

Termo Aditivo Nº SEI 1470942/2024

Em 02/04/2024

TERMO ADITIVO II ao CONVÊNIO nº 10/2022, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ** e o **HOSPITAL DE CARIDADE SÃO VICENTE DE PAULO**, objetivando a prestação de Serviço Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e Serviço de Atendimento a Pacientes Especial e Crônicos (SAEC).

Processo SEI nº 0005350/2022

Pelo presente Instrumento, os abaixo assinados, de um lado o **MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ sob nº 45.780.103/0001-50, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. **LUIZ FERNANDO MACHADO**, presente também, Sr. **TIAGO TEXERA**, Gestor da Unidade de Promoção da Saúde, adiante denominado **MUNICÍPIO** e, de outro lado, o **HOSPITAL DE CARIDADE SÃO VICENTE DE PAULO**, entidade civil de direito privado, beneficente, filantrópica, caritativa e de assistência social, sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 50.944.198/0001-30, com endereço nesta cidade na Rua São Vicente de Paulo, nº 223, por seu representante legal, Sr. **DENILSON CARDOSO DE SÁ**, RG nº 24.130.825/SSP e do CPF nº 259.039.318-04, doravante designado simplesmente **CONVENIADO**, celebram o Termo Aditivo II ao Convênio nº 10/2022, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

I – Fica, por força do presente Termo, prorrogado por 12 meses, contados a partir de 01 de abril 2024, o prazo de vigência disposto na Cláusula Décima Segunda do Termo de Convênio nº 10/2022, celebrado em 31 de março de 2022 (doc. SEI nº 0430578) passando o Plano de Trabalho (doc. SEI nº 1443907) que faz parte integrante do presente Termo Aditivo a substituir, com efeitos a partir de 01 de abril de 2024, o Plano de Trabalho (doc. SEI nº 0750284) que integrou o Termo Aditivo I ao Convênio nº 10/2022.

II - As despesas decorrentes do presente aditamento para o presente exercício correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

14.10.302.191.2187.33.50.39.00.0000 - R\$ 14.582.498,94

III – Ainda, por força do presente instrumento, o item III da Cláusula Nona do Termo de Convênio inicial passa a vigor com a seguinte redação:

*“III - Apresentar mensalmente ao **MUNICÍPIO**, através da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde / Divisão de Prestação de Contas, por meio do sistema eletrônico, todos os documentos pertencentes ao Anexo II – A, até o último dia útil do mês, referente ao mês anterior, e a cada quadrimestre, encaminhar Anexo RP 12 do período.”*

IV - Ficam ratificadas, no que não colidirem com o presente Termo, as demais Cláusulas do Convênio nº 10/2022, assinado em 31 de março de 2022, do Termo Aditivo I assinado em 04 de abril de 2023, do Termo de Rerratificação ao Termo Aditivo I, assinado em 25 de abril de 2023.

E, por estarem de comum acordo, as partes assinam o presente Termo para os fins de direito a que se destina.

(assinado eletronicamente)

LUIZ FERNANDO MACHADO

Prefeito

(assinado eletronicamente)

TIAGO TEXERA

Gestor da Unidade de Promoção da Saúde

(assinado eletronicamente)

DENILSON CARDOSO DE SÁ

Hospital de Caridade São Vicente de Paulo



Documento assinado eletronicamente por **Denilson Cardoso de Sá**, **Usuário Externo**, em 04/04/2024, às 11:21, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 5.349/1999 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Texera, Gestor da Unidade de Promoção da Saúde**, em 04/04/2024, às 11:22, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 5.349/1999 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Fernando Arantes Machado, Prefeito do Município de Jundiaí**, em 05/04/2024, às 10:21, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 5.349/1999 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.jundiai.sp.gov.br> informando o código verificador **1470942** e o código CRC **842CF92B**.

Avenida da Liberdade s/n - Paço Municipal - Bairro Jd. Botânico - Jundiaí - SP - CEP 13214-900
Tel: 11 4589 8584 - jundiai.sp.gov.br

PMJ.0005350/2022

1470942v7



PLANO DE TRABALHO
SAMU e SAEC
HOSPITAL DE CARIDADE
SÃO VICENTE DE PAULO
JUNDIAÍ-SP

ÍNDICE
PLANO DE TRABALHO SAMU e SAEC
HOSPITAL DE CARIDADE SÃO VICENTE DE PAULO

- 1 – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE
- 2 – HISTÓRICO - HOSPITAL DE CARIDADE SÃO VICENTE DE PAULO
- 3 – PLANO DE TRABALHO
- 4 – SAMU
- 4.1 – METAS QUANTITATIVAS
- 4.2 – QUANTITATIVO ATUAL DA EQUIPE PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO - SAMU
- 5 – SAEC
- 5.1 – METAS QUANTITATIVAS
- 5.2 – QUANTITATIVO ATUAL DA EQUIPE PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO - SAEC
- 6 – CRITÉRIOS DE APURAÇÃO DAS METAS QUANTITATIVAS DOS SERVIÇOS – SAMU e SAEC
- 7 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DAS METAS QUANTITATIVAS DOS SERVIÇOS – SAMU e SAEC
- 8 – DAS OBRIGAÇÕES
- 9 – CONDIÇÕES GERAIS
- 10 – CRONOGRAMAS DE DESEMBOLSOS
- 10.1 – PARA AS METAS QUANTITATIVAS
- 11 – PLANOS DE APLICAÇÕES DE RECURSOS
- 11.1 – PARA AS METAS QUANTITATIVAS
- 12 – VIGÊNCIA

1 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Razão Social da Instituição: HOSPITAL DE CARIDADE SÃO VICENTE DE PAULO

CNES: 2786435

CNPJ: 50.944.198.0001/30

Endereço: Rua São Vicente de Paulo, 223, Centro, CEP: 13201-625

Município: Jundiaí

Superintendente: Sr. Matheus Siqueira Gomes

Diretor Técnico: Dr. Marco Aurélio Cunha de Freitas

Diretor Clínico: Dr. Frederico Michelino de Oliveira

Diretoria Estatutária:

Diretoria Estatutária:

Presidente: Sr. Denílson Cardoso de Sá

Vice-Presidente: Zulmiro Lullio Herrera

1ª Secretária: Sra. Milene Lima do Amaral

2ª Secretária: Sra. Michele Cristina de Almeida

1º Tesoureiro: Sr. Clóvis Wilson Fontenla

2º Tesoureiro: Sr. Fábio Rogério Ferreira

Conselho Fiscal:

1º Titular: Sr. Cláudio Roberto Mariano

2º Titular: Sr. Adeildo Nogueira da Silva

3º Titular: Sr. Luiz Antonio Barbosa dos Santos

1.1. COMPOSIÇÃO DO CONSELHO GESTOR

- Gestão 2024-2025

Representante dos Usuários

Titular 1º	Joaci Ferreira da Silva
Titular 2º	Maria Cleuza Buoni Cunha
Titular 3º	Cleber Raimundo de Oliveira
Titular 4º	Clodoaldo Ferreira Dias
Titular 5º	Ivete de Campos
Titular 6º	Wilson H.S. da Conceição
Suplente 1º	Adilson Aparecido Ferreira Dias
Suplente 2º	Lenira Fernandes Soares
Suplente 3º	Cleverson Inácio Teixeira
Suplente 4º	Isabel Madalena S. Franco
Suplente 5º	José Marques de Azevedo

Representante do COMUS (Usuário)

Titular 1º	João Bosco Machado Costa
------------	--------------------------

Suplente	Marlucy Araujo Fontenelle Sichetti
----------	------------------------------------

Representante Trabalhadores do HCSVP

Titular 1º	Camila Barbirato Moreira
Titular 2º	Selma R. Rodrigues de Melo
Titular 3º	Gabriel Victor Nabas

Representante Associação dos Trabalhadores HCSVP

Titular 1º	Beatriz Lucia de Castro
------------	-------------------------

Representante dos Usuários da Microrregião

Titular 1º	Agostinho de Paulo Campos
------------	---------------------------

Representantes Corpo Diretivo HCSVP

Titular 1º	Matheus Gomes
Titular 2º	Alexandre Mezei
Suplente 1º	Tatiane Cristina Garcia Keller
Suplente 2º	Juvenal Candido da Silva Neto

Representante Sociedade Vicentina de Jundiaí

Titular 1º	Clóvis Wilson Fontenla
Suplente 1º	Claudio Roberto Mariano

Representantes da Adm Pública (UGPS)

Titular 1º	Tiago Texera
Suplente 1º	Marco Antônio Viscaino

1.2. MISSÃO, VISÃO E VALORES

NEGÓCIO

Assistência em saúde e promoção do ensino.

VISÃO

Posicionar-se ainda mais como um hospital de excelência e destaque na região de Jundiaí.

Ser sinônimo de qualidade na assistência à saúde e ensino, reconhecido pela excelência dos serviços, prestados com responsabilidade social.

MISSÃO

Ser uma referência regional na saúde em serviços públicos e ensino, prestando atendimento humanizado e com qualidade técnica, de modo a contribuir para o bem-estar da região.

VALORES

Valorização e respeito às pessoas

Integridade

Dedicação e ética

Acolhimento

CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

Entidade de assistência social sem fins lucrativos, filantrópica com nº do Certificado CNAS: 3.135/1964, com atendimento ambulatorial e hospitalar.

2 - HISTÓRICO - HOSPITAL DE CARIDADE SÃO VICENTE DE PAULO

Em 1897, em Jundiaí, foi criada a Conferência Vicentina Nossa Senhora do Desterro, denominada Sociedade São Vicente de Paulo, com o intuito de ajudar os pobres e praticar a caridade. Porém as pessoas que se dedicavam a ajudar os pobres achavam que faltava algo, então surgiu à ideia de criar um hospital. E na reunião do dia 13 de agosto de 1899 foi sugerido que a Conferência Vicentina criasse um hospital de caridade em Jundiaí.

No dia cinco de novembro de 1899 foi aprovado o conselho diretor do hospital, denominado "mordomia". Esse conselho ficou responsável pela implantação e manutenção do hospital. Porém os doentes não poderiam esperar até que o prédio fosse construído para serem atendidos, então foi alugada uma casa para que os vicentinos pudessem dar os primeiros passos para concretizar seus ideais. A partir de seu funcionamento o hospital ganhara vida própria e como tal precisava existir como pessoa jurídica. Foi elaborado um estatuto específico para o hospital, que em seguida, foi registrado em cartório cuja certidão foi publicada no Diário Oficial e integrada aos arquivos da Conferência Vicentina. Mais tarde foi doado a conferência um prédio para que pudessem construir o hospital. Apesar de muitas dificuldades, no dia 20 de dezembro de 1902, o hospital, a partir de novos estatutos foi denominado Hospital de Caridade São Vicente de Paulo, começou a funcionar efetivamente.

Então, concebido em 1899 pela Conferência Vicentina Nossa Senhora do Desterro, hoje determinada Sociedade de São Vicente de Paulo, o Hospital de Caridade foi inaugurada em 20 de dezembro de 1902 com o objetivo de prestar atendimento hospital aos desfavorecidos e indigentes, sendo uma missão que, até os dias atuais, está fortemente ligada às características desse Nosocômio.

O primeiro Conselho Diretor do Hospital foi composto com personalidades expressivas da cidade de Jundiaí à época, e os escolhidos foram os senhores Cr. Francisco de Queiroz Telles, Francisco de Albuquerque Cavalcante, Major Boaventura Mendes Pereira, José Francisco Queiroz Telles e Paulo Prates da Fonseca, que desde então foram os responsáveis pela implantação e manutenção do hospital. Em 1973, a Sociedade Vicentina fez um Comodato com a Prefeitura, sendo no mesmo ano, criada a Faculdade de Medicina de Jundiaí que passou a se utilizar o hospital como campo de estágios aos seus alunos.

Em 1982, com fundamento na Lei Municipal nº 2.588, de 13 de agosto, foi firmado convênio que formalizava a “utilização exclusiva” por parte da Prefeitura, do estabelecimento hospitalar denominado Hospital de Caridade São Vicente de Paulo e de seus pertences, localizados nesta cidade.

O Hospital São Vicente de Paulo possui em seu quadro de funcionários, profissionais capacitados, treinados e dedicados, e que apesar das dificuldades do dia-a-dia procuram fazer com que os pacientes se sintam acolhidos e confortados, minimizando assim o momento difícil pelo qual estão passando.

3 – PLANO DE TRABALHO

OBJETO – Gestão e operacionalização do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e do Serviço de Atendimento à pacientes Especiais e Crônicos (SAEC) compreendidos neste Plano de Trabalho.

O Plano de Trabalho do HOSPITAL DE CARIDADE SÃO VICENTE DE PAULO tem como objetivos estabelecer metas assistenciais, bem como compromissos a serem cumpridos pelo Hospital e pela Unidade de Gestão de Promoção da Saúde de Jundiaí-SP, garantindo assistência integral aos usuários que necessitam de serviços associados de salvamento e resgate, sob regulação médica de urgências e de transporte destinado ao deslocamento de usuários para realização de procedimentos de caráter eletivo no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

4 – SAMU

O SAMU/192 é o principal componente da Política Nacional de Urgências e Emergências, segundo a normatização da Portaria 1.863/GM, de 29 de setembro de 2003, e ajuda a organizar o atendimento na rede pública prestando socorro à população em casos de emergência. Com o SAMU 192, criado para realizar o Atendimento Pré-Hospitalar móvel, através de indispensável participação de sua Central de Regulação Médica, reduz-se o número de óbitos, o tempo de internação em hospitais e as sequelas decorrentes da falta de socorro precoce. Em Jundiaí, o equipamento funciona em imóvel alugado à Av. Antônio Frederico Ozanam, 3246, bairro Ponte São João, onde está locada sua base operacional e de guarda de viaturas e sua Central de Regulação Médica. O serviço funciona 24 horas por dia com equipes de profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e socorristas que atendem às urgências de natureza traumática, clínica, pediátrica, cirúrgica, gineco-obstétrica e de saúde mental da população.

Descritivo do Equipamento:

Horário de Funcionamento: todos os dias durante 24 horas.

Tipo de atendimento / área de abrangência: atendimento através de chamada telefônica gratuito ao número 192, às urgências de natureza traumática, clínica, pediátrica, cirúrgica, gineco-obstétrica e de saúde mental da população de Jundiaí.

4.1. METAS QUANTITATIVAS - Volume de produção estimado:

Procedimento	Quantidade Mensal Física
0301030090 SAMU 192: ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR MÓVEL REALIZADO PELA EQUIPE DA UNIDADE DE SUPORTE AVANÇADO DE VIDA.	3700
0301030103 SAMU 192: ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR MÓVEL REALIZADO PELA EQUIPE DE SUPORTE BÁSICO DE VIDA TERRESTRE.	
0301030111 REGULACAO MEDICA DE URGENCIA DA CENTRAL SAMU 192 C/ ACIONAMENTO DE MÚLTIPLOS MEIOS.	
0301030120 SAMU 192: ENVIO DE UNIDADE DE SUPORTE AVANÇADO DE VIDA TERRESTRE (USA) E/OU AQUÁTICO (EQUIPE DE EMBARCAÇÃO).	
0301030138 SAMU 192: ENVIO DE UNIDADE DE SUPORTE BÁSICO DE VIDA TERRESTRE (USB) E/OU AQUÁTICO (EQUIPE DE EMBARCAÇÃO).	
0301030146 SAMU 192: ATENDIMENTO DAS CHAMADAS RECEBIDAS PELA CENTRAL DE REGULAÇÃO DAS URGÊNCIAS COM ORIENTAÇÃO	
0301030170 SAMU 192: TRANSPORTE INTER-HOSPITALAR PELA UNIDADE DE SUPORTE AVANÇADO DE VIDA TERRESTRE (USA)	
0301030189 SAMU 192: TRANSPORTE INTER-HOSPITALAR PELA UNIDADE DE SUPORTE BÁSICO DE VIDA TERRESTRE (USB)	

Fonte: produção CNES 2701529, 7092687, 7092768, 7092784, 7092865 e 7098669

4.2. Quantitativo atual da Equipe para Execução do Serviço: (atualizar)

Função	Quantidade de profissionais	Carga horária mensal
Gestores	02	200
Assessor Administrativo	01	200
Assistente Administrativo	01	200
Auxiliar de Estoque	01	200
Controlador de Frota	01	200
Enfermeiro	09	180/200
Médico	30	**
Motorista Socorrista	32	180
Técnico em Enfermagem	26	180
Telefonistas	13	180
Rádio Operadores	06	180
Aprendiz	02	150

** A função de Médico, a composição / necessidade contingencial, bem como a remuneração destes profissionais, são por hora trabalhada.

Serviços e Valores:

Item	Quantidade Estimada Mensal	Valor Mensal
Equipe de profissionais da área da saúde.	02 Gestores 01 Controlador de frota 01 Assistente administrativo 01 Assessor administrativo 30 Médicos 09 Enfermeiros 26 Técnicos de enfermagem 32 Motoristas socorristas 13 Telefonistas 02 Aprendizes 06 Rádio Operadores 01 Auxiliar de estoque	R\$ 1.221.750,00
Material médico e insumo Hospitalar		R\$ 12.952,14
Medicamentos		R\$ 4.062,29
Outros serviços de terceiros		R\$ 7.500,00
Utilidade pública		R\$ 2.330,69
VALOR TOTAL SAMU MÊS		R\$ 1.248.595,12

5- SAEC

O serviço do SAEC (serviço de Atendimento a Pacientes Especiais e Crônicos) é prestado por profissionais capacitados para remoção de pacientes. Suas atribuições compreendem: remoção de pacientes para realização de tratamentos (radioterapia, quimioterapia, fisioterapia), exames, consultas, altas hospitalares, cobertura de eventos mediante regulação da Unidade de Gestão e Promoção da Saúde e gerenciamento do programa de Transporte fora do Domicílio [TFD]. Em Jundiá, o equipamento funciona em imóvel alugado à Av. Antônio Frederico Ozanan, 3246, bairro Ponte São João, onde está locada sua base operacional e de guarda de viaturas, e sua Central Operacional, junto com o SAMU 192.

Descritivo do Equipamento:

Horário de Funcionamento: todos os dias durante 24 horas.

Tipo de atendimento / área de abrangência: - através de chamada telefônica gratuita ao número 0800 7707 192, disponível a todos os municípios de Jundiá.

5.1. METAS QUANTITATIVAS - Volume de produção estimado:

Média mensal de atendimentos	5600 Atendimentos nas mais diversas formas, realizados por 25 viaturas e veículos locados.
------------------------------	---

5.2. Quantitativo atual da Equipe Atual para Execução do Serviço:

Função	Quantidade de profissionais	Carga horária mensal
Assistente Administrativo	02	200
Gestores	02	200
Controlador de Acesso	02	180
Controlador de Frota	01	200
Motorista	50	180
Recepcionista	08	180
Técnico de Enfermagem	14	180
Aprendiz	01	150

Serviços e Valores:

Item	Quantidade Estimada Mensal	Valor Mensal
Equipe de profissionais da área da saúde.	02 Assistentes Administrativos	R\$ 478.616,46
	02 Gestores	
	01 Controlador de Frota	
	50 Motoristas	
	08 Recepcionistas	
	14 Técnicos de Enfermagem	
	01 Aprendiz	
	02 Controladores de Acesso	
Material Médico Hospitalar		R\$ 1.778,05
Outro Serviços de Terceiros		R\$ 62.130,81
Utilidade Pública		R\$ 1.379,22
VALOR TOTAL SAEC MÊS		R\$ 543.904,54

6 - CRITÉRIOS DE APURAÇÃO DAS METAS QUANTITATIVAS DOS SERVIÇOS – SAMU e SAEC

As Metas de Produção correspondem ao volume estimado de procedimentos/atendimentos SUS a ser realizado no mês para atingir os objetivos propostos no Plano de Trabalho.

O hospital deverá apresentar até o 10º dia do mês subsequente, à Prefeitura, documentos comprobatórios referentes ao cumprimento das METAS QUANTITATIVAS dos serviços SAMU e SAEC. A avaliação será realizada pelo Departamento de Atenção Ambulatorial e Hospitalar, **conforme itens 4.1 e 5.1**, esse dará no mês seguinte da data de pagamento, seguindo o cronograma de competência dos sistemas de informação oficiais do Ministério da Saúde.

7 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DAS METAS QUANTITATIVAS DOS SERVIÇOS – SAMU e SAEC

O hospital receberá o valor global pela disponibilização das equipes previstas nos quadros acima. Para comprovação, o Hospital deverá encaminhar mensalmente relatório das equipes disponibilizadas e o volume de produção realizada no mês anterior.

A Prefeitura realizará o repasse para o conveniado até o 5º dia útil do respectivo mês.

8 – DAS OBRIGAÇÕES

HOSPITAL SÃO VICENTE DE PAULO:

- I. Garantir quadro necessário de recursos humanos para o funcionamento dos serviços.
- II. Garantir o fornecimento de medicação, recarga e aquisição de torpedos de gases medicinais, material médico-hospitalar e material de escritório;
- III. Garantir o serviço de limpeza predial;
- IV. Garantir o serviço de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos médico-hospitalares;
- V. Garantir o serviço de desinfecção e esterilização de materiais cirúrgicos e médico-hospitalares;
- VI. Manter Comitê de Urgência e Emergência;
- VII. Garantir que não será realizada alta hospitalar com serviços SAMU e SAEC;
- VIII. Garantir acesso dos conselheiros de saúde ao serviço.

UNIDADE DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA SAÚDE

- I. Realizar a gestão da Rede de Atenção às Urgências através das diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde e UGPS;
- II. Disponibilizar imóvel para o funcionamento dos serviços;
- III. Disponibilizar veículos para o funcionamento dos serviços;
- IV. Garantir serviço de seguro veicular da frota utilizada pelos serviços;
- V. Garantir serviço de manutenção preventiva e corretiva elétrica, mecânica, borracharia e troca de pneus da frota;
- VI. Garantir infraestrutura de informática, telefonia e de rádio comunicação dos serviços;
- VII. Garantir o fornecimento de combustível para frota de veículos;
- VIII. Garantir quando necessário, e conforme disponibilidade financeira da UGPS, a compra de equipamentos, mobiliário e vestuário para o funcionamento dos serviços.

9 - CONDIÇÕES GERAIS

Procedimentos que não constem neste Plano de Trabalho e que forem executados e comprovados deverão ser comunicados a Unidade de Gestão de Promoção da Saúde para que seja analisada a possibilidade de inclusão através de Termos Aditivos específicos.

Na hipótese de os atendimentos realizados superarem as metas pactuadas do presente Plano de Trabalho, a qualquer tempo, desde que haja um desequilíbrio, as partes se comprometem a rever as metas e valores conveniados, para se manter os serviços regularmente e prestados ao Sistema Único de Saúde (SUS) pelo Hospital de Caridade São Vicente de Paulo.

10 - CRONOGRAMAS DE DESEMBOLSOS

10.1- PARA AS METAS QUANTITATIVAS

VALOR MENSAL DO DESEMBOLSO						
Descrição	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24
SAMU	1.248.595,12	1.248.595,12	1.248.595,12	1.248.595,12	1.248.595,12	1.248.595,12
SAEC	543.904,54	543.904,54	543.904,54	543.904,54	543.904,54	543.904,54
TOTAL	1.792.499,66	1.792.499,66	1.792.499,66	1.792.499,66	1.792.499,66	1.792.499,66
VALOR MENSAL DO DESEMBOLSO						
Descrição	out/24	nov/24	dez/24	jan/25	fev/2	mar/25
SAMU	1.248.595,12	1.248.595,12	1.248.595,12	1.248.595,12	1.248.595,12	1.248.595,12
SAEC	543.904,54	543.904,54	543.904,54	543.904,54	543.904,54	543.904,54
TOTAL	1.792.499,66	1.792.499,66	1.792.499,66	1.792.499,66	1.792.499,66	1.792.499,66

11 – PLANOS DE APLICAÇÕES DE RECURSOS

11. 1 – PARA AS METAS QUANTITATIVAS

SAMU (MUNICIPAL)

CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA	Valor Mensal Estimado
Recursos Humanos - Funcionários CLT (Salários, FGTS, FGTS Rescisão, Férias, 13º Salário, Rescisão, Vale Alimentação, Vale Refeição, Seguros, Assistência Odontológica, Uniformes, Transporte, Hora Extra).	R\$ 1.049.528,00
Drogas e Medicamentos	R\$ 4.062,29
Material médico e hospitalar	R\$ 10.000,00
Materiais de Limpeza	R\$ 1.000,00
Materiais de Expediente	R\$ 1.000,00
Materiais de Manutenção	R\$ 952,14
Serviços de terceiros (Serviços de Transportes de Pessoal, Serviços de Transportes de Pacientes, Serviços de Limpeza)	R\$ 7.500,00
Utilidades públicas (Energia Elétrica, Água e Esgoto, Gás, Telefone)	R\$ 2.330,69
TOTAL	R\$ 1.076.373,12

SAMU (FEDERAL)

CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA	Valor Mensal Estimado
Recursos Humanos - Funcionários CLT (Salários, FGTS, FGTS Rescisão, Férias, 13º Salário, Rescisão, Vale Alimentação, vale Refeição, Seguros, Assistência Odontológica, Uniformes, Transporte, Hora Extra).	R\$ 172.222,00
TOTAL	R\$ 172.222,00

SAEC (MUNICIPAL)

CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA	Valor Mensal Estimado
Recursos Humanos - Funcionários CLT (Salários, FGTS, FGTS Rescisão, Férias, 13º Salário, Rescisão, Vale Alimentação, vale Refeição, Seguros, Assistência Odontológica, Uniformes, Transporte, Hora Extra).	R\$ 478.616,46
Materiais de Limpeza	R\$ 1.778,05
Serviços de terceiros (Serviços de Transportes de Pessoal, Serviços de Transportes de Pacientes, Serviços de Limpeza)	R\$ 62.130,81
Utilidades públicas (Energia Elétrica, Água e Esgoto, Gás, Telefone)	R\$ 1.379,22
TOTAL	R\$ 543.904,54

12 – VIGÊNCIA

O prazo de execução do presente Plano de Trabalho é de 12 meses, com início em 01 de abril de 2024 e término em 31 de março de 2025.

**DENILSON
CARDOSO DE
SA:25903931804**

Assinado de forma digital
por DENILSON CARDOSO

DE SA:25903931804

Dados: 2024.03.19 12:37:18
-03'00'

Denílson Cardoso de Sá
Presidente – HCSVP

Jundiaí, em 19 de março de 2024.

**ANEXO RP - Termo de Ciência e de
Notificação N° SEI 1470952/2024**

Em 02/04/2024

**ANEXO RP -11 – REPASSES AO TERCEIRO SETOR
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
TERMO DE CONVÊNIO**

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A): Município de Jundiaí

CONVENIADA: Hospital de Caridade São Vicente de Paulo

TERMO DE CONVÊNIO: Termo Aditivo II ao Convênio nº 10/2022

OBJETO: Fica, por força do presente Termo, prorrogado por 12 (doze) meses o Convênio nº 10/2022; substitui o Plano de Trabalho, com efeitos a partir de 01 de abril de 2024; O item III da Cláusula Nona do Convênio inicial passa a vigor com a seguinte redação: *“III - Apresentar mensalmente ao MUNICÍPIO, através da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde / Divisão de Prestação de Contas, por meio do sistema eletrônico, todos os documentos pertencentes ao Anexo II – A, até o último dia útil do mês, referente ao mês anterior, e a cada quadrimestre, encaminhar Anexo RP 12 do período;”*

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO : valor global anual de R\$ 21.509.995,92 (vinte e um milhões, quinhentos e nove mil, novecentos e noventa e cinco reais e noventa e dois centavos).

EXERCÍCIO: 2024/2025

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a)** o ajuste acima referido e seus aditamentos / o processo de prestação de contas, estará(ão) sujeito(s) a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b)** poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular

cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor e entidade beneficiária, estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONVENIENTE:

Nome: **LUIZ FERNANDO MACHADO**

Cargo: Prefeito

CPF: 892.199.615-04

ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONVENIENTE:

Nome: **TIAGO TEXERA**

Cargo: Gestor da Unidade de Promoção da Saúde

CPF: 323.216.468-45

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome: **DENILSON CARDOSO DE SÁ**

Cargo: Procurador do Hospital

CPF: 259.039.318-04

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO CONVENIENTE:

Nome: **TIAGO TEXERA**

Cargo: Gestor da Unidade de Promoção da Saúde

CPF: 323.216.468-45

Assinatura: *(assinado eletronicamente)*

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Prestação de Contas:

PELA ENTIDADE CONVENIADA:

Nome: **DENILSON CARDOSO DE SÁ**

Cargo: Procurador do Hospital

CPF: 259.039.318-04

Assinatura: *(assinado eletronicamente)*



Documento assinado eletronicamente por **Denilson Cardoso de Sá, Usuário Externo**, em 04/04/2024, às 11:16, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 5.349/1999 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Texera, Gestor da Unidade de Promocao da Saude**, em 04/04/2024, às 11:22, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 5.349/1999 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.jundiai.sp.gov.br> informando o código verificador **1470952** e o código CRC **4BF59A86**.

Avenida da Liberdade s/n - Paço Municipal - Bairro Jd. Botânico - Jundiaí - SP - CEP 13214-900
Tel: 11 4589 8584 - jundiai.sp.gov.br

PMJ.0005350/2022

1470952v5

PRESTAÇÃO DE CONTAS

A. DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES NAS PRESTAÇÕES DE CONTAS MENSAS

Inserir via sistema, até o último dia do mês subsequente, todos os documentos referentes ao mês anterior, conforme abaixo:

1. Anexo RP 12 "Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas") mensal, separadas por Fonte de Repasse, assinado pelo representante legal da entidade;
2. Extrato bancário do mês de referência;
3. Extrato bancário das aplicações financeiras decorrentes;
4. Conciliação Bancária por Fonte de Repasse;
5. Relação de Despesas pagas no período assinada pelo representante legal;
6. Comprovante, NF e se for o caso, boleto bancário, digitalizada uma a uma;
7. Apresentar mensalmente as certidões abaixo:
 - a. Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativo, de Débitos relativos aos tributos federais e à dívida atava da União;
 - b. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de Negativa;
 - c. Certificado de Regularidade do FGTS(CRF);
8. A cada quadrimestre, a conveniada deverá encaminhar o Anexo RP 12 do período;
9. As despesas deverão estar de acordo com o Plano de Trabalho e que serão analisadas conforme Quadro de Aplicação de Recursos.
10. Conforme Lei Complementar Federal 141/2012, após o encerramento de cada quadrimestre, apresentar o Anexo RP 12 referente ao mesmo (Janeiro à Abril / Maio à Agosto/ Setembro à Dezembro).

B - ORIENTAÇÕES A SEREM SEGUIDAS PELO CONVENIADO

DAS CONDIÇÕES PARA O REPASSE DE CONVÊNIO E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS PELA CONVENIADA

Manter conta corrente específica para o convênio, em bancos oficiais (**Caixa Económica Federal ou Banco do Brasil**) para os repasses.

1. DAS CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

- a) O pagamento poderá ser realizado através de transferências bancárias, pagamentos on-line, pix, sendo **inadmissível** saque para pagamento em dinheiro;
- b) É vedada a utilização dos recursos transferidos em finalidade **diversa da pactuada** (Art. 25 LCF 101, § 2º);
- c) **Não poderão ser pagas** com recursos do Convênio, despesas contraídas **fora de sua vigência**;
- d) Todas as despesas devem estar expressamente previstas no Plano de Trabalho;
- e) **Não poderão ser pagas** com recursos do Convênio, despesas decorrentes de multas, juros, taxas ou mora, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo e a título de taxa de administração.
- f) Todas as notas fiscais e os demais documentos comprobatórios das despesas sejam emitidos pelos respectivos **fornecedores** com indicação no conteúdo original dos documentos, inclusive nota fiscal eletrônica, da identificação do órgão público conveniente, do número do convênio, Fonte de Repasse utilizada e os demais elementos identificadores, não sendo admitida a inserção dessas informações após a emissão do respectivo documento, conforme IN 01/2020. Caso se mesma possuir outras finalidades além do objeto conveniado, deverá ser segregada, demonstrando o rateio;
- g) Todas as despesas devem ser pagas direto para o favorecido, caso tenha rateio, enviar junto da mesma o comprovante de transferência devido do convênio, comprovante de pagamento na totalidade e demais despesas que compõem;
- h) Para a despesa com FGTS, se faz necessário comprovante de pagamento, caso tenha rateio enviar comprovante de pagamento quitado, guia de pagamento, lista dos funcionários pertencentes ao convênio, recibo de conectividade;

- i) Os lançamentos no sistema devem contar como favorecido o fornecedor, ex., FGTS o Favorecido é a Caixa Econômica Federal;
- j) Quando ocorrer pagamento de FGTS Rescisório enviar junto a guia contendo o colaborador;
- k) Pagamento de Salários, somente com holerites ou relatório analítico do sistema contendo todas as informações dos colaboradores;
- l) A conveniada deverá manter em seu poder, a critério de escolha de ordem, todos os gastos realizados no período de vigência, comprovando a utilização dos recursos recebidos da Prefeitura Municipal de Jundiaí;
- m) Os documentos apresentados digitais devem ser legíveis, sem cortes, sem rasuras, sem sobreposição de folhas e devidamente identificadas;
- n) Quando ocorrer capacitação, desde que contemplada no plano de trabalho, deverão ser apresentados documentos comprobatórios do evento com lista presença com assinatura dos participantes e certificados;
- o) **Não será** aceito despesas pagas sem o CNPJ da conveniada;
- p) **Não será** aceito despesas com homenagens de qualquer natureza;
- q) **Não será** aceito despesas com homenagens de qualquer natureza;
- r) **Não poderão** ser pagos com o recurso do convênio, despesas de origem indenizatória, como aviso prévio indenizado, aviso de férias, multa rescisórias e demais indenizações.
- s) Deverá atender os princípios da legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Economicidade, Eficiência e interesse público;
- t) Quando houver saldo remanescente por conclusão, rescisão ou extinção do convênio, deverão ser devolvidos ao órgão concedente, através de guia de pagamento, os recursos provenientes de repasses e das receitas obtidas das aplicações financeiras;
- u) Pagamentos com rescisão, só serão aceitos os valores proporcionais a vigência do convênio, 13º salário, férias;
- v) Os funcionários demitidos, só poderão ser recontratados após o prazo previsto em Lei.

2 . DOCUMENTOS FISCAIS PARA COMPROVAÇÃO DE DESPESA:

Para a comprovação da despesa serão aceitos os seguintes documentos fiscais:

2.1. Tratando-se de Nota Fiscal Eletrônica:

- Nome da entidade;
- CNPJ;
- Endereço completo;
- Discriminação individualizada das mercadorias/serviços adquiridos;
- Data, valor;
- Discriminado no corpo da NF o número do convênio;
- Estar dentro da vigência do convênio, estar legíveis e devidamente identificadas contendo no conteúdo original dos documentos, a identificação do órgão público conveniente, o número do convênio e os demais elementos identificadores, caso se mesma possuir outras finalidades além do objeto conveniado, deverá ser segregada, demonstrando ainda a Fonte de Repasse utilizada;

2.2. Tratando-se de Cupom Fiscal:

Nome da entidade;

- CNPJ;
- Endereço completo;
- Discriminação individualizada das mercadorias/serviços adquiridos;
- Data, valor;
- Discriminado no corpo da NF o número do convênio;
- Estar dentro da vigência do convênio, estar legíveis e devidamente identificadas contendo no conteúdo original dos documentos, a identificação do órgão público conveniente, o número do convênio e os demais elementos identificadores, caso se mesma possuir outras finalidades além do objeto conveniado, deverá ser segregada, demonstrando ainda a Fonte de Repasse utilizada;

2.3. Tratando-se de Folha de Pagamento, deverá ser apresentado através de holerite ou Relatório Analítico do Sistema, contendo:

- Competência;
- Nome completo dos funcionários;
- Cargo e Função;
- Valores e data;

- Número do Convênio e Fonte de Repasse;
- Estar dentro da vigência do convênio, estar legíveis e devidamente identificadas contendo no conteúdo original dos documentos, a identificação do órgão público conveniente, o número do convênio e os demais elementos identificadores, caso se mesma possuir outras finalidades além do objeto conveniado, deverá ser segregada, demonstrando ainda a Fonte de Repasse utilizada;

Atenção:

- A prestação de contas deverá ser inserida via sistema mensalmente e ficará sujeita a aceitação, sendo analisada pela Divisão de Prestação Contas da Saúde;
- As justificativas, deverão ser encartadas via sistema para análise do Gestor do convênio;
- A qualquer momento, poderá ser solicitado Relatório/Documento da entidade beneficiária;
- Os documentos deverão ser digitalizados individuais, pesquisável, em escala de cinza ou preto/branco, obedecendo retrato ou paisagem e não serem superiores a 5mb, conforme exigência do TCESP.

C – CHECK LIST

Conforme Instrução Normativa 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo a conveniada deverá prestar contas ao MUNICÍPIO, dos recursos repassados durante o exercício anterior, e, se for o caso, até 30 (trinta) dias do término da vigência do instrumento, até o último dia útil do mês de fevereiro do exercício subsequente, os documentos a seguir, sob pena de ficar impedida de receber quaisquer outros recursos financeiros do MUNICÍPIO.”

- I. Folha de Rosto; (UGPS)
- II. Ofício de Encaminhamento; (UGPS)
- III. Certidão indicando os nomes e CPFs dos responsáveis pelo órgão conessor e respectivos períodos de atuação; (UGPS)
- IV. Certidão indicando os nomes dos responsáveis pela fiscalização da execução do convênio e respectivos períodos de atuação; (UGPS)
- V. Certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da entidade conveniada, forma de remuneração, períodos de atuação, com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do convênio; (Conveniada)
- VI. Certidão contendo os nomes e CPFs dos responsáveis pelo controle interno do órgão conessor, os respectivos períodos de atuação, os afastamentos e as substituições; (UGPS)
- VII. Relatório anual de execução de atividades, contendo especificamente relatório sobre a execução do objeto do convênio, bem como comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados, assinado pelo representante legal da entidade conveniada; (Conveniada)
- VIII. Relatório governamental da análise da execução do convênio, demonstrando que a parceria permanece a melhor opção para a Administração Pública, utilizando como base comparativa os dados informados no documento previsto no inciso V do art. 174 desta Seção; (UGPS)
- IX. Demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso, individualizando os gastos pela forma de contratação, na conformidade do modelo contido no Anexo RP-12; (Conveniada)
- X. Relação dos contratos e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela entidade conveniada, para os fins estabelecidos no convênio, contendo tipo e número do ajuste, identificação

das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento; **(Conveniada)**

- XI. Conciliação bancária do mês de dezembro ou do último mês de vigência do convênio, da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos, acompanhada dos respectivos extratos da conta corrente e de aplicações financeiras de todo o período; **(Conveniada)**
- XII. Publicação do Balanço Patrimonial da entidade conveniada, dos exercícios encerrado e anterior; **(Conveniada)**
- XIII. Demais demonstrações contábeis e financeiras da entidade conveniada, acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício; **(Conveniada)**
- XIV. Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis; **(Conveniada)**
- XV. Na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, prova dos respectivos registros contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso; **(Conveniada)**
- XVI. Comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados; **(Conveniada)**
- XVII. Parecer conclusivo elaborado nos termos do art. 200 destas Instruções; **(UGPS)**
- XVIII. Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da conveniada de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade; **(Conveniada)**
- XIX. Declaração atualizada acerca da contratação ou não de empresa(s) pertencente(s) a dirigente(s) da conveniada, agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública conveniente, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade; **(Conveniada)**
- XX. Termo de Ciência e de Notificação (Anexo RP-11) relativo à tramitação do processo de prestação de contas neste Tribunal de Contas; **(UGPS)**

- XXI. Comprovação de regularidade de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, FGTS, de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho e de regularidade municipal; **(Conveniada)**
- XXII. Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ); **(Conveniada)**
- XXIII. Cópia do Estatuto Social registrado da entidade conveniada; **(Conveniada)**
- XXIV. Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual da entidade conveniada; **(Conveniada)**
- XXV. Informar a composição do Conselho Fiscal durante o exercício; **(Conveniada)**
- XXVI. Fornecer cópia do Parecer do Conselho Fiscal, analisando a prestação de contas do exercício; **(Conveniada)**
- XXVII. Apresentar cópias do (s) parecer (es) emitidos pelo (s) Conselho (s) da entidade sobre as contas do exercício; **(Conveniada)**
- XXVIII. Declaração informando se a conveniada está atendendo a Lei 8.344 de 03 de dezembro de 2014 e os Comunicados do TECESP; **(Conveniada)**
- XXIX. Demais Certidões e/ou documentos; **(Conveniada)**.

A conveniada deverá criar um novo envelope:

- prestação de contas “anual” contendo as informações do período, conforme disponibilizado no manual;
- Check List, respeitando as numerações estabelecidas, incluindo os itens da UGPS.

Obs. Apresentar declaração negativa, na ausência do envio dos documentos, para posterior envio.

Atenciosamente,

Divisão de Prestação de Contas/ UGPS