



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 11/2025

OBJETO

CONVOCAÇÃO PÚBLICA PARA GESTÃO INTEGRADA, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO INTEGRADA DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA REDE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA NO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: 3521/2025

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES CONTENDO AS PROPOSTAS TÉCNICAS E ECONÔMICAS (Envelope 01) E A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (Envelope 02)

Local: Prefeitura Municipal de Maricá - Rua Álvares de Castro 346, Maricá, RJ, 24900-880,

Dia: 15/12/2025

Hora: 09:30 (horário de Brasília)



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

1. DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

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

1.2 O presente Processo de Seleção reger-se-á pela Lei Municipal n.º 2.786/2017, pelo Decreto Municipal n.º 148/2018 e suas alterações, pelas Leis n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990, e n.º 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e toda a legislação infralegal pertinente, emanada do Ministério da Saúde (MS), e demais legislações aplicáveis, bem como pelo disposto neste Edital e seus Anexos.

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

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

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

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

I - publicação do Edital, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para apresentação das Propostas de Trabalho (Propostas Técnico-Econômicas) e da Documentação de Habilitação;

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

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

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

V – publicação do resultado da classificação das propostas técnico-econômicas;



VI - recursal, referente à etapa de julgamento das Propostas Técnico-Econômicas;

VII - análise dos requisitos de habilitação da OS melhor classificada;

VIII - recursal, referente à análise dos requisitos de habilitação da OS melhor classificada;

IX - publicação do resultado final do processo de seleção;

X - adjudicação e homologação;

XI - assinatura do contrato.

1.7 O presente Edital será divulgado na íntegra, com todos os seus anexos, no sítio eletrônico da Prefeitura de Maricá (<https://www.marica.rj.gov.br/editais-de-chamamento-publico/>) e estará disponível para consulta por qualquer interessado na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Álvares de Castro 346, Maricá, RJ, 24900-880 (Setor de Chamamento), na mesma data de publicação do extrato do Edital no Jornal Oficial do Município de Maricá (JOM).

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

2. OBJETO

2.1 Constitui objeto do presente Edital a seleção pública de entidade qualificada como Organização Social de Saúde (OSS), no âmbito do Município de Maricá, para a celebração de **CONTRATO DE GESTÃO INTEGRADA, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO INTEGRADA DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA REDE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA NO MUNICÍPIO DE MARICÁ**, de acordo com os critérios de julgamento e condições estabelecidos no presente Edital e seus Anexos, os quais são partes integrantes e indissociáveis deste instrumento.

2.2 Estão abrangidas pelo presente Edital as seguintes unidades conforme categorias:

- DO AMBULATÓRIO:

- a) Ambulatório Péricles Siqueira Pereira;
- b) Centro Materno Infantil

- DA SAÚDE BUCAL:

- a) Centro de Especialidades Odontológicas - Boqueirão;
- b) Centro de Especialidades Odontológicas - Itaipuaçu;
- c) Unidade Móvel de Odontologia;
- d) Unidade Móvel de Odontologia Clube Maricá.



- DO CENTRO DE REABILITAÇÃO:

- a) Centro de Reabilitação Ambulatorial e Domiciliar - CRAD;

- DO CENTRO DIAGNÓSTICO E TRATAMENTO:

- a) Centro de Diagnóstico e Tratamento – CDT;

- DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR:

- a) Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD;

- DA REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL:

- a) Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas – CAPS AD;
- b) Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil – CAPSi
- c) Centro de Atenção Psicossocial - CAPS

- DO SERVIÇO RESIDENCIAL TERAPÊUTICO:

- a) SRT - Centro I – Tipo II;
- b) SRT - Centro II – Tipo II
- c) SRT- Araçatiba

- DO TRANSPORTE:

- a) Transporte Fora do Domicílio;
- b) Transporte Sanitário;

- DO CAF:

- a) Central de Assistencia Farmaceutica;

- DA GERÊNCIA DE IMUNIZAÇÃO:

- a) Imunização;

- DA GERÊNCIA EM SAÚDE:

- a) Vigilância Epidemiológica;
- b) Vigilância Sanitária;

- DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO - AMBULATÓRIO:

- a) Serviço de Atendimento Especializado - SAE;

- DA SAÚDE DO TRABALHADOR:

- a) CEREST;

- DO COMPLEXO REGULADOR:



a) Regulação;

2.3 As unidades acima relacionadas passarão a ser geridas de imediato pela Organização Social selecionada/vencedora, nos termos deste Edital.

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

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

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

b) gestão baseada em processos e projetos; e

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

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

a) Gestão de Recursos Humanos, incluindo a contratação, capacitação e retenção de profissionais qualificados;

b) Manutenção das instalações físicas e do material permanente, assegurando ambientes seguros e funcionais;

c) Manutenção e gestão da frota municipal de ambulâncias, garantindo transporte seguro e eficiente para pacientes e equipes;

d) Fornecimento de material de expediente para o suporte administrativo;

e) Aquisição e gestão de insumos médico-hospitalares e medicamentos, garantindo o abastecimento contínuo;

f) Oferta de alimentação e nutrição adequada para pacientes (RAPS e SRT), considerando padrões de qualidade e segurança alimentar;

g) Serviços de apoio ao diagnóstico e tratamento, incluindo exames de imagem e laboratoriais



de média complexidade;

- h) Serviços assistenciais e de apoio, como esterilização, engenharia clínica, locação de equipamentos médicos e fornecimento de gases medicinais;
- i) Serviços de apoio operacional, abrangendo vigilância, limpeza e gestão de resíduos sólidos, incluindo lixo especial;
- j) Serviço de transporte com provimento de ambulância tipo D, conforme os padrões estabelecidos na Portaria MS/GM 2.048 de 2002;
- k) Serviço de transporte adequados ao atendimento aos serviços prestados pelas unidades de transporte fora de domicílio e sanitário e demais unidades da rede que se fizerem necessárias;
- l) Serviços Gerenciais e Administrativos, incluindo logística, locação de equipamentos de informática, serviços de TI, videomonitoramento, sistemas de automação e prontuário eletrônico;
- m) Gestão de despesas com concessionárias (energia e água), seguros prediais e de equipamentos, além de seguros para a frota.

3. PRAZOS

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

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

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

- I - existência de disponibilidade orçamentário-financeira;
- II - aprovação das prestações de contas;



III - demonstração da vantajosidade das condições anteriormente pactuadas, a exemplo de acúmulo de expertise, simples reajuste mediante índices inflacionários aplicáveis, evolução do custo médio da produção assistencial, investimento em capacitação etc.

IV - atendimento de, pelo menos, 80% das metas fixadas, considerado o desempenho global (a totalidade das metas - média aritmética);

V - inexistência de sanções que impeçam a Organização Social parceira de contratar com o Poder Público;

VI - manutenção dos requisitos de habilitação.

4. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

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

4.2 Informações e esclarecimentos de dúvidas de interpretação deste Edital poderão ser obtidos por mensagem escrita enviada para o correio eletrônico maricacpc@gmail.com, até o quinto dia útil anterior à abertura da sessão pública de entrega dos Envelopes, mediante confirmação de recebimento.

4.3 O presente Edital poderá ser impugnado por qualquer interessado no prazo de, **até, 05 (cinco) dias úteis** anteriores à abertura da sessão pública de entrega dos Envelopes, devendo a impugnação ser dirigida à Comissão Especial de Seleção e protocolada, por escrito, na sede da Prefeitura, localizada Rua Álvares de Castro 346, Maricá, RJ, 24900-880, das 8h às 17h ou para o correio eletrônico maricacpc@gmail.com.

4.4 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Maricá (<https://www.marica.rj.gov.br/editais-de-chamamento-publico/>), no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do chamamento público.

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

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



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

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

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

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

5.1 Comprovação da condição de Organização Social qualificada no âmbito do Município de Maricá, na área da saúde, até a data da sessão de entrega dos envelopes com a proposta técnico-econômica e a documentação de habilitação, nos termos do § 2º do art. 8º, e § 3º do art. 9º, do Decreto Municipal n.º 148/2018, mediante a apresentação de cópia do Certificado de Qualificação da Entidade emitido pela Secretaria de Governança em Licitações e Contratos, ou cópia da publicação do deferimento do título no Jornal Oficial do Município. A documentação a que se refere o presente item deverá constar do envelope de proposta técnico-econômica.

5.2. Ausência de qualquer impedimento à participação em processos seletivos realizados pela Administração Pública, a exemplo da aplicação das penas de impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Maricá ou de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública de qualquer ente federado, cujos efeitos ainda vigorem, na forma do **ANEXO IV - Declaração de Inexistência de Penalidade Obstativa da Participação**.

5.2.1 As Organizações Sociais participantes deverão apresentar a **Declaração de Inexistência de Penalidade Obstativa da Participação**, juntamente com as documentações de habilitação previstas.

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

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

I - da regularidade jurídica;

II - da habilitação fiscal, social e trabalhista;



III - da boa situação econômico-financeira da entidade; e

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

5.4.1 A comprovação dos itens I, II, III e IV acima referidos deverá ser feita por meio da apresentação dos documentos previstos no item 7.2. A não entrega do envelope importará na imediata exclusão da OS do certame.

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

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

5.7 É vedada a participação no presente Processo de Seleção de OS que tenha sido, dentro dos cinco anos anteriores à divulgação deste Edital, condenada, por decisão judicial transitada em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista, ou ainda que tenham sido condenadas à pena de proibição de contratar com o Poder Público, por decisão judicial transitada em julgado, observado o prazo fixado na decisão condenatória.

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

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

6. DA VISITA TÉCNICA



6.1 As OS interessadas em participar do presente Processo Seletivo poderão manifestar interesse na realização de visita técnica guiada às instalações para conhecimento da estrutura física, equipamentos e mobiliário existentes, além de outros elementos que julgarem pertinentes para a correta formulação de suas propostas técnicas e econômicas, até o prazo máximo impreterível de 5 (cinco) dias úteis anteriores à data de abertura do chamamento público, por meio de mensagem enviada para o seguinte correio eletrônico: saudemaricapmm@gmail.com.

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

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

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

6.5 Em nenhuma hipótese, a Organização Social que deixar de comparecer à visita poderá alegar posteriormente desconhecimento das condições das unidades e das peculiaridades acerca da execução dos serviços objeto do presente Processo de Seleção, suportando todos os ônus decorrentes do não comparecimento.

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

7.1 ENVELOPE 1 – PROPOSTAS TÉCNICO-ECONÔMICAS

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

7.1.2 A Proposta deverá ser apresentada, obrigatoriamente, em uma via impressa, acompanhada de mídia digital (pen drive), contendo o mesmo conteúdo, em arquivo no formato "PDF-A", com limite máximo de 50 (cinquenta) MB por arquivo, em **papel timbrado** da pessoa jurídica, com suas folhas **numeradas**, conforme exemplo: (1/60, 2/60, 3/60...), encabeçada por **índice indicando as**



respectivas páginas dos tópicos existentes, com a assinatura e identificação do responsável legal pela pessoa jurídica na última página, com rubrica em todas as outras, sem emendas, rasuras ou corretivo líquido, e deverá conter os elementos abaixo indicados, preferencialmente na seguinte ordem:

- a) Número do Edital de seleção e o seu objeto;
- b) Apresentação da Proposta Técnica, à luz das diretrizes contidas no **ANEXO II - ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ECONÔMICA**;
- c) Dimensionamento de pessoal;
- d) Apresentação de Proposta Econômica, contendo orçamento detalhado, com a discriminação dos custos unitários e total necessários à implementação da Proposta Técnica apresentada (Planilha de Custos), que levaram à formação do valor de repasse proposto;
- e) Indicação expressa do instrumento coletivo de trabalho em que se baseou a Proposta Econômica, com a comprovação de que a Organização Social Proponente de fato se submete à norma coletiva por ela utilizada como base para a formulação de sua Proposta (como, por exemplo, filiação ao sindicato patronal signatário do instrumento; declaração do responsável pela área de recursos humanos; demonstração de que os salários e benefícios praticados são, no mínimo, aqueles previstos na norma coletiva utilizada como base, etc.);
- f) Demonstrativo dos custos operacionais da proponente, resultantes da celebração de eventual Contrato de Gestão no bojo da Proposta Econômica, de forma a comprovar que o valor previsto na Planilha de Custos é necessário e suficiente para cobrir o aumento dos custos operacionais da OS em virtude da nova prestação de serviços, na forma das planilhas modelo do **ANEXO II - ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ECONÔMICA**, observado o seguinte:
 - f.1) Caso alguns custos operacionais sejam, a critério da OS, centralizados na sede por razões de economicidade (economia de escala), somente poderão constar na Proposta Econômica (Planilha de Custos) os custos adicionais diretamente relacionados ao Contrato de Gestão celebrado com o Município de Maricá, referente ao presente Edital, sendo assim rateadas entre todos os instrumentos firmados pela OS, que deverão ser apresentados na forma da **Planilha de Rateio** modelo constante **ANEXO II - ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ECONÔMICA**. Celebrado o contrato, a OS deverá comprovar documentalmente a ampliação de seu custo (proporção ou percentual de acréscimo/incremento) e a cota-parte que irá onerar o Contrato de Gestão com Maricá;



- f.2) Não poderão ser incluídos na Proposta eventuais custos operacionais fixos ou eventuais da entidade que não estejam relacionados à execução do presente Contrato de Gestão ou que a OS deva suportar independentemente de qualquer ajuste com o Poder Público;
- f.3) Em hipótese alguma admite-se o pagamento integral com recursos oriundos do Contrato de Gestão firmado com o Município de Maricá de despesas centralizadas na sede, as quais somente poderão ser suportadas pelo Município na proporção do acréscimo resultante do Contrato de Gestão celebrado, desde que documentalmente comprovado o incremento, na forma do **ANEXO II**. A não apresentação da Planilha de Rateio aqui referida, **implicará desclassificação da OS participante do certame**;
- f.4) Admite-se unicamente o custeio com recursos repassados pela SMS das despesas operacionais discriminadas na forma do **ANEXO II, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**;
- f.5) Caso no curso do Contrato de Gestão surjam outras despesas operacionais além das já admitidas no presente Edital, o Município poderá assumir o custeio da(s) respectiva(s) despesa(s), preferencialmente mediante remanejamento dentro da rubrica já destinada ao custeio das despesas operacionais, desde que entenda que a despesa é pertinente e necessária, mediante justificativa aceita pela SMS/Maricá;
- f.6) No caso de a OS já possuir ou vir a celebrar ou desenvolver no curso do Contrato de Gestão firmado com o Município de Maricá, outras parcerias ou atividades que gerem custos operacionais adicionais, além daqueles originados do Contrato de Gestão mantido com a SMS/Maricá, deverá apresentar planilha discriminada, na qual conste o rateio proporcional das despesas centralizadas em sua sede, não podendo em hipótese alguma haver duplicidade ou sobreposição de fontes de receita para o custeio das despesas operacionais;
- f.7) A OS fica obrigada a informar imediatamente à SMS a celebração por ela de novos contratos de gestão ou outros instrumentos firmados durante o período de vigência do Contrato mantido com a SMS/Maricá;
- f.8) Por ocasião das prestações de contas, deverão ser apresentados os documentos comprobatórios de tais despesas (Planilha de Custos e respectivas notas fiscais), sob pena de glosa do valor repassado para esse fim;
- f.9) **Toda e qualquer despesa operacional deverá ser comprovada, mesmo no caso de estimativa, sob pena de glosa. No caso de a despesa estimada/prevista ser superior à efetivamente realizada, a diferença deverá ser restituída, remanejada ou compensada, a critério da SMS, sem aumento para o custo global do contrato, não podendo eventual sobra**



/ excedente ser incorporada(o) ao patrimônio da OS em hipótese alguma ou ser distribuída a qualquer título;

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

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

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

7.1.4 A Organização Social participante portadora do CEBAS deverá, na elaboração de sua Proposta Técnica e Econômica, apresentar o valor final global de repasse por ela proposto sem incluir os encargos sociais/tributos não incidentes em razão da imunidade tributária de que é beneficiária, pelo tempo em que vigorar a imunidade, devendo levar em consideração eventual renovação do CEBAS.

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

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

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

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



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

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

7.1.11 Na formulação de sua proposta, a OS não poderá prever remuneração total, para os funcionários celetistas da Organização Social, superior ao teto constitucional do chefe do Poder Executivo Municipal.

7.2 ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.2.1 O envelope com a Documentação de Habilitação deverá ser apresentado, OBRIGATORIAMENTE, em uma via impressa, acompanhada de mídia digital (pen drive), contendo o mesmo conteúdo, em arquivo no formato “PDF-A”, com limite máximo de 50 (cinquenta) MB por arquivo, **numerada** e com **TODOS** os seguintes dados e documentos, de preferência na seguinte ordem:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

d.2) - Apresentar cópia legível das páginas do LIVRO DIÁRIO, no qual tenham sido transcritos o Balanço e as Demonstrações de Resultados do exercício.

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

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

1) índice de Liquidez Geral (ILG)

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

2) índice de Liquidez Corrente (ILC)

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

3) índice de Endividamento Geral (IEG)

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

Onde:

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE

RLP = REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

ELP = EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

AT = ATIVO TOTAL

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

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

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

e.1) Comprovação de experiência anterior da entidade na área da saúde, na execução de **atividades semelhantes** as do objeto do presente Processo Seletivo, por meio de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, indicando local, natureza e a



qualidade da atividade desenvolvida, acompanhado(s) da(s) cópia(s) autenticada(s) do(s) instrumento(s) jurídico(s) pertinente(s).

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

- Experiência anterior na gestão de Unidade de Saúde com serviços especializados.

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

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

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

- currículo Lattes;

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

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

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

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

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



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

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

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

8.1 A sessão para recebimento dos envelopes contendo as Propostas Técnico e Econômicas e a Documentação de Habilidade ocorrerá no dia 15/12/2025, às 09:30 horas, na **Prefeitura Municipal de Maricá, localizada na Rua Álvares de Castro 346, Maricá, RJ, 24900-880 - Setor de Chamamento Público**, e será conduzida pela Comissão Especial de Seleção.

8.2 Eventual atraso na entrega dos envelopes, contados do horário fixado para o início da sessão, implicará a eliminação da OS do certame, não sendo permitida a participação de retardatários ou aceitas quaisquer justificativas.

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

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

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

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

9. DO CREDENCIAMENTO E DA ENTREGA DOS ENVELOPES

9.1 No dia, horário e local indicados no item 8 do Edital, a Comissão Especial de Seleção procederá o recebimento dos ENVELOPES 01 (PROPOSTA TÉCNICA E ECONÔMICA) e 02



(DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO), lacrados e identificados com os seguintes dizeres em sua parte externa, RESPECTIVAMENTE:

ENVELOPE 01 – PROPOSTA TÉCNICA E ECONÔMICA

CHAMAMENTO PÚBLICO N.º ____/202X – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MARICÁ
DENOMINAÇÃO DA PROPONENTE

ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

CHAMAMENTO PÚBLICO N.º XXX/202X – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MARICÁ
DENOMINAÇÃO DA PROPONENTE

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

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

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

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

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

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

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

9.9 Na hipótese em que a documentação de credenciamento tenha sido incluída em qualquer dos



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

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

9.11 É vedado a um mesmo procurador ou representante legal credenciado representar mais de uma Organização Social Participante, sob pena de afastamento do Processo de Seleção das Organizações Sociais envolvidas.

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

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

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

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

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

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

10.1 Na sessão de abertura dos Envelopes contendo as Propostas Técnico-Econômica, as Proponentes presentes deverão rubricar as propostas apresentadas pelas demais participantes, salvo manifestação expressa em contrário, hipótese que será registrada em Ata.



10.2 A análise das Propostas Técnico-Econômica será realizada pela Comissão Especial de Seleção, em reunião interna, podendo esta, se entender necessário, solicitar assessoramento técnico, jurídico e/ou contábil.

10.3 O julgamento das Propostas observará os critérios estabelecidos neste Edital, aos quais será atribuída pontuação total máxima de 10 (dez) pontos.

10.4 As Propostas Técnico-Econômica serão analisadas e pontuadas conforme os critérios constantes no quadro abaixo, que se encontram detalhados no **ANEXO II – ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICO-ECONÔMICA**, parte integrante deste Edital.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO N°: 3521/2025
RUBRICA:

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

10.5 A classificação das Propostas obedecerá à pontuação total obtida na análise referida no item 10.4 e no **ANEXO II**.

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

10.6 Em caso de empate na pontuação total, será adotado o seguinte critério de desempate, sucessivamente:

- I – maior pontuação obtida no **Critério 3 – Qualificação Técnica** (até 5,00 pontos);
- II – maior pontuação obtida no **Critério 1 – Aspectos Institucionais** (até 2,00 pontos);
- III – maior pontuação obtida nos Critérios 2 e 4, nesta ordem de prioridade.

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

10.9. Serão desclassificadas as Propostas que:

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

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



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

10.10 A Comissão Especial de Seleção poderá, a seu critério, negociar melhores condições, ainda que o valor ofertado seja igual ou inferior ao orçamento estimado, desde que não haja prejuízo para a qualidade da execução ou comprometimento da exequibilidade da proposta.

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

10.12 Havendo apenas uma Organização Social classificada, poderá ser celebrado o Contrato de Gestão com a mesma, desde que sua Proposta atenda integralmente às exigências deste Edital.

10.13 Do julgamento das propostas de trabalho será lavrado ata de julgamento na qual constará a classificação preliminar.

10.48 A classificação preliminar das propostas de trabalho (técnica-econômicas) será divulgada no Jornal Oficial de Maricá (JOM) e no Portal da Transparência (<https://www.marica.rj.gov.br/editais-de-chamamento-publico/>) em até 3 (três) dias úteis após a análise.

10.15 Da classificação preliminar caberá recursos e contrarrazões, conforme item 12 deste Edital.

11. DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

11.10 Após a fase recursal da classificação preliminar das propostas de trabalho (técnica-econômicas), em sessão interna, será realizada abertura e análise do envelope de habilitação da Organização Social que obtiver a melhor classificação, em até 05 (cinco) dias úteis, permanecendo os demais envelopes devidamente lacrados e sob a guarda da Comissão Especial de Seleção, até a conclusão de todas as fases do Chamamento Público.



11.2 Os envelopes de habilitação das Organizações Sociais não classificadas em primeiro lugar poderão ser retirados por seus representantes legais no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da formalização do Contrato de Gestão, mediante assinatura de recibo. Decorrido o referido prazo, os envelopes não retirados serão descartados.

11.3 A documentação de habilitação ficará disponível para consulta por qualquer Organização Social interessada, no Portal da Transparência do Município de Maricá (<https://www.marica.rj.gov.br/editais-de-chamamento-publico/>) ou presencialmente na Prefeitura Municipal de Maricá, localizada na Rua Álvares de Castro, nº 346, Centro – Maricá/RJ, Setor de Chamamento Público.

11.4 Da análise da documentação de habilitação será lavrado ata na qual constará o resultado final.

11.5 O resultado final será divulgado no Jornal Oficial de Maricá (JOM) e no Portal da Transparência (<https://www.marica.rj.gov.br/editais-de-chamamento-publico/>) em até 3 (três) dias úteis após a análise.

11.6 Do resultado final caberá recursos e contrarrazões, conforme item 12 deste Edital.

11.7 Caso todas as Propostas sejam desclassificadas ou todas as Organizações Sociais sejam inabilitadas, poderá a Administração, a seu critério:

I – conceder prazo de até 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas, desde que sanados os vícios que motivaram a desclassificação ou inabilitação; ou

II – optar pela realização de novo processo seletivo, com revisão e aperfeiçoamento do Edital, de modo a evitar a frustração do certame.

11.7.1 A faculdade prevista no item anterior não poderá beneficiar Organizações Sociais já excluídas em etapas anteriores do certame. Assim, somente poderão participar da repetição da respectiva fase:

a) as Organizações desclassificadas, quando houver desclassificação de todas as Propostas; ou
b) as Organizações inabilitadas, quando todas as participantes da fase de habilitação forem consideradas inabilitadas.

11.7.2 Não será admitida a participação conjunta de Organizações já eliminadas em fases distintas (desclassificação e inabilitação).

12. DOS RECURSOS



12.1 Do julgamento das propostas e análise da habilitação pela Comissão Especial de Seleção será lavrada ata na qual constará, respectivamente a classificação preliminar e o resultado final do chamamento público.

12.2 Da classificação preliminar e o resultado final caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente à divulgação do resultado no JOM, mediante petição escrita.

12.3 Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Especial de Seleção e protocolados por escrito junto ao Setor de Chamamento Público da Prefeitura Municipal de Maricá, situada na Rua Álvares de Castro, nº 346, Centro – Maricá/RJ, no horário das 08h às 17h, podendo, alternativamente, ser encaminhados em formato digital para o endereço eletrônico: maricacpc@gmail.com

12.4 A Comissão Especial de Seleção dará ciência dos recursos às demais participantes, por meio da publicação da íntegra das razões recursais no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Maricá: <https://www.marica.rj.gov.br/editais-de-chamamento-publico/>.

12.5 As demais participantes, querendo, poderão apresentar contrarrazões no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à publicação das razões recursais, no mesmo endereço físico indicado no item 12.3, no horário das 08h às 17h, ou encaminhá-las em formato digital para o endereço eletrônico maricacpc@gmail.com.

12.6 As propostas analisadas e a documentação de habilitação da OS classificada em primeiro lugar constará disponível aos interessados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Maricá: <https://www.marica.rj.gov.br/editais-de-chamamento-publico/>.

12.7 Reconsiderando ou não sua decisão no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a Comissão Especial de Seleção encaminhará o(s) recurso(s) à Autoridade Superior da Secretaria Municipal de Saúde, a quem competirá ratificar ou não a decisão, de forma devidamente fundamentada, com a publicação do resultado no Jornal Oficial do Município.

12.8 Os recursos interpostos contra as decisões relativas à classificação das propostas terão efeito suspensivo.

13. DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO

13.1 Decorridos os prazos e procedimentos previstos nos itens acima sem a interposição de recursos ou após o seu julgamento, o resultado final será homologado pela autoridade máxima da Secretaria de Saúde e a Organização Social vencedora será considerada apta a celebrar o Contrato de Gestão.



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

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

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

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

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

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

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

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

14. VALOR TOTAL DO CONTRATO DE GESTÃO

14.1 A SMS, obedecidas as condições deste Edital e seus anexos, repassará à Organização Social a importância global estimada em R\$ 157.611.222,92 (cento e cinquenta e sete milhões e seiscentos e onze mil e duzentos e vinte e dois reais e noventa e dois centavos), considerado o período de 12 (doze) meses de execução do contrato. O desembolso dos valores será trimestral, consoante definido no Cronograma de Desembolso conforme tabela, constante no Termo de Referência. (**ANEXO I**).



ATENÇÃO ESPECIALIZADA - SAÚDE		
RESUMO - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO		
RUBRICAS	TOTAL 12 MESES	
A) CUSTOS OPERACIONAIS	R\$	7.419.582,04
B) DESPESAS DE PESSOAL	R\$	93.211.761,00
C) MATERIAIS E MEDICAMENTOS	R\$	27.341.479,88
D) ASSISTENCIAIS E ÁREAS DE APOIO	R\$	25.072.400,00
E) GERENCIAIS E ADMINISTRATIVAS	R\$	2.766.000,00
F) TOTAL CUSTEIO (A+B+C+D+E)	R\$	155.811.222,92
G) INVESTIMENTO	R\$	1.800.000,00
H) TOTAL GERAL (F+G)	R\$	157.611.222,92

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

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

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

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

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



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

15. TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS

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

16. COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO

A Comissão Especial de Seleção será instituída por portaria da Secretaria de Governança em Licitações e Contratos e publicada no Jornal Oficial do Município (JOM).

17. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 A apresentação de documentação falsa ou a prestação de informação falsa durante o certame; a não entrega de documento exigido para o certame ou para a celebração do contrato, nas hipóteses em que referida entrega for um dever jurídico e não meramente um ônus; a não manutenção injustificada da proposta; a adoção de conduta ilícita voltada a frustrar os objetivos do presente Processo Seletivo, em especial a ampla competitividade e a busca da solução mais vantajosa para o interesse público; a recusa à assinatura do Contrato de Gestão, quando convocada dentro do



prazo de validade de sua proposta; a inexecução das obrigações previstas no Contrato de Gestão, total ou parcial; a prática de ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei n.º 12.846/2013, sujeitará a Organização Social, sem prejuízo da responsabilização civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório, assim como a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades, sempre observada a proporcionalidade na fixação/dosimetria da pena:

- a) advertência;
- b) multa, não inferior a 0,5% e não superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor do Contrato de Gestão, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, respeitado o limite máximo de 30% do valor total ou proporcional do Contrato;
- c) impedimento de licitar e contratar com a Administração direta e indireta **municipal**, por prazo não superior a 3 (três) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de **qualquer ente federativo**, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;
- e) perda da qualificação como Organização Social no âmbito do Município de Maricá;
- f) resolução unilateral do contrato, fundada no inadimplemento da contratada.

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

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

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

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

18.6 A recusa injustificada da adjudicatária a assinar o Contrato de Gestão dentro do prazo estipulado, sem que haja justo motivo para tal, caracterizará o descumprimento total da obrigação



assumida e determinará a aplicação de multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, cabendo, ainda, a aplicação das demais sanções administrativas.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

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

ANEXO III – MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO;

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

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR;

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE CONTABILIZAÇÃO DE ENCARGOS TRABALHISTAS E SOCIAIS;

ANEXO VII – CARTA DE CREDENCIAMENTO;

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO;

ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO;

ANEXO IX (A) - MINUTA DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO;

ANEXO IX (B) – RELAÇÃO DE BENS PERMITIDOS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº: 3521/2025
RUBRICA:

Maricá, _____ de _____ de 2025.

Elaborado por:

ANDRE FELIPE DE VASCONCELLOS NAHOUUM
Subsecretário Municipal de Atenção Especializada à Saúde
Matrícula: 115326

Aprovado por:

MARCELO COSTA VELHO DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Saúde
Matrícula: 6658



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DO CONTRATO DE GESTÃO

1.1. Contratação Regular de Organização Social

Contratação de Organização Social (OS), devidamente qualificada no município de Maricá, para a **gestão integrada, operacionalização e execução integrada das ações e serviços de saúde na rede de Atenção Especializada do Município de Maricá**, de acordo com as determinações, planejamento e previsibilidade das políticas públicas em saúde, através da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, que tem como escopo, incluir a gestão de recursos humanos, fornecimento contínuo de insumos, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, conservação da infraestrutura das unidades de saúde, além da garantia de cumprimento das metas assistenciais e operacionais estabelecidas, assegurando a eficiência, a qualidade e a humanização no atendimento à população. A parceria visa garantir a continuidade ininterrupta dos serviços essenciais de saúde, em conformidade com as políticas públicas e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), contribuindo para o aprimoramento da assistência e a melhoria dos indicadores de saúde do município.

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

1.2. Atribuições da Organização Social

A Organização Social executará as atividades de saúde, utilizando sua expertise e flexibilidades administrativa, mas sempre em conformidade com o planejamento e a política definida pela Secretaria Municipal de Saúde.



1.3. Fiscalização e Controle

A Secretaria Municipal de Saúde mantém o papel de dirigir, planejar, organizar e controlar a gestão dos serviços de saúde. A Organização Social deve prestar contas sobre a execução dos serviços, permitindo o acompanhamento da performance dos serviços públicos prestados.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O Município de Maricá, situado na Região Metropolitana II do Estado do Rio de Janeiro, integra sete municípios: Itaboraí, São Gonçalo, Niterói, Rio Bonito, Tanguá e Silva Jardim. Segundo o Censo IBGE de 2022, a região abriga uma população total de **1.776.622 habitantes**, sendo **198.783 residentes em Maricá**, e uma estimativa de **211.986**, o que corresponde a aproximadamente **11% da população regional**.

Vale salientar que, na Atenção Especializada, Maricá oferece uma rede robusta de serviços ambulatoriais composta por 03 (três) ambulatórios com múltiplas especialidades médicas: o Ambulatório Péricles Siqueira Pereira, Centro Materno Infantil - CMI e o Serviço Atendimento Especializado – SAE. Além disso, conta com 01 (um) Centro de Diagnóstico e Tratamento Geral (CDT).

A cidade também possui uma ampla oferta de serviços especializados, como os Centros de Especialidades Odontológicas (Araçatiba e Itaipuaçu), Odontomóvel Maricá e Clube Maricá, que atendem à saúde bucal da população. Na área de reabilitação, há o Centro de Reabilitação Ambulatorial e Domiciliar, o Serviço de Atendimento Especializado e o Serviço de Atendimento Domiciliar.

Na Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), destacam-se o Centro de Atenção Psicossocial (CAPS III), o CAPS Álcool e Drogas e o CAPS Infanto juvenil. O município também oferece Transporte Fora do Domicílio (TFD) e Transporte Sanitário, garantindo acesso aos serviços especializados. Além disso, Maricá conta com 03 (três) Serviços Residenciais Terapêuticos (SRT): Centro I, Centro II e Araçatiba.

O crescimento constante dessa rede traz desafios gerenciais significativos, especialmente no que diz respeito à manutenção do pleno funcionamento dos mais de 40 equipamentos de saúde que prestam atendimento direto à população de forma contínua e ininterrupta.

O gerenciamento eficiente dos serviços de saúde requer uma dinâmica administrativa que não pode ser plenamente alcançada pelos procedimentos e prazos legais tradicionais da administração



pública direta. A burocracia e a morosidade dos processos administrativos frequentemente resultam em insuficiências operacionais que comprometem a qualidade dos serviços prestados, acarretando prejuízos diretos à população usuária.

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

- I. (in) capacidade de atrair e fixar profissionais de saúde, especialmente médicos;
- II. garantia da funcionalidade e salubridade das instalações físicas;
- III. a (in) capacidade de manter o pleno abastecimento das unidades;
- IV. a (in) capacidade de realizar educação continuada dos profissionais de saúde;
- V. a (In)disponibilidade de recursos humanos qualificados.

Ainda que esses problemas sejam comuns à gestão pública em todo o país, a resolução de muitos deles requer processos licitatórios, cuja duração é incompatível com a urgência de determinadas situações. Ademais, a estabilidade oferecida pelo regime de concursos públicos não tem sido suficiente para atrair profissionais de saúde, especialmente médicos. Além disso, a gestão eficiente de serviços de saúde demanda competências específicas, como gestão de risco, garantia de qualidade assistencial e segurança do paciente, que exigem maior autonomia e flexibilidade gerencial.

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

Através do art. 1º da Lei Municipal nº 2.786/2017 e o Decreto Municipal nº 148/2018, Maricá regulamentou a qualificação de Organizações Sociais, autorizando-as a atuar na área da saúde mediante contratos de gestão. Essas entidades, uma vez qualificadas, podem receber recursos públicos e administrar bens e equipamentos destinados ao atendimento da população, comprometendo-se a atingir metas de desempenho previamente definidas.

A Lei Municipal estabelece que as Organizações Sociais devem comprovar capacidade técnica e idoneidade financeira, além de atenderem aos critérios de transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos. Com isso, busca-se assegurar a qualidade e a continuidade dos serviços



essenciais de saúde, promovendo a otimização de recursos e a melhoria dos indicadores assistenciais.

O modelo de gestão por Organizações Sociais apresenta as seguintes vantagens:

- I. Agilidade na gestão de recursos humanos**, permitindo a contratação de profissionais qualificados com maior rapidez e flexibilidade.
- II. Melhor aproveitamento de recursos financeiros**, com ênfase nos resultados e na eficiência operacional.
- III. Maior autonomia na administração de bens e equipamentos públicos**, assegurando a manutenção adequada e contínua das unidades de saúde.
- IV. Comprometimento com metas de qualidade e efetividade**, mediante o cumprimento de indicadores assistenciais e operacionais definidos no contrato de gestão.
- V. Transparência e controle social**, com a prestação de contas periódicas e a possibilidade de auditorias pelos órgãos competentes.

A contratação regular de uma Organização Social qualificada, nos termos da **Lei Municipal nº 2.786/2017** e do **Decreto Municipal nº 148/2018**, justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade e a qualidade dos serviços de saúde oferecidos à população de Maricá, especialmente em um contexto de expansão da rede assistencial e de desafios gerenciais. A parceria proposta permitirá a manutenção do pleno funcionamento das unidades de saúde, assegurando o cumprimento das metas pactuadas e a eficiência na gestão pública.

3. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser renovado por igual período ou reiteradas vezes, até o prazo de 10 (dez) anos, conforme a legislação em vigor.

Fica estabelecido que a homologação e a correspondente subscrição de um novo Chamamento Público, com o mesmo objeto deste contrato, **constituirão cláusula resolutiva automática**, encerrando o presente instrumento, mediante comunicação formal à Organização Social contratada.



4. DA REFERÊNCIA DE VALOR PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O valor global de referência para a vigência de 12 meses é de 157.611.222,92 (cento e cinquenta e sete milhões e seiscentos e onze mil e duzentos e vinte e dois reais e noventa e dois centavos), abrangendo todos os custos necessários à execução do objeto contratual. Desse total, os custos relacionados à Gestão Operacional da Organização Social não poderão exceder **5% (cinco por cento)** do valor global.

5. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução do Contrato de Gestão, objeto deste Termo de Referência, deverá ser iniciada mediante emissão de Ordem de Serviço formal, a ser expedida pela Secretaria de Saúde, após a publicação do instrumento contratual no **Jornal Oficial do Município (JOM)**, conforme o Cronograma de Desembolso estipulado neste Termo.

Nos primeiros dias úteis subsequentes à emissão da Ordem de Serviço, a **Organização Social selecionada** deverá participar de uma reunião inicial (*kick-off*) com a equipe da Secretaria de Saúde, com o objetivo de alinhar detalhadamente os serviços a serem executados. Nesta ocasião, a Instituição vencedora deverá apresentar um **Plano de Ação detalhado**, contendo as estratégias operacionais, metas iniciais e prazos para implementação das atividades previstas no Contrato de Gestão.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para execução deste objeto serão oriundos da seguinte dotação orçamentária, conforme previsto no orçamento vigente:

Programa de Trabalho: 200210.302.00162529

Natureza da Despesa: 3.3.50.85 / 4.4.50.85

Fonte de Recursos: 500, 600, 621 e 635

Elemento de Despesa: 3335085000000 e 3445085000000



7. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto deste contrato serão executados nas Unidades de Atenção Especializada, incluindo ambulatórios e centros de referência, que disponibilizam serviços de média complexidade, tais como, diagnósticos por imagem, atendimentos materno-infantil, reabilitação, saúde bucal e saúde mental, além de suporte terapêutico domiciliar por meio do Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD).

O funcionamento das unidades seguirá o horário previamente estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde, em que o detalhamento das unidades e seus respectivos horários de funcionamento encontram-se descritos neste Termo.

A execução dos serviços deverá observar as especificidades de cada unidade, respeitando as normas de saúde, segurança e qualidade estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e pelas legislações vigentes.

Quadro 1. Atenção Especializada: categorias, unidades e endereço.

Categoria	Unidade	Endereço
Ambulatório	Ambulatório Péricles Siqueira Pereira	Rua Doutor Milton de Souza Pacheco, 6, quadra P - Parque Eldorado, atendimento de seg. à sex. de 7h às 17h
Ambulatório	Centro Materno Infantil	Rua Clímaco Pereira, 375 – Centro, atendimento de seg. à sex. de 7h às 18h
Saúde Bucal	Centro de Especialidades Odontológicas - Boqueirão	Rua Prefeito Ivan Mundim, nº 737 – Araçatiba, atendimento de seg. à sex. de 8h às 17h
Saúde Bucal	Centro de Especialidades Odontológicas - Itaipuaçu	R. Prof. Cardoso de Menezes, s/nº - Itaipuaçu, atendimento de seg. à sex. de 8h às 17h
Saúde Bucal	Unidade Móvel de Odontologia	Unidade Itinerante
Saúde Bucal	Unidade Móvel de Odontologia Clube Maricá	Rua Álvaro de Castro, nº 172, Centro, atendimento de 8h às 17h
Centro de Reabilitação	Centro de Reabilitação Ambulatorial e Domiciliar - CRAD	Avenida Roberto Silveira, 2158 – Flamengo, atendimento de seg. à sex. de 7h às 17h
Centro de Diagnóstico e Tratamento	Centro de Diagnóstico e Tratamento - CDT	Rua Ary Spindola, s/nº - Centro, atendimento de seg. à sex. de 7h às 17h
Serviço de Atendimento Domiciliar	Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD	Rua Domício da Gama, 433, atendimento de seg. à sex. de 7h às 17h
Rede de Atenção Psicossocial	Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas – CAPS AD	Rua Maria Cordeiro Cardoso, nº 23 – Centro, atendimento 24h
Rede de Atenção Psicossocial	Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil - CAPSi	Rua Eugênia Modesto da Silva, 303, lote 01, quadra H – Centro, atendimento 24h



Rede de Atenção Psicossocial	Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	Rua Clímaco Pereira, 259 – Centro, atendimento 24h
SERVIÇO RESIDENCIAL TERAPÊUTICO	SRT - Centro I – Tipo II	Rua Coronel Bittencourt, Qd. 10, Lt. 08, Casa 01, Boa Vista, atendimento 24h – Centro
SERVIÇO RESIDENCIAL TERAPÊUTICO	SRT - Centro II – Tipo II	Rua Bacellar da Silva Bezerra, Qd. 10, Lt. 08, Casa 02 – Centro, atendimento 24h
SERVIÇO RESIDENCIAL TERAPÊUTICO	SRT- Araçatiba	Rua Alberto Santos Dumont, nº 326 – Araçatiba, atendimento 24h
Transporte	Transporte Fora do Domicílio	Rua Domício da Gama, 433, atendimento de seg. à sex. de 6h às 18h
Transporte	Transporte Sanitário	Rua Domício da Gama, 433, atendimento de seg. à sex. de 6h às 18h
CAF	CENTRAL DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA	Rua Ary Spindola, Lt. 23, Flamengo - Centro
Gerência de Imunização	Imunização	Rua Um, nº 50 - São José do Imbassaí, atendimento de seg. à sex. de 8h às 17h
Gerência em Saúde	Vigilância Epidemiológica	Rua Clímaco Pereira, nº 367 – Centro, atendimento de seg. à sex. de 8h às 17h
Gerência em Saúde	Vigilância Sanitária	Rua Roberto Silveira, 46. Centro
Serviço de Atendimento Especializado - Ambulatório	Serviço de Atendimento Especializado - SAE	Rua Joaquim Ferreira da Silva (antiga 93), Lt. 03 Qd. 160, Araçatiba – Centro, atendimento de seg. à sex. de 8h às 17h
Saúde do Trabalhador	CEREST	Avenida Roberto Silveira, 46 - Centro
Complexo Regulador	Regulação	Rua Albatroz, Lt. 1320 Qd. 46, Parque Nanci, atendimento de 8h às 17h

8. CARACTERIZAÇÃO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA

O município de Maricá dispõe de uma ampla e diversificada rede de serviços ambulatoriais e especializados, organizada para atender às demandas de saúde da população, promovendo cuidado integral, humanizado e acessível. Esses serviços complementam a Atenção Primária e fortalecem a Rede de Atenção à Saúde (RAS), em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS).

8.1. Serviços Ambulatoriais

O Ambulatório Péricles Siqueira Pereira é um dos principais centros de atendimento especializado do município, oferecendo consultas em diversas especialidades médicas e acesso a exames de média complexidade. Este ambulatório atua como referência para os serviços regulados pela Atenção Primária, ampliando a capacidade de diagnóstico e tratamento.



8.2. Centro Materno Infantil

O Centro Materno Infantil é dedicado ao cuidado integral da saúde da mulher e da criança, com foco no pré-natal, acompanhamento puerperal, planejamento familiar e atenção pediátrica. Este serviço busca garantir a saúde materna e infantil, contribuindo para a redução de mortalidade nessas populações.

8.3. Saúde Bucal

O município conta com uma rede especializada para atenção odontológica, composta por Centros de Especialidades Odontológicas (CEOs), que atendem casos mais complexos encaminhados pela Atenção Primária:

- I. Centro de Especialidades Odontológicas – Araçatiba;
- II. Centro de Especialidades Odontológicas – Itaipuaçu;
- III. Unidade Móvel de Odontologia – Itinerante;
- IV. Unidade Odontológica Clube Maricá – Centro.

Esses centros oferecem tratamentos como cirurgia oral menor, endodontia, periodontia especializada, atendimento a pacientes com necessidades especiais e diagnóstico de lesões bucais, promovendo saúde bucal integral para a população.

8.4. Centro de Reabilitação Ambulatorial Domiciliar

O Centro de Reabilitação Ambulatorial e Domiciliar é voltado ao atendimento de pessoas com limitações físicas, motoras e cognitivas, incluindo reabilitação pós-trauma e pós-operatória. O serviço inclui:

- I. Fisioterapia e terapia ocupacional;
- II. Reabilitação motora;
- III. Atendimento domiciliar para pacientes com mobilidade reduzida.

8.5. Centro de Diagnóstico e Tratamento

O Centro de Diagnóstico e Tratamento é responsável pela realização de exames de média e alta complexidade, incluindo:

- I. Diagnóstico por imagem (raio-X, ultrassonografia, tomografia);
- II. Exames laboratoriais especializados;
- III. Serviços de apoio ao diagnóstico que garantem agilidade no tratamento de doenças.



8.6. Serviço de Atenção Domiciliar

O Serviço de Atenção Domiciliar (SAD) é direcionado a pacientes com restrição de mobilidade ou em cuidados paliativos. Oferece:

- I. Atendimento médico, de enfermagem e de fisioterapia, no domicílio;
- II. Acompanhamento de condições crônicas e suporte aos cuidadores;

8.7. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS)

O município de Maricá integra a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) para atender à saúde mental da população, com serviços especializados em diferentes perfis de atendimento:

- I. Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas (CAPS AD): Atendimento a pessoas com transtornos decorrentes do uso abusivo de álcool e outras drogas;
- II. Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil (CAPS i): Focado no atendimento de crianças e adolescentes com transtornos mentais graves;
- III. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS III): Atendimento a adultos com transtornos mentais graves e persistentes.

8.8. Serviços Residenciais Terapêuticos (SRT)

Os Serviços Residenciais Terapêuticos (SRT) são dispositivos estratégicos da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), criados para atender pessoas com transtornos mentais graves e persistentes que, após longos períodos de internação psiquiátrica, necessitam de suporte para reintegração à vida comunitária. No município de Maricá, o SRT desempenha um papel fundamental na construção de uma sociedade mais inclusiva, respeitando os princípios da desinstitucionalização e da reabilitação psicossocial. Maricá conta com unidades de Serviços Residenciais Terapêuticos distribuídas estrategicamente, oferecendo suporte psicossocial e moradia assistida aos usuários, conforme se segue:

SRT Centro I:

I- Localizado na região central de Maricá, atende pessoas que precisam de proximidade com serviços públicos e assistência mais intensa. Enfatiza o suporte para atividades diárias, reabilitação social e autonomia dos moradores.

SRT Centro II:



II- Complementa o atendimento do Centro I, com foco em usuários que já apresentam algum nível de autonomia, mas ainda necessitam de suporte clínico e social para a reinserção plena na comunidade. Promove atividades terapêuticas e de integração com o território local.

SRT Barra:

III- Localizado na região da Barra, é voltado para usuários que podem se beneficiar de um ambiente mais tranquilo e afastado do centro urbano. Foco em estratégias de convivência comunitária, oficinas de reabilitação e desenvolvimento de habilidades funcionais.

Conforme recomendação legal e administrativa, a gestão plena e a responsabilidade pela regulação dos serviços apresentados abaixo ficarão a cargo exclusivo da Secretaria Municipal de Saúde. Isso se deve à natureza regulada desses setores, que demandam monitoramento direto e supervisão do órgão público municipal.

8.9. Transporte em Saúde

Para garantir o acesso da população aos serviços de saúde, o município oferece dois tipos de transporte especializado:

I. Transporte Fora do Domicílio (TFD): destinado a pacientes que necessitam de atendimento de média e alta complexidade em unidades fora do município, garantindo deslocamento adequado e seguro;

II. Transporte Sanitário: atendimento à população local, promovendo o transporte de pacientes para consultas, exames e tratamentos dentro do município.

8.10. CEREST

Responsável pela promoção e proteção da saúde dos trabalhadores, com ações que incluem:

- Prevenção de agravos relacionados às condições de trabalho;
- Vigilância em saúde do trabalhador;
- Atendimento e acompanhamento de casos de adoecimento ocupacional.

8.11. Gerência em Saúde

Engloba a Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, incluindo:



- Monitoramento e controle de fatores de risco para a saúde da população;
- Investigação e controle de surtos e epidemias;
- Atuação preventiva em relação às condições ambientais e ocupacionais.

8.12. Complexo Regulador

Estrutura destinada à regulação do acesso aos serviços de saúde, com foco em:

- Gerenciamento de solicitações de consultas, exames e internações;
- Centralização e otimização dos recursos assistenciais;
- Garantia de acesso equitativo aos serviços de saúde.

8.13. Central de Assistência Farmacêutica

Unidade responsável pela gestão do fornecimento de medicamentos e insumos, com atividades como:

- Controle, armazenamento e distribuição de medicamentos;
- Orientação técnica aos usuários;
- Monitoramento do consumo e prevenção de desabastecimento.

A Organização Social contratada terá como responsabilidade exclusiva:

- I. Contratação do corpo técnico e administrativo necessário para o funcionamento dos serviços especificados;
- II. Garantia de capacitação e qualificação continuada das equipes contratadas;
- III. Apoio logístico e operacional para assegurar a eficácia dos serviços.

8.14. Horário de Funcionamento da Atenção Especializada

Os serviços de Atenção Especializada no município de Maricá possuem horários diferenciados, organizados para atender às demandas da população de maneira eficiente e garantir o acesso aos serviços de saúde.



Serviços Ambulatoriais

Ambulatório Péricles Siqueira Pereira: atendimento de segunda a sexta-feira, das 7h às 17h, com agendamento prévio para consultas e procedimentos.

Centros de Diagnóstico e Tratamento

Centro de Diagnóstico e Tratamento: atendimento de segunda a sexta-feira, das 7h às 18h, incluindo horários específicos para realização de exames de imagem e laboratoriais.

Serviços de Saúde Bucal

Centros de Especialidades Odontológicas (CEO's):

- I. Boqueirão: De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.
- II. Itaipuaçu: De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

Centro Materno Infantil

Funcionamento de segunda a sexta-feira, das 7h às 18h, com priorização de atendimento para gestantes e crianças.

Centro de Reabilitação Ambulatorial Domiciliar

Centro de Reabilitação Ambulatorial e Domiciliar: atendimento de segunda a sexta-feira, das 7h às 17h, com agendamento prévio para terapias e fisioterapia.

Rede de Atenção Psicossocial (RAPS)

- I. **Centro de Atenção Psicossocial (CAPS):** atendimento de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, com plantões para casos emergenciais.
- II. **CAPS Álcool e Drogas (CAPS AD):** funcionamento de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, incluindo suporte terapêutico individual e grupal.
- III. **CAPS Infantojuvenil (CAPSi):** atendimento de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, com serviços voltados ao público infantil e adolescente.

Serviço de Residencial Terapêutico

Os Serviços Residenciais Terapêuticos (SRT) no município de Maricá operam em regime de funcionamento contínuo, 24 horas por dia, 7 dias por semana, garantindo o cuidado integral e a segurança dos moradores. Esse modelo de funcionamento reflete a natureza do serviço, que



oferece moradia assistida e suporte psicossocial a pessoas com transtornos mentais graves que necessitam de atenção constante.

Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD)

Atendimento Domiciliar: segunda a sexta-feira, das 7h às 17h, com agendamento e planejamento conforme a demanda do paciente.

Transporte em Saúde

- I. **Transporte Fora do Domicílio (TFD):** operacional de segunda a sexta-feira, das 6h às 18h, ajustado conforme as necessidades de deslocamento dos pacientes.
- II. **Transporte Sanitário:** funcionamento das 6h às 18h, com horários planejados para otimizar o transporte entre unidades de saúde

9. GESTÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE

O Contrato de Gestão abrange todas as dimensões da gestão de serviços de saúde, incluindo processos finalísticos, gerenciais/estratégicos e de sustentação. A contratante é responsável pelas diretrizes, fiscalização do fiel cumprimento do contrato, e por direcionar, caso seja preciso, os investimentos a serem feitos pela contratada nas unidades da Atenção Especializada, com as devidas prestações de contas. A contratada é responsável pelo provimento de todos os recursos necessários ao pleno funcionamento das unidades assistenciais, devendo garantir a oferta e o funcionamento integral das unidades objeto deste contrato. Os serviços compreendem:

- I. Gestão de Recursos Humanos, incluindo a contratação, capacitação e retenção de profissionais qualificados;
- II. Manutenção das instalações físicas e do material permanente, assegurando ambientes seguros e funcionais;
- III. Manutenção e gestão da frota municipal de ambulâncias, garantindo transporte seguro e eficiente para pacientes e equipes;
- IV. Fornecimento de material de expediente para o suporte administrativo;
- V. Aquisição e gestão de insumos médico-hospitalares e medicamentos, garantindo o abastecimento contínuo;
- VI. Oferta de alimentação e nutrição adequada para pacientes (RAPS e SRT), considerando



padrões de qualidade e segurança alimentar;

VII. Serviços de apoio ao diagnóstico e tratamento, incluindo exames de imagem e laboratoriais de média complexidade;

VIII. Serviços assistenciais e de apoio, como esterilização, engenharia clínica, locação de equipamentos médicos e fornecimento de gases medicinais;

IX. Serviços de apoio operacional, abrangendo vigilância, limpeza e gestão de resíduos sólidos, incluindo lixo especial;

X. Serviço de transporte com provimento de ambulância tipo D, conforme os padrões estabelecidos na Portaria MS/GM 2.048 de 2002;

XI. Serviço de transporte adequados ao atendimento aos serviços prestados pelas unidades de transporte fora de domicílio e sanitário e demais unidades da rede que se fizerem necessárias;

XII. Serviços Gerenciais e Administrativos, incluindo logística, locação de equipamentos de informática, serviços de TI, videomonitoramento, sistemas de automação e prontuário eletrônico;

XIII. Gestão de despesas com concessionárias (energia e água), seguros prediais e de equipamentos, além de seguros para a frota.

A Resolução da Diretoria Colegiada da Anvisa (RDC) nº 63, de 25 de novembro de 2011, que estabelece os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde, é uma referência técnica essencial a este contrato de gestão. Ela reflete a abrangência e complexidade da função gerencial no âmbito dos serviços de saúde.

Estruturação da Gestão de Serviços de Saúde para melhor avaliação e desempenho, a gestão de serviços de saúde foi organizada em duas áreas principais: Gestão Assistencial e Gestão Institucional. Embora interdependentes, ambas possuem natureza e objetos distintos, sendo descritas a seguir:

9.1. Gestão Assistencial

A Gestão Assistencial foca nos processos finalísticos da organização, que compreendem:

- I. Assistência propriamente dita: Organização e execução do cuidado direto aos pacientes;
- II. Garantia da qualidade e segurança do paciente: Implementação de protocolos, redução de riscos e monitoramento de eventos adversos;



III. Regulação assistencial: Gerenciamento do fluxo de pacientes e recursos, otimizando o acesso e a eficiência do atendimento;

IV. Conduta ética: Supervisão do desempenho e comportamento dos profissionais de saúde, garantindo respeito às normas éticas e legais;

V. Integração com a Rede SUS: Articulação com outros pontos de atenção para assegurar continuidade e integralidade do cuidado.

9.2. Gestão Institucional

A Gestão Institucional abrange processos estratégicos e de sustentação das atividades assistenciais, organizados em:

9.2.1 Processos Estratégicos/Gerenciais

- I. Planejamento estratégico e definição de metas;
- II. Monitoramento e avaliação de resultados assistenciais e operacionais;
- III. Gestão de recursos humanos, incluindo capacitação e dimensionamento;
- IV. Gestão da informação, tecnologia e comunicações;
- V. Gestão de custos e controle orçamentário;
- VI. Gestão de riscos assistenciais e operacionais;
- VII. Gestão de tecnologia médica e inovação.

9.2.2 Processos de Sustentação

- I. Manutenção predial e infraestrutura;
- II. Gestão de resíduos sólidos e especiais;
- III. Logística de insumos e materiais;
- IV. Gestão financeira, garantindo eficiência e transparência na utilização dos recursos.

Ainda que necessariamente interdependentes e mesmo indissociáveis, a gestão assistencial e a institucional têm natureza e objetos bem distintos, por isto são tratadas aqui separadamente.

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



- I. A assistência propriamente dita;
- II. A garantia da qualidade e segurança do paciente;
- III. A regulação assistencial;
- IV. A conduta ética dos profissionais de saúde e todas as demais atividades relacionadas diretamente à assistência.

9.3 Gestão Assistencial

9.3.1 Gestão da Clínica

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

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

9.3.2 Gestão de Linhas de Cuidado

A gestão de linhas de cuidado visa estruturar e organizar os serviços de saúde de forma contínua e integrada, garantindo o acompanhamento de usuários com condições específicas, como doenças crônicas (diabetes, hipertensão, doenças respiratórias), saúde mental e saúde materno-infantil. Essa abordagem é essencial para promover a longitudinalidade do cuidado e assegurar o cumprimento de metas assistenciais e indicadores de saúde.

9.3.3 Monitoramento e Avaliação Assistencial

Envolve a implantação de sistemas de monitoramento e avaliação contínua dos serviços, com indicadores quantitativos e qualitativos. O objetivo é garantir a eficiência, a qualidade e a resolutividade das ações, bem como identificar gargalos e oportunidades de melhoria. O



monitoramento deve incluir:

- I. Taxa de ocupação dos serviços.
- II. Tempo de espera para consultas e exames.
- III. Taxas de adesão a tratamentos e protocolos.
- IV. Indicadores de desfechos clínicos.

9.3.4 Educação Permanente e Capacitação Profissional

Fomentar programas regulares de educação permanente para as equipes de saúde, promovendo a atualização científica, a capacitação em novas tecnologias e a sensibilização para práticas humanizadas. Essa estratégia é fundamental para garantir a adesão aos protocolos institucionais e às melhores práticas clínicas.

9.3.5 Integração com a Rede de Atenção à Saúde (RAS)

Garantir a articulação entre a Atenção Primária, Especializada e outros pontos da Rede de Atenção à Saúde (RAS), promovendo a continuidade do cuidado e o acesso integral aos recursos necessários. Essa integração inclui a utilização de sistemas informatizados para o compartilhamento de informações clínicas e a regulação eficiente de encaminhamentos.

9.3.6 Segurança do Paciente

Implementar e monitorar práticas de segurança do paciente, com base nos protocolos estabelecidos pela Organização Mundial da Saúde (OMS) e pelo Ministério da Saúde. As ações devem incluir a identificação correta do paciente, o uso seguro de medicamentos, a prevenção de infecções relacionadas à assistência e a comunicação efetiva entre os profissionais de saúde.

9.3.7 Acompanhamento de Grupos Vulneráveis

Desenvolver estratégias específicas para o acompanhamento de grupos vulneráveis, como idosos, gestantes, crianças, pessoas em situação de rua e pacientes com necessidades especiais. As ações devem priorizar o acesso equitativo e a redução de desigualdades em saúde.

9.4 Gestão de Tecnologias em Saúde

A gestão assistencial deve incorporar o uso de tecnologias inovadoras, como teleconsultas, prontuário eletrônico e sistemas de monitoramento remoto, para ampliar o acesso e melhorar a eficiência dos serviços. Além disso, é necessário promover a avaliação contínua da incorporação



de tecnologias, garantindo sua efetividade e sustentabilidade.

9.4.1 Promoção da Participação Social

Estimular a participação da comunidade e dos conselhos de saúde no planejamento e avaliação das ações assistenciais, fortalecendo o controle social e garantindo que os serviços atendam às reais necessidades da população.

Esses tópicos fortalecem tanto a Atenção Primária quanto a Atenção Especializada, promovendo uma gestão assistencial integrada, eficiente e centrada no paciente.

10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Organização Social (OS), na qualidade de contratada, assume as seguintes obrigações para garantir a execução adequada, eficiente e ininterrupta dos serviços pactuados na Atenção Primária à Saúde e demais unidades sob sua gestão:

10.1 Obrigações Gerais

Executar integralmente os serviços conforme especificado no Termo de Referência e no Contrato de Gestão, garantindo continuidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados, em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde (SUS) e as políticas públicas de saúde do município.

10.2 Gestão Assistencial

Assegurar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde (UBS) e demais serviços pactuados, com atendimento de qualidade e humanizado à população.

Disponibilizar profissionais qualificados para prestar serviços de:

- I. Consultas médicas e multiprofissionais (médicos, enfermeiros, odontólogos, psicólogos, fisioterapeutas, etc.);
- II. Atendimento de enfermagem, com procedimentos como curativos, vacinação, aferições e coletas de exames;
- III. Serviços diagnósticos e programas prioritários de saúde, conforme as diretrizes do SUS;
- IV. Implementação e atualização de prontuários médicos e registros de atendimento conforme exigências legais e em sistemas de informação definidos pela SMS;



- V. Protocolos assistenciais e normas de segurança do paciente.
- VI. Realizar ações de promoção, prevenção e educação em saúde, conforme os parâmetros estabelecidos pelas políticas públicas.
- VII. Garantir a disponibilidade de medicamentos essenciais, insumos hospitalares e outros itens críticos à assistência.

10.3 Gestão de Recursos Humanos

- I. Contratar e alocar profissionais de saúde qualificados e em número suficiente para atender à demanda assistencial, garantindo a continuidade dos serviços.
- II. Realizar processos seletivos transparentes e éticos para a contratação de profissionais, assegurando a seleção de candidatos capacitados.
- III. Realizar educação continuada e capacitação periódica dos profissionais, garantindo atualização técnica e melhoria constante do atendimento.
- IV. Assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos profissionais contratados, apresentando documentação comprobatória.
- V. Monitorar a produtividade e desempenho das equipes, estabelecendo indicadores de qualidade e metas individuais e coletivas.
- VI. Manter controle de absenteísmo e adotar medidas preventivas para evitar descontinuidade dos serviços.
- VII. Adotar ações de incentivo e retenção de talentos, promovendo um ambiente de trabalho saudável e motivador.

10.4 Gestão Administrativa e Operacional

- I. Garantir a adequação, manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos e mobiliário das unidades gerenciadas.
- II. Assegurar o abastecimento regular de medicamentos, insumos médicos, materiais hospitalares e de expediente, evitando rupturas no estoque.
- III. Implementar um plano de gestão de resíduos conforme normas sanitárias e ambientais vigentes.



IV. Adotar práticas de gestão administrativa e financeira eficientes, evitando desperdícios e garantindo economicidade.

V. Disponibilizar relatórios gerenciais com dados assistenciais, operacionais e financeiros, nos prazos definidos pela SMS.

VI. Garantir a segurança das unidades por meio de serviços de vigilância adequados, bem como a limpeza e higienização contínua dos espaços.

VII. Manter sistemas informatizados para suporte administrativo, gestão de informações e automação de processos internos.

10.5 Controle e Prestação de Contas

Apresentar prestação de contas mensal e anual, contendo:

- I. Relatório de execução financeira com despesas detalhadas e respectivas comprovações;
- II. Relatório assistencial com indicadores de produção e desempenho;
- III. Extratos bancários das contas vinculadas e rendimentos de aplicações financeiras;
- IV. Relatório de manutenção e conservação dos bens públicos sob gestão;
- V. Documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- VI. Qualquer outro documento exigido pela SMS ou pelos órgãos de controle.
- VII. Garantir a transparência e publicidade dos dados financeiros e operacionais, permitindo auditorias e inspeções pelos órgãos competentes.

10.6 Indicadores e Metas de Desempenho

Cumprir os indicadores de desempenho pactuados, incluindo:

- I. Taxa de cobertura e resolutividade da Atenção Primária;
- II. Tempo médio de espera por consultas e exames;
- III. Taxa de satisfação dos usuários;
- IV. Taxa de absenteísmo dos profissionais e otimização da força de trabalho;



- V. Outros indicadores assistenciais e operacionais exigidos pela SMS.
- VI. Adotar ações corretivas imediatas quando houver não conformidades nos indicadores de desempenho.

10.7 Garantia de Continuidade dos Serviços

- I. Adotar medidas preventivas e emergenciais para garantir a continuidade ininterrupta dos serviços, mesmo em situações adversas.
- II. Apresentar plano de contingência para eventuais paralisações ou interrupções dos serviços assistenciais.

10.8 Atendimento à Fiscalização e Auditorias

- I. Permitir e facilitar o acesso da SMS, órgãos de controle interno e externo às instalações físicas, documentos administrativos, assistenciais e financeiros.
- II. Colaborar plenamente com auditorias periódicas e inspeções técnicas, implementando recomendações quando necessárias.
- III. Garantir que as recomendações provenientes de inspeções ou auditorias sejam tratadas com prioridade, com respostas e ações corretivas imediatas.

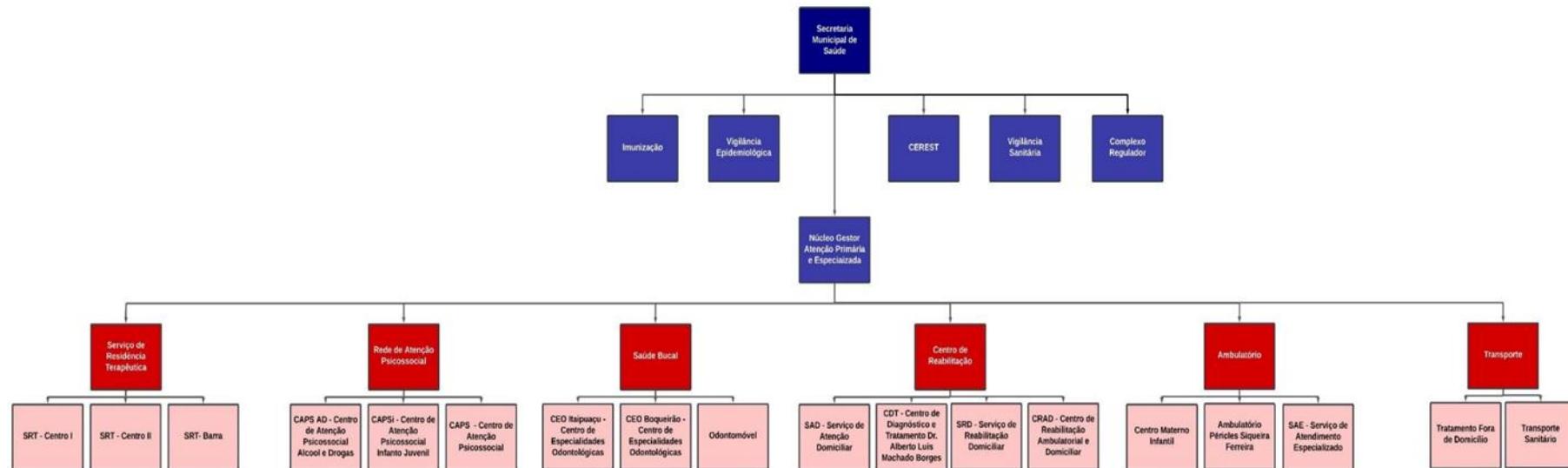
10.9 Outras Obrigações

- I. Manter um canal de atendimento direto para a população, com registro e resposta a demandas e reclamações de usuários.
- II. Implementar políticas de sustentabilidade ambiental, priorizando práticas de economia de recursos e redução de impactos ambientais.
- III. Desenvolver programas de integração com a comunidade, promovendo ações de responsabilidade social e fortalecendo o vínculo com os usuários dos serviços.



11 ESCOPO DOS SERVIÇOS

11.1 Atenção Especializada





LISTA DE ENDEREÇOS ESPECIALIZADAS	
AMBULATÓRIO	
Ambulatório Péricles Siqueira Pereira	Rua Doutor Milton de Souza Pacheco, 6, quadra P - Parque Eldorado
Centro Materno Infantil	Rua Clímaco Pereira, 375 - Centro
SAÚDE BUCAL	
Centro de Especialidades Odontológicas - Boqueirão	Rua Prefeito Ivan Mundim, nº 737 Araçatiba
Odontomóvel Maricá	Avenida Roberto Silveira, 46 - Centro
Centro de Especialidades Odontológicas - Itaipuaçu	Rua Prof. Cardoso de Menezes, s/nº - Itaipuaçu
Unidade Móvel Clube Maricá	Rua Álvaro de Castro, nº 172 - Centro
CENTRO DE REABILITAÇÃO	
Centro de Reabilitação Ambulatorial e Domiciliar	Avenida Roberto Silveira, 2158 - Flamengo
Serviço de Atendimento Especializado	Rua Joaquim Ferreira da Silva, nº 03, lote 03, quadra 160 - Araçatiba
Centro de Diagnóstico e Tratamento	Rua Ary Spindola, s/nº - Centro
Serviço de Atendimento Domiciliar	Rua Domício da Gama, 433
REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	
Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas	Rua Maria Cordeiro Cardoso, nº 23 - Centro
Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil	Rua Eugênia Modesto da Silva, 363, lote 01, quadra H - Centro
Centro de Atenção Psicossocial	Rua Clímaco Pereira, 259, Centro
SERVIÇO RESIDENCIAL TERAPÊUTICO	
SRT - Centro I	Rua Coronel Bittencourt, Qd. 10 Lt. 08, Casa 01 – Boa Vista - Centro
SRT - Centro II	Rua Bacellar da Silva Bezerra, Qd. 10 Lt. 08, Casa 02 – Centro
SRT- Araçatiba	Rua Alberto Santos Dumont, nº 326 - Araçatiba
CAF	
Central e Abastecimento Farmacêutico	Rua Ary Spíndola, Lt. 23, Flamengo - Centro
TRANSPORTE	
Transporte Fora do Domicílio	Rua Domício da Gama, 433
Transporte Sanitário	Rua Domício da Gama, 433
GERÊNCIA EM SAÚDE	
Imunização	Rua Um, nº 50 - São José do Imbassaí
Vigilância Epidemiológica	Rua Clímaco Pereira, nº 367 - Centro
CEREST	Avenida Roberto Silveira, 46 - Centro
Vigilância Sanitária	Rua Álvares de Castro, 46. Centro
CR	
Complexo Regulador	Rua Albatroz, Lt. 1320 Qd. 46, Parque Nanci

11.2 Recursos Humanos Necessários

Para garantir o dimensionamento adequado das equipes descritas no detalhamento abaixo, a Organização Social (OS) deverá observar e respeitar todas as normas técnicas vigentes, propondo



a composição das equipes de forma a atender plenamente à execução dos serviços propostos nesta Seleção na Atenção Especializada.

A O.S. deverá planejar e dimensionar as equipes qualificadas para o funcionamento de serviços especializados, incluindo ambulatórios, centros de diagnóstico, centros de reabilitação e outros serviços de média e alta complexidade. As categorias profissionais incluem:

- I. Médicos especialistas: cardiologia, ginecologia, psiquiatria, pediatria, ortopedia, entre outros conforme demanda;
- II. Enfermeiros e técnicos de enfermagem especializados para suporte em unidades de média e alta complexidade;
- III. Fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais para suporte em reabilitação física e motora;
- IV. Psicólogos e assistentes sociais para apoio psicossocial;
- V. Nutricionistas para avaliação dietética e suporte nutricional;
- VI. Técnicos de radiologia e analistas clínicos para realização de exames diagnósticos especializados;
- VII. Farmacêuticos para gestão de medicamentos e insumos hospitalares;
- VIII. Profissionais de apoio administrativo e técnico para suporte às operações diárias das unidades especializadas.

11.2.1 Escalas de Funcionamento

As escalas de trabalho deverão ser planejadas para assegurar o funcionamento contínuo e ininterrupto das unidades de saúde especializadas, especialmente nos serviços que operam 24 horas por dia, sete dias por semana. As equipes devem ser organizadas conforme os seguintes critérios:

- I. Normas e Regulamentações: Observar as Portarias Ministeriais, Resoluções da Anvisa (RDCs) e normas dos conselhos profissionais de cada categoria.
- II. Capacidade Instalada: Dimensionar as equipes conforme o fluxo de pacientes e a estrutura física disponível em cada unidade.
- III. Garantia de Sobressalentes: Manter um número suficiente de profissionais em sobreaviso



para atender a demandas emergenciais ou picos de atendimento.

IV. Distribuição Equitativa: Planejar escalas equilibradas para evitar sobrecarga de trabalho e garantir a qualidade do atendimento.

11.2.2 Contratação e Formação de Recursos Humanos

A O.S. deverá realizar a contratação dos profissionais necessários à operacionalização das unidades especializadas por meio de processo seletivo simplificado, exceto nos casos em que não couber, apresentando justificativas formais. As responsabilidades incluem:

I. Educação Continuada: Promover programas regulares de capacitação técnica e atualização científica para os profissionais.

II. Cumprimento de Normas Trabalhistas: Assegurar que todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias sejam cumpridas, com documentação comprobatória enviada periodicamente.

III. Gestão de Desempenho: Implementar sistemas de monitoramento de produtividade e avaliação de desempenho para melhorar a eficiência das equipes.

IV. Prevenção de Absenteísmo: Monitorar e controlar absenteísmo, adotando estratégias preventivas e corretivas para evitar descontinuidade dos serviços.

V. A OS deverá garantir que a equipe assistencial seja suficiente e qualificada para atender às necessidades da população na Atenção Especializada, assegurando o cumprimento das metas assistenciais pactuadas e o pleno funcionamento das unidades sob sua gestão.

11.2.3 Planilha de recursos humanos de nível médio, médio técnico e fundamental da rede da atenção especializada com valores de salários bases pagos no Contrato de Gestão em vigor.

MODELO DE PLANILHA DE DETALHAMENTO DE CUSTOS DE RECURSOS HUMANOS ATENÇÃO ESPECIALIZADA										
"REGIME CLT"										
SETOR / DEPARTAMENTO	CAT. PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA	QTD	SALÁRIO BASE	INSALU BRIDADE	ADIC. NOTURNO	GRAT	SALÁRIO TOTAL	REG. DE TRABALHO	ESCOLARIDADE
Ambulatório Péricles Siqueira Ferreira	Assistente Administrativo	40h	21	R\$ 3.000,00					Diarista	Nível Médio
Ambulatório Péricles Siqueira Ferreira	Auxiliar de Fluxo	40h	1	R\$ 1.755,48					Diarista	Nível Médio
Ambulatório Péricles Siqueira Ferreira	Técnico de Enfermagem	40h	5	R\$ 3.325,00					Diarista	Nível Médio (Técnico)
Centro de Abastecimento	Assistente Administrativo	40h	6	R\$ 3.000,00					Diarista	Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PROCESSO N° 3521/2025

RÚBRICA:

Farmacêutico - CAF										
Centro de Abastecimento Farmacêutico CAF	Auxiliar de Farmácia	40h	15	R\$ 2.337,35					Diarista	Nível Médio
Centro de Abastecimento Farmacêutico CAF	Farmacêutico	40h	5	R\$ 6.000,00					Diarista	Nível Superior
Centro de Abastecimento Farmacêutico CAF	Farmacêutico RT	40h	2	R\$ 7.595,81					Diarista	Nível Superior
Centro de Abastecimento Farmacêutico CAF	Motorista Categoria B	40h	3	R\$ 2.417,56					Diarista	Nível Médio
Centro de Atenção Psicossocial - CAPS AD em funcionamento TIPO III - 1º Distrito	Agente Redutor de Danos	40h	3	R\$ 1.861,41					Diarista	Nível Médio
Centro de Atenção Psicossocial - CAPS AD em funcionamento TIPO III - 1º Distrito	Artesão com Material Reciclável	40h	2	R\$ 1.861,41					Diarista	Nível Médio
Centro de Atenção Psicossocial - CAPS AD em funcionamento TIPO III - 1º Distrito	Assistente Administrativo	40h	3	R\$ 3.000,00					Diarista	Nível Médio
Centro de Atenção Psicossocial - CAPS AD em funcionamento TIPO III - 1º Distrito	Cuidador/Acompanhante Territorial	40h	2	R\$ 1.861,41					Diarista	Nível Médio
Centro de Atenção Psicossocial - CAPS AD em funcionamento TIPO III - 1º Distrito	Supervisor Administrativo	40h	1	R\$ 3.671,46					Diarista	Nível Médio
Centro de Atenção Psicossocial - CAPS AD em funcionamento TIPO III - 1º Distrito	Técnico de Enfermagem	40h	2	R\$ 3.325,00					Diarista	Nível Médio (Técnico)
Centro de Atenção Psicossocial - CAPS TIPO III	Artesão com Material Reciclável	40h	1	R\$ 1.861,41					Diarista	Nível Médio
Centro de Atenção Psicossocial - CAPS TIPO III	Artesão com Material Reciclável	40h	3	R\$ 1.861,41					Plantão 12x36 Dia	Nível Médio
Centro de Atenção Psicossocial - CAPS TIPO III	Assistente Administrativo	40h	4	R\$ 3.000,00					Diarista	Nível Médio
Centro de Atenção Psicossocial - CAPS TIPO III	Auxiliar de Farmácia	40h	1	R\$ 2.337,35					Diarista	Nível Médio
Centro de Atenção Psicossocial - CAPS TIPO III	Cuidador	40h	1	R\$ 1.861,41					Diarista	Nível Médio
Centro de Atenção Psicossocial - CAPS TIPO III	Cuidador	40h	4	R\$ 1.861,41					Plantão 12x36 Dia	Nível Médio
Centro de Atenção Psicossocial - CAPS TIPO III	Farmacêutico	40h	1	R\$ 6.000,00					Diarista	Nível Superior
Centro de Atenção Psicossocial - CAPS TIPO III	Supervisor Administrativo	40h	1	R\$ 3.671,46					Diarista	Nível Médio
Centro de Atenção Psicossocial - CAPS TIPO III	Técnico de Enfermagem	24h	21	R\$ 1.995,00					Plantão 24x144 Dia/Noite	Nível Médio (Técnico)
Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil - CAPSi TIPO III - 1º DISTRITO	Artesão com Material Reciclável	40h	2	R\$ 1.861,41					Diarista	Nível Médio
Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil - CAPSi TIPO III - 1º DISTRITO	Assistente Administrativo	40h	3	R\$ 3.000,00					Diarista	Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PROCESSO N° 3521/2025

RÚBRICA:

Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil - CAPSi TIPO III - 1º DISTRITO	Cuidador/Acompanhante Territorial	40h	2	R\$ 1.861,41					Diarista	Nível Médio
Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil - CAPSi TIPO III - 1º DISTRITO	Supervisor Administrativo	40h	1	R\$ 3.671,46					Diarista	Nível Médio
Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil - CAPSi TIPO III - 1º DISTRITO	Técnico de Enfermagem	40h	2	R\$ 3.325,00					Diarista	Nível Médio (Técnico)
Centro de Diagnóstico e Tratamento - CDT	Assistente Administrativo	40h	16	R\$ 3.000,00					Diarista	Nível Médio
Centro de Diagnóstico e Tratamento - CDT	Técnico de Enfermagem	40h	5	R\$ 3.325,00					Diarista	Nível Médio (Técnico)
Centro de Especialidades Odontológicas - CEO (Boqueirão) 1º Distrito	Assistente Administrativo	40h	12	R\$ 3.000,00					Diarista	Nível Médio
Centro de Especialidades Odontológicas - CEO (Boqueirão) 1º Distrito	Auxiliar de Saúde Bucal	40h	7	R\$ 1.755,48					Diarista	Nível Médio
Centro de Especialidades Odontológicas - CEO (Boqueirão) 1º Distrito	Protético Dentário	40h	1	R\$ 2.337,35					Diarista	Nível Médio
Centro de Especialidades Odontológicas - CEO (Boqueirão) 1º Distrito	Técnico de Radiologia	24h	2	R\$ 1.995,00					Diarista	Nível Médio (Técnico)
Centro de Especialidades Odontológicas - CEO (Boqueirão) 1º Distrito	Técnico em Saúde Bucal	40h	2	R\$ 2.337,35					Diarista	Nível Médio (Técnico)
Centro de Especialidades Odontológicas - CEO (Itaipuaçu) 4º Distrito	Assistente Administrativo	40h	34	R\$ 3.000,00					Diarista	Nível Médio
Centro de Especialidades Odontológicas - CEO (Itaipuaçu) 4º Distrito	Auxiliar de Saúde Bucal	40h	13	R\$ 1.755,48					Diarista	Nível Médio
Centro de Especialidades Odontológicas - CEO (Itaipuaçu) 4º Distrito	Técnico de Radiologia	24h	2	R\$ 1.995,00					Diarista	Nível Médio (Técnico)
Centro de Especialidades Odontológicas - CEO (Itaipuaçu) 4º Distrito	Técnico em Saúde Bucal	40h	2	R\$ 2.337,35					Diarista	Nível Médio (Técnico)
Centro de Reabilitação Ambulatorial e Domiciliar - CRAD	Assistente Administrativo	40h	6	R\$ 3.000,00					Diarista	Nível Médio
Centro de Reabilitação Ambulatorial e Domiciliar - CRAD	Técnico de Enfermagem	40h	2	R\$ 3.325,00					Diarista	Nível Médio (Técnico)
Centro Materno Infantil - CMI	Assistente Administrativo	40h	7	R\$ 3.000,00					Diarista	Nível Médio
Centro Materno Infantil - CMI	Cuidador	40h	1	R\$ 1.861,41					Diarista	Nível Médio
Centro Materno Infantil - CMI	Técnico de Enfermagem	40h	2	R\$ 3.325,00					Diarista	Nível Médio (Técnico)
Complexo Regulador	Assistente Administrativo	40h	7	R\$ 3.000,00					Diarista	Nível Médio
Complexo Regulador	Assistente Administrativo	40h	4	R\$ 3.000,00					Diarista	Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PROCESSO N° 3521/2025

RÚBRICA:

Complexo Regulador	Assistente Administrativo Senior	40h	8	R\$ 3.703,07					Diarista	Nível Médio
Gerência em Saúde	Agente de Combate as Edemias	40h	231	R\$ 2.824,00					Diarista	Nível Médio
Gerência em Saúde	Assistente Administrativo	40h	3	R\$ 3.000,00					Diarista	Nível Médio
Gerência em Saúde	Assistente Administrativo	40h	1	R\$ 3.000,00					Diarista	Nível Médio
Gerência em Saúde	Assistente Administrativo	40h	3	R\$ 3.000,00					Diarista	Nível Médio
Gerência em Saúde	Assistente Administrativo	40h	1	R\$ 3.000,00					Diarista	Nível Médio
Gerência em Saúde	Farmacêutico	20h	2	R\$ 3.000,00					Diarista	Nível Superior
Gerência em Saúde	Farmacêutico	20h	2	R\$ 3.000,00					Diarista	Nível Superior
Gerência em Saúde	Motorista Categoria B	40h	2	R\$ 2.417,56					Diarista	Nível Médio
Gerência em Saúde	Motorista Categoria B	40h	3	R\$ 2.417,56					Diarista	Nível Médio
Gerência em Saúde	Motorista Categoria B	40h	2	R\$ 2.417,56					Diarista	Nível Médio
Gerência em Saúde	Motorista Categoria B	40h	1	R\$ 2.417,56					Diarista	Nível Médio
Gerência em Saúde	Operador de Endemias	40h	1	R\$ 3.325,00					Diarista	Nível Médio
Gerência em Saúde - SAE	Assistente Administrativo	40h	4	R\$ 3.000,00					Diarista	Nível Médio
Gerência em Saúde - SAE	Auxiliar de Farmácia	40h	1	R\$ 2.337,35					Diarista	Nível Médio
Gerência em Saúde - SAE	Farmacêutico	40h	1	R\$ 6.000,00					Diarista	Nível Superior
Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD	Assistente Administrativo	40h	2	R\$ 3.000,00					Diarista	Nível Médio
Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD	Condutor SAD	40h	7	R\$ 4.936,17					Diarista	Nível Médio
Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD	Farmacêutico	30h	1	R\$ 4.500,00					Diarista	Nível Superior
Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD	Supervisor Administrativo	40h	1	R\$ 3.671,46					Diarista	Nível Médio
Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD	Técnico de Enfermagem	40h	9	R\$ 3.325,00					Diarista	Nível Médio (Técnico)
Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD	Técnico de Enfermagem	40h	11	R\$ 3.325,00					Diarista	Nível Médio (Técnico)
Serviço Residencial Terapêutico - SRT (Barra)	Cuidador	40h	8	R\$ 1.861,41					Plantão 24x72 Dia/Noite	Nível Médio
Serviço Residencial Terapêutico - SRT (Barra)	Técnico de Enfermagem	40h	4	R\$ 3.325,00					Plantão 24x72 Dia/Noite	Nível Médio (Técnico)
Serviço Residencial Terapêutico - SRT (Barra)	Técnico de Enfermagem	40h	1	R\$ 3.325,00					Diarista	Nível Médio (Técnico)
Serviço Residencial Terapêutico - SRT (Centro I)	Assistente Administrativo	40h	1	R\$ 3.000,00					Diarista	Nível Médio
Serviço Residencial Terapêutico - SRT (Centro I)	Cuidador	40h	12	R\$ 1.861,41					Plantão 24x72 Dia/Noite	Nível Médio
Serviço Residencial Terapêutico - SRT (Centro I)	Supervisor Administrativo	40h	1	R\$ 3.671,46					Diarista	Nível Médio
Serviço Residencial Terapêutico - SRT (Centro I)	Técnico de Enfermagem	40h	1	R\$ 3.325,00					Diarista	Nível Médio (Técnico)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PROCESSO N° 3521/2025

RÚBRICA:

Serviço Residencial Terapêutico - SRT (Centro II)	Cuidador	40h	12	R\$ 1.861,41				Plantão 24x72 Dia/Noite	Nível Médio
Serviço Residencial Terapêutico - SRT (Centro II)	Técnico de Enfermagem	40h	1	R\$ 3.325,00				Diarista	Nível Médio (Técnico)
Transporte Sanitário - TS	Assistente Administrativo	40h	1	R\$ 3.000,00				Diarista	Nível Médio
Transporte Sanitário - TS	Motorista de Ambulância Plantonista Categoria D	40h	20	R\$ 4.936,17				Plantão 24x72 Dia/Noite	Nível Médio
Transporte Sanitário - TS	Motorista de Ambulância TS Categoria D	40h	2	R\$ 4.936,17				Diarista	Nível Médio
Transporte Sanitário - TS	Técnico de Enfermagem	40h	2	R\$ 3.325,00				Diarista	Nível Médio (Técnico)
Transporte Sanitário - TS	Técnico de Enfermagem Plantonista	24h	35	R\$ 1.995,00				Plantão 24x144 Dia/Noite	Nível Médio (Técnico)
Tratamento Fora de Domicílio - TFD	Assistente Administrativo	40h	4	R\$ 3.000,00				Diarista	Nível Médio
Tratamento Fora de Domicílio - TFD	Condutor	40h	13	R\$ 4.936,17				Diarista	Nível Médio
Tratamento Fora de Domicílio - TFD	Motorista Categoria D	40h	13	R\$ 4.936,17				Diarista	Nível Médio
Unidade Móvel Odontológica - UOM	Auxiliar de Saúde Bucal	40h	1	R\$ 1.755,48				Diarista	Nível Médio
Unidade Móvel Odontológica - UOM	Motorista da unidade móvel odontológica (categoria tipo D)	40h	1	R\$ 4.936,17				Diarista	Nível Médio
Unidade Móvel Odontológica - UOM (Unidade Desportiva - Clube Maricá)	Auxiliar de Saúde Bucal	40h	1	R\$ 1.755,48				Diarista	Nível Médio
Unidade Móvel Odontológica - UOM (Unidade Desportiva - Clube Maricá)	Motorista da unidade móvel odontológica (categoria tipo D)	40h	1	R\$ 4.936,17				Diarista	Nível Médio

ATENÇÃO ESPECIALIZADA

SETOR / DEPARTAMENTO	QUANTIDADE	SALÁRIO BASE	INSALUBRIDADE 40% SAL. MÍNIMO	ADICIONAL NOTURNO	GRATIFICAÇÃO	SALÁRIO TOTAL
SUBTOTAL	675	R\$	R\$	R\$	R\$ 0,00	R\$

ENCARGOS E PROVISIONAMENTO		%	VALOR
Grupo A	INSS - Empresa	20,000%	
	INSS - Terceiros + FAP	5,800%	
	SAT	2,000%	
	PIS	1,000%	
	FGTS	8,000%	
Grupo B	13º SAL.	8,333%	
	Abono de Férias	2,778%	
	Férias proporcionais acumuladas em caso de demissão coletiva	1,667%	
	Férias integrais com reposição de quadro	8,333%	
Grupo C	Aviso Prévio indenizado	0,417%	
	Aviso Prévio (dias extras legais)	0,833%	
	13º salário (Lei nº 12.506/11)	0,139%	
	Férias e Abono Constitucional sobre Lei nº 12.506/11	0,185%	
Grupo D	Multa/FGTS	4,000%	



Grupo E	Encargos Patronais	8,348%	
Grupo F	Outros Encargos & Provisionamento (DETALHAR)	0,000%	
	Total Encargos	36,800%	
	Total Provisões	35,033%	
	SUBTOTAL (Encargos + Provisões)	71,833%	

	BENEFÍCIOS DIARISTAS			VALOR
VALE TRANSPORTE	R\$ 8,90 por dia	Dias úteis: 22	qtd de beneficiados: 556	
VALE REFEIÇÃO / ALIMENTAÇÃO	R\$ 28,50 por dia	Dias úteis: 22	qtd de beneficiados: 556	
TOTAL BENEFÍCIOS	BENEFÍCIOS PLANTONISTAS 12 X 36			VALOR
VALE TRANSPORTE	R\$ 8,90 por dia	Dias úteis: 15	qtd de beneficiados: 7	
VALE REFEIÇÃO / ALIMENTAÇÃO	R\$ 28,50 por dia	Dias úteis: 15	qtd de beneficiados: 7	
TOTAL BENEFÍCIOS	BENEFÍCIOS PLANTONISTAS 24 X 72			VALOR
VALE TRANSPORTE	R\$ 8,90 por dia	Dias úteis: 8	qtd de beneficiados: 56	
VALE REFEIÇÃO / ALIMENTAÇÃO	R\$ 28,50 por dia	Dias úteis: 8	qtd de beneficiados: 56	
TOTAL BENEFÍCIOS	BENEFÍCIOS PLANTONISTAS 24X 144			VALOR
VALE TRANSPORTE	R\$ 8,90 por dia	Dias úteis: 22	qtd de beneficiados: 56	
VALE REFEIÇÃO / ALIMENTAÇÃO	R\$ 28,50 por dia	Dias úteis: 22	qtd de beneficiados: 56	
TOTAL BENEFÍCIOS				
TOTAL GERAL DE BENEFÍCIOS	TOTAL GERAL (PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ASSISTENCIAL EM REGIME CLT)			R\$

Os valores dos salários informados nas tabelas acima foram baseados na execução atual do plano financeiro existente em toda rede de Atenção Especializada da Secretaria Municipal de Saúde, portanto, são referenciais e as propostas ofertadas devem tê-los como base, não devendo apresentar valores menores que os constantes das planilhas referenciais supracitadas. Com relação à insalubridade, encargos, provisionamentos e benefícios, as propostas deverão considerar as legislações, jurisprudências e acordos/convenções coletivas de cada categoria.

11.2.4 Planilha Referencial de Valores e demandas de serviços médicos e multiprofissionais especializados recursos humanos de nível superior por pessoa jurídica da rede da atenção especializada

PLANILHA DE RECURSOS HUMANOS
ATENÇÃO ESPECIALIZADA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ASSISTENCIAL EM REGIME DE PESSOA JURÍDICA (PJ)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PROCESSO N° 3521/2025

RÚBRICA:

SETOR / DEPARTAMENTO	CATEGORIA	VALOR REFERENCIAL PAGO ATUALMENTE	HORAS SEMANAS	POSTOS DE TRABALHO	HORAS MENSAS TOTAL	CUSTO TOTAL
Ambulatório Péricles Siqueira Ferreira	Serviços de Enfermagem	R\$ 12.307,69	40h	2		
Ambulatório Péricles Siqueira Ferreira	Serviços de Gerência de Serviço de Saúde	R\$ 14.153,85	40h	1		
Ambulatório Péricles Siqueira Ferreira	Serviços Médicos de Alergista	R\$ 6.780,60	08h	1		
Ambulatório Péricles Siqueira Ferreira	Serviços Médicos de Alergista	R\$ 13.561,18	16h	1		
Ambulatório Péricles Siqueira Ferreira	Serviços Médico de Angiologia	R\$ 6.780,60	08h	3		
Ambulatório Péricles Siqueira Ferreira	Serviços Médico de Cardiologia	R\$ 13.561,18	16h	2		
Ambulatório Péricles Siqueira Ferreira	Serviços de Médico Clínico	R\$ 13.561,18	16h	1		
Ambulatório Péricles Siqueira Ferreira	Serviços Médico de Coloproctologia	R\$ 6.780,60	08h	1		
Ambulatório Péricles Siqueira Ferreira	Serviços Médico de Endocrinologia	R\$ 6.780,60	08h	1		
Ambulatório Péricles Siqueira Ferreira	Serviços Médico de Endocrinologista	R\$ 13.561,18	16h	1		
Ambulatório Péricles Siqueira Ferreira	Serviços de Médico Gastroenterologia	R\$ 13.561,18	16h	2		
Ambulatório Péricles Siqueira Ferreira	Serviços Médico de Geriatria	R\$ 13.561,18	16h	1		
Ambulatório Péricles Siqueira Ferreira	Serviços Médico de Hematologia	R\$ 6.780,60	08h	1		
Ambulatório Péricles Siqueira Ferreira	Serviços Médico de Nefrologia	R\$ 13.561,18	16h	1		
Ambulatório Péricles Siqueira Ferreira	Serviços Médico de Nefrologia	R\$ 20.341,78	24h	1		
Ambulatório Péricles Siqueira Ferreira	Serviços Médico de Neurologia	R\$ 13.561,18	16h	1		
Ambulatório Péricles Siqueira Ferreira	Serviços Médico de Oncologia Clínica	R\$ 6.780,60	08h	1		
Ambulatório Péricles Siqueira Ferreira	Serviços Médico de Ortopedia	R\$ 13.561,18	16h	1		
Ambulatório Péricles Siqueira Ferreira	Serviços Médico de Pneumologia	R\$ 6.780,60	08h	1		
Ambulatório Péricles Siqueira Ferreira	Serviços Médico de Reumatologia	R\$ 13.561,18	16h	2		
Ambulatório Péricles Siqueira Ferreira	Serviços Médico de Urologia	R\$ 6.780,60	08h	1		
Ambulatório Péricles Siqueira Ferreira	Serviços Médico de Urologia	R\$ 13.561,18	16h	1		
Centro de Atenção Psicossocial – CAPS AD em funcionamento TIPO III – 1º Distrito	Serviços de Assistência Social	R\$ 10.000,00	30h	2		
Centro de Atenção Psicossocial – CAPS AD em funcionamento TIPO III – 1º Distrito	Serviços de Enfermagem	R\$ 12.307,69	40h	1		
Centro de Atenção Psicossocial – CAPS AD em funcionamento TIPO III – 1º Distrito	Serviços de Gerência Administrativa	R\$ 14.153,85	40h	1		
Centro de Atenção Psicossocial – CAPS AD em funcionamento TIPO III – 1º Distrito	Serviços de Médico Clínico	R\$ 13.561,18	16h	1		
Centro de Atenção Psicossocial – CAPS AD em funcionamento TIPO III – 1º Distrito	Serviços Médico de Psiquiatria	R\$ 16.951,48	20h	2		
Centro de Atenção Psicossocial – CAPS AD em funcionamento TIPO III – 1º Distrito	Serviços de Profissional de Educação Física	R\$ 12.307,69	40h	1		
Centro de Atenção Psicossocial – CAPS AD em funcionamento TIPO III – 1º Distrito	Serviços de Psicologia Clínica	R\$ 12.307,69	40h	4		
Centro de Atenção Psicossocial – CAPS AD em funcionamento TIPO III – 1º Distrito	Serviços de Terapia Ocupacional	R\$ 10.000,00	30h	1		
Centro de Atenção Psicossocial – CAPS TIPO III	Serviços de Assistência Social	R\$ 10.000,00	30h	4		
Centro de Atenção Psicossocial – CAPS TIPO III	Serviços de Enfermagem	R\$ 8.461,54	24h	7		
Centro de Atenção Psicossocial – CAPS TIPO III	Serviços de Enfermagem	R\$ 12.307,69	40h	4		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PROCESSO N° 3521/2025

RÚBRICA:

Centro de Atenção Psicossocial – CAPS TIPO III	Serviços de Fisioterapia	R\$ 10.000,00	30h	1		
Centro de Atenção Psicossocial – CAPS TIPO III	Serviços de Gerência de Serviço de Saúde	R\$ 14.153,85	40h	1		
Centro de Atenção Psicossocial – CAPS TIPO III	Serviços Médicos de Psiquiatra	R\$ 13.561,18	16h	3		
Centro de Atenção Psicossocial – CAPS TIPO III	Serviços Médicos de Psiquiatra	R\$ 25.427,22	30h	1		
Centro de Atenção Psicossocial – CAPS TIPO III	Serviços de Profissional de Educação Física	R\$ 12.307,69	40h	1		
Centro de Atenção Psicossocial – CAPS TIPO III	Serviços de Psicologia Clínica	R\$ 12.307,69	40h	4		
Centro de Atenção Psicossocial – CAPS TIPO III	Serviços de Supervisão Clínica Institucional	R\$ 14.153,85	20h	1		
Centro de Atenção Psicossocial – CAPS TIPO III	Serviços de Terapia Ocupacional	R\$ 8.461,54	24h	1		
Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil – CAPSi TIPO III - 1º DISTRITO	Serviços de Assistência Social	R\$ 10.000,00	30h	2		
Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil – CAPSi TIPO III - 1º DISTRITO	Serviços de Enfermagem	R\$ 12.307,69	40h	2		
Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil – CAPSi TIPO III - 1º DISTRITO	Serviços de Fonoaudiologia	R\$ 10.000,00	30h	2		
Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil – CAPSi TIPO III - 1º DISTRITO	Serviços de Gerência de Serviço de Saúde	R\$ 14.153,85	40h	1		
Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil – CAPSi TIPO III - 1º DISTRITO	Serviços Médicos de Psiquiatra	R\$ 25.427,22	30h	2		
Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil – CAPSi TIPO III - 1º DISTRITO	Serviços de Neuropsicologia	R\$ 12.307,69	40h	1		
Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil – CAPSi TIPO III - 1º DISTRITO	Serviços de Profissional de Educação Física	R\$ 12.307,69	40h	1		
Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil – CAPSi TIPO III - 1º DISTRITO	Serviços de Psicologia Clínica	R\$ 12.307,69	40h	4		
Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil – CAPSi TIPO III - 1º DISTRITO	Serviços de Psicopedagogia	R\$ 12.307,69	40h	1		
Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil – CAPSi TIPO III - 1º DISTRITO	Serviços de Terapia Ocupacional	R\$ 10.000,00	30h	2		
Centro de Diagnóstico e Tratamento – CDT	Serviços de Assistência Social	R\$ 10.000,00	30h	1		
Centro de Diagnóstico e Tratamento – CDT	Serviços de Enfermagem	R\$ 12.307,69	40h	6		
Centro de Diagnóstico e Tratamento – CDT	Serviços de Fonoaudiologia Geral	R\$ 6.153,85	20h	1		
Centro de Diagnóstico e Tratamento – CDT	Serviços de Gerência Administrativa	R\$ 14.153,85	40h	3		
Centro de Diagnóstico e Tratamento – CDT	Serviços Médicos de Cardiologia	R\$ 6.780,60	08h	1		
Centro de Diagnóstico e Tratamento – CDT	Serviços Médicos de Cardiologia	R\$ 13.561,18	16h	2		
Centro de Diagnóstico e Tratamento – CDT	Serviços Médicos de Cirurgia Geral	R\$ 13.561,18	16h	1		
Centro de Diagnóstico e Tratamento – CDT	Serviços Médicos Clínicos	R\$ 6.780,60	08h	1		
Centro de Diagnóstico e Tratamento – CDT	Serviços Médicos de Dermatologia	R\$ 13.561,18	16h	2		
Centro de Diagnóstico e Tratamento – CDT	Serviços Médicos em Radiologia E	R\$ 6.780,60	08h	3		
Centro de Diagnóstico e Tratamento – CDT	Serviços Médicos de Ginecologia	R\$ 6.780,60	08h	2		
Centro de Diagnóstico e Tratamento – CDT	Serviços Médicos de Neurologia	R\$ 6.780,60	08h	2		
Centro de Diagnóstico e Tratamento – CDT	Serviços Médicos de Otorrinolaringologia	R\$ 13.561,18	16h	2		
Centro de Diagnóstico e Tratamento – CDT	Serviços Médicos de Urologia	R\$ 6.780,60	08h	1		
Centro de Diagnóstico e Tratamento – CDT	Serviços de Nutricionista	R\$ 10.000,00	30h	1		
Centro de Diagnóstico e Tratamento – CDT	Serviços de Nutricionista	R\$ 6.153,85	20h	1		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PROCESSO N° 3521/2025

RÚBRICA:

Centro de Diagnóstico e Tratamento - CDT	Serviços de Psicologia Clínica	R\$ 6.153,85	20h	1		
Centro de Especialidades Odontológicas – CEO (Boqueirão) 1º Distrito	Serviços Médicos de Cirurgia Oral Menor	R\$ 7.692,31	20h	2		
Centro de Especialidades Odontológicas – CEO (Boqueirão) 1º Distrito	Serviços de Cirurgia Dentária - Clínico Geral	R\$ 7.692,31	20h	1		
Centro de Especialidades Odontológicas – CEO (Boqueirão) 1º Distrito	Serviços de Cirurgia Dentária - Endodontia	R\$ 7.692,31	20h	3		
Centro de Especialidades Odontológicas – CEO (Boqueirão) 1º Distrito	Serviços de Cirurgia Dentária - Estomatologista	R\$ 7.692,31	20h	1		
Centro de Especialidades Odontológicas – CEO (Boqueirão) 1º Distrito	Serviços de Cirurgia Dentária - Odontopediatria	R\$ 7.692,31	20h	2		
Centro de Especialidades Odontológicas – CEO (Boqueirão) 1º Distrito	Serviços de Cirurgia Dentária - para Pacientes com Necessidades Especiais	R\$ 7.692,31	20h	2		
Centro de Especialidades Odontológicas – CEO (Boqueirão) 1º Distrito	Serviços de Cirurgia Dentária - Periodontista	R\$ 7.692,31	20h	1		
Centro de Especialidades Odontológicas – CEO (Boqueirão) 1º Distrito	Serviços de Cirurgia Dentária - Radiologista	R\$ 7.692,31	20h	1		
Centro de Especialidades Odontológicas – CEO (Boqueirão) 1º Distrito	Serviços de Coordenação Administrativo	R\$ 13.076,92	40h	1		
Centro de Especialidades Odontológicas – CEO (Boqueirão) 1º Distrito	Serviços de Coordenação de Processos	R\$ 13.076,92	40h	1		
Centro de Especialidades Odontológicas – CEO (Boqueirão) 1º Distrito	Serviços de Gerência Administrativa	R\$ 14.153,85	40h	1		
Centro de Especialidades Odontológicas – CEO (Itaipuã) 4º Distrito	Serviços de Cirurgia Dentária - Bucamaxilo	R\$ 7.692,31	20h	2		
Centro de Especialidades Odontológicas – CEO (Itaipuã) 4º Distrito	Serviços de Cirurgia Dentária - Clínico Geral	R\$ 7.692,31	20h	1		
Centro de Especialidades Odontológicas – CEO (Itaipuã) 4º Distrito	Serviços de Cirurgia Dentária - Endodontista	R\$ 7.692,31	20h	5		
Centro de Especialidades Odontológicas – CEO (Itaipuã) 4º Distrito	Serviços de Cirurgia Dentária - Estomatologista	R\$ 7.692,31	20h	2		
Centro de Especialidades Odontológicas – CEO (Itaipuã) 4º Distrito	Serviços de Cirurgia Dentária - Odontologista para Pacientes com Necessidades Especiais	R\$ 7.692,31	20h	2		
Centro de Especialidades Odontológicas – CEO (Itaipuã) 4º Distrito	Serviços de Cirurgia Dentária - Odontopediatria	R\$ 7.692,31	20h	2		
Centro de Especialidades Odontológicas – CEO (Itaipuã) 4º Distrito	Serviços de Cirurgia Dentária - Oral Menor	R\$ 7.692,31	20h	3		
Centro de Especialidades Odontológicas – CEO (Itaipuã) 4º Distrito	Serviços de Cirurgia Dentária - Periodontista	R\$ 7.692,31	20h	2		
Centro de Especialidades Odontológicas – CEO (Itaipuã) 4º Distrito	Serviços de Cirurgia Dentária - Radiologista	R\$ 7.692,31	20h	1		
Centro de Especialidades Odontológicas – CEO (Itaipuã) 4º Distrito	Serviços de Coordenação Administrativo	R\$ 13.076,92	40h	2		
Centro de Especialidades Odontológicas – CEO (Itaipuã) 4º Distrito	Serviços de Coordenação de Processos	R\$ 13.076,92	40h	1		
Centro de Especialidades Odontológicas – CEO (Itaipuã) 4º Distrito	Serviços de Gerência Administrativa	R\$ 14.153,85	40h	1		
Centro de Reabilitação Ambulatorial e Domiciliar – CRAD	Serviços de Assistência Social	R\$ 10.000,00	30h	1		
Centro de Reabilitação Ambulatorial e Domiciliar – CRAD	Serviços de Enfermagem	R\$ 12.307,69	40h	1		
Centro de Reabilitação Ambulatorial e Domiciliar – CRAD	Serviços de Fisioterapia	R\$ 10.000,00	30h	12		
Centro de Reabilitação Ambulatorial e Domiciliar – CRAD	Serviços de Fonoaudiologia Geral	R\$ 10.000,00	30h	5		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PROCESSO N° 3521/2025

RÚBRICA:

Centro de Reabilitação Ambulatorial e Domiciliar – CRAD	Serviços de Nutricionista	R\$ 10.000,00	30h	1		
Centro de Reabilitação Ambulatorial e Domiciliar – CRAD	Serviços de Profissional de Educação Física	R\$ 10.000,00	30h	1		
Centro de Reabilitação Ambulatorial e Domiciliar – CRAD	Serviços de Psicologia Clínica	R\$ 10.000,00	30h	4		
Centro de Reabilitação Ambulatorial e Domiciliar – CRAD	Serviços de Psicologia Clínica	R\$ 12.307,69	40h	1		
Centro de Reabilitação Ambulatorial e Domiciliar – CRAD	Serviços de Terapia Ocupacional	R\$ 10.000,00	30h	3		
Centro Materno Infantil – CMI	Serviços de Enfermagem	R\$ 12.307,69	40h	2		
Centro Materno Infantil – CMI	Serviços de Gerência Administrativa	R\$ 14.153,85	40h	1		
Centro Materno Infantil – CMI	Serviços Médicos de Endocrinologia	R\$ 13.561,18	16h	1		
Centro Materno Infantil – CMI	Serviços Médicos de Ginecologia E	R\$ 13.561,18	16h	2		
Centro Materno Infantil – CMI	Serviços Médicos de Infectologia Pediátrica	R\$ 6.780,60	08h	1		
Centro Materno Infantil – CMI	Serviços Médicos de Mastologia	R\$ 6.780,60	08h	2		
Centro Materno Infantil – CMI	Serviços Médicos de Neurologia Pediátrica	R\$ 6.780,60	08h	2		
Centro Materno Infantil – CMI	Serviços Médicos de Neurológista Pediatria	R\$ 13.561,18	16h	2		
Centro Materno Infantil – CMI	Serviços Médicos de Oftalmologista	R\$ 6.780,60	08h	4		
Centro Materno Infantil – CMI	Serviços Médicos de Pneumologia Pediátrica	R\$ 13.561,18	16h	1		
Complexo Regulador	Serviços de Coordenação Administrativa	R\$ 13.076,92	40h	1		
Complexo Regulador	Serviços Médicos	R\$ 6.780,60	08h	5		
Gerência em Saúde	Serviços de Biólogo	R\$ 12.307,69	40h	1		
Gerência em Saúde	Serviços Médicos Biólogo	R\$ 12.307,69	40h	1		
Gerência em Saúde	Serviços de Biomedicina	R\$ 12.307,69	40h	1		
Gerência em Saúde	Serviços de Enfermagem	R\$ 12.307,69	40h	1		
Gerência em Saúde	Serviços de Enfermagem	R\$ 12.307,69	40h	1		
Gerência em Saúde	Serviços de Gerência de Serviço de Saúde	R\$ 14.153,85	40h	1		
Gerência em Saúde	Serviços de Gerência de Serviço de Saúde	R\$ 14.153,85	40h	1		
Gerência em Saúde	Gerente de Serviço de Saúde	R\$ 14.153,85	40h	1		
Gerência em Saúde	Serviços de Gerência de Serviço de Saúde	R\$ 14.153,85	40h	1		
Gerência em Saúde	Serviços Médicos de Veterinária	R\$ 10.125,46	40h	2		
Gerência em Saúde	Serviços Médicos de Veterinária	R\$ 10.125,46	40h	1		
Gerência em Saúde	Serviços de Sanitarista	R\$ 12.307,69	40h	8		
Gerência em Saúde	Serviços de Zootecnista	R\$ 12.307,69	40h	1		
Gerência em Saúde – SAE	Serviços de Assistência Social	R\$ 10.000,00	30h	1		
Gerência em Saúde – SAE	Serviços de Enfermagem	R\$ 12.307,69	40h	3		
Gerência em Saúde – SAE	Serviços de Fisioterapia Geral	R\$ 10.000,00	30h	1		
Gerência em Saúde – SAE	Serviços de Gerência de Serviço de Saúde	R\$ 14.153,85	40h	2		
Gerência em Saúde – SAE	Serviços Médicos de Dermatologia	R\$ 13.561,18	16h	1		
Gerência em Saúde – SAE	Serviços Médicos de Hepatologia	R\$ 13.561,18	16h	2		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PROCESSO N° 3521/2025

RÚBRICA:

Gerência em Saúde – SAE	Serviços Médicos de Infectologia	R\$ 13.561,18	16h	2		
Gerência em Saúde – SAE	Serviços Médicos de Infectologia	R\$ 16.951,48	20h	2		
Gerência em Saúde – SAE	Serviços Médicos de Infectologia Pediátrica	R\$ 13.561,18	16h	1		
Gerência em Saúde – SAE	Serviços Médicos de Pneumologia	R\$ 13.561,18	16h	1		
Gerência em Saúde – SAE	Serviços de Psicologia Clínica	R\$ 12.307,69	40h	1		
Serviço de Atendimento Domiciliar – SAD	Serviços de Assistência Social SAD	R\$ 10.000,00	30h	16		
Serviço de Atendimento Domiciliar – SAD	Serviços de Dentista SAD	R\$ 10.769,23	30h	1		
Serviço de Atendimento Domiciliar – SAD	Serviços de Enfermagem	R\$ 12.307,69	40h	8		
Serviço de Atendimento Domiciliar – SAD	Serviços de Enfermagem sad	R\$ 10.000,00	30h	7		
Serviço de Atendimento Domiciliar – SAD	Serviços de Fisioterapia SAD	R\$ 10.000,00	30h	3		
Serviço de Atendimento Domiciliar – SAD	Serviços de Fonoaudiologia SAD	R\$ 10.000,00	30h	2		
Serviço de Atendimento Domiciliar – SAD	Serviços de Gerência Administrativa	R\$ 14.153,85	40h	1		
Serviço de Atendimento Domiciliar – SAD	Serviços Médicos SAD	R\$ 16.951,48	20h	6		
Serviço de Atendimento Domiciliar – SAD	Serviços de Nutrição SAD	R\$ 10.000,00	30h	2		
Serviço de Atendimento Domiciliar – SAD	Serviços de Psicologia SAD	R\$ 10.000,00	30h	2		
Serviço de Atendimento Domiciliar – SAD	Serviços de Supervisão de Enfermagem RT	R\$ 13.846,15	40h	1		
Serviço Residencial Terapêutico – SRT (Centro I)	Serviços de Supervisão Técnica	R\$ 14.153,85	40h	1		
Transporte Sanitário – TS	Serviços de Coordenação Administrativa	R\$ 13.076,92	40h	1		
Transporte Sanitário – TS	Serviços de Enfermagem Plantonista	R\$ 8.461,54	24h	7		
Transporte Sanitário – TS	Serviços de Enfermagem RT	R\$ 13.846,15	40h	1		
Tratamento Fora de Domicílio – TFD	Serviços de Coordenação Administrativa	R\$ 13.076,92	40h	1		
Unidade Móvel Odontológica – UOM	Serviços de Dentista (Clinico Geral)	R\$ 14.358,97	40h	1		
Unidade Móvel Odontológica – UOM (Unidade Desportiva – Clube Maricá)	Serviços de Dentista (Clinico Geral)	R\$ 14.358,97	40h	1		
TOTAL GERAL (PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ASSISTENCIAL EM REGIME PJ)				311		R\$

Os valores dos serviços informados nas tabelas acima foram baseados na execução atual do plano financeiro existente em toda rede de Atenção Especializada da Secretaria Municipal de Saúde, portanto, são referenciais e as propostas ofertadas devem tê-los como base, não devendo apresentar valores menores que os constantes das planilhas referenciais supracitadas.

12 SERVIÇOS COMPLEMENTARES

Os serviços complementares são essenciais para o suporte operacional e técnico necessário à execução plena das atividades assistenciais, abrangendo:

I. Prontuário Eletrônico: Garantia de sistemas informatizados para registro e gestão das informações dos pacientes, havendo comunicação junto a Rede de Atenção Primária e de Urgência e Emergência, nos casos que se acharem necessários.



II. Serviços de Tecnologia da Informação / CFTV: Suporte técnico, manutenção e monitoramento por câmeras de segurança.

III. Coleta de Resíduos: Gestão de resíduos sólidos e de saúde, em conformidade com as normas ambientais e sanitárias.

IV. Segurança Patrimonial: Implementação de vigilância física e eletrônica para proteção das instalações.

V. Servidor de Distribuição Atenção Primária: Infraestrutura de rede e distribuição de dados para unidades conectadas.

VI. Serviço de Esterilização: Esterilização de instrumentos médicos e hospitalares.

VII. Gases Medicinais: Fornecimento, manutenção e gestão de cilindros e redes de gases medicinais.

VIII. Geoprocessamento: Ferramentas para mapeamento e análise espacial de dados de saúde.

IX. Exames Laboratoriais: Contratação de serviços para realização de exames de média e alta complexidade.

X. Locação de Equipamentos de Informática: Disponibilização e manutenção de hardware para suporte administrativo e assistencial.

XI. Consultório Móvel (Caminhão): Estrutura móvel para atendimentos itinerantes em áreas remotas.

XII. Locação de Veículos: Transporte para equipes de saúde e apoio logístico.

XIII. Engenharia Clínica: Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos médico-hospitalares.

XIV. Manutenção Predial: Conservação das instalações físicas das unidades.

XV. Monoblocos Habitáveis: Estruturas temporárias para apoio às atividades de saúde.

XVI. Serviço de Limpeza: Higienização contínua e especializada das instalações.

XVII. Manutenção de Sistemas de Refrigeração: Garantia de funcionamento dos sistemas de climatização.



XVIII. Aluguel de Imóvel para Serviço da Atenção Primária: Locação de espaços para expansão dos serviços de saúde.

XIX. Desinsetização e Desratização: Controle de pragas para segurança sanitária.

XX. Higienização de Reservatórios de Água Potável (Cisternas e Caixas d'Água): Garantia da qualidade da água.

XXI. Energia Elétrica: Gestão e pagamento do fornecimento de energia.

XXII. Água e Esgoto: Abastecimento e descarte sanitário.

XXIII. Fornecimento, Instalação, Manutenção e Recarga de Extintores de Incêndio: Garantia da segurança contra incêndios.

XXIV. Locação de Equipamentos Médico-Hospitalares: Equipamentos necessários para serviços especializados.

XXV. Fornecimento e Distribuição de Água: Suprimento para unidades assistenciais.

XXVI. Fornecimento, Instalação, Manutenção e Recarga de Extintores de Incêndio: Suporte essencial à segurança.

XXVII. Medicamento e Material Médico.

13 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O Quadro de Indicadores de Monitoramento e Avaliação da Qualidade é uma ferramenta essencial para assegurar a eficiência, a efetividade e a qualidade dos serviços prestados pela Organização Social (OS) contratada. Ele estabelece metas quantitativas e qualitativas que deverão ser cumpridas no âmbito do contrato, permitindo o acompanhamento contínuo do desempenho operacional e assistencial.

13.2 Objetivos do Quadro de Indicadores

I. Monitorar o Desempenho: Avaliar a eficiência na prestação dos serviços em relação às metas estabelecidas.

II. Garantir a Qualidade Assistencial: Acompanhar os resultados clínicos e o impacto das ações na saúde da população.



III. Promover a Transparência: Fornecer dados consistentes e verificáveis que possibilitem auditorias e análises pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e outros órgãos de controle.

IV. Orientar Ações Corretivas: Identificar desvios e propor intervenções imediatas para assegurar o cumprimento do objeto contratual.

13.3 Metodologia de Monitoramento e Avaliação

I. Frequência de Avaliação: Os indicadores deverão ser monitorados mensalmente e consolidados em relatórios trimestrais e anuais.

II. Ferramentas de Coleta de Dados: Utilização de sistemas informatizados, como prontuário eletrônico e softwares de gestão, para registro e análise das informações.

III. Responsáveis pela Avaliação: A comissão de monitoramento da SMS será responsável pela análise dos indicadores, em parceria com a OS contratada.

IV. Ações Corretivas: Em caso de não conformidade, a OS deverá apresentar plano de ação detalhado, incluindo prazos e responsáveis para implementação das melhorias.

O Quadro de Indicadores constitui um instrumento fundamental para garantir que os serviços prestados atendam às necessidades da população com qualidade, eficiência e transparência, promovendo a melhoria contínua da gestão e dos resultados assistenciais.



13.4 INDICADORES DE GESTÃO

ITEM	INDICADOR / DESCRIÇÃO	META/ PARÂMETRO	PERIODICIDADE DE VERIFICAÇÃO	FONTE DE VERIFICAÇÃO INDICADO PELA SMS E UTILIZADO PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE
1	Percentual de serviços com equipe mínima completa.	Parâmetro: 100% Meta: 90% dos serviços com equipe mínima completa.	Mensal	Relação dos profissionais, descrevendo o quantitativo, função e carga horária, em cada serviço de saúde, acompanhada do registro de ponto biométrico dos profissionais.
2	Percentual de atendimentos nos serviços da Atenção Primária à Saúde (calculada sobre a totalidade dos serviços).	Parâmetro: 100% Meta: 80% dos atendimentos previstos no quadro consolidado de metas de produção da Atenção Primária à Saúde.	Mensal	Sistema Oficial do Ministério da Saúde ou qualquer outro Sistema de Informação a ser indicado pela Secretaria Municipal de Saúde.
3	Percentual de atendimentos nos serviços da Atenção Especializada em Saúde (calculada sobre a totalidade dos serviços).	Parâmetro: 100% Meta: 80% dos atendimentos previstos no quadro consolidado de metas de produção da Atenção Especializada.	Mensal	Sistema Oficial do Ministério da Saúde ou qualquer outro Sistema de Informação a ser indicado pela Secretaria Municipal de Saúde.
4	Pontualidade na entrega dos relatórios mensais de prestação de contas, assistenciais e financeiro.	Parâmetro: 100% Meta: 100% de pontualidade para todos os relatórios.	Mensal	Protocolo de recebimento dos relatórios pelo Apoio Administrativo da SMS.
5	Apresentação, aprovação e execução do plano de educação permanente.	Parâmetro: 100% Meta: 80% de realização das atividades previstas.	Mensal	Relatório de atividades realizadas no período e lista de presença assinada pelos participantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PROCESSO Nº 3521/2025

RÚBRICA:

6	Pesquisa de satisfação dos usuários	Parâmetro: 100% Meta: Pesquisa de satisfação realizada em 100% das unidades de saúde sob contato de gestão, com no mínimo 70% das pesquisas com avaliação satisfatória.	Mensal	Relatório consolidado de pesquisa de satisfação dos pacientes atendidos nas Unidades sob contrato de gestão.
7	Percentual de Resolubilidade da Atenção Básica	Parâmetro: 100% Meta: Percentual de encaminhamentos para atenção especializada, igual ou inferior a 20%.	Mensal	Sistema Oficial do Ministério da Saúde (E-SUS e SIA/SUS) ou qualquer outro sistema de informação a ser indicado pela SMS.
8	Solicitações de Ouvidoria respondidas.	Parâmetro: 100% Meta: 80% das solicitações de Ouvidoria respondidas no prazo de até 02 dias úteis.	Mensal	Relatório consolidado das solicitações de Ouvidoria recebidas e respondidas.
9	Registro e qualidade dos dados nos Sistemas de Informação	Parâmetro: 100% Meta: Registrar e enviar os dados de acordo com os protocolos e cronogramas estabelecidos pela SMS em todas unidades sob contrato de gestão, com 90% dos registros avaliados corretos.	Mensal	Avaliação mensal de 20 registros de atendimento nos Sistemas de Informação indicados pela SMS e utilizado pela Organização Social, mediante a aplicação de instrumento de avaliação com itens pré-estabelecidos.
10	Percentual de reuniões de matriciamento da EMULTI.	Parâmetro: 100% Meta: 80% das reuniões de matriciamento realizadas (calculada sobre a totalidade dos serviços).	Mensal	Sistema Oficial do Ministério da Saúde (E-SUS e SIA/SUS) ou qualquer outro sistema de informação a ser indicado pela SMS.
11	Funcionamento dos conselhos locais de saúde nas Unidades Básica de Saúde (UBS)	Parâmetro: 100% Meta: 90% das reuniões realizadas.	Mensal	Relatório e cópia das atas dos conselhos locais de saúde, no período analisado.
12	Percentual de veículos em funcionamento no mês.	90% dos veículos em funcionamento no mês.	Mensal	Relatório de manutenção e funcionamento de veículos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PROCESSO Nº 3521/2025

RÚBRICA:

13	Percentual de ações para integração dos serviços de atenção especializada com Atenção Primária à Saúde	Parâmetro: 100% Meta: 90% das unidades de saúde sob contato de gestão, com no mínimo 1 (uma) ação mensal de integração com serviços de atenção primária à saúde.	Mensal	Relatório de atividades realizadas no período e lista de presença assinada pelos participantes.
14	Percentual de ações de ressocialização, inclusão social e incentivo a autonomia na residência terapêutica.	Parâmetro: 100% Meta: 80% das ações de ressocialização e inclusão social previstas realizadas.	Mensal	Relatório de atividades realizadas no período.



13.5 INDICADORES DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA

QUADRO CONSOLIDADO DE METAS DE PRODUÇÃO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA				
UNIDADE DE SAÚDE	PROCEDIMENTO	CONSOLIDADO		
		META/PARÂMETRO DE PRODUÇÃO MENSAL		
		QUANTIDADE	PARÂMETRO	META
			100%	80%
CENTRO DE REABILITAÇÃO AMBULATORIAL E DOMICILIAR	Consultas/atendimentos	7.120	7.120	5.696
SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR (SAD)	Consultas/atendimentos	4.720	4.720	3.776
CENTRO MATERNO INFANTIL	Consultas/atendimentos	2.336	2.336	1.869
CENTRO DE ATENCAO PSICOSSOCIAL ALCOOL E OUTRAS DROGAS (CAPS AD)	Consultas/atendimentos	900	900	720
CENTRO DE ATENCAO PSICOSSOCIAL GILBERTO SILVA DOS SANTOS (CAPS III)	Consultas/atendimentos	1.200	1.200	960
CENTRO DE ATENCAO PSICOSSOCIAL INFANTO JUVENIL DE MARICÁ	Consultas/atendimentos	500	500	400
SERVICO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	Consultas/atendimentos	3.904	3.904	3.123
AMBULATORIO PERICLES SIQUEIRA FERREIRA	Consultas/atendimentos	4.576	4.576	3.661
CENTRO DE DIAGNÓSTICO E TRATAMENTO DR. ALBERTO LUIS MACHADO BORGES (CDT)	Consultas/atendimentos	5.184	5.184	4.147
CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS DO BOQUEIRÃO	Consultas/atendimentos	1.520	1.520	1.216
CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS DE ITAIPUAÇU	Consultas/atendimentos	2.640	2.640	2.112
ODONTOMOVEL MARICA	Consultas/atendimentos	320	320	256
TOTAL		34.920	34.920	27.936



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº 3521/2025
RÚBRICA:

META/PARÂMETRO DE PRODUÇÃO MENSAL - SRT			
Serviço de Saúde	PROCEDIMENTO QUANTIDADE	PARÂMETRO	META MÍNIMA
SRT CENTRO I	Desenvolver no mínimo 10 ações de ressocialização, inclusão social e incentivo a autonomia.	100%	80%
		10	8
SRT CENTRO II	Desenvolver no mínimo 10 ações de ressocialização, inclusão social e incentivo a autonomia.	100%	80%
		10	8
SRT BARRA :	Desenvolver no mínimo 10 ações de ressocialização, inclusão social e incentivo a autonomia.	100%	80%
		10	8



14. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

ATENÇÃO ESPECIALIZADA - SAÚDE							
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FÍSICO-FINANCEIRO							
		1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE		
ITENS	RUBRICAS	MÊS 01	MÊS 02	MÊS 03	MÊS 04	MÊS 05	MÊS 06
a1	CUSTOS OPERACIONAIS DA EXECUTORA (MÁXIMO 5%)	R\$ 618.298,50					
A	CUSTOS OPERACIONAIS	R\$ 618.298,50					
b1	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL	R\$ 2.212.401,23					
b2	BENEFÍCIOS	R\$ 555.567,16					
b3	ENCARGOS	R\$ 814.163,65					
b4	PROVISIONAMENTO	R\$ 774.584,28					
b5	OUTRAS FORMAS DE CONTRATAÇÃO	R\$ 3.410.930,43					
B	DESPESAS DE PESSOAL	R\$ 7.767.646,75					
C1	MEDICAMENTOS	R\$ 609.589,77					
C2	MATERIAL HOSPITALAR	R\$ 1.568.700,22					
C3	MATERIAL DE EXPEDIENTE	R\$ 50.333,33					
C4	MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO	R\$ 49.833,33					
C5	OUTROS A ESPECIFICAR	R\$ -					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PROCESSO N° 3521/2025

RÚBRICA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PROCESSO N° 3521/2025

RÚBRICA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº 3521/2025
RÚBRICA:

ATENÇÃO ESPECIALIZADA - SAÚDE

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FÍSICO-FINANCEIRO

ATENÇÃO ESPECIALIZADA - SAÚDE								
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FÍSICO-FINANCEIRO								
		3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL CONTRATUAL
ITENS	RUBRICAS	MÊS 07	MÊS 08	MÊS 09	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12	12 MESES
a1	CUSTOS OPERACIONAIS DA EXECUTORA (MÁXIMO 5%)	R\$ 618.298,50	R\$ 7.419.582,04					
A	CUSTOS OPERACIONAIS	R\$ 618.298,50	R\$ 7.419.582,04					
b1	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL	R\$ 2.212.401,23	R\$ 26.548.814,72					
b2	BENEFÍCIOS	R\$ 555.567,16	R\$ 6.666.805,92					
b3	ENCARGOS	R\$ 814.163,65	R\$ 9.769.963,80					
b4	PROVISIONAMENTO	R\$ 774.584,28	R\$ 9.295.011,40					
b5	OUTRAS FORMAS DE CONTRATAÇÃO	R\$ 3.410.930,43	R\$ 40.931.165,16					
B	DESPESAS DE PESSOAL	R\$ 7.767.646,75	R\$ 93.211.761,00					
C1	MEDICAMENTOS	R\$ 609.589,77	R\$ 7.315.077,20					
C2	MATERIAL HOSPITALAR	R\$ 1.568.700,22	R\$ 18.824.402,68					
C3	MATERIAL DE EXPEDIENTE	R\$ 50.333,33	R\$ 604.000,00					
C4	MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO	R\$ 49.833,33	R\$ 598.000,00					
C5	OUTROS A ESPECIFICAR	R\$ -						
C	MATERIAIS E MEDICAMENTOS	R\$ 2.278.456,66	R\$ 27.341.479,88					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PROCESSO N° 3521/2025

RÚBRICA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PROCESSO N° 3521/2025

RÚBRICA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PROCESSO N° 3521/2025

RÚBRICA



ATENÇÃO ESPECIALIZADA - SAÚDE	
RESUMO - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	
RUBRICAS	TOTAL 12 MESES
A) CUSTOS OPERACIONAIS	R\$ 7.419.582,04
B) DESPESAS DE PESSOAL	R\$ 93.211.761,00
C) MATERIAIS E MEDICAMENTOS	R\$ 27.341.479,88
D) ASSISTENCIAIS E ÁREAS DE APOIO	R\$ 25.072.400,00
E) GERENCIAIS E ADMINISTRATIVAS	R\$ 2.766.000,00
F - TOTAL CUSTEIO (A+B+C+D+E)	R\$ 155.811.222,92
G) INVESTIMENTO	R\$ 1.800.000,00
H - TOTAL GERAL (F+G)	R\$ 157.611.222,92

ATENÇÃO ESPECIALIZADA - SAÚDE	
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO TRIMESTRAL	
RUBRICAS	3 MESES
A) CUSTOS OPERACIONAIS	R\$ 1.854.895,51
B) DESPESAS DE PESSOAL	R\$ 23.302.940,25
C) MATERIAIS E MEDICAMENTOS	R\$ 6.835.369,97
D) ASSISTENCIAIS E ÁREAS DE APOIO	R\$ 6.268.100,00
E) GERENCIAIS E ADMINISTRATIVAS	R\$ 691.500,00
F - TOTAL CUSTEIO (A+B+C+D+E)	R\$ 38.952.805,73
G) INVESTIMENTO	R\$ 450.000,00
H - TOTAL GERAL (F+G)	R\$ 39.402.805,73



15. MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

O Contrato de Gestão é um instrumento que formaliza a parceria entre o poder público e a Organização Social da Saúde, vencedora do certame público, na execução de atividades de gestão de unidades de saúde, objeto do contrato.

Tal execução é regida por um conjunto de critérios e requisitos que estabelecem a qualidade e a quantidade dos processos e resultados da gestão, de acordo com a expectativa e necessidade do poder público. Por sua vez, a Organização Social de Saúde manifesta por meio do contrato o seu aceite formal das condições estruturais e remuneratórias para sua execução, isto é, manifesta ser capaz de realizar estas atividades com a qualidade, eficiência e integridade exigidos pelo contratante.

Agentes do processo de monitoramento, avaliação e fiscalização participam diretamente do processo de monitoramento, avaliação e fiscalização do contrato de gestão:

I. Gestor Municipal da Saúde – (ou seu representante legal) - responsável pela aprovação final dos relatórios de monitoramento e avaliação elaborados pelas Comissões de Avaliação do Desempenho (CAD) e de Acompanhamento e Fiscalização (CAF);

- Autoriza o repasse financeiro à contratada de acordo com o resultado da aprovação dos relatórios econômico-financeiro, bem como a aplicação de multas, glosas e outras penalidades cabíveis;

II. Servidores públicos - designados para as comissões CAD e a CAF conforme Manual de Acompanhamento e Fiscalização dos contratos de gestão celebrados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Maricá.

III. Dirigente representante formal da Contratada – responsável pela apresentação dos relatórios gerenciais, justificativas e planos de melhoria de desempenho gerencial;

IV. Dirigentes das unidades de saúde objeto do contrato de gestão – corresponsáveis pela apresentação dos relatórios gerenciais, justificando, no nível de sua unidade, os resultados alcançados e apresentando respectivos planos de melhoria. Poderão participar das reuniões de avaliação com a Secretaria Municipal de Saúde, assessores técnicos convidados pelos participantes enunciados acima, em temas



específicos previamente agendados.

A comprovação do alcance dos resultados, da correta aplicação dos recursos financeiros repassados, dentre outras informações essenciais, relacionadas à execução físico-financeira do CONTRATO DE GESTÃO, será realizada por meio de Relatórios de Prestação de Contas, apresentada pela CONTRATADA à SMS/Maricá,

A prestação de contas pela CONTRATADA será feita mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I. Relatório Descritivo Mensal de Prestação de Contas;
- II. Relatório Analítico Trimestral de Prestação de Contas;
- III. Relatório Final de Prestação de Contas.

15.1 DESCONTO PROPORCIONAL AO NÃO CUMPRIMENTO DAS METAS QUANTITATIVAS E QUALITATIVAS

O monitoramento do contrato de gestão será realizado por meio da análise dos relatórios mensais e da realização de visitas técnicas às unidades assistenciais, objeto do contrato de gestão. Consiste primordialmente na verificação de conformidade dos relatórios apresentados relativamente à completude das informações, adequação das comprovações e verificação “in loco” do grau de adoção de boas práticas de gestão, conforme exaustivamente referenciado neste edital.

O parecer das Comissões de avaliação e fiscalização relativamente aos relatórios mensais será emitido e enviado à CONTRATADA em 20 dias corridos após a apresentação do relatório MENSAL. A CONTRATADA poderá recorrer deste PARECER no prazo de 10 dias úteis. As comissões, por sua vez, terão o prazo de mais 30 dias corridos para emissão de parecer final e recomendação de sanções e penalidades, caso necessário. O gestor municipal da saúde, baseado no parecer das Comissões (CAD/CAF) deverá emitir e encaminhar à contratado documento de APROVAÇÃO OU NÃO da prestação de contas, emitindo, ato contínuo, eventuais SANÇÕES E PENALIDADES cabíveis, conforme legislação municipal. O Relatório de Prestação de Contas Trimestral será analisado no prazo de até 30 (trinta) dias do seu recebimento



pela SMS, que poderá aprovará-la, reprová-la ou solicitar correções e esclarecimentos à CONTRATADA. O resultado do desempenho gerencial, em relação ao cumprimento de metas dos indicadores, será classificado em 4 níveis, conforme pontuação obtida pela contratada.

O não cumprimento ou cumprimento parcial das metas quantitativas e qualitativas implicará no desconto proporcional de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do próximo repasse, permanecendo os referidos descontos até que as metas sejam atingidas. As metas quantitativas e qualitativas serão avaliadas através do quadro de indicadores de monitoramento e avaliação da qualidade e pontuadas conforme quadro abaixo:

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE INDICADORES E METAS		
Porcentagem de Indicadores e Metas Atingidas	Quantidade de Indicadores e Metas Atingidas	Desconto aplicado
Acima	12 a 14	Sem desconto
Entre	10 a 11	2,5% de desconto
Entre	8 a 9	5,0% de desconto
Abaixo	Abaixo de 7	10% de desconto

16. RELATÓRIO ANALÍTICO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO 1º TRIMESTRE

No primeiro trimestre do contrato de gestão, as metas dos indicadores de desempenho gerencial não serão objeto de monitoramento, por corresponder à fase de sua implantação. Neste período, serão analisados pela CAD/CAF a realização das seguintes atividades e respectivas despesas:

I. Processo de implantação do sistema de prontuário eletrônico/sistema de informação assistencial, com foco na implementação do acolhimento assegurando a integração de dados entre os níveis de atenção primária e especializada, incluindo:



- a. Fluxo de encaminhamentos entre unidades básicas de saúde (UBS) e unidades de atenção especializada;
- b. Monitoramento de agendamentos e atendimentos realizados por especialidade;
- c. Registro de histórico de pacientes, com ênfase na continuidade do cuidado.

II. Processo de implantação de sistemas de gestão informatizados relacionados aos processos gerenciais e de sustentação, incluindo a migração da base de dados, se necessário, com atenção às seguintes áreas:

- a. Sistema de Gestão de Compras, priorizando o abastecimento contínuo de insumos necessários às unidades de atenção primária e especializada;
- b. Sistema de Gestão de Estoques de Materiais e Medicamentos, abrangendo:
 - I) Controle de estoque e validade de medicamentos essenciais para atenção primária, como vacinas, anti-hipertensivos e antibióticos;
 - II) Gerenciamento de insumos especializados, como quimioterápicos e materiais para procedimentos de média e alta complexidade.
- c. Implementação de protocolos assistenciais unificados, garantindo equidade e eficiência nos atendimentos;
- d. Monitoramento da estrutura física e operacional para atendimento, incluindo condições de salas, equipamentos e recursos humanos;
- e. Avaliação da capacidade de resposta para demandas específicas, como programas de saúde da mulher, saúde mental e atenção a doenças crônicas;
- f. Integração com sistemas de telemedicina e suporte remoto para a atenção primária e especializada.

16.1 ESTRUTURA MÍNIMA A SER APRESENTADA

Os arquivos serão compostos das seguintes planilhas (nomes entre parênteses):

- I. Produção Assistencial (PROD);



- II. Indicadores de Desempenho (IND. DESEMP);
- III. Fluxo de caixa (FLUXO CAIXA);
- IV. Conciliação Bancária (CONC BANC);
- V. Demonstrativo Contábil Operacional (DEM CONT);
- VI. Despesas Realizadas (DESPESAS REALIZADAS);
- VII. Aquisições de Bens Duráveis (AQUIS BENS);
- VIII. Outros Investimentos (OUTROS INVESTIMENTOS)
- IX. Contratos de Serviços Terceirizados (CONT TERC);
- X. Recursos Humanos Contratados (RH);
- XI. Rateio das Despesas da Sede da Contratada (RATEIO)
- XII. Classificação das despesas (GLOSSÁRIO)

16.2 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

Os Relatórios de Execução dos Contratos de Gestão e a Prestação de Contas, emitidos mensalmente, têm por finalidade apresentar os resultados alcançados pela Unidade de Saúde em relação às metas propostas para as atividades assistenciais, indicadores de desempenho, acompanhado de informações relativas à movimentação econômico-financeira do período da prestação de Contas.

No final de cada trimestre e anualmente a OS deverá emitir os Relatórios de Execução e a prestação de contas consolidados.

Visando abranger todos os aspectos relacionados à gestão da unidade, os relatórios mensais, trimestrais e anuais deverão ser apresentados nos seguintes moldes:

- I. Relatar os aspectos circunstanciais relevantes do período da prestação de contas, de modo a subsidiar as informações, justificativas e resultados que serão apresentados ao longo do relatório; apresentar as ações planejadas necessárias ao cumprimento das obrigações da Contratada.



II. Elucidar as estratégias utilizadas para enfrentamento das dificuldades encontradas na gestão da unidade em questão, apresentando propostas inovadoras compatíveis com o objeto do contrato.

16.2.1 Relatório Assistencial

Apresentar o estágio de implantação e implementação das atividades assistenciais contratadas, os serviços oferecidos à população, quantidade de leitos em operação, etc., assim como justificativa para o não alcance da produção, ou superação, caso ocorra.

16.2.2 Produção Assistencial

16.2.2.1 Indicadores de Desempenho

Serão preenchidos a partir do primeiro mês de funcionamento da Unidade, observando-se o correto preenchimento das informações, demonstrando-se como ocorreu a coleta e consolidação das mesmas.

16.2.3 Recursos Financeiros

16.2.3.1 Fluxo de Caixa

Apresentar o fluxo de caixa do período e observar que as informações deverão refletir a movimentação, obedecendo ao regime de caixa.

16.2.3.2 Conciliação Bancária

Preparar a conciliação bancária, apresentando as pendências na comparação entre o saldo contábil e o saldo em banco, que deverá estar de acordo com os extratos bancários detalhados da movimentação da conta corrente e das aplicações

16.2.3.3 Demonstrativo Contábil Operacional

Apresentar o resumo dos registros contábeis, notando que as informações desta planilha deverão observar o regime de competência.



16.2.3.4 Despesas Realizadas

Observar atentamente a Classificação das Despesas (Glossário) enviadas. As informações inseridas nesta planilha deverão observar o regime de caixa.

16.2.4 Relatório Administrativo

16.2.4.1 Aquisição de bens duráveis

Apresentar nesta planilha, em ordem alfabética, todos os bens PATRIMONIÁVEIS adquiridos durante o mês a que se refere a Prestação de Contas, tais como: veículos, ambulâncias, mobiliários, equipamentos médico-hospitalares, equipamentos odontológicos, equipamentos de informática, equipamentos em geral, eletrodomésticos, anexando cópia das notas fiscais referentes às aquisições listadas na planilha.

16.2.4.2 Outros Investimentos

Nesta planilha deverão estar relacionadas as despesas com os itens de investimentos não patrimoniáveis: Obras, projetos, bens intangíveis como licenças de software e bens de consumo duráveis.

16.2.4.3 Recursos Humanos

Utilizar como referência para preenchimento a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), sinalizando na primeira coluna - Categoria Profissional, o código e a descrição da profissão. Na coluna “Forma de contratação” Indicar: CLT/PF/PJ/RPA/TEMPORÁRIO.

Separar em diferentes linhas, ainda que referente à mesma categoria, os profissionais com nº de horas semanais ou salário base de acordo com os diferentes vínculos, anexando demonstrativo da folha de pagamentos.

16.2.4.4 Serviços de Terceiros Contratados

O preenchimento desta planilha ocorrerá mensalmente, devendo ser acrescido todo contrato novo assinado pela OS, mantendo os anteriores. A linha referente a um contrato somente deverá ser excluída ou alterada quando ocorrer término ou alteração contratual.



A cada novo contrato, alteração contratual ou aditivo, deverá ser enviado cópia do documento, após a assinatura das partes interessadas, para ser arquivada na SMS.

16.2.4.5 Rateio de Despesa da Sede Contratada

Nesta planilha deverão ser informados os valores totais das despesas incorridas pela sede da contratada, necessárias ao desempenho de suas atividades gestoras como OS, que afetam diretamente ou indiretamente a Unidade a que se refere à prestação de contas, além dos percentuais de rateio e os valores resultantes.

16.3 DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- I. Demonstrativo de Despesas e Investimentos Realizados;
- II. Conciliação bancária;
- III. Demonstrativo contábil operacional mensal;
- IV. Fluxo de Caixa
- V. Painel de Gestão – Espelho do Sistema XML;
- VI. Aquisição de Bens Duráveis;
- VII. Contratos de Serviços Terceirizados;
- VIII. Produção Assistencial;
- IX. Indicadores de Desempenho;
- X. Outros Investimentos;
- XI. Rateio das Despesas da Sede da Contratada.

Ao apresentar a prestação de contas, além do relatório, o arquivo com as planilhas devidamente preenchidas, a unidade deverá encaminhar, a cada mês, os seguintes documentos:

Notas fiscais das Aquisições e Serviços realizados no mês;

- I. Folha de Pagamentos;



- II. Balancete Contábil;
- III. Extratos Bancários;
- IV. Cópia dos contratos com empresas prestadoras de Serviços assinados no mês.

Os recursos transferidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA serão mantidos por esta em conta especialmente aberta para a execução do presente Contrato de Gestão em instituição financeira oficial e os respectivos saldos serão obrigatoriamente aplicados.

O montante de recursos previstos e repassados à contratada a título de provisionamento deverá ser depositado em conta específica, preferencialmente em conta poupança, sendo vedada a utilização desses recursos para custear despesas que não sejam oriundas de processos rescisórios ou de provisionamentos obrigatórios.

A CONTRATADA deve zelar pelo equilíbrio financeiro entre receita e despesa, de modo a evitar déficit orçamentário ou financeiro.

16.4 DESPESAS NÃO RECONHECIDAS

Todas as despesas que não forem eventualmente reconhecidas pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação da Execução do Contrato de Gestão como pertinentes ao contrato, deverão ser resarcidas à conta específica do mesmo com demonstração por meio de extrato bancário no prazo determinado no contrato de gestão.

16.5 MANUTENÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS E CONTÁBEIS

A CONTRATADA deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas contraídas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes.

As informações fiscais e contábeis deverão ser encaminhadas através do Relatório de Prestação de Contas trimestral assinada pelo responsável da CONTRATADA e também por via magnética.



Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da CONTRATADA e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores.

As notas fiscais devem estar devidamente quitadas, contendo a posição de carimbo identificador da CONTRATADA, bem como a data e a assinatura de seu preposto.

Somente serão aceitos os recibos e as notas fiscais quando emitidos com data posterior à assinatura do Contrato de Gestão e de seus respectivos termos aditivos. No momento do “atesto”, o valor unitário de cada item/insumo/ material de consumo ou permanente deve constar na nota a ser atestada. Todos os recibos e notas fiscais devem ter o atesto do diretor/gerente da unidade.

16.6 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES

As aquisições de materiais permanentes efetuadas com recursos oriundos do Contrato de Gestão deverão ser incorporadas ao patrimônio da SMS/MARICÁ, devendo a CONTRATADA apresentar os documentos e informações pertinentes tão logo realize a aquisição. O levantamento de itens que consta na tabela de equipamentos de cada unidade cadastrada deve ser atualizado a cada movimentação de patrimônio e fornecido como um dos relatórios à **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da execução do Contrato de Gestão**.

16.7 MODELOS

- I. Demonstrativo detalhado das receitas e despesas do período;
- II. Vinculação dos gastos ao objeto - diário de entradas e saídas de recursos;
- III. Relatório patrimonial;
- IV. Demonstrativo de pessoal contratado pela OS;
- V. Demonstrativo de pessoal da SMS atuando na OS;
- VI. Demonstrativo de serviços continuados contratados;
- VII. Relatório de saldo de estoque;
- VIII. Balancete financeiro.



Outros procedimentos e modelos poderão ser definidos pela SMS-Maricá, por meio de manuais próprios, ao longo do contrato de gestão.

17 Fluxo de Caixa

UNIDADE GERENCIADA:	
OS RESPONSÁVEL:	
FLUXO DE CAIXA	
	xx/xxxx
A SALDO FINANCEIRO NO MÊS ANTERIOR	R\$ -
RECEITAS	
Contrato de Gestão	
Receitas Financeiras	
Outras Receitas (Glosa)	
Outras Receitas	
B TOTAL DE RECEITAS	R\$ -
DESPESAS	
PESSOAL	
MATERIAL DE CONSUMO	
SERVIÇOS DE TERCEIROS	
TAXAS/ IMPOSTOS/ CONTRIBUIÇÕES	
SERVIÇOS PÚBLICOS	
DESPESAS BANCÁRIAS	
OUTRAS DESPESAS OPERACIONAIS	
INVESTIMENTOS	
TRANSFERÊNCIAS ENTRE CONTAS	
GLOSAS	
C TOTAL DE DESPESAS	R\$ -
SALDO MENSAL FINAL (A)+(B)(C)	R\$ -
D SALDO FINANCEIRO DISPONÍVEL PARA O PERÍODO SEGUINTE	
D1 Saldo em C/C e Aplicações Financeiras	
D2 Fundo Fixo de Caixa (Caixa Pequena)	
D3 Avisos de Créditos não Lançados nos Extratos Bancários	
D4 Cheques Emitidos e não Descontados	
D5 Avisos de Débitos não Lançados nos Extratos Bancários	

17.1 Despesa Realizada



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PROCESSO Nº 3521/2025

RÚBRICA:

UNIDADE GERENCIADA:		
OS RESPONSÁVEL:		
DESPESAS REALIZADA - PERÍODO XX/XXXX		
Código	Despesa	Valor (R\$)
1	PESSOAL	-
01.01	SALARIO	-
01.01.01	FOLHA NORMAL	
01.01.02	13º SALÁRIO	
01.01.03	FÉRIAS	
01.01.04	ADIANTAMENTO 13º SALÁRIO	
01.01.05	GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS	
01.01.06	ADICIONAL 1/3 DE FÉRIAS	
01.01.07	HORAS EXTRAS	
01.01.99	OUTRAS VANTAGENS	
01.02	BENEFÍCIOS	-
01.02.01	VALE TRANSPORTE	
01.02.02	CESTA BÁSICA	
01.02.03	CONVÉNIOS	
01.02.04	VALE REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO	
01.02.99	OUTROS BENEFÍCIOS	
01.03	ENCARGOS e CONTRIBUIÇÕES	-
01.03.01	FGTS	
01.03.02	IRRF	
01.03.03	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA-INSS	
01.03.04	RESCISÕES	
01.03.99	OUTROS ENCARGOS e CONTRIBUIÇÕES	
01.04	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL	-
01.04.01	PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIOS	
01.04.02	PAGAMENTO DE RESIDENTES	
01.04.99	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL	
2	MATERIAL DE CONSUMO	-
02.01	MATERIAL DE ESCRITÓRIO/PAPÉIS EM GERAL/ IMPRESSOS	-
02.01.01	MATERIAL DE ESCRITÓRIO/PAPÉIS EM GERAL/ IMPRESSOS	
02.02	MATERIAL DE INFORMÁTICA	-
02.02.01	MATERIAL DE INFORMÁTICA	
02.03	PEÇAS e MATERIAIS MANUTENÇÃO	-
02.03.01	PARA MANUTENÇÃO PREDIAL	
02.03.02	PARA EQUIPAMENTOS EM GERAL	
02.03.03	PARA EQUIPAMENTOS INFORMÁTICA	
02.03.04	FERRAMENTAS AVULSAS NÃO ACIONADAS POR FORÇA MOTRIZ	
02.04	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	-
02.04.01	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PROCESSO Nº 3521/2025

RÚBRICA:

02.05	MATERIAL DE LIMPEZA	-
02.05.01	MATERIAL DE LIMPEZA	
02.06	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	-
02.06.01	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	
02.07	MATERIAL MÉDICO/ODONTOLÓGICO/LABORATORIAL	-
02.07.01	MEDICAMENTOS e INSUMOS FARMACÊUTICOS	
02.07.02	GASES MEDICINAIS (FORNECIMENTO)	
02.07.03	MATERIAIS HOSPITALARES MÉDICOS/ODONTOLÓGICOS/LABORATORIAIS	
02.08	MATERIAL EDUCATIVO/ESPORTIVO/CULTURAL	-
02.08.01	MATERIAL EDUCATIVO/ESPORTIVO/CULTURAL	-
02.09	PUBLICAÇÕES EM GERAL	-
02.09.01	PUBLICAÇÕES EM GERAL	
02.10	MATERIAL DE CONSTRUÇÃO	-
02.10.01	MATERIAL DE CONSTRUÇÃO	
02.11	VESTUÁRIO E UNIFORMES	-
02.11.01	VESTUÁRIO E UNIFORMES	
02.99	OUTRAS DESPESAS DE CONSUMO	-
02.99.01	OUTRAS DESPESAS DE CONSUMO	
3	SERVIÇOS DE TERCEIROS	-
03.01	SERVIÇOS-MANUTENÇÃO PREDIAL	-
03.01.01	REPAROS/ADAPTAÇÕES/CONSERTOS EM GERAL	
03.01.02	SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO/DESRATIZAÇÃO	
03.02	SERVIÇOS-MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS EM GERAL	-
03.02.01	SERVIÇOS-MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS EM GERAL	
03.03	SERVIÇOS-MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	-
03.03.01	SERVIÇOS-MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	
03.04	SERVIÇOS-MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	-
03.04.01	SERVIÇOS-MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	
03.05	SERVIÇOS LABORATORIAIS	-
03.05.01	SERVIÇOS LABORATORIAIS	
03.06	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS/VEÍCULOS/AMBULÂNCIA	-
03.06.01	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM GERAL	
03.06.02	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	
03.06.03	LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	
03.06.04	LOCAÇÃO DE AMBULÂNCIA	
03.07	LOCAÇÃO PREDIAL	-
03.07.01	LOCAÇÃO PREDIAL	
03.08	LOCAÇÃO CILINDROS GASES MEDICINAIS	-
03.08.01	LOCAÇÃO CILINDROS GASES MEDICINAIS	
03.09	LIMPEZA	-
03.09.01	SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO	
03.09.02	SERVIÇOS DE COLETA DE RESÍDUOS HOSPITALARES	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº 3521/2025
RÚBRICA:

03.10	SEGURANÇA e VIGILÂNCIA	-
03.10.01	SERVIÇOS DE SEGURANÇA e VIGILÂNCIA	
03.13	INTERNET	-
03.13.01	INTERNET	
03.15	CURSOS	-
03.15.01	CURSOS	
03.16	SERVIÇOS DE LAVANDERIA	-
03.16.01	SERVIÇOS DE LAVANDERIA	
03.17	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	-
03.17.01	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PESSOA JURÍDICA	
03.17.02	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PESSOA FÍSICA	
03.18	SEGUROS	-
03.18.01	SEGUROS	
03.19	CONDOMÍNIO	-
03.19.01	CONDOMÍNIO	-
03.20	HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS	-
03.20.01	HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS	
03.21	DESPESAS COM LOCOMOÇÃO E TRANSPORTE	-
03.21.01	REGIME DE QUILOMETRAGEM	
03.21.02	PEDÁGIO	-
03.21.03	PASSAGENS AÉREAS	-
03.21.04	PASSAGENS RODOVIÁRIAS	-
03.21.05	DESPESAS COM TÁXI	-
03.21.06	FRETE	
03.21.99	OUTRAS DESPESAS COM TRANSPORTE E LOCOMOÇÃO	
03.22	DESPESAS COM HOSPEDAGEM e ALIMENTAÇÃO	-
03.22.01	DESPESAS COM HOSPEDAGEM e ALIMENTAÇÃO	
03.23	DESPESAS COM PROPAGANDA E PUBLICIDADE	-
03.23.01	DESPESAS COM PROPAGANDA E PUBLICIDADE	
03.24	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	-
03.24.01	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	
03.26	SERVIÇOS ASSISTENCIAIS	-
03.26.01	SERVIÇOS ASSISTENCIAIS PESSOA JURÍDICA	-
03.26.02	SERVIÇOS ASSISTENCIAIS PESSOA FÍSICA	-
03.27	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	-
03.27.01	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
03.28	SERVIÇOS HEMOTERÁPICOS	-
03.28.01	SERVIÇOS HEMOTERÁPICOS	
03.99	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	-
03.99.01	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	
4	TAXAS/ IMPOSTOS/ CONTRIBUIÇÕES	-
04.01	ISS	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº 3521/2025
RÚBRICA:

04.01.01	ISS	
04.02	PIS/COFINS/CSLL	-
04.02.01	PIS/COFINS/CSLL	
04.03	INSS SOBRE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	-
04.03.01	INSS SOBRE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	
04.04	IR SOBRE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	-
04.04.01	IR SOBRE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	
04.05	IPTU	-
04.05.01	IPTU	
04.06	IPVA	-
04.06.01	IPVA	-
04.08	TAXA DE INCÊNDIO	-
04.08.01	TAXA DE INCÊNDIO	-
04.99	OUTRAS TAXAS/IMPOSTOS/ CONTRIBUIÇÕES	-
04.99.01	OUTRAS TAXAS/IMPOSTOS/ CONTRIBUIÇÕES	
5	SERVIÇOS PÚBLICOS	-
05.01	ÁGUA	-
05.01.01	ÁGUA	
05.02	ENERGIA ELÉTRICA	-
05.02.01	ENERGIA ELÉTRICA	
05.03	GÁS	-
05.03.01	GÁS	-
05.04	TELEFONIA FIXA	-
05.04.01	TELEFONIA FIXA	
05.05	TELEFONIA CELULAR	-
05.05.01	TELEFONIA CELULAR	-
05.06	TELEFONIA VIA RÁDIO	-
05.06.01	TELEFONIA VIA RÁDIO	-
05.07	CORREIO	-
05.07.01	CORREIO	-
6	DESPESAS BANCÁRIAS	-
06.01	TARIFAS	-
06.01.01	TARIFAS	
06.99	OUTRAS DESPESAS BANCÁRIAS	-
06.99.01	OUTRAS DESPESAS BANCÁRIAS	-
7	OUTRAS DESPESAS OPERACIONAIS	-
07.01	PREMIAÇÕES CULTURAIS/ ARTÍSTICA/ CIENTÍFICAS/DESPORTIVAS	-
07.01.01	PREMIAÇÕES CULTURAIS/ ARTÍSTICA/ CIENTÍFICAS/DESPORTIVAS	-
07.02	MATERIAL PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	-
07.02.01	MATERIAL PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	-
07.03	RATEIO DAS DESPESAS DA SEDE DA CONTRATADA	-
07.03.01	RATEIO DAS DESPESAS DA SEDE DA CONTRATADA	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº 3521/2025
RÚBRICA:

07.99	OUTRAS	-
07.99.01	DESPESAS DE IMPLANTAÇÃO	-
07.99.02	OUTRAS	-
8	INVESTIMENTOS	-
08.01	OBRAS E INSTALAÇÕES	-
08.01.01	OBRAS E INSTALAÇÕES	
08.02	EQUIPAMENTOS	-
08.02.01	EQUIPAMENTOS DIVERSOS	
08.02.02	EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES	
08.02.03	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	
08.03	MOBILIÁRIO	-
08.03.01	MOBILIÁRIO	
08.04	VEÍCULOS	-
08.04.01	VEÍCULOS	-
08.04.02	AMBULÂNCIAS	-
08.05	INTANGÍVEL (DIREITO E USO)	-
08.05.01	INTANGÍVEL (DIREITO E USO)	
08.99	OUTROS BENS DURÁVEIS	-
08.99.01	OUTROS BENS DURÁVEIS	
TOTAL		-

17.2 Demonstrativo Contábil

UNIDADE GERENCIADA:	XX/XX/XXXX
OS RESPONSÁVEL:	
DEMONSTRATIVO CONTÁBIL OPERACIONAL	
Regime de Competência	
A = SALDO ACUMULADO ANTERIOR	R\$ -
Receitas Operacionais	
Repasso Termo Aditivo - adicional (Custeio)	R\$ -
Repasso Termo Aditivo - adicional (Investimento)	
Subtotal (1)	R\$ -
Resultado de Aplicação Financeira	R\$ -
Reembolso de Despesas	R\$ -



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº 3521/2025
RÚBRICA:

Obtenção de Recursos Externos à SES/RJ	R\$ -
Outras Receitas	R\$ -
Subtotal (2)	R\$ -
B = Total das Receitas (1) + (2)	R\$ -
Despesas CUSTEIO	
Salários	R\$ -
Benefícios	R\$ -
Encargos e Contribuições	R\$ -
Indenizações e Avisos Prévios (Rescisões)	R\$ -
Provisões (13º + Férias)	R\$ -
Outras Despesas de Pessoal	R\$ -
Subtotal (3)	R\$ -
Materiais de Consumo (4)	R\$ -
Serviços de Terceiros (5)	R\$ -
Serviços Públicos (6)	R\$ -
Tributárias/Financeiras (7)	R\$ -
Outras Despesas Operacionais (8)	R\$ -
C = Total das Despesas CUSTEIO (3) +(4) +(5) +(6) +(7) +(8)	R\$ -
Despesas INVESTIMENTO	
Equipamentos	
Móveis e Utensílios	
Obras e Instalações	
Intangível (Direito e uso)	
Veículos	
D = Total Despesas Investimento	R\$ -
E = TOTAL GERAL DE DESPESAS (C+D)	R\$ -
F = SADO ACUMULADO ATUAL (A+B-E)	R\$ -



17.2.1 Conciliação Bancária

RESPONSÁVEL:		xx/xxxx
UNIDADE GERENCIADA:		
CÓDIGO UNIDADE GERENCIADA:		
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA		
BANCO:	AGÊNCIA:	
CONTA CORRENTE/POUPANÇA Nº:		
PERÍODO DE REFERÊNCIA: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx		
A - SALDO CONFORME EXTRATO BANCÁRIO EM:		xx/xx/xxxx
DESCRÍÇÃO		VALOR (R\$)
A1 - Saldo em Conta Corrente		
A2 - Saldo em Aplicações Financeiras		
A3 - TOTAL		0,00
B - AVISOS DE CRÉDITO NÃO LANÇADOS NO EXTRATO		
DATA	Nº	HISTÓRICO
B1- TOTAL		0,00
C - CHEQUES EMITIDOS E NÃO DESCONTADOS		
DATA	Nº	HISTÓRICO
C1 - TOTAL		0,00
D - AVISOS DE DÉBITO NÃO LANÇADOS NO EXTRATO		
DATA	Nº	HISTÓRICO
D1 - TOTAL		0,00
E- SALDO CONTÁBIL (A3+B1-C1-D1)		0,00



17.2.2 Rateio

RESPONSÁVEL:			xx/xxxx					
UNIDADE GERENCIADA:								
Rateio das Despesas da Matriz								
Natureza da Despesa	Valor Total	Rateio			Observação			
		%	Valor	Critério				
DESPESA DE ESCRITÓRIO								
DESPESAS DE INFORMÁTICA								
DESPESAS OPERACIONAIS								
PRESTADORES DE SERVIÇO								
RECURSOS HUMANOS								
TOTAL =>	R\$ -		R\$ -					

17.2.3 RH Contratado



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº 3521/2025
RÚBRICA:

RESPONSÁVEL:												XX/XXXX	
UNIDADE GERENCIADA:													
CÓDIGO UNIDADE GERENCIADA:													
RH CONTRATADO DA UNIDADE ¹													
Categoria Profissional ²	Cargo	Cód. Bras. Ocupação	QTDE	Forma de contratação ³	Carga Horária Semanal ⁴	Salário Base (R\$) ⁵	Gratificação de Função (R\$)	Encargos (R\$) ⁶	Provisões (R\$)	Benefícios (R\$) ⁸	Total por profissional	Total da Categoria (QTDE X TOTAL POR PROFISSIONAL)	
Total		0			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	

¹ Na tabela RH CONTRATADO DA OSS devem ser apresentado todas as categorias profissionais com vínculo com a OSS que prestam serviço a Unidade.

² Utilizar como referência, a listagem de categorias profissionais CBO

³ CLT/PJ

⁴ Em cada linha, deverá ser apresentada uma única categoria profissional e com a mesma carga horária.

⁵ Registrar os valores de Salário/Encargos/Benefícios pagos a cada um dos profissionais daquela categoria. O total da Categoria será registrado na última coluna, multiplicando-se o SALÁRIO TOTAL POR PROFISSIONAL pela QUANTIDADE de profissionais daquela categoria.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº 3521/2025
RÚBRICA:

17.2.4 RH Pessoa Jurídica

RESPONSÁVEL:							XX/XXXX
UNIDADE GERENCIADA:							
CÓDIGO UNIDADE GERENCIADA:							
RH CONTRATADO DA UNIDADE COMO PJ							
Empresa	Especialidade	Cód. Bras. Ocupação	Qtd. de profissionais	Forma de contratação	Unidade de Medida associada a quantidade (exames, pareceres, laudos etc.)	Carga horária semanal associada com a função do prestador (plantonista, rotina, coordenador, supervisor etc.)	Valor pago no mês
Total							R\$ -



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PROCESSO N° 3521/2025

RÚBRICA:

17.2.5 RH RPA Competência

RESPONSÁVEL:													xx/xxxx	
UNIDADE GERENCIADA:														
CÓDIGO UNIDADE GERENCIADA:														
RH CONTRATADO - REGIME DE COMPETENCIA ⁶														
Nome Completo	CPF	Emissão	Nº do Conselho Profissional ⁷	Nº do Recibo do RPA	Categoria Profissional ⁸	Especialidade (médicos)	CBO	Forma de contratação	Descrição dos plantões (Horário de Entrada/Saída, data de realização)	Carga Horária ⁹	Valor (R\$) ¹⁰	Encargos (R\$) ¹¹	TOTAL	
TOTAL =>										R\$ -	R\$ -	R\$ -		

17.2.6 Aquisição de Bens

RESPONSÁVEL:									xx/xxxx				
UNIDADE GERENCIADA:													
CÓDIGO UNIDADE GERENCIADA:													
AQUISIÇÃO DE BENS DURÁVEIS													
Nº Controle Patrimonial SMS/MARICÁ	Descrição do Bem			Fornecedor	Qtd.	Nº Nota Fiscal	Data da aquisição	Vida útil estimada (em anos)	Setor de Destino	Valor			
TOTAL =>										R\$ -			

17.2.7 Outros Investimentos

RESPONSÁVEL:	xx/xxxx
--------------	---------

⁶ Nesta planilha deverão ser informados todos os RPAs emitidos no mês.

⁷ Informar o Número do Conselho profissional (Ex. CRM, CRA, CREA, COREN)

⁸ Utilizar como referência, a listagem de categorias profissionais CBO

⁹ Em cada linha deverá ser apresentada a carga horária mensal de um único profissional.

¹⁰ Registrar o valor e encargos pagos a cada profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PROCESSO N° 3521/2025

RÚBRICA:

UNIDADE GERENCIADA:

CÓDIGO UNIDADE GERENCIADA:

OUTROS INVESTIMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

17.2.8 Contratos de Terceiros¹¹

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO N° 3521/2025
RÚBRICA:

OS RESPONSÁVEL:								XX/XXXX	
UNIDADE GERENCIADA:									
CÓDIGO UNIDADE GERENCIADA:									
CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS									
SERVIÇO CONTRATADO ¹²	RAZÃO SOCIAL CONTRATADO	CNPJ CONTRATADO	UNIDADE DE MEDIDA	VIGÊNCIA DE CONTRATO	VALOR DO CONTRATO (R\$) ¹³	CÓDIGO - REF. PAGTO. EFETUADO ¹⁴			
				DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO	MENSAL ESTIMADO	VALOR PAGO NO MÊS		
TOTAL =>						R\$ 0,00	R\$ 0,00		

¹¹ Nesta planilha devem ser listados todos os contratos ativos ou não, independente do mês de contratação.

¹² Para cada contrato deve ser enviado todo o processo seletivo, respeitando as normas previstas no regulamento de compras e contratações, elaborado por cada Organização Social.

¹³ Na coluna mensal estimado deve ser inserido o valor mensal e na coluna subsequente o valor pago do mês.

¹⁴ O Código refere-se a classificação da planilha de pagamentos efetuados - Serviços de Terceiros;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PROCESSO N° 3521/2025

RÚBRICA:

17.2.9 Relatório Bancário

BANCO: xxxx / Ag: xxxx / C.c xxxx															
												SALDO INICIAL	R\$ -		
Dct o.	Típ o de Do c	Nº Do c	Data de Emiss ão	Data de Competê ncia	Data de Pagame nto	Unida de	CNPJ/ CPF	Razão Social / Nome	Códig o de Desp esa	Tipo de Despesas	Entrada s	Saída s	Saldo	Observa ções	
													R\$ -		
													R\$ -		
													R\$ -		
													R\$ -		
													R\$ -		
												Total de Entradas	R\$ -	R\$ -	Total de Saídas
												Créditos pelo Extrato	R\$ -	R\$ -	Débitos pelo Extrato
													R\$ -	R\$ -	

17.3 CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

O pagamento à Organização Social contratada será condicionado ao cumprimento das seguintes exigências:

18 Correta Prestação de Contas

18.1 A contratada deverá apresentar uma prestação de contas financeira e assistencial livre de inconsistências, obedecendo aos critérios estabelecidos pela SMS e alinhada às normas contratuais, legais e de regência.

Deverão ser apresentados os seguintes documentos comprobatórios:

- I. Relação detalhada de pagamentos efetuados, com identificação das despesas e das respectivas rubricas orçamentárias;
- II. Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos do Contrato de Gestão;
- III. Demonstrativos das pesquisas de mercado que antecederam as contratações de bens e serviços;



IV. Relação dos contratos firmados com terceiros, com respectivos aditivos e documentos de formalização;

V. Extratos bancários completos e analíticos das contas correntes vinculadas, incluindo rendimentos e retenções de impostos;

VI. Relatório de despesas administrativas com detalhamento do rateio dos custos da sede e da filial, acompanhados de elementos comprobatórios e justificativas pertinentes ao Contrato de Gestão;

VII. Balanço patrimonial, balancetes contábeis e razão analítico;

VIII. Demonstração do fluxo de caixa consolidado mensal, contemplando provisões e rendimentos financeiros;

IX. Relatório de execução financeira analítico, contendo usos de provisões e rendimentos de aplicações financeiras;

X. Notas explicativas das demonstrações contábeis;

XI. Documentação comprobatória das obrigações trabalhistas e previdenciárias, bem como do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) dos colaboradores alocados no Contrato;

XII. Relatórios de execução dos serviços contratados, incluindo indicadores de desempenho e qualidade assistencial;

XIII. Quaisquer outros documentos previstos na legislação vigente ou solicitados pela SMS ou pelos órgãos de controle competentes.

18.1.1 Prazos para Prestação de Contas

A prestação de contas deverá ser concluída e entregue à Secretaria Municipal de Saúde até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos serviços, de forma completa e tempestiva, sob pena de aplicação de sanções contratuais e financeiras.

18.1.2 Relatórios Gerenciais e Técnicos Periódicos

A OS deverá apresentar, mensalmente ou em periodicidade definida no contrato, os seguintes relatórios:



I. Relatório Assistencial: contendo indicadores de produção, metas de atendimento, resolutividade, taxa de satisfação dos usuários e qualidade assistencial.

II. Relatório Gerencial: abrangendo informações administrativas, recursos humanos alocados, infraestrutura e manutenção.

III. Relatório Financeiro: demonstrando a aplicação dos recursos públicos, acompanhado dos documentos comprobatórios, incluindo:

IV. Relação de despesas detalhadas;

V. Balanço patrimonial e demonstração de fluxo de caixa;

VI. Extratos bancários com rendimentos e provisões;

VII. Relatórios de despesas administrativas, com rateio de custos.

18.1.3 RELATÓRIO FINAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ao término do prazo de vigência do contrato, a OS deverá apresentar o Relatório Final de Prestação de Contas, no prazo de até 90 (noventa) dias corridos, o qual deverá conter no mínimo as seguintes informações e documentos:

I. Relatório final de execução do Contrato, contendo comparativo das metas com os resultados alcançados, abrangente de todo o período de execução do CONTRATO;

II. Comprovantes de quitação de todas as obrigações trabalhistas e fiscais que tenham por fato gerador o presente CONTRATO DE GESTAO, não sendo possível a existência de parcelamentos de qualquer natureza face ao encerramento do CONTRATO DE GESTÃO;

III. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; Certificado de Regularidade do FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

IV. Cópia dos Termos de Rescisão dos Contratos de Trabalho;

V. Comprovante de quitação de despesas com contratações de fornecedores e prestadores de serviços contraídas no último mês de execução do CONTRATO;

VI. Extratos das contas bancárias de execução, de investimento e de provisioamento, cobrindo o período de recebimento dos recursos até o último pagamento efetuado, contendo



VII. Demonstração de Resultado do Exercício (DRE);

VIII. Demonstração das mutações do patrimônio social;

IX. Fluxo de caixa consolidado, demonstrando integralmente as receitas e as despesas efetivamente realizadas na execução, em regime de caixa e em regime de competência, e relatório de execução orçamentária em nível analítico;

X. Balanço Patrimonial;

XI. Notas explicativas das demonstrações contábeis, caso necessário;

XII. Declaração de inexistência de dívidas tributárias ou não tributárias junto à Administração Pública, nos seus três níveis, decorrentes do presente CONTRATO DE GESTAO; junto aos fornecedores e prestadores de serviços contratados em virtude do presente CONTRATO DE GESTÃO; bem como decorrentes das relações de trabalho mantidas durante o período de vigência do Contrato de Gestão;

XIII. Relação dos processos judiciais ainda em curso derivados da execução do presente CONTRATO DE GESTAO;

XIV. Inventário geral de todos os bens adquiridos com recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO.

19 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Dispõe sobre a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 1º abr. 2021. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm.

BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990.

Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

(Lei de Responsabilidade Fiscal).

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PROCESSO N° 3521/2025

RÚBRICA:

Disponível em:

BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica – PNAB.

Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Estabelece a revisão da Política Nacional de Atenção Básica, com diretrizes e estratégias para a APS no SUS. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_atencao_basica.pdf.

BRASIL. Ministério da Saúde. Manual Instrutivo para Contratação de Serviços de Saúde.

Instrumento de orientação sobre processos de contratação de serviços de saúde no SUS, alinhado à legislação vigente. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br>.

BRASIL. Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado (MARE).

Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado. Brasília: MARE, 1998. Disponível em: http://www.bresserpereira.org.br/documentos/mare/plano_diretor_reforma.pdf.

CONASS – Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Contratação de Organizações Sociais na Saúde.

Guia técnico orientador para a gestão pública em saúde com Organizações Sociais. Disponível em: <https://www.conass.org.br>.

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Censo 2022.

Dados demográficos e epidemiológicos da população brasileira. Disponível em: <https://www.ibge.gov.br>.

BRASIL. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

Dispõe sobre a execução indireta de atividades por meio de organizações sociais (OS). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/d9507.htm.

BRASIL. Portaria nº 1.020, de 13 de maio de 2021.

Normatiza a execução orçamentária e financeira de contratos de gestão no âmbito da saúde pública. Disponível em: <https://www.in.gov.br>.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PROCESSO N° 3521/2025

RÚBRICA:

Maricá, _____ de _____ de 2025

ANDRE FELIPE DE VASCONCELLOS NAHOUUM
Subsecretário Municipal de Atenção Especializada à Saúde
Matrícula: 115326

De acordo

Dr. Marcelo Costa Velho Mendes de Azevedo
Secretário Municipal de Saúde
Mat. 6658



ANEXO II

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ECONÔMICA

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

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

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

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

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

1 TÍTULO

Proposta Técnica para o **GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DA REDE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA DE MARICÁ.**

2 ÍNDICE



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

3 DETALHAMENTO DOS ELEMENTOS QUE COMPÕEM A PROPOSTA TÉCNICA E ECONÔMICA

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

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

3.1 ASPECTOS INSTITUCIONAIS – PONTUAÇÃO MÁXIMA: 2,00 PONTOS

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

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

Comprovação: A comissão de seleção deverá registrar as datas e horários em que foi realizado ou frustrado o acesso, bem como efetuar o “Print Screen” da tela e salvar o arquivo de imagem como forma de comprovação, o que poderá ocorrer até o final do prazo para análise das Propostas Técnicas e Econômicas.

Nota: Na avaliação deste critério será considerado para fins de pontuação apenas as propostas que atenderem integralmente ao definido nos itens, ou seja, não haverá pontuação parcial (fracionada) para as propostas incompletas. Caso a proposta não atenda a integralidade do exigido, não será pontuada.

3.1.2 Regulamento de Contratação de Serviços e Aquisição de Bens – Pontuação: 0,20

Neste item, a proponente deverá apresentar o Regulamento de Contratação de Serviços e Aquisição de Bens que será utilizado em todas as contratações de serviços e aquisição de bens, com emprego de recursos provenientes do Poder Público para execução deste Contrato de Gestão, devidamente publicizado em seu sítio institucional, devendo indicar *link* para acesso.

Comprovação: A comissão de seleção deverá registrar as datas e horários em que foi realizado ou frustrado o acesso, bem como efetuar o “Print Screen” da tela e salvar o arquivo de imagem como forma de comprovação, o que poderá ocorrer até o final do prazo para análise das Propostas Técnicas e Econômicas.

Nota: Na avaliação deste critério será considerado para fins de pontuação apenas as propostas que atenderem integralmente ao definido no item, ou seja, não haverá pontuação parcial (fracionada) para as propostas incompletas. Caso a proposta não atenda a integralidade do exigido, não será pontuada.

3.1.3 Política de RH: Programa de Desenvolvimento Humano, Técnico e Gerencial – Pontuação: 0,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

Neste item, serão avaliadas estratégias para seleção de pessoal e o desenvolvimento de políticas que visem o bem-estar dos trabalhadores e incremento da produção. Para tanto, a proponente deverá observar e apresentar o conjunto de documentos e informações abaixo:

3.1.3.1 apresentar link de acesso ao Regulamento para Recrutamento e Seleção de Pessoal
– **Pontuação: 0,20;**

Comprovação: A comissão de seleção deverá registrar as datas e horários em que foi realizado ou frustrado o acesso, bem como efetuar o “Print Screen” da tela e salvar o arquivo de imagem como forma de comprovação, o que poderá ocorrer até o final do prazo para análise das Propostas Técnicas e Econômicas.

Nota: Na avaliação deste critério será considerado para fins de pontuação apenas as propostas que atenderem integralmente ao definido no subitem 3.1.3.1, ou seja, não haverá pontuação parcial (fracionada).

3.1.3.2 apresentar a Política de Recursos Humanos abrangendo, minimamente, as seguintes dimensões: Gestão do Desempenho, Gestão do Trabalho, Saúde do Trabalhador e prevenção de acidentes –
– **Pontuação: 0,20;**

Nota: Na avaliação deste critério será considerado para fins de pontuação apenas as propostas que atenderem integralmente ao definido no subitem 3.1.3.2, ou seja, não haverá pontuação parcial (fracionada).

3.1.4 Plano de Cargos e Salários – Pontuação: 0,20

Neste item, a proponente deverá apresentar o Plano de Cargos e Salários da entidade, que compreende a estrutura de cargos e salários dos trabalhadores e os critérios de evolução profissional.

Comprovação: deverá ser feita mediante cópia da documentação pertinente ou indicação de link de acesso ao sítio institucional. Neste último caso, a comissão de seleção deverá registrar as datas e horários em que foi realizado ou frustrado o acesso, bem como efetuar o “Print Screen” da tela e salvar o arquivo de imagem como forma de comprovação, o que poderá ocorrer até o final do prazo para análise das Propostas Técnicas e Econômicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

Nota: Na avaliação deste critério será considerado para fins de pontuação apenas as propostas que atenderem integralmente ao definido no item, ou seja, não haverá pontuação parcial (fracionada).

3.1.5 Mecanismo de Gestão, Medição e Controle dos serviços de terceiros contratados

– Pontuação: 0,30

Neste item, a proponente deverá apresentar:

3.1.5.1 documento institucional que norteie o processo de gestão, medição e controle dos serviços de terceiros contratados pela entidade; **e**

3.1.5.2 no mínimo 1 (um) processo de contratação de serviços de terceiros da entidade, incluindo solicitação de serviços, justificativa técnica, cotação e contrato de prestação de serviços.

Comprovação (para os itens 3.1.5.1 e 3.1.5.2): deverá ser feita mediante cópia da documentação pertinente ou indicação de link de acesso ao sítio institucional. Neste último caso, a comissão de seleção deverá registrar as datas e horários em que foi realizado ou frustrado o acesso, bem como efetuar o “Print Screen” da tela e salvar o arquivo de imagem como forma de comprovação, o que poderá ocorrer até o final do prazo para análise das Propostas Técnicas e Econômicas.

Nota: Na avaliação deste critério será considerado para fins de pontuação apenas as propostas que atenderem integralmente ao definido nos itens, ou seja, não haverá pontuação parcial (fracionada) para as propostas incompletas. Caso a proposta não atenda a integralidade do exigido, não será pontuada.

3.1.6 Política de Ética e Integridade: Pontuação: 0,60 (máximo)

Neste item a proponente deverá apresentar o rol de documentos institucionais que normatizem os princípios éticos e comportamentais e que norteiem o relacionamento e a conduta institucional de colaboradores e da Diretoria da Organização Social com seus pares, subordinados e parceiros de negócios, visando manter uma postura de transparência e ética nas relações pessoais e comerciais da OS nos moldes do estabelecido na Lei Federal nº 12.846/2013. Para demonstração da aplicação e efetividade da Política de Ética e Integridade da OS, deverão ser apresentados, minimamente, os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

3.1.6.1 indicação do *link* de acesso ao Código de Ética e Integridade ou documento correlato, comprovando sua efetiva publicidade – **Pontuação: 0,10;**

Nota: Na avaliação deste critério será considerado para fins de pontuação apenas as propostas que atenderem integralmente ao definido no subitem 3.1.6.1, ou seja, não haverá pontuação parcial (fracionada).

3.1.6.2 deverá ser apresentada também, por meio de link de acesso ao sítio institucional, ata registrada de reunião que comprove a aprovação Código de Ética e Integridade ou documento correlato pelo Conselho de Administração e/ou pela Diretoria, conforme disposição estatutária da Organização Social– **Pontuação: 0,10;**

Nota: Na avaliação deste critério será considerado para fins de pontuação apenas as propostas que atenderem integralmente ao definido no subitem 3.1.6.2, ou seja, não haverá pontuação parcial (fracionada).

3.1.6.3 ato de designação de um oficial responsável pelo comitê de integridade (Compliance Officer ou similar) – **Pontuação: 0,10;**

Nota: Na avaliação deste critério será considerado para fins de pontuação apenas as propostas que atenderem integralmente ao definido no subitem 3.1.6.3, ou seja, não haverá pontuação parcial (fracionada).

3.1.6.4 estabelecimento de educação permanente e treinamento efetivos – **Pontuação: 0,10;**

Nota: Na avaliação deste critério será considerado para fins de pontuação apenas as propostas que atenderem integralmente ao definido no subitem 3.1.6.4, ou seja, não haverá pontuação parcial (fracionada).

3.1.6.5 desenvolvimento de linhas de comunicação efetivas que incluam um canal para recebimento de comunicações anônimas – **Pontuação: 0,10;**

Nota: Na avaliação deste critério será considerado para fins de pontuação apenas as propostas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

que atenderem integralmente ao definido no subitem 3.1.6.5, ou seja, não haverá pontuação parcial (fracionada).

3.1.6.6 auditoria e/ou monitoramento interno, incluindo *Due Diligence* com fornecedores – Pontuação: 0,10.

Nota: Na avaliação deste critério será considerado para fins de pontuação apenas as propostas que atenderem integralmente ao definido no subitem 3.1.6.6, ou seja, não haverá pontuação parcial (fracionada).

3.2 ASPECTOS GERENCIAIS E ASSISTENCIAIS – PONTUAÇÃO MÁXIMA: 2,00 PONTOS

Neste item a Organização Social deverá apresentar, de forma objetiva, as propostas voltadas à qualidade da prestação do serviço de saúde, de acordo com as informações contidas neste Edital e seus Anexos. A OS deverá demonstrar que tem capacidade técnica de instituir políticas e desenvolver atividades visando o bem-estar dos pacientes e colaboradores.

Para tal, deverá estruturar sua Proposta Técnica de forma a garantir a plena implantação e assunção de todos os serviços técnico-assistenciais previstos, bem como descrever o pleno conhecimento do objeto da contratação em todos os níveis de governança, visando garantir a eficiência na prestação dos serviços, sempre observando os preceitos estabelecidos na Constituição Federal e nas formulações, normas e fundamentos do SUS.

3.2.1 Cronograma de Implantação para os 3 (três) primeiros meses (serviços, abastecimento e pessoal) – Pontuação: 0,20 (máximo)

Neste item, a Proponente deverá apresentar Cronograma detalhado de implantação para o rol de serviços, aquisições e contratação de pessoal, demarcando as principais atividades e a sequência de tarefas e prazos a serem executados ao longo dos primeiros 3 (três) meses.

3.2.1 Cronograma de Implantação para os 3 (três) primeiros meses	0,20 (máximo)
Atende completamente às especificações	0,20 pontos
Atende parcialmente, não apresentando a sequência de atividades principais e seus prazos.	0,10 pontos
Não atende às especificações	0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

3.2.2 Matriz de risco relativa ao Cronograma de Implantação (serviços, abastecimento e pessoal) – Pontuação: 0,20 (máximo)

Neste item, a Proponente deverá apresentar uma matriz de risco considerando os principais aspectos relacionados ao Cronograma de Implantação do Contrato de Gestão.

Serão consideradas as dimensões de probabilidade e impacto do risco, devendo a Organização Social graduá-los no bojo da implantação do Contrato. Na elaboração da matriz a OS poderá adotar a metodologia à sua escolha (PMBOK, Six Sigma, etc.)

3.2.2 Matriz de risco relativa ao Cronograma de Implantação (serviços, abastecimento e pessoal)	0,20 (máximo)
Atende completamente às especificações	0,20 pontos
Atende parcialmente, não relacionando probabilidade e impacto do risco de forma detalhada.	0,10 pontos
Não atende às especificações	0,00

3.2.3 Avaliação da capacidade gerencial da proponente, descrevendo o conhecimento do objeto da contratação, apresentando capacidade de inovação e aprendizado organizacional – Pontuação: 0,80 (máximo).

Neste item, a proponente deverá demonstrar ter pleno conhecimento do objeto da contratação, descrevendo os principais aspectos assistenciais e gerenciais a serem enfrentados, bem como apresentar capacidade de inovação ao abordar suas experiências anteriores na gestão de serviços de similares ao objeto deste certame, devendo, para tanto, destacar as principais ferramentas de inovação utilizadas e o seu aprendizado organizacional acumulado ao longo dos anos de gestão em saúde.

3.2.3 Avaliação da capacidade gerencial da proponente	0,80 (máximo)
Atende completamente às especificações, descrevendo com clareza e coerência os 3 (três) elementos fundamentais requeridos.	0,80 pontos
Atende parcialmente, descrevendo com clareza e coerência apenas 2 (dois) dos elementos fundamentais requeridos.	0,60 pontos
Atende parcialmente, descrevendo com clareza e coerência apenas 1(um) dos elementos fundamentais requeridos.	0,40 pontos
Não atende às especificações	0,00

Nota: Na avaliação deste critério, a Comissão Especial de Seleção observará se a Organização Social abordou, de forma clara e objetiva, com os elementos fundamentais já descritos, a saber:

- conhecimento do objeto da contratação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

- b) capacidade de inovação;
- c) aprendizado organizacional.

3.2.4 Proposta de Educação Permanente e Continuada – Pontuação: 0,80 (máximo)

A Organização Social deverá apresentar proposta de Educação Permanente e Continuada, detalhando a sua proposta pedagógica a ser utilizada, sistematizando as principais competências e habilidades a serem desenvolvidas.

A proposta deverá contemplar a manutenção de todos os profissionais capacitados e atualizados, considerando as recomendações e políticas nacionais e perfis técnico- assistenciais das unidades objeto do Contrato, observadas as atribuições profissionais de cada categoria.

c.2.4 Proposta de Educação Permanente e Continuada	0,80 (máximo)
Atende completamente às especificações (todos os elementos da proposta pedagógica e perfis técnico-assistenciais)	0,80 pontos
Atende parcialmente às especificações (contempla a todos os perfis técnico-assistenciais, porém não atende a todos os elementos da proposta pedagógica)	0,60 pontos
Atende parcialmente às especificações (não contempla a todos os perfis técnico-assistenciais, mas atende a todos elementos da proposta pedagógica)	0,40 pontos
Atende parcialmente às especificações (não contempla a todos os perfis técnico-assistenciais, nem a todos elementos da proposta pedagógica)	0,20 pontos
Não atende às especificações (projeto inconsistente, sem nenhuma coerência interna e externa)	0,00

Nota: A proposta de educação continuada será avaliada considerando-se a coerência teórico-metodológica e grau de aderência ao perfil técnico-assistencial das unidades objeto do Contrato, devendo apresentar, no mínimo, os seguintes elementos objetivos:

- a. abordagem pedagógica;
- b. objetivos;
- c. metodologia;
- d. carga horária destinada à capacitação;
- e. competências, habilidades e atitudes principais a serem desenvolvidas em cada área, por categoria profissional, incluindo controle de infecção hospitalar e segurança do paciente;
- f. avaliação da aprendizagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

3.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – PONTUAÇÃO MÁXIMA: 5,00 PONTOS

Neste tópico a Organização Social deverá demonstrar a experiência que possui na gestão de unidade de saúde com perfil compatível ao das que compõem o objeto deste edital de Chamamento Público, bem como a qualificação do seu corpo técnico.

3.3.1 Experiência na Gestão de Unidades de saúde públicas ou privadas - Pontuação: 2,00 (máximo)

Apresentar documentação que certifique a experiência na gestão de unidades de saúde conforme tabela abaixo. A comprovação deve ser mediante apresentação de declarações, atestados ou contratos expedidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Não será aceito certificação expedida pela própria Organização Social de Saúde. A proponente deverá anexar junto à documentação comprobatória a cópia detalhada do CNES da unidade, referente ao período em que realizou os serviços na unidade.

UNIDADE	TEMPO	PONTUAÇÃO
Ambulatório Especializado	12 MESES	0,10
	24 MESES	0,20
	36 MESES	0,30
	48 MESES	0,40
	ACIMA DE 59 MESES	1,00
Unidade Móvel	12 MESES	0,10
	24 MESES	0,20
	36 MESES	0,30
	48 MESES	0,40
	ACIMA DE 59 MESES	0,50
Unidade Maternidade	12 MESES	0,10
	24 MESES	0,20
	36 MESES	0,30
	48 MESES	0,40
	ACIMA DE 59 MESES	0,50

Para comprovação da experiência exigida neste subitem, a candidata deverá apresentar atestados, certificados ou instrumento jurídicos. Os atestados ou certificados expedidos a favor das candidatas, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devem conter as seguintes informações:

- I) A identificação da pessoa jurídica emitente;
- II) O nome e o cargo do signatário;
- III) Timbre do emitente;
- IV) Cópia do instrumento jurídico no qual conste o período de vigência e sua publicação, quando couber;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

- V) Objeto contratual com descrição das atividades sob responsabilidade direta da Organização Social;
- VI) Descrição clara e objetiva quanto ao volume dos serviços prestados, porte da unidade e qualidade dos serviços alcançados.

3.3.2 Comprovação de uso do sistema de prontuários eletrônicos em Unidade de saúde – Pontuação: 1,00 (máximo)

Será avaliada a experiência da candidata em termos de tempo de atividade de gestão de unidades de saúde, com utilização de Prontuário Eletrônico do Paciente. A proponente deverá comprovar, para tanto, a utilização de prontuário eletrônico em Unidade de saúde.

Este item será avaliado pela apresentação de documentos, que comprovem a experiência da OSS em termos de tempo de atividade com utilização de Prontuário Eletrônico.

Para finalidade de avaliação deste critério, os documentos comprobatórios deverão ser atestados ou certificados expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou contratos que comprovem a experiência OSS, devendo conter, imprescindivelmente:

No caso de atestados ou certificados:

- A identificação da pessoa jurídica emitente;
- O nome e o cargo da autoridade signatária;
- Timbre do emitente;
- Tempo de uso do sistema de prontuários eletrônicos.

No caso de contratos:

- Período de vigência do contrato;
- Objeto contratual com descrição das atividades sob responsabilidade direta da OSS.

TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO
Entre 12 meses e 36 meses	0,10 ponto
Acima de 36 meses até 60 meses	0,30 ponto
Acima de 60 meses até 120 meses	0,50 ponto
Acima de 120 meses	1,00 ponto
PONTUAÇÃO MÁXIMA	1,00 ponto

3.3.3 Avaliação de Experiência do Diretor Técnico do Projeto da Organização Social – Pontuação: 0,50 (máximo)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

Para finalidade de avaliação deste critério será verificado a experiência profissional do Diretor Técnico do projeto, no cargo/função de Diretor de Unidade de Saúde, devendo o mesmo ser integrante do quadro de colaboradores da entidade. A comprovação deverá obrigatoriamente ser feita por meio de apresentação de Carteira Profissional de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviço. A comprovação da experiência deverá ser por meio de Carteira Profissional de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviço, Declaração de Tempo de Serviço ou Atestado que corresponda ao período.

TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO
Entre 12 meses e 36 meses	0,10 ponto
Acima de 36 meses até 60 meses	0,20 ponto
Acima de 60 meses até 120 meses	0,30 ponto
Acima de 120 meses	0,50 ponto
PONTUAÇÃO MÁXIMA	0,50 ponto

3.3.4 Avaliação do currículo do médico responsável técnico pela Organização Social –
Pontuação: 0,50 (máximo)

Neste item será avaliado o currículo do profissional médico, responsável técnico da OSS registrado no CRM (Conselho Regional de Medicina), com os documentos comprobatórios e títulos que possuir relativos à tabela de pontuação, que devem ser anexados com o currículo obrigatoriamente no formato Lattes/CNPq, bem como comprovação de vínculo com a instituição.

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Mestrado em medicina	0,10 ponto
Doutorado em medicina ou área da saúde	0,20 ponto
Experiência profissional acima de 10 anos na Gestão de saúde pública ou privada	0,20 ponto
PONTUAÇÃO MÁXIMA	0,50 ponto

3.3.5 Avaliação do currículo do enfermeiro responsável técnico pela Organização Social –
Pontuação: 0,50 (máximo)

Neste item será avaliado o currículo do profissional enfermeiro, responsável técnico da OS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

registrado no **COREN**, com os documentos comprobatórios e títulos que possuir relativos à tabela de pontuação, que devem ser anexados com o currículo obrigatoriamente no formato Lattes/CNPq, bem como comprovação de vínculo com a instituição.

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
MBA em Gestão de saúde	0,10 ponto
Mestrado em saúde	0,20 ponto
Experiência profissional acima de 10 anos em saúde pública ou privada	0,20 ponto
PONTUAÇÃO MÁXIMA	0,50 ponto

3.3.6 Avaliação da Qualificação do Diretor Técnico do projeto da Organização Social – Pontuação: 0,50 (máximo)

Neste item será avaliado o currículo do profissional Diretor Técnico do Projeto que devem ser anexados com o currículo obrigatoriamente no formato Lattes/CNPq.

O referido profissional deverá ter formação acadêmica de nível superior, bem como especializações *lato e/ou stricto sensu*. Sendo necessário, ainda, além da documentação comprobatória referente à formação e experiências de Gestão, apresentar comprovação de vínculo prévio com a instituição proponente.

Será considerado a pontuação para cada título apresentado, respeitando o limite da pontuação máxima do item.

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Especialização em Administração Hospitalar ou Saúde Coletiva ou Saúde Pública ou Gestão em Saúde ou Redes de Atenção à Saúde	0,10 ponto
Residência e/ou Aprimoramento Profissional* Administração Hospitalar ou Saúde Coletiva ou Saúde Pública ou Gestão em Saúde ou Redes de Atenção à Saúde	0,20 ponto
Mestrado ou Doutorado em saúde	0,20 ponto
PONTUAÇÃO MÁXIMA	0,50 ponto

Deverá ser apresentado ainda o registro profissional e seus títulos no seu conselho de classe.



3.4 ECONOMICIDADE – PONTUAÇÃO MÁXIMA: 1,00 PONTO

Neste item, a proponente deverá demonstrar dispor de experiência e inovação na gestão de custos, apresentando mecanismos e ações de inovação para aumento da capacidade instalada das unidades, gerando aumento de produtividade e maximização dos recursos empregados no custeio da rede de urgência e emergência. Também fará parte da análise de economicidade a proposta da Organização Social para a logística de suprimentos de forma global, visando obter melhores resultados quanto ao controle de dispensação e dos custos empregados com insumos e medicamentos.

A OS deverá descrever como pretende organizar seus recursos para desenvolver as atividades com demonstrativos de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos, materiais ou financeiros disponíveis, de forma a garantir o alcance de metas e a qualidade proposta na execução do objeto do Contrato de Gestão.

A Proposta Econômica deverá ser apresentada conforme modelos contidos no item 3.4.2, apontando o volume de recursos financeiros alocados para cada tipo de despesa para execução do Contrato de Gestão. Para tanto, deverá também observar as rubricas previstas para o pagamento dos custos operacionais diretamente ligados à execução do contrato (filial Maricá), bem como as regras de rateio permitidas para o pagamento dos custos indiretos (Matriz OS). Por fim, a Comissão Especial de Seleção poderá desclassificar a proposta da OS que contiver uma estimativa de despesas para custeio das atividades das unidades de saúde com valores manifestamente inexequíveis ou acima do limite máximo previsto no CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO constante no **ANEXO I** do presente edital.

3.4.1 Apresentação de Plano de Ação para logística de insumos e materiais médicos visando o uso racional dos materiais utilizados – Pontuação: 0,50 (máximo)

A Organização Social deverá apresentar uma solução de logística integrada para a gestão e distribuição de insumos, medicamentos e materiais nas unidades de saúde objeto do Contrato, com o objetivo de assegurar a qualidade do atendimento ao paciente, a segurança do paciente e a redução de custos de logística da distribuição de medicamentos e materiais, tendo como funcionalidades mínimas:

- Unitarização de medicamentos com rastreabilidade intra-hospitalar de toda dispensação;
- Dispensação com Segurança, Disponibilidade, Agilidade e Eficiência;
- Geração de demanda de compras diária em tempo real.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº: 3521/2025
RUBRICA:

Essa solução tecnológica deve visar o alcance dos seguintes benefícios:

- Redução de tempo na dispensação da medicação;
- Aumento da produtividade nas tarefas logísticas de armazenagem e distribuição;
- Otimização do consumo;
- Otimização do espaço;
- Redução de inventários manuais;
- Aumento na segurança de administração de medicamentos no paciente.

Para finalidade de avaliação deste critério é essencial que o conteúdo aborde explicitamente como a Organização Social pretende executar o Plano de Ação. Além disso, o conteúdo deve ser exposto de forma clara e lógica, com coerência e aderência ao conteúdo mínimo exigido nos elementos acima descritos.

3.4.1 - Apresentação de Plano de Ação para logística de insumos e materiais médicos visando o uso racional dos materiais utilizados	PONTUAÇÃO MÁXIMA (0,50)
Atende plenamente às especificações relativas às funcionalidades e benefícios esperados	0,50 pontos
Atende parcialmente às especificações relativas às funcionalidades e benefícios esperados	0,25 pontos
Não atende às especificações mínimas relativas às funcionalidades e benefícios esperados	0,10 pontos

3.4.2 Valor Global da Proposta Econômica – Pontuação: 0,50 (máximo)

Neste item, as Propostas Econômicas serão pontuadas de acordo com o valor global apresentado, sendo hierarquizadas conforme a tabela de pontuação abaixo. Caso o proponente não atenda às especificações não poderá pontuar neste item. As propostas só serão classificadas se atenderem integralmente aos modelos de planilhas disponíveis na sequência deste item, sendo classificadas com a melhor pontuação aquelas que apresentaram menor preço global, conforme quadro abaixo:

3.4.2 - Valor Global da Proposta Econômica	PONTUAÇÃO MÁXIMA (0,50)
Colocação	Pontos
1º menor valor	0,50
2º menor valor	0,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

3º menor valor	0,30
4º menor valor	0,20
5º menor valor	0,10
6º menor valor	0,05

* As propostas classificadas com o 7º (sétimo) menor valor em diante não serão pontuadas neste critério. Eventuais propostas com valores idênticos receberão pontuação igual neste quesito.

A proposta econômica deverá ser apresentada obedecendo os modelos e a estrutura apresentada na sequência. A Proponente poderá organizar a ordem de apresentação como lhe for conveniente, desde que respeite a estrutura mínima definida neste roteiro. O resumo abaixo descreve minimamente cada modelo de planilha a ser apresentado, para na sequência apresentá-las de forma individualizada:

3.4.2.1 PLANILHA DE RECURSOS HUMANOS

Planilha a ser apresentada por unidade de saúde, contendo todo o detalhamento de recursos humanos, bem como seus encargos e provisionamentos inerentes ao regime de contratação. A proponente deverá informar o instrumento coletivo de trabalho em que se baseou a Proposta Econômica, com a comprovação de que a Organização Social de fato se submete à norma coletiva por ela utilizada como base para a formulação de sua Proposta (como, por exemplo, filiação ao sindicato patronal signatário do instrumento; declaração do responsável pela área de recursos humanos; demonstração de que os salários e benefícios praticados são de fato aqueles previstos na norma coletiva utilizada como base etc.);

Caso a proponente opte por adotar o regime de contratação de serviços assistenciais através de Pessoa Jurídica, deverá apresentar planilha de forma separada, conforme modelo.

3.4.2.2 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DETALHADO (12 MESES)

Cronograma a ser apresentado por unidade de saúde e, na sequência, no mesmo modelo proposto, Cronograma Consolidado agrupando o custeio detalhado das unidades objeto deste Processo de Seleção. O Cronograma de Desembolso detalhado deverá conter as despesas mensais de custeio detalhadas para os 12 (doze) meses previstos para o Contrato de Gestão.

3.4.2.3 RESUMO GLOBAL DA PROPOSTA

Planilha resumo do CONTRATO DE GESTÃO, contendo os 5 principais grupos de custeio + investimento, consolidando o valor por exercício financeiro e o valor global da proposta financeira apresentada pela Proponente.



3.4.2.4 PLANILHA DE CUSTOS OPERACIONAIS DA EXECUTORA

Por fim, a OS Proponente deverá apresentar de forma detalhada os Custos Operacionais propostos, respeitando o teto **máximo de 5% (cinco por cento)** previsto para o custeio de Despesas Operacionais da Executora, considerando o valor global do custeio previsto neste Chamamento Público.

Os custos operacionais devem ser detalhados respeitando a natureza de cada ação/atividade/serviço desta Seleção Pública, sendo entendidos como **custos operacionais diretos** àqueles destinados **exclusivamente** ao Contrato de Gestão resultante deste Edital de Chamamento, tais como despesas fixas relacionadas à filial a ser instalada no município, bem como serviços e profissionais contratados exclusivamente para este fim.

Os **custos indiretos** são entendidos como àqueles **comuns** ao Contrato de Gestão resultante desta contratação com o município de Maricá e os demais instrumentos jurídicos em vigência da Organização Social Proponente, que deverão, portanto, serem discriminados em **Planilha de Rateio**, apresentando as despesas de custeio operacional na proporção de cada instrumento jurídico vigente, de acordo com o valor global de cada contrato.

As despesas efetuadas pela OS que sejam objeto de rateio deverão atender aos critérios da rastreabilidade, clareza, proporcionalidade e economia:

- a) A rastreabilidade se relaciona com a comprovação documental da despesa, propiciando lançamento contábil e com capacidade de demonstrar a natureza da despesa, para pagamento;
- b) A clareza deve propiciar imediata visualização da pertinência da despesa com o objeto do contrato, como detalhamento do critério de rateio, acompanhado de documentos comprobatórios da origem da despesa, permitindo a análise da composição dos custos específicos da unidade;
- c) A proporcionalidade deverá prever a distribuição proporcional das despesas nos contratos vigentes da instituição, devendo a Proponente, obrigatoriamente, informar ao município quando da assinatura de novos instrumentos ou encerramento de qualquer contrato, visando atualizar de forma permanente a Planilha de Rateio;
- d) A economia diz respeito à demonstração de que a despesa rateada é menos onerosa ao erário em detrimento de sua execução direta ou contratação direta pela filial.

É expressamente vedado, no rateio, o pagamento de despesas envolvendo:

- I) serviços médicos prestados no âmbito da matriz da entidade proponente, exceto serviços de medicina ocupacional;
- II) viagens, alimentação, transporte, diárias e vestuário de funcionários da entidade proponente, exceto se relacionadas ao Contrato de Gestão;
- III) renovação de certificados da entidade gerenciadora e despesas cartoriais para participação em certames;
- IV) brindes, eventos e confraternizações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº: 3521/2025
RUBRICA:

- V) construção Civil;
- VI) aquisições de mobiliário e equipamentos para a matriz da entidade;
- VII) pagamento de salário de profissionais/funcionários sem qualquer vinculação com a execução do Contrato de Gestão;
- VIII) ações publicitárias ou promocionais em benefício da própria entidade;
- IX) ações finantrópicas ou apoio a eventos promovidos por terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº: 3521/2025
RUBRICA:

PLANILHA DE RECURSOS HUMANOS

PLANILHA DE RECURSOS HUMANOS								
"NOME DA UNIDADE" + CONSOLIDADO								
"REGIME CLT"								
SETOR / DEPARTAMENTO	CATEGORIA PROFISSIONAL	SALÁRIO BASE	CH / SEMANA	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	INSALUBRIDADE	ADICIONAL NOTURNO	GRATIFICAÇÃO	SALÁRIO TOTAL
SUBTOTAL				R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
ENCARGOS E PROVISIONAMENTO							%	VALOR
Grupo A	INSS - Empresa						0,00%	R\$ -
	INSS - Terceiros + FAP						0,00%	R\$ -
	SAT						0,00%	R\$ -
	PIS						0,00%	R\$ -
	FGTS						0,00%	R\$ -
Grupo B	13º SAL.						0,00%	R\$ -
	Abono de Férias						0,00%	R\$ -
	Férias proporcionais acumuladas em caso de demissão coletiva						0,00%	R\$ -



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº: 3521/2025
RUBRICA:

	Férias integrais com reposição de quadro	0,00%	R\$	-
Grupo C	Aviso Prévio indenizado	0,00%	R\$	-
	Aviso Prévio (dias extras legais)	0,00%	R\$	-
	13o salário (Lei nº 12.506/11)	0,00%	R\$	-
	Férias e Abono Constitucional sobre Lei nº 12.506/11	0,00%	R\$	-
Grupo D	Multa/FGTS	0,00%	R\$	-
Grupo E	Encargos Patronais	0,00%	R\$	-
Grupo F	Outros Encargos & Provisionamento (DETALHAR)	0,00%	R\$	-
Total Provisões		0,00%	R\$	-
Total Encargos		0,00%	R\$	-
SUBTOTAL (Encargos + Provisões)		0,00%	R\$	-

BENEFÍCIOS				
TIPO DE BENEFÍCIO	QT. DIAS ÚTEIS	VLR. DIÁRIO P/ COLABORADOR	SUB TOTAL	
		R\$	-	R\$ -
		R\$	-	R\$ -
SUBTOTAL			R\$	-
TOTAL GERAL (SALARIOS + ENCARGOS + PROVISÃO + BENEFÍCIOS)			R\$	-

Nota 1: A OS Proponente deverá apresentar uma PLANILHA DE RECURSOS HUMANOS por unidade, conforme o modelo acima. Caso opte por adotar regime de contratação através de Pessoa Jurídica, deverá apresentar, em outra planilha, conforme modelo abaixo, sua proposta de dimensionamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº: 3521/2025
RUBRICA:

PLANILHA DE RECURSOS HUMANOS					
“NOME DA UNIDADE” + CONSOLIDADO					
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ASSISTENCIAL EM REGIME DE PESSOA JURÍDICA (PJ)					
CATEGORIA PROFISSIONAL	SALÁRIO BASE	CH / SEMANA	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	CUSTO POR PROFISSIONAL	CUSTO TOTAL
SUBTOTAL				R\$ -	
TOTAL GERAL (PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ASSISTENCIAL EM REGIME PJ)					R\$ -



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº: 3521/2025
RUBRICA:

MODELO DE CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – 12 MESES

RUBRICAS	"NOME DA UNIDADE"										TOTAL CONTRATUAL	
	1º TRIMESTRE			XXX TRIMESTRE			4º TRIMESTRE					
	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS ...	MÊS ...	MÊS ...	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12	12 MESES		
a1) Custos Operacionais da Executora (máximo 5%)	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
A) CUSTOS OPERACIONAIS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
b1) Remuneração de Pessoal	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
b2) Benefícios	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
b3) Encargos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
b4) Provisionamento	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
b5) Outras Formas de Contratação	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
B) DESPESAS DE PESSOAL	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
c1) Medicamentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
c2) Material Hospitalar	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
c3) Material Expediente	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
c4) Material de Higienização	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
c5) Outros - Especificar	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
C) MATERIAIS E MEDICAMENTOS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
d1) Energia Elétrica	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
d2) Água e Esgoto	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
d3) Limpeza Hospitalar	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
d4) Segurança / Vigilância	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº: 3521/2025
RUBRICA:

d5) Desinsetização e Desratização	R\$ -												
d6) Higienização de Reservatórios de água potável (cisternas e caixa d'água)	R\$ -												
d7) Lavanderia Hospitalar	R\$ -												
d8) Nutrição Comum - Pacientes / Acompanhantes e Colaboradores	R\$ -												
d9) Nutrição Enteral e Parenteral	R\$ -												
d10) Exames Laboratoriais	R\$ -												
d11) Coleta e Descarte de Resíduos Hospitalares	R\$ -												
d12) Gases Medicinais	R\$ -												
d13) Serviços de Esterilização	R\$ -												
d14) Engenharia Clínica	R\$ -												
d15) Manutenção Predial	R\$ -												
d16) Manutenção de Sistemas de Refrigeração	R\$ -												
d17) Uniformes e EPIs	R\$ -												
d18) Enxoval	R\$ -												
d19) Serviços de Imagem	R\$ -												
d20) Agência Transfusional	R\$ -												
d21) Serviços de Hemodiálise - beira leito	R\$ -												
d22) Locação de Equipamentos de Informática	R\$ -												
d23) Locação de Equipamentos médico-hospitalares	R\$ -												
d24) Locação de Geradores	R\$ -												
d25) Prontuário Eletrônico	R\$ -												
d26) Serviços de Tecnologia da informação / CFTV	R\$ -												
d27) Logística de Armazenamento e Distribuição	R\$ -												
d28) Educação Continuada	R\$ -												



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº: 3521/2025
RUBRICA:

d29) Serviços médicos especializados	R\$ -											
d30) Locação de Ambulâncias	R\$ -											
d31) Manutenção de Ambulâncias	R\$ -											
d32) Outros - Especificar	R\$ -											
D) ASSISTENCIAIS E ÁREAS DE APOIO	R\$ -											
e1) Telefonia e Internet Banda Larga	R\$ -											
e2) Biometria e Software de gestão de pessoas	R\$ -											
e3) Saúde ocupacional	R\$ -											
e4) Locação de veículos	R\$ -											
e5) Combustíveis e lubrificantes	R\$ -											
e6) Seguros - Ambulâncias	R\$ -											
e7) Seguros - Predial e Equipamentos	R\$ -											
e8) Outros - Especificar	R\$ -											
E) GERENCIAIS E ADMINISTRATIVAS	R\$ -											
F) INVESTIMENTO	R\$ -											
G - TOTAL CUSTEIO (A+B+C+D+E+F)	R\$ -											

Nota: A Proponente deverá apresentar um Cronograma de Desembolso detalhado **para os 12 meses previstos** para o Contrato de Gesão, **mês a mês, por unidade de saúde, conforme o modelo acima**, bem como **Cronograma de Desembolso Consolidado**, agrupando as despesas das unidades de saúde em um único Cronograma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº: 3521/2025
RUBRICA:

RESUMO GLOBAL DA PROPOSTA

TOTAL DO CUSTEIO					
RESUMO - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO					
RUBRICAS	Unidade xx	Unidade xx	Unidade xx	Unidade xx	TOTAL 12 MESES
A) CUSTOS OPERACIONAIS	R\$ -				
B) DESPESAS DE PESSOAL	R\$ -				
C) MATERIAIS E MEDICAMENTOS	R\$ -				
D) ASSISTENCIAIS E ÁREAS DE APOIO	R\$ -				
E) GERENCIAIS E ADMINISTRATIVAS	R\$ -				
F) INVESTIMENTO	R\$ -				
G - TOTAL CUSTEIO (A+B+C+D+E+F)	R\$ -				

Nota: A OS Proponente deverá apresentar um cronograma resumo POR UNIDADE, conforme modelo acima, bem como CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO CONSOLIDADO, agrupando as despesas a serem desembolsadas para as unidades em um único cronograma trimestral.

Rua Clímaco Pereira, nº 367 – 4º Andar – Centro, Maricá
Rio de Janeiro - CEP: 24902-035



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº: 3521/2025
RUBRICA:

PLANILHAS DE DESPESAS OPERACIONAIS

DETALHAMENTO MENSAL DE DESPESAS DIRETAS DO CONTRATO		
NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL		
DEMONSTRATIVO DE DESPESAS OPERACIONAIS (DESPESAS EXCLUSIVAS DO CONTRATO DE GESTÃO)		
DESCRÍÇÃO	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
Recursos Humanos (incluindo encargos, provisionamentos e benefícios)		
Material de Expediente		
Material de Limpeza		
Assessoria Jurídica		
Assessoria Contábil		
Auditória Independente		
Serviços de Comunicação		
Internet e Telefonia		
Sistema de Gestão (ERP)		
Locação de Veículos		
Combustíveis e Lubrificantes		
Material / Gêneros alimentícios		
Material de Manutenção		
Serviços Gráficos		
Suprimentos de Informática		
Locação de Equipamentos de Informática		
Locação de Mobiliário		
Locação de Imóveis		
Condomínio / IPTU		

Rua Clímaco Pereira, nº 367 – 4º Andar – Centro, Maricá
Rio de Janeiro - CEP: 24902-035



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº: 3521/2025
RUBRICA:

Gás		
Água		
Energia		
Pequenas despesas/caixa		
Custos Bancários		
TOTAL		

Rua Clímaco Pereira, nº 367 – 4º Andar – Centro, Maricá
Rio de Janeiro - CEP: 24902-035



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº: 3521/2025
RUBRICA:

PLANILHA DE RATEIO DE DESPESAS INDIRETAS

NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL						
Nº DO CONTRATO / ANO / OBJETO	CUSTO FIXO MENSAL (APOIO A GESTÃO)	MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO DOS CUSTOS (%)	OBSERVAÇÕES GERAIS / DETALHAMENTO DO OBJETO (SE NECESSÁRIO)			
CONTRATO A	R\$ -	%				
CONTRATO B	R\$ -	%				
TOTAL	R\$ -	100%				
DETALHAMENTO MENSAL DE DESPESAS DE RATEIO						
NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL						
DEMONSTRATIVO DO RATEIO - DESPESAS DA SEDE						
DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL (R\$)	CONTRATO A (R\$)	CONTRATO B (R\$)	TOTAL (R\$)		
Recursos Humanos (incluindo encargos, provisionamentos e benefícios)	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Material de Expediente	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Material de Limpeza	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Assessoria Jurídica	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Assessoria Contábil	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Auditória Independente	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Serviços de Comunicação	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Internet e Telefonia	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Sistema de Gestão (ERP)	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Locação de Veículos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Combustíveis e Lubrificantes	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Material / Gêneros alimentícios	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Material de Manutenção	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Serviços Gráficos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Suprimentos de Informática	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Locação de Equipamentos de Informática	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Locação de Mobiliário	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Locação de Imóveis	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Condomínio / IPTU	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		

Rua Clímaco Pereira, nº 367 – 4º Andar – Centro, Maricá
Rio de Janeiro - CEP: 24902-035



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº: 3521/2025
RUBRICA:

Gás	R\$ -				
Água	R\$ -				
Energia	R\$ -				
Pequenas despesas/caixa	R\$ -				
Custos Bancários	R\$ -				
TOTAL	R\$ -				

Nota: É expressamente vedado, no rateio, o pagamento de despesas envolvendo: I) serviços médicos prestados no âmbito da matriz da entidade proponente, exceto serviços de medicina ocupacional; II) Viagens, alimentação, transporte, diárias e vestuário de funcionários da entidade proponente, exceto se relacionadas ao Contrato de Gestão; III) Renovação de certificados da entidade gerenciadora; IV) Aquisição de mobiliário e equipamentos para a matriz da entidade; V) Brindes, eventos e confraternizações; VI) Construção Civil; VII) Pagamento de salário de profissionais/funcionários sem qualquer vinculação com a execução do Contrato de Gestão.

Rua Clímaco Pereira, nº 367 – 4º Andar – Centro, Maricá
Rio de Janeiro - CEP: 24902-035



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº: 3521/2025
RUBRICA:

Maricá, ____ de _____ de 2025.

Elaborado por:

ANDRE FELIPE DE VASCONCELLOS NAHOUM
Subsecretário Municipal de Atenção Especializada à Saúde
Matrícula: 115326

Aprovado por:

MARCELO COSTA VELHO DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Saúde
Matrícula: 6658

Rua Clímaco Pereira, nº 367 – 4º Andar – Centro, Maricá
Rio de Janeiro - CEP: 24902-035



ANEXO III

MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

1 – INTRODUÇÃO

O CONTRATO DE GESTÃO é um instrumento que formaliza a parceria entre o poder público e a ORGANIZAÇÃO SOCIAL vencedora do certame público na execução de atividades de gestão de unidades de saúde, objeto do contrato, conforme descritas no **TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I)**.

Tal execução é regida por um conjunto de critérios e requisitos que estabelecem a qualidade e a quantidade dos processos e resultados da gestão, de acordo com a expectativa e necessidade do Poder Público. Por sua vez, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL manifesta por meio do CONTRATO o seu aceite formal das condições estruturais e remuneratórias para sua execução, isto é, manifesta ser capaz de realizar as atividades pactuadas com a qualidade, eficiência e integridade exigidos pelo contratante.

Cabe alertar que a gestão não é uma disciplina científica exata ou atividade profissional completamente tangível. Paulo Motta (1997) fala sobre a ciência e a arte de ser dirigente, alertando para os diversos elementos subjetivos e intangíveis da gestão. Resultados gerenciais derivam não apenas da ação gerencial mas de muitos fatores, muitos dos quais se encontram fora do ambiente organizacional. Tais elementos podem estar associados a mudanças de regras de mercado, de medidas regulatórias do Estado, de avanços tecnológicos, entre outros. O desempenho assistencial e institucional, portanto, é resultado não apenas da capacidade gerencial da contratada, mas das variações do ambiente externo e da capacidade de geração de resultados mesmo em contextos adversos, nem sempre passíveis de previsibilidade.

Face a este conjunto de elementos e, em virtude da necessidade de se verificar de forma sistemática o cumprimento do acordo firmado, consideradas metas de desempenho pactuadas, é imprescindível que o poder público estabeleça mecanismos de monitoramento e avaliação de resultados e de fiscalização da aplicação dos recursos públicos, sempre com base nos princípios da eficiência e efetividade.

O monitoramento e avaliação de desempenho, portanto, apresenta um grau de complexidade bem diferente do que se costuma praticar em relação a uma prestação de serviços. Nesse, os produtos são tangíveis e podem ser mensurados, sem restar dúvidas quanto ao pleno atendimento (ou não) do que foi contratado. Não se trata, portanto, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

uma terceirização de serviços, mas do alcance de objetivos de interesse comum, de forma colaborativa entre os entes e nas condições estruturais e remuneratórias pactuadas.

A avaliação de desempenho exige ainda compreender o esforço de gestão empreendido pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, e não apenas de seus resultados. O monitoramento cumpre este papel de apreender esta dimensão do desempenho gerencial, enquanto a avaliação captura o resultado em determinado momento. É o balanço destas dimensões que possibilitará ao gestor municipal realizar uma avaliação correta, sempre em benefício do interesse público. A fiscalização focaliza prioritariamente a adequação das despesas realizadas e a comprovação documental de todos os procedimentos administrativos e financeiros realizados pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

O Anexo III trata, portanto, dos procedimentos e instrumentos a serem utilizados na prestação de contas; das instâncias de monitoramento e de avaliação do contrato de gestão; bem como da atividade de fiscalização. Para efeito didático, e visando o bom entendimento entre as partes do presente contrato, detalhamos a seguir os principais conceitos utilizados, as rotinas de monitoramento, avaliação e fiscalização, e seus respectivos instrumentos.

2– OBJETO

Configuram objeto de monitoramento, avaliação e fiscalização do presente contrato de gestão: a) a produção assistencial das unidades; b) o desempenho institucional e assistencial medido pelos indicadores de desempenho; c) a demonstração da adequada aplicação dos recursos financeiros repassados à contratada e d) a demonstração da execução dos planos de melhoria contínua da qualidade da gestão.

3– AGENTES DO PROCESSO DE MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Participam diretamente do processo de monitoramento, avaliação e fiscalização do contrato de gestão:

- I) Gestor Municipal da Saúde – (ou seu representante legal)
 - a. É o responsável pela aprovação final dos relatórios de monitoramento e avaliação elaborados pelos órgãos de controle da Secretaria Municipal de Saúde;
 - b. Autoriza o repasse financeiro à contratada de acordo com o resultado da análise dos relatórios mensais de prestação de contas, bem como a aplicação de multas, glosas e outras penalidades cabíveis;
- II) Servidores públicos designados para os órgãos de controle da SMS (CAD e CAF), conforme legislação municipal de regência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO N°: 3521/2025
RUBRICA:

- III) Dirigente representante formal da O.S. – responsável pela apresentação dos relatórios de prestação de contas, justificativas e planos de melhoria de desempenho gerencial;
- IV) Dirigentes das unidades de saúde objeto do contrato de gestão – correspondentes pela apresentação dos relatórios de prestação de contas, justificando, no nível de sua unidade, os resultados alcançados e apresentando respectivos planos de melhoria.

Poderão participar das reuniões de avaliação com a Secretaria Municipal de Saúde, assessores técnicos convidados pelos participantes enunciados acima, em temas específicos previamente agendados. Tais assessores não poderão, entretanto, substituir os representantes legais definidos no item 2.

4. METODOLOGIA DE MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

A metodologia de monitoramento e avaliação utilizada pela CAD/CAF é baseada em análise documental, na qual constam os resultados dos indicadores de desempenho assistencial e institucional e as medidas de melhoria voltadas ao aperfeiçoamento da gestão. Consiste, primordialmente, na análise do grau de atingimento das metas contratuais de eficiência e eficácia, cotejado com o perfil sociodemográfico e epidemiológico da clientela. O monitoramento e a avaliação compreendem ainda a análise de conformidade dos procedimentos administrativos e financeiros da OS, na perspectiva da melhoria contínua da gestão.

Em caráter complementar, o desempenho gerencial será avaliado por meio de visitas técnicas às unidades de saúde com vistas a verificação da efetiva adoção de boas práticas de gestão institucional e assistencial, tendo como referência a RDC N°. 63 de 25 de novembro de 2011 e demais normativas relativas à gestão de unidades de saúde.

A Fiscalização do contrato, por sua vez, focaliza a análise econômico-financeira (custeio, investimentos, evolução patrimonial etc.), sendo pautada na análise de conformidade e regularidade da execução financeira em face dos elementos de despesa que compõem o orçamento aprovado e as respectivas comprovações das despesas realizadas.

Os Relatórios de Prestação de Contas serão mensais, trimestrais e anuais. Ao final do contrato, é previsto um último relatório que sistematiza e consolida todo este processo de prestação de contas. O conteúdo e roteiro de cada relatório é detalhado a seguir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

5. GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

Todos os dados assistenciais, administrativos e respectivos documentos comprobatórios elencados no item 5.1, que constituem a base informacional da sistemática de monitoramento, avaliação e fiscalização do contrato de gestão, serão inseridos/depositados na plataforma de “Business Intelligence” (BI), a ser disponibilizada, mantida e alimentada pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, em modelo a ser construído em conjunto ao longo da execução do CONTRATO.

A ferramenta de BI deverá realizar o processamento deste conjunto de dados, provenientes dos diversos sistemas informatizados utilizados pela CONTRATADA, apresentando as descobertas em formatos visuais fáceis de entender e compartilhar.

Cabe a CONTRATADA, portanto, reportar todos os dados de produção assistencial e as variáveis que compõem os indicadores de desempenho assistencial e institucional (numerador e denominador) para seu processamento e cálculo no ambiente do BI. Tais informações e indicadores de desempenho se tornarão visíveis ao CONTRATANTE, por meio de um “dashboard” que contará com gráficos e tabelas pré-formatados e ferramentas de seleção e cruzamento de dados, conforme necessidade do gestor.

A plataforma de prestação de contas com vistas ao monitoramento, avaliação do desempenho e fiscalização econômico-financeira (BI) deverá dispor, minimamente, das seguintes funcionalidades:

1. Recepiona os dados/variáveis que compõem as informações de produção assistencial, variáveis sociodemográficas e epidemiológicas, numerador e denominador dos indicadores de desempenho assistencial a partir da importação/exportação de dados dos sistemas de informação de gestão hospitalar, prontuário eletrônico, sistema de acolhimento com classificação de risco;
2. Processa os dados e variáveis dos indicadores assistenciais reportados;
3. Calcula e apresenta o resultado dos indicadores assistenciais em tabelas e gráficos pré-formatados;
4. Opera como repositório de Atas de reuniões avaliativas, Documentos e Relatórios trimestrais de Gestão e seus anexos;
5. Disponibiliza ferramentas para análises complementares de conjunto e subconjunto de dados disponíveis, realizando cruzamento de informações a serem configuradas pelo usuário da SMS;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
www.marica.rj.gov.br

6. Recepiona as informações administrativas e varáveis para o cálculo relativo dos indicadores de desempenho institucional (numerador e denominador) obtidos por meio de procedimentos de importação/exportação de dados a partir de sistemas informatizados de gestão, utilizados pela contratada (Ex. gestão de compras, gestão de estoques e dispensação de insumos, pagamentos e movimentação bancária, movimentação de recursos humanos; controle de frequência, sistema financeiro, sistema de custos etc.)

7. Opera como repositório de documentação comprobatória das aquisições e movimentações financeiras e evolução patrimonial (notas fiscais, extratos bancários,)

8. Possibilita a classificação das informações financeiras de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 9ª edição - Portaria Conjunta STN/SOF/ME N° 117, DE 28 de outubro de 2021.

A informações disponibilizadas no “dashboard” poderão ser visualizadas pelas unidades assistenciais objeto do contrato, o que permitirá o (auto) monitoramento e a avaliação dos resultados. Assim, a unidade assistencial também poderá utilizar a plataforma de BI também como uma ferramenta de gestão interna.

5.1 INDICADORES DE DESEMPENHOS ASSISTENCIAL

Os indicadores de desempenho assistencial foram classificados da seguinte forma:

Indicador	Definição	Fórmula de Cálculo	Fonte de Dados	Periodicidade
Tempo médio de espera para consulta especializada	Mede o intervalo entre a solicitação e a realização da consulta	Soma dos dias de espera ÷ nº de consultas realizadas	SISREG / Sistema de Agendamento / Regulação Municipal	Mensal
Tempo médio de espera para exames especializados	Mede o intervalo entre a solicitação e a realização do exame	Soma dos dias de espera ÷ nº de exames realizados	SISREG / Sistema de Agendamento	Mensal
Taxa de absenteísmo em consultas especializadas	Percentual de pacientes que faltaram às consultas	(Nº de faltas ÷ nº total de consultas agendadas) × 100	Sistema de Agendamento / Produção ambulatorial	Mensal
Número de consultas realizadas por especialidade	Volume de atendimentos efetivos realizados em cada especialidade	Nº total de consultas concluídas no período	SIA/SUS / Relatórios das unidades	Mensal
Número de exames especializados realizados	Volume de exames efetivamente realizados	Nº total de exames concluídos no período	SIA/SUS / Relatórios das unidades	Mensal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

Taxa de utilização de agendas médicas	Percentual de consultas ofertadas que foram efetivamente realizadas	$(\text{Nº de consultas realizadas} \div \text{nº de consultas ofertadas}) \times 100$	Relatórios de agenda / SISREG	Mensal
Índice de cobertura de consultas especializadas	Estima o acesso da população às consultas especializadas	$(\text{Nº de consultas realizadas} \div \text{população residente}) \times 1.000$	SIA/SUS / IBGE / CNES	Trimestral
Taxa de retrabalho em exames	Mede a proporção de exames refeitos por falhas técnicas ou qualidade	$(\text{Nº de exames refeitos} \div \text{nº total de exames}) \times 100$	Relatórios internos / SIA/SUS	Trimestral
Índice de resolutividade da consulta especializada	Mede a proporção de casos resolvidos na própria especialidade	$(\text{Nº de casos resolvidos} \div \text{nº total de consultas}) \times 100$	Prontuários / Relatórios médicos	Trimestral
Satisfação do usuário	Grau de satisfação com o atendimento especializado	Questionário aplicado aos usuários	Pesquisas de satisfação	Semestral
Custo médio por consulta especializada	Valor médio gasto em cada consulta realizada	$(\text{Custo total com consultas} \div \text{nº de consultas realizadas})$	Planejamento / Finanças / Relatórios contábeis	Semestral
Custo médio por exame especializado	Valor médio gasto em cada exame realizado	$(\text{Custo total com exames} \div \text{nº de exames realizados})$	Planejamento / Finanças / Relatórios contábeis	Semestral
Proporção de contrarreferência registrada	Percentual de casos em que houve retorno da informação para a Atenção Básica	$(\text{Nº de casos com contrarreferência} \div \text{nº total de atendimentos especializados}) \times 100$	Prontuário eletrônico / SISREG	Trimestral
Taxa de adesão ao tratamento especializado	Percentual de usuários que seguem o plano terapêutico prescrito	$(\text{Nº de usuários que aderiram} \div \text{nº total de usuários acompanhados}) \times 100$	Prontuário eletrônico / Relatórios de acompanhamento	Trimestral

A unidade analítica primária de informação assistencial é o paciente, que terá cadastro único. Todas (ou a maioria) das informações assistenciais estarão vinculadas a este cadastro e serão extraídas do sistema de informação hospitalar/prontuário eletrônico e do censo hospitalar.

Além destes sistemas informatizados, constituirão como fonte de dados as planilhas eletrônicas vinculadas aos Relatórios Mensais das comissões hospitalares. Caso necessário, informações complementares poderão ser solicitadas pelo contratante, de acordo com a necessidade de desdobramento e análise de desempenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO N°: 3521/2025
RUBRICA:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

As informações assistenciais serão depositadas em plataforma eletrônica (*Business Intelligence*), sendo transferidas diretamente dos sistemas informatizados de gestão ou por meio de formulário de padronizado de coleta de dados, conforme detalhado abaixo.

Formulários de coleta de dados

REDE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA - ADULTO/PEDIÁTRICO

Número do prontuário		Número do Boletim de Atendimento Médico
Data de nascimento	Sexo	Data e hora da entrada
Queixa principal	Origem do paciente (residência, SAMU, outra unidade de saúde, outros)	Endereço
CEP	Município	Estado
Hora da classificação de risco	Classificação de risco (vermelho, laranja, amarelo, azul e verde)	Hora do atendimento médico
Medicação Sim () ou não ()	Código de procedimento SUS	Uso de ventilação mecânica (sim () ou não ())
Diagnóstico principal CID-10 de saída	Hora e Data da saída	Tipo de saída (saúde da família, ambulatório especialidades, internação, UTI, transferência externa, óbito)

Informações complementares de produção assistencial

ENCAMINHAMENTO/MÊS	CR	REGULAÇÃO
RAIOS X simples		
Tomografia computadorizada		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

Endoscopia digestiva Alta		
Colonoscopia		
Ecocardiograma		
USG Abdominal		
USG gestacional		
Tococardiografia		
Exames laboratoriais por grupo e subgrupo		
Outros a especificar		

CENSO DE ATENDIMENTO DAS UNIDADES DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA MÊS

- N° de Pacientes-dia: Unidade de medida que representa a assistência prestada a um paciente atendido em Unidades da Atenção Especializada.
- N° de Pacientes em retorno das cirurgias realizadas para acompanhamento ambulatorial.
- N° de Pacientes encaminhados para regulação com escopo em realização de cirurgias dentro e fora do Município.
- N° de saídas de pacientes da unidade de por alta, desistência do tratamento, transferência interna, transferência externa ou óbito.
 - Alta: Ato médico que determina a finalização da modalidade de assistência que vinha sendo prestada ao paciente, ou seja, da internação hospitalar.
 - Transferência externa: Mudança de um paciente de um hospital para outro.
 - Óbito hospitalar: aquele que ocorre após o paciente ter dado entrada no hospital, independente do fato dos procedimentos administrativos relacionados à internação já terem sido realizados ou não.
 - Óbito institucional: É aquele que ocorre após 48 horas da admissão hospitalar do paciente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO N°: 3521/2025
RUBRICA:

- Leitos operacionais ou leitos disponíveis (capacidade hospitalar operacional): São os leitos em utilização (inclusive os extras) e os leitos passíveis de serem utilizados no momento do censo, ainda que estejam desocupados.

5.2 INDICADORES DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

Do mesmo modo que os indicadores assistenciais, as variáveis que compõem os indicadores de desempenho institucional deverão ser extraídas por meio de procedimentos de importação/exportação de dados a partir de sistemas de informação utilizados pela contratada e transferidas para a plataforma de BI.

As informações econômico-financeira e variáveis de desempenho institucional terão origem nos seguintes sistemas informatizados de gestão utilizados pela OS:

- Sistema de Gestão de Compras;
- Sistema de Gestão de estoques de materiais e medicamentos;
- Sistema de Gestão de recursos humanos;
- Sistema de Gestão financeira;
- Sistema de Gestão de custos hospitalares;
- Sistema de Gestão Patrimonial;
- Sistema de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos médicos.

Caso não seja possível a transferência direta das informações dos respectivos sistemas informatizados deve ser utilizado uma ficha de coleta de dados de, no mínimo, as seguintes variáveis para o período de análise:

- Nº de dias úteis de trabalho de enfermagem perdidos;
- Nº de dias úteis de trabalho de enfermagem;
- Nº de dias úteis de trabalho médico perdidos;
- Nº total de dias úteis de trabalho médico;
- Nº total de contratados;
- Nº de admitidos no período;
- Nº de demitidos no período;
- lista das datas de contratação;
- lista das datas de contratação;
- Nº de aquisições com pesquisa de preço em plataforma nacional;
- total das aquisições do período;
- Nº de horas de equipamento parado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO N°: 3521/2025
RUBRICA:

- Nº de equipamentos contabilizados;
- Gasto total alocado no centro de custos U&E;
- Nº de atendimentos realizados (adulto, criança e obstétrico);
- Gasto total alocado no centro de custos enfermaria adulto;
- Nº de pacientes dia no período;
- Gasto proporcional alocado no centro de custos enfermaria obstétrica atribuível ao procedimento parto normal;
- Nº de partos vaginais;
- Gasto proporcional alocado no centro de custos enfermaria obstétrica/centro cirúrgico atribuível ao procedimento parto cesáreo;
- Nº de partos cesáreos;
- Nº de dias sem acidente de trabalho;

6 - RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A comprovação do alcance dos resultados, da correta aplicação dos recursos financeiros repassados, dentre outras informações essenciais, relacionadas à execução físico-financeira do CONTRATO DE GESTÃO, será realizada por meio de Relatórios de Prestação de Contas, apresentada pela CONTRATADA à SMS/Maricá, na forma prevista na CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA do Contrato de Gestão, dos procedimentos e instrumentos do presente Anexo e demais normatizações aplicáveis à espécie, as quais se incorporam automaticamente ao contrato.

A prestação de contas pela CONTRATADA será feita mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I – Relatório Mensal de Prestação de Contas;
- II - Relatório Trimestral de Prestação de Contas;
- III - Relatório Anual de Prestação de Contas;
- VI – Relatório Final de Prestação de Contas.

6.1 RELATÓRIO MENSAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

O relatório mensal de prestação de contas é um relatório de natureza descritiva e consiste no depósito de todas as informações gerenciais e respectiva documentação comprobatória



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

na plataforma de BI, **sendo apresentado apenas em formato físico e eletrônico**.
Corresponde à inserção de informações em plataforma web de *Business Intelligence* devidamente acompanhadas de documentos comprobatórios, para visualização pela CONTRATANTE.

Os relatórios mensais descritivos do **primeiro trimestre** conterão o relatório de execução física do Plano Integrado de Implantação, as despesas financeiras, os procedimentos administrativos realizados e respectivas comprovações. Os indicadores de produção e indicadores de desempenho assistencial e institucional serão avaliados **a partir do 4º mês do CONTRATO DE GESTÃO**, sendo que os indicadores relativos ao cálculo dos custos hospitalares deverão ser inseridos a **partir do 7º mês**.

Os membros da CAD/CAF terão acesso ao relatório mensal, por meio de login individual na plataforma de BI. A partir deste momento os membros das comissões poderão acessar a plataforma *Business Intelligence* de avaliação, sempre que considerarem necessário para complementação de suas análises, no decorrer do processo de monitoramento, avaliação e fiscalização.

Os relatórios mensais deverão ser disponibilizados impreterivelmente **até o 15º dia corrido do mês subsequente**, devendo conter as seguintes informações e documento comprobatórios:

- I. Dados de produção assistencial (número de atendimentos e seus estratos, procedimentos e exames laboratoriais e de imagem);
- II. Censo hospitalar (consolidado mensal) - internações, leito-dia, paciente-dia, saídas, óbitos, transferências e altas);
- III. Variáveis (numerador e denominador) que compõem os indicadores de desempenho assistencial e institucional;
- IV. Relação das despesas realizadas no período de análise;
- V. Dados e informações dos relatórios da Comissões Hospitalares.

DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA OBRIGATÓRIA (DEPOSITADA COMO ANEXO EM REPOSITÓRIO ESPECÍFICO)

- I. Relatórios gerenciais de saída dos sistemas de informação/ficha de coleta de dados dos referente as informações assistenciais e as variáveis dos indicadores de desempenho assistencial e institucional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

- II. Relatório de faturamento no Sistema Único de Saúde (SIA-SUS E SIH-SUS) dos atendimentos, procedimentos assistenciais e internações hospitalares;
- III. Relatórios Mensais das Comissões Hospitalares;
- IV. Documentos comprobatórios com a discriminação de todos os dispêndios efetuados com os recursos a ela transferidos em decorrência do presente Contrato de Gestão (relação de pagamentos efetuados), informando também a rubrica orçamentária respectiva que fez face à despesa;
- V. Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO no período;
- VI. Demonstrativos das pesquisas de mercado que precederam as contratações de bens e serviços realizadas pela OS;
- VII. Relação dos contratos assinados com terceiros e os respectivos documentos de formalização, bem como eventuais aditivos;
- VIII. Extratos bancários das contas e respectivas aplicações financeiras, de forma completa e analítica, contendo rendimentos, impostos retidos e tarifas bancárias;
- IX. Relatório das despesas operacionais indicando o rateio dos custos da sede, acompanhado dos elementos comprobatórios de sua pertinência com o presente Contrato de Gestão;
- X. Relatório das despesas operacionais indicando os custos da filial, acompanhado das justificativas da sua pertinência com o Contrato de Gestão;
- XI. Balanço patrimonial, balancete, razão analítico e índices de liquidez;
- XII. Notas explicativas das demonstrações contábeis;
- XIII. Demonstração de fluxo de caixa consolidado mensal;
- XIV. Relatório de execução financeira em nível analítico, contendo provisões e usos de provisão e rendimentos de aplicações financeiras;
- XV. Documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do Contrato;
- XVI. Controles mensais de frequência dos empregados diretamente envolvidos na execução do CONTRATO;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

- XVII. Todos os demais documentos previstos na legislação de regência ou ainda outros que venham a ser exigidos pelos órgãos de controle da SMS ou considerados relevantes e pertinentes pela própria OS.

A documentação comprobatória será digitalizada e inserida mensalmente, em formato PDF, na plataforma de BI pela OS.

A Prestação de Contas Mensal será analisada no prazo de até 20 (vinte) dias corridos do seu recebimento pela SMS, que poderá aprová-la, reprová-la ou solicitar correções, complementações e esclarecimentos à ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

6.2 RELATÓRIO TRIMESTRAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A OS elaborará e apresentará à SMS, ao fim de cada trimestre de execução do CONTRATO DE GESTÃO, até o 10º dia do mês subsequente, Relatório Trimestral de Prestação de Contas detalhado acerca de seu desempenho e da aplicação dos recursos por ela recebidos, acompanhado de todas as justificativas e documentos pertinentes, sem prejuízo dos demais elementos exigidos na legislação de regência, dentre os quais:

- I. apresentação e análise dos dados relativos ao perfil socioepidemiológico e demográfico da demanda e seus estratos por unidade assistencial;
- II. autoanálise dos indicadores apurados no trimestre (média trimestral), indicando e justificando os indicadores cujas metas não foram atingidas;
- III. resultados e recomendações contidos nos Relatórios das Comissões Hospitalares (incluir os relatórios como documentação comprobatória).
- IV. Plano Integrado de intervenção (etapas e cronograma de entregas), visando a melhoria do desempenho gerencial, voltado para o enfrentamento dos problemas assistenciais e institucionais relacionados aos indicadores de desempenho cujas metas não foram atingidas, observadas e incorporadas as recomendações das comissões hospitalares;
- V. apresentação do status de execução do Plano integrado do Relatório do trimestre anterior, contendo justificativas e ajustes, caso necessário.
- VI. rol de responsáveis, com a identificação dos conselheiros e dirigentes da ORGANIZAÇÃO SOCIAL;
- VII. Relatório de Execução do Contrato de Gestão, contendo as atividades desenvolvidas pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, bem como comparativo das metas previstas no Contrato de Gestão com os respectivos resultados alcançados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

- VIII. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; Certificado de Regularidade do FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- IX. relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO no período;
- X. relatório de monitoramento das ações judiciais nas quais seja parte a OS e que se relacionem com o presente CONTRATO DE GESTÃO;
- XI. relatório descritivo dos processos de recrutamento e seleção de pessoal realizados no período;
- XII. todos os demais documentos previstos na legislação de regência ou ainda outros que venham a ser exigidos pelos órgãos de fiscalização da SMS ou ainda que a OS considere relevantes ou pertinentes.

O Relatório Trimestral de Prestação de Contas, apresentado em meio físico, deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Saúde localizada na Rua Clímaco Pereira, nº 367, 4º andar (sala da Comissão de Fiscalização), Eldorado, Maricá. O respectivo relatório deverá também ser arquivado em repositório específico da plataforma eletrônica.

A Prestação de Contas Trimestral será analisada no prazo de até 30 (trinta) dias corridos do seu recebimento pela SMS, que poderá aprová-la, reprová-la ou solicitar correções, complementações e esclarecimentos à ORGANIZAÇÃO SOCIAL, podendo, também, concluir pela necessidade de revisão das metas e/ou de seus indicadores.

6.3 RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO 1º TRIMESTRE

No primeiro trimestre do CONTRATO DE GESTÃO, as metas dos indicadores de desempenho gerencial não serão objeto de monitoramento, por corresponder à fase de sua implantação. Neste período, serão analisados pela CAD/CAF a realização das seguintes atividades e respectivas despesas:

- Processo de implantação do sistema de prontuário eletrônico/sistema de informação assistencial, acolhimento com classificação de risco;
- Processo de implantação dos seguintes sistemas de gestão informatizados relacionados aos processos gerenciais e de sustentação, com migração da base de dados, se necessário:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO N°: 3521/2025
RUBRICA:

- Sistema de Gestão de Compras;
 - Sistema de Gestão de estoques de materiais e medicamentos;
 - Sistema de Gestão de recursos humanos;
 - Sistema de Gestão financeira;
 - Sistema de Gestão de custos hospitalares;
 - Sistema de Gestão Patrimonial;
 - Sistema de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos médicos;
 - Sistema de Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de infraestrutura predial.
- Recrutamento e seleção de pessoal conforme quadro de dimensionamento de recursos humanos contido no termo de referência, visando o pleno funcionamento dos serviços, comissões e gerências;
- Plano de Capacitação Profissional anual, de acordo com os termos deste contrato com destaque para: controle de infecção hospitalar; acolhimento com classificação de risco, protocolos para IAM, AVC e trauma; segurança do paciente; protocolos do SAMU;
- Processo de implantação de protocolos assistenciais em relação as linhas prioritárias de cuidado em urgência e emergência (IAM, AVC e trauma);
- Processo de implantação de rotinas operacionais, registro e fluxo de informação das comissões hospitalares;
- Elaboração do Plano de Melhoria, formalização da Gestão Matricial e execução das ações de melhoria recomendadas pelas comissões hospitalares;
- Atualização e divulgação da carta de serviços do Hospital Municipal Conde Modesto Leal e das unidades pré-hospitalares fixas.

6.4 RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

A OS apresentará o Relatório Anual de Prestação de Contas, até o dia 20 de janeiro, contendo o consolidado acerca de seu desempenho gerencial e da aplicação dos recursos por ela recebidos, acompanhado de todas as justificativas e documentos pertinentes. O relatório poderá conter solicitação(ões) de revisão de metas e indicadores a ser(em) acolhida(s), ou não, pelo gestor municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO N°: 3521/2025
RUBRICA:

O Relatório Anual de Prestação de Contas corresponde à sistematização e análise da evolução do desempenho gerencial no exercício corrente, indicando os avanços alcançados e a necessidade de melhoria. Considerando o horizonte temporal deste relatório, as propostas de melhoria poderão vislumbrar resultados de médio prazo para o próximo exercício.

O relatório anual tem a mesma natureza e conteúdo dos relatórios trimestrais, correspondendo ao balanço do que foi consolidado no ano corrente. Compõem o Relatório Anual de Prestação de Contas as seguintes informações e documentações:

- I. Relatório de gestão, em formato eletrônico e físico, contendo as atividades desenvolvidas pela contratada, análise comparativa dos resultados alcançados com as metas previstas, justificando resultados insuficientes;
- II. Plano Integrado de Melhoria da Gestão para o próximo exercício;
- III. Relação consolidada de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO no período;
- IV. Balanço patrimonial, balancete, razão analítico e índices de liquidez;
- V. Notas explicativas das demonstrações contábeis;
- VI. Relatório de execução orçamentária em nível analítico, contendo provisões e usos de provisão e rendimentos de aplicações Financeiras;
- VII. Demonstrativo de Resultados do Exercício (DRE);
- VIII. Demonstrativo de Valor Agregado (DVA);
- IX. Ata da assembleia geral da OS aprovando as contas anuais;
- X. Relatório anual de auditoria independente;
- XI. Relatório consolidado de monitoramento das ações judiciais;
- XII. Todos os demais documentos previstos na legislação municipal de regência ou ainda outros que venham a ser exigidos pela fiscalização do contrato.

A Prestação de Contas Anual será analisada no prazo de até 30 (trinta) dias do seu recebimento pela SMS, que poderá aprová-la, reprová-la ou solicitar correções e esclarecimentos à CONTRATADA, podendo, também, apontar a necessidade de revisão das metas e/ou de seus indicadores. Caso sejam solicitados correções ou esclarecimentos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

a OS deverá fazê-lo em 10 (dez) dias, para que seja reexaminada a Prestação de Contas e emitido Parecer Final em até 10 (dez) dias.

Caberá à OS providenciar a publicação de síntese do relatório de gestão anual e do balanço no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e, de forma completa, em seu sítio eletrônico, bem como encaminhá-los, no prazo de 5 (cinco) dias à Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro.

6.5 RELATÓRIO FINAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ao término do prazo de vigência do contrato, a OS deverá apresentar o Relatório Final de Prestação de Contas, no prazo de até 90 (noventa) dias corridos, o qual deverá conter no mínimo as seguintes informações e documentos:

I - Relatório Final de Execução do Contrato, contendo comparativo das metas com os resultados alcançados, abrangente de todo o período de execução do CONTRATO;

II – comprovante de quitação de despesas com contratações de fornecedores e prestadores de serviços contraídas no último mês de execução do CONTRATO;

III – Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; Certificado de Regularidade do FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

IV – cópia dos Termos de Rescisão dos Contratos de Trabalho;

V – extratos das contas bancárias de execução, de investimento e de provisionamento, cobrindo todo o período de recebimento dos recursos até o último pagamento efetuado, contendo toda a movimentação dos recursos e conciliação bancária;

VI – Demonstração de Resultado do Exercício (DRE);

VII – fluxo de caixa consolidado, demonstrando integralmente as receitas e as despesas efetivamente realizadas na execução, em regime de caixa e em regime de competência, e relatório de execução orçamentária em nível analítico;

VIII – Balanço Patrimonial;

IX – Notas explicativas das demonstrações contábeis, caso necessário;

X - declaração de inexistência de dívidas tributárias ou não tributárias junto à Administração Pública, nos seus três níveis, decorrentes do presente CONTRATO DE GESTAO; junto



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO N°: 3521/2025
RUBRICA:

aos fornecedores e prestadores de serviços contratados em virtude do presente **CONTRATO DE GESTÃO**; bem como derivadas das relações de trabalho mantidas durante o período de vigência do Contrato de Gestão;

XI – relação dos processos judiciais ainda em curso derivados da execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO**;

XII – inventário geral de todos os bens adquiridos com recursos provenientes do presente **CONTRATO DE GESTÃO**;

XIII – todos os demais documentos previstos na legislação de regência ou ainda outros que venham a ser exigidos pelos órgãos de controle da SMS ou ainda que a OS considere relevantes ou pertinentes.

7. METAS, VALOR E AVALIAÇÃO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO ASSISTENCIAL E INSTITUCIONAL

7.1 INDICADORES ASSISTENCIAIS

UNIDADE DE SAÚDE	PROCEDIMENTO	CONSOLIDADO		
		QUANTIDADE	META/PARÂMETRO DE PRODUÇÃO MENSAL	
			PARÂMETRO	META
CENTRO DE REABILITAÇÃO AMBULATORIAL E DOMICILIAR	Consultas/atendimentos	7.120	7.120	5.696
SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR (SAD)	Consultas/atendimentos	4.720	4.720	3.776
CENTRO MATERNO INFANTIL	Consultas/atendimentos	2.336	2.336	1.869
CENTRO DE ATENCAO PSICOSSOCIAL ALCOOL E OUTRAS DROGAS (CAPS AD)	Consultas/atendimentos	900	900	720
CENTRO DE ATENCAO PSICOSSOCIAL GILBERTO SILVA DOS SANTOS (CAPS III)	Consultas/atendimentos	1.200	1.200	960
CENTRO DE ATENCAO PSICOSSOCIAL INFANTO JUVENIL DE MARICA	Consultas/atendimentos	500	500	400
SERVICO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	Consultas/atendimentos	3.904	3.904	3.123
AMBULATORIO PERICLES SIQUEIRA FERREIRA	Consultas/atendimentos	4.576	4.576	3.661
CENTRO DE DIAGNÓSTICO E TRATAMENTO DR. ALBERTO LUIS MACHADO BORGES (CDT)	Consultas/atendimentos	5.184	5.184	4.147
CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS DO BOQUEIRÃO	Consultas/atendimentos	1.520	1.520	1.216
CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS DE ITAIPUAÇU	Consultas/atendimentos	2.640	2.640	2.112



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO N°: 3521/2025
RUBRICA:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

ODONTOMOVEL MARICA	Consultas/atendimentos	320	320	256
TOTAL		34.920	34.920	27.936

META/PARÂMETRO DE PRODUÇÃO MENSAL - SRT			
Serviço de Saúde	PROCEDIMENTO QUANTIDADE	PARÂMETRO	META MÍNIMA
SRT CENTRO I	Desenvolver no mínimo 10 ações de ressocialização, inclusão social e incentivo a autonomia.	100%	80%
		10	8
SRT CENTRO II	Desenvolver no mínimo 10 ações de ressocialização, inclusão social e incentivo a autonomia.	100%	80%
		10	8
SRT BARRA : :	Desenvolver no mínimo 10 ações de ressocialização, inclusão social e incentivo a autonomia.	100%	80%
		10	8

7.2 INDICADORES DE GESTÃO

ITEM	INDICADOR / DESCRIÇÃO	META/ PARÂMETRO	PERI- DICIDADE DE VERIFI- CAÇÃO	FONTE DE VERIFICAÇÃO IN- DICADO PELA SMS E UTI- LIZADO PELA ORGANI- ZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE
1	Percentual de serviços com equipe mínima completa.	Parâmetro: 100% Meta: 90% dos serviços com equipe mínima completa.	Mensal	Relação dos profissionais, descrevendo o quantitativo, função e carga horária, em cada serviço de saúde, acompanhada do registro de ponto biométrico dos
2	Percentual de atendimentos nos serviços da Atenção Primária à Saúde (calculada sobre a totalidade dos serviços).	Parâmetro: 100% Meta: 80% dos atendimentos previstos no quadro consolidado de metas de produção da Atenção Primária à Saúde.	Mensal	Sistema Oficial do Ministério da Saúde ou qualquer outro Sistema de Informação a ser indicado pela Secretaria Municipal
3	Percentual de atendimentos nos serviços da Atenção Especializada em Saúde (calculada sobre a totalidade dos serviços).	Parâmetro: 100% Meta: 80% dos atendimentos previstos no quadro consolidado de metas de produção da Atenção Especializada.	Mensal	Sistema Oficial do Ministério da Saúde ou qualquer outro Sistema de Informação a ser indicado pela Secretaria Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

4	Pontualidade na entrega dos relatórios mensais de prestação de contas, assistenciais e financeiro.	Parâmetro: 100% Meta: 100% de pontualidade para todos os relatórios.	Mensal	Protocolo de recebimento dos relatórios pelo Apoio Administrativo da SMS.
5	Apresentação, aprovação e execução do plano de educação permanente.	Parâmetro: 100% Meta: 80% de realização das atividades previstas.	Mensal	Relatório de atividades realizadas no período e lista de presença assinada pelos participantes.
6	Pesquisa de satisfação dos usuários	Parâmetro: 100% Meta: Pesquisa de satisfação realizada em 100% das unidades de saúde sob contato de gestão, com no mínimo 70% das pesquisas com avaliação satisfatória	Mensal	Relatório consolidado de pesquisa de satisfação dos pacientes atendidos nas Unidades sob contrato de gestão.
7	Percentual de Resolubilidade da Atenção Básica	Parâmetro: 100% Meta: Percentual de encaminhamentos para atenção especializada, igual ou inferior a 20%.	Mensal	Sistema Oficial do Ministério da Saúde (E-SUS e SIA/SUS) ou qualquer outro sistema de informação a ser indicado pela SMS.
8	Solicitações de Ouvidoria respondidas.	Parâmetro: 100% Meta: 80% das solicitações de Ouvidoria respondidas no prazo de até 02 dias úteis.	Mensal	Relatório consolidado das solicitações de Ouvidoria recebidas e respondidas.
9	Registro e qualidade dos dados nos Sistemas de Informação	Parâmetro: 100% Meta: Registrar e enviar os dados de acordo com os protocolos e cronogramas estabelecidos pela SMS em todas unidades sob contrato de gestão, com 90% dos registros avaliados corretos.	Mensal	Avaliação mensal de 20 registros de atendimento nos Sistemas de Informação indicados pela SMS e utilizado pela Organização Social, mediante a aplicação de instrumento de avaliação
10	Percentual de reuniões de matriciamento da EMULTI.	Parâmetro: 100% Meta: 80% das reuniões de matrículamento realizadas (calculada sobre a totalidade dos serviços).	Mensal	Sistema Oficial do Ministério da Saúde (E-SUS e SIA/SUS) ou qualquer outro sistema de informação a ser indicado pela SMS.
11	Funcionamento dos conselhos locais de saúde nas Unidades Básica de Saúde (UBS)	Parâmetro: 100% Meta: 90% das reuniões realizadas.	Mensal	Relatório e cópia das atas dos conselhos locais de saúde, no período analisado.
12	Percentual de veículos em funcionamento no mês.	90% dos veículos em funcionamento no mês.	Mensal	Relatório de manutenção e funcionamento de veículos.
13	Percentual de ações para integração dos serviços de atenção especializada com Atenção Primária à Saúde	Parâmetro: 100% Meta: 90% das unidades de saúde sob contato de gestão, com no mínimo 1 (uma) ação mensal de integração com serviços de atenção primária à saúde.	Mensal	Relatório de atividades realizadas no período e lista de presença assinada pelos participantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

14	Percentual de ações de ressocialização, inclusão social e incentivo a autonomia na residência terapêutica.	Parâmetro: 100% Meta: 80% das ações de ressocialização e inclusão social previstas realizadas.	Mensal	Relatório de atividades realizadas no período.
----	--	---	--------	--

8. PARECERES DAS COMISSÕES

O monitoramento do contrato de gestão será realizado por meio da análise dos relatórios mensais e da realização de visitas técnicas às unidades assistenciais, objeto do contrato de gestão. Consiste primordialmente na verificação de conformidade dos relatórios apresentados relativamente à completude das informações, adequação das comprovações e verificação “in loco” do grau de adoção de boas práticas de gestão, conforme exaustivamente referenciado neste edital.

O parecer das Comissões de avaliação e fiscalização relativamente aos relatórios mensais será emitido e enviado à CONTRATADA em 20 dias corridos após a apresentação do relatório MENSAL. A CONTRATADA poderá recorrer deste PARECER no prazo de 10 dias úteis. As comissões, por sua vez, terão o prazo de mais 30 dias corridos para emissão de parecer final e recomendação de sanções e penalidades, caso necessário. O gestor municipal da saúde, baseado no parecer das Comissões (CAD/CAF) deverá emitir e encaminhar à contratado documento de APROVAÇÃO OU NÃO da prestação de contas, emitindo, ato contínuo, eventuais SANÇÕES E PENALIDADES cabíveis, conforme legislação municipal. O Relatório de Prestação de Contas Trimestral será analisado no prazo de até 30 (trinta) dias do seu recebimento pela SMS, que poderá aprová-la, reprová-la ou solicitar correções e esclarecimentos à CONTRATADA. O resultado do desempenho gerencial, em relação ao cumprimento de metas dos indicadores, será classificado em 4 níveis, conforme pontuação obtida pela contratada.

O não cumprimento ou cumprimento parcial das metas quantitativas e qualitativas implicará no desconto proporcional de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato. As metas quantitativas e qualitativas serão avaliadas através do quadro de indicadores de monitoramento e avaliação da qualidade e pontuadas conforme quadro abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO N°: 3521/2025
RUBRICA:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE INDICADORES E METAS

Porcentagem de Indicadores e Metas Atingidas	Quantidade de Indicadores e Metas Atingidas	Desconto aplicado
Acima	12 a 14	Sem desconto
Entre	10 a 11	2,5% de desconto
Entre	8 a 9	5,0% de desconto
Abaixo	Abaixo de 7	10% de desconto

O Gestor Municipal da Saúde deverá emitir e encaminhar à OS, com base nessa avaliação de desempenho, documento de APROVAÇÃO OU NÃO APROVAÇÃO da prestação de contas trimestral, determinando, ato contínuo, eventuais PENALIDADES cabíveis, conforme legislação aplicável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº: 3521/2025
RUBRICA:

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PENALIDADE OBSTATIVA DA PARTICIPAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0018585/2024

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º _____/20_____

OBJETO: SELEÇÃO PÚBLICA VOLTADA À CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO
COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA ÁREA DA SAÚDE

A Organização Social _____, inscrita no **CNPJ/MF** sob o n.º _____, por intermédio de seu (sua) representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF/MF n.º _____, **DECLARA**, para fins legais, a inexistência de impedimento para contratar ou licitar com a Administração Pública, ciente da obrigatoriedade de declarar eventuais ocorrências posteriores.

(local e data)

(representante legal)

Observação: A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da OS proponente fora de qualquer envelope.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº: 3521/2025
RUBRICA:

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR
(Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal)

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0018585/2024

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º ____/20____

A Organização Social _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, sediada no(a) _____ (endereço completo), por intermédio de seu (sua) representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 14.133/2021, que **NÃO** emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e também **NÃO** emprega menores de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva:

Emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de menor aprendiz:

SIM ou **NÃO** .

(Localidade), de de 20.....

(Nome e assinatura do responsável legal da licitante)
(Identificação completa)
(N.º do RG do declarante)

Observação: A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da OS proponente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº: 3521/2025
RUBRICA:

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CONTABILIZAÇÃO DE ENCARGOS TRABALHISTAS E SOCIAIS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0018585/2024

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º ____/20____

A Organização Social _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, sediada no(a) _____ (endereço completo), por intermédio de seu (sua) representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA** que a sua proposta Técnico-Econômica contempla TODOS os custos trabalhistas e previdenciários incidentes e ainda que caberá à Proponente, caso seja declarada vencedora no certame e venha a celebrar CONTRATO DE GESTÃO com o Município, responder pelo pagamento de todos os referidos encargos, eximindo o Município de Maricá de qualquer responsabilidade por tais encargos, a qualquer título.

(Localidade), de de 20.....

(Nome e assinatura do responsável legal da licitante)
(Identificação completa)
(N.º do RG do declarante)

Observação: A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da OS proponente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº: 3521/2025
RUBRICA:

ANEXO VII

CARTA DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0018585/2024

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º _____/20_____

Local e data

À Comissão Especial de Seleção

A/C Senhor(a)

Presidente da Comissão

Pela presente, fica credenciado(a) o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, expedida por _____, junto à Secretaria Municipal de Saúde, para representar esta Entidade _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ na Convocação Pública acima referida, a quem se outorga poderes para rubricar propostas dos demais Participantes, assinar atas e documentos, interpor recursos e impugnações, receber notificação, tomar ciência de decisões, recorrer, desistir da interposição de recursos, acordar, transigir, enfim, praticar todo e qualquer ato necessário à perfeita representação ativa da outorgante no procedimento de seleção em referência.

ENTIDADE

(nome da entidade com assinatura do(s) seu(s) representante(s) legal(is) com firmas reconhecidas)

(carimbo da pessoa jurídica com cnpj (dispensado em caso de papel timbrado c/ cnpj))

Observação Importante:

A carta escrita no modelo acima deverá ser **entregue fora dos envelopes relacionados no Edital**, juntamente com uma cópia autenticada do Contrato Social ou Instrumento de Procuração que comprove a legitimidade de poderes da pessoa que autorizar o credenciamento. Entregar, juntamente com a carta de credenciamento, a cópia simples da cédula de identidade do representante designado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº: 3521/2025
RUBRICA:

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO (documento que deverá ser assinado apenas por ocasião da celebração do Contrato de Gestão pela OS vencedora do certame)

A Organização Social _____, inscrita no CNPJ n.º _____, sediada _____ (endereço completo), vencedora do Chamamento Público n.º ____, declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos da celebração de CONTRATO DE GESTÃO com o Município de Maricá e que está ciente da obrigatoriedade de declarar eventuais ocorrências posteriores.

(Localidade), de de 20.....

(Nome e assinatura do responsável legal da entidade)
(Identificação completa)
(N.º do RG do declarante)

Observação: A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da OS proponente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

ANEXO IX
MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE MARICÁ, POR INTERMÉDIO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E

_____.

O MUNICÍPIO DE MARICÁ, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ sob o nº 04.311.955/0001-10, com sede na Rua Clímaco Pereira, 367, 4º andar, Centro, Maricá/RJ, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pela Sra. Secretária Municipal de Saúde _____, portadora da cédula de identidade nº _____, expedida por _____, inscrita no CPF sob o nº _____ e a _____, qualificada como Organização Social na área da saúde no âmbito do Município de Maricá, por ato do(a) Sr(a). Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Fazenda, publicado no Jornal Oficial do Município no dia ____/____/____, doravante denominada simplesmente **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, com sede na Rua _____, Bairro _____, Cidade _____ e inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, representada neste ato por _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da cédula de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____ nº_____, resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO**, com fundamento no processo administrativo nº 0003521/2025, o qual se regerá pelas normas da Lei Municipal nº 2.786, de 14 de dezembro de 2017, pelo Decreto Municipal nº 148, de 09 de abril de 2018, e alterações, pelas demais disposições legais e infralegais aplicáveis, pelo edital de convocação pública, aplicando-se a este Contrato de Gestão suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS NORMAS APLICÁVEIS

O presente CONTRATO DE GESTÃO reger-se-á por toda legislação aplicável à espécie, em especial pela Lei Municipal nº 2.786, de 14 de dezembro de 2017, pelo Decreto Municipal nº 148, de 09 de abril de 2018, cujos termos a Organização Social declara conhecer e se obriga a respeitar, mesmo que não transcritos neste instrumento, pela Lei nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

14.133/2021, no que couber, pela Lei n.º 8.080/90 e pelo Decreto n.º 7.508/11, por todos os atos infrageais pertinentes emanados do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde de Maricá.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS

São objetivos do presente Contrato de Gestão:

- I - Garantir o atendimento universal e equitativo a todos os usuários adultos e crianças, observando o disposto no art. 198 da Constituição Federal, no Inciso I, art. 4º da Constituição Estadual e no art. 7º da Lei Federal nº. 8.080, de 19 de setembro de 1990, que fixa os princípios e diretrizes do SUS;
- II - Garantir o pleno acesso ao atendimento da Rede de Atenção Especializada, com profissionais em Unidades Específicas operando de segunda à sexta-feira, podendo em caso de força maior e/ou fortuito haver atendimento aos sábados e domingos;
- III - Garantir atenção humanizada, em atendimento em especialidades em apoio as Unidades Básicas e de Família na cidade de Maricá, em consonância com as diretrizes e princípios da Política Nacional de Humanização (Brasil, Humaniza SUS – Documento Base para Gestores e Trabalhadores do SUS, 2010), da Política Nacional de Atenção Especializada (Portaria GM/MS n.º 1.604 de 18 de Outubro de 2023);
- IV - Garantir e assegurar que todas as pessoas tenham acesso aos serviços de saúde quando precisam, fortalecendo a integração entre a Atenção Primária em Saúde - APS e Atenção Especializada - AESP;
- V - Garantir a qualidade da assistência por meio da implementação de protocolos assistenciais de diagnóstico e tratamento para os problemas de atenção especializada mais comuns, adoção de boas práticas clínicas, consolidadas a partir de evidências científicas, conforme Política Nacional de Atenção à Rede Especializada (Portaria GM/MS n.º 1.604 de 18 de Outubro de 2023);
- VI - Ampliação e garantia do acesso da população a serviços especializados, em tempo oportuno, com referência territorial e considerando as necessidades regionais, garantindo a equidade no atendimento, a qualidade assistencial, a integralidade e a maior efetividade e eficiência na aplicação dos recursos financeiros;
- VII - promoção da regionalização dos serviços de atenção especializada em saúde e da integração com os demais serviços na perspectiva da Redes de Atenção à Saúde (RAS), em consonância com as pactuações regionais e macrorregionais;
- VIII - garantia da coordenação do cuidado e da continuidade assistencial, por meio de planejamento da estruturação e oferta de serviços, fluxos assistenciais e transporte sanitário em função das necessidades de saúde da população de um território definido, no âmbito das regiões de saúde;
- IX - promoção de um modelo de atenção centrado nas necessidades de saúde das pessoas e no cuidado ao usuário, que engaje a pessoa na produção de seu cuidado e favoreça o



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

compartilhamento de decisões e a atuação interprofissional, interdisciplinar e integrada das diferentes equipes e serviços;

X - fortalecimento da Atenção Primária, por meio do adensamento da sua capacidade clínica, ampliação da sua resolubilidade, da sua capacidade de ordenação do acesso e coordenação do cuidado, de forma articulada com a Atenção Especializada, por meio da promoção da comunicação, corresponsabilização do cuidado, compartilhamento das decisões clínicas e de gestão de recursos necessários entre profissionais, equipes e serviços;

XI - promoção da cultura de segurança do paciente nos serviços especializados, de acordo com suas especificidades, por meio de monitoramento, avaliação e controle de estruturas, processos e resultados assistenciais, para garantir a qualidade no cuidado;

XII - estímulo à adoção de estratégias de formação, educação permanente, valorização, provimento e fixação de profissionais de saúde, visando a melhoria da atenção e a oferta de serviços com qualidade e em quantidade suficiente para garantir o acesso da população, em especial aquela de territórios mais vulneráveis e com vazios assistenciais;

XIII - qualificação da regulação assistencial, centrada no usuário e produtora de cuidado, na garantia da integralidade com critérios claros, equânimis e baseados em diretrizes clínicas compartilhadas pelos serviços da RAS, visando monitorar, reduzir os tempos de espera, minimizar o absenteísmo, evitar a realização de procedimentos desnecessários, aumentar a transparência, fortalecer a coordenação do cuidado e promover a vinculação, corresponsabilização e comunicação entre equipes demandantes, ofertantes e usuários;

XIV - promoção da disponibilização de transporte sanitário regionalizado que busque garantir cuidado digno e deslocamento adequado, com financiamento tripartite;

XV - estímulo ao uso oportuno e adequado de soluções e inovações de saúde digital para compartilhar e interoperar informações e sistemas, tornar mais ágil e oportuna a comunicação entre os pontos de atenção, melhorar a qualidade, a agilidade, a segurança, a efetividade e a eficiência dos serviços presenciais e remotos e engajar usuários, visando assegurar continuidade do cuidado, bem como evitar deslocamentos e procedimentos desnecessários;

XVI - promoção de novas modelagens de serviços de atenção especializada, com a indução de boas práticas de atenção, educação, gestão e participação e a integração desses serviços na RAS;

XVII - promoção de maior participação do governo federal no custeio, em pactuação com estados, Distrito Federal e municípios, diante do reconhecimento da diversidade de arranjos de organização dos serviços de atenção especializada, considerando o território e as desigualdades sociais e regionais;

XVIII - gestão de tecnologia em saúde, considerando critérios de custo-efetividade e a modernização do parque tecnológico, visando apoiar a transformação digital do setor saúde, buscando a efetividade e eficiência do sistema de saúde, e o avanço tecnológico.

XIX - promoção da articulação entre governos, instituições de ensino, pesquisa e desenvolvimento e a sociedade, visando a produção e disseminação de conhecimentos, a inovação e o desenvolvimento científico e tecnológico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

XX - substituição gradativa da forma de financiamento, alterando o modelo de pagamento por procedimento para a remuneração em modelo fundado no cuidado integrado e integral, na contratualização de metas qualitativas e quantitativas, considerando os recursos aplicados pelas três esferas de governo, as especificidades regionais, as pontuações nos espaços de gestão interfederativa do SUS e assegurando a transparência e eficiência na aplicação dos recursos;

XXI - participação da sociedade e atuação do controle social no processo de implementação, monitoramento e avaliação da política;

XII - estímulo à práticas de gestão e de trabalho que assegurem a inserção das ações de vigilância em saúde, promoção e prevenção em toda a Rede de Atenção à Saúde;

XIII - oferta de cuidado especializado orientado pelo princípio da equidade, promovendo a elaboração e implementação de estratégias que garantam o acesso e a qualidade da assistência aos grupos vulnerabilizados nos serviços e equipamentos da RAS, reconhecendo e respeitando as diversidades socioculturais e o enfrentamento do racismo estrutural; e

XIV - desenvolvimento de ações de assistência farmacêutica e de uso racional de medicamentos, de forma a garantir a disponibilidade e acesso a medicamentos e insumos em conformidade com a Relação Nacional de Medicamentos (RENAME), os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, e com a relação específica complementar estadual, municipal, da União, ou do Distrito Federal de medicamentos nos pontos de atenção ambulatorial e hospitalar, visando a integralidade do cuidado (**PORTARIA GM/MS Nº 1.604, DE 18 DE OUTUBRO DE 2023**)

Parágrafo único: Para o alcance dos objetivos acima listados, foram fixadas metas no Anexo I do Edital de Convocação (Termo de Referência), cujo atingimento deverá ser objeto de avaliação, a partir dos indicadores de desempenho fixados no mesmo Anexo I do Edital de Chamamento Público - Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO OBJETO

O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto o **GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO e EXECUÇÃO DAS AÇÕES E DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DA REDE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA**, o qual deverá ser executado em estrita conformidade com as disposições do Edital de Convocação Pública e seus anexos e com a Proposta Técnico-Econômico vencedora do certame.

Parágrafo Primeiro - São partes integrantes e indissociáveis deste instrumento os seguintes Anexo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

- a) ANEXO A – Termo de Permissão de Uso;
- b) ANEXO B – Relação dos Bens Permitidos.

Parágrafo Segundo – É vedada a cessão, total ou parcial, do objeto do CONTRATO DE GESTÃO pela OS, o que de modo algum impede a terceirização de serviços.

Parágrafo Terceiro: A ORGANIZAÇÃO SOCIAL passará a gerir os seguintes Unidades da Rede de Atenção Especializada e serviços de saúde:

CATEGORIA	UNIDADE	ENDEREÇO
Ambulatório	Ambulatório Péricles Siqueira Pereira	Rua Dr. Milton de Souza Pacheco, nº 6, Qd. P, Parque Eldorado, CEP 24901-055, atendimento de segunda à sexta-feira, das 8h às 17h Contato: (21) 97183-7414 e e-mail: ambulatoriort@gmail.com
Centro Materno Infantil	Centro Materno Infantil - CMI	Rua Pereira Neves, s/n - Centro- Maricá
Centro de Reabilitação	Centro de Reabilitação Ambulatorial e Domiciliar - CRAD	Avenida Roberto Silveira, 2158, Flamengo, CEP 24903-815, atendimento de segunda à sexta-feira, das 8h às 17h, Contato: (21) 97184-6295 e e-mail: srdmarica@gmail.com
Saúde Bucal - 1º Distrito	Centro de Especialidades Odontológicas - Boqueirão	Rua Prefeito Ivan Mundim, nº 737, Araçatiba, CEP 24901-435, atendimento de segunda à sexta-feira, das 8h às 17h, Contato: odontoceomarica@hotmail.com
Saúde Bucal - 4º Distrito	Centro de Especialidades Odontológicas - Itaipuaçu	Rua Professor Cardoso de Menezes, s/nº - Itaipuaçu
Saúde Bucal Móvel	Unidade Odontológica Móvel - UOM	Rua Prefeito Ivan Mundim, nº 737, Araçatiba, CEP 24901-435
Saúde Bucal – Clube Maricá	UOM	Rua Álvaro de Castro, nº 172 - Centro
Centro de Diagnóstico Tratamento	Centro de Diagnóstico e Tratamento - CDT	Rua Ary Spindola, s/nº Centro, CEP 24900-485, atendimento de segunda à sexta-feira, das 8h às 17h, Contato: (21) 97182-4075 e e-mail: cdt-marica@gmail.com
Centro de Reabilitação - SAD	Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD	Rua Domício da Gama, nº 433, Centro, CEP 24902-035, atendimento de segunda à sexta-feira, das 8h às 17h, Contato: (21) 3950-2200, (Ramais 4133 e 4152) e e-mail: melhoremcasamarica@gmail.com
Transporte Sanitário - TS	TS	Rua Domício da Gama, nº 433, Centro, CEP 24902-035



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

Centro de Abastecimento Farmacêutico	CAF	Rua Ary Spindola, Lt. 23, Flamengo, atendimento de segunda à sexta-feira, de 8h às 17h, Contato: Coordenação Geral (21) 2637-2053 ramal 1062; (21) 96733-1166 (WhatsApp e ligação); Administração do CAF - (21) 2637-2053 ramal 1063 ou (21) 99965-1166 (WhatsApp e ligação); Farmácia Judicial (21) 2637-2053 ramal 435 ou (21) 96878-7857 (somente ligação); Farmácia estratégicos (21) 2637-2053 ramal 1061 ou (21) 99960-1054 (WhatsApp e ligação); Documentação CEAf (21) 2637-2053 ramal 1063 ou (21) 99965-1166 (WhatsApp e ligação)
Transporte	Transporte Fora do Domicílio	Rua Domício da Gama, nº 433, Centro, CEP 24902-035
Rede de Atenção Psicossocial CAPS tipo II - 1º Distrito	Qualificação e Manutenção de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS tipo III	Rua Clímaco Pereira, nº 259, Centro, CEP 24902-035, atendimento 24h, com acolhimento noturno, permitindo a permanência dos usuários em situação de crise por até 14 dias consecutivos a cada 30 dias, Contato: 2637-2578
Rede de Atenção Psicossocial - CAPSi tipo II 1º Distrito	Qualificação e Manutenção de um Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil - CAPSi tipo III	Rua Eugênio Modesto da Silva, nº 303, Lt. 01 Qd. H, Centro, CEP 24900-775, atendimento de segunda à sexta-feira, das 8h às 18h, havendo uma proposta pactuada no Plano Regional da RAPS e no Plano Municipal de Saúde, ampliação do funcionamento do CAPSi para 24h, Contato: 2637-3941 e e-mail: capsimarica@gmail.com
Rede de Atenção Psicossocial - CAPS AD tipo II 1º Distrito	Qualificação e Manutenção de um Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas - CAPS AD tipo III	Rua Maria Cordeiro Cardoso, nº 23, Araçatiba - Centro, atendimento das 8h às 21h, no momento está em processo de qualificação para o CAPS AD tipo III, quando funcionará 24h, 7 dias por semana, com acolhimento noturno, permitindo a permanência dos usuários em situação de crise por até 14 dias consecutivos a cada 30 dias, 21 96484-7695 e e-mail: capsadmarica@gmail.com
Serviço Residencial Terapêutico	SRT - Araçatiba - Tipo I	Rua Alberto Santos Dumont, nº 326 - Araçatiba - CEP: 24901-100, atendimento contínuo, 24 horas por dia, 7 dias por semana.
Serviço Residencial Terapêutico	SRT - Centro I - Tipo II	Rua Coronel Bittencourt, Quadra 10, Lote 08 Casa 01 – Boa Vista, CEP: 24900-745, atendimento contínuo, 24 horas por dia, 7 dias por semana.
Serviço Residencial Terapêutico	SRT - Centro II	Rua Bacellar da Silva Bezerra, Quadra 10, Lote 08, Casa 02 – Boa Vista, CEP: 24900-715, atendimento contínuo, 24 horas por dia, 7 dias por semana.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

CLÁUSULA QUARTA: DO PRAZO

O prazo de vigência do Contrato de Gestão será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do seu extrato no Jornal Oficial do Município, admitidas renovações, nos termos do artigo 105 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021, desde que atendidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- I - existência de disponibilidade orçamentário-financeira;
- II - aprovação das prestações de contas;
- III - demonstração da vantajosidade das condições anteriormente pactuadas, a exemplo de acúmulo de expertise, simples reajuste mediante índices inflacionários aplicáveis, evolução do custo médio da produção assistencial, investimento em capacitação etc.
- IV - inexistência de sanções que impeçam a Organização Social parceira de contratar com o Poder Público;
- V - manutenção dos requisitos de habilitação;
- VI – atingimento de pelo menos 80% das metas estipuladas pelos indicadores de desempenho assistencial e institucional, nos termos descritos do **ANEXO III** do Edital de Chamamento nº xxxxxx.

CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- I – realizar as transferências de recursos financeiros à OS nos termos estabelecidos no Anexo I do Edital de Chamamento Público - Termo de Referência;
- II - fornecer à OS documentos, informações e demais elementos que possua, pertinentes à execução do presente Contrato de Gestão;
- III - disponibilizar à OS os meios necessários à perfeita execução do presente Contrato, conforme definido no Edital de Convocação Pública e no presente instrumento;
- IV – permitir o uso de bens móveis e imóveis municipais que sejam indispensáveis à execução do presente Contrato, nos termos do art. 9º da Lei Municipal n.º 2.786/2017,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
www.marica.rj.gov.br

mediante termo de permissão de uso, conforme modelo constante do Anexo A do presente Contrato;

V - prestar o apoio necessário à OS, para que sejam alcançados os objetivos deste CONTRATO DE GESTÃO em toda sua extensão e no tempo devido;

VI - exercer efetivo controle de gastos e resultados, a fim de aferir se o objeto do presente Contrato de Gestão está sendo executado na quantidade e qualidade pactuados e com a eficiência gerencial exigida no Edital de Convocação Pública;

VII - exercer o monitoramento, avaliação e fiscalização do Contrato de Gestão, inclusive no que diz respeito ao cumprimento das obrigações trabalhistas, fundiárias e previdenciárias pela OS;

VIII – avaliar os resultados obtidos pela OS na execução do presente CONTRATO, a partir dos indicadores de qualidade e produtividade (de desempenho) estipulados no Anexo I do Edital de Chamamento Público, adotando as providências cabíveis, em caso de não atendimento pela OS das metas estipuladas neste CONTRATO, condicionado o repasse de valores à efetiva prestação de contas;

IX - impor à OS medidas voltadas ao saneamento de vícios sanáveis identificados, cooperando, na medida do possível, com a solução de problemas, com vistas à consecução dos fins visados com o Contrato de Gestão;

X - dotar as Comissões responsáveis pelo monitoramento, avaliação e fiscalização do presente Contrato de todas as condições propícias ao pleno e perfeito cumprimento de suas atribuições em relação a este CONTRATO DE GESTÃO;

XI - publicar no Diário Oficial do Município o extrato deste instrumento e de seus aditivos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a sua assinatura, sem prejuízo de sua publicação no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Maricá, nos termos do artigo 18 do Decreto Municipal n.º 148/2018.

CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

São obrigações da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**:

I - cumprir as previsões do Edital de Convocação Pública, as cláusulas deste Contrato, os deveres legais e todas as demais exigências inerentes ao desempenho das atividades objeto do Contrato (à prestação contratual), ainda que não especificadas no Edital ou neste Contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

II - conduzir-se na execução do presente Contrato com observância dos princípios da juridicidade, moralidade, probidade administrativa, imparcialidade, eficiência, celeridade, economicidade, razoabilidade, transparência, publicidade, boa-fé e cooperação;

III - adotar as melhores práticas gerenciais com vistas ao alcance dos resultados visados com o presente Contrato de Gestão e à adequada prestação dos serviços de saúde aos usuários, conforme definido no Edital de Chamamento Público, o que será aferido pelo monitoramento e avaliação das metas e dos indicadores de desempenho fixados;

IV - gerir os serviços de saúde sob sua responsabilidade com a máxima eficiência, de modo a assegurar o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis, evitando desperdícios e otimizando a relação entre gastos e resultados (produtividade e qualidade *versus* meios empregados), impactando positivamente na prestação dos serviços e na satisfação dos usuários;

V - conduzir as suas atividades de maneira a atingir os objetivos do presente Contrato de Gestão, assim como as metas estipuladas no Termo de Referência (Anexo I do Edital de Chamamento Público);

VI - realizar as atividades de acordo com as disposições do Termo de Referência (Anexo I do Edital de Chamamento Público) e a Proposta de Trabalho (Proposta Técnico-Econômica) apresentada, com estrita observância do instrumento convocatório e da legislação vigente;

VII - executar os serviços e ações de saúde com observância dos princípios regentes do Sistema Único de Saúde, em especial:

a) universalidade de acesso às ações e serviços de saúde, vedada qualquer forma de discriminação odiosa;

b) gratuidade da assistência, sendo vedada a cobrança de qualquer tipo de contraprestação em face de pacientes e/ou de seus representantes, responsabilizando-se a OS pela cobrança indevida feita por empregado ou preposto;

VIII - assegurar o respeito aos direitos dos pacientes atendidos nos estabelecimentos de saúde sob sua gestão, com especial ênfase para os direitos à prestação adequada dos serviços públicos, à privacidade e à informação, prestando-lhes atendimento humanizado e resolutivo;

IX - assegurar o acesso a informações claras, completas e exatas/precisas às pessoas assistidas sobre o seu estado de saúde, bem como sobre os serviços oferecidos, nos termos da Lei Nacional de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

X - resguardar o sigilo dos dados e informações relativos aos pacientes, observada a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei n.º 13.709/2018);

XI - proceder ao encaminhamento formal dos pacientes para o devido ponto de atenção (referência e contrarreferência), sempre que necessário, a fim de assegurar a resolubilidade e a integralidade do cuidado, por meio das Centrais de Regulação;

XII - utilizar o padrão de identidade visual adotado pela Secretaria Municipal de Saúde de Maricá nos equipamentos de saúde sob sua gestão, nos documentos oficiais, nos uniformes, nos documentos de identidade funcional e nos documentos de comunicação social;

XIII - utilizar os recursos recebidos por força do presente CONTRATO DE GESTÃO exclusivamente na consecução das finalidades visadas com a avença, sujeitando-se a OS, em caso de violação a dever legal ou contratual, à glosa de valores, pagamento de indenização, à aplicação de penalidades e à rescisão contratual;

XIV - empregar os bens, materiais, pessoal e serviços custeados com recursos do Contrato de Gestão exclusivamente na consecução de seu objeto;

XV - consultar a SMS sempre que tiver dúvida a respeito da legalidade e pertinência de determinada despesa, **previamente** à sua realização (dever de consulta prévia);

XVI - abrir conta bancária específica e exclusiva (“de execução”) para o recebimento, movimentação e aplicação dos recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO voltados ao pagamento das **despesas de custeio**, em instituição financeira a ser indicada pelo CONTRATANTE, devendo movimentar tais recursos exclusivamente por meio da referida conta, sendo vedada a utilização dos recursos recebidos ou dos rendimentos oriundos da aplicação dos recursos em finalidade diversa da estabelecida neste CONTRATO DE GESTÃO;

XVII – abrir conta bancária específica para depósito e aplicação dos recursos referentes à **rubrica de investimentos**, enquanto não utilizados, devendo os rendimentos ser revertidos integral e exclusivamente em prol da consecução do objeto do CONTRATO DE GESTÃO;

XVIII – abrir conta bancária específica para depósito e aplicação dos **valores de provisionamento destinados ao pagamento de férias, adicional de férias, 13º salário e verbas rescisórias e encargos previdenciários sobre 13º salário, férias e adicional de férias**, enquanto não utilizados, devendo os rendimentos ser revertidos integral e exclusivamente em prol da consecução do objeto do CONTRATO DE GESTÃO;

XIX - investir os recursos repassados em aplicação financeira prefixada com liquidez imediata (resgate imediato), devendo os rendimentos ser utilizados obrigatoriamente na



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
www.marica.rj.gov.br

consecução dos fins do ajuste, inclusive para efeito de reequilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO, nos termos do artigo 184, § 2º, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021;

XX - zelar pelo patrimônio público permitido por meio do Contrato de Gestão;

XXI – conservar em perfeito estado os bens móveis e imóveis, as instalações, os equipamentos e o mobiliário cujo uso lhe seja permitido ou que tenham sido adquiridos com recursos oriundos do presente CONTRATO DE GESTÃO, até a sua restituição ao Poder Público, responsabilizando-se por eventual perda e/ou deterioração nos termos do Código Civil, com exceção do desgaste natural resultante do seu uso;

XXII - guardar e conservar os bens móveis e imóveis que lhe sejam destinados mediante Termo de Permissão de Uso (Anexo A do presente Contrato) ou que venham a ser adquiridos ou construídos com recursos públicos repassados por força do presente CONTRATO;

XXIII – realizar e manter atualizado o controle patrimonial, por meio de sistema informatizado;

XXIV - proceder aos devidos registros de todos os bens adquiridos por força do presente CONTRATO DE GESTÃO, imóveis e móveis permanentes, em até 15 (quinze) dias corridos após a sua aquisição;

XXV - comunicar ao CONTRATANTE todas as aquisições de bens móveis, inclusive doações, por meio dos relatórios de prestação de contas, a fim de que sejam patrimoniados pelo Município;

XXVI – contratar seguro contra incêndio, raio, explosão, danos elétricos, roubo, furto, quebra de vidros, espelhos, mármores e granitos, caso fortuito e força maior, para os bens públicos imóveis objeto de permissão de uso, assim como para os equipamentos que os guarneçem cujo uso tenha sido permitido ou que tenham sido adquiridos pela OS com recursos repassados pelo CONTRATANTE, bem como para os veículos da frota própria municipal objeto de permissão de uso;

XXVII - prover as atividades decorrentes do CONTRATO DE GESTÃO com pessoal em número suficiente e devidamente capacitado;

XXVIII - observar fielmente a legislação trabalhista, bem como manter em dia o pagamento das obrigações fiscais, devendo fornecer as certidões que demonstrem a regularidade perante a Seguridade Social sempre que vencidos os prazos de validade ou quando solicitadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
www.marica.rj.gov.br

XXIX - observar a legislação trabalhista aplicável nas relações de trabalho mantidas com o pessoal selecionado e admitido pela OS para dar cumprimento ao presente CONTRATO;

XXX – manter, quando exigível pela legislação trabalhista, controle de ponto dos empregados contratados pela OS para a execução dos serviços objeto do presente CONTRATO, bem como dos servidores públicos porventura cedidos, visando ao controle do horário efetivamente trabalhado;

XXXI – apresentar, mensalmente, junto com os comprovantes de cumprimento das obrigações trabalhistas, os relatórios de frequência, com base no controle de ponto implementado;

XXXII – dar ciência ao CONTRATANTE das alterações na folha de pagamento e de todas as movimentações de empregados relacionados com o presente CONTRATO DE GESTÃO, em especial contratação, dispensa e pedido de demissão (admissão e rescisão contratual), por intermédio dos Relatórios Mensais de Prestações de Contas;

XXXIII - limitar a remuneração do pessoal empregado na execução do CONTRATO DE GESTÃO, com atuação nas áreas meio e fim, ao teto remuneratório aplicável ao Chefe do Poder Executivo Municipal, inclusive dos profissionais que venham a exercer cargos de direção, chefia e assessoramento, bem como na hipótese de adotar a pejotização como forma de contratação de pessoal, ficando excluídos do teto tão somente as verbas de natureza inequivocamente indenizatória, o adicional de horas extras, o adicional noturno, o terço constitucional de férias, o abono pecuniário de férias e o 13º salário (gratificação natalina);

XXXIV – elaborar e utilizar, para a contratação de pessoal, bens e serviços, regulamento próprio, com critérios objetivos e impessoais de seleção, ao qual deve ser dada ampla publicidade para conhecimento por todos os interessados;

XXXV - publicar em seu sítio eletrônico, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a celebração do presente Contrato de Gestão, os regulamentos referentes:

a) ao Recrutamento e Seleção de Pessoal e Plano de Cargos, Salários e Benefícios;

b) à Contratação de Serviços e Aquisição de Bens;

XXXVI - proceder à ampla e diversificada pesquisa de mercado previamente às contratações de bens e serviços de terceiros;

XXXVII - demonstrar a vantajosidade das contratações de bens e serviços efetuadas com vistas à execução do presente CONTRATO, instruindo as prestações de contas com as pesquisas de preços que embasaram as respectivas contratações, exigidos o devido



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

planejamento previamente às contratações e a consulta a fontes diversificadas, a fim de se obter ganho de escala e padronização;

XXXVIII - relacionar-se de maneira cooperativa e leal com o CONTRATANTE, apresentando todos os documentos e esclarecimentos que lhe forem demandados, nos prazos definidos neste CONTRATO DE GESTÃO ou estipulados pelo CONTRATANTE;

XXXIX - submeter previamente à aprovação do CONTRATANTE, de forma detalhada, todo e qualquer ação, iniciativa ou projeto referente à:

- a) intervenção física nos bens imóveis, exceto no caso de benfeitorias necessárias inadiáveis e urgentes, nos estritos limites indispensáveis à resolução do problema;
- b) utilização do direito de imagem;
- c) comunicação social voltada para o público externo;
- d) aquisição de bens móveis permanentes;
- e) aquisição de tecnologias de saúde (medicamentos, insumos e OPME) não padronizadas no SUS, sob pena de glosa dos valores;

XL - prestar contas detalhadas acerca de sua atuação, para a Secretaria Municipal de Saúde de Maricá e para os órgãos controladores internos e externos da Administração Pública Municipal, na forma estabelecida nas legislações aplicáveis e no presente CONTRATO;

XLI - prestar, sempre que demandada pela SMS/Maricá, a qualquer tempo, quaisquer informações sobre a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, sem prejuízo das prestações de contas regulares e programadas;

XLII – disponibilizar, permanentemente, toda e qualquer documentação para auditoria da SMS/Maricá e dos órgãos controladores internos e externos da Administração Municipal;

XLIII - permitir a fiscalização permanente por parte da SMS sobre o presente CONTRATO DE GESTÃO, inclusive o acesso às dependências dos estabelecimentos de saúde sob sua gestão direta;

XLIV - garantir ao CONTRATANTE e aos demais órgãos de controle, internos ou externos, o pleno e irrestrito acesso aos documentos e informações relativos à execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;

XLV – proceder à contratação de serviço de auditoria externa/independente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
www.marica.rj.gov.br

XLVI - observar e implementar as determinações do CONTRATANTE emanadas do exercício da atividade fiscalizatória, nos prazos fixados;

XLVII - acatar as instruções emanadas da fiscalização;

XLVIII - manter registro, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relacionados ao presente CONTRATO DE GESTÃO;

XLIX - conservar em perfeito estado e manter sob sua guarda, à disposição da SMS e dos órgãos de controle interno e externo da Administração, mesmo após o fim do CONTRATO DE GESTÃO, todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer deste CONTRATO, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado a partir da data de aprovação da respectiva prestação de contas, exceto se normatização específica impuser prazo diferenciado, o qual deverá ser observado;

L - reparar, consertar ou corrigir, sem quaisquer ônus para a SMS, falhas ou defeitos verificados na execução do CONTRATO DE GESTÃO, sempre que lhe forem imputáveis;

LI - responder civilmente perante terceiros por atos de seus prepostos e contratados que nessa condição causarem danos a terceiros, usuários ou não usuários dos serviços de saúde, reparando integralmente o dano;

LII - responder integralmente por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, civis, tributárias e comerciais derivadas da execução do presente Contrato de Gestão, inclusive após o término da vigência do Contrato, desde que o débito remonte à execução do Contrato.

LIII - manter, durante toda a duração deste CONTRATO DE GESTÃO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação exigidas para participação no processo seletivo.

LIV – A Organização Social, dentro de 30 (trinta) dias após a assinatura deste Contrato, compromete-se a elaborar e implementar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, um Plano de Contingência que comtemple as estratégias necessárias para a continuidade dos serviços de saúde, de forma eficaz e eficiente, em caso de situações emergenciais, devendo ser atualizado sempre que houver mudanças significativas no cenário de saúde pública que possam impactar os serviços prestados.

Parágrafo Primeiro – A Organização deverá publicar, em seu sítio eletrônico, no prazo máximo de 90 (sessenta) dias contado da assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os critérios e procedimentos que adotará para promover a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

contratação de serviços, aquisição de bens e locação de espaços com recursos provenientes do Poder Público.

Parágrafo Segundo - Na elaboração do regulamento, deverão ser observados os princípios da imparcialidade, moralidade, isonomia, publicidade, economicidade, razoabilidade e eficiência.

Parágrafo Terceiro - Para a contratação de serviços, aquisição de bens e a locação de espaços é obrigatória a realização de prévia e ampla pesquisa de preços, a qual deverá instruir os Relatórios de Prestação de Contas.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

Para o atingimento dos resultados visados com o CONTRATO DE GESTÃO, foi estimado o valor global de R\$ _____ (_____), sendo R\$ ___ para despesas de custeio e R\$ ___ para despesas de investimento, devendo haver o desembolso dos valores referentes às despesas de custeio em parcelas trimestrais, de forma antecipada, nos termos previstos no Cronograma de Desembolso constante do Anexo I do Edital de Chamamento Público – Termo de Referência. O desembolso dos valores referentes às despesas de investimento far-se-á de acordo com a efetiva demanda, conforme identificado e sinalizado pelo CONTRATANTE e pela própria OS ao longo da execução contratual.

Parágrafo Primeiro: As transferências financeiras somente serão efetuadas após a devida prestação de contas, exceto no tocante ao primeiro trimestre de execução do CONTRATO DE GESTÃO, na forma prevista no Anexo III do Edital de Chamamento Público - Monitoramento, Avaliação e Fiscalização.

Parágrafo Segundo - A liberação dos recursos financeiros somente poderá ter início após a assinatura do presente instrumento e a publicação de seu extrato no Jornal Oficial do Município.

Parágrafo Terceiro – A OS deverá abrir três contas bancárias específicas vinculadas ao presente CONTRATO DE GESTÃO, para fins de depósito, movimentação e aplicação dos recursos financeiros objeto de repasse, uma voltada à realização de despesas de custeio, uma direcionada para a realização de despesas de investimento e, por fim, uma terceira, voltada para o provisionamento de valores.

Parágrafo Quarto - O levantamento de valores da conta bancária de provisionamento somente poderá se dar quando da ocorrência do respetivo fato gerador da obrigação ou, ainda, mediante autorização expressa e por escrito da SMS, nas hipóteses de intercorrências envolvendo os repasses de recursos financeiros pela SMS, exceto no concernente a eventuais rendimentos resultantes de aplicações financeiras dos referidos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

recursos, os quais poderão ser utilizados a qualquer tempo, inclusive para fins de reequilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO.

Parágrafo Quinto - É admitida a realização de aplicações financeiras pela OS com os recursos públicos a ela repassados em virtude do presente CONTRATO DE GESTÃO, cujos rendimentos deverão ser aplicados/canalizados ou revertidos integral e exclusivamente na consecução dos objetivos visados com o presente CONTRATO.

Parágrafo Sexto - Apenas serão admitidos investimentos com os recursos públicos objeto de transferência em aplicações de renda fixa de liquidez imediata, de modo a que não haja comprometimento ou prejuízo para o adimplemento das obrigações financeiras de responsabilidade da OS.

Parágrafo Sétimo - Havendo saldo remanescente do repasse de recursos anteriores (excedentes financeiros ou operacionais), poderá a SMS, a seu critério, determinar a devolução da sobra ou glosar/descontar/abater do valor do repasse subsequente o referido saldo remanescente, garantindo-se à OS, a cada período de desembolso, os valores estritamente necessários para a execução deste CONTRATO DE GESTÃO.

Parágrafo Oitavo - Não será computado como saldo remanescente o que corresponder a compromissos já assumidos ou planejados pela OS para atingir os objetivos do CONTRATO, bem como as provisões de valores referentes a encargos trabalhistas e previdenciários, incluindo a relativa a rescisões contratuais.

Parágrafo Nono - Quaisquer despesas não previstas no Plano de Trabalho deverão ser precedidas de autorização expressa e por escrito do CONTRATANTE, sob pena de glosa.

Parágrafo Décimo - É vedada a realização de despesas, à conta dos recursos do presente CONTRATO DE GESTÃO, a título de:

- a) taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar;
- b) remuneração de diretores, gerentes ou de quaisquer outros profissionais vinculados à OS, exceto daqueles que estejam atuando na execução do Contrato, isto é, daqueles cujos serviços revertam comprovadamente em prol do presente CONTRATO;
- c) juros, multas, cláusula penal, atualização monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos pela OS, salvo se decorrentes de atrasos injustificados nos repasses;
- d) utilização dos recursos em finalidade diversa da pactuada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

- e) realização de despesas em data anterior à liberação dos recursos financeiros e posterior ao término do prazo de execução deste Contrato de Gestão;
- f) publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos.

Parágrafo Décimo Primeiro - A liberação das parcelas poderá ser suspensa nas seguintes hipóteses:

- a) quando não forem apresentadas as prestações de contas dentro dos prazos estabelecidos, hipótese em que somente poderão ser restabelecidas as liberações com a regularização da falta;
- b) quando não houver comprovação da boa e regular aplicação dos recursos recebidos, na forma da legislação aplicável;
- c) quando verificado desvio de finalidade no emprego dos recursos públicos recebidos pela OS;
- d) quando a OS deixar de acatar, sem justo motivo, as orientações e determinações emanadas da fiscalização, daí podendo decorrer comprometimento grave para a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO;
- e) quando ocorrer atraso no cumprimento ou inexecução injustificada das obrigações assumidas pela OS em decorrência do presente CONTRATO DE GESTÃO;
- f) quando a OS perder a sua qualificação como organização social.

CLÁUSULA OITAVA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes das transferências financeiras realizadas pelo CONTRATANTE correrão à conta da(s) seguinte(s) dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2025:

Programa de Trabalho: 20021030200162529

Natureza de Despesa: 3335085000000 e 3445085000000



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

Fonte de Recurso: 500, 600, 621 e 635

Nota de Empenho: XXXXXXXXXXXXX

Parágrafo Único. As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

CLÁUSULA NONA: DO VALOR DO CONTRATO

Dá-se a este contrato o valor total de R\$ _____ (_____), considerado o somatório dos recursos decorrentes de transferências financeiras de custeio e de investimento realizadas pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA: DOS SERVIDORES PÚBLICOS PORVENTURA COLOCADOS À DISPOSIÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

O Poder Executivo Municipal poderá colocar à disposição da ORGANIZAÇÃO SOCIAL servidores públicos, com ônus para o Município, nos termos do artigo 12 da Lei Municipal n.º 2.786/2017.

Parágrafo Primeiro: O pagamento da remuneração mensal do servidor público colocado à disposição da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, com ônus para o órgão de origem, será processado mediante a apresentação de comprovante/controle de frequência enviado pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, mensalmente.

Parágrafo Segundo: Aos servidores públicos cedidos à ORGANIZAÇÃO SOCIAL serão assegurados todos os direitos e vantagens decorrentes do respectivo cargo ou emprego, inclusive os reajustes gerais concedidos pelo Poder Executivo.

Parágrafo Terceiro: Enquanto estiver à disposição, o servidor público deverá observar as normas internas da ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

Parágrafo Quarto: No caso de cessão de servidores públicos municipais para atuar nas Unidades geridas pela OS, as despesas respectivas continuarão a ser suportadas e pagas diretamente pelo CONTRATANTE, cabendo, se for o caso, eventual revisão contratual, a fim de que seja mantido o equilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO em prol de ambos os partícipes, assegurado o quantitativo mínimo de pessoal indispensável à regular prestação dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS FORMAS DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL ADMITIDAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

A OS poderá se valer de todas as formas de contratação de pessoal admitidas pelo ordenamento jurídico, inclusive pejotização, devendo observar, em qualquer caso, a legislação aplicável.

Parágrafo Primeiro: No caso de contratação de pessoal pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, em hipótese alguma haverá formação de vínculo de emprego com o Poder Público, cabendo à OS responder pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes de tais contratações, apresentando os comprovantes respectivos por ocasião das prestações de contas.

Parágrafo Segundo: A admissão de pessoal pela OS para atuar na execução das atividades decorrentes do presente CONTRATO DE GESTÃO far-se-á mediante processo seletivo regido sobretudo pelos princípios da publicidade, impessoalidade, isonomia e eficiência, que assegure a ampla participação de interessados, mediante a mais ampla divulgação acerca do processo seletivo em curso, e que resulte na contratação de pessoal com o perfil profissional (formação, competências e experiência profissional) adequado ao desempenho das respectivas funções, observado o disposto no Regulamento de Contratação de Pessoal da OS.

Parágrafo Terceiro: Sem prejuízo de outros meios de publicização, a divulgação dos processos voltados ao recrutamento e seleção de pessoal deverá ser feita obrigatoriamente no sítio eletrônico da OS na rede mundial de computadores.

Parágrafo Quarto: Em havendo o desligamento de funcionário na vigência do CONTRATO por iniciativa da OS (dispensa sem justa causa), o aviso prévio deverá ser preferencialmente trabalhado. O aviso prévio somente poderá ser indenizado excepcionalmente, mediante justificativa a ser apresentada pela OS, devidamente aceita pelo CONTRATANTE, nos casos de inviabilidade de manutenção do funcionário prestando serviços no período. A indenização correspondente ao aviso prévio deverá ser custeada preferencialmente com os rendimentos provenientes de aplicações financeiras dos recursos depositados na conta de provisionamento, de modo a não onerar o CONTRATO (sem aumento para o custo global do CONTRATO).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DOS BENS PÚBLICOS

O CONTRATANTE afetará os bens públicos discriminados no **ANEXO B** para o cumprimento do CONTRATO DE GESTÃO, mediante celebração de TERMO DE PERMISSÃO DE USO - **ANEXO A do Contrato de Gestão**.

Parágrafo Primeiro: Cabe à ORGANIZAÇÃO SOCIAL a guarda e a conservação dos bens públicos que lhe forem destinados e afetados à execução do presente CONTRATO, bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

como daqueles adquiridos com os recursos públicos a ela transferidos por força do presente CONTRATO, cabendo-lhe, conforme o caso, responder pelo perecimento ou deterioração dos bens sob sua gestão, nos termos do Código Civil.

Parágrafo Segundo. Não incide o dever de indenizar ou repor relativamente aos bens desgastados ou depreciados como resultado do uso natural/ordinário da coisa.

Parágrafo Terceiro. Os bens públicos imóveis objeto de permissão de uso, assim como os equipamentos que os guarnecem, deverão ser objeto de seguro contra sinistros, contratado pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, com prazo igual ao estipulado para a vigência do presente Contrato de Gestão, na forma do disposto no inciso XXVI da Cláusula Terceira.

Parágrafo Quarto: A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá manter sistema informatizado de controle patrimonial.

Parágrafo Quinto: Será realizado anualmente pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, sempre no mês correspondente ao da celebração do Contrato, um inventário físico-financeiro dos bens cedidos, cabendo à OS informar ao CONTRATANTE quaisquer diferenças eventualmente detectadas, para que sejam tomadas as providências devidas.

Parágrafo Sexto: A ORGANIZAÇÃO SOCIAL poderá, a qualquer tempo, mediante justificativa, propor a devolução de bens públicos que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

Parágrafo Sétimo: O bem móvel considerado inservível pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL será classificado como:

I – ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II – recuperável: quando sua recuperação for possível e o custo de recuperação seja inferior a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

III – antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo; e

IV – irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Parágrafo Oitavo: Os bens inservíveis serão avaliados por comissão especialmente designada pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL composta por, no mínimo, três empregados da OS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

Parágrafo Nono: A comissão deverá elaborar relatório circunstanciado da situação dos bens, com a sua classificação e proposta de destinação, o qual será submetido ao CONTRATANTE para análise e aprovação, assim como para as posteriores providências quanto à sua destinação em atendimento às normas legais em vigor que regem a disponibilidade de bens móveis.

Parágrafo Décimo: Os bens adquiridos pela OS com os recursos repassados pelo CONTRATANTE, bem como aqueles adquiridos a partir das aplicações financeiras dos recursos repassados deverão ser transferidos imediatamente ao patrimônio do Município por meio de termo de doação, somente podendo ser utilizados/empregados na consecução dos objetivos e metas previstos no CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

A execução do CONTRATO DE GESTÃO será monitorada, avaliada e fiscalizada em conformidade com o disposto no presente Contrato, no ANEXO III do Edital de Chamamento Público e na legislação infralegal aplicável.

Parágrafo Primeiro. Compete à Secretaria Municipal de Saúde (SMS) zelar pela qualidade do serviço público de saúde prestado à população e pelo correto e eficiente emprego dos recursos e bens públicos, em prol da satisfação do usuário-cliente, exercendo controle físico-financeiro sobre o presente CONTRATO DE GESTÃO.

Parágrafo Segundo. O desempenho da OS será aferido a partir sobretudo da análise dos resultados alcançados e da forma como os recursos públicos a ela repassados estão sendo aplicados (controle de resultados e de custos).

Parágrafo Terceiro: Cabe à SMS monitorar e avaliar o desempenho da OS, alertando-a para eventuais falhas e deficiências e propondo ou mesmo determinando correções e alterações, com vistas ao alcance dos resultados esperados, mediante controle que favoreça o diálogo, a cooperação, a consensualidade e a prevenção de danos, buscando sempre a preservação do CONTRATO DE GESTÃO.

Parágrafo Quarto: A atividade de controle será desempenhada pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF) e pela Comissão de Avaliação do Desempenho (CAD), na forma estabelecida na legislação infralegal municipal de regência, doravante denominadas simplesmente órgãos de controle da SMS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

Parágrafo Quinto: Caberá os órgãos de controle da SMS verificar se a OS está cumprindo os deveres legais, as normas editalícias, as cláusulas previstas neste CONTRATO e ainda os deveres inerentes ao desempenho das atividades objeto do presente CONTRATO, com ênfase nas práticas gerenciais adotadas, na destinação dada aos recursos financeiros repassados à OS, na correta utilização dos bens públicos afetados à execução deste CONTRATO, no cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e civis derivadas da execução do CONTRATO e no alcance das metas e dos resultados visados com a execução do CONTRATO DE GESTÃO, a partir dos indicadores de desempenho (métricas) estabelecidos no ANEXO I do Edital de Chamamento Público (Termo de Referência).

Parágrafo Sexto. A atividade de controle será realizada de forma permanente, dialógica e transparente e abrangerá todos os aspectos de gestão referidos no Anexo I do Edital de Chamamento Público (Termo de Referência), dado o seu potencial de impactar no alcance das metas pactuadas e no cumprimento das demais obrigações assumidas pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

Parágrafo Sétimo: Para assegurar o adequado exercício da atividade de controle pelos órgãos competentes, caberá à ORGANIZAÇÃO SOCIAL garantir ao CONTRATANTE o acesso a todos os documentos e informações relativos ao desenvolvimento das atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO, franqueando-lhe inclusive o acesso às dependências dos estabelecimentos de saúde sob sua gestão direta.

Parágrafo Oitavo: O acesso aos documentos e informações mencionados no parágrafo anterior deverá ser estendido também aos órgãos de controle externo.

Parágrafo Nono: As informações e/ou documentos deverão ser apresentados no prazo fixado pelo CONTRATANTE.

Parágrafo Décimo: Com vistas à facilitação, potencialização e aprimoramento de sua atividade de controle, os órgãos de controle da SMS poderão-deverão, dentre outras iniciativas:

I - fomentar a criação de uma cultura de controle baseada na troca permanente de informações, na construção conjunta de soluções, na proximidade e na aprendizagem mútua;

II - realizar inspeções *in loco*, diretamente nos estabelecimentos de saúde objeto do presente CONTRATO, programadas ou não, a fim de se inteirar da realidade dos fatos;

III - requisitar o envio de documentos ou de informações pela OS, a qualquer tempo, sempre que entenderem necessário, sem prejuízo do encaminhamento dos relatórios de prestação de contas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

IV - convocar funcionários e/ou dirigentes da OS para elucidar dúvidas ou questionamentos, inclusive para participar das reuniões em que são analisados os relatórios de prestações de contas;

V - promover reuniões e encontros com os dirigentes da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, a fim de alinhar expectativas, equacionar questões controvertidas, buscar soluções consensuais para problemas detectados, já ocorridos ou em vias de ocorrer, ou ainda sugerir/recomendar medidas de melhoria;

VI - propor ou determinar, conforme o caso, a adoção de um Plano de Ação ou de Providências, a ser implementado pelo OS e aprovado pela autoridade máxima da SMS, sempre que o desempenho da OS se mostrar insatisfatório, colocando em risco a própria preservação do CONTRATO DE GESTÃO e o alcance dos objetivos visados com a avença, em prejuízo dos usuários dos serviços.

Parágrafo Décimo Primeiro: São atribuições dos órgãos de controle da SMS, sem prejuízo de outras previstas na legislação infralegal e do disposto no parágrafo anterior, observado o âmbito de atuação próprio de cada Comissão, conforme definido na legislação municipal de regência:

I - monitorar, avaliar e fiscalizar a execução do CONTRATO, de acordo com os termos do instrumento contratual, observando os prazos, especificações, valores e condições nele contidos;

II - receber e examinar os relatórios de prestação de contas, procedendo à sua conferência pormenorizada e sobre eles emitir parecer conclusivo, aprovando ou rejeitando as contas, pronunciando-se criticamente sobre a performance da OS;

III - encaminhar à autoridade máxima da Secretaria Municipal de Saúde parecer conclusivo sobre as prestações de contas, aprovando-as ou reprovando-as;

IV - verificar a coerência, completude e veracidade das informações prestadas pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL;

V - consolidar e disponibilizar as informações a serem direcionadas à ORGANIZAÇÃO SOCIAL e às Autoridades Administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, subsidiando a tomada de decisões;

VI - orientar e dialogar (com) a OS ao longo de toda a execução do CONTRATO, esclarecendo dúvidas, propondo medidas de melhoria e compartilhando boas práticas de gestão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
www.marica.rj.gov.br

VII - manter interlocução permanente com representantes da OS, disponibilizando informações essenciais e alertando-os para eventuais falhas na prestação dos serviços ou nos processos de trabalho que venham a ser constatadas, com vistas à correção em tempo hábil de problemas que possam impactar negativamente na execução contratual e inviabilizar o alcance dos resultados desejados/pactuados, tornando o processo de tomada de decisão mais democrático e transparente;

VIII - atender com presteza aos questionamentos e pedidos de esclarecimento oriundos da OS;

IX - expedir recomendações, orientações e instruções que busquem facilitar e otimizar a execução contratual, pelo estabelecimento de regras claras e a elucidação de pontos duvidosos e controvertidos, com vistas ao aprimoramento da relação entre os partícipes;

X - exercer controle permanente e em tempo real sobre a execução do contrato, ainda que por amostragem, não se limitando o controle ao momento de análise das prestações de contas, sempre que possível com a participação da OS, criando as condições propícias para o estabelecimento de um controle horizontalizado, menos impositivo e unilateral e mais consensual e dialógico, focado na prevenção de danos;

XI - realizar visitas programadas e não programadas aos estabelecimentos de saúde objeto deste Contrato, em complemento à análise documental, a fim de verificar a conformidade da atuação da OS com o estipulado no presente CONTRATO, o que inclui, dentre outros aspectos, a análise sobre a qualidade do atendimento prestado e a satisfação do usuário;

XII - convocar, sempre que considerar necessário, representantes da OS para melhor instruí-los sobre o processo de controle e o modo como devem ser apresentadas as prestações de contas, apontando ainda para eventuais inconformidades ou inconsistências verificadas nas contas prestadas ou na forma como vêm sendo executados os serviços ou aplicados os recursos financeiros repassados;

XIII - avaliar o desempenho da OS, a partir das informações por ela fornecidas e daquelas obtidas a partir das inspeções realizadas, tomando por base os indicadores de desempenho estipulados no Anexo I do Edital de Chamamento Público (Termo de Referência);

XIV - confrontar os resultados alcançados pela OS, a partir dos Relatórios de Prestação de Contas, com as metas estipuladas no presente CONTRATO DE GESTÃO;

XV - acompanhar e avaliar o emprego adequado dos recursos e bens públicos destinados à ORGANIZAÇÃO SOCIAL (gestão financeira e patrimonial da OS), com ênfase na qualidade do gasto e no combate ao desperdício (eficiente alocação de recursos, com vistas ao seu máximo aproveitamento);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
www.marica.rj.gov.br

XVI - proceder ao cruzamento de informações a respeito de gastos realizados e resultados obtidos, a fim de controlar a eficiência operacional da OS;

XVII - certificar-se do cumprimento pela OS de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e civis por ela contraídas em decorrência do presente CONTRATO DE GESTÃO, mediante especialmente acompanhamento das contas bancárias abertas especificamente para o trânsito de recursos oriundos deste CONTRATO e dos registros contábeis, acompanhados de documentação pertinente;

XVIII - expedir recomendações de melhoria, sempre que identificar fragilidades, inconsistências ou deficiências;

XIX - determinar a adoção de providências saneadoras, sempre que apurar desconformidade legais ou contratuais, sugerindo ainda, conforme o caso, a aplicação de penalidades à OS;

XX - construir soluções, de preferência negociadas, para problemas e crises verificados ao longo da execução contratual, já instalados ou na iminência de sobrevirem, que sejam conforme ao direito e que preservem a continuidade e o equilíbrio do contrato, com menor ônus possível para a Administração e para os usuários dos serviços;

XXI - elaborar, com a participação da OS, se for o caso, Plano de Ajustamento (PA), em que constem as medidas a serem adotadas no sentido do saneamento ou regularização das falhas apontadas pelos órgãos de controle da SMS e também pelos órgãos de controle da Administração, a ser ratificado pela autoridade máxima da SMS;

XXII - glosar (descontar) justificadamente do repasse trimestral devido à OS valores correspondentes a despesas não aprovadas e não realizadas pela OS no período objeto de apuração;

XXIII – determinar a restituição ao erário o valor correspondente às despesas não aprovadas;

XXIV - sugerir medidas de redução de custos, desde que não afetem o alcance dos resultados afinal visados, tampouco violem a intangibilidade salarial dos profissionais envolvidos na execução do contrato.

XXV - monitorar o estoque de ações judiciais de que seja parte a OS, as quais tenham como origem o presente CONTRATO DE GESTÃO;

XXVI - zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO DE GESTÃO;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

XXVII - propor alterações no contrato, com vistas a adequá-lo à realidade superveniente à assinatura ou a corrigir eventuais falhas de planejamento, a exemplo de metas inexecutáveis ou subdimensionadas, ou ainda remanejamentos entre rubricas, assegurando assim a manutenção do seu equilíbrio e o engajamento dos profissionais envolvidos na execução contratual;

XXVIII - dar ciência à autoridade máxima da Secretaria Municipal de Saúde de quaisquer impropriedades verificadas, buscando a sua correção tempestiva;

XXIX - executar os demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições.

Parágrafo Décimo Segundo: As atividades dos órgãos de controle da SMS terão caráter prioritário e suas solicitações e determinações deverão receber atendimento imediato por parte da ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

Parágrafo Décimo Terceiro: Os órgãos de controle da SMS poderão opinar, em seus relatórios e pareceres, pela conveniência ou não da continuidade (renovação ou rescisão) do Contrato de Gestão, observado o prazo máximo de vigência previsto na legislação de regência, ou ainda propor a revisão de metas e/ou indicadores de desempenho.

Parágrafo Décimo Quarto: Os responsáveis pela fiscalização da execução do Contrato de Gestão, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, dela darão ciência à autoridade máxima da SMS, à Controladoria Geral do Município, ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e, se cabível, ao Tribunal de Contas da União, para a adoção das providências cabíveis nos respectivos âmbitos de atuação, nos termos do artigo 33 do Decreto Municipal nº 148/2018.

Parágrafo Décimo Quinto: Sem prejuízo do disposto no parágrafo acima, quando a gravidade dos fatos ou o interesse público exigirem, havendo indícios fundados ou provas de malversação de bens ou recursos de origem pública, os responsáveis pela fiscalização representarão ao Ministério Público e à Procuradoria Geral do Município, para que requeiram ao juízo competente a adoção das medidas judiciais cabíveis, incluindo a decretação da indisponibilidade dos bens da entidade e/ou de seus dirigentes, bem como de agente público e/ou de terceiro que possa ter enriquecido ilicitamente e/ou causado dano ao erário, além da adoção da medida cautelar de apreensão de bens, na forma do art. 7º da Lei nº 2.786/2017 e do art. 301 do Código de Processo Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO RATEIO

Parágrafo Primeiro: As despesas efetuadas pela OS que sejam objeto de rateio deverão atender aos critérios da rastreabilidade, clareza, proporcionalidade e economia:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

- a) A rastreabilidade se relaciona com a comprovação documental da despesa, propiciando lançamento contábil e com capacidade de demonstrar a natureza da despesa, para pagamento;
- b) A clareza deve propiciar imediata visualização da pertinência da despesa com o objeto do contrato, como detalhamento do critério de rateio, acompanhado de documentos comprobatórios da origem da despesa, permitindo a análise da composição dos custos específicos da unidade;
- c) A proporcionalidade deverá prever a distribuição proporcional das despesas nos contratos vigentes da instituição, devendo a Proponente, obrigatoriamente, informar ao município quando da assinatura de novos instrumentos ou encerramento de qualquer contrato, visando atualizar de forma permanente a Planilha de Rateio;
- d) A economia diz respeito à demonstração de que a despesa rateada é menos onerosa ao erário em detrimento de sua execução direta ou contratação direta pela filial.

Parágrafo Segundo: É expressamente vedado, no rateio, o pagamento de despesas envolvendo:

- I) serviços médicos prestados no âmbito da matriz da entidade proponente, exceto serviços de medicina ocupacional;
- II) viagens, alimentação, transporte, diárias e vestuário de funcionários da entidade proponente, exceto se relacionadas ao Contrato de Gestão;
- III) renovação de certificados da entidade gerenciadora e despesas cartoriais para participação em certames;
- IV) brindes, eventos e confraternizações;
- V) construção Civil;
- VI) aquisições de mobiliário e equipamentos para a matriz da entidade;
- VII) pagamento de salário de profissionais/funcionários sem qualquer vinculação com a execução do Contrato de Gestão.
- VIII) ações publicitárias ou promocionais em benefício da própria entidade;
- IX) ações finantrópicas ou apoio a eventos promovidos por terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A comprovação do alcance dos resultados, da correta aplicação dos recursos financeiros repassados, da devida utilização dos bens permitidos ou adquiridos com recursos provenientes do Contrato de Gestão e do cumprimento das obrigações trabalhistas e fiscais, dentre outras informações essenciais, relacionadas à execução físico-financeira do CONTRATO DE GESTÃO, será realizada por meio de Prestação de Contas, apresentada pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL à SMS/Maricá, na forma prevista na presente Cláusula e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

demais normatizações aplicáveis à espécie, as quais se incorporam automaticamente ao presente contrato.

Parágrafo Primeiro: A prestação de contas pela OS será feita mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I - Relatório Mensal de Prestação de Contas;
- II - Relatório Trimestral de Prestação de Contas;
- III - Relatório Anual de Prestação de Contas;
- IV - Relatório de Prestação de Contas Final.

Parágrafo Segundo: A O.S. elaborará e apresentará à SMS, ao fim de cada mês de execução do CONTRATO, até o 10º dia útil do mês subsequente, o Relatório Mensal de Prestação de Contas, o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações e documentos, sem prejuízo dos demais elementos exigidos na legislação aplicável:

- I - Relatório de Execução do Contrato de Gestão, contendo as atividades desenvolvidas pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, bem como comparativo das metas previstas no Contrato de Gestão com os respectivos resultados alcançados;
- II - a discriminação e a comprovação de todos os dispêndios efetuados com os recursos a ela transferidos em decorrência do presente Contrato de Gestão (relação de pagamentos efetuados), informando também a rubrica orçamentária respectiva que fez face à despesa;
- III - relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO no período;
- IV - apresentação das pesquisas de mercado que precederam as contratações de bens e serviços realizadas pela O.S.;
- V - relação dos contratos assinados com terceiros e os respectivos documentos de formalização, bem como eventuais aditivos;
- VI - extratos bancários das contas e respectivas aplicações financeiras, de forma completa e analítica, contendo rendimentos, impostos retidos e tarifas bancárias;
- VII - relatório das despesas operacionais, indicando o rateio dos custos da sede, acompanhado dos elementos comprobatórios de sua pertinência com o presente Contrato de Gestão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

VIII - relatório das despesas operacionais, indicando os custos da filial, acompanhado das justificativas da sua pertinência com o Contrato de Gestão;

IX - balanço patrimonial, balancete, razão analítico e índices de liquidez;

X - demonstração de fluxo de caixa mensal e demonstração de fluxo de caixa consolidado mês a mês;

XI - relatório de execução orçamentária e financeira, em nível analítico, contendo provisões e usos de provisão e rendimentos de aplicações financeiras;

XII - notas explicativas das demonstrações contábeis;

XIII - documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do CONTRATO;

XIV – controles mensais de frequência dos empregados diretamente envolvidos na execução do CONTRATO.

XV – todos os demais documentos previstos na legislação de regência ou ainda outros que venham a ser exigidos pelos órgãos de controle da SMS ou considerados relevantes e pertinentes pela própria OS.

Parágrafo Terceiro: A Prestação de Contas Mensal será analisada no prazo de até 20 (vinte) dias corridos do seu recebimento pela SMS, que poderá aprová-la, reprová-la ou solicitar correções, complementações e esclarecimentos à ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

Parágrafo Quarto: A O.S. elaborará e apresentará à SMS, ao fim de cada trimestre de execução do CONTRATO DE GESTÃO, até o 10º dia do mês subsequente, Relatório Trimestral de Prestação de Contas detalhado acerca de seu desempenho e da aplicação dos recursos por ela recebidos, acompanhado de todas as justificativas e documentos pertinentes, sem prejuízo dos demais elementos exigidos na legislação de regência, dentre os quais:

I - rol de responsáveis, com a identificação dos conselheiros e dirigentes da ORGANIZAÇÃO SOCIAL;

II - Relatório de Execução do Contrato de Gestão, contendo as atividades desenvolvidas pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, bem como comparativo das metas previstas no Contrato de Gestão com os respectivos resultados alcançados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

III - Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; Certificado de Regularidade do FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

IV - relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO no período;

V – relatório de monitoramento das ações judiciais nas quais seja parte a OS e que se relacionem com o presente CONTRATO DE GESTÃO;

VI – relatório descritivo dos processos de recrutamento e seleção de pessoal realizados no período;

VII – todos os demais documentos previstos na legislação de regência ou ainda outros que venham a ser exigidos pelos órgãos de fiscalização da SMS ou ainda que a OS considere relevantes ou pertinentes.

Parágrafo Quinto: A Prestação de Contas Trimestral será analisada no prazo de até 30 (trinta) dias corridos do seu recebimento pela SMS, que poderá aprová-la, reprová-la ou solicitar correções, complementações e esclarecimentos à ORGANIZAÇÃO SOCIAL, podendo, também, concluir pela necessidade de revisão das metas e/ou de seus indicadores.

Parágrafo Sexto: A OS elaborará e apresentará à SMS, ao final de cada ano de execução do CONTRATO DE GESTÃO, até o dia 20 de janeiro, o Relatório de Prestação de Contas Anual acerca de seu desempenho e da aplicação dos recursos por ela recebidos, acompanhado de todas as justificativas e documentos pertinentes, sem prejuízo dos demais elementos exigidos na legislação de regência, dentre os quais:

I - Relatório de Execução do Contrato de Gestão, contendo as atividades desenvolvidas pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, bem como comparativo das metas previstas no Contrato de Gestão com os resultados alcançados no período;

II - inventário geral dos bens;

III - balanço patrimonial, balancete, razão analítico e índices de liquidez;

IV - notas explicativas das demonstrações contábeis;

V - relatório de execução orçamentária e financeira em nível analítico, contendo provisões e usos de provisão e rendimentos de aplicações financeiras;

VI – Demonstrativo de Resultados do Exercício (DRE);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

- VII – Demonstrativo de Valor Agregado (DVA);
- VIII – apresentação da ata da assembleia geral da OS aprovando as contas anuais;
- IX – relatório anual de auditoria independente;
- X – relatório consolidado de monitoramento das ações judiciais;
- XI – todos os demais documentos previstos na legislação de regência ou ainda outros que venham a ser exigidos pelos órgãos de fiscalização da SMS ou ainda que a OS considere relevantes ou pertinentes.

Parágrafo Sétimo: A Prestação de Contas anual será analisada no prazo de até 30 (trinta) dias corridos do seu recebimento pela SMS, que poderá aprová-la, reprová-la ou solicitar correções, complementações e esclarecimentos à ORGANIZAÇÃO SOCIAL, podendo, também, concluir pela necessidade de revisão das metas e/ou de seus indicadores.

Parágrafo Oitavo: Caso sejam solicitados correções, complementações ou esclarecimentos, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá fazê-lo em até 10 (dez) dias corridos, para que seja reexaminada a Prestação de Contas e emitido Parecer Final em até 10 (dez) dias corridos.

Parágrafo Nono: Ao término do prazo de vigência do contrato, a OS deverá apresentar o Relatório Final de Prestação de Contas, no prazo de até 90 (noventa) dias corridos, o qual deverá conter no mínimo as seguintes informações e documentos:

- I - Relatório Final de Execução do Contrato, contendo comparativo das metas com os resultados alcançados, abrangente de todo o período de execução do CONTRATO;
- II – comprovante de quitação de despesas com contratações de fornecedores e prestadores de serviços contraídas no último mês de execução do CONTRATO;
- III – Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; Certificado de Regularidade do FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- IV – cópia dos Termos de Rescisão dos Contratos de Trabalho;
- V – extratos das contas bancárias de execução, de investimento e de provisionamento, cobrindo todo o período de recebimento dos recursos até o último pagamento efetuado, contendo toda a movimentação dos recursos e conciliação bancária;
- VI – Demonstração de Resultado do Exercício (DRE);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

VII – fluxo de caixa consolidado, demonstrando integralmente as receitas e as despesas efetivamente realizadas na execução, em regime de caixa e em regime de competência, e relatório de execução orçamentária em nível analítico;

VIII – Balanço Patrimonial;

IX – Notas explicativas das demonstrações contábeis, caso necessário;

X - declaração de inexistência de dívidas tributárias ou não tributárias junto à Administração Pública, nos seus três níveis, decorrentes do presente CONTRATO DE GESTÃO; junto aos fornecedores e prestadores de serviços contratados em virtude do presente CONTRATO DE GESTÃO; bem como derivadas das relações de trabalho mantidas durante o período de vigência do Contrato de Gestão;

XI – relação dos processos judiciais ainda em curso derivados da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO;

XII – inventário geral de todos os bens adquiridos com recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO;

XIII – todos os demais documentos previstos na legislação de regência ou ainda outros que venham a ser exigidos pelos órgãos de controle da SMS ou ainda que a OS considere relevantes ou pertinentes.

Parágrafo Décimo: Por ocasião do encerramento do CONTRATO DE GESTÃO, A OS deverá comunicar, com a devida antecedência, a rescisão sem justa causa dos contratos de trabalho por ela mantidos, de modo a que o aviso prévio de todos os funcionários a serem desligados seja trabalhado e não indenizado, sob pena de, não o fazendo, suportar os custos de eventual indenização, sem qualquer ônus financeiro para o CONTRATANTE.

Parágrafo Décimo Primeiro: A OS deverá restituir todo e qualquer eventual saldo remanescente/excedente financeiro ou ainda rendimento de aplicações financeiras que não tenham sido utilizados na execução do CONTRATO DE GESTÃO, em até 90 (noventa) dias.

Parágrafo Décimo Segundo: Não será permitida a existência de parcelamentos de qualquer natureza face ao encerramento do CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA REVISÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

Para o atingimento dos objetivos do contrato de gestão, as metas e/ou seus indicadores, assim como os valores dos repasses a serem efetuados pelo CONTRATANTE, poderão ser revistos na hipótese de a SMS/Maricá, quando da análise das Prestações de Contas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

concluir pela necessidade de sua adequação, desde que com as devidas justificativas e preservado o interesse público.

Parágrafo Primeiro: São os seguintes os motivos ensejadores da revisão do Contrato de Gestão:

- I - ajuste de metas e/ou revisão de indicadores;
- II - para adequações ao Plano de Trabalho (Proposta Econômico-Financeira);
- III - necessidade de novos investimentos patrimoniais, não inicialmente previstos;
- IV - para adequação à Lei Orçamentária Anual;
- V - para adequação a novas políticas de governo que inviabilizem a execução nas condições contratuais originalmente pactuadas; ou
- VI - para adequação a novos objetivos estabelecidos neste Contrato de Gestão;
- VII - por razões supervenientes de interesse público, devidamente justificadas.

Parágrafo Segundo: A revisão do contrato de modo algum poderá acarretar a transfiguração do objeto.

Parágrafo Terceiro: Em cada exercício, o CONTRATANTE poderá, para subsidiar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Secretaria Municipal de Saúde, convocar a ORGANIZAÇÃO SOCIAL com o objetivo de que sejam reavaliados as metas e/ou indicadores, bem como os recursos financeiros envolvidos na execução do Contrato.

Parágrafo Quarto: A revisão das metas e/ou indicadores deverá ser formalizada por Termo Aditivo ao Contrato de Gestão.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESPONSABILIDADE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL é responsável:

I – pelos prejuízos que seus agentes, nesta condição, vierem a causar a terceiros, usuários ou não dos serviços de saúde, e à Administração Pública Municipal, ficando obrigada a repará-los integralmente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o acompanhamento ou a fiscalização do Contrato pelo CONTRATANTE;

II – pelo recrutamento, seleção, contratação e pagamento do pessoal necessário à execução dos serviços objeto do presente Contrato, sendo a única responsável pelos encargos sociais e trabalhistas decorrentes, incluindo os originados de dissídios, acordos e convenções



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

coletivos de trabalho, respondendo em juízo ou fora deste, de forma integral e exclusiva, isentando o Município de Maricá de quaisquer obrigações presentes e futuras;

III – pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato, ficando o Município isento de qualquer responsabilidade direta, solidária e/ou subsidiária;

IV – por qualquer despesa, tributos, tarifas, custas, emolumentos ou contribuições federais, estaduais ou municipais, que decorram direta ou indiretamente da sua atividade ou da utilização dos bens móveis ou imóveis públicos que lhe foram destinados, cabendo-lhe providenciar, especialmente, os alvarás e licenças legalmente exigíveis.

Parágrafo Primeiro. É possível ao CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a comprovação do cumprimento dos encargos referidos nos incisos II e III como condição para a realização das novas transferências financeiras à ORGANIZAÇÃO SOCIAL, sem prejuízo da apresentação dos comprovantes respectivos juntamente com os relatórios de prestação de contas.

Parágrafo Segundo: Os empregados contratados pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL não formarão vínculo empregatício com o Poder Público.

Parágrafo Terceiro: O Município de Maricá não responderá civilmente, de forma direta, solidária e/ou subsidiária, por qualquer conduta ilícita ou danosa imputável aos agentes da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, sendo desta a exclusiva e integral responsabilidade civil e o consequente dever de reparar.

Parágrafo Quarto: A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde, juntamente com o Relatório Trimestral de Prestação de Contas, a relação de processos judiciais em que figure como ré e que contenham pretensões indenizatórias e/ou de cobrança, bem assim as decisões que lhe forem desfavoráveis e os valores das condenações.

Parágrafo Quinto: Constatada a existência de reclamação trabalhista com pedido de pagamento de débitos trabalhistas e previdenciários oriundos da execução do Contrato de Gestão, que venha a resultar na inclusão do Município de Maricá no polo passivo como responsável solidário ou subsidiário, será possível ao CONTRATANTE reter, das parcelas vincendas, o montante correspondente aos valores em cobrança, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência.

Parágrafo Sexto: Será possível a retenção de repasses de recursos à ORGANIZAÇÃO SOCIAL quando o Município de Maricá for demandado por condutas ilícitas e/ou danosas praticadas por agentes da ORGANIZAÇÃO SOCIAL no montante necessário à satisfação do débito, de modo a garantir o resarcimento aos cofres públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA DESQUALIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL será desqualificada, sem direito a qualquer indenização, no caso de inadimplemento contratual substancial culposo ou de prática de fato grave contrário ao ordenamento jurídico, nos termos do artigo 16 da Lei Municipal n.º 2.786/2017, notadamente se incidir nas hipóteses previstas no artigo 7º do Decreto n.º 148, de 09 de abril de 2018, a saber:

- I - malversação dos bens e recursos públicos que lhe forem destinados;
- II - descumprimento de obrigações fiscais e trabalhistas oriundas do presente Contrato;
- III - violação ao dever de guarda e conservação dos bens móveis e imóveis permitidos ou adquiridos por força do presente Contrato de Gestão, ou se, relativamente a eles, incorrer em desvio de finalidade;
- IV - praticar atos lesivos à Administração Pública, nos termos da Lei n.º 12.846/13, ou atos de improbidade administrativa;
- V – proceder a alterações em seu Estatuto que impliquem a perda dos requisitos para a sua qualificação como Organização Social junto ao Município de Maricá na área da saúde;
- VI - deixar de acatar, sem justo motivo, as determinações emanadas da fiscalização do contrato (desatendimento às determinações), omitindo-se ou recusando-se a corrigir os defeitos apontados na execução da prestação.

Parágrafo Primeiro: A Comissão Especial de Qualificação específica conduzirá o procedimento de desqualificação da ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

Parágrafo Segundo: A desqualificação da ORGANIZAÇÃO SOCIAL será precedida de processo administrativo, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

Parágrafo Terceiro: A perda da qualificação como Organização Social importará na rescisão do Contrato de Gestão, sem direito à indenização à ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser extinto nas seguintes hipóteses:

- I - por acordo entre as partes (extinção consensual), hipótese em que haverá distrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

II - no caso de descumprimento contratual substancial culposo pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, hipótese em que haverá rescisão unilateral por inadimplemento da OS;

III - por razões supervenientes de interesse público devidamente justificadas, hipótese em que haverá o desfazimento do contrato unilateralmente, no interesse da Administração.

Parágrafo Primeiro: O CONTRATO DE GESTÃO poderá ser extinto por acordo entre as partes, caso não tenha havido o descumprimento de qualquer norma contratual ou legal pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, com as devidas justificativas. Caberá ao CONTRATANTE certificar-se de que a OS não incorreu em quaisquer dos motivos que possam ensejar a rescisão unilateral.

Parágrafo Segundo: Na hipótese de extinção por vontade das partes, o CONTRATO considerar-se-á desfeito de comum acordo, devendo cada parte arcar com os ônus da referida extinção.

Parágrafo Terceiro: No caso de rescisão do contrato por culpa da OS, esta fica obrigada a devolver imediatamente ao CONTRATANTE recursos não utilizados, rendimentos de aplicações financeiras, excedentes operacionais, além daqueles reservados/provisionados para fazer face ao pagamento das rescisões trabalhistas ou de outras obrigações futuras ainda inexigíveis, sem prejuízo ainda do pagamento de indenização à Administração.

Parágrafo Quarto: Na hipótese do parágrafo anterior, caberá ao CONTRATANTE proceder diretamente ao pagamento das verbas rescisórias devidas aos empregados da OS.

Parágrafo Quinto: Na hipótese de grave insuficiência de desempenho, aquém do mínimo pactuado, por razões imputáveis à OS, haverá a rescisão contratual, sem prejuízo ainda do pagamento de indenização em favor do CONTRATANTE, com fundamento no inadimplemento contratual substancial culposo.

Parágrafo Sexto: O inadimplemento imputável à OS não relacionado a deveres relevantes não levará necessariamente à rescisão do contrato.

Parágrafo Sétimo: Deverá ser avaliada a gravidade da infração ou potencial lesivo/ofensivo do comportamento desconforme com a Lei ou o CONTRATO. A ausência de cumprimento de parcela irrigária ou de prestação secundária não autoriza a rescisão contratual, devendo ser adotadas, em seu lugar, medidas corretivas/saneadoras, em caráter prospectivo, visando à cessação do ilícito, à retificação, ajustamento do comportamento desconforme, sem prejuízo da aplicação de penalidades à OS inadimplente.

Parágrafo Oitavo: A extinção por razões de interesse público enseja para o CONTRATANTE o dever de indenizar os prejuízos efetivamente comprovados que a OS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

venha a suportar em decorrência do desfazimento antecipado do CONTRATO, inadmitido o pagamento de qualquer valor a título de lucro cessante, dada a vedação legal absoluta a que a OS aufera lucro com o presente CONTRATO. A OS fica obrigada a prestar contas dos valores de repasse por ela recebidos, devendo efetuar o pagamento de todas as parcelas vencidas e vincendas referentes às obrigações por ela contraídas/assumidas em decorrência do presente CONTRATO.

CLÁUSULA VIGÉSIMA— DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS CONSEQUÊNCIAS PELO DESCUMPRIMENTO DO CONTRATO DE GESTÃO

O descumprimento total ou parcial das obrigações previstas neste CONTRATO DE GESTÃO ou a mora no seu cumprimento sujeitará a ORGANIZAÇÃO SOCIAL, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurados o contraditório e a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- a)** advertência;
- b)** multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato de Gestão, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento) anteriormente referido;
- c)** impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Maricá, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- d)** declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública direta e indireta de todas as esferas federativas, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

Parágrafo Primeiro: A sanção prevista na alínea b, do *caput*, poderá ser aplicada cumulativamente com qualquer outra.

Parágrafo Segundo: A imposição das penalidades previstas no *caput* desta cláusula deverá observar o disposto no artigo 156 da Lei n.º 14.133/2021 (dosimetria da pena) e dela será notificada a ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

Parágrafo Terceiro: As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurados a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

I - constatada a situação que enseja a aplicação de penalidade administrativa, o CONTRATANTE notificará a ORGANIZAÇÃO SOCIAL, explicitando a infração cometida, os



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

fatos e os fundamentos legais pertinentes para a aplicação da penalidade, assim como a penalidade que se pretende impor e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso e, ainda, o local de entrega das razões de defesa;

II - a notificação será pessoal ou por correspondência com aviso de recebimento;

III - o prazo para apresentação de defesa prévia será de 15 (quinze) dias úteis a contar da notificação, devendo ser observado o disposto no artigo 183 da Lei n.º 14.133/2021.

IV - a ORGANIZAÇÃO SOCIAL comunicará ao CONTRATANTE as mudanças de endereço ocorridas no curso da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da referida comunicação;

V - apresentada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, a Autoridade Competente proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, que poderá ser exercido nos termos da Lei n.º 14.133/2021;

VI - a partir do primeiro dia útil imediatamente posterior ao da publicação da aplicação da penalidade no Jornal Oficial do Município, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interpor recurso, dirigido ao Chefe do Poder Executivo Municipal, autoridade competente para apreciação da medida.

Parágrafo Quarto: Os montantes relativos às multas aplicadas pela Administração Pública poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores eventualmente devidos à ORGANIZAÇÃO SOCIAL, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato.

Parágrafo Quinto: Em qualquer caso, se, após o desconto dos valores relativos às multas, restar valor residual em desfavor da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, será realizada a cobrança judicial da diferença.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO E DO CONTROLE DO CONTRATO

Após a celebração do contrato, assim como de qualquer Termo Aditivo, seu extrato deverá ser publicado, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, no Jornal Oficial do Município, correndo os encargos respectivos por conta do CONTRATANTE.

Parágrafo Único: Uma cópia do contrato deverá ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, para conhecimento, na forma e no prazo determinado por este.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA INTERVENÇÃO DO MUNICÍPIO NO SERVIÇO TRANSFERIDO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

Na hipótese de risco quanto à continuidade dos serviços de saúde prestados à população pela CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá assumir, imediatamente, a execução dos serviços objeto deste Contrato, bem como, administração da Unidade, qualquer que seja o estado de conservação em que se encontre.

Parágrafo Primeiro – Ocorrendo o previsto no caput desta cláusula, a CONTRATANTE assumirá a gestão da Unidade de Saúde com todas as instalações, equipamentos e recursos humanos necessários ao seu regular funcionamento, sejam pertencentes à CONTRATADA e/ou cedidos pela CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo - Acontecendo o previsto no caput e parágrafo primeiro desta cláusula, todas as despesas e custos decorrentes da intervenção passarão a ser de responsabilidade da CONTRATANTE até que a intervenção seja suspensa, quando a situação emergencial for superada e/ou regularizada, com a volta da própria CONTRATADA, se for o caso, ou com a contratação de outra Organização Social de Saúde que venha a substituí-la ou, ainda, com a assunção direta da gestão da Unidade pela própria CONTRATANTE em caráter definitivo, se essa for a decisão governamental.

Parágrafo Terceiro - O Município possui a prerrogativa, por meio do Controle Interno do Município, de exercer a fiscalização sobre a execução e aplicação das recursos financeiros.

Parágrafo Quarto - Na hipótese do caput, serão imediatamente suspensas os repasses previstos no cronograma de metas físicas a de desembolso, e a CONTRATANTE assumirá a gestão dos saldos financeiros existentes nas contas bancárias destinadas ao recebimento dos repasses e das aplicações.

Parágrafo Quinto – Na hipótese de verificação de falta de pagamento aos funcionários da CONTRATADA até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento diretamente aos referidos empregados, bem como proceder ao recolhimento de todos os impostos (inclusive IR) e encargos sociais devidos.

Parágrafo Sexto – Os valores pagos diretamente pela CONTRATANTE, conforme previsto, poderão ser deduzidos do repasse financeiro subsequente destinado à CONTRATADA, sendo considerada esta dedução como quitação parcial ou total das obrigações pendentes.

Parágrafo Sétimo – A CONTRATADA deverá comprovar à CONTRATANTE, mediante documentação idônea, o pagamento integral das obrigações trabalhistas e fiscais. Na ausência de comprovação, a CONTRATANTE poderá agir conforme previsto no parágrafo quinto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

CLÁUSULA VIGÉSIA TERCEIRA - DAS NOTIFICAÇÕES

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL será notificada das decisões ou dos despachos proferidos e de todos os demais atos relacionados ao presente CONTRATO, por qualquer uma das seguintes formas:

I - publicação no Jornal Oficial do Município, com a indicação do número do processo e nome da ORGANIZAÇÃO SOCIAL;

II - por via postal, mediante comunicação registrada e endereçada à ORGANIZAÇÃO SOCIAL, com aviso de recebimento (A.R.);

III - pela ciência que do ato venha a ter a ORGANIZAÇÃO SOCIAL, no processo, em razão de comparecimento espontâneo ou a chamado do CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Cidade de Maricá, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente Contrato de Gestão que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

É vedada a cessão parcial ou total do Contrato de Gestão pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

Parágrafo Primeiro: É vedada à ORGANIZAÇÃO SOCIAL qualquer tipo de participação em campanha de interesse político-partidário ou eleitoral.

Parágrafo Segundo: A ORGANIZAÇÃO SOCIAL não poderá firmar contrato com empresas ou instituições das quais façam parte seus dirigentes, bem como deverá observar o que preceitua a Súmula Vinculante n.º 13 do Supremo Tribunal Federal.

Parágrafo Quarto: A ORGANIZAÇÃO SOCIAL fará publicar, em seu sítio eletrônico, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contado da assinatura do Contrato de Gestão, as seguintes normas, que deverão observar os princípios da imparcialidade, moralidade e economicidade:

I – para a Contratação de Serviços e Aquisição de Bens;

II – para o recrutamento e seleção de pessoal, bem como o plano de cargos, salários e benefícios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº: 3521/2025
RUBRICA:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

Parágrafo Quinto: A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá contratar empresa de auditoria externa, idônea e independente, devidamente registrada no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e na Comissão de Valores Mobiliários – CVM para verificar se as atividades desempenhadas estão de acordo com as disposições do Contrato de Gestão e da legislação e se estão adequadas à consecução dos objetivos descritos na cláusula segunda.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste Contrato de Gestão, firmam as partes o presente instrumento em 5 (cinco) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença das testemunhas abaixo firmadas.

Maricá, _____ de _____ 2025.

Município de Maricá
Secretaria Municipal de Saúde

Organização Social
Representante Legal

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº: 3521/2025
RUBRICA:

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

ANEXO A - MINUTA DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO

TERMO DE PERMISSÃO DE USO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MARICÁ, COMO PERMITENTE, E A OS _____, COMO PERMISSIONÁRIA, NA FORMA ABAIXO:

Aos ____ dias do mês de ____ de 202____, perante as testemunhas abaixo assinadas, presentes, de um lado o Município de Maricá, neste ato representado pela Secretaria Municipal de Saúde/ Fundo Municipal de Saúde e, de outro lado, Organização Social ____, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º ____, com sede na ____, neste ato representada por seu (cargo), (nome completo), portador da carteira de identidade nº XXXXXX, inscrito no CPF/MF sob o nº ____, residente e domiciliado na ____, doravante designada simplesmente PERMISSIONÁRIA, é assinado o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO, a título precário, na forma do constante no processo administrativo n.º, regido pela Lei nº. 14.133/2021, pela Lei Municipal nº. 2.786/2017, pelo Código Civil e demais normatizações aplicáveis à espécie, aplicando-se a este Termo, irrestrita e incondicionalmente, suas disposições, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

Fica permitido, na forma da Lei Municipal nº. 2786/2017, o uso dos bens públicos relacionados no **Anexo B** do CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA DESTINAÇÃO DOS BENS

Os bens objeto desta permissão de uso destinar-se-ão, exclusivamente, à prestação dos serviços de saúde nas Unidades de Saúde objeto do Contrato de Gestão ____, vedada a sua destinação para finalidade diversa, sob pena de rescisão de pleno direito do presente Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO

O prazo de vigência da presente permissão é o mesmo do Contrato de Gestão XXX, ao qual se vincula.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº: 3521/2025
RUBRICA:

CLÁUSULA QUARTA: DA GUARDA E CONSERVAÇÃO

Obriga-se a PERMISSIONÁRIA a conservar os bens cujo uso lhe seja permitido, incumbindo-lhe, ainda, nas mesmas condições, a sua guarda, até a efetiva devolução.

Parágrafo único: Durante o prazo de vigência do CONTRATO DE GESTÃO, a permissionária deverá manter atualizada a relação dos bens permitidos, conforme disciplinado no referido CONTRATO.

CLÁUSULA QUINTA: DAS CONSTRUÇÕES E BENFEITORIAS

A realização de benfeitorias ou acréscimos nos bens arrolados deverá ser realizada mediante prévia e expressa aprovação do Poder Público Municipal, excetuadas hipóteses urgentes relacionadas a benfeitorias necessárias, que poderão ser feitas independentemente de prévia anuência da SMS, sem prejuízo de eventual responsabilização da PERMISSIONÁRIA.

CLAUSULA SEXTA: DA INCORPORAÇÃO

Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que venham a ser adquiridos com recursos oriundos do Contrato de Gestão deverão ser incorporados ao patrimônio da Prefeitura do Município de Maricá, hipótese em que a PERMISSIONÁRIA deverá entregar à SMS/Maricá a documentação necessária ao processo de incorporação dos bens.

§ 1º: Quaisquer construções ou benfeitorias realizadas no imóvel, bem como a instalação de bens móveis ou immobilizados naqueles objeto da permissão de uso, serão incorporadas ao patrimônio municipal, sem direito à retenção.

§ 2º: Os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações que forem destinados à PERMISSIONÁRIA para a execução do Contrato de Gestão serão incorporados ao patrimônio municipal.

CLAUSULA SÉTIMA: DA FISCALIZAÇÃO

Obriga-se a PERMISSIONÁRIA a assegurar aos servidores da SMS ou de quaisquer outras repartições municipais, incumbidos de tarefas de fiscalização geral, ou, em particular, da verificação do cumprimento das disposições do presente termo, o acesso aos bens objeto da permissão.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

CLAUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES COM TERCEIROS

O Município não será responsável por quaisquer compromissos ou obrigações assumidas pela PERMISSIONÁRIA com terceiros, ainda que vinculados ou decorrentes do uso dos bens objeto deste termo.

CLAUSULA NONA: OUTRO ENCARGOS

A PERMISSIONÁRIA fica obrigada a pagar toda e qualquer despesa (tributos, tarifas, custas, emolumentos etc.) que decorra direta ou indiretamente da utilização dos bens objeto da presente permissão.

Parágrafo Único: Deverá a PERMISSIONÁRIA providenciar seguro contra sinistros envolvendo os bens públicos recebidos.

CLAUSULA DÉCIMA: DAS RESTRIÇÕES AO EXERCÍCIO DA PERMISSÃO

A PERMISSIONÁRIA reconhece o caráter precário da presente permissão e obriga-se:

- a) a desocupar os imóveis/edificações permitidos e restituí-los ao Município, nas condições previstas na cláusula décima primeira, em caso de extinção do contrato de gestão, em um prazo máximo de até 30 (trinta) dias, sem que haja necessidade do envio de qualquer interpelação ou notificação judicial, sob pena de desocupação compulsória por via administrativa;
- b) a não usar os bens públicos permitidos, senão na finalidade prevista na cláusula segunda deste termo;
- c) a não ceder, transferir, arrendar, locar ou emprestar a terceiros, no todo ou em parte, inclusive a seus eventuais sucessores, os bens objeto desta permissão, salvo com expressa e prévia autorização da autoridade máxima da Secretaria Municipal de Saúde e assinatura de termo aditivo para tal finalidade.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS CONDIÇÕES DE DEVOLUÇÃO

Finda a qualquer tempo a permissão de uso deverá a PERMISSIONÁRIA restituir os bens objeto da presente PERMISSÃO DE USO em perfeitas condições de uso e conservação.

Parágrafo Único: Qualquer dano porventura causado aos bens objeto da presente permissão será indenizado pela PERMISSIONÁRIA, podendo o Município exigir a reposição das partes danificadas ao estado anterior ou o pagamento do valor correspondente ao prejuízo em dinheiro, como entender que melhor atende ao interesse público.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA REMOÇÃO DE BENS

Findo o Contrato de Gestão, poderá a SMS promover a imediata remoção compulsória de quaisquer bens não incorporados ao seu patrimônio, que não tenham sido espontaneamente retirados dos imóveis, sejam eles da PERMISSIONÁRIA ou de seus empregados, prepostos, contratantes ou, ainda, de terceiros.

§1º. Os bens anteriormente mencionados poderão ser removidos pela SMS para local de sua escolha, não ficando esta responsável por qualquer dano que aos mesmos venham a ser causados, antes, durante ou depois da remoção compulsória, nem tampouco pela sua guarda, cujas despesas ficam a cargo da PERMISSIONÁRIA.

§2º. Se esses bens não forem retirados pelos respectivos proprietários, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias após a data de sua remoção, poderá a SMS, mediante decisão e a exclusivo critério de sua autoridade máxima:

- I) doá-los, em nome da PERMISSIONÁRIA, a qualquer instituição de beneficência ou, quando de valor inexpressivo, deles dispor livremente;
- II) vendê-los, ainda em nome da PERMISSIONÁRIA, devendo, nessa hipótese, empregar a quantia recebida para o ressarcimento de qualquer débito da PERMISSIONÁRIA para com o Município ou de despesas incorridas, depositando eventual saldo positivo, em nome da PERMISSIONÁRIA, no Banco xxxx, Agência xxxx, conta corrente xxxx.

§ 3º. Para a prática dos atos supramencionados, concede a PERMISSIONÁRIA, neste ato, à SMS, poderes bastantes, com expressa dispensa da obrigação de prestação de contas.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA RESCISÃO DE PLENO DIREITO

Sem prejuízo da natureza precária desta permissão, o descumprimento, pela PERMISSIONÁRIA de qualquer das obrigações assumidas dará ao Município o direito de considerar rescindida de pleno direito a presente permissão de uso.

Parágrafo único: Rescindida a permissão, o Município, de pleno direito, se reintegrará na posse de todos os bens objeto da presente permissão.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA: DAS NOTIFICAÇÕES

A PERMISSIONÁRIA será notificada de todos os atos relacionados a este Termo por meio de qualquer uma das seguintes formas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº: 3521/2025
RUBRICA:

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

- I) publicação no Jornal Oficial do Município, com a indicação do número do processo e nome da PERMISSIONÁRIA;
- II) por via postal, mediante comunicação registrada e endereçada à PERMISSIONÁRIA, com aviso de recebimento (A.R.);
- III) pela ciência que do ato venha a ter a PERMISSIONÁRIA no processo, em razão de comparecimento espontâneo ou a chamado de repartição do MUNICÍPIO.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA: DO RITO PROCESSUAL

A cobrança de quaisquer quantias devidas ao Município decorrentes do presente Termo far-se-á pelo processo de execução, mediante inscrição em Dívida Ativa, na forma da lei.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA: DO FORO

Fica eleita a Comarca de Maricá - RJ para dirimir qualquer questão oriunda do presente Termo ou de sua execução, renunciando a PERMISSIONÁRIA a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

Maricá, ____ de _____ de 20XX.

Município de Maricá

Organização Social

Testemunhas:



ANEXO B – CONTRATO DE GESTÃO
RELAÇÃO DE BENS PERMITIDOS

1 - ANEXO B - AMBULATÓRIO			
1.1 - ADMINISTRAÇÃO			
ITEM	TOMBO	Descrição	VERIFICADO
1	8698	ARMÁRIO ALTO - 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
2	S/N	ARMÁRIO ALTO - 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
3	8650	GAVETEIRO - ARQUIVO - 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
4	8652	GAVETEIRO - ARQUIVO - 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
5	S/N	AR CONDICIONADO AGRATTO 18.000 BTUS	<input type="checkbox"/>
6	8720	ARMÁRIO BAIXO - 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
7	S/N	MESA ESCRITÓRIO - 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
8	####	CADEIRA FIXA - COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
9	####	CADEIRA FIXA - COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
10	####	CADEIRA FIXA - COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
11	S/N	CADEIRA FIXA - COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
12	####	FICHARIO - FERRO	<input type="checkbox"/>
13	S/N	MESA ESCRITÓRIO - 3 GAVETAS - AZUL	<input type="checkbox"/>
14	S/N	AR CONDICIONADO AGRATTO 24.000 BTUS	<input type="checkbox"/>
15	####	AR CONDICIONADO AGRATTO 18.000 BTUS	<input type="checkbox"/>
16	S/N	MESA ESCRITÓRIO - 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
17	####	CADEIRA RODÍZIO - TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
18	####	CADEIRA RODÍZIO - TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
19	####	CADEIRA RODÍZIO - TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
20	8693	ARMÁRIO ALTO - 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
21	####	CADEIRA RODÍZIO - TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
22	S/N	MESA ESCRITÓRIO - S/ GAVETAS	<input type="checkbox"/>
23	S/N	MESA ESCRITÓRIO - S/ GAVETAS	<input type="checkbox"/>
24	####	CADEIRA FIXA - COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
25	####	AR CONDICIONADO AGRATTO 18.000 BTUS	<input type="checkbox"/>
1.2 - ARQUIVO			
ITEM	TOMBO	Descrição	VERIFICADO
26	####	ESTANTE DE FERRO - PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
27	####	ESTANTE DE FERRO - PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
28	S/N	ESTANTE DE FERRO - PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
29	S/N	ESTANTE DE FERRO - PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
30	####	ESTANTE DE FERRO - PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
31	####	GAVETEIRO - ARQUIVO - 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
32	S/N	GAVETEIRO - ARQUIVO - 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
33	1127	CADEIRA FIXA - COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
34	####	CADEIRA FIXA - COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
35	S/N	CADEIRA FIXA - COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
36	S/N	VENTILADOR VENTISOL	<input type="checkbox"/>
37	S/N	VENTILADOR VENTISOL	<input type="checkbox"/>
38	S/N	CADEIRA RODÍZIO - TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
39	S/N	CADEIRA RODÍZIO - TECIDO AZUL	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
 PROCESSO Nº:0003521/2025
 RÚBRICA:

40	####	MESA ESCRITÓRIO - S/ GAVETAS	<input type="checkbox"/>
41	####	ESTANTE DE FERRO - PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
42	S/N	ESTANTE DE FERRO - PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
43	S/N	ESTANTE DE FERRO - PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
44	S/N	ESTANTE DE FERRO - PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
45	####	AR CONDICIONADO AGRATTO 18.000 BTUS	<input type="checkbox"/>

1.3 - AREA EXTERNA LATERAL			
ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	VERIFICADO
46	S/N	LONGARINA - 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
47	S/N	LONGARINA - 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
48	S/N	LONGARINA - 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
49	S/N	LONGARINA - 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
50	S/N	LONGARINA - 3 LUGARES - femar	<input type="checkbox"/>
51	S/N	LONGARINA - 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
52	S/N	LONGARINA - 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>

1.4 - CONSULTÓRIO 11			
ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	VERIFICADO
53	S/N	ARMARIO BAIXO 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
54	S/N	ARMARIO ALTO 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
55	S/N	CADEIRA FIXA COURINO - FEMAR	<input type="checkbox"/>
56	S/N	CADEIRA FIXA COURINO - FEMAR	<input type="checkbox"/>
57	S/N	CADEIRA FIXA COURINO - FEMAR	<input type="checkbox"/>
58	S/N	CADEIRA GIRATORIA COURINO - FEMAR	<input type="checkbox"/>
59	S/N	CADEIRA GIRATORIA COURINO - FEMAR	<input type="checkbox"/>
60	####	NEGATOSCOPIO	<input type="checkbox"/>
61	####	AUTOCLAVE	<input type="checkbox"/>
62	####	MESA ESCRITORIO S/ GAVETAS	<input type="checkbox"/>
63	####	AR CONDICIONADO AGRATTO 12.000 BTUS	<input type="checkbox"/>

1.5 - CONSULTÓRIO 12			
ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	VERIFICADO
64	####	CADEIRA FIXA COURINO	<input type="checkbox"/>
65	####	AR CONDICIONADO AGRATTO 12.000 BTUS	<input type="checkbox"/>
66	S/N	CADEIRA FIXA COURINO	<input type="checkbox"/>
67	3361	BALANÇA ADULTO	<input type="checkbox"/>
68	S/N	MACA FIXA	<input type="checkbox"/>

1.6 - CONSULTÓRIO 6			
ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	VERIFICADO
69	S/N	MACA FIXA	<input type="checkbox"/>
70	####	AR CONDICIONADO AGRATTO 12.000 BTUS	<input type="checkbox"/>
71	S/N	ESCADA 2 DEGRAUS	<input type="checkbox"/>
72	####	ARMARIO VITRINE 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
73	####	CADEIRA FIXA COURINO	<input type="checkbox"/>
74	S/N	CADEIRA FIXA COURINO	<input type="checkbox"/>
75	S/N	MESA CONSULTORIO S/ GAVETAS	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO N°:0003521/2025
RÚBRICA:

1.7 - CONSULTÓRIO 3

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	VERIFICADO
76	S/N	MACA FIXA	<input type="checkbox"/>
77	S/N	AR CONDICIONADO AGRATTO 12.000 BTUS	<input type="checkbox"/>
78	S/N	MESA CONSULTORIO S/ GAVETAS	<input type="checkbox"/>
79	S/N	CADEIRA FIXA COURINO	<input type="checkbox"/>

1.8 - CONSULTÓRIO 9

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	VERIFICADO
80	####	AR CONDICIONADO AGRATTO 12.000 BTUS	<input type="checkbox"/>
81	####	CADEIRA FIXA COURINO	<input type="checkbox"/>
82	####	CADEIRA FIXA COURINO	<input type="checkbox"/>
83	S/N	MESA CONSULTORIO S/ GAVETAS	<input type="checkbox"/>
84	S/N	MACA FIXA	<input type="checkbox"/>

1.9 - ALMOXARIFADO

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	VERIFICADO
85	####	ARMARIO VITRINE 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
86	S/N	ESTANTE DE FERRO - PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>

1.10 - CONSULTÓRIO 7

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	VERIFICADO
87	####	AR CONDICIONADO AGRATTO 12.000 BTUS	<input type="checkbox"/>
88	S/N	MACA FIXA	<input type="checkbox"/>
89	S/N	CADEIRA POLIPROPILENO	<input type="checkbox"/>
90	S/N	CADEIRA FIXA COURINO	<input type="checkbox"/>
91	S/N	CADEIRA FIXA COURINO	<input type="checkbox"/>
92	S/N	MESA CONSULTORIO S/ GAVETAS	<input type="checkbox"/>

1.11 - CONSULTÓRIO 2

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	VERIFICADO
93	S/N	AR CONDICIONADO AGRATTO 12.000 BTUS	<input type="checkbox"/>
94	S/N	MACA FIXA	<input type="checkbox"/>
95	S/N	MESA CONSULTORIO S/ GAVETAS	<input type="checkbox"/>
96	S/N	CADEIRA FIXA COURINO	<input type="checkbox"/>

1.12 - CONSULTÓRIO 4

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	VERIFICADO
97	2347	AR CONDICIONADO AGRATTO 12.000 BTUS	<input type="checkbox"/>
98	####	CADEIRA FIXA COURINO	<input type="checkbox"/>
99	S/N	MESA CONSULTORIO S/ GAVETAS	<input type="checkbox"/>
100	S/N	MACA FIXA	<input type="checkbox"/>

1.13 - CONSULTÓRIO 5

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	VERIFICADO
101	2349	AR CONDICIONADO AGRATTO 12.000 BTUS	<input type="checkbox"/>
102	S/N	MESA CONSULTORIO S/ GAVETAS	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
 PROCESSO Nº:0003521/2025
 RÚBRICA:

103	S/N	CADEIRA FIXA COURINO	<input type="checkbox"/>
104	S/N	MACA FIXA	<input type="checkbox"/>
105	S/N	CADEIRA GIRATORIA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>

1.14 - CONSULTÓRIO 8

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	VERIFICADO
106	####	AR CONDICIONADO AGRATTO 12.000 BTUS	<input type="checkbox"/>
107	S/N	MACA FIXA	<input type="checkbox"/>
108	S/N	MESA CONSULTORIO S/ GAVETAS	<input type="checkbox"/>
109	S/N	CADEIRA FIXA COURINO	<input type="checkbox"/>
110	S/N	CADEIRA FIXA COURINO	<input type="checkbox"/>

1.15 - CONSULTÓRIO 1

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	VERIFICADO
	S/N	AR CONDICIONADO AGRATTO 12.000 BTUS	<input type="checkbox"/>
111	####	CADEIRA GIRATORIA COURINO	<input type="checkbox"/>
112	S/N	MACA FIXA	<input type="checkbox"/>
113	S/N	MESA CONSULTORIO S/ GAVETAS	<input type="checkbox"/>
114	S/N	MESA MAIO	<input type="checkbox"/>
115	S/N	CADEIRA FIXA COURINO	<input type="checkbox"/>

1.16 - ENFERMAGEM

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	VERIFICADO
116	S/N	AR CONDICIONADO AGRATTO 12.000 BTUS	<input type="checkbox"/>
117	####	CADEIRA S/ BRAÇO FIXA COURINO	<input type="checkbox"/>
118	S/N	CADEIRA FIXA COURINO	<input type="checkbox"/>
119	S/N	CADEIRA FIXA COURINO	<input type="checkbox"/>
120	S/N	MESA CONSULTORIO S/ GAVETAS	<input type="checkbox"/>
121	S/N	MESA CONSULTORIO S/ GAVETAS	<input type="checkbox"/>
122	####	BALANÇA ADULTO	<input type="checkbox"/>
123	S/N	ARMARIO ALTO 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
124	S/N	SUPORTE DE SORO	<input type="checkbox"/>
125	S/N	MESA AUXILIAR INOX	<input type="checkbox"/>

1.17 - ADM RECEPÇÃO

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	VERIFICADO
126	####	AR CONDICIONADO YORK	<input type="checkbox"/>
127	S/N	CADEIRA FIXA COURINO	<input type="checkbox"/>
128	S/N	CADEIRA FIXA COURINO	<input type="checkbox"/>
129	S/N	MESA CONSULTORIO S/ GAVETAS	<input type="checkbox"/>
130	S/N	MESA CONSULTORIO S/ GAVETAS	<input type="checkbox"/>
131	S/N	ARMARIO ALTO 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>

1.18 - ACOLHIMENTO

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	VERIFICADO
132	####	CADEIRA FIXA COURINO	<input type="checkbox"/>
133	####	CADEIRA FIXA COURINO	<input type="checkbox"/>
134	####	CADEIRA FIXA COURINO	<input type="checkbox"/>
135	S/N	CADEIRA FIXA COURINO	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

136	####	CADEIRA GIRATORIA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
137	S/N	CADEIRA GIRATORIA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
138	S/N	CADEIRA GIRATORIA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
139	S/N	BAIA RECEPÇÃO	<input type="checkbox"/>
140	S/N	BAIA RECEPÇÃO	<input type="checkbox"/>
141	S/N	BAIA RECEPÇÃO	<input type="checkbox"/>
142	S/N	MESA ESCRITORIO S/ GAVETAS	<input type="checkbox"/>
143	S/N	CADEIRA DE RODAS	<input type="checkbox"/>
144	S/N	CADEIRA DE RODAS	<input type="checkbox"/>
145	S/N	CADEIRA DE RODAS	<input type="checkbox"/>
146	S/N	VENTILADOR VENTISOL	<input type="checkbox"/>
147	S/N	VENTILADOR VENTISOL	<input type="checkbox"/>
148	S/N	VENTILADOR VENTISOL	<input type="checkbox"/>
149	S/N	VENTILADOR VENTISOL	<input type="checkbox"/>
150	S/N	VENTILADOR VENTISOL	<input type="checkbox"/>
151	S/N	BEBEDOURO INDUSTRIAL AQUAMAX	<input type="checkbox"/>
152	S/N	LONGARINA 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
153	S/N	LONGARINA 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
154	S/N	LONGARINA 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
155	S/N	LONGARINA 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
156	S/N	LONGARINA 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
157	S/N	LONGARINA 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
158	S/N	LONGARINA 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
159	S/N	LONGARINA 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
160	S/N	LONGARINA 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
161	S/N	LONGARINA 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
162	S/N	LONGARINA 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
163	S/N	LONGARINA 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
164	S/N	LONGARINA 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
165	S/N	LONGARINA 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
166	S/N	LONGARINA 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
167	S/N	LONGARINA 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
168	S/N	LONGARINA 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>

2. CEO ITAIPUAÇU

2.1 - ADMINISTRAÇÃO

ITEM	TOMBO	DESCRICAÇÃO	OBSERVAÇÃO
1	1260	MONITOR	<input type="checkbox"/>
2	1261	MONITOR	<input type="checkbox"/>
3	**	MONITOR	<input type="checkbox"/>
3	**	MONITOR	<input type="checkbox"/>
3	**	MONITOR	<input type="checkbox"/>
3	**	MONITOR	<input type="checkbox"/>
3	**	MONITOR	<input type="checkbox"/>
3	**	MONITOR	<input type="checkbox"/>
4	**	TECLADO	<input type="checkbox"/>

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDEwww.marica.rj.gov.br

4	**	TECLADO	<input type="checkbox"/>
4	**	TECLADO	<input type="checkbox"/>
4	**	TECLADO	<input type="checkbox"/>
4	**	TECLADO	<input type="checkbox"/>
4	**	TECLADO	<input type="checkbox"/>
5	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
5	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
5	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
5	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
5	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
5	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
6	1082	NO-BREAK	<input type="checkbox"/>
7	1023	NO-BREAK	<input type="checkbox"/>
8	1054	NO-BREAK	<input type="checkbox"/>
9	942	NO-BREAK	<input type="checkbox"/>
10	1264	COMPUTADOR	<input type="checkbox"/>
11	**	COMPUTADOR	<input type="checkbox"/>
12	397	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
13	445	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
14	382	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
15	439	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
16	774	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
17	766	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
18	374	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
19	467	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
20	413	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
21	**	MESA DE ESCRITÓRIO (BRANCA)	<input type="checkbox"/>
21	**	MESA DE ESCRITÓRIO (BRANCA)	<input type="checkbox"/>
21	**	MESA DE ESCRITÓRIO (BRANCA)	<input type="checkbox"/>
21	**	MESA DE ESCRITÓRIO (BRANCA)	<input type="checkbox"/>
22	####	MESA DE ESCRITÓRIO (BRANCA)	<input type="checkbox"/>
23	128	IMPRESSORA	<input type="checkbox"/>
24	2086	AR CONDICIONADO	<input type="checkbox"/>

2.2 - ALMOXARIFADO

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
25	PMM-TIP3	MONITOR	<input type="checkbox"/>
26	**	MONITOR	<input type="checkbox"/>
27	**	NO-BREAK	<input type="checkbox"/>
27	**	NO-BREAK	<input type="checkbox"/>
28	**	TECLADO	<input type="checkbox"/>
29	**	TECLADO	<input type="checkbox"/>
30	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
31	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
32	**	AR CONDICIONADO	<input type="checkbox"/>
33	####	MESA DE ESCRITÓRIO (BRANCA)	<input type="checkbox"/>
34	####	MESA DE ESCRITÓRIO (BRANCA)	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
 PROCESSO N°:0003521/2025
 RÚBRICA:

35	774	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
36	413	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADO	<input type="checkbox"/>
37	766	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADO	<input type="checkbox"/>
38	####	ESTANTE DE 5 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
39	**	ESTANTE DE 5 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
40	####	ARMÁRIO	<input type="checkbox"/>
41	####	ARMÁRIO	<input type="checkbox"/>
42	####	ARMÁRIO	<input type="checkbox"/>

2.3 - CONSULTÓRIO 1

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
43	####	CADEIRA ODONTOLÓGICA	<input type="checkbox"/>
44	244	AR CONDICIONADO	<input type="checkbox"/>
45	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
46	**	TECLADO	<input type="checkbox"/>
47	**	MONITOR	<input type="checkbox"/>
48	1744	MESA DE ESCRITÓRIO (BRANCA)	<input type="checkbox"/>
49	471	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
50	371	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
51	2622	KIT SUCTOR 1	<input type="checkbox"/>
52	2348	ULTRA	<input type="checkbox"/>

2.4 - CONSULTÓRIO 2

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
53	####	CADEIRA ODONTOLÓGICA	<input type="checkbox"/>
54	448	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
55	379	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
56	**	TECLADO	<input type="checkbox"/>
57	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
58	**	MONITOR	<input type="checkbox"/>
59	1732	NO-BREAK	<input type="checkbox"/>
60	2621	KIT SUCTOR 1	<input type="checkbox"/>
61	240	AR CONDICIONADO	<input type="checkbox"/>
62	1992	AR CONDICIONADO	<input type="checkbox"/>
63	2677	IMPRESSORA	<input type="checkbox"/>
64	1743	MESA DE ESCRITÓRIO (BRANCA)	<input type="checkbox"/>

2.5 - GERÊNCIA

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
65	334	AR CONDICIONADO	<input type="checkbox"/>
66	2921	IMPRESSORA	<input type="checkbox"/>
67	**	ARMÁRIO	<input type="checkbox"/>
68	387	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
69	766	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
70	396	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
71	413	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
72	599	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
73	**	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
74	**	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

75	####	MESA DE ESCRITÓRIO (BRANCA)	<input type="checkbox"/>
76	####	MESA DE ESCRITÓRIO (BRANCA)	<input type="checkbox"/>
77	####	MESA DE ESCRITÓRIO (BRANCA)	<input type="checkbox"/>
78	1266	MONITOR	<input type="checkbox"/>
79	1262	MONITOR	<input type="checkbox"/>
80	**	MONITOR	<input type="checkbox"/>
81	**	MONITOR	<input type="checkbox"/>
82	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
82	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
82	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
82	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
83	**	TECLADO	<input type="checkbox"/>
83	**	TECLADO	<input type="checkbox"/>
83	**	TECLADO	<input type="checkbox"/>
83	**	TECLADO	<input type="checkbox"/>
84	**	COMPUTADOR	<input type="checkbox"/>
84	**	COMPUTADOR	<input type="checkbox"/>
84	**	COMPUTADOR	<input type="checkbox"/>

2.6 - ESTERILIZAÇÃO

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
85	581	AR CONDICIONADO	<input type="checkbox"/>
86	C006010940 01798	AUTOCLAVE	<input type="checkbox"/>
87	C006011740 02370	AUTOCLAVE	<input type="checkbox"/>
88	C006011490 02221	CARRINHO AUX. INOX	<input type="checkbox"/>
89	####	AUTOCLAVE (DIGITAL)	<input type="checkbox"/>
90	C006011000 01901	SELADORA SAEL METAL MÁSTER	<input type="checkbox"/>
91	C006011290 02183	CUBA ULTRASSÔNICA	<input type="checkbox"/>
92	C006011280 02182	CUBA ULTRASSÔNICA	<input type="checkbox"/>
93	**	ARMÁRIO DE MADEIRA	<input type="checkbox"/>
94	457	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>

2.7 - CONSULTÓRIO 3

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
95	####	CADEIRA ODONTOLÓGICA	<input type="checkbox"/>
96	410	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
97	164	AR CONDICIONADO	<input type="checkbox"/>
98	**	TECLADO	<input type="checkbox"/>
99	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
100	**	MONITOR	<input type="checkbox"/>
101	1742	MESA DE ESCRITÓRIO (BRANCA)	<input type="checkbox"/>
102	2618	KIT SUCTOR 1	<input type="checkbox"/>
103	2384	ULTRA	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO N°:0003521/2025
RÚBRICA:

2.8 - C. PRÓTESE

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
104	234	AR CONDICIONADO	<input type="checkbox"/>
105	246	AR CONDICIONADO	<input type="checkbox"/>
106	####	CADEIRA ODONTOLÓGICA (EQUIPO COMPLETO)	<input type="checkbox"/>
107	2623	KIT SUCTOR	<input type="checkbox"/>
108	1737	MESA DE ESCRITÓRIO (BRANCA)	<input type="checkbox"/>
109	473	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
110	**	TECLADO	<input type="checkbox"/>
111	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
112	PMM-TI22	MONITOR	<input type="checkbox"/>
113	2672	IMPRESSORA	<input type="checkbox"/>
114	**	ARMÁRIO	<input type="checkbox"/>
114	**	ARMÁRIO	<input type="checkbox"/>
115	1729	NO-BREAK	<input type="checkbox"/>
302	2415	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
225	2441	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
259	2504	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>

2.9 - CONSULTÓRIO 5

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
116	1055	NO-BREAK	<input type="checkbox"/>
117	232	AR CONDICIONADO	<input type="checkbox"/>
118	####	CADEIRA ODONTOLÓGICA	<input type="checkbox"/>
119	**	TECLADO	<input type="checkbox"/>
120	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
121	**	MONITOR	<input type="checkbox"/>
122	**	COMPUTADOR	<input type="checkbox"/>
123	1739	MESA DE ESCRITÓRIO(BRANCA)	<input type="checkbox"/>
124	443	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
125	2619	KIT SUCTOR 1	<input type="checkbox"/>
126	2349	ULTRA	<input type="checkbox"/>
127	2586	MOTOR ENDO	<input type="checkbox"/>
297	2477	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>

2.10 - CONSULTÓRIO 6

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
128	####	CADEIRA ODONTOLÓGICA	<input type="checkbox"/>
129	2024	AR-CONDICIONADO	<input type="checkbox"/>
130	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
131	**	MONITOR	<input type="checkbox"/>
132	357	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
133	**	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
134	1740	MESA DE ESCRITÓRIO (BRANCA)	<input type="checkbox"/>
135	2700	IMPRESSORA	<input type="checkbox"/>
136	2620	KIT SUCTOR 1	<input type="checkbox"/>
137	2347	ULTRA	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº:0003521/2025
RÚBRICA:

138	1991	AR CONDICIONADO	<input type="checkbox"/>
-----	------	-----------------	--------------------------

2.11 - SUBSECRETARIA

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
139	235	AR CONDICIONADO	<input type="checkbox"/>
140	397	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
141	368	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
142	1577	MESA DE ESCRITÓRIO (BRANCA)	<input type="checkbox"/>
143	**	NOBREAK	<input type="checkbox"/>
144	**	COMPUTADOR	<input type="checkbox"/>
145	**	TECLADO	<input type="checkbox"/>
146	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
147	PMM-TI28	MONITOR	<input type="checkbox"/>
148	2505	IMPRESSORA	<input type="checkbox"/>

2.12 - SALA MÉDICA

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
149	166	AR CONDICIONADO	<input type="checkbox"/>
150	2504	IMPRESSORA	<input type="checkbox"/>
151	PMM-TI11	MONITOR	<input type="checkbox"/>
152	**	MONITOR	<input type="checkbox"/>
153	PMM-D384	COMPUTADOR	<input type="checkbox"/>
154	**	TECLADO	<input type="checkbox"/>
155	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
156	1578	MESA DE ESCRITÓRIO (BRANCA)	<input type="checkbox"/>
157	764	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
158	6357	GAVETEIRO	<input type="checkbox"/>

2.13 - SALA DE REUNIÃO

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
159	243	AR CONDICIONADO	<input type="checkbox"/>
160	**	MESA	<input type="checkbox"/>

2.14 - COZINHA

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
161	245	AR CONDICIONADO	<input type="checkbox"/>
162	494	GELADEIRA	<input type="checkbox"/>
163	1566	BEBEDOURO	<input type="checkbox"/>
164	482	MICRO-ONDAS	<input type="checkbox"/>
165	**	CAFETEIRA	<input type="checkbox"/>
166	**	FORNINHO	<input type="checkbox"/>
167	**	SANDUICHEIRA	<input type="checkbox"/>
168	**	MESA	<input type="checkbox"/>
169	**	LONGARINAS	<input type="checkbox"/>
169	**	LONGARINAS	<input type="checkbox"/>

2.15 - RECEPÇÃO

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
------	-------	-----------	------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

170	**	MONITOR	<input type="checkbox"/>
170	**	MONITOR	<input type="checkbox"/>
170	**	MONITOR	<input type="checkbox"/>
170	**	MONITOR	<input type="checkbox"/>
170	**	MONITOR	<input type="checkbox"/>
171	**	TECLADO	<input type="checkbox"/>
171	**	TECLADO	<input type="checkbox"/>
171	**	TECLADO	<input type="checkbox"/>
171	**	TECLADO	<input type="checkbox"/>
172	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
172	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
172	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
172	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
172	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
173	1738	MESA DE ESCRITÓRIO (BRANCA)	<input type="checkbox"/>
174	1736	MESA DE ESCRITÓRIO (BRANCA)	<input type="checkbox"/>
175	988	NO-BREAK	<input type="checkbox"/>
176	990	NO-BREAK	<input type="checkbox"/>
177	991	NO-BREAK	<input type="checkbox"/>
178	989	NO-BREAK	<input type="checkbox"/>
179	1906	LONGARINAS	<input type="checkbox"/>
180	1907	LONGARINAS	<input type="checkbox"/>
181	1908	LONGARINAS	<input type="checkbox"/>
182	1909	LONGARINAS	<input type="checkbox"/>
183	396	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
184	435	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
185	376	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
186	417	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
187	399	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
188	358	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
189	207	AR CONDICIONADO	<input type="checkbox"/>
190	333	AR CONDICIONADO	<input type="checkbox"/>
191	2675	IMPRESSORA	<input type="checkbox"/>
192	**	ESTANTE DE 6 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
193	**	BALCÃO 4 LUGARES	<input type="checkbox"/>
194	2632	CADEIRA DE RODAS	<input type="checkbox"/>

2.16 - ORTO

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
195	####	CADEIRA ODONTOLÓGICA	<input type="checkbox"/>
196	####	CADEIRA ODONTOLÓGICA	<input type="checkbox"/>
197	####	CADEIRA ODONTOLÓGICA	<input type="checkbox"/>
198	####	CADEIRA ODONTOLÓGICA	<input type="checkbox"/>
199	**	TECLADO	<input type="checkbox"/>
200	PMM-TI25	MONITOR	<input type="checkbox"/>
201	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
202	**	MESA DE ESCRITÓRIO	<input type="checkbox"/>
203	203	AR CONDICIONADO	<input type="checkbox"/>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº0003521/2025
RÚBRICA:

204	201	AR CONDICIONADO	<input type="checkbox"/>
205	**	ARMÁRIO	<input type="checkbox"/>
206	**	CADEIRAS (VERDE)	<input type="checkbox"/>
206	**	CADEIRAS (VERDE)	<input type="checkbox"/>
206	**	CADEIRAS (VERDE)	<input type="checkbox"/>
206	**	CADEIRAS (VERDE)	<input type="checkbox"/>

2.17 - RAIO-X

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
207	#####	AP- RAIO-X	<input type="checkbox"/>
208	**	MONITOR	<input type="checkbox"/>
208	**	MONITOR	<input type="checkbox"/>
209	**	MESA	<input type="checkbox"/>
210	372	CADEIRA	<input type="checkbox"/>
211	814	CADEIRA	<input type="checkbox"/>
212	**	TECLADO	<input type="checkbox"/>
212	**	TECLADO	<input type="checkbox"/>
213	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
213	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
214	331	AR-CONDICIONADO	<input type="checkbox"/>
215	2066	AR-CONDICIONADO	<input type="checkbox"/>
216	C006011250 02179	COLETE	<input type="checkbox"/>
217	**	CPU	<input type="checkbox"/>
217	**	CPU	<input type="checkbox"/>

2.18 - PÁTIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

224	**	LONGARINAS	<input type="checkbox"/>
-----	----	------------	--------------------------

2.19 - ALMOXARIFADO

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
226	2448	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
227	2447	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
228	2443	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
229	2463	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
230	**	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
230	**	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
230	**	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
230	**	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
230	**	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
231	2548	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
232	2545	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
233	2530	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
234	2444	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
235	2445	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
236	2554	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
237	2451	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
238	2455	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
239	2442	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
240	2461	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
241	2529	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
242	2552	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
243	2460	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
244	2450	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
245	2539	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
246	2528	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
247	2541	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
248	2532	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
249	2534	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
250	2533	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
251	2540	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
252	2446	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
253	2535	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
254	2547	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
255	2449	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
256	2456	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
257	2453	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
258	2452	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
260	2501	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
261	2418	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
262	2423	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
263	2438	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
264	2424	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
265	**	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
265	**	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDEwww.marica.rj.gov.br

265	**	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
265	**	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
265	**	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
265	**	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
266	2525	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
267	2435	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
268	2521	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
269	2437	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
270	2505	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
271	2513	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
272	2428	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
273	2519	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
274	2419	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
275	2509	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
276	2520	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
277	2527	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
278	2517	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
279	2523	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
280	2426	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
281	2503	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
282	2430	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
283	2512	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
284	2516	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
285	2429	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
286	2510	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
287	2433	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
288	2432	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
289	2431	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
290	2506	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
291	2514	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
292	2508	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
293	2427	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
294	2522	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
295	2518	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
296	2511	BASE DA PEÇA RETA	<input type="checkbox"/>
298	2411	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
299	2417	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
300	2412	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
301	2475	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
303	**	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
303	**	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
303	**	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
303	**	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
303	**	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
303	**	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
304	2399	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
305	2468	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
306	2397	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
307	2487	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
 PROCESSO N°:0003521/2025
 RÚBRICA:

308	2404	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
309	2400	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
310	2498	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
311	2497	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
312	2410	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
313	2396	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
314	2402	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
315	2469	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
316	2490	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
317	2493	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
318	2474	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
319	2484	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
320	2486	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
321	2471	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
322	2470	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
323	2405	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
324	2495	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
325	2416	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
326	2485	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
327	2480	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
328	2395	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	<input type="checkbox"/>

2.20 - CONSULTÓRIO 4

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
329	####	CADEIRA ONDONTOLÓGICA	<input type="checkbox"/>
330	1140	NOBREAK	<input type="checkbox"/>
331	233	AR-CONDICIONADO	<input type="checkbox"/>
332	**	TECLADO	<input type="checkbox"/>
333	**	MOUSE	<input type="checkbox"/>
334	**	MONITOR	<input type="checkbox"/>
335	2617	KIT SUCTOR 1	<input type="checkbox"/>
336	373	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
337	412	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA	<input type="checkbox"/>
338	1741	MESA DE ESCRITÓRIO BRANCA	<input type="checkbox"/>
339	1990	AR-CONDICIONADO	<input type="checkbox"/>
340	2676	IMPRESSORA	<input type="checkbox"/>
341	2388	ULTRA	<input type="checkbox"/>
342	2596	MACA CRIANÇA	<input type="checkbox"/>
343	2592	X DENT (SERENA)	<input type="checkbox"/>

3. CAF

3.1 - COORDENAÇÃO/SALA DE REUNIÃO

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
1	S/P	CADEIRA POLIPROPILENO PRETA	<input type="checkbox"/>
2	S/P	ARMÁRIO MDF 2 PORTAS MARFIM	<input type="checkbox"/>
3	S/P	AR CONDICIONADO AGRATTO 24.000 (PARTICULAR)	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

4	S/P	MESA MARROM 1Mt	<input type="checkbox"/>
5	S/P	MESA MARROM 1,20Mt	<input type="checkbox"/>
6	S/P	MESA DE CANTO COM 1 PRATELEIRA (PARTICULAR)	<input type="checkbox"/>
7	####	GAVETEIRO 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
8	####	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
9	S/P	FRIGOBAR MIDEA (PARTICULAR)	<input type="checkbox"/>
10	S/P	GAVETEIRO ARQUIVO 3 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
11	S/P	BEBEDOURO LIBELL	<input type="checkbox"/>
12	S/P	SOFÁ COURINO PRETO 2 LUGARES	<input type="checkbox"/>
13	####	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
14	####	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
15	####	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
16	####	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
17	####	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
18	####	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
19	####	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
20	####	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
21	S/P	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
22	S/P	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>

3.2 - ADMINISTRAÇÃO

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
23	####	MESA 1,20 - BASE FERRO, TAMPO MDF	<input type="checkbox"/>
24	####	MESA 1,20 - BASE FERRO, TAMPO MDF	<input type="checkbox"/>
25	####	MESA 1,20 - BASE FERRO, TAMPO MDF	<input type="checkbox"/>
26	####	MESA 1,20 - BASE FERRO, TAMPO MDF	<input type="checkbox"/>
27	####	MESA 1,20 - BASE FERRO, TAMPO MDF	<input type="checkbox"/>
28	S/P	GAVETEIRO 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
29	S/P	ARMÁRIO BASE PARA IMPRESSORA	<input type="checkbox"/>
30	####	AR CONDICIONADO PHILCO 57.000 BTUS	<input type="checkbox"/>
31	####	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
32	####	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
33	####	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
34	####	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
35	S/P	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
36	S/P	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>

3.3 - OROGRAMA ESTRATÉGICOS

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
37	####	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
38	####	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
39	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
40	####	MESA MARROM 1Mt	<input type="checkbox"/>
41	####	MESA MARROM 1Mt	<input type="checkbox"/>
42	S/P	MESA MARROM 1Mt	<input type="checkbox"/>
43	S/P	MESA EM L BASE DE FERRO, TAMPO MDF	<input type="checkbox"/>
44	####	CADEIRA GIRATÓRIA PRETO	<input type="checkbox"/>
45	####	CADEIRA GIRATÓRIA PRETO	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO N°:0003521/2025
RÚBRICA:

46	S/P	CADEIRA GIRATÓRIA PRETO	<input type="checkbox"/>
47	S/P	AR CONDICIONADO GREE 18.000 (PARTICULAR)	<input type="checkbox"/>

3.4 - SALA DE CONTROLADOS

ITEM	TOMBO	Descrição	OBSERVAÇÃO
48	####	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
49	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
50	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
51	3611	AR CONDICIONADO 12.000 BTUS	<input type="checkbox"/>

3.5 - COPA

ITEM	TOMBO	Descrição	OBSERVAÇÃO
52	S/P	BEBEDOURO LIBELL	<input type="checkbox"/>
53	S/P	LONGARINA 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
54	S/P	LONGARINA 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
55	S/P	MICROONDAS PANASONIC (PARTICULAR)	<input type="checkbox"/>
56	3323	GELADEIRA ELETROLUX	<input type="checkbox"/>
57	####	MESA SEMI-OVAL	<input type="checkbox"/>
58	S/P	CADEIRA POLIPROPILENO PRETA	<input type="checkbox"/>
59	S/P	CADEIRA POLIPROPILENO PRETA	<input type="checkbox"/>
60	S/P	CADEIRA POLIPROPILENO PRETA	<input type="checkbox"/>
61	S/P	CADEIRA POLIPROPILENO PRETA	<input type="checkbox"/>
62	S/P	CADEIRA POLIPROPILENO PRETA	<input type="checkbox"/>
63	S/P	CADEIRA POLIPROPILENO PRETA	<input type="checkbox"/>
64	S/P	CADEIRA POLIPROPILENO PRETA	<input type="checkbox"/>
65	S/P	CADEIRA POLIPROPILENO PRETA	<input type="checkbox"/>
66	S/P	CADEIRA POLIPROPILENO PRETA	<input type="checkbox"/>
67	S/P	CADEIRA POLIPROPILENO PRETA	<input type="checkbox"/>
68	S/P	AR CONDICIONADO GREE 18.000 (PARTICULAR)	<input type="checkbox"/>

3.6 - FARMÁCIA JUDICIAL

ITEM	TOMBO	Descrição	OBSERVAÇÃO
69	####	ESTANTE DE MADEIRA 7 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
70	####	ESTANTE DE MADEIRA 7 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
71	####	ESTANTE DE MADEIRA 7 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
72	S/P	ESTANTE BRANCA COM 8 PRATELEIRAS MADEIRA MODULADO	<input type="checkbox"/>
73	S/P	ESTANTE FINA 6 PRATELEIRAS MADEIRA MODULADO	<input type="checkbox"/>
74	####	MESA MDF S/ GAVETAS	<input type="checkbox"/>
75	####	MESA MDF S/ GAVETAS	<input type="checkbox"/>
76	####	MESA MDF S/ GAVETAS	<input type="checkbox"/>
77	####	MESA MDF S/ GAVETAS	<input type="checkbox"/>
78	S/P	MESA MARROM 1Mt	<input type="checkbox"/>
79	S/P	MESINHA BRANCA DE FERRO	<input type="checkbox"/>
80	3635	GELADEIRA CONSUL	<input type="checkbox"/>
81	####	ARMÁRIO ARQUIVO 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
82	####	ARMÁRIO ARQUIVO 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

83	127	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
84	####	GAVETEIRO COM 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
85	S/P	ARQUIVO COM 4 GAVETAS DE FERRO	<input type="checkbox"/>
86	####	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
87	####	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
88	####	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
89	S/P	CADEIRA POLIPROPILENO PRETA	<input type="checkbox"/>
90	S/P	AR CONDICIONADO GREE 36.000 (PARTICULAR)	<input type="checkbox"/>

3.7 - ALMOXARIFADO JUDICIAL

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
91	####	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS CINZA	<input type="checkbox"/>
92	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS CINZA	<input type="checkbox"/>
93	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS BRANCA	<input type="checkbox"/>
94	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS BRANCA	<input type="checkbox"/>
95	S/P	AR CONDICIONADO GREE 18.000 (PARTICULAR)	<input type="checkbox"/>
96	3616	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
97	S/P	ESTANTE DE AÇO 5 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
98	####	ESTANTE DE MADEIRA BEGE 5 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
99	1179	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
100	S/P	ARMÁRIO BAIXO DE FERRO 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
101	####	MESA MDF S/ GAVETAS	<input type="checkbox"/>
102	####	MESA MDF S/ GAVETAS	<input type="checkbox"/>
103	####	MESA MDF S/ GAVETAS	<input type="checkbox"/>
104	S/P	AR CONDICIONADO AGRATTO 18.000 (PARTICULAR)	<input type="checkbox"/>
105	####	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
106	####	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
107	####	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
108	S/P	CADEIRA POLIPROPILENO PRETA	<input type="checkbox"/>

3.8 - FARMÁCIA ESTRATÉGICOS

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
109	####	GAVETEIRO ARQUIVO COM 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>

3.9 - CORREDOR 1º ANDAR

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
110	S/P	LONGARINA 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>

3.10 - TÉRREO

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
	S/P	ARMÁRIO VESTIÁRIO 20 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
111	S/P	ARMÁRIO VESTIÁRIO 20 GAVETAS	<input type="checkbox"/>

3.11 - MESANINO MATERIAL

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
112	####	AR CONDICIONADO	<input type="checkbox"/>

3.12 - ALMOXARIFADO INSUMOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
113	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
114	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
115	S/P	ESTANTE DE AÇO 7 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
116	S/P	ESTANTE DE AÇO 7 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
117	S/P	MESA DE CONSULTÓRIO FERRO 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
118	S/P	AR CONDICIONADO PHILCO 18.000 BTUS(PARTICULAR)	<input type="checkbox"/>
119	S/P	AR CONDICIONADO PHILCO 18.000 BTUS(PARTICULAR)	<input type="checkbox"/>
120	####	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
121	S/P	CADEIRA RODINHA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
122	####	ESCADA 8 DEGRAUS	<input type="checkbox"/>

3.13 - SALA DE MEDICAÇÃO

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
123	####	GELADEIRA ELETROLUX DUPLEX	<input type="checkbox"/>
124	S/P	GELADEIRA CONSUL	<input type="checkbox"/>
125	####	GELADEIRA ELETROLUX	<input type="checkbox"/>
126	####	GELADEIRA ELETROLUX	<input type="checkbox"/>
127	S/P	GELADEIRA CONSUL	<input type="checkbox"/>
128	####	MESA MDF S/ GAVETAS	<input type="checkbox"/>
129	S/P	AR CONDICIONADO 18.000 (PARTICULAR)	<input type="checkbox"/>
130	S/P	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
131	S/P	BEBEDOURO LIBELL	<input type="checkbox"/>
132	####	ESCADA 8 DEGRAUS	<input type="checkbox"/>

3.14 - ALMOXARIFADO MEDICAMENTO

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
133	####	ESTANTE DE AÇO 7 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
134	####	ESTANTE DE AÇO 7 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
135	####	ESTANTE DE AÇO 7 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
136	####	ESTANTE DE AÇO 7 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
137	####	ESTANTE DE AÇO 7 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
138	####	ESTANTE DE AÇO 9 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
139	####	ESTANTE DE AÇO 5 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
140	S/P	AR CONDICIONADO 18.000 (PARTICULAR)	<input type="checkbox"/>
141	S/P	AR CONDICIONADO 18.000 (PARTICULAR)	<input type="checkbox"/>
142	S/P	MESA DE CONSULTÓRIO FERRO 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
143	S/P	MESA COM 1 GAVETA	<input type="checkbox"/>
144	S/P	MESA COM 1 GAVETA	<input type="checkbox"/>
145	S/P	CADEIRA RODINHA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
146	S/P	CADEIRA RODINHA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
147	S/P	CADEIRA RODINHA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
148	1982	CADEIRA FIXA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>

3.15 - MESANINO MEDICAMENTO

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
149	####	AR CONDICIONADO ELGIN	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº:0003521/2025
RÚBRICA:

3.16 - CORREDOR RECEPÇÃO

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
150	S/P	LONGARINA 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
151	S/P	VENTILADOR DE PAREDE	<input type="checkbox"/>

3.17 - RECEPÇÃO

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
152	S/P	LONGARINA 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
153	6408	MESA MDF COM 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
154	####	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
155	S/P	MESA DE CANTO COM 1 PRATELEIRA (PARTICULAR)	<input type="checkbox"/>
156	S/P	AR CONDICIONADO PHILCO (PARTICULAR)	<input type="checkbox"/>

3.18 - FRENTE RECEPÇÃO

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
157	S/P	LONGARINA 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>

3.19 - RECEPÇÃO

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
158	S/P	BEBEDOURO COLUNA FEMAR	<input type="checkbox"/>
159	1567	BEBEDOURO DE MESA ELETROLUX AQUA FRESH	<input type="checkbox"/>

4. CAPS AD

4.1 - ENFERMAGEM

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
1	9736	ARMÁRIO EM AÇO 2 PORTAS 16846	<input type="checkbox"/>
2	9747	CARRO DE EMERGÊNCIA COM 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
3	####	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS 220V	<input type="checkbox"/>
4	S/P	ESCADA HOSPITALAR 2 DEGRAUS	<input type="checkbox"/>
5	####	ESCADA HOSPITALAR 2 DEGRAUS	<input type="checkbox"/>
6	9748	MESA ESCRITÓRIO MDF COM 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
7	####	CADEIRA PARA COLETA DE SANGUE CURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
8	####	ESFIGMOMANÔMETRO COM PEDESTAL	<input type="checkbox"/>
9	S/P	GAVETEIRO MDF	<input type="checkbox"/>
10	####	BALANÇA ADULTO ANTROPOMÉTRICA DIGITAL	<input type="checkbox"/>
11	####	CADEIRA GIRATÓRIA CURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
12	####	MESA GINECOLÓGICA ESTOFADA	<input type="checkbox"/>

4.2 - ACOLHIMENTO

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
13	####	AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS 220V 16669	<input type="checkbox"/>
14	####	CADEIRA FIXA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>

4.3 - ADMINISTRAÇÃO

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
------	-------	-----------	------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
 PROCESSO N°:0003521/2025
 RÚBRICA:

15	S/P	CADEIRA FIXA CURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
16	####	CADEIRA FIXA CURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
17	1757	ARQUIVO EM AÇO 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
18	1713	ARQUIVO EM AÇO 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
19	####	GAVETEIRO MDF	<input type="checkbox"/>
20	S/P	ARMÁRIO EMBUTIDO DA PRÓPRIA CASA	<input type="checkbox"/>
21	1744	ARQUIVO EM AÇO 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
22	S/P	MESA ESCRITÓRIO MDF COM 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
23	9751	MESA ESCRITÓRIO MDF COM 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
24	####	AR CONDICIONADO JANELA 18,000 BTUS	<input type="checkbox"/>
25	####	ROTEADOR WIRELESS DUAL BAND AC1200 ARCHER C6 GIGA TP-LINK	<input type="checkbox"/>
26	####	ARMÁRIO DE AÇO CINZA 2 PORTAS 4 PRATELEIRAS COM CHAVE	<input type="checkbox"/>
27	S/P	MESA MDF BRANCA C/ 2 GAVETAS '	<input type="checkbox"/>

4.4 - ÁREA DE SERVIÇO

ITEM	TOMBO	DESCRIPÇÃO	OBSERVAÇÃO
28	1512	ARMÁRIO VESTIÁRIO EM AÇO 12 VÃOS	<input type="checkbox"/>
29	####	ARMÁRIO VESTIÁRIO EM AÇO 16 VÃOS	<input type="checkbox"/>

4.5 - ÁREA EXTERNA

ITEM	TOMBO	DESCRIPÇÃO	OBSERVAÇÃO
30	1767	LONGARINA POLIPROPILENO PRETO 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
31	1751	LONGARINA POLIPROPILENO PRETO 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
32	1792	LONGARINA POLIPROPILENO PRETO 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
33	9740	LONGARINA POLIPROPILENO PRETO 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
34	9741	LONGARINA POLIPROPILENO PRETO 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
35	####	MESA PARA REFEITÓRIO MDF COR BRANCA COM 2 BANCOS	<input type="checkbox"/>
36	####	MESA REFEITÓRIO ADULTO C/ BANCOS	<input type="checkbox"/>
37	####	LONGARINA POLIPROPILENO PRETA 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
38	####	LONGARINA POLIPROPILENO PRETA 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
39	####	BEBEDOURO DE COLUNA	<input type="checkbox"/>
40	####	LONGARINA COM 3 LUGARES PRETA CROMADA	<input type="checkbox"/>

4.6 - CONSULTÓRIO 2

ITEM	TOMBO	DESCRIPÇÃO	OBSERVAÇÃO
40	####	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS 220V	<input type="checkbox"/>
41	####	ARMÁRIO DE AÇO CINZA 2 PORTAS 4 PRATELEIRAS COM CHAVE	<input type="checkbox"/>
42	S/P	MESA BASE DE FERRO BEGE EM L	<input type="checkbox"/>
43	####	CADEIRA FIXA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
44	####	CADEIRA DE RODAS SIMPLES	<input type="checkbox"/>

4.7 - COPA

ITEM	TOMBO	DESCRIPÇÃO	OBSERVAÇÃO
45	286	MESA DE ESCRITÓRIO MDF	<input type="checkbox"/>
46	S/P	CADEIRA FIXA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDEwww.marica.rj.gov.br

47	1707	CADEIRA FIXA CURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
48	9717	MICRO-ONDAS MIDEA BRANCO 31L	<input type="checkbox"/>

4.8 - PRÓPRIA CASA

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
49	S/P	ARMÁRIO DE COZINHA	<input type="checkbox"/>

4.9 - COZINHA

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
50	2774	GELADEIRA ELECTROLUX	<input type="checkbox"/>
51	####	FOGÃO BRASTEMP	<input type="checkbox"/>

4.10 - SALA DE ATIVIDADE CINEMA

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
52	####	AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS 220V 16976	<input type="checkbox"/>
53	S/P	LONGARINA POLIPROPILENO PRETA 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
54	S/P	LONGARINA POLIPROPILENO PRETA 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
55	####	CADEIRA FIXA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
56	####	CADEIRA FIXA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
57	####	TV 42 LED PHILCO	<input type="checkbox"/>

5. CAPS I

5.1 - ÁREA EXTERNA

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
1	####	MESA DE PEBOLIM MED 1,40 X 1,00 X 0,90CM	<input type="checkbox"/>
2	####	TENIS DE MESA EM MDF 18MM, PÉS DOBRÁVEIS	<input type="checkbox"/>
3	####	PLAYGROUND 14 BRINQUEDOS	<input type="checkbox"/>
4	####	ESCOVODROMO PORTÁTIL DE 2 PIAS	<input type="checkbox"/>
5	13499	CADEIRA DE RODAS PRETA	<input type="checkbox"/>
6	####	ESCOVODROMO PORTÁTIL DE 2 PIAS	<input type="checkbox"/>
7	13813	MESA ESCRITÓRIO EM MDF CINZA 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
8	13819	VENTILADOR DE PAREDE TUFÃO	<input type="checkbox"/>
9	13824	VENTILADOR DE PAREDE TUFÃO	<input type="checkbox"/>
10	S/P	LONGARINA POLIPROPILENO PRETO 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
11	S/P	LONGARINA POLIPROPILENO PRETO 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
12	S/P	LONGARINA POLIPROPILENO PRETO 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
13	S/P	LONGARINA POLIPROPILENO PRETO 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
14	S/P	LONGARINA POLIPROPILENO PRETO 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
15	S/P	LONGARINA POLIPROPILENO PRETO 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
16	S/P	LONGARINA POLIPROPILENO PRETO 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
17	S/P	LONGARINA POLIPROPILENO PRETO 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
18	S/P	LONGARINA POLIPROPILENO PRETO 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
19	S/P	LONGARINA POLIPROPILENO PRETO 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
20	####	CADEIRA FIXA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
21	S/P	CADEIRA FIXA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
22	S/P	CADEIRA FIXA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
23	S/P	CADEIRA FIXA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
24	S/P	CADEIRA FIXA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

25	S/P	CADEIRA FIXA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
26	S/P	CADEIRA FIXA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
27	S/P	CADEIRA FIXA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
28	S/P	CADEIRA FIXA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
29	S/P	CADEIRA FIXA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
30	S/P	CADEIRA FIXA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
31	S/P	CADEIRA FIXA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
32	S/P	CADEIRA FIXA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
33	S/P	CADEIRA FIXA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
34	S/P	CADEIRA FIXA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
35	S/P	CADEIRA FIXA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>

5.2 - ÁREA EXTERNA

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
36	S/P	MESA ESCRITÓRIO EM MDF CINZA 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
37	S/P	CADEIRA ESPALDAR MÉDIO GIRATÓRIA CURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
38	S/P	VENTILADOR DE PAREDE TUFÃO	<input type="checkbox"/>

5.3 - 1º ANDAR

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
39	S/P	BEBEDOURO 50 LT	<input type="checkbox"/>
40	#####	CADEIRA DE BEBÊ REFEIÇÃO	<input type="checkbox"/>
41	S/P	CADEIRA DE BEBÊ REFEIÇÃO	<input type="checkbox"/>

5.4 - 2º ANDAR

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
42	#####	BEBEDOURO 50 LT	<input type="checkbox"/>
43	16885	MESA ESCRITÓRIO EM MDF CINZA 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
44	14786	MESA ESCRITÓRIO EM MDF CINZA 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
45	S/P	MESA ESCRITÓRIO EM MDF CINZA 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
46	S/P	POLTRONA PRETA COURO	<input type="checkbox"/>
47	1716	CADEIRA ESPALDAR MÉDIO GIRATÓRIA CURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
48	#####	CADEIRA ESPALDAR MÉDIO GIRATÓRIA CURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
49	S/P	CADEIRA ESPALDAR MÉDIO GIRATÓRIA CURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
50	15724	ARMÁRIO EM AÇO 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
51	12570	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS 220V	<input type="checkbox"/>
52	#####	CONJUNTO DE POLTRONAS PARA RECEPÇÃO - POLTRONA SEVILHA COM 3 ITENS	<input type="checkbox"/>

5.5 - ADMINISTRAÇÃO

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
53	16931	ARMÁRIO EM AÇO 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
54	13938	ARMÁRIO EM AÇO 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
55	S/P	MESA ESCRITÓRIO EM MDF CINZA 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
56	S/P	MESA ESCRITÓRIO EM MDF CINZA 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
 PROCESSO Nº:0003521/2025
 RÚBRICA:

57	S/P	MESA ESCRITÓRIO EM MDF CINZA 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
58	16887	MESA ESCRITÓRIO EM MDF CINZA 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
59	16888	ARQUIVO EM AÇO 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
60	16889	ARQUIVO EM AÇO 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
61	16890	ARQUIVO EM AÇO 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
62	12754	ARQUIVO EM AÇO 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
63	S/P	CADEIRA ESPALDAR MÉDIO GIRATÓRIA CURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
64	S/P	CADEIRA ESPALDAR MÉDIO GIRATÓRIA CURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
65	S/P	CADEIRA ESPALDAR MÉDIO GIRATÓRIA CURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
66	S/P	CADEIRA ESPALDAR MÉDIO GIRATÓRIA CURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
67	16887	MESA ESCRITÓRIO EM MDF CINZA 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
68	12569	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS 220V	<input type="checkbox"/>
69	SP	ROTEADOR WIRELESS DUAL BAND AC1200 ARCHER C6 GIGA TP-LINK	<input type="checkbox"/>

5.6 - SALA DE CUIDADOS

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
70	####	CADEIRA ESPALDAR MÉDIO GIRATÓRIA CURVIM PRETO - BRAÇOS FIXOS	<input type="checkbox"/>
71	####	CADEIRA ESPALDAR MÉDIO GIRATÓRIA CURVIM PRETO - BRAÇOS FIXOS	<input type="checkbox"/>
72	S/P	CADEIRA ESPALDAR MÉDIO GIRATÓRIA CURVIM PRETO - BRAÇOS FIXOS	<input type="checkbox"/>
73	S/P	CADEIRA ESPALDAR MÉDIO GIRATÓRIA CURVIM PRETO - BRAÇOS FIXOS	<input type="checkbox"/>
74	16923	BALANÇA ANTROPOMÉTRICA ADULTA WELMY	<input type="checkbox"/>
75	####	ESCADA HOSPITALAR 2 DEGRAUS	<input type="checkbox"/>
76	####	CADEIRA PARA COLETA DE SANGUE CURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
77	####	ESFIGMOMANÔMETRO COM PEDESTAL	<input type="checkbox"/>
78	12568	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS 220V	<input type="checkbox"/>
79	S/P	ARMÁRIO EM AÇO 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
80	16917	ARMÁRIO EM AÇO 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
81	S/P	MESA ESCRITÓRIO EM MDF CINZA 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
82	S/P	MESA ESCRITÓRIO EM MDF CINZA 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
83	09610	MACA FIXA CURVIM PRETA	<input type="checkbox"/>
84	####	CARRINHO DE TRANSPORTE P/ CILINDRO	<input type="checkbox"/>

5.7 - ÁREA DE CONVIVÊNCIA

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
85	####	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS COR CINZA	<input type="checkbox"/>
86	S/P	SOFÁ 2 LUGARES	<input type="checkbox"/>
87	S/P	SOFÁ 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
88	S/P	TV LCD AOC 32	<input type="checkbox"/>
89	S/P	TV LCD AOC 32	<input type="checkbox"/>
90	S/P	RACK MADEIRA	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

91	12567	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS 220V	<input type="checkbox"/>
92	####	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS COR CINZA	<input type="checkbox"/>
93	####	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
94	####	CONJUNTO REFEITÓRIO ALEGRIA 2X70 10LUGARES TAMPO MDF - MODELO ADULTO	<input type="checkbox"/>
95	####	ARRUMADINHO PEQUENO CESTOS	<input type="checkbox"/>
96	####	ESTANTE MIA MDF	<input type="checkbox"/>

5.8 - COPA

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
97	16995	ARMÁRIO EM AÇO 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
98	16705	MICRO-ONDAS MIDEA BRANCO 31L	<input type="checkbox"/>
99	01515	ARMÁRIO VESTIÁRIO EM AÇO 12 VÃOS	<input type="checkbox"/>
100	####	REFRIGERADOR BRASTEMP FROST FREE 500L	<input type="checkbox"/>
101	S/P	CONJUNTO DE MESA E CADEIRAS EM FÓRMICA, ARMAÇÃO DE FERRO, 6 LUGARES	<input type="checkbox"/>
102	S/P	CONJUNTO DE MESA E CADEIRAS EM FÓRMICA, ARMAÇÃO DE FERRO, 6 LUGARES	<input type="checkbox"/>
103	S/P	VENTILADOR DE PAREDE TUFÃO	<input type="checkbox"/>

5.9 - ARTE E COSTURA

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
104	09256	MÁQUINA DE COSTURA SMART SEWING YAMATA	<input type="checkbox"/>
105	09257	MÁQUINA DE COSTURA SMART SEWING YAMATA	<input type="checkbox"/>
106	12584	AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS 220V	<input type="checkbox"/>
107	####	SOFÁ DE 3 LUGARES EM CORINO	<input type="checkbox"/>
108	####	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS COR CINZA	<input type="checkbox"/>
109	S/P	MESA ESCRITÓRIO EM MDF CINZA 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
110	####	RACK EM MADEIRA - COM PAINEL PARA TV ATÉ 55"	<input type="checkbox"/>
	####	ESTANTE MIA MDF	<input type="checkbox"/>
111	####	ESTANTE MIA MDF	<input type="checkbox"/>
112	####	ESTANTE MIA MDF	<input type="checkbox"/>

5.10 - SALA DAS CRIANÇAS 2º ANDAR

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
113	12571	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS 220V	<input type="checkbox"/>
114	####	ARRUMADINHO PEQUENO CESTOS	<input type="checkbox"/>

5.11 - VARANDA DOS FUNDOS

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
115	S/P	MESA MDF SEM GAVETA	<input type="checkbox"/>
116	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS COR CINZA	<input type="checkbox"/>

6. CAPS III

6.1 - ADMINISTRAÇÃO

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
1	####	AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS 220V	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

2	####	CADEIRA OPERACIONAL STANDARD PLUS 200 - BRAÇOS COM REGULAGEM	<input type="checkbox"/>
3	1503	CADEIRA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
4	####	CADEIRA OPERACIONAL STANDARD PLUS 200 - BRAÇOS COM REGULAGEM	<input type="checkbox"/>
5	S/P	MESA L MDF BEGE	<input type="checkbox"/>
6	S/P	MESA L MDF BEGE	<input type="checkbox"/>
7	####	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS 220V	<input type="checkbox"/>
8	####	ARMÁRIO EM AÇO 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
9	####	ARMÁRIO EM AÇO 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
10	####	ARMÁRIO EM AÇO 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
11	1745	ARQUIVO EM AÇO 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
12	####	ARQUIVO EM AÇO 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
13	####	ARQUIVO EM AÇO 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
14	####	ARQUIVO EM AÇO COM 4 GAVETAS CINZA	<input type="checkbox"/>
15	####	ARQUIVO EM AÇO COM 4 GAVETAS CINZA	<input type="checkbox"/>
16	####	ARQUIVO EM AÇO COM 4 GAVETAS CINZA	<input type="checkbox"/>
17	####	ARQUIVO EM AÇO COM 4 GAVETAS CINZA	<input type="checkbox"/>
18	####	ARQUIVO EM AÇO COM 4 GAVETAS CINZA	<input type="checkbox"/>
19	####	ARQUIVO EM AÇO COM 4 GAVETAS CINZA	<input type="checkbox"/>
20	####	MESA ESCRITÓRIO MDF CINZA C/2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
21	1510	ARMÁRIO VESTIÁRIO EM AÇO 12 VÃOS	<input type="checkbox"/>
22	1523	ARMÁRIO VESTIÁRIO EM AÇO 12 VÃOS	<input type="checkbox"/>
23	####	CADEIRA DE RODAS	<input type="checkbox"/>
24	####	CADEIRA FIXA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
25	####	CADEIRA FIXA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>

6.2 - ADMINISTRAÇÃO

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
26	####	CADEIRA OPERACIONAL STANDARD PLUS 200 - BRAÇOS COM REGULAGEM	<input type="checkbox"/>

6.3 - ADMINISTRAÇÃO

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
27	####	MESA REFEITÓRIO COM BANCO BRANCA	<input type="checkbox"/>
28	####	LONGARINA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
29	####	LONGARINA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
30	####	LONGARINA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
31	####	LONGARINA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
32	####	LONGARINA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
33	####	LONGARINA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
34	####	LONGARINA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
35	S/P	LONGARINA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
36	S/P	LONGARINA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
37	S/P	LONGARINA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
38	S/P	LONGARINA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
39	S/P	LONGARINA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
40	S/P	LONGARINA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº:0003521/2025
RÚBRICA:

6.4 - CASA DE TRÁS

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
41	####	AR CONDICIONADO 12000 BTUS	<input type="checkbox"/>
42	####	AR CONDICIONADO 12000 BTUS	<input type="checkbox"/>
43	####	ARMÁRIO VITRINE BRANCO	<input type="checkbox"/>
44	-	ESTANTE BIN AMARELA	<input type="checkbox"/>
45	####	ARMÁRIO DE AÇO CINZA 2 PORTAS 4 PRATELEIRAS COM CHAVE	<input type="checkbox"/>
46	####	AR CONDICIONADO SPLIT CONFE 12.000 BTUS 220V	<input type="checkbox"/>
47	####	AR CONDICIONADO SPLIT ELECTROLUX	<input type="checkbox"/>
48	####	ARMÁRIO MULTIUSO MDF 2 PORTAS BRANCO	<input type="checkbox"/>
49	N PATR	CAMA DE SOLTEIRO MADEIRA	<input type="checkbox"/>
50	N PATR	CAMA DE SOLTEIRO MADEIRA	<input type="checkbox"/>
51	####	ARMÁRIO MULTIUSO MDF 2 PORTAS BRANCO	<input type="checkbox"/>
52	####	AR CONDICIONADO SPLIT ELECTROLUX	<input type="checkbox"/>
53	N PATR	CAMA DE SOLTEIRO MADEIRA	<input type="checkbox"/>
54	N PATR	CAMA DE SOLTEIRO MADEIRA	<input type="checkbox"/>
55	N PATR	CAMA DE SOLTEIRO MADEIRA	<input type="checkbox"/>
56	####	AR CONDICIONADO SPLIT AGRATTO BTUS 220V	<input type="checkbox"/>
57	####	BELICHE SOLTEIRO DE MADEIRA C/ ESCADA	<input type="checkbox"/>
58	####	BELICHE SOLTEIRO DE MADEIRA C/ ESCADA	<input type="checkbox"/>
59	####	MESA REUNIÃO 2,50X1,10X0,74 TAMPO REGULAR 10 LUGARES	<input type="checkbox"/>

6.5 - COZINHA

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
60	####	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS 220V	<input type="checkbox"/>
61	####	ARMÁRIO DE COZINHA	<input type="checkbox"/>
62	####	FOGÃO ATLAS AGILE GLASS 5 BOCAS	<input type="checkbox"/>
63	####	MESA EM FÓRMICA, ARMAÇÃO DE FERRO, TAMPO MÁRMORE 6 LUGARES	<input type="checkbox"/>
64	9718	MICRO-ONDAS MIDEA BRANCO 31L	<input type="checkbox"/>
65	####	REFRIGERADOR CONSUL	<input type="checkbox"/>
66	####	REFRIGERADOR ELECTROLUX	<input type="checkbox"/>

6.6 - ENFERMAGEM

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
67	####	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS 220V	<input type="checkbox"/>
68	1739	ARMÁRIO EM AÇO 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
69	####	CADEIRA DE RODAS SIMPLES	<input type="checkbox"/>
70	1920	CADEIRA FIXA CURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
71	1726	CADEIRA FIXA CURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
72	####	CADEIRA PARA COLETA DE SANGUE CURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
73	####	MACA FIXA	<input type="checkbox"/>
74	####	MESA ECRITÓRIO MDF CINZA 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
75	####	ARMÁRIO DE AÇO CINZA 2 PORTAS 4 PRATELEIRAS COM CHAVE	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
 PROCESSO Nº:0003521/2025
 RÚBRICA:

76	-	MESA AUXILIAR INOX C/ RODIZIO	<input type="checkbox"/>
77	-	SUPORTE DE SORO	<input type="checkbox"/>
78	####	BALANCA ADULTO DIGITAL	<input type="checkbox"/>
79	####	GELADEIRA BRANCA	<input type="checkbox"/>
80	####	BEBEDOURO DE COLUNA	<input type="checkbox"/>
81	####	ESFIGMOMANÔMETRO COM PEDESTAL	<input type="checkbox"/>
82	####	MESA REUNIÃO 2,50X1,10X0,74 TAMPO REGULAR 10 LUGARES	<input type="checkbox"/>
83	####	MESA REUNIÃO 2,50X1,10X0,74 TAMPO REGULAR 10 LUGARES	<input type="checkbox"/>

6.7 - LAVANDERIA

ITEM	TOMBO	Descrição	OBSERVAÇÃO
84	####	MÁQUINA DE LAVAR ROUPAS	<input type="checkbox"/>
85	####	ARMÁRIO MDF CINZA 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
86	####	ESTANTE DE AÇO 5 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
87	####	ESTANTE DE AÇO 5 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>

6.8 - OFINA

ITEM	TOMBO	Descrição	OBSERVAÇÃO
88	####	ARMÁRIO DE AÇO CINZA 2 PORTAS 4 PRATELEIRAS COM CHAVE	<input type="checkbox"/>
89	####	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS 220V	<input type="checkbox"/>
90	####	MESA ECRITÓRIO MDF CINZA 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
91	####	ARMÁRIO DE AÇO CINZA 2 PORTAS 4 PRATELEIRAS COM CHAVE	<input type="checkbox"/>
92	1740	ARMÁRIO EM AÇO 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
93	1762	ARMÁRIO EM AÇO 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
94	9745	ARMÁRIO EM AÇO 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
95	1795	CADEIRA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
96	####	CADEIRA FIXA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
97	####	CADEIRA FIXA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
98	####	CADEIRA FIXA POLIPROPILENO PRETO	<input type="checkbox"/>
99	S/P	MÁQUINA DE COSTURA DE ZIG ZAG	<input type="checkbox"/>
100	####	SOFÁ 3 LUGARES CURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
101	####	AR CONDICIONADO SPLIT 22.000 BTUS 220V	<input type="checkbox"/>

7. CEAF

7.1 - RECEPÇÃO

ITEM	TOMBO	Descrição	OBSERVAÇÃO
1	2068-FEMAR	AR CONDICIONADO TCL 36.000 BTUS	<input type="checkbox"/>
2	S/P	ARMÁRIO BAIXO DUAS PORTAS BRANCA	<input type="checkbox"/>
3	S/FEMAR	BEBEDOURO COLUNA LABELL	<input type="checkbox"/>
4	S/P	CADEIRA POLIPROPILENO PRETA	<input type="checkbox"/>
5	S/P	CADEIRA POLIPROPILENO PRETA	<input type="checkbox"/>
6	S/P	CADEIRA POLIPROPILENO PRETA	<input type="checkbox"/>
7	S/P	CADEIRA POLIPROPILENO PRETA	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
 PROCESSO Nº:0003521/2025
 RÚBRICA:

8	S/P	CADEIRA RODINHA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
9	S/P	CADEIRA RODINHA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
10	S/P	CADEIRA RODINHA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
11	S/P	CORTINA DE AR AGRATTO	<input type="checkbox"/>
12	S/P	EXTINTOR ÁGUA	<input type="checkbox"/>
13	S/P	LIXEIRA GRANDE BRANCA	<input type="checkbox"/>
14	S/P	LIXEIRA GRANDE BRANCA	<input type="checkbox"/>
15	S/P	LONGARINA 3 LUGARES PRETA	<input type="checkbox"/>
16	S/P	LONGARINA 3 LUGARES PRETA	<input type="checkbox"/>
17	S/P	LONGARINA 3 LUGARES PRETA	<input type="checkbox"/>
18	S/P	MESA CALL CENTER CINZA	<input type="checkbox"/>
19	S/P	MESA CALL CENTER CINZA	<input type="checkbox"/>
20	S/P	MESA CALL CENTER CINZA	<input type="checkbox"/>
21	S/P	QUADRO DE AVISO	<input type="checkbox"/>

7.2 - RECEPÇÃO

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
22	####	ARMÁRIO VESTIÁRIO 20 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
23	S/P	LIXEIRA GRANDE BRANCA	<input type="checkbox"/>
24	S/P	LIXEIRA PEGUENA	<input type="checkbox"/>

7.3 - ADMINISTRAÇÃO

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
25	1995-FEMAR	AR CONDICIONADO HQ 18.000 BTUS	<input type="checkbox"/>
26	S/P	ARMÁRIO 2 PORTAS MÉDIO BRANCA	<input type="checkbox"/>
27	S/P	ARMÁRIO 2 PORTAS MÉDIO BRANCA	<input type="checkbox"/>
28	S/P	ARMÁRIO 2 PORTAS MÉDIO BRANCA	<input type="checkbox"/>
29	S/P	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
30	S/P	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
31	S/P	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
32	S/P	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
33	S/P	GAVETEIRO 3 GAVETAS BRANCA	<input type="checkbox"/>
34	S/P	GAVETEIRO 3 GAVETAS BRANCA	<input type="checkbox"/>
35	S/P	GAVETEIRO 3 GAVETAS BRANCA	<input type="checkbox"/>
36	S/P	GAVETEIRO 3 GAVETAS BRANCA	<input type="checkbox"/>
37	S/P	MESA 1,20 - BASE FERRO, TAMPO MDF BRANCA	<input type="checkbox"/>
38	S/P	MESA 1,20 - BASE FERRO, TAMPO MDF BRANCA	<input type="checkbox"/>
39	S/P	MESA 1,20 - BASE FERRO, TAMPO MDF BRANCA	<input type="checkbox"/>
40	S/P	MESA 1,20 - BASE FERRO, TAMPO MDF BRANCA	<input type="checkbox"/>

7.4 - ARQUIVO

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
41	1997-FEMAR	AR CONDICIONADO HQ 18.000 BTUS	<input type="checkbox"/>
42	S/P	ARMÁRIO 2 PORTAS GRANDE BRANCA	<input type="checkbox"/>
43	S/P	ARMÁRIO 2 PORTAS GRANDE BRANCA	<input type="checkbox"/>
44	S/P	ARMÁRIO 2 PORTAS GRANDE BRANCA	<input type="checkbox"/>
45	S/P	ARMÁRIO 2 PORTAS GRANDE BRANCA	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

46	S/P	ARMÁRIO 2 PORTAS GRANDE BRANCA	<input type="checkbox"/>
47	S/P	ARMÁRIO 2 PORTAS GRANDE BRANCA	<input type="checkbox"/>
48	S/P	ARMÁRIO 2 PORTAS GRANDE BRANCA	<input type="checkbox"/>
49	S/P	ARMÁRIO 2 PORTAS GRANDE BRANCA	<input type="checkbox"/>
50	S/P	ARMÁRIO 2 PORTAS GRANDE BRANCA	<input type="checkbox"/>
51	S/P	ARMÁRIO 2 PORTAS GRANDE BRANCA	<input type="checkbox"/>
52	S/P	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
53	S/P	GAVETEIRO 3 GAVETAS BRANCA	<input type="checkbox"/>
54	S/P	MESA BASE FERRO, TAMPO MDF BRANCA	<input type="checkbox"/>

7.5 - ALMOXARIFADO 1

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
55	2035/FEMAR	AR CONDICIONADO 9.000 BTUS	<input type="checkbox"/>
56	2034/FEMAR	AR CONDICIONADO 9.000 BTUS	<input type="checkbox"/>
57	S/P	ARMÁRIO 2 PORTAS GRANDE BRANCA	<input type="checkbox"/>
58	S/P	ARMÁRIO 2 PORTAS GRANDE BRANCA	<input type="checkbox"/>
59	S/P	ARMÁRIO 2 PORTAS GRANDE BRANCA	<input type="checkbox"/>
60	####	GELADEIRA 26L 1 PORTA ELECTROLUX BRANCA	<input type="checkbox"/>
61	####	GELADEIRA 26L 1 PORTA ELECTROLUX BRANCA	<input type="checkbox"/>
62	####	GELADEIRA 26L 1 PORTA ELECTROLUX BRANCA	<input type="checkbox"/>
63	####	GELADEIRA 26L 1 PORTA ELECTROLUX BRANCA	<input type="checkbox"/>
64	S/P	LIXEIRA GRANDE BRANCA	<input type="checkbox"/>

7.6 - ALMOXARIFADO MEDICAÇÃO

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
65	1996-FEMAR	AR CONDICIONADO HQ 18.000 BTUS	<input type="checkbox"/>
66	S/P	ARMÁRIO 2 PORTAS GRANDE CINZA	<input type="checkbox"/>
67	S/P	ARMÁRIO 2 PORTAS GRANDE CINZA	<input type="checkbox"/>
68	S/P	ARMÁRIO 2 PORTAS GRANDE CINZA	<input type="checkbox"/>
69	S/P	ARMÁRIO 2 PORTAS GRANDE CINZA	<input type="checkbox"/>
70	S/P	ARMÁRIO 2 PORTAS GRANDE CINZA	<input type="checkbox"/>
71	####	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
72	####	CADEIRA GIRATÓRIA COURINO PRETO	<input type="checkbox"/>
73	####	COLLER 35L AZUL - TERMO HIGRÔMETRO	<input type="checkbox"/>
74	####	COLLER 35L AZUL - TERMO HIGRÔMETRO	<input type="checkbox"/>
75	S/P	GAVETEIRO 3 GAVETAS BRANCA	<input type="checkbox"/>
76	S/P	MESA BASE FERRO, TAMPO MDF CINZA	<input type="checkbox"/>
77	####	MESA BASE FERRO, TAMPO MDF CINZA	<input type="checkbox"/>

7.7 - CORREDOR MEDICAÇÃO

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
78	S/P	EXTINTOR PÓ QUÍMICO	<input type="checkbox"/>
79	S/P	LONGARINA 3 LUGARES PRETA	<input type="checkbox"/>
80	S/P	QUADRO DE AVISO	<input type="checkbox"/>

8. CEO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO N°:0003521/2025
RÚBRICA:

8.1 - RECEPÇÃO

ITEM	TOMBO	Descrição	OBSERVAÇÃO
1	0241	AR CONDICIONADO AGRATTO 9 MIL BTUs	<input type="checkbox"/>
2	S/P	VETILADOR DE PAREDE VENTISOL	<input type="checkbox"/>
3	S/P	GAVETEIRO DE MADEIRA COM 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
4	001233	CADEIRA GIRATORIA PRETA	<input type="checkbox"/>
5	15504	CADEIRA GIRATORIA PRETA DE COURA	<input type="checkbox"/>
6	S/P	MESA DE MADEIRA SEM GAVETA	<input type="checkbox"/>

8.2 - VARANDA DE SPERA

ITEM	TOMBO	Descrição	OBSERVAÇÃO
7	15580	LONGARINA DE PLASTICO DE 3 ACENTOS	<input type="checkbox"/>
8	15557	LONGARINA DE PLASTICO DE 3 ACENTOS	<input type="checkbox"/>
9	15573	LONGARINA DE PLASTICO DE 3 ACENTOS	<input type="checkbox"/>
10	S/P	LONGARINA DE PLASTICO DE 3 ACENTOS	<input type="checkbox"/>
11	S/P	LONGARINA DE PLASTICO DE 3 ACENTOS	<input type="checkbox"/>
12	15577	LONGARINA DE PLASTICO DE 3 ACENTOS	<input type="checkbox"/>
13	15572	LONGARINA DE PLASTICO DE 3 ACENTOS	<input type="checkbox"/>
14	S/P	LONGARINA DE PLASTICO DE 3 ACENTOS	<input type="checkbox"/>
15	15578	LONGARINA DE PLASTICO DE 3 ACENTOS	<input type="checkbox"/>
16	15573	LONGARINA DE PLASTICO DE 3 ACENTOS	<input type="checkbox"/>
17	15576	LONGARINA DE PLASTICO DE 3 ACENTOS	<input type="checkbox"/>
18	15581	LONGARINA DE PLASTICO DE 3 ACENTOS	<input type="checkbox"/>
19	15588	LONGARINA DE PLASTICO DE 3 ACENTOS	<input type="checkbox"/>
20	15583	LONGARINA DE PLASTICO DE 3 ACENTOS	<input type="checkbox"/>
21	15585	LONGARINA DE PLASTICO DE 3 ACENTOS	<input type="checkbox"/>
22	S/P	LONGARINA DE PLASTICO DE 3 ACENTOS	<input type="checkbox"/>
23	S/P	LONGARINA DE PLASTICO DE 3 ACENTOS	<input type="checkbox"/>
24	S/P	LONGARINA DE PLASTICO DE 3 ACENTOS	<input type="checkbox"/>
25	15579	LONGARINA DE PLASTICO DE 3 ACENTOS	<input type="checkbox"/>
26	15574	LONGARINA DE PLASTICO DE 3 ACENTOS	<input type="checkbox"/>
27	15586	LONGARINA DE PLASTICO DE 3 ACENTOS	<input type="checkbox"/>
28	15422	LONGARINA DE PLASTICO DE 3 ACENTOS	<input type="checkbox"/>
29	15785	LONGARINA DE PLASTICO DE 3 ACENTOS	<input type="checkbox"/>
30	15334	LONGARINA DE PLASTICO DE 3 ACENTOS	<input type="checkbox"/>
31	S/P	LONGARINA DE PLASTICO DE 3 ACENTOS	<input type="checkbox"/>
32	S/P	VENTILADOR VENTISOL	<input type="checkbox"/>
33	S/P	VENTILADOR VENTISOL	<input type="checkbox"/>
34	S/P	VENTILADOR VENTISOL	<input type="checkbox"/>
35	S/P	VENTILADOR VENTISOL	<input type="checkbox"/>
36	S/P	VENTILADOR VENTISOL	<input type="checkbox"/>
37	S/P	VENTILADOR VENTISOL	<input type="checkbox"/>
38	S/P	VENTILADOR VENTISOL	<input type="checkbox"/>
39	S/P	BEBEDOURO FRISBEL	<input type="checkbox"/>

8.3 - CONSULTÓRIO 1

ITEM	TOMBO	Descrição	OBSERVAÇÃO
40	13963	CADEIRA ODONTOLOGICA D700	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
 PROCESSO Nº:0003521/2025
 RÚBRICA:

41	16724	ULTRASSON GNATUS	<input type="checkbox"/>
42	1277	ARMARIO DE VIDRO COM 5 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
43	20496	APARELHO DE RX GNATUS	<input type="checkbox"/>
44	8030	MESA DE MADEIRA SEM GAVETA	<input type="checkbox"/>
45	S/P	CADEIRA GIRATORIA CINZA	<input type="checkbox"/>
46	15641	NEGATOSCÓPIO RHOS	<input type="checkbox"/>
47	0570	AR CONDICIONADO AGRATTO 9 MIL BTUs	<input type="checkbox"/>
48	15516	BOMBA A VACUO SCHUSTER	<input type="checkbox"/>
49	S/P	CAMARA DE PLASTICO ESCURA DE REVELAÇÃO VH	<input type="checkbox"/>
50	N/SÉRIE 1500215831 66	MONITOR DELL	<input type="checkbox"/>
51	S/P	CPU MODELO VDI DELL	<input type="checkbox"/>

8.4 - CONSULTÓRIO 2

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
52	13958	CADEIRA ODONTOLOGICA D700	<input type="checkbox"/>
53	S/P	FOTOPOLIMERIZADOR	<input type="checkbox"/>
54	15514	ULTRASSON GNATUS	<input type="checkbox"/>
55	15517	NEGATOSCÓPIO RHOS	<input type="checkbox"/>
56	15469	AR CONDICIONADO ELGIN 12 MIL BTUs	<input type="checkbox"/>
57	15067	BOMBA A VACUO SCHULZ	<input type="checkbox"/>
58	1867810719 8	MONITOR DELL	<input type="checkbox"/>
59	51036	VDI WYSE	<input type="checkbox"/>
60	15632	CADEIRA PRETA POLIPROPILENO FIXO	<input type="checkbox"/>

8.5 - CONSULTÓRIO 3

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
61	13960	CADEIRA ODONTOLOGICA D700	<input type="checkbox"/>
62	15604	APARELHO DE RAIO X	<input type="checkbox"/>
63	05057	NEGATOSCÓPIO	<input type="checkbox"/>
64	3820868204 6	MONITOR DELL	<input type="checkbox"/>
65	S/P	VDI WYSE	<input type="checkbox"/>
66	15287	AR CONDICIONADO AGRATTO 12 MIL BTUs	<input type="checkbox"/>
67	15551	CADEIRA FIXA POLIPROPILENO	<input type="checkbox"/>

8.6 - ESTERILIZAÇÃO

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
68	N/S 25034	ALTOCLAVE DIGITALE	<input type="checkbox"/>
69	N/S 25035	ALTOCLAVE DIGITALE	<input type="checkbox"/>
70	N/S 107615	ALTOCLAVE ALT	<input type="checkbox"/>
71	N/S 78953	ALTOCLAVE ALT	<input type="checkbox"/>
72	0239	AR CONDICIONADO AGRATTO 9 MIL BTUs	<input type="checkbox"/>
73	S/P	DESTILADORA DE OSMOSE REVERSA	<input type="checkbox"/>
74	S/P	SELADORA DE PAPEL EVEREST	<input type="checkbox"/>
75	730019	ARMARIO DE PAREDE 04 PORTAS	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº:0003521/2025
RÚBRICA:

8.7 - ORTODONTIA 1

ITEM	TOMBO	Descrição	OBSERVAÇÃO
76	S/P	CADEIRA PRETA POLIPROPILENO FIXO	<input type="checkbox"/>
77	50451	MONITOR DELL	<input type="checkbox"/>
78	S/P	CPU MODELO VDI DELL	<input type="checkbox"/>
79	15518	CADEIRA ODONTOLOGICA DENTALMED	<input type="checkbox"/>
80	8092	MESA DE MADEIRA SEM GAVETA	<input type="checkbox"/>
81	15289	AR CONDICIONADO ELGIN 12 MIL BTUs	<input type="checkbox"/>
82	15290	AR CONDICIONADO ELGIN 12 MIL BTUs	<input type="checkbox"/>
83	S/P	CADEIRA PRETA POLIPROPILENO FIXO	<input type="checkbox"/>
84	1554	CADEIRA PRETA POLIPROPILENO FIXO	<input type="checkbox"/>
85	42485	AR CONDICIONADO ELGIN 30 MIL BTUs	<input type="checkbox"/>
86	42476	AR CONDICIONADO ELGIN 30 MIL BTUs	<input type="checkbox"/>
87	S/P	FOTOPOLIMERIZADOR	<input type="checkbox"/>
88	S/P	FOTOPOLIMERIZADOR	<input type="checkbox"/>
89	50439	MONITOR DELL	<input type="checkbox"/>
90	707714	ESTABILIZADOR APC	<input type="checkbox"/>
91	S/P	CPU MODELO VDI DELL	<input type="checkbox"/>
92	729601	MESA DE MADEIRA SEM GAVETA	<input type="checkbox"/>
93	S/P	CADEIRA ODONTOLÓGICA DENTALMED	<input type="checkbox"/>
94	S/P	DESLITADORA BIOART	<input type="checkbox"/>
95	50439	MONITOR DELL	<input type="checkbox"/>
96	S/P	CPU MODELO VDI DELL	<input type="checkbox"/>
97	964	IMPRESSORA BROTHER	<input type="checkbox"/>
98	15520	CADEIRA ODONTOLÓGICA DENTALMED	<input type="checkbox"/>
99	8099	MESA DE MADEIRA SEM GAVETA	<input type="checkbox"/>
100	8067	GAVETEIRO MADEIRA COM 5 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
101	7320	GAVETEIRO 3 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
102	15601	ARMARIO DE MADEIRA COM 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
103	15636	MESA DE MADEIRA SEM GAVETA	<input type="checkbox"/>
104	S/P	CADEIRA PRETA POLIPROPILENO FIXO	<input type="checkbox"/>
105	S/P	COMPRESSOR DELTA-MED	<input type="checkbox"/>
106	S/P	COMPRESSOR DELTA-MED	<input type="checkbox"/>
107	S/P	COMPRESSOR DELTA-MED	<input type="checkbox"/>
108	S/P	COMPRESSOR DELTA-MED	<input type="checkbox"/>
109	S/P	COMPRESSOR DELTA-MED	<input type="checkbox"/>
110	S/P	COMPRESSOR DELTA-MED	<input type="checkbox"/>
	S/P	BOMBA A VACUO SRITÓFOLI	<input type="checkbox"/>
111	6349	BOMBA A VACUO SCHSTER	<input type="checkbox"/>
112	11561	ESTANTE DE AÇO 06 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
113	11568	ESTANTE DE AÇO 06 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
114	S/P	ESTANTE DE AÇO 06 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
115	S/P	ARMARIO DE FERRO COM 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
116	5439	CADEIRA ODONTOLOGICA GNATUS	<input type="checkbox"/>
117	6315	ULTRASSON GNATUS	<input type="checkbox"/>
118	13143	AR CONDICIONADO SPRINGER	<input type="checkbox"/>
119	13144	AR CONDICIONADO SPRINGER	<input type="checkbox"/>
120	S/P	GELADEIRA CONSUL BRANCA	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

121	0526	BEBEDOURO LIBELL	<input type="checkbox"/>
122	15584	LONGARINA DE PLASTICO DE 3 ACENTOS	<input type="checkbox"/>
123	15593	LONGARINA DE PLASTICO DE 3 ACENTOS	<input type="checkbox"/>
124	S/P	VENTILADOR VENTISOL	<input type="checkbox"/>
125	S/P	MESA DE MADEIRA SEM GAVETA	<input type="checkbox"/>
126	15505	MESA CINCA C/2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
127	S/P	CADEIRA GIRATÓRIA AZUL	<input type="checkbox"/>
128	S/P	CADEIRA GIRATÓRIA AZUL	<input type="checkbox"/>
129	S/P	ESTANTE DE AÇO 06 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
130	S/P	ESTANTE DE AÇO 06 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
131	11568	ESTANTE DE AÇO 06 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
132	15292	AR CONDICIONADO ELGIN 9 MIL BTUs	<input type="checkbox"/>
133	24670	ÁRMARIO VESTIÁRIO C/20 PORTAS	<input type="checkbox"/>
134	15628	MESA DE MADEIRA COM 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
135	15627	MESA DE MADEIRA COM 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
136	15629	MESA DE MADEIRA SEM GAVETA	<input type="checkbox"/>
137	6357	GAVETEIRO DE MADEIRA COM 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
138	15630	AR CONDICIONADO AGRATTO 12 MIL BTUs	<input type="checkbox"/>
139	15634	CADEIRA GIRATÓRIA MARROM	<input type="checkbox"/>
140	S/P	CADEIRA GIRATÓRIA PRETA	<input type="checkbox"/>
141	S/P	CADEIRA GIRATÓRIA PRETA	<input type="checkbox"/>
142	15635	CADEIRA ESTOFADA PRETA	<input type="checkbox"/>
143	703080	MONITOR DELL	<input type="checkbox"/>
144	7550	MONITOR DELL	<input type="checkbox"/>
145	15566	ARMARIO MDF	<input type="checkbox"/>
146	15511	AR CONDICIONADO MIDEA 9 MIL BTUs	<input type="checkbox"/>
147	15508	ARMARIO DE AÇO 02 PORTAS	<input type="checkbox"/>
148	15509	ARMARIO DE AÇO 02 PORTAS	<input type="checkbox"/>
149	15510	ARMARIO DE AÇO 02 PORTAS	<input type="checkbox"/>
150	15507	ARMARIO DE AÇO 02 PORTAS	<input type="checkbox"/>
151	1552	MONITOR DELL	<input type="checkbox"/>
152	7627	CPU DELL	<input type="checkbox"/>
153	51427	ESTABILIZADOR TS SHARA APC	<input type="checkbox"/>
154	15625	MONITOR AOC	<input type="checkbox"/>
155	5111	CPU DELL	<input type="checkbox"/>
156	729605	MONITOR DELL	<input type="checkbox"/>
157	4117	APARADOR	<input type="checkbox"/>
158	15504	CADEIRA GIRATÓRIA PRETA	<input type="checkbox"/>
159	15502	CADEIRA GIRATÓRIA COURO MARROM	<input type="checkbox"/>
160	04000	CADEIRA GIRATÓRIA PRETA	<input type="checkbox"/>
161	S/P	CADEIRA GIRATÓRIA PRETA	<input type="checkbox"/>
162	S/P	CADEIRA GIRATÓRIA CINZA	<input type="checkbox"/>
163	12073	MESA DE ESCRITÓRIO COM 02 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
164	15506	MESA DE ESCRITÓRIO COM 02 GAVETAS	<input type="checkbox"/>

9. CENTRO MATERNO INFANTIL

9.1 - CONSULTÓRIO 1

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
------	-------	-----------	------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
 PROCESSO Nº:0003521/2025
 RÚBRICA:

1	3510	CADEIRA GIRATORIA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
2	3705	MACA FIXA	<input type="checkbox"/>
3	S/P	CADEIRA FIXA TECIDO	<input type="checkbox"/>
4	S/P	MESA CONSULTORIO FERRO 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
5	S/P	SUPORTE DE SORO	<input type="checkbox"/>
6	S/P	AR CONDICIONADO ELGIN 12.000	<input type="checkbox"/>

9.2 - CONSULTÓRIO 5

ITEM	TOMBO	Descrição	OBSERVAÇÃO
7	S/P	CADEIRA FIXA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
8	S/P	CADEIRA FIXA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
9	S/P	CADEIRA FIXA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
10	572	MESA ESCRITORIO 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
11	931	MACA FIXA C/ 3 GAVETAS 2 PORTAS - BASE FERRO - COURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
12	####	AR CONDICIONADO ELGIN 12.000	<input type="checkbox"/>

9.3 - GINECOLOGIA 1

ITEM	TOMBO	Descrição	OBSERVAÇÃO
13	S/P	CADEIRA FIXA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
14	S/P	CADEIRA FIXA COURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
15	S/P	CARRO CURATIVO INOX C/ RODIZIO	<input type="checkbox"/>
16	3523	MACA GINECOLOGICA FERRO COURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
17	3551	ESCADA 2 DEGRAUS	<input type="checkbox"/>
18	S/P	FOCO CLINICO FL 4000	<input type="checkbox"/>
19	S/P	BIOMBO	<input type="checkbox"/>
20	S/P	BANCO GIRATORIO INOX	<input type="checkbox"/>
21	S/P	MESA CONSULTORIO FERRO 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
22	S/P	AR CONDICIONADO AGRATTO 12.000	<input type="checkbox"/>

9.4 - CONSULTÓRIO 9

ITEM	TOMBO	Descrição	OBSERVAÇÃO
23	####	AR CONDICIONADO ELGIN 12.000	<input type="checkbox"/>
24	S/P	CADEIRA FIXA COURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
25	S/P	CADEIRA FIXA COURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
26	####	MESA ESCRITORIO 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
27	S/P	ESCADA 2 DEGRAUS	<input type="checkbox"/>
28	S/P	MACA FIXA COURVIM CINZA C/ RODAS	<input type="checkbox"/>

9.5 - CONSULTÓRIO 4

ITEM	TOMBO	Descrição	OBSERVAÇÃO
29	####	BALANÇA ADULTO	<input type="checkbox"/>
30	S/P	MACA FIXA C/ 3 GAVETAS 2 PORTAS - BASE FERRO - COURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
31	S/P	CADEIRA FIXA COURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
32	####	CADEIRA GIRATORIA COURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
33	S/P	MESA ESCRITORIO S/ GAVETAS MARFIM	<input type="checkbox"/>
34	S/P	MESA MAIO	<input type="checkbox"/>
35	S/P	ESCADA 2 DEGRAUS	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº:0003521/2025
RÚBRICA:

36	S/P	AR CONDICIONADO ELGIN 12.000	<input type="checkbox"/>
----	-----	------------------------------	--------------------------

9.6 - COPA

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
37	S/P	GELADEIRA ELETROLUX	<input type="checkbox"/>
38	S/P	MICROONDAS	<input type="checkbox"/>
39	####	BEBEDOURO DE COLUNA	<input type="checkbox"/>
40	S/P	VENTILADOR DE PAREDE VENTISOL	<input type="checkbox"/>
41	S/P	LONGARINA POLIPROPILENO	<input type="checkbox"/>

9.7 - SALA DE LIMPEZA

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
42	S/P	LONGARINA POLIPROPILENO	<input type="checkbox"/>
43	S/P	VENTILADOR DE PAREDE VENTISOL	<input type="checkbox"/>

9.8 - SALA DE APOIO AMAMENTAÇÃO

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
44	S/P	MESA ESCRITORIO S/ GAVETAS TAMPO AZUL	<input type="checkbox"/>
45	3737	LONGARINA AZUL POLIPROPILENO	<input type="checkbox"/>
46	####	BALANÇA PEDIATRICA	<input type="checkbox"/>
47	S/P	ARMARIO BAIXO MADEIRA 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
48	S/P	AR CONDICIONADO ELGIN 12.000	<input type="checkbox"/>
49	S/P	CADEIRA FIXA TECIDO	<input type="checkbox"/>
50	S/P	CADEIRA FIXA TECIDO	<input type="checkbox"/>
51	S/P	CADEIRA FIXA TECIDO	<input type="checkbox"/>
52	3596	CADEIRA GIRATORIA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
53	S/P	CADEIRA GIRATORIA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
54	S/P	GELADEIRA ELETROLUX	<input type="checkbox"/>
55	S/P	MICROONDAS PHILCO	<input type="checkbox"/>
56	3748	ARMARIO ALTO 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
57	3786	POLTRONA	<input type="checkbox"/>
58	S/P	BEBEDOURO	<input type="checkbox"/>

9.9 - RECEPÇÃO

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
59	8511	ARMARIO ALTO 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
60	####	CADEIRA GIRATORIA COURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
61	S/P	CADEIRA GIRATORIA COURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
62	S/P	AR CONDICIONADO DE JANELA	<input type="checkbox"/>
63	3129	MESA CONSULTORIO FERRO 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>

9.10 - ENFERMAGEM

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
64	S/P	CADEIRA FIXA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
65	S/P	CADEIRA FIXA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
66	S/P	CADEIRA FIXA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
67	S/P	CADEIRA FIXA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
68	S/P	BALANÇA ADULTO BALMARK	<input type="checkbox"/>
69	####	BALANÇA PEDIATRICA WELMY	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

70	S/P	MESA AUXILIAR INOX C/ RODIZIO	<input type="checkbox"/>
71	####	AR CONDICIONADO AGRATTO 12.000	<input type="checkbox"/>
72	S/P	VENTILADOR DE PAREDE VENTURA	<input type="checkbox"/>
73	S/P	MESA CONSULTORIO FERRO 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>

9.11 - OFTALMOGOLOGIA

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
74	S/P	LAMPADA DE FENDA	<input type="checkbox"/>
75	S/P	MESA PARA LAMPADA DE FENDA	<input type="checkbox"/>
76	####	ARMARIO VITRINE 1 PORTA	<input type="checkbox"/>
77	S/P	MESA ESCRITORIO 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
78	S/P	CADEIRA FIXA COURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
79	S/P	CADEIRA FIXA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
80	S/P	AR CONDICIONADO AGRATTO 12.000	<input type="checkbox"/>

9.12 - COORDENAÇÃO

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
81	####	ARMARIO MDF 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
82	S/P	ARMARIO COMPENSADO COR MADEIRA 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
83	3591	ARMARIO FERRO 1 PORTA	<input type="checkbox"/>
84	3608	ARMARIO VESTIARIO 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
85	3579	ARMARIO MDF 2 PORTAS 3 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
86	####	MESA ESCRITORIO 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
87	8630	MESA ESCRITORIO 2 GAVETAS BASE FERRO TAMPO MDF	<input type="checkbox"/>
88	S/P	MESA ESCRITORIO 2 GAVETAS BASE FERRO TAMPO MDF	<input type="checkbox"/>
89	S/P	GAVETEIRO MARFIM 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
90	S/P	CADEIRA FIXA COURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
91	S/P	CADEIRA FIXA COURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
92	S/P	CADEIRA FIXA TECIDO	<input type="checkbox"/>
93	S/P	VENTILADOR DE PAREDE	<input type="checkbox"/>
94	S/P	GELADEIRA CONSUL	<input type="checkbox"/>
95	####	CADEIRA DIRETOR C/ BRAÇO	<input type="checkbox"/>
96	S/P	BANCO GIRATORIO INOX	<input type="checkbox"/>
97	S/P	AR CONDICIONADO ELGIN 12.000	<input type="checkbox"/>

9.13 - CONSULTÓRIO 6

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
98	1396	MACA FIXA COURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
99	####	AR CONDICIONADO AGRATTO 12.000	<input type="checkbox"/>
100	S/P	MESA ESCRITORIO S/ GAVETAS MARFIM	<input type="checkbox"/>
101	S/P	CADEIRA FIXA TECIDO	<input type="checkbox"/>
102	S/P	VENTILADOR DE PAREDE VENTISOL	<input type="checkbox"/>

9.14 - CONSULTÓRIO 6

ITEM	TOMBO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
103	####	CADEIRA DE RODAS	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº:0003521/2025
RÚBRICA:

9.15 - ESTIMULAÇÃO PRECOCE			
ITEM	TOMBO	Descrição	OBSERVAÇÃO
104	####	AR CONDICIONADO ELGIN 12.000	<input type="checkbox"/>
9.16 - PLANEJAMENTO FAMILIAR			
ITEM	TOMBO	Descrição	OBSERVAÇÃO
105	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
106	3760	ARMARIO VITRINE 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
107	S/P	AR CONDICIONADO CONFE 9.000	<input type="checkbox"/>
108	S/P	MESA BASE FERRO TAMPO MDF	<input type="checkbox"/>
109	3759	ARMARIO VITRINE 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
110	S/P	CADEIRA FIXA TECIDO	<input type="checkbox"/>
111	S/P	CADEIRA FIXA COURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
112	S/P	CADEIRA GIRATORIA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
9.17 - ÁREA EXTERNA			
ITEM	TOMBO	Descrição	OBSERVAÇÃO
113	S/P	BEBEDOURO INDUSTRIAL 50L	<input type="checkbox"/>
114	S/P	LONGARINA 3 LUGARES PRETA	<input type="checkbox"/>
115	S/P	LONGARINA 3 LUGARES PRETA	<input type="checkbox"/>
116	S/P	LONGARINA 3 LUGARES PRETA	<input type="checkbox"/>
117	S/P	LONGARINA 3 LUGARES AZUL	<input type="checkbox"/>
9.18 - GINECOLOGIA 2			
ITEM	TOMBO	Descrição	OBSERVAÇÃO
118	S/P	AR CONDICIONADO AGRATTO 12.000	<input type="checkbox"/>
119	S/P	BIOMBO	<input type="checkbox"/>
120	S/P	ESCADA 2 DEGRAUS	<input type="checkbox"/>
121	S/P	MACA GINECOLOGICA FERRO COURVIM AZUL	<input type="checkbox"/>
122	S/P	FOCO CLINICO	<input type="checkbox"/>
123	S/P	CARRO CURATIVO INOX S/ RODIZIO	<input type="checkbox"/>
124	S/P	MESA ESCRITORIO 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
125	S/P	CADEIRA FIXA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
126	S/P	CADEIRA FIXA COURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
127	3551	BANCO GIRATORIO INOX	<input type="checkbox"/>
128	S/P	SONAR	<input type="checkbox"/>
9.19 - ALMOXARIFADO			
ITEM	TOMBO	Descrição	OBSERVAÇÃO
129	S/P	FOCO CLINICO (QUEBRADO)	<input type="checkbox"/>
130	S/P	AR CONDICIONADO AGRATTO 12.000	<input type="checkbox"/>
9.20 - ÁREA EXTERNA			
ITEM	TOMBO	Descrição	OBSERVAÇÃO
131	S/P	VENTILADOR DE PAREDE VENTURA	<input type="checkbox"/>
132	S/P	VENTILADOR DE PAREDE VENTURA	<input type="checkbox"/>
133	S/P	VENTILADOR DE PAREDE VENTURA	<input type="checkbox"/>
134	S/P	VENTILADOR DE PAREDE VENTURA	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

135	S/P	VENTILADOR DE PAREDE VENTURA	<input type="checkbox"/>
136	S/P	VENTILADOR DE PAREDE VENTURA	<input type="checkbox"/>
137	S/P	VENTILADOR DE PAREDE VENTURA	<input type="checkbox"/>
138	S/P	VENTILADOR DE PAREDE VENTURA	<input type="checkbox"/>
139	S/P	VENTILADOR DE PAREDE VENTURA	<input type="checkbox"/>
140	S/P	VENTILADOR DE PAREDE VENTURA	<input type="checkbox"/>
141	S/P	VENTILADOR DE PAREDE VENTURA	<input type="checkbox"/>
142	S/P	VENTILADOR DE PAREDE VENTURA	<input type="checkbox"/>

9.21 - ARQUIVO MORTO

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
143	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
144	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
145	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
146	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
147	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
148	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
149	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
150	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
151	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
152	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
153	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
154	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
155	S/P	ESTANTE DE AÇO 6 PRATELEIRAS	<input type="checkbox"/>
156	3648	AR CONDICIONADO LG 18.000 BTUS	<input type="checkbox"/>

9.22 - FAMÁCIA JUDICIAL (FECHADO)

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
157	5600	ARQUIVO MDF MARFIM	<input type="checkbox"/>
158	S/P	ARQUIVO MDF MARFIM	<input type="checkbox"/>
159	3585	CADEIRA GIRATORIA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>

9.23 - FARMÁCIA GERAL

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
160	####	AR CONDICIONADO LG 24.000 BTUS	<input type="checkbox"/>
161	1178	ARMARIO AÇO 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
162	S/P	VENTILADOR DE PAREDE VENTISOL	<input type="checkbox"/>

9.24 - MASTOLOGIA

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
163	S/P	MACA FIXA	<input type="checkbox"/>
164	S/P	MESA MAIO	<input type="checkbox"/>
165	S/P	CADEIRA FIXA COURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
166	S/P	MESA ESCRITORIO 2 GAVETAS MARFIM	<input type="checkbox"/>
167	S/P	CADEIRA FIXA COURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
168	S/P	ESCADA 2 DEGRAUS (QUEBRADA)	<input type="checkbox"/>
169	S/P	AR CONDICIONADO MIDEA 12.000 BTUS	<input type="checkbox"/>

9.25 - EXPURGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
 PROCESSO Nº:0003521/2025
 RÚBRICA:

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
170	S/P	MESA CONSULTORIO FERRO 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
171	3506	AR CONDICIONADO FONTAINE 12.000 BTUS	<input type="checkbox"/>
172	S/P	CADEIRA POLIPROPILENO PRETA	<input type="checkbox"/>

9.26 - LABORATORIO DOUTOR FRANCISCO

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
173	S/P	MESA MDF BASE FERRO S/GAVETA	<input type="checkbox"/>
174	S/P	CADEIRA GIRATORIA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
175	S/P	CADEIRA GIRATORIA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
176	S/P	LONGARINA 3 LUGARES AZUL	<input type="checkbox"/>
177	S/P	MESA ESCRITORIO 2 GAVETAS AZUL	<input type="checkbox"/>
178	S/P	AR CONDICIONADO CONSUL JANELA 7.500	<input type="checkbox"/>
179	S/P	BEBEDOURO DE COLUNA	<input type="checkbox"/>
180	S/P	CADEIRA FIXA COURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
181	S/P	CADEIRA FIXA COURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
182	S/P	CADEIRA GIRATORIA COURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
183	S/P	BANCO GIRATORIO INOX	<input type="checkbox"/>
184	S/P	AR CONDICIONADO AGRATTO 12.000	<input type="checkbox"/>
185	####	AR CONDICIONADO DE JANELA	<input type="checkbox"/>
186	S/P	ESTUFA PARA ESTERELIZAÇÃO FANEN	<input type="checkbox"/>

Inventário elaborado e conferido por:

10. RT BARRA

10.1 - ALMOXARIFADO

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
1	####	CADEIRA BANHO HIGIENICA P/ OBESO	<input type="checkbox"/>
2	16883	CADEIRA DE RODAS PRETA	<input type="checkbox"/>

10.2 - CASA 02 ATRÁS

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
3	16621	ARMÁRIO DE AÇO	<input type="checkbox"/>
4	16622	ARMÁRIO DE AÇO	<input type="checkbox"/>
5	16623	ARMÁRIO DE AÇO	<input type="checkbox"/>
6	16624	CADEIRA GIRATÓRIA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
7	16625	ARQUIVO DE AÇO	<input type="checkbox"/>
8	16626	ARQUIVO DE AÇO	<input type="checkbox"/>
9	16627	ARQUIVO DE AÇO	<input type="checkbox"/>
10	####	ARMÁRIO DE AÇO	<input type="checkbox"/>

10.3 - COZINHA

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
11	09720	MICRO-ONDAS MIDEA BRANCO 31L	<input type="checkbox"/>
12	12566	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS 220V	<input type="checkbox"/>
13	S/P	MESA BASE DE FERRO TAMPO DE MÁRMORE	<input type="checkbox"/>
14	S/P	MESA BASE DE FERRO TAMPO DE MÁRMORE	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
 PROCESSO Nº:0003521/2025
 RÚBRICA:

15	16629	ARMÁRIO DE PAREDE DE COZINHA 7 PORTAS 2 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
16	15992	FOGÃO MÔNACO 4 BOCAS	<input type="checkbox"/>
17	S/P	GELADEIRA ELECTROLUX RFE39 FROST FREE	<input type="checkbox"/>
18	S/P	CADEIRA POLIPROPILENO AZUL	<input type="checkbox"/>
19	S/P	CADEIRA POLIPROPILENO AZUL	<input type="checkbox"/>

10.4 - EXTERNA

ITEM	TOMBO	Descrição	OBSERVAÇÃO
20	S/P	CADEIRA POLIPROPILENO PRETA	<input type="checkbox"/>

10.5 - LAVANDERIA

ITEM	TOMBO	Descrição	OBSERVAÇÃO
21	####	LAVADORA BRASTEMP 15KG BRANCO 220V	

10.6 - QUARTO 01

ITEM	TOMBO	Descrição	OBSERVAÇÃO
22	12563	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS 220V	<input type="checkbox"/>
23	####	CAMA BOX SIMPLES	<input type="checkbox"/>
24	####	CAMA BOX SIMPLES	<input type="checkbox"/>
25	####	CADEIRA BANHO HIGIENICA P/ OBESO	<input type="checkbox"/>
26	15993	GUARDA ROUPA MDF 2 PORTAS 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
27	S/P	GUARDA ROUPA MDF 2 PORTAS 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>

10.7 - QUARTO 02

ITEM	TOMBO	Descrição	OBSERVAÇÃO
28	12564	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS 220V	<input type="checkbox"/>
29	S/P	GUARDA ROUPA MDF 2 PORTAS 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
30	S/P	GUARDA ROUPA MDF 2 PORTAS 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
31	S/P	CAMA BOX SIMPLES	<input type="checkbox"/>
32	S/P	CAMA BOX SIMPLES	<input type="checkbox"/>
33	S/P	CAMA BOX SIMPLES	<input type="checkbox"/>
34	S/P	GUARDA ROUPA MDF 2 PORTAS 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>

10.8 - QUARTO 03

ITEM	TOMBO	Descrição	OBSERVAÇÃO
35	12565	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS 220V	<input type="checkbox"/>
36	####	CAMA BOX SIMPLES	<input type="checkbox"/>
37	####	CAMA BOX SIMPLES	<input type="checkbox"/>
38	####	GUARDA ROUPA	<input type="checkbox"/>
39	15998	GUARDA ROUPA MDF 2 PORTAS 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
40	01738	ARMÁRIO DE AÇO	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº:0003521/2025
RÚBRICA:

41	03453	CADEIRA GIRATÓRIA TECIDO PRETO	<input type="checkbox"/>
10.9 - SALA			
ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
42	12583	AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS 220V	<input type="checkbox"/>
43	####	CONJUNTO DE SOFÁ 2 E 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
44	S/P	TV PRETA	<input type="checkbox"/>
Inventário elaborado e conferido por:			

11. RT CENTRO 1			
11.1 - ÁREA DE SERVIÇO			
ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
1	16425	LAVADORA CLEAN 12 KG	<input type="checkbox"/>
11.2 - ÁREA EXTERNA			
ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
2	15723	ARMÁRIO DE AÇO	<input type="checkbox"/>
3	01736	ARMÁRIO DE AÇO	<input type="checkbox"/>
4	17274	LONGARINA POLIPROPILENO	<input type="checkbox"/>
11.3 - COZINHA			
ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
5	09721	MICRO-ONDAS MIDEA BRANCO 31L	<input type="checkbox"/>
6	12510	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS 220V	<input type="checkbox"/>
7	17277	GELADEIRA CONSUL 2 PORTAS FROST FREE	<input type="checkbox"/>
8	S/P	FOGÃO ESMALTEC 4 BOCAS	<input type="checkbox"/>
9	S/P	ARMÁRIO DE COZINHA PAREDE 6 PORTAS	<input type="checkbox"/>
11.4 - QUARTO 01			
ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
10	15997	GUARDA ROUPA 2 PORTAS 4 GAVETAS	<input type="checkbox"/>
11	####	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS 220V	<input type="checkbox"/>
12	731603	CAMA DE MADEIRA SOLTEIRO	<input type="checkbox"/>
11.5 - QUARTO 02			
ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
13	####	CAMA BOX SIMPLES	<input type="checkbox"/>
14	####	CAMA BOX SIMPLES	<input type="checkbox"/>
15	S/P	CAMA BOX SIMPLES	<input type="checkbox"/>
11.6 - QUARTO DE TRÁS			
ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
16	S/P	SOFÁ 03 LUGARES CURVIM PRETO	<input type="checkbox"/>
11.7 - SALA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº:0003521/2025
RÚBRICA:

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
17	12562	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS 220V	<input type="checkbox"/>
18	####	CONJUNTO DE SOFÁ 2 E 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
19	S/P	ARMÁRIO BAIXO MDF BEGE	<input type="checkbox"/>
20	S/P	RACK MADEIRA	<input type="checkbox"/>
21	S/P	TV PHILIPS	<input type="checkbox"/>

12. RT CENTRO II

12.1 - ÁREA DE SERVIÇO

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
1	13149	LAVADORA BRASTEMP 15KG BRANCO 110V	<input type="checkbox"/>

12.2 - COZINHA

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
2	####	FORNO MICROONDAS BRANCO ELETROLUX	<input type="checkbox"/>

12.3 - QUARTO 01

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
3	12507	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS 220V	<input type="checkbox"/>
4	S/P	ARMÁRIO DE AÇO	<input type="checkbox"/>
5	####	GUARDA ROUPA	<input type="checkbox"/>
6	####	GUARDA ROUPA	<input type="checkbox"/>
8	16454	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
9	16455	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

12.4 - GUARDADA

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
7	S/P	CAMA SOLTEIRO MADEIRA	<input type="checkbox"/>

12.5 - QUARTO 02

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
10	13146	AR CONDICIONADO JANELA 10.000 BTUS 127V	<input type="checkbox"/>
11	####	CAMA BOX SIMPLES	<input type="checkbox"/>
12	####	CAMA BOX SIMPLES	<input type="checkbox"/>
13	####	GUARDA ROUPA	<input type="checkbox"/>
14	####	GUARDA ROUPA	<input type="checkbox"/>
15	####	GUARDA ROUPA	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

12.6 - SALA

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
16	13145	AR CONDICIONADO JANELA 10.000 BTUS 127V	<input type="checkbox"/>
17	####	CONJUNTO DE SOFÁ 2 E 3 LUGARES	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

12.7 - COZINHA

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
------	-------	-----------	------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

18	S/P	FOGÃO ESMALTEC 4 BOCAS / FORA DA PLANILHA (DOAÇÃO)	<input type="checkbox"/>
19	S/P	MESA DE FERRO 6 LUGARES (DOAÇÃO)	<input type="checkbox"/>
20	16458	GELADEIRA CONSUL BEM ESTAR (MODELO 2 PORTAS)	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

12.8 - ÁREA EXTERNA

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
21	S/P	CADEIRA DE RODAS PRETA (DOAÇÃO)	<input type="checkbox"/>
22	20078	CADEIRA HIGIÉNICA	<input type="checkbox"/>
23	S/P	CADEIRA DE RODAS PRETA (DOAÇÃO)	<input type="checkbox"/>

13. IMUNIZAÇÃO

13.1 - IMUNIZAÇÃO

ITEM	TOMBO	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
1	Doação	Mesa branca SEM gaveta	<input type="checkbox"/>
2	Doação	Mesa branca SEM gaveta	<input type="checkbox"/>
3	Doação	Mesa branca SEM gaveta	<input type="checkbox"/>
4	716763	Monitor PC DELL	<input type="checkbox"/>
5	500011	Monitor PC DELL	<input type="checkbox"/>
6	Doação	Armário branco 2 portas	<input type="checkbox"/>
7	1386	Mesa madeira pequena	<input type="checkbox"/>
8	Doação	Cadeira courino preta com rodízio	<input type="checkbox"/>
9	Doação	Cadeira courino preta com rodízio	<input type="checkbox"/>
10	Doação	Cadeira courino preta com rodízio	<input type="checkbox"/>
11	S/P	Ar condicionado AGRATTO 18.000 BTUs	<input type="checkbox"/>
12	Doação	Mesa branca SEM gaveta	<input type="checkbox"/>
13	Doação	Mesa branca SEM gaveta	<input type="checkbox"/>
14	Doação	Mesa branca SEM gaveta	<input type="checkbox"/>
15	Doação	Mesa branca SEM gaveta	<input type="checkbox"/>
16	Doação	Mesa branca SEM gaveta	<input type="checkbox"/>
17	Doação	Cadeira courino preta com rodízio	<input type="checkbox"/>
18	Doação	Cadeira courino preta com rodízio	<input type="checkbox"/>
19	Doação	Cadeira courino preta com rodízio	<input type="checkbox"/>
20	Doação	Cadeira courino preta com rodízio	<input type="checkbox"/>
21	Doação	Cadeira courino preta com rodízio	<input type="checkbox"/>
22	S/P	Ar condicionado AGRATTO 18.000 BTUs	<input type="checkbox"/>
23	S/P	Mesa escritório marrom	<input type="checkbox"/>
24	00029	Geladeira CONSUL	<input type="checkbox"/>
25	S/P	Micoondas ELECTROLUX	<input type="checkbox"/>
26	S/P	Ventilador ventisol	<input type="checkbox"/>
27	19212	Cadeira courino fixa	<input type="checkbox"/>
28	15296	Cadeira estofado preta fixa	<input type="checkbox"/>
29	S/P	Cadeira estofado preta fixa	<input type="checkbox"/>
30	15766	Cadeira plástico fixa	<input type="checkbox"/>
31	Doação	Armário branco 2 portas	<input type="checkbox"/>
32	Doação	Mesa branca SEM gaveta	<input type="checkbox"/>
33	Doação	Cadeira courino preta com rodízio	<input type="checkbox"/>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDEwww.marica.rj.gov.br

34	19215	Cadeira courino fixa	<input type="checkbox"/>
35	S/P	Ar condicionado AGRATTO 18.000 BTUs	<input type="checkbox"/>
36	S/P	Arquivo aço 4 gavetas	<input type="checkbox"/>
37	S/P	Ar condicionado AGRATTO 18.000 BTUs	<input type="checkbox"/>
38	19714	Bebedouro Fribel	<input type="checkbox"/>
39	20239	Cadeira de rodas	<input type="checkbox"/>
40	09893	Balaça Balmark	<input type="checkbox"/>
41	15328	Longarina 3 lugares	<input type="checkbox"/>
42	15335	Longarina 3 lugares	<input type="checkbox"/>
43	S/P	Longarina 3 lugares	<input type="checkbox"/>
44	Doação	Mesa branca SEM gaveta	<input type="checkbox"/>
45	08678	Mesa branca 2 gavetas	<input type="checkbox"/>
46	Doação	Cadeira courino preta com rodízio	<input type="checkbox"/>
47	Doação	Cadeira courino preta com rodízio	<input type="checkbox"/>
48	Doação	Cadeira courino preta com rodízio	<input type="checkbox"/>
49	15410	Cadeira plástico fixa	<input type="checkbox"/>
50	15767	Cadeira plástico fixa	<input type="checkbox"/>
51	19771	Armário MDF 2 portas	<input type="checkbox"/>
52	S/P	Ar condicionado AGRATTO 18.000 BTUs	<input type="checkbox"/>
53	S/P	Ar condicionado AGRATTO 18.000 BTUs	<input type="checkbox"/>
54	Doação	Mesa branca SEM gaveta	<input type="checkbox"/>
55	Doação	Mesa branca SEM gaveta	<input type="checkbox"/>
56	Doação	Cadeira courino preta com rodízio	<input type="checkbox"/>
57	Doação	Cadeira courino preta com rodízio	<input type="checkbox"/>
58	Doação	Cadeira courino preta com rodízio	<input type="checkbox"/>
59	Doação	Cadeira courino preta com rodízio	<input type="checkbox"/>
60	S/P	Mesa redonda marrom	<input type="checkbox"/>
61	Doação	Armário 2 portas grande	<input type="checkbox"/>
62	S/P	Arquivo aço 4 gavetas	<input type="checkbox"/>
63	S/P	Arquivo aço 4 gavetas	<input type="checkbox"/>
64	S/P	Arquivo aço 4 gavetas	<input type="checkbox"/>
65	S/P	Arquivo aço 4 gavetas	<input type="checkbox"/>
66	S/P	Arquivo aço 4 gavetas	<input type="checkbox"/>
67	S/P	Arquivo aço 4 gavetas	<input type="checkbox"/>
68	S/P	Arquivo aço 4 gavetas	<input type="checkbox"/>
69	S/P	Arquivo aço 4 gavetas	<input type="checkbox"/>
70	S/P	Arquivo aço 4 gavetas	<input type="checkbox"/>
71	S/P	Arquivo aço 4 gavetas	<input type="checkbox"/>
72	S/P	Ar condicionado AGRATTO 18.000 BTUs	<input type="checkbox"/>
73	15144	Cadeira plástico fixa	<input type="checkbox"/>
74	S/P	Cadeira courino fixa	<input type="checkbox"/>
75	S/P	Longarina 3 lugares	<input type="checkbox"/>
76	S/P	Ventilador ventisol	<input type="checkbox"/>
77	S/P	Ventilador ventisol	<input type="checkbox"/>
78	20117	Ar condicionado ELGIN 18.000 BTUs (instalado)	<input type="checkbox"/>
79	19734	Ar condicionado ELGIN 12.000 BTUs	<input type="checkbox"/>
80	19732	Ar condicionado ELGIN 9.000 BTUs	<input type="checkbox"/>
81	S/P	Ar condicionado AGRATTO 18.000 BTUs	<input type="checkbox"/>
82	S/P	Ar condicionado FONTAINE 30.000 BTUs	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

www.marica.rj.gov.br

83	Doação	Armário 2 portas	<input type="checkbox"/>
84	S/P	Cadeira plástico fixa	<input type="checkbox"/>
85	S/P	Cadeira plástico fixa	<input type="checkbox"/>
86	Doação	Mesa branca SEM gaveta	<input type="checkbox"/>
87	700536	Estante aço	<input type="checkbox"/>
88	037679	Estante aço	<input type="checkbox"/>
89	S/P	Estante aço	<input type="checkbox"/>
90	S/P	Estante aço	<input type="checkbox"/>
91	7130072	Estante aço	<input type="checkbox"/>
92	S/P	Televisão SONY 32 polegadas	<input type="checkbox"/>
93	S/P	Ar condicionado COMFEE 12.000 BTUs	<input type="checkbox"/>
94	S/P	Ar condicionado ELGIN 12.000	<input type="checkbox"/>
95	S/P	Ventilador ventisol (instalado)	<input type="checkbox"/>
96	S/P	Ventilador ventisol	<input type="checkbox"/>
97	S/P	Ventilador ventisol	<input type="checkbox"/>
98	S/P	Mesa escritório 2 gavetas	<input type="checkbox"/>
99	16870	Armário aço 2 portas	<input type="checkbox"/>
100	S/P	Arquivo aço 4 gavetas	<input type="checkbox"/>
101	S/P	Armário aço 2 portas pequeno	<input type="checkbox"/>
102	15763	Cadeira plástico fixa	<input type="checkbox"/>
103	15761	Cadeira plástico fixa	<input type="checkbox"/>
104	S/P	Cadeira plástico fixa	<input type="checkbox"/>
105	15409	Cadeira plástico fixa	<input type="checkbox"/>
106	19726	Ar condicionado COMFEE 18.000 BTUs	<input type="checkbox"/>
107	S/P	Ar condicionado FONTAINE 30.000 BTUs	<input type="checkbox"/>
108	S/P	Ar condicionado FONTAINE 30.000 BTUs	<input type="checkbox"/>
109	S/P	Mesa branca SEM gaveta	<input type="checkbox"/>
110	3109	Mesa de aço 2 gavetas	<input type="checkbox"/>
	15297	Cadeira courino preta com rodízio	<input type="checkbox"/>
111	S/P	Armário 2 portas	<input type="checkbox"/>
112	S/P	Armário 2 portas	<input type="checkbox"/>
113	S/P	Freezer Midea	<input type="checkbox"/>
114	S/P	Freezer Midea	<input type="checkbox"/>
115	S/P	Câmara Indrel CLC 504 (n/s: 59316)	<input type="checkbox"/>
116	S/P	Câmara Indrel CLC 504 (n/s: 57290)	<input type="checkbox"/>
117	08343	Câmara Elber CSV 340 (n/s: 181901105)	<input type="checkbox"/>
118	08342	Câmara Elber CSV 340 (n/s: 151901180)	<input type="checkbox"/>
119	08341	Câmara Elber CSV 340 (n/s: 181901104)	<input type="checkbox"/>
120	15990	Câmara Indrel RVV 440 (n/s: 604492)	<input type="checkbox"/>
121	15991	Câmara Indrel RVV 440 (n/s: 60492)	<input type="checkbox"/>
122	15986	Câmara Indrel RVV 440 (n/s: 60493)	<input type="checkbox"/>
123	S/P	Câmara Indrel RVV 440 (n/s: 60860)	<input type="checkbox"/>
124	15988	Câmara Indrel RVV 440 (n/s: 60859)	<input type="checkbox"/>
125	15987	Câmara Indrel RVV 440 (n/s: 60858)	<input type="checkbox"/>
126	S/P	Câmara Indrel RVV 440 (n/s: 60857)	<input type="checkbox"/>
127	Doação	Mesa branca em "L" SEM gaveta	<input type="checkbox"/>
128	Doação	Armário branco 2 portas	<input type="checkbox"/>
129	S/P	Cadeira courino preta com rodízio	<input type="checkbox"/>
130	15349	Cadeira courino preta braço fixo	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
www.marica.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
PROCESSO Nº:0003521/2025
RÚBRICA:

131	S/P	Cadeira courino preta braço fixo	<input type="checkbox"/>
132	19736	Ar condicionado ELGIN 18.000 BTUs	<input type="checkbox"/>

ETAPAS DO CHAMAMENTO PÚBLICO 11/2025

Cronograma:

ETAPAS DO CHAMAMENTO	DATAS
Publicação do Edital	13/11/2025
Prazo para solicitação de esclarecimentos e/ou impugnações	Até o dia 08/12/25
Prazo para resposta e divulgação dos pedidos de esclarecimento e/ou impugnações	Até 5 (cinco) dias úteis após o pedido de esclarecimento/impugnação
Sessão de recebimento dos envelopes e abertura do envelope com a proposta técnico-econômica	Às 09:30 horas do dia 15/12/25.
Divulgação da Classificação Preliminar das Propostas	Até 3 (três) dias úteis após a análise.
Prazo para interposição de recurso administrativo	Até 05 dias úteis após a divulgação da classificação preliminar das propostas.
Apresentação de contrarrazões pelas demais OSs participantes	Até 05 dias úteis após publicação dos recursos administrativos.
Decisão de recurso pela autoridade competente	Até 05 (cinco) dias úteis após os recursos e contrarrazões
Sessão interna de abertura e análise do envelope com a documentação de habilitação	Até 05 (cinco) dias úteis após a fase recursal
Divulgação do resultado final	Até 03 (três) dias úteis após a análise
Prazo para interposição de recurso administrativo	Até 05 dias úteis após a divulgação do resultado final.
Apresentação de contrarrazões pelas demais OSs participantes	Até 05 dias úteis após publicação dos recursos administrativos.
Decisão de recurso pela autoridade competente	Até 05 (cinco) dias úteis após os recursos e contrarrazões
Homologação do resultado final	Após a realização dos procedimentos dos itens acima