



ANEXO II

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Entende-se que o Plano de Trabalho é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o perfil da unidade e o trabalho técnico gerencial definido no objeto da Seleção.

O Plano de Trabalho deve ser elaborado para “**I. LOTE I - GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE DAS UNIDADES DESTINADAS À ATENÇÃO BÁSICA/ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA; e II. LOTE II - GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU 192.**” de forma individualizada, com toda a estrutura em funcionamento, ressaltando as atividades que serão realizadas e a estimativa de despesas referentes às mesmas.

OBJETIVOS DO PROJETO

O projeto deve:

- Demonstrar a viabilidade técnica e operacional da proposta;
- Estabelecer metas operacionais e indicadores de desempenho, qualidade e produtividade, além daqueles obrigatoriamente estabelecidos pelo município;
- Detalhar estimativa de despesas e orçamento para execução das atividades;
- Evidenciar benefícios econômicos e sociais à população atendida;
- Garantir integração com toda a rede municipal de atenção à saúde, assegurando continuidade do cuidado, articulação com serviços especializados, equipes e-Multi e atenção domiciliar.

Neste anexo, para facilitar a metodologia utilizada na classificação das entidades, são demonstrados os critérios e as pontuações, referentes ao **EDITAL**.

A Proposta deverá ser apresentada de forma sucinta e clara, evidenciando os benefícios econômicos e sociais, abrangência geográfica a ser atendida, bem como seus resultados.

TÍTULO

Plano de Trabalho para o gerenciamento e operacionalização da “ **I. LOTE I - GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE DAS UNIDADES DESTINADAS À ATENÇÃO BÁSICA/ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA; e II. LOTE II - GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU 192.**”, conforme Edital de Chamamento Público nº. 001/SMS/2026 e Processo Administrativo nº. 8209/2026 para seleção entidade sem fins lucrativos qualificada como Organização Social na área da saúde para prestação de serviços junto ao na área de Saúde no Município Ferraz de Vasconcelos.



SELEÇÃO DAS PROPOSTAS DE TRABALHO

O Plano de Trabalho deve ser elaborado de acordo com o Roteiro para Elaboração do Plano de Trabalho, previsto neste ANEXO, no Termo de Referência – **ANEXO I**, bem como no Edital, com a respectiva estimativa de despesas referentes a cada atividade.

O Plano de Trabalho deverá ser apresentado em versão impressa e digital, de igual teor. A ordem dos documentos apresentados no envelope de proposta deve considerar a sequência disposta neste roteiro, contendo a identificação dos tópicos de forma idêntica ao previsto nos itens: E1, E2, E3, E4, E5 e E6. A versão impressa deverá ser apresentada em volumes não encadernados, com dupla furação central. A numeração das páginas deverá ser sequencial para todos os volumes do Plano de Trabalho. A versão digital deverá conter o Plano de Trabalho em sua totalidade, em formato PDF pesquisável, apresentando ainda a proposta financeira.

O critério de julgamento do presente Chamamento será definido por pontuação, sendo vencedora a entidade que alcançar a maior pontuação total, resultante da somatória dos pontos adquiridos de acordo com os temas abaixo indicados.

Estes temas serão divididos em cinco grandes Eixos E1, E2, E3, E4, E5 e E6. Cada um destes eixos será dividido em tantos outros subeixos, representados pelas letras a, b, c, d e sequência, sendo que o preenchimento, pela entidade, de cada um destes subcritérios lhe garantirá a respectiva pontuação previamente definida nesta Chamamento.

O Plano de Trabalho e a Proposta Econômica apresentados nos anexos do presente Edital, constarão como obrigações da **CONTRATADA** e servirão como linha de base para as medições trimestrais realizadas pelas Comissões instituídas, por isso, deverá ser emitido de forma a demonstrar cada unidade gerenciada, ou seja, a demonstrar cada unidade que segue: “ **I. LOTE I - GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE DAS UNIDADES DESTINADAS À ATENÇÃO BÁSICA/ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA; e II. LOTE II - GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU 192.**”, bem como conter o compilado do custo total do projeto.

DO EIXOS E SUB-EIXOS:

E1- INFORMAÇÕES SOBRE AS AÇÕES A SEREM EXECUTADAS DE ACORDO COM O OBJETO (AMBOS OBJETOS)

- A. Descrição sobre as atividades a serem executadas, de acordo com objeto do lote a ser disputado, de tal forma que alcance a consecução da finalidade pretendida pela Contratante, demonstrando a metodologia de atuação.**

Descrição sobre as atividades a serem executadas, de acordo com objeto, de tal forma que alcance a consecução da finalidade pretendida pela CONTRATANTE, demonstrando a metodologia de atuação. Apresentação de Proposta de Implantação de Fluxos (Fluxo de registro e documentos de usuários e documentos administrativos, Fluxo de Limpeza e Higienização). Proposta de Implantação de Logística de Suprimentos; Proposta para Regimento Interno; Proposta para Regimento do Serviço de Enfermagem; Proposta para Regimento do Corpo Clínico. Apresentar Manual de Rotinas Administrativas para Faturamento, Apresentar Manual de Rotinas para Administração Financeira, Apresentar Manual de Rotinas Administrativas para a Gerência de Almoxarifado e Patrimônio e



Apresentar Organização e funcionamento dos serviços assistenciais e de apoio de cada lote que estiver disputando.

a.1. Fluxos para registros e documentos de usuários e administrativos

A Proponente estabelecerá fluxos padronizados para registros assistenciais, administrativos e gestão documental, assegurando a rastreabilidade das informações, a integridade dos dados e a conformidade com as normas vigentes

Os processos compreenderão o cadastramento e atualização dos usuários, registros em prontuário eletrônico, emissão e arquivamento de documentos assistenciais, controle de encaminhamentos, monitoramento de exames e consultas reguladas, bem como a gestão dos documentos administrativos, financeiros e operacionais necessários à execução contratual.

a.2. Fluxo de limpeza e higienização

Garantir a manutenção das condições adequadas de limpeza, higienização, desinfecção, conservação e segurança sanitária dos ambientes das unidades de saúde, contribuindo para a prevenção de riscos, promoção da segurança dos usuários e profissionais e cumprimento das normas vigentes de biossegurança e Vigilância Sanitária.

A Proponente deverá descrever o fluxo de limpeza e higienização das unidades de saúde, indicando as rotinas operacionais, frequência das atividades, áreas abrangidas, procedimentos adotados, recursos humanos envolvidos, mecanismos de supervisão e controle de qualidade, bem como as ações relacionadas à biossegurança e ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde.

a.3. Implantação de Logística de Suprimentos

A Proponente deverá descrever o fluxo de logística de suprimentos, contemplando planejamento, aquisição, armazenamento, controle de estoque, distribuição e reposição de medicamentos, materiais, insumos e demais recursos necessários à execução dos serviços, indicando os mecanismos de controle, rastreabilidade, monitoramento de consumo e prevenção de desabastecimento das unidades de saúde.

a.4. Proposta para Regimento Interno

A Proponente deverá apresentar proposta para elaboração e implantação do Regimento Interno das unidades sob sua gestão, contemplando a estrutura organizacional, competências e atribuições dos profissionais e setores, níveis de responsabilidade, fluxos de comunicação, processos decisórios, normas de funcionamento, condutas institucionais, mecanismos de supervisão e controle, bem como diretrizes para o cumprimento dos protocolos assistenciais, administrativos e operacionais.

a.5. Proposta para Regimento do Serviço de Enfermagem

Proponente deverá apresentar proposta de Regimento do Serviço de Enfermagem contendo a organização da equipe, atribuições e responsabilidades dos profissionais, fluxos assistenciais, normas e rotinas de enfermagem, mecanismos de supervisão, controle de qualidade, segurança do paciente e integração com os demais serviços da unidade, em conformidade com a legislação e normativas aplicáveis à profissão.



a.6. Proposta para Regimento do Corpo Clínico

A Proponente deverá apresentar proposta de Regimento do Corpo Clínico contendo a organização e funcionamento das atividades médicas, atribuições e responsabilidades dos profissionais, critérios de admissão e permanência, normas de atuação, mecanismos de supervisão e avaliação, participação em comissões técnicas, monitoramento de indicadores assistenciais, cumprimento dos protocolos clínicos e integração com os demais serviços da unidade e da Rede Municipal de Saúde.

a.7. Apresentar Manual de rotinas administrativas para Faturamento

A Proponente deverá apresentar proposta de Manual de Rotinas Administrativas para Faturamento, contendo a descrição dos fluxos de registro, conferência, validação, processamento e monitoramento da produção assistencial, responsabilidades dos setores envolvidos, utilização dos sistemas oficiais de informação, controles de auditoria, tratamento de inconsistências, prazos operacionais e mecanismos de acompanhamento dos resultados e da prestação de contas.

a.8. Apresentar Manual de Rotinas Administrativas para a Gerência de Almoxarifado e Patrimônio

A Proponente deverá apresentar proposta de Manual de Rotinas Administrativas para a Gerência de Almoxarifado e Patrimônio, contendo a descrição dos fluxos de recebimento, armazenamento, distribuição, controle de estoque, inventário, movimentação e controle patrimonial, responsabilidades dos setores envolvidos, mecanismos de rastreabilidade, monitoramento, auditoria e prestação de contas, bem como os procedimentos destinados a assegurar a adequada gestão dos materiais, insumos, medicamentos, equipamentos e bens patrimoniais das unidades de saúde.

a.9. Apresentar Organização e funcionamento dos serviços assistenciais e de apoio do respectivo lote

A Proponente deverá apresentar a organização e o funcionamento dos serviços assistenciais e de apoio do respectivo lote, descrevendo a estrutura organizacional, composição das equipes, atribuições dos profissionais, fluxos de atendimento, processos de trabalho, integração com a Rede Municipal de Saúde, serviços de apoio operacional e administrativo, mecanismos de supervisão, monitoramento e controle, demonstrando a metodologia adotada para garantir a qualidade, eficiência e continuidade dos serviços contratados.

a.10. Indicadores de Monitoramento

O projeto poderá propor indicadores adequados de desempenho, qualidade, produtividade, financeiros e de expansão, na prestação dos serviços, além daqueles já estabelecidos pelo município constantes no Termo de Referência.

Os indicadores adicionais, se propostos, deverão ser:

- Claros e mensuráveis, com critérios objetivos;
- Relevantes para a melhoria contínua da gestão e da assistência;
- Definidos com método de apuração e periodicidade, assegurando comparabilidade ao longo da execução contratual;



- Integrados aos sistemas de informação oficiais da Secretaria Municipal de Saúde e Ministério da Saúde, garantindo alinhamento com a Rede de Saúde.

- ❖ Os indicadores propostos devem contemplar, no mínimo, critérios relacionados

- Eficiência: utilização racional dos recursos disponíveis;
- Qualidade: adesão a protocolos, segurança do paciente, satisfação do usuário;
- Produtividade: volume de atendimentos e cobertura assistencial;
- Resultados clínicos e sociais: impactos positivos na saúde da população.

A Organização Social poderá apresentar, em seu projeto técnico, a lista detalhada dos indicadores adicionais propostos, incluindo a justificativa técnica para sua escolha, método de apuração, cálculo e forma de integração com os sistemas oficiais de informação da Secretaria Municipal de Saúde e Ministério da Saúde.

E2- DESCRIÇÃO SOBRE RECURSOS HUMANOS

A. Apresentar dimensionamento de profissionais compatíveis com o quadro mínimo apresentado em Edital, para a execução do objeto, apresentando, regime de contratação, jornada, cargos e estimativa de despesas

A Proponente deverá apresentar o dimensionamento dos profissionais necessários à execução do objeto, compatível com o quadro mínimo estabelecido no Edital e Termo de Referência, contendo quantitativo por categoria profissional, cargos, jornada de trabalho, regime de contratação, distribuição das equipes e estimativa detalhada das despesas com recursos humanos, demonstrando a suficiência do quadro proposto para atendimento das metas e serviços contratados. O quadro está disposto abaixo – **Quadro 1**

O dimensionamento da equipe técnica-assistencial e equipe de apoio operacional e administrativa deverão considerar o quantitativo necessário para o funcionamento da unidade com qualidade, eficiência e eficácia.

Os valores das remunerações salariais deverão prever os dissídios das categorias profissionais de acordo com as respectivas datas bases.

No Plano de Trabalho apresentado a Organização Social deverá prever férias, folgas e licenças no seu quadro de recursos humanos com respectiva previsão orçamentária, para que o quantitativo mínimo exigido no quadro abaixo esteja sempre disponível para o funcionamento da Unidade.

Deverá prever a contratação de **Jovem Aprendiz**, de acordo com a legislação pertinente.

Modelo 1. – Dimensionamento de Recursos Humanos



QUADRO 1 – DIMENSIONAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	CARGO 1	CARGO 2	CARGO 3	CARGO 4	CARGO 5
1. Salário Base					
2. Adicional de Insalubridade					
3. Adicional Noturno					
4. Encargos Sociais e Trabalhistas					
5. Benefícios					
6. Provisão de 13º Salário, Férias e Encargos					
7. Provisão para Rescisão Contratual					
8. Cobertura de Ausências (Férias, Folgas, Afastamentos e Atestados)					
9. Outros Custos Diretos (Justificar)					
10. REMUNERAÇÃO BRUTA INDIVIDUAL (R\$)					
11. QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS					
12. CUSTO MENSAL POR CARGO (R\$)					
13. CUSTO ANUAL POR CARGO (R\$)					
14. REGIME DE CONTRATAÇÃO					

B. Modelo de escala de trabalho

A escala deverá demonstrar a capacidade de cobertura integral das atividades contratadas, incluindo substituições programadas, cobertura de ausências, férias, licenças e demais afastamentos, garantindo a manutenção dos quantitativos mínimos de profissionais exigidos no Edital e Termo de Referência.

Deverão ser apresentados modelos exemplificativos das escalas assistenciais, administrativas e de apoio, compatíveis com a legislação trabalhista vigente, normativas dos respectivos conselhos profissionais e necessidades operacionais das unidades de saúde.

C. Política de Recursos Humanos

A Proponente deverá apresentar sua Política de Recursos Humanos, contemplando os processos de recrutamento, seleção, contratação, integração, capacitação, desenvolvimento, avaliação de desempenho, saúde e segurança do trabalhador, cobertura de ausências e gestão das equipes, demonstrando as estratégias adotadas para garantir a adequada execução dos serviços e o cumprimento das metas contratuais.

D. Proposta de Programa de Educação Continuada, Treinamentos e Desenvolvimento Profissional Permanente.

A Proponente deverá apresentar proposta de Programa de Educação Continuada, Treinamentos e Desenvolvimento Profissional Permanente, contendo as ações de capacitação e atualização dos profissionais, metodologia adotada, temas prioritários, cronograma, periodicidade, mecanismos de avaliação e indicadores de acompanhamento, demonstrando as estratégias voltadas à qualificação das equipes, melhoria dos processos de trabalho e fortalecimento da qualidade assistencial e operacional dos serviços.



3- IMPLANTAÇÃO DE SERVIÇOS

a. Proposta de Manual de Normas e Rotinas

A Proponente deverá apresentar proposta de Manual de Normas e Rotinas contendo a descrição dos processos assistenciais, administrativos, operacionais e de apoio, fluxos de trabalho, responsabilidades das equipes, procedimentos padronizados, mecanismos de controle, monitoramento e atualização, demonstrando as estratégias adotadas para garantir a organização, qualidade, segurança e eficiência dos serviços objeto do Contrato de Gestão.

b. Proposta de fluxos assistenciais

A Proponente deverá apresentar proposta de Manual de Normas e Rotinas específica para o respectivo lote, contemplando os processos assistenciais, administrativos, operacionais e de apoio inerentes aos serviços objeto da contratação, observando as características, diretrizes, protocolos, fluxos assistenciais e exigências previstas no Termo de Referência.

c. Proposta de organização dos serviços de farmácia

A Proponente deverá apresentar a organização dos serviços de farmácia do respectivo lote, contemplando estrutura organizacional, composição das equipes, fluxos de programação, aquisição, armazenamento, controle de estoque, dispensação e distribuição de medicamentos e insumos, utilização dos sistemas de informação, mecanismos de rastreabilidade, monitoramento de consumo, controle de validade e estratégias para garantir a continuidade do abastecimento e da assistência farmacêutica.

d. Proposta de fluxo de referência e contrarreferência com os demais serviços de saúde da rede municipal e regional

A Proponente deverá apresentar os fluxos de referência e contrarreferência dos usuários na Rede Municipal e Regional de Saúde, contemplando os procedimentos de encaminhamento, integração entre os serviços, utilização dos sistemas de regulação e informação, monitoramento dos casos, acompanhamento das pendências assistenciais e mecanismos destinados a garantir a continuidade do cuidado e a integralidade da assistência.

e. Proposta de Implantação do Serviço de Atendimento ao Usuário com aplicação de Pesquisa de Satisfação

A Proponente deverá apresentar proposta para implantação do Serviço de Atendimento ao Usuário, contemplando os canais de atendimento, fluxos de registro e tratamento das manifestações dos usuários, mecanismos de acompanhamento e resposta das demandas, bem como a metodologia de aplicação das pesquisas de satisfação, indicadores de monitoramento, periodicidade de avaliação e utilização dos resultados para melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.

f. Proposta de implantação de Ouvidoria

A Proponente deverá apresentar proposta para implantação e operacionalização do serviço de Ouvidoria, contemplando os canais de atendimento, fluxos de recebimento e tratamento das manifestações dos usuários, mecanismos de registro, monitoramento e resposta das demandas, indicadores de acompanhamento, elaboração de relatórios gerenciais e utilização das informações para melhoria contínua da qualidade dos serviços e fortalecimento do controle social.



g. Proposta de Implantação de Política de Humanização

A Proponente deverá apresentar proposta de implantação da Política de Humanização, contemplando as ações de acolhimento, escuta qualificada, atendimento humanizado, valorização dos usuários e trabalhadores, participação social, capacitação das equipes, mecanismos de monitoramento e indicadores de avaliação, demonstrando as estratégias adotadas para promover a qualidade da assistência e a melhoria da experiência dos usuários dos serviços de saúde.

E4. IMPLANTAÇÃO DE COMISSÕES TÉCNICAS

Deverá descrever as Comissões Técnicas que serão constituídas nas unidades de saúde, contendo minimamente descrição de membros, finalidade, regimento interno e cronograma de atividade anual.

E5. COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM SERVIÇOS DE GESTÃO EM SAÚDE

A. Atestado de capacidade técnica referente a execução de serviços de atenção básica, emitido por pessoa jurídica pública ou privada, por pelo menos 24 (vinte e quatro) meses.

Período de execução contratual, comprovando atuação por no mínimo 24 meses. A proponente deverá comprovar que possui experiência prévia na execução de serviços de Atenção Básica em Saúde, mediante a apresentação de **Atestado de Capacidade Técnica** emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

B. Atestado de capacidade técnica referente a execução de serviços de urgência e emergência, emitido por pessoa jurídica pública ou privada, por pelo menos 24 (vinte e quatro) meses.

A proponente deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência na gestão, operacionalização e/ou execução de serviços de urgência e emergência pelo período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses.

OBS: Será admitido o somatório de atestados de capacidade técnica para comprovação da experiência exigida, desde que referentes a serviços compatíveis com o objeto. Não será admitida a contagem em duplicidade de períodos executados concomitantemente, hipótese em que os intervalos coincidentes serão computados uma única vez.

E6 – PROPOSTA DE PLANO ORÇAMENTÁRIO E DE CUSTEIO

DO ORÇAMENTO E DESPESAS

A Organização Social deverá apresentar, como parte de seu projeto de execução, a Planilha de Custos Detalhados por Rubrica e por Eixo, conforme modelo ANEXO II contendo:

- Os custos discriminados por rubrica orçamentária, com descrição e valor de cada item;
- Os custos estratificados por eixo de execução, demonstrando os valores alocados a cada Lote; e
- A memória de cálculo detalhada que demonstre a composição de custo baseado nas metas e procedimentos, premissas adotadas e critérios utilizados para estimativa de valores, segundo instrução TCE nº 01/2024, art. 164, inciso XV.



As planilhas deverão ser apresentadas de forma clara e organizada conforme modelo proposto abaixo:

1 - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DETALHADOS POR RUBRICA E POR EIXO

MODELO DETALHAMENTO DO CRONOGRAMA FINANCEIRO POR ESTRATIFICAÇÃO			
ITENS DE DESPESAS	CONSOLIDADO	ESTRATIFICADO	
	CUSTEIO ESTIMADO TOTAL	CUSTEIO ESTIMADO APS	CUSTEIO ESTIMADO SAMU
1. Pessoal			
1.1. Remuneração Bruta - CLT			
1.2. Benefícios, Gratificações e Adicionais - CLT			
1.3. Encargos Sociais - CLT			
1.4. Provisionamentos Trabalhistas - CLT			
1.5. Contribuições Sindicais/ Assistências			
1.5. Outras Despesas de Pessoal			
2. Medicamentos / Insumos			
2.1. Medicamentos			
2.2. Enfermagem (Insumos Hospitalares e Odontologicos)			
2.3. Gases Medicinais			
3. Materiais de Consumo			
3.1. Higienização e Limpeza			
3.2. Escritório e Expediente			
3.3. Material de Consumo (Copa / Cozinha)			
3.4. Informática e Comunicação			
3.5. Outros Materiais Diversos			
4. Materiais de Uso Operacional			
4.1. Combustível			
4.2. Uniformes			
4.3. Proteção e Segurança (EPI)			
4.4. Material de Manutenção Predial e Outros			
5. Manutenções Corretivas e Preventivas			
5.1. Equipamentos Médicos			



5.2. Equipamentos Odontológicos			
5.3. Rede de Gases			
5.4. Ar Condicionado			
5.5. Imóveis			
5.6. Veículos			
5.7. Tecnologia da Informação			
5.8. Outras Manutenções (descrever)			
6. Seguros, Impostos, Taxas e Despesas Financeiras			
6.1. Seguros de Imóveis			
6.2. Seguros de Automóveis			
6.3. Seguro Patrimonial RC			
6.5. Tarifas Bancárias			
6.6. Impostos/Taxas			
7. Locações			
7.1. Imóveis			
7.2. Veículos Leves			
7.3. Equipamentos de Informática			
7.4. Equipamentos Médicos, Odontológicos e Mobiliários			
7.5. Ambulâncias			
7.6. Outras Locações (descrever)			
8. Serviços Públicos e Comunicação			
8.1. Telefonia			
8.2. Água			
8.3. Energia Elétrica			
8.4. Internet e Dados			
8.5. Rádio Comunicação			
8.6. Outros (descrever)			
9. Serviços de Terceiros			
9.1. Serviços Médicos			
9.2. Serviços Odontológicos			
9.3. Saúde Ocupacional e Medicina do Trabalho			
9.4. Extintores			
9.5. Controlador de Acesso , Segurança e Monitoramento			
9.6. Controle de Pragas			



9.7. Produção de Materiais Gráficos			
9.8. Digitalização e Guarda de Documentos			
9.9. Transporte Especializado			
9.10. Limpeza Técnica			
9.11. Serviços Apoio Financeiro e Prestação de Contas			
9.12. Serviços Contábeis e Auditoria			
9.13. Serviços Jurídicos			
9.14. Serviços Apoio em Recursos Humanos			
9.14. Serviços Apoio em Gestão de Qualidade e Operacional			
9.14. Serviços Manutenção Predial e Mobiliário			
9.15. Serviços de Apoio Institucional e Comunicação			
9.16. Outros Serviços de Terceiros (descrever)			
10. Serviços de Informática			
10.1. Sistema de Gestão			
10.2. Software Licenciado			
10.3. Aplicativos Operacionais			
10.4. Sistema Mobile			
10.5. Outros (descrever)			
11. Capacitação e Desenvolvimento dos Recursos Humanos			
11.1. Instrutores / Palestrantes			
11.2. Materiais de Treinamento			
11.3. Cursos e Eventos			
11.4. Outras Despesas com Educação Permanente (detalhar)			
12. Reserva Financeira para Aquisição de Bens e Obras Futuras			
12.1. Aquisição de Bens Permanentes/Mobiliário, Equipamentos			
12.2. Reforma/Ampliação			
TOTAL			



Observações:

- 1- Os gastos previstos em “Apoio Institucional e Comunicação” referem-se exclusivamente a serviços e materiais voltados à transparência ativa, ao acesso à informação, à comunicação institucional de caráter informativo e ao atendimento das exigências legais de publicidade dos atos do contrato de gestão, sendo vedada a utilização para ações de publicidade, propaganda ou promoção institucional.
- 2- A utilização dos recursos alocados em “Reserva Financeira para Aquisição de Bens e Obras Futuras” dependerá de autorização prévia da Secretaria Municipal de Saúde, mediante apresentação de justificativa técnica detalhada, demonstração da necessidade da despesa e respectivo plano de aplicação, contendo a descrição do objeto, estimativa de custos e cronograma de execução, devendo estar vinculada à execução do objeto contratual.
- 3- Os subitens indicados como “descrever” deverão ser especificados na proposta financeira, com detalhamento do serviço, material e/ou finalidade da despesa, de modo a assegurar clareza, rastreabilidade e transparência dos custos.
- 4- O Fundo para Despesas de Pequeno Valor e Pronto Pagamento é destinado à cobertura de despesas operacionais urgentes, de pequeno valor e execução imediata, necessárias à continuidade dos serviços de saúde, quando incompatíveis com os prazos ordinários de contratação. Sua utilização deverá observar critérios de economicidade, necessidade, urgência e justificativa formal, sendo vedado seu uso para pagamento de pessoal, despesas contínuas ou aquisição de bens permanentes.

2. MODELO DE PLANILHA DETALHAMENTO DOS CUSTOS POR DESPESA X CUSTO MÉDIO POR PROCEDIMENTO

DETALHAMENTO DOS CUSTOS POR DESPESAS X CUSTO MÉDIO POR PROCEDIMENTO

Identificador do Custo	Valor de Referência (R\$)	Metodologia de Cálculo
(A) Custo Total Operacional Mensal		Somatório dos Grupos de Despesas do Item (1 ao 12)
(B) Meta Total de Produção (LOTE 1)		Soma de todos os Procedimentos
(C) Custo Médio por Procedimentos		RESULTADO DE C = (A/B)

Grupo de Despesas	Item de Despesa	Valor Mensal de Referência (R\$)
1. RECURSOS HUMANOS (CLT)	1.1 Salários e Encargos (Vencimentos, INSS, FGTS, PIS)	
	1.2 Provisões (Férias ,13º Salários, Rescisões)	
	1.3 Benefícios (Vale Transporte e Cesta Básica)	
	1.4 Outras Despesas com Pessoal (descrever)	
SUBTOTAL GRUPO 1		R\$ -
2. MEDICAMENTOS	2.1. Medicamentos	



SUBTOTAL GRUPO 2		R\$
		-
3. MATERIAIS DE CONSUMO	3.1. Higienização e Limpeza	
	3.2. Escritório e Expediente	
	3.3. Material de Consumo (Copa / Cozinha)	
	3.4. Informática e Comunicação	
	3.5. Gases Medicinais	
	3.6. Enfermagem (Insumos Hospitalares e Odontológicos)	
	3.7. Outros Materiais Diversos	
SUBTOTAL GRUPO 3		R\$
		-
4. MATERIAL DE USO OPERACIONAL	4.1. Combustível	
	4.2. Uniformes	
	4.3. Proteção e Segurança (EPI)	
	4.4 Material de Manutenção Predial e Outros	
SUBTOTAL GRUPO 4		R\$
		-
5. MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA	5.1. Equipamentos Médicos	
	5.2. Equipamentos Odontológicos	
	5.3. Rede de Gases	
	5.4. Ar Condicionado	
	5.5. Imóveis	
	5.6. Veículos	
	5.7. Tecnologia da Informação	
	5.8. Outras Manutenções (descrever)	
SUBTOTAL GRUPO 5		R\$
		-
6. SEGUROS, IMPOSTOS , TAXAS e DESPESAS FINANCEIRAS	6.1. Seguros de Imóveis	
	6.2. Seguros de Automóveis	
	6.3. Seguro Patrimonial RC	
	6.5. Tarifas Bancárias	
	6.6. Impostos/Taxas	
SUBTOTAL GRUPO 6		R\$
		-
7. LOCAÇÕES	7.1. Imóveis	
	7.2. Veículos Leves	
	7.3. Equipamentos de Informática	
	7.4. Equipamentos Médicos, Odontológicos e Mobiliários	
	7.5. Ambulâncias	
	7.6. Outras Locações (descrever)	



SUBTOTAL GRUPO 7		R\$
		-
8. SERVIÇOS PUBLICOS E COMUNICAÇÃO	8.1. Telefonia	
	8.2. Água	
	8.3. Energia Elétrica	
	8.4. Internet e Dados	
	8.5. Rádio Comunicação	
	8.6. Outros (descrever)	
SUBTOTAL GRUPO 8		R\$
		-
9. SERVIÇOS DE TERCEIROS	9.1. Serviços Médicos Especializados	
	9.2. Serviços Odontológicos	
	9.3. Saúde Ocupacional e Medicina do Trabalho	
	9.4. Extintores	
	9.5. Controlador de Acesso , Segurança e Monitoramento	
	9.6. Controle de Pragas	
	9.7. Produção de Materiais Gráficos	
	9.8. Digitalização e Guarda de Documentos	
	9.9. Transporte Especializado	
	9.10. Limpeza Técnica	
	9.11. Serviços Apoio Financeiro e Prestação de Contas	
	9.12. Serviços Contabéis e Auditoria	
	9.13. Serviços Jurídicos	
	9.14. Serviços Apoio em Recursos Humanos	
	9.14. Serviços Apoio em Gestão de Qualidade e Operacional	
	9.14. Serviços Manutenção Predial e Mobiliário	
	9.15. Serviços de Apoio Institucional e Comunicação	
	9.16. Outros Serviços de Terceiros (descrever)	
SUBTOTAL GRUPO 9		R\$
		-
10. SERVIÇOS DE INFORMÁTICA	10.1. Sistema de Gestão	
	10.2. Software Licenciado	
	10.3. Aplicativos Operacionais	
	10.4. Sistema Mobile	
	10.5. Outros (descrever)	
SUBTOTAL GRUPO 10		R\$
		-
	11.1. Instrutores / Palestrantes	
	11.2. Materiais de Treinamento	



11. CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS RECURSO HUMANOS	11.3. Cursos e Eventos	
	11.4. Outras Despesas com Educação Permanente (detalhar)	
SUBTOTAL GRUPO 11		R\$ -
12. RESERVA FINANCEIRA P/ AQUISIÇÃO DE BENS E OBRAS FUTURAS	12.1 Reserva Financeira p/ Aquisição de Bens e Obras Futuras	
SUBTOTAL GRUPO 12		R\$ -
TOTAL GERAL		R\$ -

O projeto deve apresentar o orçamento detalhado para execução das atividades, estratificado por eixo, contemplando todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do contrato, incluindo: , conforme planilha modelo ANEXO II

- Salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da OSS;
- Materiais de consumo, fardamento, transporte, equipamentos, depreciação, aluguéis, impostos, taxas e emolumentos;
- Rubricas claras e específicas, que identifiquem pelo nome exatamente o tipo de despesa a ser realizado, sem itens genéricos;
- Possibilidade de remanejamento entre rubricas até 5% para mais ou para menos, desde que não altere o valor total, o objeto ou os objetivos do projeto;
- Necessidade de readequação do projeto em caso de criação ou exclusão de rubricas, ou quando o remanejamento ultrapassar 5% de qualquer rubrica, devendo a OSS requerer e justificar formalmente à Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
- Limite de 70% das despesas de custeio destinado à remuneração de dirigentes e empregados, em conformidade com a política de remuneração definida no Termo de Referência.
- Composição, Dimensionamento e Remuneração das Equipes, incluindo observância dos valores praticados pela Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos, sem ultrapassar o salário do prefeito, e observando, cumulativamente, os pisos, benefícios e demais disposições estabelecidas nas convenções coletivas de trabalho ou acordos sindicais aplicáveis a cada categoria profissional.

DETALHAMENTO DOS CUSTOS POR DESPESAS X CUSTO MÉDIO POR PROCEDIMENTO

Na Planilha modelo a OSS deverá apresentar, como parte integrante do projeto, a composição do Detalhamento dos Custo por Despesas X Custo Médio Por Procedimento.

- Levantamento e Classificação das Despesas
- Dimensionamento e Estimativa dos Custos
- Consolidação do Custo Operacional



- Apuração do Custo Médio por Procedimento (com base na produção mensal)

Na Planilha Aberta de Custos e Memória de Cálculo a OSS deverá apresentar, como parte integrante do projeto, planilha aberta detalhando a composição de cada rubrica, conforme modelo apresentado, contendo:

- Descrição detalhada da despesa;
- Critérios utilizados para estimativa de valores;
- Memória de cálculo demonstrando como cada valor foi obtido;
- Justificativas e referências utilizadas para os cálculos.

O orçamento apresentado refere-se às despesas necessárias para a execução integral do objeto do convênio ou contrato, abrangendo pessoal, encargos sociais, materiais, insumos, serviços e infraestrutura.

Os indicadores e metas assistenciais têm caráter exclusivamente quantitativo e qualitativo, voltado à mensuração de resultados assistenciais, enquanto o orçamento visa garantir a manutenção da estrutura e dos meios necessários para a execução dos serviços de forma integrada e contínua.

A execução financeira deverá observar rigorosamente os princípios da fidedignidade contábil e transparência, sendo vedada a adoção de critérios artificiais que possam induzir interpretações equivocadas sobre a destinação dos recursos.

Reserva para Despesas de Capital A OSS deverá prever, no orçamento do projeto, a constituição mensal de uma reserva financeira de até 0,5% do valor do contrato, destinada exclusivamente a despesas de capital, compreendendo a aquisição de bens patrimoniais, equipamentos, mobiliário e a execução de obras, reformas e ampliações nos equipamentos públicos de saúde, desde que vinculadas à execução do objeto contratual.

Os recursos constituídos deverão ser mantidos em 03 (três) contas bancárias específicas separadas por fonte de recebimento de recurso (fonte 1 – recurso municipal, fonte 2 - recurso estadual e fonte 3 – recurso federal) e poderão ser aplicados em instrumentos financeiros de baixo risco e alta liquidez, nos termos da legislação vigente.

A utilização desses recursos dependerá de solicitação formal da OSS à Secretaria Municipal de Saúde, acompanhada de justificativa técnica detalhada, demonstração da necessidade da despesa e respectivo plano de aplicação, contendo a descrição do objeto, estimativa de custos e cronograma de execução, devendo sua utilização ser previamente aprovada pela Secretaria antes de qualquer movimentação financeira.

Os recursos deverão ser destinados exclusivamente a investimentos necessários à continuidade, ampliação ou qualificação dos serviços, sendo vedada sua utilização para finalidades diversas ou desvinculadas do contrato de gestão, devendo sua utilização ocorrer de forma planejada ao longo da vigência do contrato, evitando acúmulo excessivo de saldo sem destinação definida e observando a necessidade dos serviços e o interesse público devidamente justificado.



A aplicação dos recursos deverá ser apresentada em capítulo específico no processo de prestação de contas, destinado às despesas de capital, garantindo transparência, rastreabilidade e observância às orientações constantes no Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e Imóveis.

Caso haja despesas classificadas como rateio, deverão observar integralmente os critérios, limites e requisitos estabelecidos na legislação vigente.

A OSS deverá apresentar, previamente à assinatura do contrato, proposta detalhada das despesas de rateio, para fins de análise e aprovação pela Secretaria Municipal de Saúde, constituindo sua aprovação requisito indispensável para a celebração do ajuste.

A proposta de despesas de rateio deverá conter, no mínimo:

- Critérios utilizados para definição do rateio;
- Despesas que compõem o rateio, com discriminação detalhada de cada item;
- Documentos comprobatórios que fundamentem os valores apresentados;
- Metodologia e proporcionalidade adotadas para cálculo e distribuição das despesas;
- Demonstração da vinculação das despesas ao objeto contratual;
- Sistemática de prestação de contas, incluindo periodicidade, relatórios e responsáveis;
- Outras informações necessárias à análise técnica pela Secretaria Municipal de Saúde.

As despesas rateio quando houve deverão observar os princípios da rastreabilidade, clareza, proporcionalidade e pertinência com o objeto da parceria, sendo vedada a duplicidade de cobrança e a utilização de recursos para finalidades não vinculadas à execução contratual.

O valor destinado ao rateio administrativo não poderá exceder o limite de 5% (cinco por cento) do custo total do contrato, salvo justificativa técnica expressa e prévia autorização da Secretaria Municipal de Saúde.

DAS OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

- Custear integralmente a elaboração do projeto;
- Apresentar planilha aberta com memória de cálculo, conforme modelo proposto;
- Detalhar despesas de rateio quando houve, incluindo critérios, comprovação, metodologia e sistemática de prestação de contas;
- Garantir clareza e consistência nas informações financeiras;
- Atender às exigências legais, normativas e contratuais durante toda a vigência do contrato;

DA INTEGRAÇÃO COM A REDE MUNICIPAL DE SAÚDE

- Garantir articulação e comunicação contínua com demais serviços da rede municipal;



- Assegurar encaminhamentos adequados, continuidade do cuidado e monitoramento de casos complexos;
- Utilizar sistemas integrados de informação e prontuário eletrônico como parte obrigatória do processo de registro, acompanhamento e integração do atendimento, sempre que existentes e aplicáveis.

DAS ORIENTAÇÕES SOBRE APRESENTAÇÃO DO PROJETO

O projeto deverá ser redigido em língua portuguesa, em papel timbrado da Organização Social de Saúde, contendo índice, e com todas as páginas do corpo principal e de seus anexos devidamente numeradas e com assinatura na última folha do Plano de Trabalho.

O documento deverá:

- Estar livre de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- Ser apresentado em linguagem clara, objetiva e compatível com a terminologia técnica da área da saúde;
- Conter identificação no rodapé de cada página com referência ao número do edital;
- Estar datado com o dia fixado para a entrega dos envelopes à Comissão Técnica de Avaliação de Projetos de Saúde e Comissão Permanente de Licitações;
- Ser apresentado **sem encadernação permanente**, sendo vedada a utilização de espiral, capa dura ou outros meios que dificultem a inserção do documento nos autos, devendo ser organizado por meio de perfuração padrão com 2 (dois) furos, de forma a possibilitar sua adequada autuação no processo administrativo.