RG;

1 cópia do CPF;

1 cópia da caderneta de vacinação;

1 cópia do Título de Eleitor;

1 cópia do comprovante de regularidade das obrigações militares;

1 cópia da inscrição no PIS / PASEP;

1 cópia do comprovante de escolaridade;

1 cópia de comprovante de endereço com CEP, do mês atual ou mês anterior (conta de luz ou telefone, constando nome próprio, do pai/mãe, marido/esposa);

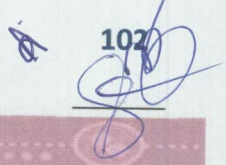
1 cópia da certidão de nascimento/casamento;

1 cópia da certidão de nascimento de cada filho;

1 cópia da carteira de vacinação de cada filho menor de 05 anos;

Atestado de Saúde Admissional (agendado pela ROSA BRANCA).

Relação de Documentos para Admissão – Enfermagem

102  


Carteira de Trabalho e Previdência Social;

1 foto 3x4;

1 cópia do RG;

1 cópia do CPF;

1 cópia da caderneta de vacinação (e Original);

1 cópia do Título de Eleitor;

1 cópia do comprovante de regularidade das obrigações militares;

1 cópia do PIS / PASEP;

1 cópia do comprovante de escolaridade;

1 cópia de comprovante de endereço com CEP, do mês atual ou mês anterior (conta de luz ou telefone, constando nome próprio, do pai/mãe, marido/esposa);

1 cópia de certidão de nascimento/casamento;

1 cópia da certidão de nascimento de cada filho;

1 cópia da carteira de vacinação de cada filho menor de 05 anos;

Atestado de Saúde Admissional: (agendado pela ROSA BRANCA);

Diploma de Graduação;

Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Estado de São Paulo;

Diploma dos Cursos Realizados.

Relação de Documentos para Admissão – Médicos

Carteira de Trabalho e Previdência Social;

1 cópia do PIS / PASEP;

1 foto 3x4;

1 cópia do RG;

1 cópia do CPF;

1 cópia de certidão de nascimento/casamento;

1 cópia da caderneta de vacinação;

1 cópia do Título de Eleitor;

1 cópia do comprovante de regularidade das obrigações militares;

1 cópia de comprovante de residência com CEP, do mês atual ou mês anterior (conta de luz ou telefone, constando nome próprio, ou pai/mãe, marido/esposa);

1 cópia da certidão de nascimento de cada filho;

1 cópia da carteira de vacinação de cada filho menor de 05 anos;



Diploma de Graduação;  
Diploma de Pós-Graduação;  
Títulos de Especialidades;  
Registro no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo;  
Comprovante de regularidade perante obrigações do CRM;  
Apresentar exames de sorologias para Hepatite B- Hbs Ag/ Hepatite B Anti Hbs/  
Hepatite C, Anticorpos emitidos a pelo menos 6 meses;  
Atestado de Saúde Ocupacional (agendado pela ROSA BRANCA).



No ato da contratação do médicos, os mesmos deverão preencher um formulário, contendo:

Nome;  
Número do CRM;  
Dia da semana que trabalha;  
Faixa etária que atente;  
Exames que solicita.

No ato da contratação, todos os colaboradores deverão preencher formulários com informações necessárias para a admissão:

1) Memorial de Informações contendo:

Informações pessoais e documentos,  
Formação (ensino fundamental, médio técnico e/ou superior),  
Cursos de aperfeiçoamento,  
Cursos de especialização,  
Mestrado,  
Pós-doutorado,  
Participações em Treinamentos,  
Cursos de Idiomas,  
Cursos de Informática

2) Formulário de Declaração de Dependentes para Fins de Imposto de Renda na Fonte:

Os empregados que tenham dependentes devem apresentar a relação dos mesmos em formulário próprio, onde cada vez que houver alteração esse documento deve ser

renovado. A responsabilidade pelas informações prestadas nessa declaração é unicamente do empregado, e a empresa não pode deixar de aceitá-las, mas deve alertar ao empregado para essa sua responsabilidade.

Para o cálculo do Imposto de Renda na Fonte, sobre os rendimentos do trabalho assalariado, são permitidas algumas deduções da renda bruta do contribuinte, uma delas é exatamente o encargo de família, o dependente informado neste documento.

Como dependente entende-se:

O cônjuge, na constância da sociedade conjugal;

A companheira que vivia com o empregado há 05 (cinco) anos, pelo menos, e esteja incluída entre seus dependentes perante a Previdência Social, desde que impedidos de se casar, em decorrência de desquite de qualquer um deles;

Os filhos menores de 21 (vinte e um) anos, os maiores até 24 (vinte e quatro) anos cursando escola superior e os inválidos de qualquer idade.

Ascendentes e irmão incapazes para o trabalho;

Descendentes até 21 (vinte e um) anos ou inválidos de qualquer idade, sem recursos.

3) A Requisição de Vale Transporte e Auxílio Transporte

Corresponde a utilização exclusiva no deslocamento da residência-trabalho e do trabalho-residência. O colaborador firmará um compromisso por escrito, aceitando ou não o Vale Transporte e autorizando o desconto mensal em seu salário.

4) Formulário para crédito salarial, utilizando a portabilidade bancária.

Os profissionais e colaboradores da **ROSA BRANCA**, para efetivação de suas contratações deverão estar aptos, sem quaisquer restrições, no exame médico admissional a ser realizado.

Os profissionais e colaboradores da **ROSA BRANCA** deverão ter boa conduta, comprovada através de atestado de antecedentes criminais.

Os profissionais e colaboradores da **ROSA BRANCA** deverão comprovar o atendimento às exigências específicas da regulamentação profissional e estar com devidas anuidades pagas.

Os profissionais e colaboradores da **ROSA BRANCA** deverão estar em dia com as obrigações perante a Justiça Eleitoral.

