



ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE PIRANGI
O.S.S ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE PIRANGI
“HOSPITAL JOSÉ PIRONDI”
Inscrição no CNPJ. N.º 51.804.771/0001-72

Reconhecida de Utilidade Pública Municipal nº 933/84 – Federal nº 14.308/93-81

Avenida Carmem Lúcia Giglio Girade, N.º 1.901 – Jardim Tangará – CEP 15820-000

Fone/Fax: (17) 3386.1800 / 3386.1900 – Pirangi – SP - e-mail: hbpirangi@gmail.com

PLANO DE TRABALHO

CONVÊNIO

ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE PIRANGI

e

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIACU

2021



INTRODUÇÃO

ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE PIRANGI – O.S.S. (Organização Social de Saúde)

- **PIRANGI**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº 51.804.771/0001 – 72, com sede na Rua Carmem Lúcia Giglio Girade, n. 1.901 – Jardim Tangará – CEP: 15.820-000 – Pirangi, Estado de São Paulo, foi devidamente constituída na data de 29 de abril de 1981, com sua sede no Município de Pirangi no Estado de São Paulo, é uma Instituição Filantrópica sem fins lucrativos do terceiro setor, certificada desde a data de 24/02/1988, com o CEBAS – Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social, detentora de patrimônio próprio, representado por um Hospital de 2.400 m² de área construída, com capacidade de 37 leitos.

Qualificada como Organização Social na área da Saúde, a O.S.S. PIRANGI possui as credenciais necessárias junto ao poder público, e está habilitada a atuar na administração de projetos e na prestação de serviços, por intermédio de convênios e contratos.

O objetivo básico é o desenvolvimento de processos que gerem benefícios para a sociedade, através da articulação de meios para a promoção do desenvolvimento e aperfeiçoamento da gestão, ligados às áreas de saúde, incluindo o segmento hospitalar e educação.

A NOSSA EQUIPE

Nossa equipe é formada por profissionais do mais alto gabarito nas mais diversas áreas, como médicos especialistas, profissionais de saúde, advogados,



Avenida Carmem Lúcia Giglio Girade, N.º 1.901 – Jardim Tangará – CEP 15820-000
Fone/Fax: (17) 3386.1800 / 3386.1900 – Pirangi – SP - e-mail: hbpirangi@gmail.com

contadores, com larga experiência em gestão de saúde, que trabalham de forma conjunta com ênfase na melhoria de processos e otimização do orçamento.

OBJETIVO

Aprimorar a gestão da saúde pública através de parcerias com o setor público e privado, atuando de forma mais humana e transparente, levando conhecimento e boas práticas aos nossos parceiros.

VALORES

- **Transparência:** Atuar de forma transparente no exercício das suas atividades.
- **Humanização:** Oferecer atendimento humanizado, sensível à necessidade do indivíduo.
- **Qualidade:** Buscar sempre a melhoria dos processos, dos indicadores e da satisfação das necessidades presentes e futuras da população.
- **Parceria:** Garantir parcerias a longo prazo através de uma postura clara e transparente no que diz respeito aos objetivos contratuais e aos compromissos éticos da organização, fortalecendo suas atividades.
- **Aprimoramento:** Estabelecer relações formais com os colaboradores, criando condições para a constante atualização e crescimento profissional, valorizando a maximização de resultados, a assiduidade e o comprometimento.
- **Inovação:** Buscar novas práticas e mais modernas que possam garantir mais qualidade para a instituição.



VANTAGENS

O modelo institucional das Organizações Sociais apresenta vantagens claras sobre outras formas de organizações estatais atualmente responsáveis pela execução de atividades não-exclusivas.

Do ponto de vista da gestão de recursos, as Organizações Sociais não estão sujeitas às normas que regulam a gestão de recursos humanos, orçamento e finanças, compras e contratos na Administração Pública.

Com isso, há um significativo ganho de agilidade e qualidade na seleção, contratação, manutenção e desligamento de funcionários, que, enquanto celetistas, estão sujeitos a planos de cargos e salários e regulamento próprio de cada Organização Social, ao passo que as organizações estatais estão sujeitas às normas do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos, a concurso público, ao SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) e à tabela salarial do setor público.

Do ponto de vista da gestão orçamentária e financeira as vantagens do modelo organizações sociais são significativas: os recursos consignados no Orçamento Geral da União para execução do contrato de gestão com as Organizações Sociais constituem receita própria da Organização Social, cuja alocação e execução não se sujeitam aos ditames da execução orçamentária, financeira e contábil governamentais operados no âmbito do SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira) e sua legislação pertinente; sujeitam-se a regulamento e processos próprios.

No que se refere à gestão organizacional em geral, a vantagem evidente do modelo Organizações Sociais é o estabelecimento de mecanismos de controle finalísticos, ao invés de meramente processualísticos, como no caso da Administração Pública. A avaliação da gestão de uma Organização Social dar-se-á mediante a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no contrato de gestão / convênio,



Avenida Carmem Lúcia Giglio Girade, N.º 1.901 – Jardim Tangará – CEP 15820-000
Fone/Fax: (17) 3386.1800 / 3386.1900 – Pirangi – SP - e-mail: hbpirangi@gmail.com

ao passo que nas entidades estatais o que predomina é o controle dos meios, sujeitos a auditorias e inspeções das CISETs (Controle Interno Setorial) e do TCU (Tribunal de Contas da União).

OUTRAS VANTAGENS

- Definição de metas e do tipo de assistência à saúde a ser desenvolvido pelo serviço - Obter recursos públicos e firmar convênios, junto as esferas federal, estadual e municipal.
- Melhoria dos serviços através de um atendimento mais humano.
- Diminuição dos gastos nos processos.
- Diminuição dos gastos nos recursos humanos.
- Melhor aplicação dos recursos repassados.
- Gerenciamento de processos.
- Administração executada por profissionais especializados.
- Maior objetividade dos recursos públicos.
- Gestão profissional.
- Melhoria do Atendimento.
- Melhor controle das ações.
- Aumento da eficiência dos processos.
- Maior autonomia.
- Ganho de agilidade.



- Melhor administração de recursos humanos.

DA GESTÃO DE RH

Nossa equipe é devidamente treinada e preparada para realizar a gestão de RH, contando com uma supervisão comprometida e pronta para esclarecer e satisfazer todos os anseios de nossos contratantes, da seguinte forma:

1. Evitar os frequentes e desgastantes erros em Folha de Pagamento.
2. Adotar procedimentos de alta confiabilidade.
3. Contar com mão de obra qualificada, atualizada e experiente.
4. Trocar custos fixos por variáveis.
5. Dispensar atividades que não agregam valores ao negócio.
6. Evitar custos expressivos em estrutura de T.I..
7. Simplificar a estrutura organizacional.
8. Fornecer ao RH nova posição, com foco na conquista, retenção e desenvolvimento de seu capital humano.
9. Reduzir custos.
10. Otimizar despesas trabalhistas de: INSS, FGTS, vale transporte, vale refeição e etc..
11. Orientar, organizar e otimizar os riscos advindos da segurança do trabalho.



EXPERTISE E PROJETOS DESENVOLVIDOS PELA EQUIPE

Gestão Hospitalar: gestão de unidades e serviços da saúde hospitalares: área administrativa de controle, faturamento e organização das unidades das áreas básicas, intermediárias e de alta complexidade e os serviços de apoio vinculados.

Gestão de Pronto Atendimento: gerenciamento e operacionalização da unidade de acordo com as normas e diretrizes das portarias de habilitação e qualificação, com manutenção dos requisitos de funcionamento da unidade durante o período do contrato de parceria.

Gestão de Suprimentos e Logística: gerenciamento e operacionalização dos fluxos de bens, serviços, consumo e informações, com o objetivo de otimizar os recursos financeiros através da compra programada, com distribuição para a unidade de acordo com a necessidade mínima de estoque e dispensação aos usuários considerando a prescrição do profissional médico.

Gestão dos Recursos Humanos: provimento de programas de educação continuada com o objetivo de capacitar as equipes técnicas multidisciplinares, considerando a complexidade da unidade.

Diagnóstico por Imagem: gestão ou fornecimento de serviços de radiologia necessários de atendimento à saúde.

CONCLUSÃO

A O.S.S. PIRANGI é uma instituição de saúde de notória experiência na prestação de seus serviços na área da saúde, buscando sempre aprimorar, ampliar e fortalecer a instituição, através da excelência de seus profissionais, tomando por base



Reconhecida de Utilidade Pública Municipal n° 933/84 – Federal n° 14.308/93-81

Avenida Carmem Lúcia Giglio Girade, N.º 1.901 – Jardim Tangará – CEP 15820-000
Fone/Fax: (17) 3386.1800 / 3386.1900 – Pirangi – SP - e-mail: hbpirangi@gmail.com

os princípios norteadores da saúde pública, ou seja, universalidade, integralidade e equidade, em benefício de todos os cidadãos brasileiros.

CAPACIDADE TÉCNICA DA INSTITUIÇÃO

A Organização Social de Saúde – O.S.S. Pirangi, possui vasta experiência na gestão pública dos serviços de saúde em diversos ramos de atuação firmando parcerias com Contratos de Gestão, Contratos Administrativos e Convênios:

- **Município de Taiaçu;**
- **Município de Taiuva;**
- **Município de Vista Alegre do Alto;**
- **Município de Pirangi;**
- **Município de Fernando Prestes;**
- **Hospital Maternidade de Interlagos-São Paulo;**
- **Município de Botucatu;**
- **Município de São Manuel;**
- **Município de Ouroeste.**



ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE PIRANGI
O.S.S ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE PIRANGI
"HOSPITAL JOSÉ PIRONDI"
Inscrição no CNPJ. N.º 51.804.771/0001-72

Reconhecida de Utilidade Pública Municipal n° 933/84 – Federal n° 14.308/93-81

Avenida Carmem Lúcia Giglio Girade, N.º 1.901 – Jardim Tangará – CEP 15820-000
Fone/Fax: (17) 3386.1800 / 3386.1900 – Pirangi – SP - e-mail: hbpirangi@gmail.com

INFORMAÇÕES CADASTRAIS

Razão Social: ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE PIRANGI			
CNPJ: 51.804.771/0001-72			
Atividade Econômica: ASSOCIAÇÃO PRIVADA SEM FINS LUCRATIVOS			
Endereço: Avenida Carmem Lúcia Giglio Girade, n.º 1.901 – Jardim Tangará			
Cidade: PIRANGI			UF: SP
CEP: 15820-000		DDD/Telefone: (17) 3386.1800 / 3386.3289	
E-mail: hbpirangi@gmail.com			
Banco: BANCO DO BRASIL	Agência: 3261-1	Conta Corrente: 12922-4	Praça de Pagamento: PIRANGI

Responsável

Responsável pela Instituição: José Orion Bernardes		
CPF: 028.219.608-08	RG: 10.612.891-7	Órgão Expedidor: SSP/SP
Cargo: Presidente do Conselho de Administração	Função: Presidente do Conselho de Administração	
Endereço: Rua Cel. Francisco Jozzolino, 376		
Cidade: PIRANGI		UF: SP



QUALIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Identificação do Objeto (Título)

Convênio para gerenciamento técnico e administrativo, para a prestação de serviços na área da saúde, com padrão de qualidade técnica e profissional, a serem prestados de forma contínua, para atendimento de toda sua população.

Tem por finalidade estabelecer diretrizes para o gerenciamento técnico e administrativo **Parcial** das seguintes áreas:

- Pronto Atendimento 24 horas;
- Unidade Básica de Saúde.

Para garantir o cuidado aos pacientes desde a recepção até a realização de procedimentos, internação ou encaminhamento, garantir o número suficiente de profissionais de saúde habilitados ao atendimento dos pacientes, de acordo com critérios e diretrizes estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as Normas e Resoluções dos Conselhos de Classe e do Ministério da Saúde.

OBJETIVO

Geral

Gerenciar parcialmente, quantitativamente e qualitativamente o serviço de Pronto Atendimento, unidade básica em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, proporcionando maior eficiência quanto ao atendimento médico e ambulatorial à população de Taiacu, no desenvolvimento das ações pertinentes à saúde municipalizada.



Avenida Carmem Lúcia Giglio Girade, N.º 1.901 – Jardim Tangará – CEP 15820-000
Fone/Fax: (17) 3386.1800 / 3386.1900 – Pirangi – SP - e-mail: hbpirangi@gmail.com

Específico

A O.S.S. Pirangi obedecerá e responsabilizar-se-á pelo gerenciamento técnico e administrativo parcial do Pronto Atendimento, unidade básica de saúde, no âmbito do sistema Único de Saúde, todas do Ministério de Saúde/Agência Nacional de Vigilância Sanitária e demais legislações pertinentes, que dispõem sobre os requisitos mínimos para funcionamento destes setores.

A O.S.S. compromete se a cooperar com o Município, por meio do atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde, no que se refere à complementaridade dos atendimentos de saúde.

Diretrizes do atendimento

O atendimento Urgência/Emergência no Pronto Atendimento será realizado 24 horas por dia, ininterruptamente, considerados como tal os atendimentos não programados, em consonância com as ações recomendadas pela Política Nacional de Humanização.

Nos casos de maior necessidade e complexidade, proverá o referenciamento e remoção dos pacientes, garantindo condições para a realização de todas as manobras de sustentação da vida, propiciando a continuidade da assistência adequada em outro nível de atendimento referenciado, de acordo com a referência do município de Taiaçu e transporte sob responsabilidade do município.

Os pacientes receberão tratamento adequado, no menor espaço de tempo possível, evitando-se ou minimizando sequelas e outros danos à saúde.

A demanda espontânea, urgente ou não, que busca atendimento pré-hospitalar fixo, não estará submetida a nenhum sistema regulatório, atender todos os casos até o

esgotamento dos recursos oferecidos, se for o caso, buscar recursos oferecidos pela Central de Regulação.

Deve-se ressaltar que o atendimento de toda a equipe técnica de trabalho estará pautada em Protocolos Assistenciais de Urgência/Emergência, definidos pela Secretaria de Estado da Saúde.

A demanda de pacientes em situação de urgência e emergência é de responsabilidade dos profissionais do Pronto Atendimento, e caso julguem necessário deverão providenciar o encaminhamento através da Central de Regulação. Ressaltando que a locomoção dos pacientes encaminhados para os hospitais de referências serão realizados pelo transporte de ambulâncias da Prefeitura Municipal de Taiaçu. A Prefeitura Municipal fornecerá motorista e veículo para encaminhamentos de urgência/ emergência.

Atribuições e responsabilidades da conveniada

Os médicos do Pronto Atendimento serão os responsáveis pelo primeiro atendimento aos pacientes classificados como urgência/emergência, prestando aos mesmos os primeiros socorros necessários à sua patologia, dentro da unidade de Pronto Atendimento.

Caberá aos médicos a realização da prescrição e evolução e ainda, o preenchimento de Alta.

O médico responsável técnico deverá dar assistência aos profissionais da Conveniada durante os 07 dias da semana por 24 horas e deverá manter integração contínua com a equipe de enfermagem, equipe multiprofissional e demais



profissionais envolvidos no atendimento de emergência e urgências médicas do Hospital.

As obrigações da O.S.S. Pirangi ante à contratante, podem ser listadas abaixo:

- Prestar os serviços de saúde, de acordo com o estabelecido no convênio e nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS – Sistema Único de Saúde – especialmente o disposto na Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990, com observância dos princípios veiculados pela legislação, e em especial:
 - I. universalidade de acesso aos serviços de saúde;
 - II. gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança em face de pacientes ou seus representantes, responsabilizando-se a Conveniada por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;
 - III. igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;
 - IV. direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde; e
 - V. prestação de serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz.

- Na prestação dos serviços, a OSS Pirangi observará:
 - I. respeito aos direitos do paciente, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;
 - II. manutenção da qualidade da prestação de serviços; e
 - III. garantia de sigilo dos dados e informações relativas aos pacientes.

Recursos humanos

As atribuições e as responsabilidades de todos os profissionais estarão formalmente designadas, descritas e divulgadas a todos os que atuam no Pronto



Atendimento, Unidade Básica de Saúde. Será formalmente designado um responsável técnico médico.

a) Assistência Médica

Cobertura ininterrupta de 24 horas diárias todos os dias da semana, destinada ao atendimento de pronto atendimento.

Humanização

Considerando que a humanização é uma das políticas prioritárias do Ministério da Saúde, as práticas de atenção e gestão humanizada irão presidir as relações entre usuário e os profissionais que o atendem objetivando este fim.

METAS A SEREM ATINGIDAS (QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS)

Assumindo a assistência, a equipe estará à disposição do atendimento de demanda no Pronto Atendimento, Unidade Básica de Saúde, sendo que os quantitativos a serem atingidos estarão na dependência da demanda da população.

META	DESCRIÇÃO	INDICADOR DE ALCANCE DA META
Realizar no Pronto Atendimento uma média de 2.000 atendimentos médicos/mês.	Disponibilizar os profissionais médicos para atendimento 24 horas	Relatório de atendimento

Procedimentos de enfermagem, uma média de 1.500 procedimentos	Disponibilizar os profissionais para atendimento	Relatório de produção
Realizar Atendimento com médico Pediatra uma média de 80 atendimentos/mês	Disponibilizar os profissionais para atendimento	Relatório de produção
Realizar Atendimento com médico Cardiologista uma média de 100 atendimentos/mês	Disponibilizar os profissionais para atendimento	Relatório de produção
Realizar Atendimento com médico ginecologista/obstetra uma média de 100 atendimentos/mês	Disponibilizar os profissionais para atendimento	Relatório de produção
Realizar Atendimento Farmacológico uma média de 250 atendimentos/mês	Disponibilizar os profissionais para atendimento	Relatório de produção
Realizar Atendimento de fisioterapia uma média de 225 atendimentos/mês	Disponibilizar os profissionais para atendimento	Relatório de produção
Realizar internações e procedimentos cirúrgicos, no Hospital Beneficente José Pirondi no município de Pirangi.	Disponibilizar os profissionais para atendimento e espaço físico e materiais necessários.	Relatório de AIH.
Avaliar e responder 100% dos casos de queixas e reclamações dos usuários	Responder todas as notificações recebidas pelo Conte Comigo e Ouvidoria dando ciência as equipes.	Relatório (nº de queixas e reclamações procedidas)

Realizar Notificações, casos violência, doenças de notificação compulsória, queda, acidente de trabalho.	Disponibilizar os profissionais e recursos	Relatório de notificações
Disponibilizar profissional Técnico em radiologia, realizar média de 100 exames por mês	Disponibilizar um profissional para realização de exame de imagem radiologia (raio x)	Relatório de produção.
Disponibilizar profissional psicólogo, realizar média de 30 consultas por mês	Disponibilizar um profissional	Relatório de produção

Acompanhamento dos resultados

a) Reunião com a Direção

Reuniões, com a apresentação dos indicadores e evolução dos índices quantitativos e qualitativos. Na oportunidade serão revistos os processos envolvidos, bem como a validação de fluxos na busca por sinergia entre as unidades.

A Associação Beneficente de Pirangi terá como base a gestão transparente das suas ações, visando à sustentabilidade econômico-financeira. Por meio de um representante, prestará contas de toda produção assistencial, bem como a empregabilidade dos recursos financeiros recebidos.

ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIRO

Manual de rotinas para administração financeira.



Atividades Controladoria.

O setor de Controladoria é responsável em dar suporte às áreas envolvidas para o gerenciamento no que tange ao planejamento e controle da área financeira.

Todas as informações financeiras são necessárias para o auxílio nas tomadas de decisões gerenciais.

Será elaborado demonstrativos e planilhas financeiros comparando dentre outras, informações o **Repasse x Despesa, Orçamento x Despesa, Orçamento x Repasse** e Parte Variável, objetivando a transparência e controle nas informações e melhor gerenciamento da Organização Social no que se refere à parte financeira do Contrato de Gestão / Convênio.

Os pagamentos realizados com os recursos do Contrato de Gestão / Convênio serão analisados antecipadamente pelo setor, o qual verifica as classificações de subgrupos, centros de custos, verbas do orçamento e seus respectivos saldos.

Através do Sistema de Controladoria da Associação Beneficente de Pirangi, serão disponibilizados aos Gestores da SMS, Relatórios Gerenciais Adicionais de Acompanhamento Financeiro e Econômico do Contrato de Gestão / Convênio.

O setor também será responsável pelas informações e ou diligências referentes aos apontamentos dos Órgãos Fiscalizadores. Supervisionar as atividades Fiscais, Contábeis, Prestação de Contas, Custos, Patrimônio e Contas a Pagar, tendo como objetivo, o controle financeiro detalhado e consolidado do Contrato de Gestão / Convênio.

Prestação de Contas – Atividades:



A elaboração da Prestação de Contas terá como base, o modelo definido no Convênio, bem como a entrega da mesma no prazo estabelecido, respeitando as seguintes normas e procedimentos:

Coleta dos dados financeiros da conta corrente específica do Convênio, contendo data, natureza da despesa, fornecedor, data de pagamento e valor;

Organização e classificação do movimento bancário;

Disponibilização dos extratos bancários e de aplicação financeira;

Digitalização de todos os documentos comprobatórios da Prestação de Contas;

Disponibilização dos gastos no site www.oss.com.br;

Validação das notas fiscais com carimbo de recebimento e assinatura do profissional responsável pelo setor requisitante do serviço ou produto à disposição na Sede da Entidade.

Documentos de Comprovação – Prestação de Contas

Com base nas legislações fiscais e contábeis vigentes mencionadas no item anterior, acompanharão as Prestações de Contas mensais, além dos extratos bancários de conta corrente e aplicação financeira das contas exclusivas e específicas do Contrato de Gestão / Convênio (conta corrente do movimento financeiro e conta corrente de depósito dos recursos da provisão dos encargos referentes à dispensa dos colaboradores), cópia de todos os documentos comprobatórios dos gastos originados da execução do Contrato de Gestão / Convênio, certidões e documentação completa em meio eletrônico, se for o caso.



1. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE PIRANGI

São atribuições da Associação Beneficente de Pirangi:

- I. manter as condições técnicas necessárias ao bom atendimento dos usuários do SUS/SP com zelo pela qualidade das ações e serviços oferecidos, buscando alcançar os resultados pactuados de forma otimizada;
- II. aplicar os recursos financeiros repassados pela Secretaria, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, exclusivamente na execução do objeto do ajuste e na forma prevista no plano de trabalho;
- III. assegurar as condições necessárias ao acompanhamento, à supervisão, ao controle, à fiscalização e à avaliação da execução do objeto do convênio com o fim de permitir e facilitar o acesso de agentes relacionados à fiscalização a todos os documentos relativos à execução do objeto do convênio, prestando-lhes todas e quaisquer informações solicitadas;
- IV. apresentar prestações de contas parciais mensalmente e final, com relatórios de execução do objeto e de execução financeira de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis;
- V. manter e movimentar os recursos financeiros repassados para a execução do objeto do convênio em uma única, exclusiva e específica conta bancária, aberta junto ao Banco do Brasil;
- VI. manter registros, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos ao objeto do convênio;
- VII. assegurar que toda divulgação das ações objeto do convênio seja realizada com o consentimento prévio e formal da Secretaria, bem como conforme as



orientações e diretrizes acerca da identidade visual do Governo do Estado de São Paulo;

- VIII. utilizar os bens materiais e serviços custeados com recursos públicos vinculados à parceria em conformidade com o objeto pactuado;
- IX. responsabilizar-se pela legalidade e regularidade das despesas realizadas para a execução do objeto do convênio, pelo que responderá diretamente perante a Secretaria e demais órgãos incumbidos da fiscalização nos casos de descumprimento;
- X. comunicar de imediato à Secretaria a ocorrência de qualquer fato relevante à execução do presente convênio;
- XI. responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outras despesas de sua responsabilidade, resultantes da execução do objeto deste convênio, bem assim por eventuais danos ou prejuízos causados a terceiros, isentando o Município de qualquer responsabilidade.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA PREFEITURA

São atribuições da PREFEITURA MUNICIPAL/ SECRETARIA DE SAÚDE:

- I. acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do objeto deste termo, devendo zelar pelo alcance dos resultados pactuados e pela correta aplicação dos recursos repassados, com a indicação de gestor no âmbito da Unidade;
- II. repassar os recursos financeiros previstos para a execução do objeto do convênio, de acordo com o cronograma de desembolsos previsto, que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto;
- III. publicar extrato do termo de convênio;
- IV. analisar os relatórios financeiros e de resultados;



Reconhecida de Utilidade Pública Municipal nº 933/84 – Federal nº 14.308/93-81

Avenida Carmem Lúcia Giglio Girade, N.º 1.901 – Jardim Tangará – CEP 15820-000

Fone/Fax: (17) 3386.1800 / 3386.1900 – Pirangi – SP - e-mail: hbpirangi@gmail.com

- V. analisar as prestações de contas encaminhadas pela Associação de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis.

ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

MÊS	OBJETO	CONCEDENTE (R\$)
1º	CUSTEIO	200.000,00
2º	CUSTEIO	200.000,00
3º	CUSTEIO	200.000,00
4º	CUSTEIO	200.000,00
5º	CUSTEIO	200.000,00
6º	CUSTEIO	200.000,00
7º	CUSTEIO	200.000,00
8º	CUSTEIO	200.000,00
9º	CUSTEIO	200.000,00
10º	CUSTEIO	200.000,00
11º	CUSTEIO	200.000,00
12º	CUSTEIO	200.000,00
TOTAL		2.400.000,00



PREVISÃO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- Início: 01/01/2021.
- Duração: até 31/12/2021.

PLANO DE APLICAÇÃO

DESPESAS OPERACIONAIS	Janeiro a Dezembro - Mensal	TOTAL
1. Pessoal	91.500,00	1.098.000,00
Remuneração de Pessoal	61.500,00	738.000,00
Benefícios	6.000,00	72.000,00
Encargos e Contribuições	10.000,00	120.000,00
Provisionamento	14.000,00	168.000,00
2. Materiais Diversos e Itens de Consumo	8.500,00	102.000,00
Itens de Expediente	2.000,00	24.000,00
Medicamentos	2.000,00	24.000,00
Itens de Consumo (alimentação)	2.500,00	30.000,00
Material Médico Hospitalar	2.000,00	24.000,00
3. Serviços Terceirizados	100.000,00	1.200.000,00
Serviços Médicos	100.000,00	1.200.000,00
TOTAL		2.400.000,00

Obs: os valores poderão ser alterados de acordo com as necessidades ao longo do ano.

Quadro de Prestação de Serviços

PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS
RECEPÇÃO
PSICOLOGIA



ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE PIRANGI
O.S.S ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE PIRANGI
"HOSPITAL JOSÉ PIRONDI"
Inscrição no CNPJ. N.º 51.804.771/0001-72

Reconhecida de Utilidade Pública Municipal nº 933/84 – Federal nº 14.308/93-81

Avenida Carmem Lúcia Giglio Girade, N.º 1.901 – Jardim Tangará – CEP 15820-000

Fone/Fax: (17) 3386.1800 / 3386.1900 – Pirangi – SP - e-mail: hbpirangi@gmail.com

FISIOTERAPIA
ENFERMAGEM
HIGIENE E LIMPEZA
TÉCNICO DE RADIOLOGIA (raio x)
FARMACIA
ADMINISTRATIVO
PEDIATRIA
GINECOLOGIA/ OBSTETRICIA
CARDIOLOGIA
CLINICO GERAL

Obs: O quadro de recursos humanos poderá ser alterado conforme a necessidade

DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da proponente, **DECLARO**, para fins de prova junto ao (órgão público interessado), para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o tesouro ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos deste Poder, na forma deste Plano de Trabalho.

Pirangi, 17/12/2020.

MICHELLA BOSSOLANI BUCK PEREIRA

Responsável pela confecção o Plano de Trabalho

JOSÉ ORION BERNARDES

CPF: 028.424.219.608-08

Responsável pela Entidade