Diário Oficial

Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública

|| Em, 22 de outubro de 2026 || Ano: V || Edição Ordinária nº. 120 || Caderno: 1 || Página: 1 ||

ATOS ADMINISTRATIVOS

- **4° TERMO ADITIVO PA 46.189-2025**
- **TERMOS ADITIVOS BETIM**
- **4º TERMO ADITIVO DO PLANO DE TRABALHO - UPA ALTEROSA**



imprensa oficial

A publicidade LEGAL levada a SÉRIO.

ASSINADO DIGITALMENTE
CDKM SOLUCOES E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA LTDA
CNPJ 15.653.533/0001-40
Data: 22/10/2026 · ICP-Brasil
Confira em validar.iti.gov.br

PREFEITURA DE BETIM
FUTURO PARA TODOS

Superintendência de Terceiro Setor
supterceirosetor@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3209
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

4º (QUARTO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE GESTÃO Nº 01/2025, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE BETIM E O INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA - IMODERNIZAR - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 46.189/2025.

O **MUNICÍPIO DE BETIM,** inscrito no CNPJ sob o nº 18.715.391/0001-96, com sede na Rua Pará de Minas, nº 640, Bairro Brasiléia, Betim/MG, neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde, **SRA. JAQUELINE FLAVIANA DE SANTANA**, doravante denominada **PRIMEIRA CONVENENTE**, e o **INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA - IMODERNIZAR**, com sede à Rua Padre Argemiro Guimarães , nº 26, Centro, Riachão do Jacuípe/BA, CEP 44.640-000, inscrito no CNPJ sob o nº 19.531.727/0001-23, neste ato representado por sua Presidente, **SRA. JOELMA DA CONCEIÇÃO FERREIRA**, doravante denominado **SEGUNDO CONVENENTE,** firmam o presente Termo Aditivo à parceria celebrada mediante Contrato de Gestão n.º 01/2025, nos termos do Decreto Municipal nº 51.072, de 25 de agosto de 2025, à Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, e demais normas que regulamentam a espécie, em conformidade com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA I - DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente Termo Aditivo, é a supressão de valor ao Contrato de Gestão n.º 01/2025 - Gestão e Operacionalização dos Serviços de Urgência e Emergência das UPAS Norte e Alterosas.

CLÁUSULA II - DA VIGÊNCIA

2.1 - Pelo presente Termo Aditivo, a vigência se dará a partir do dia 01/10/2026 até 31/08/2027.

CLÁUSULA III – DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - O valor total da Parceria em decorrência do presente Termo Aditivo, é de R$50.496.800,71 (cinquenta milhões, quatrocentos e noventa e seis mil, oitocentos reais e setenta e um centavos), sendo suprimido um valor de R$ 1.133.381,26 (um milhão, cento e trinta e três mil, trezentos e oitenta e um reais e vinte e seis centavos), perfazendo um montante de R$27.136.140,11 (vinte e sete milhões, cento e trinta e seis mil, cento e quarenta reais e onze centavos), referente a UPA NORTE cujo o CNPJ é nº19.531.727/0004-76 e R$23.360.660,60 (vinte e três milhões, trezentos e sessenta mil, seiscentos e sessenta reais e sessenta centavos), referente a UPA ALTEROSAS cujo CNPJ é nº19.531.727/0005-57 nas Dotações Orçamentárias nº 09.01.10.302.0074.2085.335085 1600913, 09.01.10.302.0074.2085.335085 2621913, 09.01.10.302.0074.2085.335085 1621913 e 09.01.10.302.0074.2085.335085 1500000, para os exercícios de 2026 e 2027.

3.2 - A liberação dos recursos previstos neste instrumento, ocorrerá conforme Cronograma de Desembolso, constante na Reformulação do Plano de Trabalho.

RTSA

PREFEITURA DE BETIM
FUTURO PARA TODOS

Superintendência de Terceiro Setor
supterceirosetor@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3209
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

CLÁUSULA IV - DA PUBLICAÇÃO

4.1 - A eficácia do presente instrumento, fica condicionada à publicação de seu extrato no Órgão Oficial do Município de Betim, às expensas do ente público municipal.

CLÁUSULA V - DA RATIFICAÇÃO DAS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES

5.1 - Continuam em vigor as demais Cláusulas e condições estabelecidas no Termo de Colaboração, e que não foram objeto de alteração.

Por estarem assim justos e pactuados, os partícipes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito, juntamente com as testemunhas abaixo.

BETIM-MG, 01 DE OUTUBRO DE 2026.

JAQUELINE FLAVIANA DE SANTANA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

JOELMA DA CONCEIÇÃO FERREIRA
PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA - IMODERNIZAR

Testemunhas:
1- _____
CPF:

2- _____
CPF:

SUPERINTENDÊNCIA DE TERCEIRO SETOR
RPSA

Todas as edições são assinadas digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A versão eletrônica encontra-se disponível no portal: https://domuniciplio.com

PLANO DE TRABALHO - DECRETO 51.072/2025

CONTRATO DE GESTÃO - UPA NORTE

Vigência: 01/10/2026 até 31/08/2027

Organização Social				**CNPJ nº**
Instituto Nacional de Amparo a Modernização da Gestão Pública - Imodernizar				19.531.727/0004-76
Endereço: Rua/Av. nº				**Bairro**
Avenida Coronel Abílio Rodrigues Pereira, nº 697				Bom Retiro
Município:	**UF:**	**Telefone (fixo/celu**	**CEP:**	**E-mail:**
Betim	MG	(31) 3965-1997	32.606-458	imodernizar@imodernizar.com.br
Conta nº (Parceria OS):	**Operação:**	**Banco:**		**Agência:**
45.903-8		Banco Brasil 001		0684-x
Conta nº (Parceria OS):	**Operação:**	**Banco:**		**Agência:**
xxx	xxx	xxx		xxx
Conta nº (Parceria OS):	**Operação:**	**Banco:**		**Agência:**
xxx	xxx	xxx		xxx
Nome do Representante Legal:			**CPF:**	**CI/Orgão Expedidor:**
Joelma da Conceição Ferreira			967.201.665-49	SSP/BA
Endereço do Representante Legal: Rua/Av. nº			**Bairro:**	**E-mail:**
Rua B Loteamento brasil, Nº 19			Bela Vista	imodernizar@imodernizar.com.br
Município:		**UF:**	**CEP:**	**Período do mandato da diretoria:**
Riachão do Jacuipe		BA	44640000	5 anos
Cargo:		**Função:**		**Telefone (fixo e/ou celular):**
Presidente				(75) 99998-6690
Nome do Procurador:			**CPF:**	**CI/Orgão Expedidor:**
Jaco da Silva			048.641.635-61	SSP/BA
Endereço do Procurador: Rua/Av. nº			**Bairro:**	**E-mail:**
Rua Pedro Carneiro de Oliveira, A, 370			M - LUIZA I E II	JACOSILVA@IMODERNIZAR.COM.BR
Município:		**UF:**	**CEP:**	**Validade da procuração:**
Riachão do Jacuipe		BA	44.640-000	Não se Aplica

2 - TÍTULO :	**Gestão e operacionalização dos Serviços de Urgência e Emergência da UPA Norte – Dr. Manoel Aguiar**
3 - INÍCIO DA VIGÊNCIA DO TERMO ADITIVO :	**01/10/2026**

4 - JUSTIFICATIVA COM DIAGNÓSTICO DA REALIDADE (Demonstrar o nexo com a atividade ou o projeto e com as metas a serem atingidas)

Considerando a necessidade de assegurar a continuidade, a qualidade e a eficiência dos serviços de saúde pública prestados à população do Município de Betim, em especial no âmbito da Unidade de Pronto Atendimento Norte – Dr. Manoel Aguiar, localizada na Avenida Coronel Abílio Rodrigues Pereira, nº 697, Bairro Bom Retiro, CEP 32550-770, impõe-se a formalização de Contrato de Gestão com a entidade já selecionada e qualificada como Organização Social (OS), nos moldes da legislação vigente, devendo ser observados os critérios estabelecidos por este Plano de Trabalho.

A medida tem por objetivo substituir o contrato emergencial anteriormente firmado, garantindo maior estabilidade, segurança jurídica e aprimoramento na prestação dos serviços, de forma alinhada às diretrizes locais e às políticas públicas de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

A UPA Norte representa eixo estratégico do atendimento de urgência e emergência da rede municipal, operando de forma ininterrupta (24 horas por dia, 7 dias por semana) e registrando média mensal superior a 9.000 atendimentos, o que evidencia a essencialidade do serviço e a necessidade de manutenção de sua plena capacidade operacional.

A experiência demonstra que a gestão direta pela Administração Pública enfrenta entraves como a insuficiência de servidores efetivos, a morosidade em processos de aquisição e contratação e as dificuldades em realizar manutenções de forma célere. Em contrapartida, o modelo de gestão por meio de Organização Social, regido pelo direito privado, tem se mostrado mais eficiente e econômico, proporcionando maior agilidade na contratação de pessoal, aquisição de insumos e realização de adequações estruturais, além de favorecer práticas de economicidade e evitar desabastecimento.

O Município de Betim já consolidou expertise na regulação e fiscalização da atuação das Organizações Sociais, dispondo de mecanismos de auditoria, avaliação de resultados e instrumentos de responsabilização, o que assegura a lisura do processo e a boa aplicação dos recursos públicos. O presente Plano de Trabalho e o Contrato de Gestão contemplarão metas quantitativas e qualitativas, indicadores de desempenho e mecanismos de monitoramento contínuo, incluindo penalidades em caso de descumprimento, reforçando o controle administrativo.

A fundamentação legal encontra amparo na Lei Federal nº 9.637/1998, que, em seus arts. 1º e 9º, dispõe sobre a qualificação de entidades privadas sem fins lucrativos como Organizações Sociais e autoriza a celebração de Contratos de Gestão para fomento e execução de atividades públicas não exclusivas do Estado; bem como na Lei Municipal nº 6.194/2017, que regulamenta a qualificação e atuação das Organizações Sociais no Município de Betim, estabelecendo critérios de celebração, fiscalização e execução contratual, em consonância com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

5 - OBJETO DO CONTRATO DE GESTÃO (Descrever o produto a ser entregue pela parceria. O objeto do contrato de gestão não é passível de modificação posterior, em qualquer hipótese.)

Todas as edições são assinadas digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A versão eletrônica encontra-se disponível no portal: https://domuniciplo.com

Operacionalização, gestão e execução de ações e serviços de saúde, incluindo as obras que se fizerem necessárias à manutenção e ampliação da infraestrutura, da Unidade de Pronto Atendimento - Unidade de Pronto Atendimento Norte – Dr. Manoel Aguiar

6 - METAS QUANTITATIVAS (Devem ser mensuráveis. No caso de Termos Aditivos, não é necessária a inclusão de metas que já foram executadas e finalizadas e não acontecerão nos próximos períodos de execução)

ORDEM	INDICADOR	FONTE	MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDADE	META	PESO	INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS	MEIOS DE AFERIÇÃO
1	Não se aplica	https://share.google/EB7x9SJUIiHhwByHb	Média dos atendimentos realizados, o cálculo foi apresentado pela secretaria gestora do referido Contrato de Gestão.	MENSAL	9.000	-	Unidade de Pronto Atendimento – caracteriza-se como serviço de porta aberta, destinado ao acolhimento imediato da população que busca assistência em situações de urgência e emergência, sem necessidade de agendamento prévio. Por essa razão, o número de atendimentos realizados pode variar de um mês para outro, a depender da demanda espontânea da comunidade, sazonalidades e fatores epidemiológicos. Importa destacar que, embora exista a previsão mínima de 9.000 (nove mil) atendimentos mensais, essa oscilação é própria da natureza do serviço, não devendo ser interpretada como descumprimento contratual ou fundamento para abatimento nos valores de repasse devidos à contratada.	PLANILHAS, RELATÓRIOS OU OUTROS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS
2	Tempo médio de espera (TE) entre a classificação de risco (CR) de pacientes vermelhos, laranjas e amarelos e o atendimento médico. Obs: 1) TE = Intervalo entre o término da classificação de risco e o início do chamado médico. 2) CR vermelho até 1 minuto, CR laranja até 10 minutos e CR amarelo até 60 minutos	Sistema MV Gestor de Fluxo fornecido pelo município para gestão de atendimento	Nº de paciente com CR (V/ L / A) no tempo alvo / total de pacientes com CR (V / L /A) x 100	MENSAL	95%	25	Quanto maior melhor	PLANILHAS, RELATÓRIOS OU OUTROS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS
3	Percentual médio de pacientes que passaram no atendimento médico com classificação de risco	Sistema MV Gestor de Fluxo fornecido pelo município para gestão de atendimento	Nº de paciente com CR / Nº de pacientes atendidos pelo médico no período x 100	MENSAL	95%	10	Quanto maior melhor	PLANILHAS, RELATÓRIOS OU OUTROS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS
4	Cobertura de escalas executadas dos médicos plantonistas e horizontais nas 24h de funcionamento da UPA. Obs: Considerar as escalas médicas de plantonistas e horizontais do projeto e reformulações autorizados pela SMS/DUE	Escala diária executada assinada pelo responsável técnico/gestor da UPA enviada pela OS	Nº de dias no mês com escala executada completa de médicos plantonistas e horizontais / Nº de dias no mês de escala prevista x 100	MENSAL	95%	25	Quanto maior melhor	PLANILHAS, RELATÓRIOS OU OUTROS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS
5	Número absoluto de manifestações registradas na Ouvidoria SUS/Prefeitura de Betim mensalmente. Obs: Serão consideradas as manifestações do tipo Reclamação e Denúncia. (excluindo manifestações relacionadas ao processo de regulação de leitos hospitalares).	Ouvidoria SUS Betim e/ ou relatório compatível no sistema de informação vigente	Nº de manifestações (reclamação e denúncias) no mês.	MENSAL	15 manifesta-ções/ mês	15	Quanto menor melhor	PLANILHAS, RELATÓRIOS OU OUTROS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS
6	Programa PNGC UPA 24h – APURASUS inclusão do PNGC como parte integrante do rol de indicadores das UPA24h	Nota Técnica nº 4/SES/SUBRAS-SPAH-CIEPH/2024	Preenchimento no sistema APURASUS da gestão de custo das UPAS 24hs	MENSAL	95%	25	Quanto maior melhor	PLANILHAS, RELATÓRIOS OU OUTROS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS

7 – ETAPAS OU FASES DA EXECUÇÃO DO OBJETO, COM PREVISÃO DE INÍCIO E TÉRMINO (Para Aditivos, não é necessária a inclusão de etapas que já foram executadas, finalizadas e não acontecerão nos próximos períodos de execução)

Nº Etapa	Descrição da Etapa	Início (mês/ano)	Término (mês/Ano)	Forma de Execução das Ações

Todas as edições são assinadas digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A versão eletrônica encontra-se disponível no portal: https://domunicipio.com

8 - OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO (Se necessário, acrescentar outras obrigações definidas pela Secretaria/Órgão Gestor)

Autorizar o início da execução dos serviços pela CONTRATADA a partir da vigência estabelecida no Contrato de Gestão
Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO, de acordo com as Propostas/Projetos apresentados e selecionados, e em consonância com as Políticas de Saúde do Sistema Único de Saúde (SUS) e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde de Betim/MG
Indicar para a OS o banco público em que deverá ser aberta a conta bancária específica para movimentação dos recursos financeiros necessários ao fomento e à execução do CONTRATO DE GESTÃO;
Desembolsar os recursos financeiros à OS, nos termos estabelecidos no Edital;
Publicar, no órgão oficial do Município, o extrato do CONTRATO DE GESTÃO e de seus aditivos e apostilamentos;
Designar o Gestor do Contrato de Gestão, bem como os membros da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação, com o objetivo de acompanhar e fiscalizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO, nos termos do § 2º do art. 13 da Lei Municipal nº 6.194/2017;
Prestar apoio e assessoramento técnico, com o objetivo de garantir a eficiência e a eficácia da gestão do CONTRATO DE GESTÃO, bem como o cumprimento dos indicadores e metas de resultados;
Fornecer ao Conselho Municipal de Saúde todos os elementos indispensáveis ao cumprimento de suas funções de acompanhamento e fiscalização da execução do CONTRATO DE GESTÃO;
Emitir certidão de regularidade, em caso de regularidade nas prestações de contas.

9 - OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL (Se necessário, acrescentar outras obrigações definidas pela Secretaria/Órgão Gestor)

Cumprir todas as especificidades do objeto do Contrato constantes neste documento, consideradas as obrigações técnicas.

Executar os Projetos apresentados e selecionados, zelando pela boa qualidade das ações e serviços prestados e buscando alcançar a eficiência, a eficácia, a efetividade e a economicidade em suas atividades.

Responsabilizar-se por todos os serviços relacionados à telefonia, internet, água, esgoto, energia elétrica e despesas gerais exigidas para o pleno funcionamento das UPAs.

Fazer constar na comunicação expedida pela instituição (mídia, sites, comunicação visual, comunicação oficial e formulários) a logomarca do SUS e o brasão da Prefeitura Municipal de Betim.

Os formulários assistenciais deverão seguir os padrões adotados pela Diretoria de Urgência e Emergência.

Gerir todos os recursos materiais, humanos, técnicos e quaisquer outros que se fizerem necessários para o funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento.

Responsabilizar-se pelos serviços de segurança do patrimônio, das instalações físicas e dos recursos humanos da Unidade de Pronto Atendimento, pelo conjunto de mecanismos e ações para prevenir e reduzir perdas patrimoniais e promover bem-estar aos seus usuários, no estímulo aos comportamentos éticos e de convivência comunitária pacífica.

Fornecer os recursos técnicos e operacionais necessários à cobertura de postos de trabalho responsáveis pelo controle de acesso à Unidade de Pronto Atendimento com uso de barreiras físicas e dispositivos de identificação e porte obrigatórios para liberação do acesso.

Manter estoque em quantidades suficientes de medicamentos, artigos médico-hospitalares e insumos, material de escritório, material de limpeza, material de manutenção, consignados e afins.

Implantar prontuário único do paciente, informatizado, com as informações completas da classificação de risco, quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todos via sistema, devidamente registrados de forma clara e precisa, com a possibilidade de impressão para que sejam assinados e carimbados pelo profissional responsável pelo atendimento (médicos, equipe de enfermagem e demais profissionais de saúde que o assistam).

Registrar obrigatoriamente em sistema informatizado todos os atendimentos realizados na UPA 24h e toda a assistência prestada.

Responsabilizar-se pela implantação dos serviços de informática, estrutura física, rede de cabeamento e equipamentos necessários para a utilização do sistema informatizado de gestão das UPAs, padronizado na Rede SUS Betim.

Responder, no prazo estabelecido, às demandas da Secretaria Adjunta de Ouvidoria, Auditoria e de Corregedoria, bem como às demandas dos Conselhos de Classe.

Responsabilizar-se pela prestação de serviços de ouvidoria/avaliação da satisfação do usuário e operacionalização dos serviços na Unidade de Pronto Atendimento, seguindo as diretrizes da Portaria nº 2.416, de 07 de novembro de 2014.

Cumprir a produção assistencial prevista neste anexo técnico.

Implantar e implementar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), de acordo com as normas da ANVISA e da Diretoria de Urgência e Emergência/SMS Betim.

Possuir um Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, conforme preconiza a NR 9, que compõe a Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, e suas alterações.

Garantir que todos os serviços prestados e o transporte de material biológico estejam regulados de acordo com o que dispõe a legislação sanitária vigente, buscando a adequação ao regulamento técnico da ANVISA – RDC nº 302, de 13 de outubro de 2005, e RDC nº 20, de 10 de abril de 2014, ou outras que vierem a substituí-las.

Assegurar um estoque adequado de rouparia/enxoval, de acordo com a demanda das unidades.

Assegurar alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas (Lei Estadual nº 13.317, de 24 de setembro de 1999; Legislação Sanitária Municipal e/ou legislação vigente), englobando a operacionalização e o desenvolvimento de todas as atividades de produção, recebimento, distribuição e administrativas, considerando o Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos.

Assegurar estoque de materiais esterilizados, de acordo com a demanda da Unidade de Pronto Atendimento, cumprindo as leis e regulamentos pertinentes e buscando a adequação ao regulamento técnico da Resolução da Diretoria Colegiada da ANVISA – RDC nº 15, de 15 de março de 2012, e RDC nº 8, de 27 de fevereiro de 2009, ou outras que vierem a substituí-las.

Elaborar proposta de Regimento Interno da Unidade de Pronto Atendimento em até 30 (trinta) dias após o início das atividades, e implementá-la após validação pela Secretaria Municipal de Saúde de Betim.

Garantir a confidencialidade dos dados e informações dos pacientes.

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, imediatamente, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração.

Dispor de serviço de admissão de pacientes/recepção, solicitando a estes, ou a seus representantes legais, a documentação de identificação do paciente e a documentação de encaminhamento, se for o caso, especificada no fluxo estabelecido pelo Gestor Municipal/Estadual.

Manter atualizado o prontuário dos pacientes e o arquivo médico, conforme determinações do Conselho Federal de Medicina e demais Conselhos de Classe.

Justificar as razões técnicas da não realização de qualquer ato profissional, quando requerido por escrito pelo paciente ou por seu responsável.

Não permitir a cobrança ao paciente, ou ao seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão de qualquer atendimento decorrente da execução do contrato.

Responsabilizar-se, unilateralmente, por cobrança indevida feita ao paciente, ou ao seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução do CONTRATO.

Responsabilizar-se pelo pagamento de indenização por dano causado ao paciente, decorrente de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência praticadas por seus empregados ou prepostos, assegurando-se o direito de regresso contra o agente nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

Atender e proceder aos encaminhamentos necessários, quando solicitado pela Procuradoria-Geral ou Secretaria Municipal de Saúde, das demandas judiciais relacionadas à transferência de pacientes e/ou recursos indicados pelo corpo clínico da UPA.

Não utilizar o CONTRATO, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual.

Não reduzir, acrescer ou alterar as atividades decorrentes da execução do CONTRATO sem a formalização do respectivo termo aditivo.

Submeter-se à Regulação e Auditoria instituídas pelo Gestor Municipal/Estadual/Federal.

Garantir, no exercício de seu poder de fiscalização, o acesso dos Conselhos de Saúde a documentos e ambientes onde ocorra a execução do CONTRATO.

Movimentar os recursos financeiros transferidos pelo CONTRATANTE somente em conta bancária específica, em instituição bancária pública, aberta para cada Unidade de Pronto Atendimento, sob pena de penalidades contratuais e intervenções administrativas.

Seguir o disposto no Decreto Municipal nº 51.072/2025 e suas alterações.
Garantir o funcionamento ininterrupto da UPA, 24h por dia, 7 (sete) dias por semana.

Disponibilizar toda e qualquer informação solicitada pelo Município CONTRATANTE, especialmente aquelas necessárias à disponibilização no Portal da Transparência.

Manter atualizadas todas as licenças e alvarás das UPAs junto às repartições competentes e necessárias à execução do objeto do CONTRATO.

Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos, de quaisquer naturezas, relativos aos recursos humanos, necessários ao atendimento do objeto do presente CONTRATO, inclusive assumindo a responsabilidade pelo atendimento de encargos de natureza trabalhista, previdenciária, tributária, comercial e, inclusive, de acidente de trabalho relativo à mão de obra utilizada, incluindo taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

Todas as edições são assinadas digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A versão eletrônica encontra-se disponível no portal: https://domunicipio.com

Assegurar à CONTRATANTE os direitos autorais da solução, do projeto e suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados em decorrência da execução do CONTRATO, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados.

Fica proibida a utilização dos produtos previstos no item anterior sem que exista autorização expressa do CONTRATANTE, sob risco de penalidades e sanções civis e penais cabíveis.

Implantar modelo de compliance, que deve consistir em mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, incentivo à denúncia de irregularidades e aplicação efetiva de códigos de ética e conduta.

Respeitar a Legislação Ambiental, devendo possuir toda a documentação exigida.

Respeitar toda a legislação sanitária do SUS.

Submeter à Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação – UPA, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da assinatura do CONTRATO, regulamento próprio contendo as regras e procedimentos que adotará para contratação de recursos humanos, obras, serviços, compras, alienação e locação de bens móveis e imóveis com emprego dos recursos provenientes da execução do CONTRATO, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

Adotar medidas que assegurem e agreguem transparência ao processo gerencial na execução do CONTRATO, inclusive com apresentação de relatórios financeiros e de custos, para acompanhamento das partes em periodicidade a ser firmada e sempre que solicitado.

Implantar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

Implantar Centro de Custos.

Garantir o equilíbrio econômico-financeiro do contrato firmado e a regularidade do pagamento aos colaboradores e funcionários.

Poderá captar recursos financeiros para o estabelecimento de saúde, desde que estes sejam integralmente destinados ao objeto do contrato e identificados nos documentos de prestação de contas apresentados, com a anuência prévia do Município.

Garantir o pleno cumprimento de 100% das escalas de todos os profissionais.

Disponibilizar, mensalmente e/ou sempre que solicitado, a documentação comprobatória da execução dos serviços assistenciais e relatórios de atividades que demonstrem a execução do objeto do contrato, conforme o fluxo de encaminhamento e o formato das informações definidos pelo Gestor Municipal.

Entregar, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente, a documentação referente à prestação de contas, conforme modelo estabelecido pelo CONTRATANTE, e publicá-la em site institucional, garantindo o direito constitucional de acesso à informação, regulamentado pela Lei Federal nº 12.527/2011.

Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo Município, pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação – UPA e/ou demais órgãos encarregados do controle, fiscalização e regulação relativamente às atividades, operações, contratos, documentos, registros contábeis e demais assuntos que se mostrarem pertinentes.

Permitir o livre acesso aos livros contábeis, papéis, documentos e arquivos concernentes às atividades e operações vinculadas ao objeto do CONTRATO, tanto por técnicos designados pelo CONTRATANTE quanto por técnicos dos órgãos de controle interno e externo, quando em missão de fiscalização, controle, avaliação ou auditoria.

Responder, dentro dos prazos informados, às demandas da SMS Betim, da Diretoria de Urgência e Emergência, da Ouvidoria SUS e da Procuradoria-Geral do Município.

Remeter imediatamente à Diretoria de Urgência e Emergência, que por sua vez repassará à Procuradoria-Geral do Município, as intimações, ofícios, solicitações e notificações administrativas, policiais ou judiciais, com o concomitante encaminhamento das respostas elaboradas com informações, dados e documentos necessários para a defesa dos interesses do Município, em juízo ou fora dele, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal daquele que deixar de fazê-lo ou o fizer fora do prazo.

Disponibilizar ao Município, para que sejam incorporados ao seu patrimônio, nas hipóteses de extinção, dissolução ou desqualificação, as doações e os legados eventualmente recebidos em decorrência das atividades executadas no CONTRATO.

Todas as edições são assinadas digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A versão eletrônica encontra-se disponível no portal: https://domunicipio.com

Todas as edições são assinadas digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A versão eletrônica encontra-se disponível no portal: https://domunicipio.com

Colocar à disposição do Município, para que sejam revertidos ao seu patrimônio, nas hipóteses de desqualificação ou extinção da entidade e de rescisão deste CONTRATO, os bens adquiridos e/ou cujo uso foi permitido, bem como o saldo de quaisquer dos recursos financeiros recebidos em decorrência deste CONTRATO.

Comunicar imediatamente quaisquer intercorrências e/ou fatos capazes de redundar em pedido de indenização contra o CONTRATANTE.

Obedecer às normas do Ministério da Saúde – MS, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, à Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência à Saúde, bem como às normativas dos Conselhos Profissionais.

Promover a adesão de compromisso de todos os colaboradores com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), quais sejam: universalidade, equidade, descentralização, integralidade e participação da comunidade.

Definir a Política de Segurança Ocupacional, com foco no bem-estar, a fim de proporcionar ambiente de trabalho seguro e saudável.

Manter os colaboradores permanentemente capacitados e atualizados, oferecendo cursos de educação permanente, elaborando e promovendo o Plano de Educação Continuada, mediante Levantamento de Necessidade de Treinamentos (LNT), com ações de valorização do colaborador, atuando em seu desenvolvimento, integração, promoção, remuneração e parceria na execução das atividades em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde de Betim.

Disponibilizar seus colaboradores para participar das oficinas e dos cursos de capacitação oferecidos pelo CONTRATANTE.

Responder, com exclusividade, pela capacitação e orientação técnica dos recursos humanos necessários à execução eficaz e eficiente do CONTRATO.

Prover registro e arquivo atualizados dos profissionais que compõem a equipe técnica, apresentando os diplomas e a especialidade de cada membro da equipe indicada, bem como a certidão de registro e quitação no Conselho Profissional competente e a carteira de identidade profissional expedida pelo respectivo Conselho Regional de Classe.

Contratar e pagar o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades de cada unidade, sendo a CONTRATADA a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais, obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes, respondendo, integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a Secretaria Municipal de Saúde de Betim e o município de Betim de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.

Utilizar critérios técnicos quanto ao gerenciamento de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias.

Implantar e manter as normas de atendimento a Acidentes Biológicos e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), junto aos seus profissionais, além de fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme Portarias e Resoluções da ANVISA e do Ministério do Trabalho.

Garantir o pagamento do piso salarial dos empregados celetistas, qualquer que seja a categoria profissional, e providenciar a negociação e celebração de acordos coletivos de trabalho.

Assumir a responsabilidade pela manutenção e conservação dos equipamentos e mobiliários, considerados bens municipais, recebidos na transição entre os contratos de gestão, bem como daqueles adquiridos a partir da assinatura do novo Contrato de Gestão. Todos os bens deverão ser submetidos à manutenção preditiva, preventiva e corretiva periodicamente, com reposição de peças e insumos necessários, mediante cronograma e apresentação de relatórios de assistência técnica, semestralmente, à Diretoria de Urgência e Emergência/SMS Betim.

Considerar como originais, para os efeitos de prestação de contas, os documentos incluídos pela entidade em prestação de contas online/digital.

Durante o prazo de 5 (cinco) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, manter em arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

Além das obrigações aqui estabelecidas, cumprir as demais previstas no Termo de Referência e no Plano de Trabalho.

10 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS OPERACIONAIS — **Valores Expressos em Reais (R$)**

10.1 - Despesas de Capital (Permanente)

Tipo da despesa	VALOR - TRATAM-SE DE VERBAS DE INVESTIMENTO DEPENDEM DE REQUERIMENTO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL E APROVAÇÃO DA SECRETARIA GESTORA. PODEM SER CUSTEADOS POR MEIO DA REPROGRAMAÇÃO DE SALDO DOS VALORES DE CUSTEIO, OU NECESSITAREM DE REPASSE DA ADMINISTRAÇÃO
Mobiliário	-
Equipamentos médico-hospitalares	
Equipamentos de apoio diagnóstico e terapêutico	
Equipamentos de informática e tecnologia	
Equipamentos de comunicação	
Equipamentos administrativos e operacionais	
Equipamentos de segurança e monitoramento	
Veículos e demais equipamentos de transporte	
Equipamentos, materiais e itens necessários à execução de obras, reformas e adequações estruturais permanentes - abrangendo intervenções físicas duradouras (como reformas, ampliações, climatização fixa, acessibilidade e outros) vinculadas à manutenção e melhoria da infraestrutura da UPA.	
Bens de suporte logístico	
Elementos fixos de ambientação ou apoio	

Equipamentos de manutenção predial ou jardinagem que sejam permanentes		
Equipamentos de cozinha e nutrição		
Equipamentos de lavanderia e higienização		
Eletrodomésticos, eletroeletrônicos, refrigeração e climatização		
Outros bens permanentes necessários ao funcionamento da unidade		
Total Despesa com Capital	**-**	**01**

10.2. - Despesas com Consumo (Custeio)	**Valores Expressos em Reais (R$)**	
Tipo da Despesa	**Total**	
Prestação de serviços medicos - PJ	15.355.066,21	
Medicamentos		
Material médico-hospitalar de consumo (pensos e insumos)		
Material de reposição - Tecnologia da Informação		
Dietas Industrializadas		
Material de Manutenção predial		
Combustíveis e Lubrificantes		
Materiais de limpeza e conservação		
Material de expediente		
Materiais de Identificação, Enxoval e Uniformização		
Gases Medicinais (fornecimento e locação de produtos e itens relacionados)		
EPI - Equipamento de Proteção Individual		
Engenharia Clínica - Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos médicos-hospitalares		
Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos - radiologia		
Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos em geral incluindo mobiliário médicos-hospitalares/administrativos		
Locação e/ou aquisição de equipamentos biomédicos/administrativos/outros		
Locação de equipamentos complementares de Informatica e central de monitoramento de cameras		
Locação de veículos (ambulância)		
Locação de veículos utilitários (ADM)		
Serviços de Gestão Tecnologia da Informação e proteção de dados (incluindo licenças de software utilizados)		
Fornecimento de água e saneamento		
Fornecimento de energia elétrica		
Telefonia e Internet		
Recolhimento e tratamento de resíduos e/ou Dedetização		
Serviço de Coleta e análise de água		
Serviço de Rouparia/Lavanderia		
Serviço de Esterilização de Materiais - CME		
Serviço de Alimentação e Nutrição (Colaboradores - pacientes e Acompanhantes)		
Serviços gráficos/publicação		
Serviços de guarda/digitalização de prontuários		
Serviço de Laboratório de Análises Clínicas		
Consultoria Contábil e Fiscal		
Consultoria em Prestação de Contas e compliance - incluindo produção física e digital documental		
Assessoria e atendimento de Medicina ocupacional (PCMSO - ASO)		
Capactação e treinamento		
Serviços jurídicos específicos		
Serviços de gestão de pessoas		
Despesas administrativas complementares		
Serviços de apoio logístico		
Serviços de apoio à manutenção predial e de equipamentos		
Materiais e serviços de hotelaria hospitalar		
Higienização hospitalar especializada (biodescontaminação, sanitização, dedetização hospitalar diferenciada)		
Subtotal das Despesas para Consumo	**15.355.066,21**	**02**
Total das Despesas Operacionais + Pessoal - 01+02	**25.856.255,47**	**03**

11 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS COM CUSTOS INDIRETOS (conforme Decreto xxxxxxxx)	**Valores Expressos em Reais (R$)**
11.1. - Despesas Operacionais (Custos Indiretos)	**Valores Expressos em Reais (R$)**
Tipo da Despesa	**Total**
Conforme disposição do Decreto Municipal nº 51.072/2025	

Todas as edições são assinadas digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A versão eletrônica encontra-se disponível no portal: https://domunicipio.com

	1.279.884,65	
Subtotal das Despesas Operacionais	1.279.884,65	04
Total da Despesa de Custos Indiretos 04	1.279.884,65	05

12 – Despesas com Pessoal — Valores Expressos em Reais (R$)

Cargos	Qtde	Valor Unitário	Período	Total
Agente de Portaria - SD	02	R$ 2.124,20	11	R$ 46.732,40
Agente de Portaria - SN	02	R$ 2.491,85	11	R$ 54.820,70
Agente de Serviços Gerais - SD	10	R$ 2.448,40	11	R$ 269.324,00
Agente de Serviços Gerais - SN	07	R$ 2.872,16	11	R$ 221.156,44
Almoxarife	01	R$ 3.824,20	11	R$ 42.066,20
Analista de Sistemas Junior - SD	02	R$ 2.824,20	11	R$ 62.132,40
Analista de Sistemas Junior - SN	01	R$ 3.313,00	11	R$ 36.443,04
Assistente de Recursos Humanos	01	R$ 3.824,20	11	R$ 42.066,20
Auxiliar Administrativo - SD	05	R$ 2.324,20	11	R$ 127.831,00
Auxiliar de Almoxarifado	01	R$ 2.324,20	11	R$ 25.566,20
Auxiliar de Rouparia - SN	02	R$ 2.872,16	11	R$ 63.187,55
Auxiliar de Rouparia- SD	02	R$ 2.448,40	11	R$ 53.864,80
Biomédico - RT	01	R$ 5.724,20	11	R$ 62.966,20
Biomédico - SD	03	R$ 3.524,20	11	R$ 116.298,60
Biomédico - SN	02	R$ 4.134,16	11	R$ 90.951,47
Controlador de Acesso - SD	04	R$ 2.524,20	11	R$ 111.064,80
Controlador de Acesso - SN	04	R$ 2.961,08	11	R$ 130.287,55
Diretor Geral	01	R$ 10.324,20	11	R$ 113.566,20
Encarregado de Serviços Gerais	01	R$ 2.848,40	11	R$ 31.332,40
Enfermeiro - RT / Coordenação	01	R$ 8.124,20	11	R$ 89.366,20
Enfermeiro - SD	14	R$ 3.824,20	11	R$ 588.926,80
Enfermeiro - SN	10	R$ 4.486,08	11	R$ 493.468,88
Enfermeiro líder	02	R$ 4.074,20	11	R$ 89.632,40
Enfermeiro Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente	01	R$ 5.824,20	11	R$ 64.066,20
Farmacêutico - RT	01	R$ 6.924,20	11	R$ 76.166,20
Farmacêutico Clínico - SD	02	R$ 4.824,20	11	R$ 106.132,40
Farmacêutico Clínico - SN	02	R$ 5.659,16	11	R$ 124.501,47
Faturista	02	R$ 2.824,20	11	R$ 62.132,40
Motorista	02	R$ 2.724,20	11	R$ 59.932,40
Recepcionista - SD	07	R$ 2.324,20	11	R$ 178.963,40
Recepcionista - SN	06	R$ 2.726,47	11	R$ 179.946,72
Serviço Social	03	R$ 3.824,20	11	R$ 126.198,60
Supervisor Administrativo e Operacional	01	R$ 4.824,20	11	R$ 53.066,20
Tec. De Enfermagem - Auxiliar de Regulação- SD	02	R$ 2.124,20	11	R$ 46.732,40
Tec. De Enfermagem - Auxiliar de Regulação- SN	02	R$ 2.491,85	11	R$ 54.820,70
Técnico de Enfermagem - SD	42	R$ 2.124,20	11	R$ 981.380,40
Técnico de Enfermagem - SN	38	R$ 2.491,85	11	R$ 1.041.593,30
Técnico de Enfermagem Revisa - DIARISTA	01	R$ 2.124,20	11	R$ 23.366,20
Técnico de Manutenção - SD	02	R$ 2.724,20	11	R$ 59.932,40
Técnico de Segurança do Trabalho	01	R$ 4.824,20	11	R$ 53.066,20
Técnico em Farmácia - SD	03	R$ 2.524,20	11	R$ 83.298,60
Técnico em Farmácia - SN	02	R$ 2.961,08	11	R$ 65.143,78
Técnico em Laboratório - Patologia Clínica - SD	02	R$ 2.524,20	11	R$ 55.532,40
Técnico em Laboratório - Patologia Clínica - SN	02	R$ 2.961,08	11	R$ 65.143,78
Técnico em Radiologia	06	R$ 4.538,80	11	R$ 299.560,80
Técnico em Radiologia - RT	01	R$ 5.187,20	11	R$ 57.059,20
Motorista Socorrista	06	R$ 3.124,20	11	R$ 206.197,20
Jovem Aprendiz	04	R$ 1.466,53	11	R$ 64.527,32

(1) Valor total da diferença salarial de todo o quadro de funcionários, retroativa ao(s) mês(es) de ____, conforme previsto em convenção coletiva e referente ao reajuste do salário mínimo através MP Nº _____/20__.

Todas as edições são assinadas digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A versão eletrônica encontra-se disponível no portal: https://domuniciplio.com

Todas as edições são assinadas digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A versão eletrônica encontra-se disponível no portal: https://domuniciplo.com

Total de Funcionários			220		
(1) Campo deve ser preenchido somente em caso de Aditivo para readequação de valores, que incluam o reajuste salarial previsto em convenção coletiva					
				Subtotal Despesas com Pessoal	7.151.513,10	06

Memória de Cálculo da Contribuição Previdenciaria Referente à Isenção da Lei Complementar 187/2021 - INSS Patronal

Despesas com Salários	Base de Cálculo		7.151.513,10	7.151.513,10
13º Salário	Base de Cálculo		7.151.513,10	
Férias Normais /Proporcionais	Base de Cálculo		7.151.513,10	
1/3 de Férias Normais/ Proporcionais	Base de Cálculo		7.151.513,10	
			Base de cálculo para INSS patronal - 27,5%	7.151.513,10
Alíquota	0%		Valor da apropriação ref. benefício INSS Patronal - 27,5%	-	07

12.1 - Provisão de Encargos Sociais	Valores Expressos em Reais (R$)			
FGTS (Despesas com Salários)	Base de Cálculo	8,00%	7.086.985,78	566.958,86
FGTS (Despesas com Salários Jovem Aprendiz)	Base de Cálculo	2,00%	64.527,32	1.290,55
Reposição Profissional Ausente	Base de Cálculo	1,88%	7.151.513,10	134.448,45
Reflexos piso da enfermagem	Base de Cálculo		15.276,13	168.037,42
FGTS (13º Salário,Férias Normais/Proporcionais	Base de Cálculo	1,56%	7.086.985,78	110.556,98
FGTS Jovem Aprendiz (13º Salário,Férias Norma	Base de Cálculo	19,83%	64.527,32	12.794,99
13º Salário	Base de Cálculo	8,33%	7.086.985,78	590.345,92
Férias + 1/3	Base de Cálculo	11,11%	7.086.985,78	787.364,12
Rescisão Trabalhista (Verbas rescisórias e Multa	Base de Cálculo	5,18%	7.086.985,78	367.105,86
Encargos Piso Enfermagem	Base de Cálculo	0,00%	26.020,62	286.226,80
			Subtotal das Provisões de Encargos Socias	3.025.129,95

12.1.1 - Obrigações Trabalhistas/Benefícios	Valores Expressos em Reais (R$)					
Tipo	Quantidade Funcionários			Valor Mensal	Quantidade de meses	Total
Agente de Portaria - SD	02			R$ 167,00	11	3.674,00
Agente de Portaria - SN	02			R$ 167,00	11	3.674,00
Agente de Serviços Gerais - SD	10			R$ 167,00	11	18.370,00
Agente de Serviços Gerais - SN	07			R$ 167,00	11	12.859,00
Almoxarife	01			R$ 65,00	11	715,00
Analista de Sistemas Junior - SD	02			R$ 125,00	11	2.750,00
Analista de Sistemas Junior - SN	01			R$ 125,00	11	1.375,00
Assistente de Recursos Humanos	01			R$ 65,00	11	715,00
Auxiliar Administrativo - SD	05			R$ 155,00	11	8.525,00
Auxiliar de Almoxarifado	01			R$ 155,00	11	1.705,00
Auxiliar de Rouparia - SN	02			R$ 167,00	11	3.674,00
Auxiliar de Rouparia- SD	02			R$ 167,00	11	3.674,00
Biomédico - RT	01			R$ 5,00	11	55,00
Biomédico - SD	03			R$ 83,00	11	2.739,00
Biomédico - SN	02			R$ 83,00	11	1.826,00
Controlador de Acesso - SD	04			R$ 143,00	11	6.292,00
Controlador de Acesso - SN	04			R$ 143,00	11	6.292,00
Diretor Geral	01			R$ -	11	-
Encarregado de Serviços Gerais	01			R$ 143,00	11	1.573,00
Enfermeiro - RT / Coordenação	01			R$ -	11	-
Enfermeiro - SD	14			R$ 65,00	11	10.010,00
Enfermeiro - SN	10			R$ 65,00	11	7.150,00
Enfermeiro líder	02			R$ 50,00	11	1.100,00
Enfermeiro Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente	01			R$ -	11	-
Farmacêutico - RT	01			R$ -	11	-
Farmacêutico Clinico - SD	02			R$ 5,00	11	110,00
Farmacêutico Clinico - SN	02			R$ 5,00	11	110,00
Faturista	02			R$ 125,00	11	2.750,00
Motorista	02			R$ 131,00	11	2.882,00
Recepcionista - SD	07			R$ 155,00	11	11.935,00
Recepcionista - SN	06			R$ 155,00	11	10.230,00
Serviço Social	03			R$ 65,00	11	2.145,00
Supervisor Administrativo e Operacional	01			R$ 5,00	11	55,00

Todas as edições são assinadas digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A versão eletrônica encontra-se disponível no portal: https://domunicipio.com

Tec. De Enfermagem - Auxiliar de Regulação-SD	02			R$ 167,00	11	3.674,00		
Tec. De Enfermagem - Auxiliar de Regulação-SN	02			R$ 167,00	11	3.674,00		
Técnico de Enfermagem - SD	42			R$ 167,00	11	77.154,00		
Técnico de Enfermagem - SN	38			R$ 167,00	11	69.806,00		
Técnico de Enfermagem Revisa - DIARISTA	01			R$ 167,00	11	1.837,00		
Técnico de Manutenção - SD	02			R$ 131,00	11	2.882,00		
Técnico de Segurança do Trabalho	01			R$ 5,00	11	55,00		
Técnico em Farmácia - SD	03			R$ 143,00	11	4.719,00		
Técnico em Farmácia - SN	02			R$ 143,00	11	3.146,00		
Técnico em Laboratório - Patologia Clínica - SD	02			R$ 143,00	11	3.146,00		
Técnico em Laboratório - Patologia Clínica - SN	02			R$ 143,00	11	3.146,00		
Técnico em Radiologia	06			R$ 80,48	11	5.311,68		
Técnico em Radiologia - RT	01			R$ 80,48	11	885,28		
Motorista Socorrista	06			R$ 107,00	11	7.062,00		
Jovem Aprendiz	04			R$ 206,46	11	9.084,25		
funcionários, retroativa ao(s) mês(es) de ____, conforme previsto em convenção coletiv								
(2) Campo deve ser preenchido somente em caso de Aditivo para readequação de valores, que incluam o reajuste de benefícios previsto em convenção coletiva								
Subtotal das Obrigações Trabalhistas/Benefícios						**324.546,21**		
Total das Provisões de Encargos Socias + Obrigações Trabalhistas/Benefícios						**3.349.676,16**	**3.349.676,16**	**08**
Total das Despesas com Pessoal						**06 + 08**	**10.501.189,26**	**09**
TOTAL GERAL DO VALOR DA PARCERIA						**03 + 05**	**27.136.140,11**	**10**
Total das Despesas de Capital, Pessoal e/ou Operacional da OS custeadas com a Isenção de Contribuição Previdenciária Patronal - 27,5%							**-**	**11**
Apropriação do valor referente à isenção da contribuição previdenciária patronal conforme Lei Complementar 187/2021 (27,5%)							**-**	**12**
VALOR TOTAL DA PARCERIA Campo 15							**27.136.140,11**	
1. DESPESAS COM PESSOAL (Salários/FGTS Mensal e Benefícios)							**8.346.794,58**	
2. OUTRAS DESPESAS (Despesas Operacionais/Capital)							**16.634.950,86**	
3. ENCARGOS (provisionamento de encargos trabalhistas e previdenciários, 13º salário, FGTS, Férias)							**2.154.394,67**	

13 PLANO DE APLICAÇÃO

13.1 - Recurso Municipal — **Valores Expressos em Reais (R$)**

ANO			DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	VALOR TOTAL	
2026			09.01.10.302.0074.2085.335085.1600913		23
2026			09.01.10.302.0074.2085.335085.2621913		
2026			09.01.10.302.0074.2085.335085.1621913		
2026			09.01.10.302.0074.2085.335085.1500000		
VALOR TOTAL				-	

14.1 Recurso Municipal — **Valores Expressos em Reais (R$)**

MÊS	ANO	VALOR
OUTUBRO		**2.466.921,83**
1.DESPESAS COM PESSOAL(salários, benefícios e FGTS sobre o salário)	2026	758.799,51
2.OUTRAS DESPESAS		1.512.268,26
3. ENCARGOS (provisionamento de encargos trabalhistas e previdenciários)		195.854,06
NOVEMBRO		**2.466.921,83**
1.DESPESAS COM PESSOAL(salários, benefícios e FGTS sobre o salário)	2026	758.799,51
2.OUTRAS DESPESAS		1.512.268,26
3. ENCARGOS (provisionamento de encargos trabalhistas e previdenciários)		195.854,06
DEZEMBRO		**2.466.921,83**
1.DESPESAS COM PESSOAL(salários, benefícios e FGTS sobre o salário)	2026	758.799,51
2.OUTRAS DESPESAS		1.512.268,26
3. ENCARGOS (provisionamento de encargos trabalhistas e previdenciários)		195.854,06

Todas as edições são assinadas digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A versão eletrônica encontra-se disponível no portal: https://domunicipio.com

SUBTOTAL DO DESEMBOLSO - 2026		**7.400.765,49**
JANEIRO		**2.466.921,83**
1.DESPESAS COM PESSOAL(salários, benefícios e FGTS sobre o salário)	2027	758.799,51
2.OUTRAS DESPESAS		1.512.268,26
3. ENCARGOS (provisionamento de encargos trabalhistas e previdenciários)		195.854,06
FEVEREIRO		**2.466.921,83**
1.DESPESAS COM PESSOAL(salários, benefícios e FGTS sobre o salário)	2027	758.799,51
2.OUTRAS DESPESAS		1.512.268,26
3. ENCARGOS (provisionamento de encargos trabalhistas e previdenciários)		195.854,06
MARÇO		**2.466.921,83**
1.DESPESAS COM PESSOAL(salários, benefícios e FGTS sobre o salário)	2027	758.799,51
2.OUTRAS DESPESAS		1.512.268,26
3. ENCARGOS (provisionamento de encargos trabalhistas e previdenciários)		195.854,06
ABRIL		**2.466.921,83**
1.DESPESAS COM PESSOAL(salários, benefícios e FGTS sobre o salário)	2027	758.799,51
2.OUTRAS DESPESAS		1.512.268,26
3. ENCARGOS (provisionamento de encargos trabalhistas e previdenciários)		195.854,06
MAIO		**2.466.921,83**
1.DESPESAS COM PESSOAL(salários, benefícios e FGTS sobre o salário)	2027	758.799,51
2.OUTRAS DESPESAS		1.512.268,26
3. ENCARGOS (provisionamento de encargos trabalhistas e previdenciários)		195.854,06
JUNHO		**2.466.921,83**
1.DESPESAS COM PESSOAL(salários, benefícios e FGTS sobre o salário)	2027	758.799,51
2.OUTRAS DESPESAS		1.512.268,26
3. ENCARGOS (provisionamento de encargos trabalhistas e previdenciários)		195.854,06
JULHO		**2.466.921,83**
1.DESPESAS COM PESSOAL(salários, benefícios e FGTS sobre o salário)	2027	758.799,51
2.OUTRAS DESPESAS		1.512.268,26
3. ENCARGOS (provisionamento de encargos trabalhistas e previdenciários)		195.854,06
AGOSTO		**2.466.921,83**
1.DESPESAS COM PESSOAL(salários, benefícios e FGTS sobre o salário)	2027	758.799,51
2.OUTRAS DESPESAS		1.512.268,26
3. ENCARGOS (provisionamento de encargos trabalhistas e previdenciários)		195.854,06
SUBTOTAL DO DESEMBOLSO - 2027		**19.735.374,63**
TOTAL CONSOLIDADO DOS DESEMBOLSOS		**27.136.140,11**
TOTAL DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO PERÍODO PARA A PARCERIA (VALOR TOTAL DOS DESEMBOLSOS)		**27.136.140,11**

15 – ORGANIZAÇÃO SOCIAL

Betim, 01 de Outubro de 2026		Selma da Conceição Ferreira
Local e Data		Assinatura e carimbo do Representante Legal

16 – TITULAR DA SECRETARIA/ÓRGÃO GESTOR DO CONTRATO DE GESTÃO

Jaqueline Fonseca dos Santos Secretária Municipal de Saúde Gestora do SUS/Betim		Declaro que os custos apresentados neste Plano de Trabalho estão compatíveis com os custos praticados no mercado ou com os de outras parcerias da mesma natureza.
Local e Data		Assinatura e carimbo

17 – TITULAR DO CONSELHO DELIBERATIVO DA ÁREA (SE HOUVER)

Local e Data		Assinatura e carimbo

18 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

Local e Data		Assinatura e carimbo

19 – SECRETARIA ADJUNTA MUNICIPAL DE AUDITORIA

Local e Data		Assinatura e carimbo

Todas as edições são assinadas digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A versão eletrônica encontra-se disponível no portal: https://domuniciplo.com

PLANO DE TRABALHO - DECRETO 51.072 /2025

CONTRATO DE GESTÃO - UPA ALTEROSAS

Organização Social					Vigência: 01/10/2026 até 31/08/2027
Instituto Nacional de Amparo a Modernização da Gestão Pública - Imodernizar					**CNPJ nº** 19.531.727/0005-57
Endereço: Rua/Av. nº Av. Afonso Candido de Souza, 160					**Bairro** Jardim alterosas
Município: Betim	**UF:** MG	**Telefone (fixo/cel):** (31) 3665-8900	**CEP:** 32671-061		**E-mail:** imodernizar@imodernizar.com.br
Conta nº (Parceria OS): 45.918-6	**Operação:**	**Banco:** Banco do Brasil 001			**Agência:** 0684-x
Conta nº (Parceria OS): xxx	**Operação:** xxx	**Banco:** xxx			**Agência:** xxx
Conta nº (Parceria OS): xxx	**Operação:** xxx	**Banco:** xxx			**Agência:** xxx
Nome do Representante Legal: Joelma da Conceição Ferreira			**CPF:** 967.201.665-49		**CI/Orgão Expedidor:** SSP/BA
Endereço do Representante Legal: Rua/Av. nº Rua B Loteamento brasil, Nº 19			**Bairro:** Bela Vista		**E-mail:** imodernizar@imodernizar.com.br
Município: Riachão do Jacuipe	**UF:** BA	**CEP:** 44640000			**Período do mandato da diretoria:** 5 ANOS
Cargo: Presidente	**Função:**				**Telefone (fixo e/ou celular):** (75) 99998-6690
Nome do Procurador: Jaco da Silva			**CPF:** 048.641.635-61		**CI/Orgão Expedidor:** SSP/BA
Endereço do Procurador: Rua/Av. nº Rua Pedro Carneiro de Oliveira, A, 370			**Bairro:** M - LUIZA I E II		**E-mail:** JACOSILVA@IMODERNIZAR.COM.BR
Município: Riachão do Jacuipe	**UF:** BA	**CEP:** 44640000			**Validade da procuração:** Não se aplica

2 - TÍTULO :	**Gestão e operacionalização dos Serviços de Urgência e Emergência da UPA Alterosas - GEROLIZA LUIZA DA CRUZ**
3 - INÍCIO DA VIGÊNCIA DO TERMO ADITIVO :	**01/10/2026**

4 - JUSTIFICATIVA COM DIAGNÓSTICO DA REALIDADE (Demonstrar o nexo com a atividade ou o projeto e com as metas a serem atingidas)

Considerando a necessidade de assegurar a continuidade, a qualidade e a eficiência dos serviços de saúde pública prestados à população do Município de Betim, em especial no âmbito da Unidade de Pronto Atendimento UPA Alterosas - GEROLIZA LUIZA DA CRUZr, localizada na Av. Afonso Candido de Souza, 160 - Jardim Alterosa, Betim - MG, 32671-061, impõe-se a formalização de Contrato de Gestão com a entidade já selecionada e qualificada como Organização Social (OS), nos moldes da legislação vigente, devendo ser observados os critérios estabelecidos por este Plano de Trabalho.

A medida tem por objetivo substituir o contrato emergencial anteriormente firmado, garantindo maior estabilidade, segurança jurídica e aprimoramento na prestação dos serviços, de forma alinhada às diretrizes locais e às políticas públicas de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

A UPA Alterosas representa eixo estratégico do atendimento de urgência e emergência da rede municipal, operando de forma ininterrupta (24 horas por dia, 7 dias por semana) e registrando média mensal superior a 8.000 atendimentos, o que evidencia a essencialidade do serviço e a necessidade de manutenção de sua plena capacidade operacional.

A experiência demonstra que a gestão direta pela Administração Pública enfrenta entraves como a insuficiência de servidores efetivos, a morosidade em processos de aquisição e contratação e as dificuldades em realizar manutenções de forma célere. Em contrapartida, o modelo de gestão por meio de Organização Social, regido pelo direito privado, tem se mostrado mais eficiente e econômico, proporcionando maior agilidade na contratação de pessoal, aquisição de insumos e realização de adequações estruturais, além de favorecer práticas de economicidade e evitar desabastecimento.

O Município de Betim já consolidou expertise na regulação e fiscalização da atuação das Organizações Sociais, dispondo de mecanismos de auditoria, avaliação de resultados e instrumentos de responsabilização, o que assegura a lisura do processo e a boa aplicação dos recursos públicos. O presente Plano de Trabalho e o Contrato de Gestão contemplarão metas quantitativas e qualitativas, indicadores de desempenho e mecanismos de monitoramento contínuo, incluindo penalidades em caso de descumprimento, reforçando o controle administrativo.

A fundamentação legal encontra amparo na Lei Federal nº 9.637/1998, que, em seus arts. 1º e 9º, dispõe sobre a qualificação de entidades privadas sem fins lucrativos como Organizações Sociais e autoriza a celebração de Contratos de Gestão para fomento e execução de atividades públicas não exclusivas do Estado; bem como na Lei Municipal nº 6.194/2017, que regulamenta a qualificação e atuação das Organizações Sociais no Município de Betim, estabelecendo critérios de celebração, fiscalização e execução contratual, em consonância com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

5 - OBJETO DO CONTRATO DE GESTÃO (Descrever o produto a ser entregue pela parceria. O objeto do contrato de gestão não é passível de modificação posterior, em qualquer hipótese.)

Operacionalização, gestão e execução de ações e serviços de saúde, incluindo as obras que se fizerem necessárias à manutenção e ampliação da infraestrutura, da Unidade de Pronto Atendimento - Unidade de Pronto Atendimento Alterosas - GEROLIZA LUIZA DA CRUZ

6 - METAS QUANTITATIVAS (Devem ser mensuráveis. No caso de Termos Aditivos, não é necessária a inclusão de metas que já foram executadas e finalizadas e não acontecerão nos próximos períodos de execução)								
ORDEM	INDICADOR	FONTE	MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDADE	META	PESO	INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS	MEIOS DE AFERIÇÃO
1	Não se aplica	https://share.google/EB7x9SJUIiHhwBvHb	Média dos atendimentos realizados, o cálculo foi apresentado pela secretaria gestora do referido Contrato de Gestão.	MENSAL	8.000	-	Unidade de Pronto Atendimento – caracteriza-se como serviço de porta aberta, destinado ao acolhimento imediato da população que busca assistência em situações de urgência e emergência, sem necessidade de agendamento prévio. Por essa razão, o número de atendimentos realizados pode variar de um mês para outro, a depender da demanda espontânea da comunidade, sazonalidades e fatores epidemiológicos. Importa destacar que, embora exista a previsão mínima de 8.000 (oito mil) atendimentos mensais, essa oscilação é própria da natureza do serviço, não devendo ser interpretada como descumprimento contratual ou fundamento para abatimento nos valores de repasse devidos à contratada.	PLANILHAS, RELATÓRIOS OU OUTROS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS
2	Tempo médio de espera (TE) entre a classificação de risco (CR) de pacientes vermelhos, laranjas e amarelos e o atendimento médico. Obs: 1) TE = Intervalo entre o término da classificação de risco e o início do chamado médico. 2) CR vermelho até 1 minuto, CR laranja até 10 minutos e CR amarelo até 60 minutos	Sistema MV Gestor de Fluxo fornecido pelo município para gestão de atendimento	Nº de paciente com CR (V/ L / A) no tempo alvo / total de pacientes com CR (V / L /A) x 100	MENSAL	95%	25	QUANTO MAIOR MELHOR	PLANILHAS, RELATÓRIOS OU OUTROS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS
3	Percentual médio de pacientes que passaram no atendimento médico com classificação de risco	Sistema MV Gestor de Fluxo fornecido pelo município para gestão de atendimento	Nº de paciente com CR / Nº de pacientes atendidos pelo médico no período x 100	MENSAL	95%	10	QUANTO MAIOR MELHOR	PLANILHAS, RELATÓRIOS OU OUTROS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS
4	Cobertura de escalas executadas dos médicos plantonistas e horizontais nas 24h de funcionamento da UPA. Obs: Considerar as escalas médicas de plantonistas e horizontais do projeto e reformulações autorizados pela SMS/DUE	Escala diária executada assinada pelo responsável técnico/gestor da UPA enviada pela OS	Nº de dias no mês com escala executada completa de médicos plantonistas e horizontais / Nº de dias no mês de escala prevista x 100	MENSAL	95%	25	QUANTO MAIOR MELHOR	PLANILHAS, RELATÓRIOS OU OUTROS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS
5	Número absoluto de manifestações registradas na Ouvidoria SUS/Prefeitura de Betim mensalmente. Obs: Serão consideradas as manifestações do tipo Reclamação e Denúncia. (excluindo manifestações relacionadas ao processo de regulação de leitos hospitalares).	Ouvidoria SUS Betim e/ ou relatório compatível no sistema de informação vigente	Nº de manifestações (reclamação e denúncias) no mês.	MENSAL	15 manifesta-ções/ mês	15	QUANTO MENOR MELHOR	PLANILHAS, RELATÓRIOS OU OUTROS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS
6	Programa PNGC UPA 24h – APURASUS inclusão do PNGC como parte integrante do rol de indicadores das UPA24h	Nota Técnica nº 4/SES/SUBRAS-SPAH-CIEPH/2024	Preenchimento no sistema APURASUS da gestão de custo das UPAS 24hs	MENSAL	95%	25	QUANTO MAIOR MELHOR	PLANILHAS, RELATÓRIOS OU OUTROS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS

7 – ETAPAS OU FASES DA EXECUÇÃO DO OBJETO, COM PREVISÃO DE INÍCIO E TÉRMINO (Para Aditivos, não é necessária a inclusão de etapas que já foram executadas, finalizadas e não acontecerão nos próximos períodos de execução)				
Nº Etapa	Descrição da Etapa	Início (mês/ano)	Término (mês/Ano)	Forma de Execução das

Todas as edições são assinadas digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A versão eletrônica encontra-se disponível no portal: https://domuniciplo.com

Todas as edições são assinadas digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A versão eletrônica encontra-se disponível no portal: https://domunicipio.com

8 - OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO (Se necessário, acrescentar outras obrigações definidas pela Secretaria/Órgão Gestor)				
Autorizar o início da execução dos serviços pela CONTRATADA a partir da vigência estabelecida no Contrato de Gestão. Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO, de acordo com as Propostas/Projetos apresentados e selecionados, e em consonância com as Políticas de Saúde do Sistema Único de Saúde (SUS) e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde de Betim/MG Indicar para a OS o banco público em que deverá ser aberta a conta bancária específica para movimentação dos recursos financeiros necessários ao fomento e à execução do CONTRATO DE GESTÃO; Desembolsar os recursos financeiros à OS, nos termos estabelecidos no Edital; Publicar, no órgão oficial do Município, o extrato do CONTRATO DE GESTÃO e de seus aditivos e apostilamentos; Designar o Gestor do Contrato de Gestão, bem como os membros da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação, com o objetivo de acompanhar e fiscalizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO, nos termos do § 2º do art. 13 da Lei Municipal nº 6.194/2017; Prestar apoio e assessoramento técnico, com o objetivo de garantir a eficiência e a eficácia da gestão do CONTRATO DE GESTÃO, bem como o cumprimento dos indicadores e metas de resultados; Fornecer ao Conselho Municipal de Saúde todos os elementos indispensáveis ao cumprimento de suas funções de acompanhamento e fiscalização da execução do CONTRATO DE GESTÃO; Emitir certidão de regularidade, em caso de regularidade nas prestações de contas.				
9 - OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL (Se necessário, acrescentar outras obrigações definidas pela Secretaria/Órgão Gestor)				
Cumprir todas as especificidades do objeto do Contrato constantes neste documento, consideradas as obrigações técnicas. Executar os Projetos apresentados e selecionados, zelando pela boa qualidade das ações e serviços prestados e buscando alcançar a eficiência, a eficácia, a efetividade e a economicidade em suas atividades. Responsabilizar-se por todos os serviços relacionados à telefonia, internet, água, esgoto, energia elétrica e despesas gerais exigidas para o pleno funcionamento das UPAs. Fazer constar na comunicação expedida pela instituição (mídia, sites, comunicação visual, comunicação oficial e formulários) a logomarca do SUS e o brasão da Prefeitura Municipal de Betim. Os formulários assistenciais deverão seguir os padrões adotados pela Diretoria de Urgência e Emergência. Gerir todos os recursos materiais, humanos, técnicos e quaisquer outros que se fizerem necessários para o funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento. Responsabilizar-se pelos serviços de segurança do patrimônio, das instalações físicas e dos recursos humanos da Unidade de Pronto Atendimento, pelo conjunto de mecanismos e ações para prevenir e reduzir perdas patrimoniais e promover bem-estar aos seus usuários, no estímulo aos comportamentos éticos e de convivência comunitária pacífica. Fornecer os recursos técnicos e operacionais necessários à cobertura de postos de trabalho responsáveis pelo controle de acesso à Unidade de Pronto Atendimento com uso de barreiras físicas e dispositivos de identificação e porte obrigatórios para liberação do acesso. Manter estoque em quantidades suficientes de medicamentos, artigos médico-hospitalares e insumos, material de escritório, material de limpeza, material de manutenção, consignados e afins. Implantar prontuário único do paciente, informatizado, com as informações completas da classificação de risco, quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todos via sistema, devidamente registrados de forma clara e precisa, com a possibilidade de impressão para que sejam assinados e carimbados pelo profissional responsável pelo atendimento (médicos, equipe de enfermagem e demais profissionais de saúde que o assistam). Registrar obrigatoriamente em sistema informatizado todos os atendimentos realizados na UPA 24h e toda a assistência prestada. Responsabilizar-se pela implantação dos serviços de informática, estrutura física, rede de cabeamento e equipamentos necessários para a utilização do sistema informatizado de gestão das UPAs, padronizado na Rede SUS Betim. Responder, no prazo estabelecido, às demandas da Secretaria Adjunta de Ouvidoria, Auditoria e de Corregedoria, bem como às demandas dos Conselhos de Classe. Responsabilizar-se pela prestação de serviços de ouvidoria/avaliação da satisfação do usuário e operacionalização dos serviços na Unidade de Pronto Atendimento, seguindo as diretrizes da Portaria nº 2.416, de 07 de novembro de 2014. Cumprir a produção assistencial prevista neste anexo técnico.				

Implantar e implementar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), de acordo com as normas da ANVISA e da Diretoria de Urgência e Emergência/SMS Betim.

Possuir um Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, conforme preconiza a NR 9, que compõe a Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, e suas alterações.

Garantir que todos os serviços prestados e o transporte de material biológico estejam regulados de acordo com o que dispõe a legislação sanitária vigente, buscando a adequação ao regulamento técnico da ANVISA – RDC nº 302, de 13 de outubro de 2005, e RDC nº 20, de 10 de abril de 2014, ou outras que vierem a substituí-las.

Assegurar um estoque adequado de rouparia/enxoval, de acordo com a demanda das unidades.

Assegurar alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas (Lei Estadual nº 13.317, de 24 de setembro de 1999; Legislação Sanitária Municipal e/ou legislação vigente), englobando a operacionalização e o desenvolvimento de todas as atividades de produção, recebimento, distribuição e administrativas, considerando o Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos.

Assegurar estoque de materiais esterilizados, de acordo com a demanda da Unidade de Pronto Atendimento, cumprindo as leis e regulamentos pertinentes e buscando a adequação ao regulamento técnico da Resolução da Diretoria Colegiada da ANVISA – RDC nº 15, de 15 de março de 2012, e RDC nº 8, de 27 de fevereiro de 2009, ou outras que vierem a substituí-las.

Elaborar proposta de Regimento Interno da Unidade de Pronto Atendimento em até 30 (trinta) dias após o início das atividades, e implementá-la após validação pela Secretaria Municipal de Saúde de Betim.

Garantir a confidencialidade dos dados e informações dos pacientes.

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, imediatamente, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração.

Dispor de serviço de admissão de pacientes/recepção, solicitando a estes, ou a seus representantes legais, a documentação de identificação do paciente e a documentação de encaminhamento, se for o caso, especificada no fluxo estabelecido pelo Gestor Municipal/Estadual.

Manter atualizado o prontuário dos pacientes e o arquivo médico, conforme determinações do Conselho Federal de Medicina e demais Conselhos de Classe.

Justificar as razões técnicas da não realização de qualquer ato profissional, quando requerido por escrito pelo paciente ou por seu responsável.

Não permitir a cobrança ao paciente, ou ao seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão de qualquer atendimento decorrente da execução do contrato.

Responsabilizar-se, unilateralmente, por cobrança indevida feita ao paciente, ou ao seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução do CONTRATO.

Responsabilizar-se pelo pagamento de indenização por dano causado ao paciente, decorrente de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência praticadas por seus empregados ou prepostos, assegurando-se o direito de regresso contra o agente nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

Atender e proceder aos encaminhamentos necessários, quando solicitado pela Procuradoria-Geral ou Secretaria Municipal de Saúde, das demandas judiciais relacionadas à transferência de pacientes e/ou recursos indicados pelo corpo clínico da UPA.

Não utilizar o CONTRATO, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual.

Não reduzir, acrescer ou alterar as atividades decorrentes da execução do CONTRATO sem a formalização do respectivo termo aditivo.

Submeter-se à Regulação e Auditoria instituídas pelo Gestor Municipal/Estadual/Federal.

Garantir, no exercício de seu poder de fiscalização, o acesso dos Conselhos de Saúde a documentos e ambientes onde ocorra a execução do CONTRATO.

Movimentar os recursos financeiros transferidos pelo CONTRATANTE somente em conta bancária específica, em instituição bancária pública, aberta para cada Unidade de Pronto Atendimento, sob pena de penalidades contratuais e intervenções administrativas.

Seguir o disposto no Decreto Municipal nº 51.072/2025 e suas alterações.
Garantir o funcionamento ininterrupto da UPA, 24h por dia, 7 (sete) dias por semana.

Disponibilizar toda e qualquer informação solicitada pelo Município CONTRATANTE, especialmente aquelas necessárias à disponibilização no Portal da Transparência.

Manter atualizadas todas as licenças e alvarás das UPAs junto às repartições competentes e necessárias à execução do objeto do CONTRATO.

Diário Oficial
Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública
|| Em, 22 de outubro de 2026 || Ano: V || Edição Ordinária nº. 120 || Caderno 1 ||

Todas as edições são assinadas digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A versão eletrônica encontra-se disponível no portal: https://domunicipio.com

Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos, de quaisquer naturezas, relativos aos recursos humanos, necessários ao atendimento do objeto do presente CONTRATO, inclusive assumindo a responsabilidade pelo atendimento de encargos de natureza trabalhista, previdenciária, tributária, comercial e, inclusive, de acidente de trabalho relativo à mão de obra utilizada, incluindo taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

Assegurar à CONTRATANTE os direitos autorais da solução, do projeto e suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados em decorrência da execução do CONTRATO, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados.

Fica proibida a utilização dos produtos previstos no item anterior sem que exista autorização expressa do CONTRATANTE, sob risco de penalidades e sanções civis e penais cabíveis.

Implantar modelo de compliance, que deve consistir em mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, incentivo à denúncia de irregularidades e aplicação efetiva de códigos de ética e conduta.

Respeitar a Legislação Ambiental, devendo possuir toda a documentação exigida.

Respeitar toda a legislação sanitária do SUS.

Submeter à Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação – UPA, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da assinatura do CONTRATO, regulamento próprio contendo as regras e procedimentos que adotará para contratação de recursos humanos, obras, serviços, compras, alienação e locação de bens móveis e imóveis com emprego dos recursos provenientes da execução do CONTRATO, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

Adotar medidas que assegurem e agreguem transparência ao processo gerencial na execução do CONTRATO, inclusive com apresentação de relatórios financeiros e de custos, para acompanhamento das partes em periodicidade a ser firmada e sempre que solicitado.

Implantar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

Implantar Centro de Custos.

Garantir o equilíbrio econômico-financeiro do contrato firmado e a regularidade do pagamento aos colaboradores e funcionários.

Poderá captar recursos financeiros para o estabelecimento de saúde, desde que estes sejam integralmente destinados ao objeto do contrato e identificados nos documentos de prestação de contas apresentados, com a anuência prévia do Município.

Garantir o pleno cumprimento de 100% das escalas de todos os profissionais.

Disponibilizar, mensalmente e/ou sempre que solicitado, a documentação comprobatória da execução dos serviços assistenciais e relatórios de atividades que demonstrem a execução do objeto do contrato, conforme o fluxo de encaminhamento e o formato das informações definidos pelo Gestor Municipal.

Entregar, até o 20° (vigésimo) dia do mês subsequente, a documentação referente à prestação de contas, conforme modelo estabelecido pelo CONTRATANTE, e publicá-la em site institucional, garantindo o direito constitucional de acesso à informação, regulamentado pela Lei Federal nº 12.527/2011.

Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo Município, pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação – UPA e/ou demais órgãos encarregados do controle, fiscalização e regulação relativamente às atividades, operações, contratos, documentos, registros contábeis e demais assuntos que se mostrarem pertinentes.

Permitir o livre acesso aos livros contábeis, papéis, documentos e arquivos concernentes às atividades e operações vinculadas ao objeto do CONTRATO, tanto por técnicos designados pelo CONTRATANTE quanto por técnicos dos órgãos de controle interno e externo, quando em missão de fiscalização, controle, avaliação ou auditoria.

Responder, dentro dos prazos informados, às demandas da SMS Betim, da Diretoria de Urgência e Emergência, da Ouvidoria SUS e da Procuradoria-Geral do Município.

Remeter imediatamente à Diretoria de Urgência e Emergência, que por sua vez repassará à Procuradoria-Geral do Município, as intimações, ofícios, solicitações e notificações administrativas, policiais ou judiciais, com o concomitante encaminhamento das respostas elaboradas com informações, dados e documentos necessários para a defesa dos interesses do Município, em juízo ou fora dele, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal daquele que deixar de fazê-lo ou o fizer fora do prazo.

Disponibilizar ao Município, para que sejam incorporados ao seu patrimônio, nas hipóteses de extinção, dissolução ou desqualificação, as doações e os legados eventualmente recebidos em decorrência das atividades executadas no CONTRATO.

Colocar à disposição do Município, para que sejam revertidos ao seu patrimônio, nas hipóteses de desqualificação ou extinção da entidade e de rescisão deste CONTRATO, os bens adquiridos e/ou cujo uso foi permitido, bem como o saldo de quaisquer dos recursos financeiros recebidos em decorrência deste CONTRATO.

Todas as edições são assinadas digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A versão eletrônica encontra-se disponível no portal: https://domunicipio.com

Todas as edições são assinadas digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A versão eletrônica encontra-se disponível no portal: https://domuniciplo.com

Comunicar imediatamente quaisquer intercorrências e/ou fatos capazes de redundar em pedido de indenização contra o CONTRATANTE.

Obedecer às normas do Ministério da Saúde – MS, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, à Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência à Saúde, bem como às normativas dos Conselhos Profissionais.

Promover a adesão de compromisso de todos os colaboradores com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), quais sejam: universalidade, equidade, descentralização, integralidade e participação da comunidade.

Definir a Política de Segurança Ocupacional, com foco no bem-estar, a fim de proporcionar ambiente de trabalho seguro e saudável.

Manter os colaboradores permanentemente capacitados e atualizados, oferecendo cursos de educação permanente, elaborando e promovendo o Plano de Educação Continuada, mediante Levantamento de Necessidade de Treinamentos (LNT), com ações de valorização do colaborador, atuando em seu desenvolvimento, integração, promoção, remuneração e parceria na execução das atividades em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde de Betim.

Disponibilizar seus colaboradores para participar das oficinas e dos cursos de capacitação oferecidos pelo CONTRATANTE.

Responder, com exclusividade, pela capacitação e orientação técnica dos recursos humanos necessários à execução eficaz e eficiente do CONTRATO.

Prover registro e arquivo atualizados dos profissionais que compõem a equipe técnica, apresentando os diplomas e a especialidade de cada membro da equipe indicada, bem como a certidão de registro e quitação no Conselho Profissional competente e a carteira de identidade profissional expedida pelo respectivo Conselho Regional de Classe.

Contratar e pagar o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades de cada unidade, sendo a CONTRATADA a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais, obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes, respondendo, integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a Secretaria Municipal de Saúde de Betim e o município de Betim de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.

Utilizar critérios técnicos quanto ao gerenciamento de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias.

Implantar e manter as normas de atendimento a Acidentes Biológicos e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), junto aos seus profissionais, além de fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme Portarias e Resoluções da ANVISA e do Ministério do Trabalho.

Garantir o pagamento do piso salarial dos empregados celetistas, qualquer que seja a categoria profissional, e providenciar a negociação e celebração de acordos coletivos de trabalho.

Assumir a responsabilidade pela manutenção e conservação dos equipamentos e mobiliários, considerados bens municipais, recebidos na transição entre os contratos de gestão, bem como daqueles adquiridos a partir da assinatura do novo Contrato de Gestão. Todos os bens deverão ser submetidos à manutenção preditiva, preventiva e corretiva periodicamente, com reposição de peças e insumos necessários, mediante cronograma e apresentação de relatórios de assistência técnica, semestralmente, à Diretoria de Urgência e Emergência/SMS Betim.

10 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS OPERACIONAIS	**Valores Expressos em Reais (R$)**	
10.1 - Despesas de Capital (Permanente)		
Tipo da despesa	**VALOR - TRATAM-SE DE VERBAS DE INVESTIMENTO DEPENDEM DE REQUERIMENTO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL E APROVAÇÃO DA SECRETARIA GESTORA. PODEM SER CUSTEADOS POR MEIO DA**	
Mobiliário		
Equipamentos médico-hospitalares		
Equipamentos de apoio diagnóstico e terapêutico		
Equipamentos de informática e tecnologia		
Equipamentos de comunicação		
Equipamentos administrativos e operacionais		
Equipamentos de segurança e monitoramento		
Veículos e demais equipamentos de transporte		
Equipamentos, materiais e itens necessários à execução de obras, reformas e adequações estruturais permanentes - abrangendo intervenções físicas duradouras (como reformas, ampliações, climatização fixa, acessibilidade e outros) vinculadas à manutenção e melhoria da infraestrutura da UPA.		
Bens de suporte logístico		
Elementos fixos de ambientação ou apoio		
Equipamentos de manutenção predial ou jardinagem que sejam permanentes		
Equipamentos de cozinha e nutrição		
Equipamentos de lavanderia e higienização		
Eletrodomésticos, eletroeletrônicos, refrigeração e climatização		
Outros bens permanentes necessários ao funcionamento da unidade		
Total Despesa com Capital	**-**	**01**

10.2. - Despesas com Consumo (Custeio)	**Valores Expressos em Reais (R$)**
Tipo da Despesa	**Total**
Prestação de serviços medicos - PJ	
Medicamentos	
Material médico-hospitalar de consumo (pensos e insumos)	

Todas as edições são assinadas digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A versão eletrônica encontra-se disponível no portal: https://domuniciplio.com

Material de reposição - Tecnologia da Informação		
Dietas Industrializadas		
Material de Manutenção predial		
Combustíveis e Lubrificantes		
Materiais de limpeza e conservação		
Material de expediente		
Materiais de Identificação, Enxoval e Uniformização		
Gases Medicinais (fornecimento e locação de produtos e itens relacionados)		
EPI - Equipamento de Proteção Individual		
Engenharia Clínica - Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos médicos-hospitalares		
Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos - radiologia		
Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos em geral incluindo mobiliário médicos-hospitalares/administrativos		
Locação e/ou aquisição de equipamentos biomédicos/administrativos/outros		
Locação de equipamentos complementares de Informatica e central de monitoramento de cameras		
Locação de veículos (ambulância)		
Locação de veículos utilitários (ADM)		
Serviços de Gestão Tecnologia da Informação e proteção de dados (incluindo licenças de software utilizados)		
Fornecimento de água e saneamento		
Fornecimento de energia elétrica		
Telefonia e Internet	13.089.422,50	
Recolhimento e tratamento de resíduos e/ou Dedetização		
Serviço de Coleta e análise de água		
Serviço de Rouparia/Lavanderia		
Serviço de Esterilização de Materiais - CME		
Serviço de Alimentação e Nutrição (Colaboradores - pacientes e Acompanhantes)		
Serviços gráficos/publicação		
Serviços de guarda/digitalização de prontuários		
Serviço de Laboratório de Análises Clínicas		
Consultoria Contábil e Fiscal		
Consultoria em Prestação de Contas e compliance - incluindo produção fisica e digital documental		
Assessoria e atendimento de Medicina ocupacional (PCMSO - ASO)		
Capactação e treinamento		
Serviços jurídicos específicos		
Serviços de gestão de pessoas		
Despesas administrativas complementares		
Serviços de apoio logístico		
Serviços de apoio à manutenção predial e de equipamentos		
Materiais e serviços de hotelaria hospitalar		
Higienização hospitalar especializada (biodescontaminação, sanitização, dedetização hospitalar diferenciada)		
Subtotal das Despesas para Consumo	**13.089.422,50**	**02**
Total das Despesas Operacionais + Pessoal - 01+02	**22.258.847,64**	**03**

11 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS COM CUSTOS INDIRETOS (conforme Decreto xxxxxxx) **Valores Expressos em Reais (R$)**

11.1. - Despesas Operacionais (Custos Indiretos) **Valores Expressos em Reais (R$)**

Tipo da Despesa	Total
Conforme disposição do Decreto Municipal nº 51.072/2025	1.101.812,96
Subtotal das Despesas Operacionais	**1.101.812,96** **04**
Total da Despesa de Custos Indiretos 04	**1.101.812,96** **05**

12 – Despesas com Pessoal **Valores Expressos em Reais (R$)**

Cargos				Qtde	Valor Unitário	Período	Total
Agente de Portaria - SD				02	R$ 2.124,20	11	R$ 46.732,40
Agente de Portaria - SN				02	R$ 2.491,85	11	R$ 54.820,70
Agente de Serviços Gerais - Diarista				01	R$ 2.648,40	11	R$ 29.132,40
Agente de Serviços Gerais - SD				08	R$ 2.448,40	11	R$ 215.459,20
Agente de Serviços Gerais - SN				06	R$ 2.872,16	11	R$ 189.562,66
Almoxarife				01	R$ 3.824,20	11	R$ 42.066,20
Analista de Sistemas Junior - SD				02	R$ 2.824,20	11	R$ 62.132,40
Analista de Sistemas Junior - SN				01	R$ 3.313,00	11	R$ 36.443,04
Assistente de Recursos Humanos - Diarista				01	R$ 3.824,20	11	R$ 42.066,20

Todas as edições são assinadas digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A versão eletrônica encontra-se disponível no portal: https://domuniciplio.com

Auxiliar Administrativo - SD				04	R$	2.324,20	11	R$	102.264,80
Auxiliar de Almoxarifado				01	R$	2.324,20	11	R$	25.566,20
Auxiliar de Rouparia - SN				02	R$	2.872,16	11	R$	63.187,55
Auxiliar de Rouparia- SD				02	R$	2.448,40	11	R$	53.864,80
Biomédico - SD				02	R$	3.524,20	11	R$	77.532,40
Biomédico - SN				02	R$	4.134,16	11	R$	90.951,47
Controlador de Acesso - SD				04	R$	2.524,20	11	R$	111.064,80
Controlador de Acesso - SN				04	R$	2.961,08	11	R$	130.287,55
Diretor Geral				01	R$	10.324,20	11	R$	113.566,20
Encarrregado de Serviços Gerais				01	R$	2.848,40	11	R$	31.332,40
Enfermeiro - RT / Coordenação				01	R$	8.124,20	11	R$	89.366,20
Enfermeiro - SD				13	R$	3.824,20	11	R$	546.860,60
Enfermeiro - SN				11	R$	4.486,08	11	R$	542.815,77
Enfermeiro Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente /Educação Continuada				01	R$	5.824,20	11	R$	64.066,20
Farmacêutico Clinico - SD (RT)				01	R$	5.724,20	11	R$	62.966,20
Farmacêutico Clinico - SD				01	R$	4.824,20	11	R$	53.066,20
Farmacêutico Clinico - SN				02	R$	5.659,16	11	R$	124.501,47
Faturista				02	R$	2.824,20	11	R$	62.132,40
Motorista				02	R$	2.724,20	11	R$	59.932,40
Recepcionista - SD				07	R$	2.324,20	11	R$	178.963,40
Recepcionista - SN				04	R$	2.726,47	11	R$	119.964,48
Secretaria de Ala				00	R$	2.324,20	11	R$	-
Serviço Social				03	R$	3.824,20	11	R$	126.198,60
Supervisor Administrativo e Operacional				01	R$	4.824,20	11	R$	53.066,20
Tec. De Enfermagem - Auxiliar de Regulação- SD				02	R$	2.124,20	11	R$	46.732,40
Tec. De Enfermagem - Auxiliar de Regulação- SN				02	R$	2.491,85	11	R$	54.820,70
Técnico de Enfermagem - SD				36	R$	2.124,20	11	R$	841.183,20
Técnico de Enfermagem - SN				34	R$	2.491,85	11	R$	931.951,90
Técnico de Enfermagem Revisa - DIARISTA				01	R$	2.124,20	11	R$	23.366,20
Técnico de Manutenção - SD				02	R$	2.724,20	11	R$	59.932,40
Técnico em Farmácia - SD				03	R$	2.524,20	11	R$	83.298,60
Técnico em Farmácia - SN				02	R$	2.961,08	11	R$	65.143,78
Técnico em Laboratório - Patologia Clínica - SD				03	R$	2.524,20	11	R$	83.298,60
Técnico em Laboratório - Patologia Clínica - SN				02	R$	2.961,08	11	R$	65.143,78
Técnico em Radiologia				05	R$	4.538,80	11	R$	249.634,00
Técnico em Radiologia - RT				02	R$	5.187,20	11	R$	114.118,40
Jovem Aprendiz				03	R$	1.466,53	11	R$	48.395,49
(1) Valor total da diferença salarial de todo o quadro de funcionários, retroativa ao(s) mês(es) de ____, conforme previsto em convenção coletiva e referente ao reajuste do salário mínimo através MP Nº _____/20__.									
Total de Funcionários				**193**					

(1) Campo deve ser preenchido somente em caso de Aditivo para readequação de valores, que incluam o reajuste salarial previsto em convenção coletiva

Subtotal Despesas com Pessoal	**6.268.952,94**	**06**

Memória de Cálculo da Contribuição Previdenciaria Referente à Isenção da Lei Complementar 187/2021 - INSS Patronal			
Despesas com Salários	**Base de Cálculo**	**6.268.952,94**	6.268.952,94
13º Salário	**Base de Cálculo**	**6.268.952,94**	
Férias Normais /Proporcionais	**Base de Cálculo**	**6.268.952,94**	
1/3 de Férias Normais/ Proporcionais	**Base de Cálculo**	**6.268.952,94**	
	Base de cálculo para INSS patronal - 27,5%		**6.268.952,94**

Alíquota	**0%**	**Valor da apropriação ref. benefício INSS Patronal - 27,5%**	**-**	**07**

12.1 - Provisão de Encargos Sociais	**Valores Expressos em Reais (R$)**			
FGTS (Despesas com Salários)	**Base de Cálculo**	**8,00%**	**6.220.557,45**	497.644,60
FGTS (Despesas com Salários Jovem Aprendiz)	**Base de Cálculo**	**2,00%**	**48.395,49**	967,91
Reposição Profissional Ausente	**Base de Cálculo**	**1,88%**	**6.268.952,94**	117.856,32
Reflexos piso da enfermagem	**Base de Cálculo**		**13.687,53**	150.562,83

Todas as edições são assinadas digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A versão eletrônica encontra-se disponível no portal: https://domuniciplio.com

FGTS (13º Salário,Férias Normais/Proporcionais e 1/3 F	Base de Cálculo		1,56%	6.220.557,45	97.040,70
FGTS Jovem Aprendiz (13º Salário,Férias Normais/Pro	Base de Cálculo		19,83%	48.395,49	9.596,24
13º Salário	Base de Cálculo		8,33%	6.220.557,45	518.172,44
Férias + 1/3	Base de Cálculo		11,11%	6.220.557,45	691.103,93
Rescisão Trabalhista (Verbas rescisórias e Multa FGTS	Base de Cálculo		5,18%	6.220.557,45	322.224,88
Encargos Piso Enfermagem	Base de Cálculo		0,00%	23.717,75	260.895,22
					-
				Subtotal das Provisões de Encargos Socias	2.666.065,05

12.1.1 - Obrigações Trabalhistas/Benefícios — **Valores Expressos em Reais (R$)**

Tipo	Quantidade Funcionários			Valor Mensal	Quantidade de meses	Total
Agente de Portaria - SD	02			R$ 92,00	11	2.024,00
Agente de Portaria - SN	02			R$ 92,00	11	2.024,00
Agente de Serviços Gerais - Diarista	01			R$ 155,00	11	1.705,00
Agente de Serviços Gerais - SD	08			R$ 92,00	11	8.096,00
Agente de Serviços Gerais - SN	06			R$ 92,00	11	6.072,00
Almoxarife	01			R$ 65,00	11	715,00
Analista de Sistemas Junior - SD	02			R$ 50,00	11	1.100,00
Analista de Sistemas Junior - SN	01			R$ 50,00	11	550,00
Assistente de Recursos Humanos - Diarista	01			R$ 65,00	11	715,00
Auxiliar Administrativo - SD	04			R$ 155,00	11	6.820,00
Auxiliar de Almoxarifado	01			R$ 155,00	11	1.705,00
Auxiliar de Rouparia - SN	02			R$ 92,00	11	2.024,00
Auxiliar de Rouparia- SD	02			R$ 92,00	11	2.024,00
Biomédico - SD	02			R$ 8,00	11	176,00
Biomédico - SN	02			R$ 8,00	11	176,00
Controlador de Acesso - SD	04			R$ 68,00	11	2.992,00
Controlador de Acesso - SN	04			R$ 68,00	11	2.992,00
Diretor Geral	01			R$ -	11	-
Encarrregado de Serviços Gerais	01			R$ 143,00	11	1.573,00
Enfermeiro - RT / Coordenação	01			R$ -	11	-
Enfermeiro - SD	13			R$ 65,00	11	9.295,00
Enfermeiro - SN	11			R$ 65,00	11	7.865,00
Enfermeiro Núcleo de Qualidade e Segurança do	01			R$ -	11	-
Farmacêutico Clinico - SD (RT)	01			R$ 5,00	11	55,00
Farmacêutico Clinico - SD	01			R$ -	11	-
Farmacêutico Clinico - SN	02			R$ -	11	-
Faturista	02			R$ 125,00	11	2.750,00
Motorista	02			R$ 131,00	11	2.882,00
Recepcionista - SD	07			R$ 80,00	11	6.160,00
Recepcionista - SN	04			R$ 80,00	11	3.520,00
Secretaria de Ala	00			R$ -	11	-
Serviço Social	03			R$ 65,00	11	2.145,00
Supervisor Administrativo e Operacional	01			R$ 5,00	11	55,00
Tec. De Enfermagem - Auxiliar de Regulação- SD	02			R$ 92,00	11	2.024,00
Tec. De Enfermagem - Auxiliar de Regulação- SN	02			R$ 92,00	11	2.024,00
Técnico de Enfermagem - SD	36			R$ 167,00	11	66.132,00
Técnico de Enfermagem - SN	34			R$ 167,00	11	62.458,00
Técnico de Enfermagem Revisa - DIARISTA	01			R$ 167,00	11	1.837,00
Técnico de Manutenção - SD	02			R$ 56,00	11	1.232,00
Técnico em Farmácia - SD	03			R$ 68,00	11	2.244,00
Técnico em Farmácia - SN	02			R$ 68,00	11	1.496,00
Técnico em Laboratório - Patologia Clínica - SD	03			R$ 68,00	11	2.244,00
Técnico em Laboratório - Patologia Clínica - SN	02			R$ 68,00	11	1.496,00
Técnico em Radiologia	05			R$ 80,48	11	4.426,40
Técnico em Radiologia - RT	02			R$ 80,48	11	1.770,56
Jovem Aprendiz	03			R$ 206,46	11	6.813,19
(2) Valor total da diferença do reajuste dos benefícios de todo o quadro de funcionários, retroativa ao(s) mês(es) de ____, conforme previsto em convenção coletiva						

(2) Campo deve ser preenchido somente em caso de Aditivo para readequação de valores, que incluam o reajuste de benefícios previsto em convenção coletiva

Todas as edições são assinadas digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A versão eletrônica encontra-se disponível no portal: https://domunicipio.com

Subtotal das Obrigações Trabalhistas/Benefícios	234.407,15		
Total das Provisões de Encargos Socias + Obrigações Trabalhistas/Benefícios	2.900.472,20	2.900.472,20	08
Total das Despesas com Pessoal 06 + 08		9.169.425,14	09
TOTAL GERAL DO VALOR DA PARCERIA 03 + 05		23.360.660,60	10
Total das Despesas de Capital, Pessoal e/ou Operacional da OS custeadas com a Isenção de Contribuição Previdenciária Patronal - 27,5%		-	11
Apropriação do valor referente à isenção da contribuição previdenciária patronal conforme Lei Complementar 187/2021 (27,5%)		-	12
VALOR TOTAL DA PARCERIA Campo 15		23.360.660,60	
1. DESPESAS COM PESSOAL (Salários/FGTS Mensal e Benefícios)		7.270.391,74	
2. OUTRAS DESPESAS (Despesas Operacionais/Capital)		14.191.235,46	
3. ENCARGOS (provisionamento de encargos trabalhistas e previdenciários, 13º salário, FGTS, Férias)		1.899.033,40	

13 PLANO DE APLICAÇÃO

13.1 - Recurso Municipal — Valores Expressos em Reais (R$)

ANO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	VALOR TOTAL	
2026	09.01.10.302.0074.2085.335085.1600913		23
2026	09.01.10.302.0074.2085.335085.2621913		
2026	09.01.10.302.0074.2085.335085.1621913		
2026	09.01.10.302.0074.2085.335085.1500000		
VALOR TOTAL		-	

14.1 Recurso Municipal — Valores Expressos em Reais (R$)

MÊS	ANO	VALOR
OUTUBRO	2026	**2.123.696,42**
1.DESPESAS COM PESSOAL(salários, benefícios e FGTS sobre o salário)		660.944,70
2.OUTRAS DESPESAS		1.290.112,31
3. ENCARGOS (provisionamento de encargos trabalhistas e previdenciários)		172.639,40
NOVEMBRO	2026	**2.123.696,42**
1.DESPESAS COM PESSOAL(salários, benefícios e FGTS sobre o salário)		660.944,70
2.OUTRAS DESPESAS		1.290.112,31
3. ENCARGOS (provisionamento de encargos trabalhistas e previdenciários)		172.639,40
DEZEMRO	2026	**2.123.696,42**
1.DESPESAS COM PESSOAL(salários, benefícios e FGTS sobre o salário)		660.944,70
2.OUTRAS DESPESAS		1.290.112,31
3. ENCARGOS (provisionamento de encargos trabalhistas e previdenciários)		172.639,40
SUBTOTAL DO DESEMBOLSO - 2026		**6.371.089,26**
JANEIRO	2027	**2.123.696,42**
1.DESPESAS COM PESSOAL(salários, benefícios e FGTS sobre o salário)		660.944,70
2.OUTRAS DESPESAS		1.290.112,31
3. ENCARGOS (provisionamento de encargos trabalhistas e previdenciários)		172.639,40
FEVEREIRO	2027	**2.123.696,42**
1.DESPESAS COM PESSOAL(salários, benefícios e FGTS sobre o salário)		660.944,70
2.OUTRAS DESPESAS		1.290.112,31
3. ENCARGOS (provisionamento de encargos trabalhistas e previdenciários)		172.639,40
MARÇO	2027	**2.123.696,42**
1.DESPESAS COM PESSOAL(salários, benefícios e FGTS sobre o salário)		660.944,70
2.OUTRAS DESPESAS		1.290.112,31
3. ENCARGOS (provisionamento de encargos trabalhistas e previdenciários)		172.639,40
ABRIL	2027	**2.123.696,42**
1.DESPESAS COM PESSOAL(salários, benefícios e FGTS sobre o salário)		660.944,70
2.OUTRAS DESPESAS		1.290.112,31
3. ENCARGOS (provisionamento de encargos trabalhistas e previdenciários)		172.639,40
MAIO	2027	**2.123.696,42**
1.DESPESAS COM PESSOAL(salários, benefícios e FGTS sobre o salário)		660.944,70
2.OUTRAS DESPESAS		1.290.112,31
3. ENCARGOS (provisionamento de encargos trabalhistas e previdenciários)		172.639,40
JUNHO	2027	**2.123.696,42**
1.DESPESAS COM PESSOAL(salários, benefícios e FGTS sobre o salário)		660.944,70
2.OUTRAS DESPESAS		1.290.112,31
3. ENCARGOS (provisionamento de encargos trabalhistas e previdenciários)		172.639,40
JULHO	2027	**2.123.696,42**
1.DESPESAS COM PESSOAL(salários, benefícios e FGTS sobre o salário)		660.944,70
2.OUTRAS DESPESAS		1.290.112,31
3. ENCARGOS (provisionamento de encargos trabalhistas e previdenciários)		172.639,40

Todas as edições são assinadas digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A versão eletrônica encontra-se disponível no portal: https://domunicipio.com

AGOSTO		**2.123.696,42**
1.DESPESAS COM PESSOAL(salários, benefícios e FGTS sobre o salário)	2027	660.944,70
2.OUTRAS DESPESAS		1.290.112,31
3. ENCARGOS (provisionamento de encargos trabalhistas e previdenciários)		172.639,40
SUBTOTAL DO DESEMBOLSO - 2027		**16.989.571,35**
TOTAL CONSOLIDADO DOS DESEMBOLSOS		**23.360.660,60**
TOTAL DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO PERÍODO PARA A PARCERIA (VALOR TOTAL DOS DESEMBOLSOS)		**23.360.660,60**

15 – ORGANIZAÇÃO SOCIAL

Betim, 01 de Outubro de 2026 — Local e Data

Joelma das Graças Ferreira — Assinatura e Carimbo do Representante Legal

16 – TITULAR DA SECRETARIA/ÓRGÃO GESTOR DO CONTRATO DE GESTÃO

JAQUELINE FLAVIANA DE SANTANA
Secretária Municipal de Saúde
Gestora do SUS/Betim -MG

Local e Data

Declaro que os custos apresentados neste Plano de Trabalho estão compatíveis com os custos praticados no mercado ou com os de outras parcerias da mesma natureza.

Assinatura e carimbo

17 – TITULAR DO CONSELHO DELIBERATIVO DA ÁREA (SE HOUVER)

Local e Data — Assinatura e carimbo

18 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

Local e Data — Assinatura e carimbo

19 – SECRETARIA ADJUNTA MUNICIPAL DE AUDITORIA

Local e Data — Assinatura e carimbo

IMPRENSA OFICIAL



Este município possui imprensa oficial!

A lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente.



CUIDE DA SUA CASA. | FALE COM SEUS VIZINHOS. | CONVERSE COM A PREFEITURA.

O BRASIL CONTA COM VOCÊ



ASSINATURA ELETRÔNICA **QUALIFICADA**

ITI Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

Conforme **MP 2.200-2/01** e **Lei 14.063/20**

ICP Brasil

Autenticidade garantida, esta publicação é assinada digitalmente.