

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



DIRETORIA ADMINISTRATIVA

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº: 02/2022

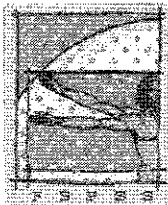
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 02/2022

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE MEDICINA DO TRABALHO

- TIPO: MENOR PREÇO
- CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL;
- DATA DA SESSÃO: 22/02/2022;
- HORÁRIO: 10:00 HORAS;
- LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: SALA DE REUNIÕES DA SEDE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO, SITO À AVENIDA DOUTOR ALTINO ARANTES (RUA DA PRAIA), Nº 284 - CENTRO - SÃO SEBASTIÃO/SP.

1. PREÂMBULO

- 1.1. A Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, doravante denominada FSPSS, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de quantos possam se interessar que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo menor preço, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE MEDICINA DO TRABALHO**, sob o regime de empreitada por preço global, conforme Termo de Referência e de acordo com os ANEXOS, partes integrantes deste Edital;
- 1.2. O pregão será regido pelo Decreto Federal 3.555 de 08 de agosto de 2000; pela Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002; a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, pelo Regulamento de Compras e Contratação de Serviços de Terceiros da Fundação de Saúde e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital;
- 1.3. Os envelopes contendo a “**PROPOSTA COMERCIAL**” e “**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**” serão recebidos no local da sessão, logo após o credenciamento dos interessados, quando terá início a sessão pública para abertura dos mesmos;
- 1.4. Integram este Edital os Seguintes anexos:
 - ANEXO I – Termo de Referência;
 - ANEXO II – Modelo de Proposta Comercial;
 - ANEXO III – Modelo de Credenciamento;



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



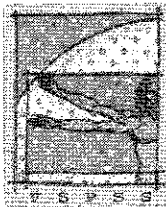
- ANEXO IV – Modelo de Declaração de Habilitação;
- ANEXO V – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- ANEXO VI – Modelo de Declaração de Idoneidade;
- ANEXO VII – Modelo de declaração de regularidade perante o Ministério do Trabalho;
- ANEXO VIII – Minuta da Ata de Registro de Preços;
- ANEXO IX – Minuta do Termo de Ciência e de Notificação.
- ANEXO X – Dados para assinatura da Ata de Registro de Preços

2. DO OBJETO

- 2.1. O objeto deste Edital é o descrito resumidamente no preâmbulo e detalhadamente no Anexo I – Termo de Referência.
- 2.2. As quantidades indicadas no Anexo I e II são estimativas de prestação de serviço anual, não se obrigando a Fundação de Saúde à contratação da totalidade;
- 2.3. As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório, bem como do Anexo I e II;
- 2.4. A licitante vencedora deste certame deverá atender no Município de São Sebastião/SP, Sede desta Fundação, devendo todos os atendimentos clínicos e exames clínicos complementares a serem realizados nesta cidade.
 - 2.4.1. O atendimento é destinado aos empregados públicos celetistas vinculados a Fundação de Saúde Pública de São Sebastião –FSPSS nos cargos apresentados no Anexo I do Termo de Referência.
- 2.5. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre os locais em que serão executados os serviços objeto da contratação.

3. DA PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos;
- 3.2. Não será permitida a participação:
 - 3.2.1. De empresas estrangeiras que não funcionem no País;
 - 3.2.2. De consórcio de empresas, quaisquer que sejam sua forma de constituição;
 - 3.2.3. Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com esta Fundação de Saúde, ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002.
 - 3.2.4. De empresas:



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



- a) impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10 da Lei 9.605/98;
- b) as empresas que se encontrarem em processo de falência, dissolução, ou liquidação. As empresas que estão em recuperação judicial poderão participar desde que apresentem Certidão Positiva com plano de recuperação já homologado pelo Juiz;
- 3.2.5. Cujos proprietários, diretores, sócios ou representantes legais mantenham com a administração municipal qualquer vínculo empregatício;
- 3.2.6. As empresas pertencentes a um mesmo grupo econômico, de fato ou de direito, assim entendidas aquelas que possuam identidade de sócios, dirigentes, membros de conselho ou responsáveis técnicos, conforme o caso, ficando os infratores sujeitos à inabilitação, desclassificação ou revogação de eventual adjudicação, bem como as penalidades previstas no art. 90 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.

3.3. A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório;

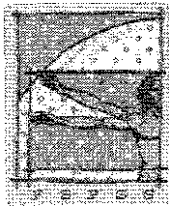
3.4. Os interessados em participar desta licitação poderão retirar o presente Edital de Pregão e seus anexos, gratuitamente no site da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião (fspss.org.br) - ou, mediante recolhimento do valor de R\$ 4,00 (quatro reais), na Diretoria Administrativa da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, localizada na Avenida Doutor Altino Arantes (Rua da Praia), nº 284 - Centro - São Sebastião/SP - Fone: (12) 3892-1084 / (12) 3892-1178, das 8:30 às 17:00 horas, em dias de expediente nesta Fundação, local em que terá uma cópia do edital disponível para consulta.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Na sessão pública para recebimento das propostas e dos documentos de habilitação, o proponente/representante ou procurador deverá se credenciar, perante o Pregoeiro, identificando-se exibindo cédula de identidade ou outro documento que a substitua e contenha foto e mediante a apresentação dos documentos listados abaixo, estes que deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada em sessão.

4.1.1. Quanto aos representantes:

- 4.1.1.1. Tratando-se de Representante Legal, (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou se tratando de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em qualquer dos casos acompanhados da última alteração, e que estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- 4.1.1.2. Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, no qual constem **PODERES EXPRESSOS E ESPECÍFICOS PARA FORMULAR OFERTAS E LANCES VERBAIS, NEGOCIAR PREÇO, INTERPOR RECURSOS E DESISTIR DE SUA INTERPOSIÇÃO, BEM COMO PRATICAR TODOS OS DEMAIS**

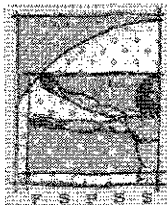


FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



- ATOS PERTINENTES AO CERTAME.** No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem 4.1.1.1;
- 4.1.1.3. O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;
- 4.1.1.4. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado;
- 4.1.1.5. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;
- 4.1.1.6. A ausência do Credenciado importará a imediata exclusão da licitante por ele representada na sessão de lances e na interposição de recursos, salvo autorização expressa do Pregoeiro;
- 4.1.2. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:
- 4.1.2.1. **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO IV** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação);
- 4.1.2.2. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:
- 4.1.2.2.1. **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte**, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO V** deste Edital, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação);
- 4.1.3. Os documentos de credenciamento serão examinados pelo Pregoeiro e pela Equipe de apoio, no ato da reunião, antes da abertura dos envelopes de Proposta e Habilitação e juntados ao processo da licitação;
- 4.1.4. A não apresentação do credenciamento de representante impedirá a manifestação da licitante, durante os trabalhos da sessão.
- 4.1.5. Optando a licitante em não credenciar representante para os atos presenciais, a **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO - Anexo IV**, a **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - Anexo V**, e os **ENVELOPES nº 1 PROPOSTA** e **nº 2 DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**, deverão ser entregues, presencialmente ou por Correios, na Diretoria Administrativa da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, localizado na Avenida Doutor Altino Arantes, nº 284- Centro - São Sebastião/SP até **1 (um) dia útil anterior** à data marcada para realização da sessão pública, em horários de expediente desta Entidade. Lembrando que as licitantes que não tiverem representantes presentes em sessão **não poderão** participar da fase de lances, negociar com o pregoeiro ou



manifestar intenção de recurso.

- 4.1.5.1. A Fundação de Saúde Pública de São Sebastião não se responsabilizará por eventuais extravios ou atrasos na entrega da documentação, não sendo aceitos os documentos que não estiverem na Diretoria Administrativa até 1 (um) dia útil anterior à data marcada para a sessão.

5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

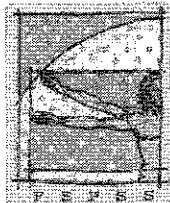
- 5.1. A "PROPOSTA" e "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" deverão ser entregues separadamente em dois envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

FSPSS – SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES <u>ENVELOPE Nº 1 — PROPOSTA</u> PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2022 NOME E CNPJ DA EMPRESA DATA E HORÁRIO DA ABERTURA	FSPSS - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES <u>ENVELOPE Nº 2 — HABILITAÇÃO</u> PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2022 NOME E CNPJ DA EMPRESA DATA E HORÁRIO DA ABERTURA
---	--

- 5.2. A Fundação de Saúde Pública de São Sebastião não se responsabilizará por envelopes de "Proposta" e "Documentos de Habilitação" que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horários definidos neste Edital;

6. DA PROPOSTA (ENVELOPE Nº 1)

- 6.1. A proposta será elaborada conforme modelo de formulário de Proposta Comercial (ANEXO II), bem como deverá ser datilografada, impressa ou preenchida a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, acréscimos, borrões, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sem cotações alternativas, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última datada e assinada pelo representante legal do licitante;
- 6.2. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza;
- 6.3. Não se considerará qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital;
- 6.4. As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofereçam apenas um preço para o objeto desta licitação;
- 6.5. Deverá estar consignado na proposta:
- 6.5.1. A denominação, endereço/CEP, telefone, e-mail e CNPJ do licitante e data;
- 6.5.2. Preços unitários e totais por item e global por lote, em algarismos, expresso em



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



moeda corrente nacional, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto licitado, não cabendo à Fundação de Saúde, nenhum custo adicional;

6.5.3. Preço fixo e sem reajuste e devendo contemplar custos diretos e indiretos de qualquer espécie, tais como tributos, despesas administrativas e financeiras, bem como o lucro;

6.5.4. Os preços ofertados são fixos e irreajustáveis, devem ser cotados em moeda nacional, em algarismo, **com centavos de no máximo duas casas decimais após a vírgula;**

6.5.5. Os preços ofertados devem ter como referência os praticados no mercado para pagamento em até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento do produto pela área requisitante;

6.5.6. Especificação clara, completa e detalhada dos produtos ofertados, conforme padrão definido no **ANEXO II;**

6.5.7. É permitida a transcrição do modelo de proposta de preços e respectivos anexos para preenchimento em formulário próprio da empresa licitante, devendo, contudo, serem mantidos todos os termos e quantidades constantes do referido modelo de proposta, sob pena de desclassificação da proposta, a critério da Pregoeira, em função da relevância do fato;

6.5.8. No caso de erro(s) aritmético(s) configurados na proposta escrita, a Pregoeira e/ou a Equipe de Apoio efetuarão as devidas correções, valendo para fins de seleção e classificação o valor correto;

6.5.9. Prazo de validade da proposta será de, no mínimo, **60 (sessenta) dias** corridos, contados a partir da data para abertura do envelope **"Propostas de Preços"**, podendo ser prorrogado por acordo das partes;

6.5.10. Nome e número do Banco, nome e número da agência e número da conta corrente da proponente. O descumprimento deste item não acarreta a desclassificação da proposta da licitante;

6.5.11. Assinatura e identificação do responsável pela empresa (sócio ou diretor), nº do RG e do CPF;

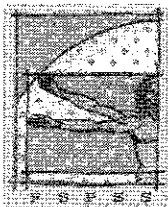
6.5.12. **DECLARAÇÃO IMPRESSA NA PROPOSTA DE QUE OS PREÇOS APRESENTADOS CONTEMPLAM TODOS OS CUSTOS DIRETOS E INDIRETOS REFERENTES AO OBJETO LICITADO;**

6.5.13. Não será obrigatória apresentação de proposta para todos os lotes, podendo a licitante apresentar proposta somente para os lotes de seu interesse;

6.6. Não serão considerados motivos de desclassificação simples omissões ou irregularidades, desde que irrelevantes para o procedimento da licitação, não causem prejuízo para a Administração, não firam os direitos das demais licitantes e não contrarie a Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

6.7. Desconsiderar-se-á proposta via fax, e-mail ou entregue fora das condições estabelecidas.

7. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



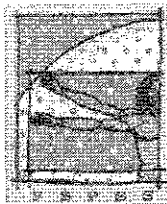
No que se refere à **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**, os licitantes deverão apresentar:

7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

- 7.1.1. Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
 - 7.1.1.1. Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;
- 7.1.2. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, quando a atividade assim o exigir;
- 7.1.3. Declaração da empresa licitante, que **não há fato impeditivo na habilitação**, que **não se acha declarada inidônea** para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme modelo **ANEXO VI**;
- 7.1.4. OS DOCUMENTOS RELACIONADOS NO SUBITEM 7.1 NÃO PRECISARÃO CONSTAR DO **ENVELOPE Nº 2 - HABILITAÇÃO** SE TIVEREM SIDO APRESENTADOS PARA O CREDENCIAMENTO NESTE PREGÃO;

7.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 7.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- 7.2.2. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal ou Estadual relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- 7.2.3. Prova de **regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal**, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
 - 7.2.3.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e regularidade perante o Sistema de Seguridade Social — INSS, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
 - 7.2.3.2. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa Estadual;
 - 7.2.3.3. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários (ISSQN), expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda;
- 7.2.4. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do **CRF - Certificado de Regularidade do FGTS**;



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



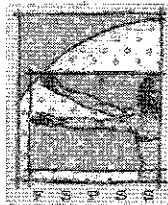
- 7.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **certidão negativa - CNDT**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 452, de 1º de maio de 1943 e alterada pela Lei nº 12.440, de 07 de julho 2011 ou positiva com efeito de negativa;
- 7.2.6. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- 7.2.6.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento que o proponente for declarado vencedor do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Fundação de Saúde, para a **regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa**;
- 7.2.6.1.1. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº. 10.520/02.

7.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 7.3.1. **Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, expedida pelo domicílio da pessoa física;
- 7.3.1.1. Nos casos de recuperação judicial e extrajudicial deverá apresentar Certidão Negativa de recuperação ou positiva acompanhada de documentos comprobatórios da concessão da recuperação e do cumprimento do plano delineado pelo Poder Judiciário;
- 7.3.2. **Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei (contendo as assinaturas do sócio e do contabilista habilitado), com os respectivos termos de abertura e encerramento, (registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro, conforme o caso), que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 (três) meses;

7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL:

- 7.4.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação através da apresentação de **Atestado(s)**, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, **comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação**, com indicação do serviço prestado, qualidade, do atendimento, cumprimento de prazos e demais condições;
- 7.4.1.1. A comprovação a que se refere o subitem anterior poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados quanto



dispuser o licitante;

7.4.2. Certidão de Registro de pessoa jurídica, em nome do licitante, dentro do prazo de validade, junto ao Conselho Regional de Medicina – CRM;

7.4.3. Declaração de que disponibilizará aparelhamento e pessoal técnico, adequados e disponíveis para realização do objeto desta licitação.

7.4.3.1. A declaração deverá indicar cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizarão pela prestação dos serviços, bem como a qualificação dos mesmos (CRM e COREN) devendo ter obrigatoriamente, ao menos, um MÉDICO DO TRABALHO (Responsável Técnico) e um ENFERMEIRO.

7.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

7.5.1. Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo ao Decreto Estadual nº 42.911, de 06.03.98 (ANEXO VII deste Edital);

7.5.2. Declaração contendo os dados para assinatura da Ata de Registro de Preços, conforme ANEXO X;

7.6. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.6.1. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pela Comissão de Licitação.

7.6.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

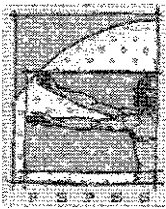
7.6.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Fundação aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, salvo a certidão de falência referida no item 7.3.1 que será aceita como válida com até 90 (noventa) dias imediatamente anterior à data da apresentação das propostas;

7.6.4. Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

7.6.4.1. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro fornecimento, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens 7.1 ao 7.5;

7.6.5. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante;

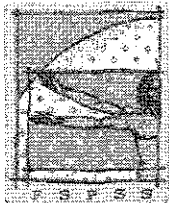
7.6.6. O Pregoeiro ou a Equipe de apoio, após a sessão, diligenciará efetuando consulta direta nos sites dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico, sendo esta uma condição para a



posterior adjudicação do objeto ao vencedor.

8. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 8.1. No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 4.1;
- 8.2. Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os envelopes nº. 1 e nº. 2, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação;
- 8.3. O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes nº “1”, contendo as propostas, que deverão ser rubricadas por ele e membros da equipe de apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital;
- 8.4. O julgamento das propostas será feito tendo o critério de **menor preço global** observadas as especificações técnicas e parâmetros definidos neste Edital;
 - 8.4.1. Havendo divergência entre os valores, **prevalecerá o valor unitário**. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta;
- 8.5. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:
 - 8.5.1. Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
 - 8.5.2. Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais licitantes;
 - 8.5.3. Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital;
 - 8.5.4. Apresentem valores manifestamente excessivos ou manifestamente inexecutableis;
 - 8.5.5. Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento;
- 8.6. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata dando o pregão como fracassado;
- 8.7. As propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**, com observância dos seguintes critérios:
 - 8.7.1. Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
 - 8.7.2. Não havendo pelo menos **03 (três)** propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **03 (três)**. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;
 - 8.7.3. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, em valores distintos, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, com margem de redução para os intervalos, a critério do Pregoeiro, antes da abertura da etapa de lances, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate

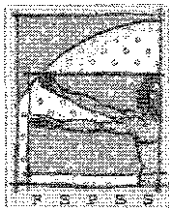


FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



- de preços. Os lances verbais serão feitos para o total do lote até o encerramento do julgamento deste;
- 8.7.3.1. A licitante sorteada em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances;
- 8.8. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances;
- 8.9. Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:
- 8.9.1. Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5% (cinco por cento)** superiores à proposta mais bem classificada;
- 8.9.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada **poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances**, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;
- 8.9.2.1. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;
- 8.9.2.2. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.8.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;
- 8.9.2.2.1. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;
- 8.9.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 8.9.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.9.1;
- 8.9.4.1. Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 8.9.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances;
- 8.10. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas;

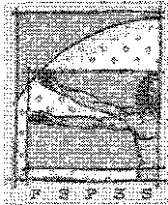


FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

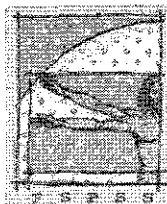
Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



- 8.11. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;
- 8.12. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital;
- 8.13. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor preço com vistas à redução dos preços;
- 8.14. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço, decidindo motivadamente a respeito;
- 8.15. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação;
- 8.16. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta deverá ser aceita;
- 8.17. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope nº 2, contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado para que seja verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital;
- 8.18. Será considerado habilitado a licitante que apresentar os documentos relacionados nos itens 7.1 a 7.5;
- 8.19. Constituem motivos para inabilitação da licitante:
- 8.19.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação;
 - 8.19.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido, salvo as empresas que estiverem enquadradas na Lei Complementar nº 123/06;
 - 8.19.3. A apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal que difere do CNPJ cadastrado para a presente licitação;
 - 8.19.4. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolo de requerimento de certidão;
 - 8.19.5. O não cumprimento dos requisitos de habilitação;
- 8.20. O Pregoeiro, no interesse da Fundação, poderá relevar eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades puramente formais observadas na documentação e proposta, efetivamente entregues, que poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação;
- 8.21. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico ou confirmando a veracidade destes, salvo impossibilidade devidamente justificada;



- 8.21.1. Esta Fundação não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado;
- 8.21.2. Constatado o atendimento pleno dos requisitos de proposta e habilitação previstos neste Edital, o licitante declarado vencedor deverá apresentar ao Pregoeiro, em **até 48 (quarenta e oito) horas**, após o encerramento deste Pregão, **Proposta Atualizada** acompanhada de nova Planilha de Preços, em conformidade com o Modelo de Proposta Comercial;
- 8.22. Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;
- 8.22.1. O Pregoeiro poderá negociar com as respectivas licitantes, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação da licitante, será declarada vencedora;
- 8.22.2. Na apreciação e no julgamento das propostas não serão consideradas quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste instrumento, nem serão permitidas ofertas baseadas nas propostas das demais licitantes, obrigando-se a licitante, a executar as condições da proposta apresentada;
- 8.23. Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio, e representantes presentes;
- 8.24. O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.
- 8.25. As omissões irrelevantes não ensejarão a desclassificação da licitante vencedora, salvo se causarem prejuízo à Administração ou lesem direitos das demais licitantes.
- 9. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO, DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL, DO RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.**
- 9.1. Com antecedência superior a **02 (dois)** dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão;
- 9.2. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos exclusivamente através do e-mail suprimentos.fspss@gmail.com;
- 9.2.1. Os esclarecimentos serão disponibilizados no site da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião na internet (fspss.org.br) > Publicações Oficiais > Licitações > Pregão Presencial.



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

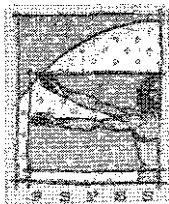
Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



- 9.3. Quanto as impugnações, estas devem ser dirigidas ao subscritor deste Edital e protocoladas na Diretoria Administrativa, sito à Avenida Doutor Altino Arantes (Rua da Praia), nº 284 - Centro – São Sebastião, das 8:30 às 17:00 horas, em dias de expediente nesta Fundação.
- 9.3.1. A autoridade superior deverá decidir sobre a impugnação, no prazo legal, antes da abertura do certame;
- 9.3.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do presente Pregão, com a devolução dos prazos legais;
- 9.3.3. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente solicitado esclarecimento ou impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas;
- 9.4. As solicitações de impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 9.5. Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de **03 (três) dias** que começará a correr a partir do dia útil subsequente a sessão do pregão, para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em **igual número de dias**, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;
- 9.5.1. A ausência de manifestação imediata e motivada dos licitantes na sessão pública da intenção de interpor recurso importará na decadência do direito de recurso, cabendo à **autoridade competente homologar** o certame e determinar a convocação do beneficiário para a assinatura do Contrato;
- 9.5.2. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente fundamentado à autoridade competente;
- 9.5.3. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o certame e determinará a convocação do beneficiário para assinatura do Contrato;
- 9.5.4. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 9.5.5. As razões e contrarrazões de recursos devem ser protocoladas na Fundação de Saúde Pública de São Sebastião — Diretoria Administrativa, na Avenida Doutor Altino Arantes (Rua da Praia), nº 284 – Centro – São Sebastião, das 8:30 às 17:00 horas, em dias de expediente nesta Fundação, dirigidos ao Pregoeiro;
- 9.5.6. A licitante recorrente poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de **3 (três) dias** úteis, contados da lavratura da ata;

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 10.1. A Ata de Registro de Preços deverá registrar o(s) preço(s) e o(s) prestador (es) do (s)



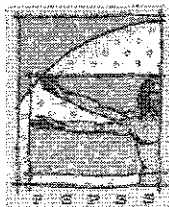
FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



serviço (s), com observância da ordem de classificação, as quantidades e as condições que serão observadas nas futuras contratações;

- 10.2.A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pelos eventuais beneficiários no prazo de 05 (cinco) dias, a partir da convocação. O proponente que deixar de fazê-lo no prazo estabelecido, dela será excluído;
- 10.3.Colhidas as assinaturas, esta FUNDAÇÃO providenciará a imediata publicação da Ata, e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata a parte final do subitem 10.2;
- 10.4.O prazo de validade do Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação da respectiva Ata;
- 10.5.A existência de preços registrados não obriga esta FUNDAÇÃO a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições;
- 10.6.Assegurados o contraditório e a ampla defesa, o detentor do bem terá seu Registro de Preços cancelado quando:
 - 10.6.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
 - 10.6.2. Recusar-se a celebrar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido por esta FUNDAÇÃO, sem justificativa aceitável;
 - 10.6.3. Não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquele praticados no mercado;
 - 10.6.4. For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87. Inciso IV, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;
 - 10.6.5. For impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002;
- 10.7.A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços, caracterizará descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se às multas previstas deste edital, sem prejuízo das demais sanções legais;
- 10.8.Independentemente das previsões retro indicadas, o detentor poderá solicitar o cancelamento de seu Registro de Preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado;
- 10.9.Os detentores incluídos na Ata de Registro de Preços estarão obrigados a prestar os serviços, nas condições estabelecidas no ato convocatório, respectivos anexos e na própria ata;
- 10.10.Os pedidos de prestação de serviço ocorrerão de acordo com as necessidades desta Fundação e por meio da emissão de Ordem de Serviço.

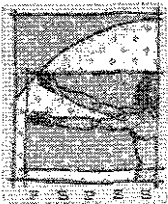


11. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 11.1. Os serviços deverão ser realizados de acordo com o disposto no item 5 do Termo de Referência.
- 11.2. Correrá por conta da empresa proponente todas as despesas pertinentes, tais como, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários;
- 11.3. A Nota Fiscal emitida será recebida pela Diretoria Financeira – Setor de Recursos Humanos, que a remeterá para pagamento, somente após atestado a realização dos serviços;
- 11.4. Caso o serviço não tenha sido finalizado, a Nota Fiscal será devolvida à empresa detentora da Ata de Registro de Preços;
- 11.5. Caso a Nota Fiscal emitida contenha erros, a Diretoria Financeira e Administrativa não aceitará a mesma, devolvendo-a imediatamente à empresa detentora da Ata de Registro de Preços, que terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para substituí-la, retificando-a, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas;

12. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 12.1. O Detentor apresentará na Sede da Fundação de Saúde, presencialmente ou por e-mail (rh.fspss@gmail.com ou suprimentos.fspss@gmail.com) a nota fiscal referente aos serviços realizados;
- 12.2. A Diretoria Financeira realizará análise e conferência da nota fiscal para aceitá-la ou rejeitá-la;
- 12.3. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias a partir da entrega da Nota Fiscal, desde que em consonância com os valores constantes da Ata e após devidamente atestado o aceite da Nota Fiscal pela Diretoria Financeira;
- 12.4. Constitui condição para a realização do pagamento o envio, por e-mail ou fisicamente, das **certidões de regularidade fiscal e trabalhista atualizadas**, de preferência juntamente com a Nota Fiscal.
- 12.5. Não será dado o aceite final caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções;
- 12.6. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente nesta Fundação;
- 12.7. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal, será imediatamente solicitada a empresa adjudicatária, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Fundação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, somente após a correção, se a contento é que se emitirá o aceite final e efetuará o pagamento;



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

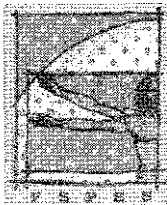
Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



- 12.8. Caso o Contratado não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação;
- 12.9. A solicitação de regularização da Nota Fiscal não aprovada, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a detentora da Ata suspenda o fornecimento dos materiais.
- 12.10. Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da DETENTORA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.

13. DAS PENALIDADES

- 13.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, recusar assinar A ATA, retirar a Ordem de Serviço (O.S), deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará sujeito às sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, demais penalidades legais, ensejando ainda:
 - 13.1.1. Cobrança, por via administrativa ou judicial, de multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da proposta, lance ou oferta adjudicada;
 - 13.1.2. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Fundação de Saúde Pública de São Sebastião;
- 13.2. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções adiante previstas:
 - 13.2.1. Declaração de inidoneidade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de até 5 (cinco) anos;
 - 13.2.2. Desclassificação se a seleção se encontrar em fase de julgamento;
 - 13.2.3. Cancelamento da Ata e Autorizações de Fornecimento, procedendo-se a paralisação do fornecimento;
- 13.3. Em caso de inexecução parcial ou total, por parte da Contratada, das obrigações assumidas, ou de infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, após tramite de regular processo administrativo, as seguintes penalidades:
 - 13.3.1. Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a contratada concorrido diretamente;
 - 13.3.2. Multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor da inadimplência, por dia de atraso na prestação do serviço, até o limite de 05 (cinco) dias corridos;
 - 13.3.3. Multa de 0,4% (quatro décimos por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço, por dia, até o limite de 10 (dez) dias corridos, pelo descumprimento de qualquer obrigação não prevista nos itens anteriores, após, aplicar-se-á multa prevista no



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações

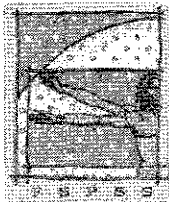


item 13.3.4.;

- 13.3.4. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da inadimplência na hipótese de inexecução parcial ou total das Ordens de Serviço, podendo ainda ser rescindido o ajuste e cancelada a Ata de Registro de Preços;
- 13.3.5. O valor da multa aplicada será descontado do pagamento eventualmente devido pela Contratante ou cobrada judicialmente;
- 13.3.6. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo;
- 13.3.7. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, consequentemente a sua aplicação não exime a Contratada de reparar os prejuízos, que seu ato venha a acarretar ao Contratante;
- 13.3.8. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais, quando cabíveis;
- 13.3.9. Não será considerado inadimplemento contratual por uma das partes, quando ocorrendo descumprimento parcial ou total, das obrigações que lhes cabem, sejam decorrentes de caso fortuito ou motivo de força maior, devidamente justificados e comprovados cujos efeitos não eram possíveis evitar ou impedir, nos termos do parágrafo único do artigo 393 do Código Civil.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da licitação;
- 14.2. É facultado ao Pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;
- 14.3. O Empenho e Ordem de Serviço serão os instrumentos formalizadores da Ata de Registro de Preços;
- 14.4. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Fundação não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório;
- 14.5. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
- 14.6. A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital;
- 14.7. Esta Fundação de Saúde poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, observadas as prescrições legais;

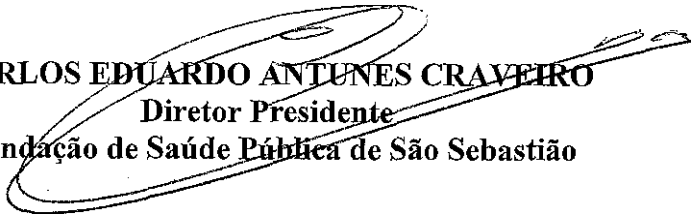


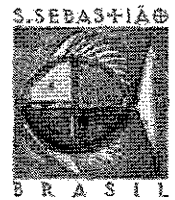
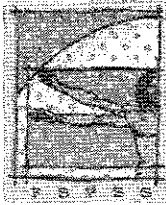
FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO
Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



- 14.8. Após a publicação da Ata de Registro de Preços, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes e não abertos, ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de **05 (cinco) dias úteis**, findo o qual serão inutilizados;
- 14.9. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro;
- 14.10. Os atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação serão publicados no Diário Oficial Municipal e site da FSPSS (Fundação de Saúde Pública de São Sebastião);
- 14.11. Fica designado o foro da Comarca de São Sebastião/SP para dirimir quaisquer questões judiciais, oriundas deste Edital.

São Sebastião, 9 de fevereiro de 2022.


CARLOS EDUARDO ANTUNES CRAVEIRO
Diretor Presidente
Fundação de Saúde Pública de São Sebastião



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Constitui objeto deste Termo de Referência a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE MEDICINA DO TRABALHO, pelo período de 12 (doze) meses, compreendendo os seguintes serviços:

- ✓ Elaboração de Laudo Médico de Pessoa Com Deficiência – PCD (Quando Necessário);
- ✓ Realização de Exames Clínicos Ocupacionais de Avaliação, Admissão, Demissão, Retorno ao Trabalho, Periódico e de Mudança de Função e Emissão dos Respectivos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO;
- ✓ Realização dos exames complementares: hemograma completo e glicemia jejum.

1.1 A empresa vencedora deste certame deverá atender no município de São Sebastião/SP, Sede desta Fundação, devendo todos os atendimentos clínicos e exames clínicos complementares serem realizados nesta cidade.

1.2 O atendimento é destinado aos empregados públicos celetistas vinculados à Fundação de Saúde Pública de São Sebastião – FSPSS nos cargos apresentados no Anexo I deste Termo.

2. JUSTIFICATIVA

Atendimento à Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; Portaria Nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego; Instrução Normativa Nº 99/2003 do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS; Normas Regulamentadoras Nº 07, 09, 15 e 16.

Levantamento das condições ambientais de trabalho imprescindível ao equacionamento e estabelecimento de diretrizes atinentes à implementação de ações destinadas à promoção de saúde ocupacional, à prevenção de riscos e doenças provenientes da atividade laboral bem como à ocorrência de acidentes de trabalho.

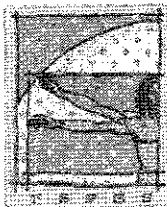
Aplicação dos Programas de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO.

Emissão de Laudo Médico de Pessoa com Deficiência – PCD considerando a inserção de pessoas com deficiência no quadro de trabalho da Fundação por meio de Concursos Públicos no atendimento à reserva legal de vagas, de forma a direcionar o PCD ao labor ideal à sua condição atendidas suas limitações e necessidades de adaptação.

Atendimento dentro do município considerando a Sede da entidade, local onde é realizado todo processo de recepção e admissão dos funcionários, diminuindo o deslocamento deste, otimizando tempo no processo.

3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Laudo Médico de Pessoa com Deficiência – PCD



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



Laudo que ateste a deficiência da pessoa, informada no ato da inscrição como PCD no respectivo concurso público e/ou em casos de deficiência causada por acidente ou moléstia do trabalho em que o funcionário foi submetido a processo de reabilitação nos moldes do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

O objetivo do laudo é atestar a deficiência do profissional e assegurar que a atividade a ser desenvolvida é compatível com a sua deficiência, apontando inclusive se haverá de ser tomada providência para adequação do ambiente em garantia do desenvolvimento adequado das atividades.

O laudo deverá constar, no mínimo:

I – Dados que identifiquem o trabalhador (nome, RG, CPF, data de nascimento);

II – Cargo de inscrição e aprovação no respectivo concurso ou cargo atual do funcionário;

III – A especificação da deficiência;

IV – O código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID);

V – A autorização do empregado para tornar pública a sua condição;

VI – A compatibilidade ou incompatibilidade entre a deficiência apontada e as atividades do respectivo cargo (item 11 – Atribuição dos Cargos);

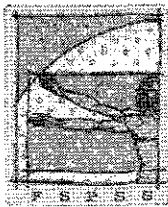
VII – Orientações, se houver, para adequação do ambiente em garantia do desenvolvimento adequado das atividades;

VIII – Ser realizado e assinado por médico do trabalho coordenador do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO ou médico indicado por este no respectivo programa.

O funcionário deverá apresentar ao médico avaliador os seguintes documentos, em cada caso, e estes deverão ser anexados ao respectivo laudo:

- a) Em caso de deficiência auditiva é necessária apresentação da cópia da audiometria que comprove a deficiência, preenchidos os requisitos do Art. 5º do Decreto 5.296/04;
- b) Em caso de deficiência visual é necessário relatório do oftalmologista e cópia do exame de acuidade visual que comprove a deficiência, preenchidos os requisitos do Art. 5º do Decreto 5.296/04;
- c) Em caso de deficiência mental é necessário relatório do psiquiatra e/ou psicólogo que ateste a deficiência, preenchidos os requisitos do Art. 5º do Decreto 5.296/04;
- d) Em caso de deficiência física é necessário relatório médico que descreva corretamente a deficiência e caso haja encurtamento de membro, considerar apenas quando for maior que 4cm. Nos casos de paralisia, atentar para a causa e considerar somente os casos de evidente perda de força muscular, preenchidos os requisitos do Art. 5º do Decreto 5.296/04.

3.2 Exames Clínicos Ocupacionais de Avaliação, Admissão, Demissão, Retorno ao Trabalho, Periódico e de Mudança de Função com emissão do respectivo Atestado de Saúde Ocupacional - ASO



Realização de avaliação clínica abrangendo anamnese ocupacional, atual e pregressa, realizando exame físico completo, atentando-se durante todo o desenvolvimento da semiologia para sinais possivelmente relacionados com riscos identificados na grade de exames médicos do PCMSO.

Para cada avaliação realizada deverá ser emitido seu respectivo Atestado de Saúde Ocupacional – ASO em 03 (três) vias, devidamente preenchidas, inclusive com a devida identificação do funcionário, e assinadas pelo funcionário e médico coordenador, indicando a aptidão ou a inaptidão do funcionário ao exercício do respectivo cargo, devendo ainda conter indicação dos exames complementares realizados em ocasião daquela avaliação. Em caso de constatada inaptidão, detalhar o motivo do resultado. No caso da Avaliação Médica em geral, o ASO pode, a critério do médico, vir anexo a Laudo e/ou Relatório médico que detalhe a avaliação realizada e conclusões necessárias ao destinatário (ex.: INSS).

Das 03 (três) vias do ASO, uma deve ser entregue ao funcionário e outra encaminhada à Fundação de Saúde Pública de São Sebastião – FSPSS, mantendo-se a restante em prontuário do funcionário.

Os Atestados e Laudos deverão ser realizados e assinados por médico do trabalho coordenador do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO ou médico indicado por este no respectivo programa.

As avaliações ocorrerão segundo parâmetros do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO e compreendem os seguintes tipos:

- I – Avaliação Médica em geral;
- II – Admissional;
- III – Periódico;
- IV – Demissional;
- V – Retorno ao Trabalho;
- VI – Mudança de Função.

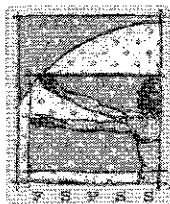
As avaliações deverão ser realizadas nas dependências da empresa vencedora deste certame, no Município de São Sebastião/SP, conforme item 1.1 deste termo e deverá manter atendimento de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis, em horário comercial, no mínimo das 8h às 17h podendo, neste período, haver intervalo de 1h de suspensão dos atendimentos.

A empresa vencedora deve manter seu(s) consultório(s), equipamentos e afins em boas condições de atendimento, garantir atendimento cordial aos funcionários desta Fundação e, preferencialmente, estabelecer sistema de atendimento por horário agendado, evitando filas, longos períodos de espera e prejuízo das atividades. Implantado sistema de agendamento, a contratada deverá informar a Contratante o seu funcionamento em até 02 (dois) dias úteis da assinatura do contrato.

Deverá ainda manter arquivo físico e digital de todos os programas, laudos, exames, atendimentos e prontuários médicos dos funcionários da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião – FSPSS.

3.3 Exames Complementares: hemograma completo e glicemia jejum

É responsabilidade da empresa vencedora deste certame a realização dos exames complementares que compõem o Programa de Controle Médico de Saúde



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



Ocupacional – PCMSO, sendo eles:

- I – Hemograma completo;
- II – Glicemia jejum.

Os exames devem ser realizados observando-se os termos da Norma Regulamentadora – NR 7 e seus anexos.

Os exames poderão ser realizados por laboratórios próprios da empresa vencedora ou por laboratório conveniado a esta, devendo os critérios de atendimento aos funcionários seguirem as orientações do item 3.5 deste termo.

Em sendo utilizado laboratório conveniado, o respectivo pagamento dos serviços deverá ser feito pela empresa vencedora deste certame em todos os seus itens, não configurando em nenhuma hipótese, responsabilidade solidária ou subsidiária desta Fundação quanto a débitos de qualquer natureza junto à empresas conveniadas.

A realização dos exames devem constar no Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, devendo ser arquivados no prontuário do funcionário nas instalações da empresa vencedora.

Os exames devem orientar o médico do trabalho na avaliação do funcionário quanto sua aptidão ou inaptidão ao exercício das atividades do cargo.

Em havendo alterações nos resultados dos exames complementares, cabe ao médico do trabalho que atendeu o funcionário prestar-lhes as orientações necessárias, independentemente do resultado de sua avaliação.

4. DO QUANTITATIVO ESTIMADO

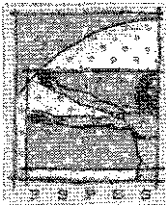
O quantitativo compreende as necessidades de atendimento, no período de 01 (um) ano, considerando as seguintes estimativas:

I - 341 (trezentos e quarenta e um) funcionários, considerando o número de cargos ativos na data de emissão deste termo;

II – estimativa de reposição de 246 (duzentos e quarenta e seis) cargos, sendo estes todos os cargos vagos na entidade que hoje estão ocupados por contrato por prazo determinado que, após seu término serão repostos, e/ou estão aguardando autorização de convocação por concurso público. Em ambos os casos a reposição é estimada.

III - estimativa de rescisões, no período de 01 (um) ano, considerando a média de desligamentos anual entre 2015 e 2020; $<n^{\circ} \text{desligamentos } 2015 + n^{\circ} \text{desligamentos } 2016 + n^{\circ} \text{desligamentos } 2017 + n^{\circ} \text{desligamentos } 2018 + n^{\circ} \text{desligamentos } 2019 + n^{\circ} \text{desligamentos } 2020 / 6 \text{ anos} = \text{média}>$

DO QUANTITATIVO ESTIMADO	
Serviço	Quantidade
Laudo Médico de Pessoa com Deficiência – PCD	10
Exames Clínicos Ocupacionais	637
Exame Complementar hemograma	637
Exame Complementar glicemia jejum	637



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



5. PRAZO DE ENTREGA E EXECUÇÃO

Os serviços deverão ser realizados somente quando o funcionário encaminhado apresentar o *Encaminhamento para Realização de Exame Ocupacional* emitido e assinado pelo Setor de Recursos Humanos da Diretoria Financeira – DFin da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no qual haverá indicação dos serviços a serem realizados.

Os prazos de início da execução são:

I – Laudo Médico de PCD: em até 02 (dois) dias úteis da assinatura do contrato, mediante encaminhamento da FSPSS;

II – Exames Clínicos ocupacionais, avaliações e exames complementares: em até 02 (dois) dias úteis da assinatura do contrato, mediante encaminhamento da FSPSS;

Os serviços serão fiscalizados pela Diretoria Financeira da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião – FSPSS.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 A Contratada deverá entregar todos os Avaliações e Exames de forma impressa, devendo manter, sob sua guarda, proteção e privacidade, prontuário médico de todos os funcionários atendidos, sob responsabilidade do médico coordenador por um período mínimo de 20 (vinte) anos após o desligamento do funcionário do órgão. O médico deverá registrar em prontuário clínico individual os dados obtidos nos exames médicos inclusive avaliação clínica e exames complementares, bem como as conclusões e medidas aplicadas.

6.2 Executar e coordenar todos os programas e laudos válidos na entidade e prestar assessoria à FSPSS em todo assunto pertinente à Saúde e Medicina do trabalho.

6.3 Elaborar contestações relacionadas ao Fator Acidentário de Prevenção/ Nexo Técnico Epidemiológico – FAP/NTEP, e outras que se fizerem necessárias, através das análises do prontuário clínico, juntando material para laudos que serão encaminhados para o Setor de Recursos Humanos da Fundação.

6.4 Deverá fazer constar a identificação, devidos diplomas de escolaridade, registros profissionais nos órgãos de classe das respectivas categorias e Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, quando devido, de todos os profissionais que farão parte dos serviços em sua execução, implantação e coordenação, bem como aqueles indicados.

6.5 Cuidar para que os profissionais envolvidos na execução do objeto deste contrato sejam devidamente preparados e orientados para o exercício de sua função, devendo os mesmos observarem os princípios éticos, a urbanidade e educação no tratamento dispensado aos funcionários.

6.6 Designar responsabilidade pelos serviços objeto deste termo somente a profissionais devidamente habilitados, credenciados e autorizados pelos órgãos competentes e com seus devidos registros de classe habilitados e quites bem como suas ARTs quando o exercício da função determinar.



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



6.7 Responder, sempre que solicitado, à questionamentos e pareceres requeridos pela Fundação sobre o objeto deste termo.

6.8 Prestar, sempre que consultada, todos os esclarecimentos solicitados pela Fundação, bem como atender prontamente às reclamações, observações, críticas e sugestões que, porventura, lhes forem apresentadas, relacionada com a execução do presente Contrato.

6.9 Assumir a responsabilidade por todas e quaisquer informações necessárias ou solicitadas por autoridades constituídas referentes aos serviços e atendimentos prestados à Contratante pela Contratada no período de vigência do contrato.

6.10 Manter atualizado junto à Fundação todos os contatos telefônicos, e-mails, endereços de atendimento, do(s) estabelecimento(s) da contratada e de seus profissionais responsáveis.

6.11 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante, ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, sobretudo no que se refere às condições médicas.

6.12 Ter domínio das normas e regulamentos de Segurança e Saúde do Trabalhador, proteção ao Meio Ambiente, Saúde Ocupacional e Exames complementares, não lhe cabendo alegações de desconhecimento, ainda que as mesmas não estejam explicitadas neste documento.

6.13 Somente executar serviços se atendidas as determinações do item 5 deste termo.

6.14 Substituir o profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pela Contratante ou que deixem de atender as obrigações dos itens 6.5, 6.6, 6.11 e 6.11, sem prejuízo do cumprimento das demais obrigações.

6.15 Assumir o objeto deste contrato não transferindo-o, em hipótese alguma sua responsabilidade ou execução a terceiros.

6.16 Manter, durante a vigência do contrato, o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, a prova de Regularidade com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal e a CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas devidamente atualizados.

6.17 Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato (art. 68 da Lei nº 8.666/93).

6.18 Reparar, corrigir ou substituir, no todo ou em parte, às suas expensas, o objeto do contrato em que se verificarem comprovadamente vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução (art. 69 da Lei nº 8.666/93).

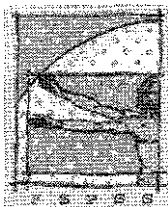
6.19 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado (art. 70 da Lei nº 8.666/93).

6.20 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 71 da Lei nº 8.666/93).

6.21 Garantir a segurança e idoneidade das avaliações.

6.22 Garantir que sejam observadas e obedecidas as normas na forma da Lei.

6.23 No caso de a contratada implantar sistema de horário agendado para atendimento dos funcionários da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, a contratada deverá informar à contratante o seu funcionamento em até 02 (dois) dias



úteis da assinatura do contrato para que sejam iniciados os atendimentos.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Acompanhar e fiscalizar o contrato por meio do Setor de Gestão de Recursos Humanos da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião – FSPSS e na ausência, por substitutos indicado na forma do art. 67 da Lei 8.666/93.

7.2 Notificar a contratada, por escrito, das eventuais irregularidades na prestação dos serviços, fixando prazo para as devidas correções.

7.3 Emitir a Ordem de Serviço para execução dos serviços.

7.4 Encaminhar os funcionários para realização dos exames conforme orientações e procedimentos do item 5 deste termo, com agendamento prévio, ou não, a critério da Contratada conforme orientação do item 3.5 deste termo.

7.5 Prestar todas as informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos quando solicitadas pelos empregados da contratada encarregados da execução dos serviços.

7.6 Suspender a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que caracterize a necessidade de tal medida.

7.7 Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial à aplicação de sanções e alterações do contrato.

7.8 Supervisionar e acompanhar a execução dos serviços prestados pela Contratada.

7.9 Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na prestação dos serviços;

7.10 Determinar à contratada as providências necessárias ao regular e efetivo atendimento do objeto.

7.11 Realizar os pagamentos devidos nos prazos previstos.

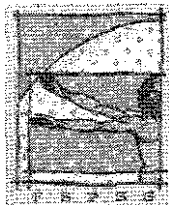
7.12 Compromete-se a implantar os programas e ações de saúde, corretivos, preventivos e educativos, decorrentes das avaliações identificadas pela contratada no curso contrato.

7.13 Responsabiliza-se pelo atendimento dos trabalhadores envolvidos em acidente de trabalho e doenças profissionais, bem como abertura de CAT's – Comunicação de Acidente do Trabalho.

8. QUADRO DE VAGAS X CARGOS

ITEM	CARGO	QTD VAGAS
01	Advogado	03
02	Agente Comunitário de Saúde	78
03	Assessor Administrativo	15
04	Assistente Social	05
05	Auxiliar Administrativo	38



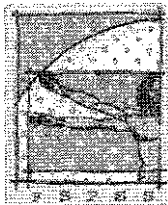


FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



06	Auxiliar de Enfermagem	51
07	Auxiliar de Saúde Bucal	24
08	Auxiliar de Serviços Gerais	26
09	Contador	02
10	Diretor Administrativo	01
11	Diretor de Atenção Básica	01
12	Diretor de Atenção Especializada	01
13	Diretor Financeiro	01
14	Diretor Presidente	01
15	Diretor de Saúde Bucal	01
16	Diretor Vice-Presidente	01
17	Diretor de Urgência e Emergência	01
18	Enfermeiro	34
19	Farmacêutico	10
20	Fisioterapeuta	06
21	Fonoaudiólogo	03
22	Gestor de Recursos Humanos	01
23	Médico (Clínico Geral/Generalista) 20 horas	04
24	Médico (Clínico Geral/Generalista) 30 horas	02
25	Médico (Clínico Geral/Generalista) 40 horas	12
26	Médico Especialista (Ginecologista) 20 horas Médico Especialista (Pediatra) 20 horas Médico Especialista (Psiquiatra) 20 horas Médico Especialista (Reumatologista) 20 horas Médico Especialista (Neurologista) 20 horas Médico Especialista (Geriatra) 20 horas Médico Especialista (Infectologista) 20 horas Médico Radiologista/Ultrassonografista 20 horas Médico Especialista (Urologista) 20 horas	23
27	Médico Especialista (Ginecologista) 30 horas Médico Especialista (Pediatra) 30 horas	03



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



28	Médico Especialista (Ginecologista) 40 horas Médico Especialista (Pediatra) 40 horas	02
29	Motorista	04
30	Nutricionista	01
31	Odontólogo	17
32	Psicólogo	06
33	Recepcionista	34
34	Supervisor Técnico Administrativo	15
35	Técnico em Enfermagem	14
36	Técnico em Farmácia	18
37	Técnico em Segurança do Trabalho	02
38	Terapeuta Ocupacional	03
TOTAL		463

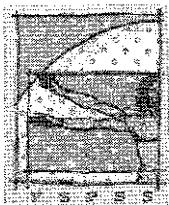
9. QUANTIDADE ESTIMADA

<i>Serviço</i>	<i>Quantidade</i>
Laudo Médico de Pessoa com Deficiência – PCD	10
Exames Clínicos Ocupacionais	637
Exame Complementar hemograma	637
Exame Complementar glicemia jejum	637

10. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

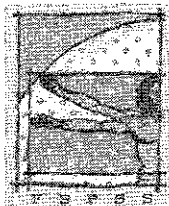
Representar a Fundação judicial e extrajudicialmente, em âmbito forense e administrativo, atendendo às convocações, no sentido de desempenhar a representatividade jurídica; Avaliar provas documentais e orais; Realizar audiências; Emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica; Exercer as funções de consultoria jurídica da Entidade de forma geral; Participar de reuniões e, como docente ou discente, de palestras, seminários, congressos com o intuito de representar a Fundação. Opinar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais; Propor à Diretoria Executiva as medidas que julgar necessárias à adequação do serviço aos ditames legais. Prestar assessoramento jurídico. Propor ações competentes, contestar, atuar de forma ampla. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.



AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

O agente comunitário de saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e legislação da área da saúde, com as famílias em uma base geográfica definida sob supervisão da Secretaria da Saúde. São consideradas atividades do agente comunitário de saúde a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade, a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva, o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde, a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco das famílias e, a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. Participar de atividades programadas pela equipe de saúde, estando sob supervisão técnica do enfermeiro da equipe. Cumprir com sua programação diária, visitas, atividades de educação em saúde, atividades administrativas, reuniões da equipe, produzir relatórios, participar de eventos, reuniões, cursos de interesse técnico e de seu papel na comunidade de atuação; seguir orientação de Procedimento Operacional Padrão definido pela Fundação de Saúde e das normativas da Saúde da Família do Ministério da Saúde. Cadastrar todos os indivíduos de sua área de atuação e manter os cadastros atualizados e detalhados com registros de dados relativos às suas atribuições, para fim exclusivo de controle e de planejamento das ações de saúde. Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população da respectiva área de atuação. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco. Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde e prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde. Utilizar instrumentos para realização de diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade. Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para acompanhamento, especialmente, das gestantes no pré natal, no parto e no puerpério, da lactante, nos seis meses seguintes ao parto, da criança, do adolescente, da pessoa idosa, da pessoa com sofrimento psíquico, da pessoa com dependência química, da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal, nos grupos de homossexuais e transexuais, e demais pacientes que demandarem tratamento diferenciado e regular. Realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento, especialmente dos grupos de maior vulnerabilidade, do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade, e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação. Acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referências de Assistência Social (CRAS). Realizar ações de forma integrada com o Agente





FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



de Combate às Endemias, nos termos da Lei 13.595/2018. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria e/ou ato normativo regulamentador do órgão competente, e ainda pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

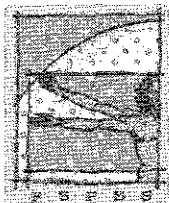
ASSISTENTE SOCIAL

Planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos sociais que atendam às necessidades e interesse da população Municipal. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais. Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade. Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço de Saúde. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades. Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social. Atribuições desenvolvidas junto à área de recursos humanos. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executam serviços de apoio; atendem aos usuários, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios. Registram a entrada e saída de documentos; triam documentos, distribuem documentos; conferem dados e datas, verificam documentos conforme normas; identificam irregularidades nos documentos; submetem pareceres para apreciação da chefia; classificam documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivam documentos conforme procedimentos; digitam textos e planilhas; preenchem formulários; preparam minutas; coletam dados; confeccionam organogramas, fluxogramas e cronogramas; redigem atas; elaboraram correspondência; localizam processos; encaminham protocolos internos; atualizam cadastros; atualizam dados do plano anual; confeccionam ofícios e memorandos; fornecem informações sobre serviços; identificam a natureza das solicitações dos clientes; registrar reclamações dos usuários; controlam material de expediente; demonstrar habilidade de redação; demonstrar precisão de linguagem; executar outras atribuições afins.

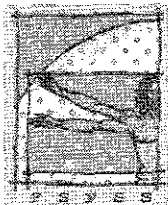




AUXILIAR DE ENFERMAGEM/ TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Atribuições comuns: Compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão do enfermeiro, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades básicas dos pacientes, bem como a participação em nível de execução simples, em processo de tratamento. Participar da equipe de saúde, auxiliando o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação par a saúde; Executar ações de tratamento simples; Reconhecer o estado do usuário sob seus cuidados; Auxiliar na recepção, admissão e alta do usuário; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Executar tratamentos especificamente prescrito, ou de rotina além de outras atividades de enfermagem; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente; Fazer curativos de pequena complexidade, fazendo assepsia do ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; Aplicar vacinas, segundo orientação superior, zelando pelas condições adequadas de armazenamentos do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente; Verificar a temperatura, pressão arterial pulsação e peso dos clientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados, informando e registrando os resultados aferidos; Orientar pacientes em assuntos de sua competência, preparando os pacientes para consultas e exames; Auxiliar no preparo do material a ser utilizado em consultas, bem como no atendimento aos pacientes; Orientar os pacientes no pós-consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e prescrições médicas; Auxiliar no controle de estoque dos medicamentos, materiais e instrumentos médicos e cirúrgicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; Fazer visitas domiciliares, a escolas, creches e instituições afins, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse do serviço; Fazer mobilização (contenção), sob prescrição medica e orientação do enfermeiro; Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; Atuar nas atividades coletivas programadas; Efetuar notificação, controle e busca ativa de suspeitos e/ou comunicantes de doenças sob vigilância ou de notificação compulsória; Manter o local de trabalho limpo e arrumando; Participar dos Procedimentos pós-morte; Cumprir o código de deontologia de enfermagem. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde. Atribuição específica do técnico em enfermagem: Assistir ao Enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; a prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas e participação nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; e programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho. Executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro e as referidas no Art. 9º do Decreto 94.406/87; integrar a equipe de saúde. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



Compreende os empregos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião dentista no atendimento a pacientes, seja em: consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos, bem como executar tarefas administrativas, realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal. Atribuições típicas: Organizar agenda clínica do consultório odontológico; Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consulta-los, quando necessário; Providenciar a distribuição, reposição e controle de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior, sempre atento ao prazo de validade dos mesmos; Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; Auxiliar o cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizando na consulta; Colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal, ou de interesse público; Proceder à desinfecções e lavagem e esterilização de materiais e instrumentais odontológicos utilizados; Revelar e montar radiografias intra-orais; Preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o cirurgião-dentista e/ou THD na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório; Selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso; Aplicar métodos preventivos para controle da cárie (unidades de saúde e ambientes comunitários); Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios, equipamentos odontológicos e das dependências do local de trabalho; Executar outras tarefas afins; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal, destinada às famílias, grupos ou indivíduos, juntamente com os demais membros da equipe da Unidade de Saúde, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público

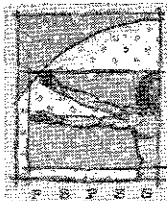
CONTADOR

Compreende os empregos que se destinam a executar atividades de contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo órgão público. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público

ENFERMEIRO

Atribuições comuns: Destinam-se a planejar, organizar, supervisionar coordenar, executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública. Realizar consultoria, auditoria e consulta de enfermagem. Atribuições típicas: Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar, coordenar, executar, avaliar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;



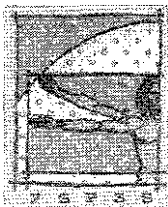


FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Participar de campanhas de educação e saúde; Dirigir o órgão da instituição de saúde pública, e chefiar serviço e/ou unidades de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares; Elaborar e atualizar manual de enfermagem (normais, rotinas e procedimentos) que vise à melhoria da assistência de enfermagem; Definir e avaliar a previsão e distribuir dos recursos humanos, materiais e custos necessários a assistência de enfermagem; Planejar e executar os trabalhos diretos de enfermagem ao usuário em grave, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Realizar avaliação de complexidades das atividades de enfermagem delegando-as sob sua supervisão; Participar no planejamento, execução, supervisão e avaliação; Participar de equipes na comissão ética em saúde; Participar na elaboração de normas, rotinas e procedimentos dos serviços de saúde; Colaborar na elaboração e oficialização do sistema de referência e contrarreferência no atendimento à saúde da população; Participar em projetos de construção e reformas de unidades de saúde; Controlar e distribuir medicamentos controlados; Participar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Participar dos procedimentos relativos a vigilância epidemiológica e sanitária em todas as suas etapas; Participar nos programas de formação e desenvolvimento dos demais elementos da equipe de saúde; Participar no programa de higiene e segurança do trabalho; Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto, execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distócia; Registrar todos os procedimentos e condutas de enfermagem; Consulta, prescrição de assistência de enfermagem e cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Prescrição de medicamentos, previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde e registrado em cartório; Coordenar e participar da equipe de atendimento-pré-hospitalar, inclusive fazendo parte das remoções da ambulância UTI; Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes; Participar do desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; Cumprir e fazer cumprir o código de deontologia da enfermagem. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão

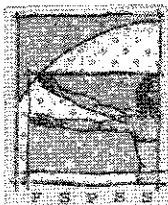


representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público. Atribuições específicas para os Enfermeiros que trabalharem na Equipe da Estratégia da Saúde da Família: Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

FARMACÊUTICO

Responder tecnicamente pela unidade em que estiver prestando serviços farmacêuticos, devendo supervisionar e/ou dar apoio técnico a outra unidade em caso de necessidade. Executar serviços de gerenciamento, organização e controle em todas as etapas do ciclo da Assistência Farmacêutica (seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e a utilização por meio da dispensação e uso) de todos medicamentos padronizados ou não padronizados, inclusive controlados pela Portaria nº 344/98 e dos componentes especializado e estratégico da Assistência farmacêutica, além dos insumos/materiais correlatos. Cumprir com as boas práticas de dispensação e rotinas da Política de Assistência Farmacêutica, seguindo a legislação vigente e atribuições relativas à profissão, definidas por Lei própria, pelo Conselho e que estejam em consonância com o serviço público e privado. Participar ativamente na implantação e no desenvolvimento da Farmácia Clínica por meio do consultório farmacêutico, assistência domiciliar em equipe multidisciplinar ou não, orientando quanto ao uso, à guarda, administração e descarte de medicamentos e correlatos, com vistas à promoção do uso racional de medicamentos. Participar ativamente nas equipes multidisciplinares de terapia nutricional e equipes de assistência domiciliar diversas, tais como: Programa de Saúde da Família (PSF), Comissão de Terapia Oncologia (CTO), Comissão de Ensino e Pesquisa

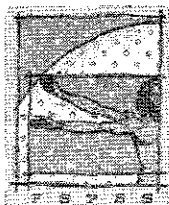




(CEP), Comissão de Suporte Nutricional (CNS), Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), Comissão de Padronização de Medicamentos e Equipamentos Médico-Hospitalares (COPAME) e outras; Prestar informações sobre os medicamentos e problemas relacionados aos mesmos, propondo aos demais membros da equipe de saúde, as mudanças necessárias à obtenção do resultado desejado; Orientar os familiares e/ou paciente quanto ao adequado uso e armazenamento do medicamento, tanto no tratamento ambulatorial, quanto no hospitalar, inclusive no momento de alta hospitalar. Participar das atividades de saúde coletivas, contribuindo para melhorar a atenção de assistência ao munícipe. Coletar, monitorar e analisar dados dos indicadores pertinentes ao andamento da Assistência Farmacêutica. Prestar assistência técnica obrigatória no serviço fixo e móvel de atendimento de urgência e emergência, podendo responder técnica e cumulativamente pelo mesmo serviço, se já responsável pela farmácia privativa da mesma instituição, exceto se o referido serviço estiver vinculado a uma empresa terceirizada, caso em que esta deverá contar obrigatoriamente com assistência técnica farmacêutica própria. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo Conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

FISIOTERAPEUTA

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Participar de campanhas de educação e saúde; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Outras atribuições relativas à



profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

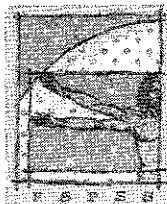
FONOAUDIÓLOGO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes. Atribuições típicas: Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário, nas informações médicas; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

GESTOR DE RECURSOS HUMANOS

Gerenciam atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos, empregos, salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessoram diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Coordenam sistemas de avaliação de desempenho e geram plano de benefícios e promovem ações de qualidade de vida e assistência aos empregados. Atuam em eventos corporativos e da comunidade, representando a empresa. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

MÉDICO (CLÍNICO GERAL/GENERALISTA)

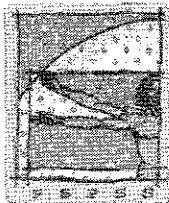


FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



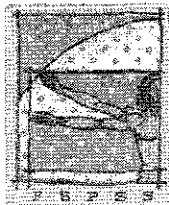
Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família-USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde- NOAS 2001; Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; Verificar e atestar óbito; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa. Conhecer as realidades das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológica; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Promover a interação e integração com todas as ações executadas pela estratégia de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco à saúde; Executar, de acordo com a sua atribuição profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto de respeito; Resolver 85% dos problemas de saúde bucal no nível de atenção básica; Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade; Prestar a assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para saúde; Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde; Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção



Básica, definidas na NOAS/2001, no âmbito da competência de cada profissional; Participar da realização do cadastramento das famílias; Participar da identificação das microáreas de risco para priorização das ações dos Agentes Comunitários de Saúde; Executar em nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade de saúde, no domicílio e na comunidade; Participar do processo de educação permanente, técnica e gerencial; Participar da consolidação, análise e divulgação mensal dos dados gerados pelo sistema de informações do programa; Participar do processo de programação e planejamento das ações, da organização do trabalho da unidade de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos Agentes Comunitários de Saúde; Participar da definição das ações e atribuições prioritárias dos Agentes Comunitários de Saúde para enfrentamento dos problemas identificados, alimentando o fluxo do sistema de informações, nos prazos estipulados; Incentivar o aleitamento materno exclusivo; Orientar dos adolescentes e familiares na prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis- DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas. Realizar o monitoramento, dos casos de diarreia, das infecções respiratórias agudas, dos casos suspeitos de pneumonia, de dermatoses e parasitoses em criança; Realizar o monitoramento dos recém nascidos e das puérperas; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção ao desenvolvimento da gestação; Colaborar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória; Incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; Orientar às famílias e à comunidade na prevenção e no controle das doenças endêmicas; Realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; Estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; Realizar ações educativas: a) sobre métodos de planejamento familiar; b) sobre climatério; c) nutrição; d) saúde bucal; e) para preservação do meio ambiente; f) para prevenção do câncer cérvico uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

MÉDICO ESPECIALISTA

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais gerenciadas pela Fundação, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. Atribuições típicas: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Prestar atendimento em urgências clínicas; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; Proceder a perícias médico- administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

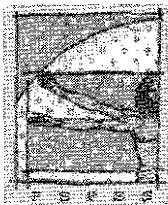
MOTORISTA

Compreende os empregos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, observando as regras de trânsito e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento. Dirigir automóveis, caminhonetas e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, internamente e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário; Anotar em formulário próprio, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado em local definido pela chefia. Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os profissionais da saúde e munícipes, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas anotadas nas requisições de veículos. Executar outras atribuições afins. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público

NUTRICIONISTA

Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de





FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

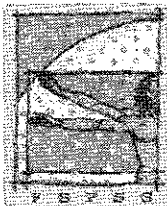
Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



baixa renda do Município. Atribuições típicas: Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar pública, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; Participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional — SISVAN; Participar das ações de educação em saúde; Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

ODONTÓLOGO

Atividades com o objetivo de planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública, na prestação de assistência Odontológica; Manter, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, através de processos clínicos ou cirúrgicos; Fazer diagnóstico, prognóstico e tratamento das afecções da cavidade bucal, envolvendo tecidos duros (dentes) e moles (língua), mucosa, palato duro e palato mole, assoalho da boca e gengiva); Examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, identificando quanto a extensão e profundidade.

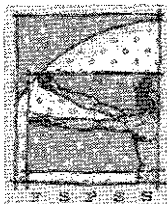


FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



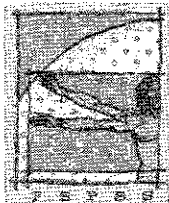
Executar procedimentos preventivos, tais como: raspagem, limpeza e polimentos dos dentes e gengivas. Elaborar procedimentos educativos coletivos e individuais de prevenção à saúde da boca; Coordenar e supervisionar procedimentos coletivos individuais executados pelo ACD e THD e procedimentos de biossegurança. Executar procedimentos curativos, tais como: Exodontia de raízes e dentes, drenagem de abscessos, suturas de tecidos moles, restauração de cáries dentárias, tanto provisórias como permanentes, executando alívio da dor e alívio de situações agudas, além da manutenção da saúde bucal; Demonstrar paciência, evidenciar habilidade manual, cultivar senso estético, demonstrar bom senso, demonstrar equilíbrio emocional, evidenciar criatividade, demonstrar sensibilidade, demonstrar equilíbrio frente a situações imprevistas, evidenciar organização; Elaborar normas técnicas e administrativas; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; Paramentar paciente e equipe odontológica, realizar radiografias, minimizar dor do paciente, realizar ajuste oclusal, operacionalizar tratamento proposto segundo especialidades, propor alterações no plano de tratamento e orçamento, aplicar anestesia, extrair dentes, tratar alterações de tecidos da boca, tratar doenças gengivais (tratamento periodontal), tratar canal (tratamento endodôntico), reimplantar dentes, realizar cirurgias buço maxilofaciais, tratar disfunções, restaurar dentes, confeccionar prótese oral, aplicar medidas de prevenção das doenças bucais, prescrever medidas pré e pós atendimento, medicar pacientes, emitir laudos técnicos e atestados, registrar procedimentos executados na ficha clínica; Participar de equipes de programas de saúde pública, planejar ações odontológicas, coordenar ações odontológicas, participar de ações comunitárias, dar apoio técnico às ações odontológicas, acompanhar ações de órgãos públicos na área de saúde bucal; Fazer anamnese, solicitar exames complementares, realizar exames complementares (radiografias periapicais), confeccionar modelo de estudo, registrar situação odontológica atual do paciente, fazer exame clínico, avaliar exames complementares, avaliar perfil psicológico do paciente, detectar expectativas do paciente, encaminhar pacientes para tratamento médico, outras especialidades e áreas afins; Elaborar projetos de pesquisa, Captar fontes de financiamento de pesquisa, Coletar dados epidemiológicos, Desenvolver técnicas operatórias, Realizar análise microbiológica da cavidade oral, Controlar índice de contaminação microbiológica no ambiente trabalho, Pesquisar materiais, medicamentos e equipamentos odontológicos, Aperfeiçoar equipamentos, instrumentos e material, Testar material, equipamentos e instrumental, Publicar artigos científicos; Adotar medidas ergonômicas, Adotar medidas de precaução universal de biossegurança, legalizar documentação para funcionamento de consultório e clínica, manter equipamentos em condições de trabalho, treinar equipe de trabalho, supervisionar equipe de trabalho, adotar rotinas de trabalho, dispor equipamentos de proteção individual para equipe e paciente, controlar estoque de material de consumo, medicamentos, instrumental e equipamentos, Arquivar documentação dos pacientes, estabelecer fluxo de trabalho com laboratórios; Participar, executar e avaliar programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimentos odontológico voltados aos estudantes e a população em geral; Prescrever, administrar medicamentos, determinando a via, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; Recepcionar paciente, agendar horário de pacientes, obter informações do paciente (indicação, emergências), registrar dados pessoais do paciente, fornecer informações diversas ao paciente (localização do consultório, honorários, exames e outras); Orientar sobre técnicas de higiene bucal, orientar sobre hábitos nocivos à saúde bucal, orientar sobre hábitos alimentares e dieta cariogênica,



esclarecer ao paciente sobre corresponsabilidade no sucesso do tratamento, Indicar recomendações pré e pós operatórias, programar visitas periódicas de retorno; Adequar linguagem ao paciente e à equipe de trabalho, trabalhar em equipe, desenvolver expressão oral, desenvolver expressão corporal, desenvolver expressão escrita, desenvolver expressão visual, cultivar receptividade; Atendimento nas Unidades Básicas de Saúde, serviços de urgência/emergência, área de vigilância, ambulatórios de especialidades e hospitais; Executar outras atividades afins e as previstas pelo Conselho Federal e Regional de Odontologia. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

PSICÓLOGO

Compreende os empregos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho. Atribuições típicas: Quando na área da Psicologia da Saúde: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterapêuticos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais; Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Quando na área da Psicologia do Trabalho: Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal; Realizar pesquisas nas diversas unidades de Saúde, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; Receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém ingressos, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; Esclarecer e orientar os funcionários da Instituição sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Fundação; Quando na área da Psicologia Educacional: Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações

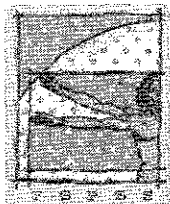


psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; Efetuar, com os especialistas de educação, estudos voltados para os sistemas de motivação da aprendizagem, métodos de capacitação, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente autorrealização; Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino pública e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; atribuições comuns a todas as áreas: Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades de Saúde e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicocientíficos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Fundação de Saúde; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público

RECEPCIONISTA

Compreende o atendimento aos cidadãos que procuram as unidades de Saúde, recepcionando-os, identificando ou procurando identificar suas necessidades, averiguando suas pretensões, orientando-os e os encaminhando às pessoas, setores ou serviços competentes; Atende e realiza chamadas telefônicas, presta informações e anota recados, efetua controle de agenda de assuntos, verificando horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico dos assuntos organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao setor responsável consultá-los quando necessário, preenche formulários manuais ou virtuais, digitar fichas, documentos e cadastro, organiza de modo geral os prontuários, receber e enviar correspondências e documentos conforme protocolo instituído, executa tarefas cotidianas de escritório em caráter ilimitado; organiza e mantém organizado seu setor de trabalho; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.





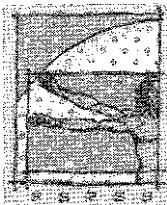
TÉCNICO EM FARMÁCIA

Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros. Executar controles relacionados à patologia de cada paciente. Coletar material para exames laboratoriais. Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos. Operar aparelhos de eletrodiagnóstico. Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária. Fazer preparo pré e pós operatório e pré e pós parto. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Circular salas cirúrgicas e obstétricas, preparando a sala e o instrumental cirúrgico, e instrumentalizando nas cirurgias quando necessário. Realizar procedimentos referentes à admissão, alta, transferência e óbitos. Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas. Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade. Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. Desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológicas, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio. Conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias. Orientar a lavagem, secagem e esterilização do material cirúrgico. Zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia, propondo a aquisição de novos, para reposição daqueles que estão sem condições de uso. Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de liberá-los para os requisitantes e possibilitar a elaboração de boletins estatísticos. Auxiliar nas atividades de radiologia, quando necessário. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição sintética: Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente. Atribuições típicas: Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho. Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho. Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de



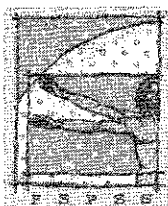


proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho. Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças. Pág. 15 de 31 Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação. Supervisionar os serviços de cantina, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitantes. Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho. Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas. Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente. Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho. Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários. Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado. Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho. Executar outras atribuições afins. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Cumprir função educativa e de orientação para a comunidade, visando produzir atitudes que previnam deficiências e/ou doenças mentais. Realizar visitas domiciliares para conhecer rotinas de Vida Diária e Prática e a dinâmica de relacionamento familiar. Capacitar e treinar os profissionais de Saúde, quando necessário, nas ações básicas de prevenção de deficiências e/ou de doenças mentais. Participar de palestras educativas nos grupos existentes na Rede Municipal visando a prevenção de deficiências e/ou de doenças mentais (grupos de gestantes, de idosos, de HAS e DM, de DQ, etc). Realizar entrevista e anamnese junto ao paciente e familiares. Avaliar o paciente na disfunção específica, levando-se em conta sua queixa principal, correlacionando-a à totalidade de suas relações com o mundo. Estabelecer objetivos terapêuticos ocupacionais, destacando e ordenando suas prioridades. Selecionar e aplicar métodos, técnicas e recursos apropriados ao tratamento e adequados à realidade socioeconômica e cultural do paciente. Criar, estimular e desenvolver condições e/ou situações que favoreçam o desencadeamento do processo terapêutico. Acompanhar, orientar e intervir terapeuticamente na manutenção do grau de autonomia alcançado com avaliação e treino do





FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações

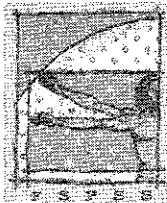


uso de órteses, próteses ou adaptações. Facilitar independência nas Atividades de Vida Diária e Prática. Ter como valor e referência básica para o seu trabalho o respeito à condição humana daquele que está sob seus cuidados. Participar das Reuniões Clínicas e de Rotina da Unidade onde presta seus serviços. Participar de Supervisões, cursos de Especialização, de Reciclagem e Atualização Profissional. Realizar Grupos de Orientação Familiar para facilitar processo terapêutico do paciente. Montar e participar de Grupos Terapêuticos, Grupos Operativos e de Oficinas Terapêuticas. Supervisionar e coordenar atividades realizadas pelos instrutores, artesãos e monitores culturais dentro dos Centros de Referência. Coordenar Unidade de Saúde Especializada quando indicada pela Equipe ou Gestor do Município. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

DIRETORIA EXECUTIVA

Atribuições Comum: Expedir normas operacionais e administrativas necessárias às atividades da Fundação; cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e as normas e deliberações do Conselho de Curadores; submeter ao Conselho de Curadores a criação de órgãos administrativos de qualquer nível, locais ou situados nas filiais ou sucursais; realizar convênios, acordos, ajustes e contratos, inclusive os que constituem ônus, obrigações ou compromissos para a Fundação, ouvido o Conselho de Curadores e o Conselho Municipal de Saúde; apresentar anualmente, balancetes e prestação de contas, acompanhados de relatórios patrimoniais e financeiros, até 30 de abril, submetendo-os, com parecer do Conselho Fiscal, ao Conselho de Curadores e ao Conselho Municipal de Saúde; propor ao Conselho de Curadores a participação no capital de outras empresas, cooperativas, condomínio ou outras formas de associativismo, bem como organizar empresas cujas atividades interessem aos objetivos da Fundação; proporcionar aos Conselhos de Curadores e Fiscal por intermédio do Diretor-Presidente, as informações e os meios necessários ao efetivo desempenho de suas atribuições; submeter ao Conselho de Curadores as diretrizes, planejamento e políticas de pessoal e o plano de carreira, cargos e salários da Fundação; submeter à apreciação do Conselho de Curadores a criação e extinção de órgãos auxiliares da Diretoria; Administrar os bens e serviços da Fundação; Submeter à apreciação do Conselho Curador, até o último dia útil do mês de outubro de cada ano, a previsão orçamentária para o ano seguinte e o plano anual de atividades; Elaborar o plano estratégico e o Regimento Interno da Fundação; Propor planos operativos concernentes aos contratos de gestão; Dirigir as ações e serviços de saúde da Fundação com objetivo de cumprir as metas do contrato de gestão; Elaborar as avaliações de desempenho das ações e serviços prestados pela Fundação; Definir diretrizes para a alocação de recursos e tecnologias, assistenciais ou administrativas, em estruturas ou processos, para os serviços de saúde segundo a necessidade da população; Desenvolver a política de gestão de pessoas da Fundação; Propor e promover melhorias e inovações no atendimento à saúde da população; Propor, dirigir e coordenar a política de inovação tecnológica; Coordenar a integração das ações e serviços de saúde prestados pela Fundação nos diversos níveis de atenção visando à integralidade e equidade; Desenvolver e manter sistema de informações e avaliação de desempenho das ações e serviços de saúde sob sua responsabilidade.

DIRETOR PRESIDENTE



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



Orientar, dirigir e supervisionar as atividades da Fundação; cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e as normas em vigor na Fundação e as orientações oriundas do Conselho de Curadores, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva; convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva; designar, dentre os membros da Diretoria Executiva, o Diretor que o substituirá, em suas ausências por motivo de força maior e impedimentos legais; assinar convênios, consórcios, contratos, empréstimos, ajustes ou modalidades de acordos com entidades públicas e privadas ou com pessoas físicas, com o intuito de assegurar a plena realização dos objetivos da Fundação, observada a orientação estabelecida pelo Conselho de Curadores; manter contatos e desenvolver ações junto a entidades públicas e privadas para obtenção de recursos, doações, empréstimos e estabelecimento de acordos e convênios que beneficiem a Fundação; admitir, promover, transferir e dispensar empregados da Fundação, bem como designar os dirigentes de seus órgãos, de acordo com o Regimento Interno; representar a Fundação em juízo ou fora dele, podendo delegar esta atribuição, em casos específicos, e constituir mandatários e procuradores; submeter, mensalmente, os balancetes ao Conselho Fiscal e, anualmente, a prestação de contas e os relatórios correspondentes ao exercício anterior; decidir, ouvido ao Conselho de Curadores, sobre a divulgação dos resultados de estudos realizados pela Fundação, bem como sobre comercialização ou transferência de conhecimentos e tecnologias para terceiros. Participar das reuniões, deliberações e decisões da Diretoria Executiva; supervisionar as atividades da área e das unidades da estrutura organizacional da Fundação que lhe forem atribuídas; promover a organização do plano geral de trabalho, a elaboração da proposta orçamentária anual e a composição do quadro de pessoal das áreas sob sua supervisão, submetendo-os à decisão da Diretoria Executiva, para aprovação do Conselho de Curadores e do Conselho Municipal de Saúde; executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Diretor-Presidente.

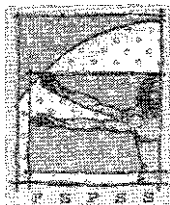
DIRETOR VICE PRESIDENTE

Substituir o Diretor Presidente no caso de ausência deste; representá-lo e executar atribuições típicas quando de seus impedimentos oficiais; administrar os trabalhos internos da Fundação sendo responsável pela distribuição dos processos e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros; desempenhar outras funções vinculadas à entidade.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Orientar e supervisionar as atividades dos setores correlatos à sua Diretoria. Acompanhar a execução do planejamento e programação administrativa da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião. Emitir, sob orientação do Diretor Presidente, instruções necessárias ao funcionamento da Fundação de Saúde Pública, no que tange à sua competência. Garantir a integração da Diretoria Administrativa e suas áreas de atuação com as demais da Fundação. Implantar, gerenciar e executar o programa e ações de modernização administrativa. Propor e/ou sugerir capacitação dos empregados subordinados a esta pasta. Articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades; Promover reuniões periódicas com os empregados da sua Diretoria. Desenvolver outras atividades correlatas e que melhorem o fluxo de trabalho de sua Diretoria. Coordenar o setor de Licitação/Compras da Fundação, podendo realizar ou determinar a elaboração de Planos e Programas de trabalho anuais das áreas de compras e licitações; estabelecer diretrizes,



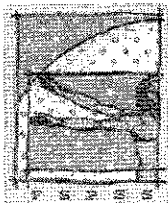


FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



orientações e propor a criação de normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos processos de compras e licitações da Fundação; solicitar abertura, analisar processos licitatórios; acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos(as) Pregoeiros(as) nos processos de compras de suprimentos; acompanhar o andamento dos processos licitatórios; submeter à apreciação e consideração do setor jurídico os processos licitatórios e documentos correlatos sempre que necessário; orientar a formalização dos processos licitatórios quanto a sua montagem e encaminhamento para homologação; elaborar minutas dos contratos, com base no Termo de Referência, sugerindo modificações, inclusões e exclusão de informações; providenciar a celebração e assinatura dos contratos; zelar pela publicidade das atividades de sua competência; criar e operacionalizar o cadastro de fornecedores; coordenar, registrar e controlar os processos finalizados; verificar junto à Diretoria Financeira a disponibilidade financeira e solicitar reserva das dotações orçamentárias nos processos licitatórios; publicar os extratos dos contratos na imprensa oficial; encaminhar o contrato ao Diretor Presidente. Coordenar o setor de Patrimônio da Fundação, auxiliando na elaboração de Termo de Referência de Patrimônio, incluindo pesquisa de mercado, de uso comum. Emissão e Encaminhamento de relatórios para atendimento gerencial e resumo contábil mensal, balanço anual e tomada de contas do exercício. Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais em uso na Fundação, realizando levantamentos periódicos, observando o estado de conservação e de manutenção e fiscalizando a utilização racional dos bens. Receber e dar providência a comunicados dos responsáveis dos bens, os casos de extravio, avarias e mau uso, contendo relatório detalhado da causa e situação dos bens. Controlar a movimentação de bens e materiais. Controlar o cadastro dos imóveis, conforme informações repassadas por unidade responsável. Solicitar documentação para a regularização e cadastro dos bens imóveis da Fundação. Cadastrar todos os bens móveis, conforme informações da documentação de entrada. Acompanhar os saldos de materiais de consumo da Ata em vigência. Diligenciar o processo de envio de mercadoria com os Fornecedores para cumprimento de prazos de entrega. Acompanhar o processo de inconformidade de materiais recebidos com Fornecedores. Realizar recebimento provisório de material permanente de acordo com as Notas de Empenho e Notas Fiscais, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados. Fazer o registro de entrada dos materiais adquiridos. Encaminhar Nota Fiscal para pagamento. Controlar o armazenamento e imprimir as etiquetas patrimoniais. Acompanhar a movimentação patrimonial, incluindo Termo de Responsabilidade, emitindo sempre que necessário o RMB (Relatório de Movimentação de Bens). Acompanhar a comissão nomeada para realizar o inventário anual de bens móveis. Receber doação, em conjunto com o Diretor Presidente. Informar sobre bens inservíveis e propor destinação. Realizar e responder consultas em geral, às Unidades de Saúde sob a responsabilidade da Diretoria. Desenvolver outras atividades correlatas. Coordenar o setor de Almoxarifado Acompanhando o levantamento das necessidades, em relação às demandas das unidades, dos itens do Almoxarifado. Efetuar Termo de Referência dos itens do Almoxarifado. Acompanhar os saldos de materiais de consumo da Ata em vigência. Fazer análise do Ponto de Pedido e fazer solicitação de empenho para ressuprimento de estoque. Diligenciar o processo de envio de mercadoria com os Fornecedores para cumprimento de prazos de entrega. Fazer a intermediação entre fornecedores e as unidades referente aos materiais de consumo específicos. Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho e Notas Fiscais, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados. Fazer o registro de entrada dos materiais adquiridos.



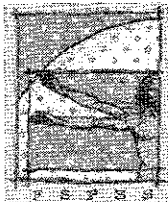
FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



Encaminhar Nota Fiscal para pagamento. Controlar o armazenamento dos suprimentos. Acompanhar o processo de inconformidade de materiais recebidos com Fornecedores. Solicitar abertura de processo para sanção de Fornecedores (no que tange aos materiais de Almocharifado). Organizar e manter organizado o almocharifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque. Controlar a entrada de saída de material do estoque. Receber, controlar as requisições e organizar o processo de distribuição para o atendimento às unidades setoriais. Fazer a manutenção do catálogo de materiais disponíveis às unidades requisitantes. Emitir o RMA (Relatório de Movimentação do Almocharifado). Fazer inventários gerenciais periodicamente. Fazer Inventários Anuais, acompanhando a comissão nomeada (se houver). Organizar o processo de inservibilidade de itens do Almocharifado. Desenvolver outras atividades correlatas. Coordenar o setor de Frota podendo realizar ou determinar o: Controlar a utilização e movimentação dos veículos da Fundação e terceirizados, zelando pela guarda, manutenção e segurança. Atender solicitações de transporte das demais Diretorias da Fundação. Providenciar o registro, emplacamento e seguro dos veículos. Promover a execução dos serviços de mecânica, lavagem, lubrificação e abastecimento de veículos. Organizar cadastro histórico dos veículos, contendo antecedentes mecânicos e discriminando para todos os transportes, os serviços, os reparos e substituição de peças neles executados. Sugerir a alienação de veículos inservíveis. Controlar utilização de combustíveis. Promover a programação de compras de peças de reposição necessárias aos veículos. Manter rigoroso controle na aquisição de peças e outros materiais para o transporte. Colaborar na averiguação da qualidade e padronização dos materiais solicitados; Promover a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Fundação. Controlar e acompanhar a frequência e férias dos motoristas do quadro da Fundação, reportando-se sempre ao setor de Recursos Humanos. Informar à Diretoria competente sobre os eventuais fornecedores que deixarem de cumprir as normas contratuais. Desenvolver outras atividades correlatas. Coordenar o setor de Manutenção da Fundação, podendo realizar ou determinar o(a); manutenção e avaliação para instalação de equipamentos de ar condicionado e ventilação. Manutenção de sistemas de reservatórios e cisternas. Manutenção de Elevadores e Plataformas. Desenvolvimento de projetos para instalação de divisórias. Manutenção de sistemas de combate a incêndio. Realização de obras de reformas e instalações de pequeno porte. Manutenção de cabos de eletricidade: fiação, materiais elétricos e outros. Avaliação de instalação de tomadas e pontos de energia extras em ambientes onde já exista infraestrutura de distribuição implementada. Manutenção, conservação e reparo de bens imóveis. Pequenas instalações, manutenção e conservação de sistemas hidráulicos e sanitários. Manutenção e conservação de revestimentos e aplicações em paredes e pisos, interno e externo às edificações. Pequenos serviços de pintura em geral: manutenção e conservação da pintura no interior e exterior das edificações. Manutenção de telhados e coberturas. Desenvolver outras atividades correlatas. Coordenar o setor de Tecnologia da Informação, podendo realizar ou determinar o: Planejamento estratégico e operacional da Fundação, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação. Desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar a manutenção destes. Gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Fundação. Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação. Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação. Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação. Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da Fundação. Demais atividades correlatas ao setor.

bbbbbb

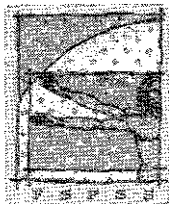


DIRETOR FINANCEIRO

Supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades e do plano de trabalho a serem apreciados pela Diretoria e encaminhados ao Conselho Curador; assinar, juntamente com o Diretor-Presidente, ou outro Diretor Interino, cheques, títulos e demais documentos relativos à sua área de atuação; supervisionar e controlar as receitas, despesas e aplicações financeiras da Fundação; movimentar contas bancárias, assinando cheques e recibos, juntamente com o Diretor Presidente; dirigir e fiscalizar a contabilidade da Fundação; supervisionar a elaboração da prestação anual de contas e do balanço geral da Fundação; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária para cada exercício, referente ao custeio da estrutura e administração da Fundação. Promover a arrecadação de receitas e fundos para a Fundação; Zelar pelas providências necessárias à boa administração dos fundos financeiros e do patrimônio da Fundação; Efetuar, conjuntamente com o Diretor Presidente ou outro Diretor Interino, o pagamento de despesas e encargos de responsabilidade da Fundação; Supervisionar a escrituração contábil e fiscal da Fundação, mantendo-a sempre atualizada, gerando balancetes, balanços e demais relatórios, ou prestação de contas necessárias ao cumprimento de exigências estatutárias, legais ou contratuais. Participar das reuniões, deliberações e decisões da Diretoria Executiva; supervisionar as atividades da área e das unidades da estrutura organizacional da Fundação que lhe forem atribuídas; promover a organização do plano geral de trabalho, a elaboração da proposta orçamentária anual e a composição do quadro de pessoal das áreas sob sua supervisão, submetendo-os à decisão da Diretoria Executiva, para aprovação do Conselho Curador. Coordenar, supervisionar e fiscalizar os atos dos empregados por meio do setor de recursos humanos. Executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Diretor-Presidente.

DIRETOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Representar as unidades hospitalares junto à Secretaria Municipal de Saúde, demais órgãos governamentais e onde se fizer necessário; propor a criação ou extinção de setores, serviços ou seções, além das Comissões Permanentes e Temporárias no âmbito hospitalar; planejar, dirigir, e coordenar as atividades realizadas no âmbito hospitalar; dirigir as atividades técnicas no âmbito hospitalar; cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; coordenar as ações de desenvolvimento de pessoas e de educação permanente dos profissionais e das equipes responsáveis pelas ações e serviços de sua responsabilidade; executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou que venham a ser delegadas pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho Curador. Participar das reuniões, deliberações e decisões da Diretoria Executiva; supervisionar as atividades da área e das unidades da estrutura organizacional da Fundação que lhe forem atribuídas; promover a organização do plano geral de trabalho, a elaboração da proposta orçamentária anual e a composição do quadro de pessoal das áreas sob sua supervisão, submetendo-os à decisão da Diretoria Executiva, para aprovação do Conselho de Curadores; planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência/emergência de forma ágil e oportuna garantindo acolhimento com classificação de risco; fomentar, coordenar e executar projetos de atendimento as necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório; responsabilizar-se pela garantia de transporte de pacientes acometidos por agravos de urgência/emergência; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; coordenar e acompanhar os serviços de urgência/emergência na Atenção Primária. Serviço de Atendimento



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



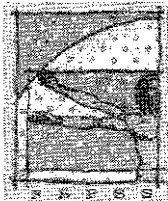
Móvel em Urgência – SAMU e Unidade de pronto Atendimento – UPA/OS e estabelecer mecanismos que garanta acesso a demanda espontânea; executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Diretor-Presidente.

DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA

Representar os serviços ambulatoriais e de atenção básica junto à Secretaria Municipal da Saúde, demais órgãos governamentais e onde se fizer necessário; propor criação ou extinção de Setores, Serviços ou Seções, além das Comissões Permanentes e Temporárias dentro do âmbito ambulatorial e de atenção básica; planejar, dirigir, e coordenar as ações e serviços de saúde ambulatoriais e de atenção básica; planejar, dirigir, e coordenar as ações e serviços de urgência e emergência nos níveis ambulatorial e pré-hospitalar; dirigir as atividades técnicas no âmbito dos serviços e ações de saúde ambulatoriais; planejar, dirigir, e coordenar ações de promoção e prevenção em saúde de responsabilidade da Fundação; cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; coordenar as ações de desenvolvimento de pessoas e de educação permanente dos profissionais e das equipes responsáveis pelas ações e serviços de sua responsabilidade; executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou que venham a ser delegadas pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho Curador. Participar das reuniões, deliberações e decisões da Diretoria Executiva; supervisionar as atividades da área e das unidades da estrutura organizacional da Fundação que lhe forem atribuídas; promover a organização do plano geral de trabalho, a elaboração da proposta orçamentária anual e a composição do quadro de pessoal das áreas sob sua supervisão, submetendo-os à decisão da Diretoria Executiva, para aprovação do Conselho de Curadores; coordenar, acompanhar e avaliar a implementação das diretrizes operacionais do SUS e suas políticas; acompanhar e monitorar a organização das ações de saúde, garantindo a equidade na oferta de serviços da atenção básica, em conjunto com as equipes regionais; promover a cooperação técnica nas unidades da atenção básica, na orientação e organização dos serviços; propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação; adequar as políticas nacionais de atenção básica à realidade municipal/regional, garantindo a efetividade das mesmas; coordenar a elaboração de relatórios e da análise de dados técnicos e gerenciais para subsidiar a definição de políticas de intervenção na área; executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Diretor-Presidente.

DIRETOR DE SAÚDE BUCAL

Executar medidas que visem a melhoria dos índices epidemiológicos de saúde bucal e ampliação do acesso da população às ações a elas relacionadas, em termos de promoção, prevenção e atividades curativas; programar e dirigir a execução de medidas que visem melhorar as condições de saúde bucal da população; reorientar o modelo assistencial adotando o caráter substitutivo das práticas tradicionais exercidas nas unidades de saúde; estabelecer as práticas de atenção à saúde bucal, consoante ao modelo assistencial adotado; assegurar o acesso progressivo da população às ações de promoção e de prevenção, bem como as de caráter curativo-restaurador de saúde bucal; garantir a integralidade da assistência prestada à população adstrita; definir o fluxo de referência e contra referência aos serviços de maior complexidade do sistema de saúde; considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção primária e dos demais níveis de complexidade do sistema; avaliar os padrões de qualidade e o impacto das ações de



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



saúde bucal desenvolvidas; garantir a humanização do atendimento; garantir a alimentação e a atualização da base de dados de informações referentes às ações de saúde bucal desenvolvidas; assegurar o vínculo dos profissionais de saúde bucal consoante ao modelo assistencial adotado, por intermédio de contratação específica e/ou adequação dos profissionais já existentes na rede de serviços de saúde; capacitar, formar e educar permanentemente os profissionais de saúde bucal, por intermédio de articulação entre as instituições de ensino superior e as do serviço do SUS; atuar de forma integrada com demais áreas/órgãos buscando a garantia de execução das ações de saúde bucal escolar, básica, de média e alta complexidade; garantir o atendimento de urgência e emergência nas Unidades de referência previamente estabelecidas.

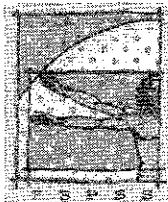
DIRETOR DE ESPECIALIDADES

Assegurar um padrão de saúde da população, através do desenvolvimento e integração de ações básicas, de média e alta complexidade, cabendo supervisionar as unidades e serviços especializados; programar e dirigir a execução de medidas e ações especializadas; proporcionar às áreas de planejamento os dados e informações necessários à programação e ao gerenciamento das ações; desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde; promover a capacitação de pessoal da rede de serviços orientando as atividades dos profissionais lotados nas unidades especializadas; reunir periodicamente a para avaliação das atividades; supervisionar os casos de tratamento fora do domicílio e coordenar sua revisão periódica; solicitar realização de auditorias para situações que entender necessárias; promover campanhas sanitárias; realizar estudos epidemiológicos; normatizar as atividades sob sua competência; desenvolver ações de promoção, prevenção, recuperação, reabilitação e de saúde específicos de sua área de atuação; garantir o atendimento médico especializado, com encaminhamento aos serviços auxiliares de terapia e diagnóstico compatíveis com seu nível de complexidade e outros procedimentos que envolvam a utilização de alta tecnologia, quando necessário; estabelecer e monitorar fluxos de encaminhamentos de pacientes aos serviços especializados; atender o munícipe referenciado pela rede de atenção básica de saúde; adequar as normas de funcionamento e de controle da unidade às orientações emanadas dos níveis de coordenação; cooperar com os demais serviços de saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação; proceder a elaboração de estudos prospectivos e pareceres técnicos sobre a alocação dos recursos físicos e financeiros para a área de especialidades; subsidiar o processo regulatório da assistência para contratação de serviços de saúde, contribuindo para a garantia de acesso aos serviços de saúde da atenção especializada; apoiar e orientar os gestores de saúde no processo de remanejamento das metas físicas e financeiras para a melhoria do fluxo assistencial.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Recepcionando pessoas internas e externas à comunidade. Controlar documentos e correspondência. Comunicar-se oralmente e por escrito, recebendo pessoas internas e externas à comunidade. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como





FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados.

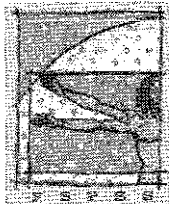
SUPERVISOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Participar do planejamento, controlar e avaliar a implementação de políticas públicas de saúde; Assessorar estudos de custos e viabilidade de serviços, materiais, equipamentos, ambiência; Assessorar desenvolvimento e avaliação de projetos da gestão em saúde; Apoiar no tratamento estatístico de indicadores de saúde; Atuar na previsão e provisão do sistema de estoque, compras e distribuição de material; Acompanhar a execução de contratos e serviços de terceiros; Atuar na gestão e manutenção de infraestrutura; Assessorar o setor de recursos humanos da Fundação; Apoiar a Equipe de Coordenação; Apoiar e Instrumentalizar as Diretorias, interagir e atuar junto às instâncias técnico e administrativas de outras entidades ou órgãos.

SILVANA MARIANO CUBAS

Diretora Financeira

Fundação de Saúde Pública de São Sebastião



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2022

PROCESSO Nº 02/2022

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE MEDICINA DO TRABALHO.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: 30 (TRINTA) DIAS

Proponente:

Endereço:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

E-mail:

CNPJ:

Inscr. Estadual:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

Nome:

LOTE ÚNICO						
Item	Qtd.	Unid.	Cód.	Descrição	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	637	SERV	52718	AVALIAÇÃO MÉDICA OCUPACIONAL		
1	637	UND	32970	HEMOGRAMA COMPLETO		
1	637	UND	32832	DOSAGEM DE GLICOSE		
1	10	UND	50513	LAUDO MÉDICO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA -PCD		
VALOR TOTAL/GLOBAL: R\$						

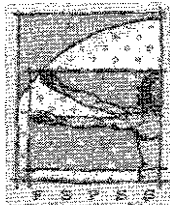
OS PREÇOS APRESENTADOS CONTEMPLAM TODOS OS CUSTOS DIRETOS E INDIRETOS REFERENTE AO OBJETO LICITADO.

Local e Data _____, ____/____/2022.

Carimbo e Assinatura do Responsável

RG:

CPF:



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



ANEXO III

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

_____ (localidade), _____ de _____ de 20____.

A Fundação de Saúde Pública de São Sebastião

A/C: Sr. Pregoeiro

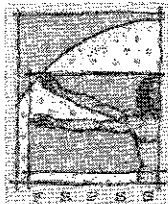
Ref.: CREDENCIAMENTO PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2022

A empresa _____, com sede na
_____ (endereço), nº _____, na
_____ (cidade), Estado _____ do
_____, através _____ do
_____ (representante legal), portador
do RG nº _____ e CPF/MF nº _____, termos de seu
Estatuto Social, pela _____ presente, CREDENCIA o Sr.
_____ portador do RG nº _____
e CPF/MF nº _____, para representá-lo no
procedimento licitatório em referência, com poderes expressos para seu representante formular
ofertas e lances de preços na sessão, concordar, desistir, manifestar a intenção de recorrer e
reconsiderá-la, renunciar, transigir, firmar recibos, assinar atas e outros documentos,
acompanhar todo o processo licitatório até seu final, tomar ciência de outras deliberações da
Comissão de Pregão, podendo, para tanto os atos necessários ao fiel cumprimento deste
credenciamento.

NOME

Representante Legal

Obs.: A firma do representante legal do licitante deverá ser reconhecida.



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

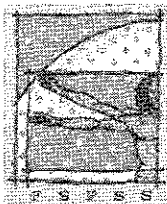
Eu, _____ (nome completo), RG nº _____, representante credenciado (ou legal) da _____ (razão social da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente com as exigências e requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão Presencial nº 02/2022, realizado pela Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, inexistindo qualquer fato impeditivo à participação neste certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data, assinatura do credenciado.

Dados para o credenciamento:

RAZÃO SOCIAL:.....	
CNPJ:	INSC. ESTADUAL:.....
INSC. MUNICIPAL:.....	TELEFONE: ()
ENDEREÇO COMPLETO DA EMPRESA (logradouro, nº, bairro, cidade, estado):	
.....	
CEP:	E-MAIL DA EMPRESA:
OPTANTE PELO SIMPLES () SIM () NÃO	
NOME DO REPRESENTANTE:	
FONE DO REPRESENTANTE:	
E-MAIL DO REPRESENTANTE:	
ENDEREÇO COMPLETO DO REPRESENTANTE (logradouro, nº, bairro, cidade, estado):	
.....	
.....	





FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

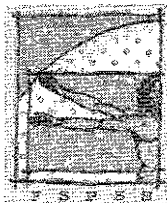
DECLARO, sob as penas da Lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, _____ que _____ a _____ empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 02/2022, realizado pela Fundação de Saúde Pública de São Sebastião.

Local e Data _____

Assinatura do representante

Nome do representante: _____

RG nº: _____



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



ANEXO VI

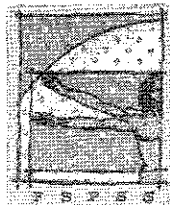
MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa _____ declara, sob as penas da Lei, o que segue:

- 1) Que até a presente data não há qualquer fato impeditivo à sua Habilitação;
- 2) Que não foi declarada inidônea perante a Administração Pública;
- 3) Que se compromete a informar, a superveniência de decisório que julgue inidônea, durante a tramitação do procedimento licitatório ou da execução do contrato;
- 4) Que observa rigorosamente o disposto no artigo 7º, Inciso XXXIII da Constituição Federal.

_____, _____ de _____ de 2022

(Nome/Representante Legal)

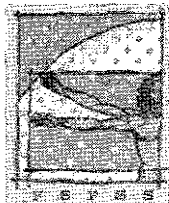


ANEXO VII

**DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO
TRABALHO**

Eu _____ (nome completo), representante legal da empresa _____ (nome da pessoa jurídica), interessada em participar do Pregão Presencial nº 02/2022, da Fundação de Saúde de São Sebastião, declaro, sob as penas da Lei, que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6544, de 22 de novembro de 1989, a _____ (nome da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Data e assinatura do representante legal da empresa



ANEXO VIII

MINUTA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº (—)/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2022

A **FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO**, inscrita no CNPJ Nº 19.843.891/0001-76, com sede na Avenida Doutor Altino Arantes, nº 284, Centro, São Sebastião - SP, na qualidade de ÓRGÃO GERENCIADOR, neste ato representado pelo Sr. Diretor Presidente, Carlos Eduardo Antunes Craveiro, RG nº (-) e CPF/MF nº (-), doravante designado FUNDAÇÃO, e a(s) empresa(s) abaixo, representada(s) na forma de seu estatuto social, doravante denominada(s) DETENTORA(S), resolvem firmar o presente ajuste para REGISTRO DE PREÇOS, nos termos das Leis nºs 8.666/93 e 10.520/02, bem como do EDITAL do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2022, Processo 02/2022**, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas:

DETENTORA (s)

Denominação:.....

Endereço:

CNPJ:

Representante Legal:

CPF:

1. OBJETO

- 1.1. Registro de preços para contratação de empresa especializada para realização de serviços de medicina do trabalho.

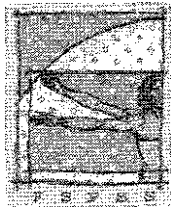
2. DA VIGÊNCIA

- 2.1. O prazo da vigência desta Ata de Registro é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua publicação.

3. DO PREÇO

- 3.1. O preço ofertado pela(s) empresa(s) adjudicada(s), signatária(s) da presente Ata de Registro e Preços constam do “**Demonstrativo de Itens Registrados**” anexo e parte integrante desta Ata, e serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses.

4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



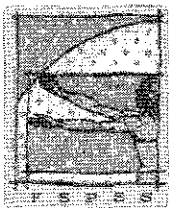
- 4.1. A execução dos serviços referente a cada Ordem de Serviço, deverá ocorrer de forma integral, no prazo indicado na mesma, contados do recebimento da respectiva Ordem de Serviço pela licitante vencedora.

5. DO PAGAMENTO

- 5.1. O pagamento será efetuado mediante o processamento dos documentos de cobrança, apresentados pela DETENTORA, num prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento da obrigação, considerada como tal, a data em que a nota fiscal for certificada com o devido aceite pela fiscalização da Diretoria requisitante;
- 5.2. O pagamento será efetuado apenas após a entrega das certidões de regularidade fiscal e trabalhista dentro do prazo de validade à Diretoria Administrativa;
- 5.3. Na eventualidade de dúvida quanto a Nota Fiscal, será efetuado o pagamento da parte efetivamente aprovada e a empresa DETENTORA prestarão os esclarecimentos necessários para liquidação do saldo devido;
- 5.4. Do montante devido, serão deduzidos os valores referentes à retenção de Tributos e Contribuições nos termos e gradação da legislação fiscal pertinente;
- 5.5. O(s) pagamento(s) será (ão) efetuado(s) mediante depósito(s) bancário(s). Para tanto a Empresa DETENTORA deverá informar, no documento de cobrança seus dados bancários (nome e número do banco; nome e código da agência, e número da conta corrente);
- 5.6. Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização da documentação fiscal.

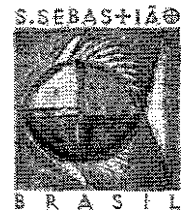
6. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

- 6.1. Realizar os serviços objeto deste ajuste, nas condições previstas no Edital de Pregão nº 02/2022 e nesta Ata;
- 6.2. Ficar responsável por entregar todas as avaliações e exames de forma impressa, devendo manter, sob sua guarda, proteção e privacidade.
- 6.3. A DETENTORA será a única responsável pela qualidade do serviço entregue;
- 6.4. A DETENTORA deverá observar, na execução da presente Ata o disposto na Legislação Federal, Estadual e Municipal, no que for aplicável;
- 6.5. Dentro do prazo de vigência do Registro de Preço, a DETENTORA será OBRIGADA a execução dos serviços, desde que obedecidas as condições da presente Ata, conforme previsão no Edital do Pregão;
- 6.6. Manter durante toda a vigência deste Registro de Preços, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.
- 6.7. Encaminhar para a FUNDAÇÃO, por e-mail ou fisicamente, as certidões de



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



regularidade fiscal e trabalhista, de preferência juntamente com as Notas Fiscais;

- 6.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

7. DAS OBRIGAÇÕES DA FUNDAÇÃO

- 7.1. Cumprir o prazo fixado para a realização do pagamento;
7.2. Designar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste Registro de Preços;
7.3. Comunicar a DETENTORA sobre qualquer irregularidade na prestação dos serviços.

8. DAS PENALIDADES

- 8.1. Aplicam-se às contratações decorrentes do presente ajuste as sanções previstas nas Leis Federais n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações e 10.520 de 17 de julho de 2002, conforme o caso;
- 8.2. A DETENTORA, na hipótese de inadimplência parcial ou total ressalvado os casos fortuitos ou de força maior previstos na presente ATA, devidamente comprovados, estará sujeita ainda às seguintes penalidades, garantido o seu direito a ampla defesa no respectivo processo:
- 8.2.1. advertência;
- 8.2.2. multa;
- 8.2.3. suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Fundação de Saúde Pública de São Sebastião por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- 8.3. As multas impostas à DETENTORA serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente;
- 8.4. A aplicação da penalidade "multa" não impede que a Fundação rescinda unilateralmente o acordo e venha a aplicar, cumulativamente, a sanção prevista no item 8.2 alínea "c";
- 8.5. Da aplicação das multas:
- 8.5.1. Multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor da inadimplência, por dia de atraso na prestação do serviço, até o limite de 05 (cinco) dias corridos;
- 8.5.2. Multa de 0,4% (quatro décimos por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço, por dia, até o limite de 10 (dez) dias corridos, pelo descumprimento de qualquer obrigação não prevista nos itens anteriores, após, aplicar-se á multa prevista no item 8.5.3;
- 8.5.3. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da inadimplência na hipótese de inexecução parcial ou total das Ordens de Serviço, podendo ainda ser rescindido o ajuste e cancelada a Ata de Registro de Preços;

9. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



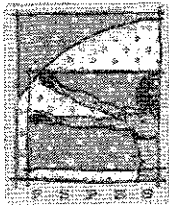
- 9.1. O Registro de determinado preço poderá ser cancelado, de pleno direito, quando:
- 9.1.1. A DETENTORA não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços.
 - 9.1.2. O fornecedor der causa a rescisão administrativa do acordo (ou instrumento equivalente) decorrente de Registro de Preços, a critério da Diretoria requisitante;
 - 9.1.3. Não aceitar reduzir o preço registrado se este se tornar superior ao praticado no mercado;
 - 9.1.4. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Diretoria requisitante;
 - 9.1.5. Pela DETENTORA quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou a juízo da Diretoria requisitante, ocorrendo quaisquer das hipóteses previstas no art. 78, incisos XIII a XVI, da Lei nº 8.666/93;
- 9.2. A comunicação do cancelamento do preço registrado por ocorrências previstas neste item, deverá ser feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo da administração da presente Ata de Registro de Preços, assegurando-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis, para apresentação da defesa;
- 9.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo e Diário Oficial Eletrônico Municipal, considerando-se, assim, para todos os efeitos, cancelado o preço registrado.

10. DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO

- 10.1. A DETENTORA deverá facilitar o trabalho de fiscalização a cargo da Diretoria Financeira;
- 10.2. A fiscalização/gestão no cumprimento do Acordo decorrente desta ATA, será exercida por servidor habilitado, designado formalmente pelo Diretor Presidente, para tal, investido de plenos poderes para:
- a) recusar a prestação em desacordo com o objeto;
 - b) promover a liquidação do respectivo documento de cobrança;
 - c) tomar as ações iniciais para a consecução das medidas cabíveis nos casos amparados pelos itens 8 e 9 a serem executados pela Diretoria Administrativa;
 - d) tomar quaisquer outras medidas que julgue necessárias, para a perfeita execução do objeto.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do PREGÃO PRESENCIAL nº 02/2022 e seus anexos;
- 11.2. A existência de preços registrados não obriga A FUNDAÇÃO a firmar as



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO
Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



contratações que deles poderão advir.

12. DO FORO

12.1. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do Pregão Presencial nº 02/2022 da presente Ata de Registro de Preços, não resolvidas na esfera administrativa, será competente O FORO da Comarca de São Sebastião/SP, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiados que seja;

12.2. Nada mais havendo a ser declarado, foi dada por encerrada a presente ATA que lida e achada conforme, vai assinada pelas partes.

São Sebastião, (-) de (-) de 2022.

CARLOS EDUARDO ANTUNES CRAVEIRO

Diretor Presidente

Fundação De Saúde Pública De São Sebastião

(-)

DETENTORA(S)

Testemunhas:

1) _____

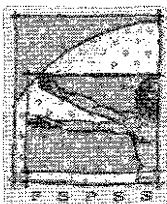
2) _____

Nome:

RG:

Nome:

RG:



MODELO TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

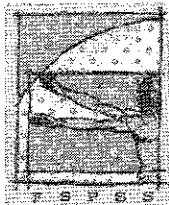
1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos 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, 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 dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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.

LOCAL e DATA: _____



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS:

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

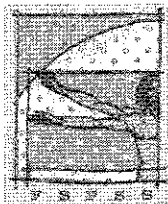
Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____





ANEXO X

DADOS PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2022

As informações constantes abaixo deverão ser atualizadas, pois serão consideradas para a elaboração da Ata de Registro de Preços. Seu teor é de exclusiva responsabilidade da empresa licitante.

- 1- RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:**
- 2- CNPJ:**
- 3- INSCRIÇÃO ESTADUAL:**
- 4- INSCRIÇÃO MUNICIPAL:**
- 5- TELEFONE: ()**
- 6- ENDEREÇO COMPLETO (logradouro, nº, bairro, cidade, estado e CEP):**
- 7- SÓCIO(S) REPRESENTANTE(S) DA EMPRESA – ADMINISTRAÇÃO:**

NOME COMPLETO:

RG (com órgão e estado emissor):

CPF:

NOME COMPLETO:

RG (com órgão e estado emissor):

CPF:

8- QUEM ASSINARÁ A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

(Caso não tenha sido comprovado no processo licitatório poderes para assinatura do respectivo contrato, será necessário a apresentação de procuração com poderes específicos para assinar contratos).

NOME COMPLETO:

CARGO QUE OCUPA NA EMPRESA:

RG (com Órgão e Estado emissor):

CPF:

DATA DE NASCIMENTO:

ENDEREÇO / DOMICÍLIO COMPLETO (logradouro, nº, bairro, cidade, estado e CEP):

E-MAIL INSTITUCIONAL:

E-MAIL PESSOAL:

TELEFONE(S): ()