

TERMO ADITIVO Nº 025/2019 AO TERMO DE CONVÊNIO Nº 002/2011-SMS.G

PROCESSO Nº

2011-0.105.353-0

PARTÍCIPES:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, por intermédio da **AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE ("AHM")** E O **CEJAM – CENTRO DE ESTUDOS E PESQUISAS "DR. JOÃO AMORIM"**, QUALIFICADO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

OBJETO DO CONVÊNIO:

Implementação, desenvolvimento e incremento das ações relativas ao serviço de atenção integral à assistência materno-infantil – **"Parto Seguro à Mãe Paulistana"** no Município de São Paulo.

OBJETO DO ADITAMENTO:

INCLUIR RECURSOS DE CUSTEIO E INVESTIMENTO para implementação na "Rede Municipal de Atenção Materno Infantil - Mãe Paulistana" e **PRORROGAÇÃO** do prazo de vigência do Termo de Convênio **pele período de 01 (um) mês**, a partir de **01/11/2019 a 30/11/2019**.

VALOR TOTAL CUSTEIO:

R\$ 9.024.184,59 (nove milhões, vinte e quatro mil, cento e oitenta e quatro reais e cinquenta e nove centavos).

VALOR DE INVESTIMENTO –

R\$ 32.930,66 (trinta e dois mil, novecentos e trinta reais e sessenta e seis centavos) – aquisição de equipamento/material permanente.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

84.10.10.302.3003.2.507.3.3.50.39.00

e

84.10.10.302.3003.2.507.4.4.50.52.00

fontes 00 ou 02



Pelo presente instrumento, de um lado, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, por intermédio da **AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL** ("AHM"), em vista das atribuições delegadas pelas Portarias 790/2017-SMS.G e 632/2019-SMS.G, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.995.603/0001-21, com sede na Rua Frei Caneca, nºs 1.398/1.402, na Capital do Estado de São Paulo, CEP 13.307-002, conforme disposto na Lei Municipal nº 13.271/2002, alterada pela Lei Municipal nº 14.669/2008 e regulamentada pelo Decreto Municipal nº 50.478/2009, neste ato representada pela sua Superintendente, Sra. **MAGALI VICENTE PROENÇA**, portadora do RG nº 7.812.119 SSP/SP e inscrita no CPF/MF sob o nº 040.589.888-60, doravante denominada **CONVENIENTE**, e, de outro lado, o **CENTRO DE ESTUDOS E PESQUISAS "DR. JOÃO AMORIM" – CEJAM** ("CEJAM" e, em conjunto com AHM, "PARTES"), pessoa jurídica inscrita no CNPJ/MF nº 66.518.267/0002-64, situada na Rua Lund, 41, CEP 01513-020, Liberdade, São Paulo, SP, neste ato representada por seu Procurador **ADEMIR MEDINA OSÓRIO**, portador do RG nº 9.451.584 e inscrito no CPF/MF sob o nº 994.124.468-53, doravante denominada **CONVENIADA**, RESOLVEM firmar o presente **TERMO ADITIVO Nº 025/2019 AO TERMO DE CONVÊNIO Nº 002/2011-SMS.G**, nos termos das cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA

- 1.1** O presente Termo Aditivo tem por finalidade a **PRORROGAÇÃO** do prazo de vigência do Termo de Convênio **pele período de por 01 (um) mês**, a partir de **01/11/2019 a 30/11/2019**.
- 1.2 INCLUIR RECURSOS DE CUSTEIO E INVESTIMENTO** para implementação na "**Rede Municipal de Atenção Materno Infantil - Mãe Paulistana**" - Apoiadoras auxiliares de enfermagem, conforme Anexo I – Descrição dos Serviços e Cronograma de implantação.

CLÁUSULA SEGUNDA

2.1 Equipe Mínima é meta contratual e refere-se aos profissionais que serão monitorados quanto à efetiva contratação pela CONVENIADA e atuação Rede Municipal de Atenção Materno Infantil - Mãe Paulistana. Essa equipe foi definida em função das necessidades de saúde, e também para garantir a manutenção dos requisitos do projeto de apoiadores auxiliares de enfermagem, conforme quadro abaixo:

Dimensionamento de Recursos Humanos

EQUIPE MÍNIMA		
Categoria Profissional	Quantidade	Jornada Semanal em horas
Analista Administrativo	1	40
Assistente Administrativo I	1	40
Auxiliar de Enfermagem	52	36
Supervisor Técnico de Saúde	1	44
Total	55	







PERIODICIDADE: MENSAL

2.2 A não manutenção de equipe mínima do Dimensionamento de Recursos Humanos, do quadro acima implicará no desconto do valor de pessoal e reflexo, dos profissionais e respectivas cargas horárias, apontados como “não “ contratados.

2.3 O acompanhamento das contratações e atividades da equipe mínima será realizada pelo Supervisor Técnico do Programa, e informado mensalmente ao Departamento de Gestão da Assistência/AHM, para proceder aos cálculos de desconto.

CLÁUSULA TERCEIRA

3.1 Foram estabelecidos metas, relacionando a resultados esperados que serão submetidos a monitoramento mensal para fins de detectar o percentual de realização e respectiva evolução da qualidade do serviço. A pontuação auferida poderá resultar em impacto financeiro.

Nº	META	RESULTADO ESPERADO	FONTE DE VERIFICAÇÃO	FÓRMULA DE CÁLCULO
1	Agendamento das consultas das puérperas e respectivos recém-nascidos nas unidades básicas de saúde de referência, conforme vagas disponibilizadas pelas mesmas.	≥ 75%	Censo Hospitalar e REM	(Nº de agendamento / Nº de altas de recém-nascidos) x 100
2	Entrega dos enxovais recebidos nos hospitais às puérperas, conforme número de alta hospitalar;	≥ 95%	Censo Hospitalar e REM	(Nº de entrega de enxovais / Nº de altas de recém-nascidos) x 100
3	Realizar entrevistas estabelecidas das puérperas.	≥ 85%	Censo Hospitalar e REM	(Nº de entrevista/ Nº de altas de partos) x 100

PERIODICIDADE: MENSAL

3.2 O acompanhamento das metas apontadas no quadro acima será realizado pelo Supervisor Técnico do Programa, e informado mensalmente ao Departamento de Gestão da Assistência/AHM, para proceder aos cálculos de desconto.

3.3 A pontuação para fins de descontos ocorrerá em deliberação da avaliação mensal pelo Departamento de Gestão da Assistência/AHM, em função do percentual de realização de cada indicador.

3.4 O desconto será proporcional à diferença do percentual estabelecido na tabela acima, coluna “Resultado Esperado” incidirá sobre 5% do valor de custeio mensal da “**Rede Municipal de Atenção Materno Infantil - Mãe Paulistana**” - Apoiadoras auxiliares de enfermagem, por cada meta estabelecida.

CLÁUSULA QUARTA

4.1 Fica estabelecido o orçamento de custeio, para o período de 01 de novembro de 2019 a 30 de novembro de 2019, no valor total de R\$ 8.641.203,31 (oito milhões, seiscentos e quarenta e um mil, duzentos e três reais e trinta e um centavos), onerando a dotação orçamentária nº



Handwritten signature



84.10.10.302.3003.2.507.3.3.50.39.00 – fontes 00 e 02, conforme detalhado no Anexo II - Cronograma de Desembolso Mensal.

4.2 Incluir recursos à título de custeio no valor de R\$ 382.981,28 (Trezentos e oitenta e dois mil, novecentos e oitenta e um reais e vinte e oito centavos) referente a implementação na Rede Municipal Materno Infantil Mãe Paulistana - Apoiadoras auxiliares de enfermagem, para o período de 15/10/2019 a 30/11/2019, onerando a dotação orçamentária nº 84.10.10.302.3003.2.507.3.3.50.39.00 – fontes 00 e 02, conforme detalhado no Anexo II - Cronograma de Desembolso Mensal

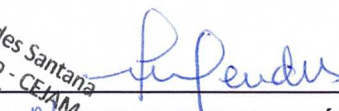
4.3 Incluir recursos à título de investimento no valor total de R\$ 32.930,66 (Trinta e dois mil, novecentos e trinta reais e sessenta e seis centavos), para aquisição de equipamentos e material permanente, onerando a dotação orçamentária nº 84.10.10.302.3003.2.507.4.4.50.52.00 – fontes 00 e 02, conforme detalhado no Anexo II - Cronograma de Desembolso Mensal

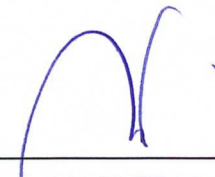
Ficam mantidas e inalteradas as demais cláusulas do **TERMO ADITIVO Nº 025/2019 AO TERMO DE CONVÊNIO Nº 002/2011-SMS.G**, bem como os seus anexos técnicos e seus eventuais e respectivos aditivos, no que não colidirem com o presente instrumento.

E, por estarem justas e contratadas, assinam as PARTES o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas.

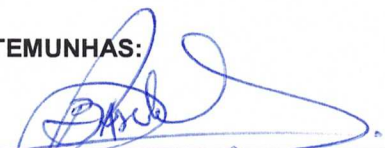
São Paulo, 31 de outubro de 2019


Floriza de Jesus Mendes Santana
Gerente Administrativo - CEJAM
RG: 32.869.391-1


ADEMIR MEDINA OSÓRIO
PROCURADOR
CENTRO DE ESTUDOS E PESQUISAS "DR.
JOÃO AMORIM" – CEJAM


MAGALI VICENTE PROENÇA
SUPERINTENDENTE
AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL - AHM

TESTEMUNHAS:


NOME: ANATALIA L. O. BASILE
CPF: 084342758.21


NOME: José Guilherme Rocha Jr
CPF: _____
Chefe de Gabinete
Autarquia Hospitalar Municipal



ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

OBJETO

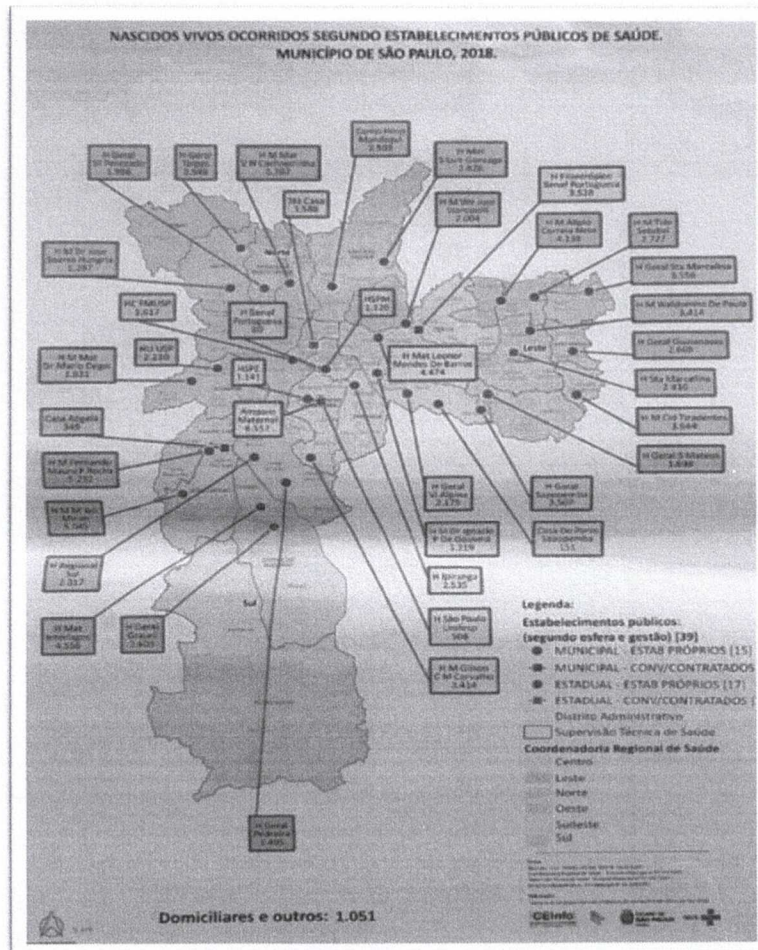
Atuação e monitoramento dos benefícios garantidos pelo Convênio por meio de entrega de enxoval e agendamentos de consultas de puerpério para mãe e a primeira consulta do bebê e reforço de orientações de forma harmônica e humanizada.

OBJETIVOS

- I. Inserir auxiliares de enfermagem, nas 39 maternidades da rede Municipal de São Paulo para a o agendamento de consulta de puerpério para mãe e a primeira consulta do recém - nascido;
- II. Implementar processos de concessão do primeiro enxoval para o recém- nascido (RN) nas maternidades públicas, conveniadas e/ou contratadas do SUS;
- III. Apoiar as ações de melhoria assistências e de apoio funcionamento da rede de serviços do município, de acordo com as diretrizes das Áreas Técnicas da Saúde da Mulher e da Criança e do Adolescente;
- IV. Visitar às puérperas internadas a fim de identifica-las e proceder reforço as orientações com roteiro definido a respeito do aleitamento materno;
- V. Monitorar os indicadores e metas do Convênio;
- VI. Capacitar as auxiliares de enfermagem para reforço no aleitamento materno e outros temas relacionados.



HOSPITAIS PÚBLICOS E PRIVADOS CONVENIADOS AO SUS



HUMANOS

RECURSOS

Supervisor Técnico de Saúde – 44 h semanais	01
Analista administrativo – 40 h semanais	01
Assistente Administrativo II – 40 h semanais	01
Auxiliares de enfermagem* - 36 h semanais	52

*O número de Auxiliares de enfermagem por equipamento hospitalar serão 2 para hospitais com mais de 280 partos mês. O índice de segurança técnica será de 15% contemplando legislação trabalhista

Supervisor Técnico de Saúde

- Planeja e avaliar ações referentes ao convênio;
- Propor ações de melhoria e de educação em serviço visando a melhoria dos trabalhos;
- Manter bom relacionamento com toda a liderança do Hospital;
- Participar ativamente da atualização dos profissionais sob sua supervisão;
- Estar sempre disponível para dar suporte a equipe quando necessitar;



- Levantar intercorrências à SMS –G /AB Saúde da Mulher e Saúde da Criança e a Coordenação - CEJAM, e estabelecer sugestões;
- Realizar visita as maternidades conveniadas
- Colaboração na elaboração de aulas para capacitação da equipe;
- Fortalecer ação do auxiliar de enfermagem apoiador, de repassar intercorrências assistenciais a equipe assistencial do hospital;
- Estabelecer as férias dos colaboradores sob sua supervisão, de forma organizada para não prejudicar o serviço, repassando devidas informações à Coordenação - CEJAM;
- Elaborar, conferir e atualizar as escalas mensais diariamente, e providenciar coberturas quando necessário;
- Acompanhar e checar espelho de ponto de toda equipe;
- Monitorar os indicadores e metas mensalmente;
- Supervisionar e acompanhar os relatórios semanais das auxiliares de enfermagem;
- Elaboração de advertência quando se fizer necessário, como apoio e a orientação à Coordenação - CEJAM;
- Realizar reunião mensal com os colaboradores, assim como educação permanente;
- Elaboração e envio do relatório mensal à Coordenação Geral, com entrega prevista até o 5º dia útil ou conforme estabelecido;
- Participar mensalmente ou sempre que solicitado de reuniões com SMS/ Saúde da Mulher/ Criança e com a Coordenação - CEJAM;
- Avaliar os colaboradores supervisionados no SIS-CEJAM sempre que necessário e solicitado pela Coordenação - CEJAM;
- Estabelecer ambiente de trabalho harmonioso entre os funcionários do Convênio e os demais funcionários da instituição;
- Supervisionar as boas práticas, postura e apresentação dos funcionários;
- Participar dos processos seletivos dos novos colaboradores subordinados;
- Preparar materiais que serão distribuídos para as mães;
- Outras ações correlatas ao Convênio de melhoria da qualidade da assistência.

Analista Administrativo

- Realizar atividades de natureza administrativa dentro de sua área de atuação, efetuando análises, controles e atualizações de informações;
- Manter a interface de informações com as demais áreas desta Coordenação;
- Atuar como ponto focal da Gerência Técnica, promovendo e demandando informações inerentes à prestação de contas e plano de trabalho dos programas e projetos ligados a esta Gerência;
- Gerenciar os projetos do setor utilizando ferramentas específica para gestão de projetos;
- Aplicar metodologias administrativas e informatizadas, conforme evolução do setor;
- Padronizar formulários, instrumentos de monitoramento, viabilizando a divulgação de fluxos e protocolos e comunicação do setor com SMS – G/CAB;
- Analisar as necessidades e demandas do setor, levantar requisitos para oferecer soluções, apresentando novas tecnologias, para avaliação de viabilidade de implantação;
- Seguir as normas e instrumentos para racionalização do processo administrativo;
- Coletar e registrar dados que possibilitem o atendimento aos contratos, convênios e colaboradores;
 - Planejar e operacionalizar projetos específicos de sua área de atuação;
 - Revisar textos quanto à forma, conteúdo e correção para a digitação e reprodução;
 - Executar outras tarefas relacionadas ao cargo e atividades afins do departamento.

Assistente Administrativo II

- Atender a todos os colaboradores de forma gentil e esclarecedora, no âmbito administrativo sempre com o conhecimento da supervisora local.
- Cadastrar a biometria de todos os colaboradores no sistema Henry.
- Zelar pelos equipamentos utilizados, inclusive o relógio de ponto, requisitando manutenção e



acompanhar concertos.

- Tratar o ponto de todos os colaboradores contratados pelo CEJAM, ocorrências em mãos.
- Manter supervisor atualizado sobre período aquisitivo de férias de cada colaborador para programação de férias.
- Lançar a programação de férias de todos colaboradores via sistema SIS, controlar e preencher o requerimento de férias e enviar para o RH na data acordado pelo RH.
- Manter contato com o RH para facilitar a resolução de possíveis problemas;
- Realizar abertura do CAS para resolução de demandas do colaborador; e acompanhar resolução dos problemas e manter informado supervisor.
- Realizar agendamentos dos colaboradores no SESMT, manter informado supervisor;
- Digitar escala das auxiliares de enfermagem após ciência da supervisora;
- Manter atualizada os registros de colaboradores;
- Arquivar, organizar os documentos, relatórios e impressos;
- Manter controle do estoque de impressos;
- Manter atualizada a planilha de atestados e licenças médicas;
- Preparar, enviar e receber o malote semanalmente.
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo a critério da SMS-GAB, Supervisão e Coordenação - CEJAM;
- Atualizar agenda do motorista com as demandas de entregas e visitas do convênio e conforme solicitação da Supervisão.
- Outras ações correlatas ao Convênio de melhoria da qualidade da assistência.

Auxiliar de enfermagem

- Receber e conferir KITS de enxoval;
- Armazenar os KITS;
- Controlar estoque de KITS;
- Entregar os KITS de enxoval para a mãe na no alojamento conjunto;
- Apresentar relatórios semanais de quantos partos ocorreram e os KITS entregues;
- Passar as orientações para as puérperas já previamente definidas com a Supervisão e alinhadas com a SMS, AHM e Hospital;
- Agendar consulta para mãe e bebê na rede básica (Unidade Básica de Saúde) e AME (Ambulatório Médico de Especialidades);
- Apresentar relatório semanal das consultas agendadas e ocorrências levantadas nos agendamentos;
- Reforço no Aleitamento Materno e aos sinais de risco de morte materna e neonatal e outros temas relacionados, após capacitação;
- Acolher as necessidades referidas e identificadas e comunicar a equipe Supervisão para melhorar assistência a mulher e melhoria do serviço se possível;
- Outras ações correlatas ao Convênio de melhoria da qualidade da assistência.

AÇÕES A SEREM IMPLANTADAS

1. Inserção as Auxiliares de enfermagem, profissional responsável pelo agendamento e orientações de consultas de puerpério e primeira consulta do RN.
2. Entrega de Enxoval, uma forma de estímulo ao acompanhamento de pré-natal na rede básica, e contribuição de forma significativa as famílias de baixa renda.
3. Roteiro estruturado com orientações para fortalecer o aleitamento materno da Iniciativa Hospital Amigo da Criança (IHAC).
4. Capacitações, cursos e palestras para aprimoramento dos colaboradores com base em iniciativas de programa de Doulas.
5. Roteiro de entrevista e orientações a puérpera a ser planejado juntamente com a SMS-GAB:



Handwritten signature



MATERIAIS E ESPAÇOS NECESSÁRIOS

59 UNIDADES -Tabletes com CHIP, para acesso ao SIGA e preenchimentos de formulário devido internet limitada nos hospitais;

5 UNIDADES - Computadores no núcleo CEJAM para prestação de contas, para documentação a serem enviados ao RH, documentação de férias, licença saúde, elaboração de documentos solicitados pela SMS – GAB e prestação de contas;

Local para armazenamento dos enxovais, verba para adequação dos espaços com segurança.

VERBAS DIVERSAS

Verba de capacitação e cursos; (para o fortalecimento dos capacitadores, capacitações das auxiliares de enfermagem apoiadoras conforme solicitado pela SMS e outras atividades, materiais educativos que serão elaborados, trabalhados junto a SMS e distribuídos as puérperas);

Equipamentos (Computadores e Tabletes),para agendamentos das consultas das puérperas e recém-nascidos na rede básica; prestação de contas; para documentação a serem enviados ao RH; documentação de férias; licença saúde; elaboração de documentos solicitados pela SMS – GAB e prestação de contas;

Material de consumo (impresso e material de escritório);

Uniforme;

Carro para demandas do convênio;

Adequação de espaços (pintura armários, portas, cadeados, fechaduras) e outros conforme plano orçamentário; (adequação de espaço para armazenamento de documentos, impressos, enxoval e material didáticos- folders que serão entregues às puérperas, do enxoval).

METAS

Agendar 75% das consultas das puérperas e respectivos recém-nascidos nas unidades básicas de saúde de referência, conforme vagas disponibilizadas pelas mesmas;

Entregar 95% dos enxovais recebidos nos hospitais às puérperas, conforme número de alta hospitalar;

Obs: Mesmo considerando a falta ocasional de estoque no momento da alta da paciente, a mesma terá a possibilidade de retornar a unidade mediante a carta para retirada do enxoval.

Realizar entrevistas estabelecidas a 85% das puérperas.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas e Estratégicas. **Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde**. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas e Estratégicas. v. 4. Brasília: Ministério da Saúde, 2011. 192 p.



[Handwritten signature]



BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Área Técnica de Saúde da Criança e Aleitamento Materno. **Além da sobrevivência: Práticas integradas de atenção ao parto, benéficas para a nutrição e a saúde de mães e crianças.** Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde / MS. Brasília, 2011. 50 p.

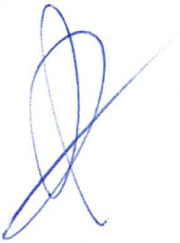
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção a Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento.** Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Departamento de Atenção Básica. 2012. Cadernos de Atenção Básica, nº 33. 272 p.: il.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Atenção à Saúde. **Cadernos Humaniza SUS Vol 3.** Atenção Hospitalar. Departamento de Ações Programáticas e Estratégicas. Brasília – DF. 2011. Série B. Textos Básicos de Saúde.

Prefeitura de São Paulo **Relatório Rede de Proteção à Mãe Paulistana também é rede Cegonha.** Convênio 004/2012 Janeiro de 2009 a março de 2015 Parcerias: Centro de Estudos e Pesquisas Dr. João Amorim – CEJAM e Prefeitura de São Paulo.

Secretaria da Saúde **Manual Programa de Doulas Voluntárias da Secretaria Municipal de Saúde/** Secretaria Municipal de Saúde. São Paulo: SMS, 2017. 24p.:il

UNICEF. Fundo das Nações Unidas para a Infância. **INICIATIVA HOSPITAL AMIGO DA CRIANÇA: revista, atualizada e ampliada para o cuidado integrado: Módulo 3: promovendo e incentivando a amamentação em um Hospital Amigo da Criança: Curso de 20 horas para Equipes de Maternidade.** Fundo das Nações Unidas para a Infância, Organização Mundial da Saúde. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2009. 276 p.



Anexo II – Plano Orçamentário de Custeio e Cronograma de Desembolso

		out/19	nov/19	Total
TC 002/2011 CUSTEIO		-	8.641.203,31	8.641.203,31
TA 025/2019 inclusão de recurso - CUSTEIO	"Rede Municipal de Atenção Materno Infantil - Mãe Paulistana"	128.199,69	254.781,59	382.981,28
Total CUSTEIO		128.199,69	8.895.984,90	9.024.184,59
TA 025/2019 INVESTIMENTO	EQUIPAMENTO	16.465,33	16.465,33	32.930,66
Total INVESTIMENTO		16.465,33	16.465,33	32.930,66
Total de Custeio + Investimento		144.665,02	8.912.450,23	9.057.115,25





