



Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

CONVÊNIO Nº 211/2025

TERMO DE CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO, COM INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E A UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO (USP), COM A INTERVENIÊNCIA DA FACULDADE DE MEDICINA DE RIBEIRÃO PRETO (FMRP), DA ESCOLA DE ENFERMAGEM DE RIBEIRÃO PRETO (EERP), DA FACULDADE DE ODONTOLOGIA DE RIBEIRÃO PRETO (FORP), DA FACULDADE DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS DE RIBEIRÃO PRETO (FCFRP), DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA E ESPORTE DE RIBEIRÃO PRETO (EEFERP), DA FACULDADE DE FILOSOFIA, CIÊNCIAS E LETRAS DE RIBEIRÃO PRETO (FFCLRP), O HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE RIBEIRÃO PRETO DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO (HCFMRP) E A FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E ASSISTÊNCIA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE RIBEIRÃO PRETO DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO (FAEPA).

Pelo presente termo, de um lado o **Município de Ribeirão Preto**, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta Cidade, na Rua Américo Brasiliense, nº 426, inscrita no CNPJ/MF sob nº 56.024.581/0001-56, de acordo com a determinação do Decreto nº 262, de 14 de setembro de 2017, neste ato, representada pelo Secretário Municipal da Saúde, **Dr. Maurício Godinho**, portador do RG nº 24.934.854-8 e inscrito no CPF nº 275.415.148-61, doravante denominada **SECRETARIA**, e de outro lado, a Universidade de São Paulo (USP), autarquia estadual de regime especial, regida por seu Estatuto aprovado pela Resolução nº 3461, de 7 de outubro de 1988 e pelo Regimento Geral aprovado pela resolução nº 3745, de 19 de outubro de 1990, com sede na rua da Reitoria, nº 109, São Paulo - SP, doravante denominada **USP**, inscrita no CNPJ sob o nº 63.025.530/0001-04, neste ato representada pelo Magnífico Reitor da Universidade de São Paulo, **Prof. Dr. Carlos Gilberto Carlotti Junior**, pelo Diretor da Faculdade de Medicina (FMRP), **Prof. Dr. Jorge Elias Júnior**; pelo Diretor da Escola de Enfermagem de Ribeirão Preto (EERP), **Prof. Dr. Pedro Fredemir Palha**; pelo Diretor da Faculdade de Odontologia de Ribeirão Preto (FORP), **Prof. Dr. Ricardo Gariba Silva**; pelo Diretor da Faculdade de Ciências Farmacêuticas de Ribeirão Preto (FCFRP), **Prof. Dr. Sérgio Akira Uyemura**; pelo Diretor da Escola de Educação Física e Esporte de Ribeirão Preto (EEFERP), **Prof. Dr. Rafael Pombo Menezes**; pelo Diretor da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto (FFCLRP), **Profa. Dra. Christie Ramos Andrade Leite Panissi**, o Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo (HCFMRP), sede à Av. Bandeirantes, nº 3900, Campus Universitário, Vila Monte Alegre, sob CNPJ 56.023.443/0001-52, neste ato representado pelo seu Superintendente **Prof. Dr. Ricardo de Carvalho Cavalli**, e a Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Assistência do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo (FAEPA), com sede à rua Galileu Galilei, nº 1800, sala 203, bairro Condomínio Itamaraty, Ribeirão Preto, inscrita no CNPJ sob o nº 57.722.118/0001-40,

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo - Fone: (16) 3977-8833 - Ramal 8815



neste ato representada pelo seu Diretor Executivo, **Prof. Dr. Valdair Francisco Muglia**, e pelo seu Diretor Científico, **Prof. Dr. Sonir Roberto Rauber Antonini**, fundamentados no que dispõem a Constituição Federal, a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 01/2024, Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, Decreto Federal nº 11.531, de 16 de maio de 2023, e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie devidamente autuados no **Processo Digital nº 2025/121684**, de comum acordo resolvem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente convênio tem por objeto, mediante a conjugação de esforços dos convenentes, o desenvolvimento da Atenção Básica à Saúde no município, segundo modelo preconizado pelo Ministério da Saúde e diretrizes municipais, conforme Anexos que fazem parte deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO

Para consecução do objeto proposto, caberão aos partícipes:

1. Estabelecer espaços pactuados e compartilhados de ensino aos estudantes, professores e trabalhadores, objetivando a produção de conhecimento e pesquisa aplicados ao SUS;
2. Implementar medidas que configurem o conjunto de prestação de serviços de assistência e de ensino como uma rede assistencial e formadora, em que essas duas dimensões estejam estreita e harmonicamente agregadas e qualificadas para oferecer assistência integral e produção de conhecimento e pesquisa aplicados ao processo de transformação e consolidação do SUS;
3. Formar profissionais de saúde qualificados para atuar na produção de serviços nas redes de atenção à saúde, com prioridade para o fortalecimento da Atenção Básica.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DIRETRIZES NA EXECUÇÃO DO OBJETO

1. Obedecer ao disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, ou legislação que vier a substituir;
2. As atividades designadas pelo convênio serão executadas preferencialmente nas unidades de saúde do Distrito de Saúde Oeste,

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo - Fone: (16) 3977-8333 - Ramal 8815





vinculados à SECRETARIA, por profissionais e estudantes das instituições conveniadas e da SECRETARIA;

3. Os projetos de pesquisa científica deverão seguir o fluxo estabelecido pela SECRETARIA e atender aos seguintes requisitos:

a) Ter aprovação de um comitê de ética em pesquisa, devidamente reconhecido pelo CONEP (Conselho Nacional de Ética e Pesquisa);

b) Estimular a participação dos trabalhadores, bem como a sua inclusão nos produtos advindos da pesquisa;

c) Ter seus resultados divulgados para toda a comunidade.

4. As ações e os projetos de formação, capacitação e treinamento de trabalhadores deverão ser pautados nas diretrizes da educação permanente em saúde ou metodologia ativa correlata;

5. A adequação das unidades de saúde vinculadas à SECRETARIA será compartilhada entre os conveniados, no tocante ao espaço físico, aos equipamentos, aos materiais de consumo, às ações, aos serviços e aos recursos humanos necessários à integração dos estudantes à rede, prevendo períodos de recesso no planejamento das atividades, garantindo-se a continuidade das ações e serviços da rede de atenção à saúde, devendo-se os processos de ensino serem compartilhados por profissionais da USP, do HCFMRP e da SECRETARIA.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA

Para consecução do objeto, compete à SECRETARIA:

1. Estruturar as unidades de saúde, após entendimentos com os partícipes do presente Convênio, como campo de formação acadêmica de estudantes e de formação e educação permanente de trabalhadores para o SUS, integrando ações de assistência, ensino e pesquisa, fornecendo vagas de estágio, conforme a capacidade instalada de cada unidade de saúde;

2. Disponibilizar o Regulamento de Estágio da SECRETARIA aos estudantes, docentes e supervisores da conveniada, e profissionais, funcionários e servidores das unidades de saúde nas quais ocorrerão os estágios;

3. Fornecer, sempre que possível, dados e informações referentes às unidades de saúde que compõem os campos de estágio;

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo - Fone: (16) 3977-8833 - Ramal 8815





4. Definir a política de atividades, bem como os planos, objetivos e metas para o desenvolvimento da Atenção Básica à Saúde, conforme modelo preconizado pelo Sistema Único de Saúde (SUS);

5. Acompanhar, fiscalizar, avaliar, controlar e auditar a execução do objeto do convênio;

6. Repassar para a FAEPA, por meio do Fundo Municipal de Saúde, os recursos financeiros para a execução das ações que compõem os objetos específicos deste convênio, explicitados nos Anexos correspondentes;

7. Garantir os campos de estágios aos Médicos Residentes do HCFMRP, em especial das áreas de Ginecologia/Obstetrícia, Puericultura e Pediatria e do Programa de Saúde da Família;

8. A manutenção predial, que atribuída à Secretaria em anexos, deve englobar todos os componentes do edifício, incluindo estrutura (alvenarias, revestimentos, vidros, ferragens), instalações (hidráulicas, elétricas, de combate a incêndio e gás), ventilação, máquinas e equipamentos, se houver (elevadores, escadas rolantes, bombas, etc).

CLÁUSULA QUINTA – DAS RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES DE ENSINO DA USP, DO HCFMRP E DA FAEPA

Para consecução do objeto, compete:

I. ÀS UNIDADES DE ENSINO DA USP - FMRP, EERP, FORP, FCFRP, EEFERP e FFCLRP:

1. Supervisionar os estudantes na rede, atendendo as especificidades de cada atividade e/ou curso;

2. Garantir que o(a) estagiário(a) que estiver realizando estágio obrigatório esteja seguro(a) contra acidentes, pelo Fundo de Cobertura de Acidentes Pessoais da Universidade de São Paulo, nos termos do Artigo 4º, 8 1º, inciso III, da Resolução nº 5528, de 18/03/2009;

3. Seguir as orientações, pareceres, resoluções, deliberações e legislações aplicáveis sobre estágio curricular expedido por órgão de classe profissional ou pelo MEC e Secretaria Municipal de Saúde;

4. Entregar os Termos de Compromisso de Estágio (TCE) entre estudante e SECRETARIA com interveniência da CONVENIADA, nos termos da Lei 11.788/2008, preenchidos ao setor de estágio da Divisão de



Pág. 4 de 48 - Documento assinado digitalmente por SIMONE MONDI GARBELINI, ADRIANA SERAFIM BISPO E SILVA, ANDREA DOMINGUES RIBEIRO TONETO, RUTE APARECIDA CASAS GARCIA, MAURICIO GODINHO, OLIVIA LUANA VIEIRA GARCIA ROSA. Para conferência, acesse o site https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos e informe o processo PMRP 2025/121684 e o código W4X7Q9Y4.



Gerenciamento de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde, 30 dias antes do início da atividade;

5. Encaminhar ao setor de estágio da SECRETARIA cronograma semestral de estágios contendo nome dos estudantes, data, carga horária e tutor, com antecedência de 30 dias do início do estágio;

6. Comunicar as alterações no cronograma dos estágios com antecedência para adequação da escala de atendimento das unidades de saúde, sem prejuízos às atividades assistenciais;

7. Apresentar, antes do início dos estágios, a unidade e equipe de saúde e sua equipe aos estudantes, visando o conhecimento do processo de trabalho, facilitando o desenvolvimento das atividades de ensino e assistência;

8. Exigir o uso de uniforme e vestimentas adequada, bem como o crachá de identificação, caracterizando a situação de estagiário dos estudantes, nas atividades desenvolvidas na área adstrita à unidade de saúde;

9. Disponibilizar benefícios a trabalhadores, tais como:

a) Vagas para a participação dos trabalhadores das unidades de saúde em cursos e demais atividades extracurriculares, relacionados à área da saúde, promovidos pela USP;

b) Colaborar na capacitação técnica e aprimoramento de profissionais da SECRETARIA.

10. Acatar as normas e regulamentos emanados da SECRETARIA;

11. Responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos patrimoniados pelas unidades da USP, à disposição das unidades de saúde;

12. Prover materiais acadêmicos e de segurança de uso dos estudantes da USP que realizam estágios teórico-práticos nas unidades de saúde;

13. Responsabilizar-se pelos eventuais encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e quaisquer outras despesas resultantes de vínculo empregatício, de docentes e profissionais vinculados à USP, cujos ônus e obrigações, em nenhuma hipótese, poderão ser transferidos para a SECRETARIA;

14. Colaborar na capacitação técnica e aprimoramento profissional dos integrantes das equipes multiprofissionais que atuam nas unidades de saúde;



Pág. 5 de 48 - Documento assinado digitalmente por SIMONE MONDI GARBELINI, ADRIANA SERAFIM BISPO E SILVA, ANDREA DOMINGUES RIBEIRO TONETO, RUTE APARECIDA CASAS GARCIA, MAURICIO GODINHO, OLÍVIA LUJANA VIEIRA GARCIA ROSA. Para conferência, acesse o site <https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo PMRP 2025/121684 e o código W4X7Q9Y4.



15. Participação de representante das unidades gerenciadas pela FMRP nas reuniões de gerentes da SMS;
16. Apresentar cronograma das ações a serem realizadas nas unidades de saúde; e
17. Atender às demais responsabilidades específicas nos anexos.

II. AO HCFMRP

1. Manter os profissionais vinculados ao HCFMRP, ocupantes das funções relacionadas no Plano de Trabalho, credenciados para a supervisão acadêmica e das atividades relacionadas ao ensino, à assistência e à capacitação dos profissionais da SECRETARIA, exclusivamente na UBS Vila Lobato;

2. Manter o pagamento do quadro de pessoal vinculado ao HCFMRP, incluídos eventuais encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujos ônus e obrigações, em nenhuma hipótese, poderão ser transferidos para os demais partícipes;

3. Acatar as normas e regulamentos emanados da SECRETARIA;

4. Responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos patrimoniados pelo HCFMRP colocados à disposição das unidades de saúde;

4.1. Todos os materiais permanentes e equipamentos adquiridos pelo HCFMRP serão utilizados exclusivamente para auxiliar na consecução dos objetivos do presente Convênio e serão devidamente restituídos ao HCFMRP ao término do ajuste, não havendo, portanto, qualquer transferência de material;

5. Colaborar na capacitação técnica e aprimoramento profissional dos integrantes das equipes multiprofissionais que atuam nas unidades de saúde.

III. À FAEPA





1. Responsabilizar-se pela aplicação dos recursos provenientes da SECRETARIA para as ações previstas neste Convênio, conforme Anexos;
2. Responsabilizar-se pelo recrutamento, seleção, contratação e pagamento do pessoal técnico e de apoio necessário ao desenvolvimento das ações contidas nos Anexos, observados os critérios exclusivamente técnicos nas contratações e obedecidas às normas legais atinentes;
3. Manter organizada e atualizada a escrituração dos atos de ordem financeira, fiscal, contábil e administrativa de recursos humanos, colocando-a à disposição da SECRETARIA sempre que solicitada;
4. Prestar contas à SECRETARIA dos recursos que lhe forem transferidos, comprometendo-se a mantê-los em conta específica, conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e podendo aplicá-los somente no tocante ao objeto deste Convênio;
5. Comunicar à SECRETARIA fatos decorrentes das atividades ora conveniadas que julgar relevantes e oportunos, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento do Convênio;
6. Apresentar, mensalmente, balancete, relatório da folha de pagamento dos profissionais contratados com provisão de 13º salário referentes ao mês anterior, Guia DCTFWeb e Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (GFIP) devidamente quitadas, Declaração destacando informações constantes na Guia DCTFWeb pertinentes aos empregados designados para a execução do objeto deste Convênio. Deverão ser entregues também notas fiscais dos gastos conforme previsto nos anexos e extrato bancário da conta vinculada ao Convênio. Anualmente, o balanço deverá ser entregue, de acordo com a rotina definida pela SECRETARIA;
7. Permitir que técnicos da SECRETARIA exerçam as atividades de assessoria técnica, acompanhamento, supervisão, controle e fiscalização da documentação atinente ao presente Convênio;
8. Recolher os encargos sociais e trabalhistas incidentes e efetuar a comprovação da quitação, sempre que solicitado pela SECRETARIA;
9. Responsabilizar-se pela manutenção de seus equipamentos patrimoniados e colocados à disposição das unidades de saúde;
10. A manutenção predial, à FAEPA atribuída em anexo, deve englobar todos os componentes do edifício, incluindo estrutura (alvenarias, revestimentos, vidros, ferragens), instalações (hidráulicas, elétricas, de combate a incêndio e gás), ventilação, máquinas e equipamentos (elevadores, escadas rolantes, bombas, etc), se houver.

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo - Fone: (16) 3977-8833 - Ramal 8815




CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

O valor anual para a execução do Convênio importa em até **R\$ 15.319.286,88** (quinze milhões, trezentos e dezenove mil, duzentos e oitenta e seis reais e oitenta e oito centavos), através das seguintes dotações orçamentárias:

02.09.09	10.301.25002.20010	01.300.0071	3.3.50.39
02.09.09	10.301.25002.20010	05.301.0005	3.3.50.39
02.09.09	10.301.25002.20010	02.301.0077	3.3.50.39

Este montante será dividido nos seguintes centros de custo:

2026			
Descrição	Valor Mensal (R\$)	Total Anual (R\$)	Recurso Financeiro
Anexo I: Núcleos de Saúde da Família (1, 2, 3, 4, 5 e 6).	532.813,72	6.393.764,64	Vinculado Federal
Anexo II: USF Eugênio, USF Jamil Cury e USF Paiva.	186.059,61	2.232.715,32	Vinculado Federal
Anexo III: CMSC Vila Lobato.	104.694,88	1.256.338,56	Vinculado Federal
Anexo IV: USF Paulo Gomes Romeo.	299.733,71	3.596.804,52	Vinculado Federal
Anexo V: UBS Profª. Dra. Maria Herbênia O. Duarte (CSE Vila Tibério) e UBS Wilma Delphina de O. Garotti (UBS Vila Tibério).	150.242,82	1.802.913,84	Vinculado Federal
TOTAL DOS ANEXOS	1.273.544,74	15.282.536,88	
Uniformes, a serem distribuídos com as demais despesas de custeio	3.062,50	36.750,00	Vinculado Federal
TOTAL GERAL	1.276.607,24	15.319.286,88	

§ 1º - O valor mensal a ser pago para a execução deste Convênio é de até **R\$ 1.276.607,24** (um milhão, duzentos e setenta e seis mil, seiscentos e sete reais e vinte e quatro centavos), que será repassado pela SECRETARIA à FAEPA até o vigésimo quinto dia do mês de execução dos serviços, mediante apresentação dos relatórios e documentos presentes na cláusula quinta.

§ 2º - Para fins de aplicação de reajuste, adotar-se-á a variação do IPC-FIPE e desde que decorridos doze meses da assinatura do convênio.

§ 3º - Caberá à SECRETARIA a responsabilidade pelas verbas rescisórias complementares, em caso de insuficiência de saldo remanescente da conta vinculada ao

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
 Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo - Fone: (16) 3977-8833 - Ramal 8815





Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

referido convênio, decorrentes da demissão dos empregados contratados pela FAEPA, para o desenvolvimento das ações de saúde que trata o presente Convênio, na ocorrência das seguintes situações:

- a. Denúncia justificada do Convênio pela FAEPA, na forma prevista no inciso I, da Cláusula Décima;
- b. Denúncia do Convênio sustentada nos eventos previstos no inciso II, da Cláusula Décima, atribuídos à SECRETARIA;
- c. Denúncia do Convênio pela SECRETARIA sem que a FAEPA tenha dado causa;
- d. Não prorrogação do prazo de vigência do Convênio pela SECRETARIA.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

1. Os recursos repassados pela SECRETARIA serão mantidos em conta corrente específica, aberta em instituição financeira oficial, isenta de tarifas bancárias, conforme Art. 51 da Lei Federal nº 13.019/2014, devendo ser utilizados exclusivamente no cumprimento do objeto deste Convênio.

2. Os pagamentos de despesas deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, facultado o uso de outras modalidades de movimentação autorizadas pelo Banco Central do Brasil que permitam a identificação do beneficiário final, vedada a realização de saques em espécie.

3. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto do convênio, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

CLÁUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONVÊNIO

A gestão do presente convênio será feita pela SECRETARIA, com participação de representantes legitimados do gestor municipal, dos partícipes e dos usuários, com a finalidade de apreciar e acompanhar os Anexos a este convênio, através de indicadores e metas.

§ 1º - O convênio contará com uma comissão de acompanhamento, constituída por representantes da SECRETARIA, das unidades de ensino da USP, da

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo - Fone: (16) 3977-8833 - Ramal 8815





Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

FAEPA, do HCFMRP e dos Usuários — representante de conselho local de saúde, devendo reunir-se periodicamente.

§ 2º - As atribuições desta Comissão serão: acompanhar a execução do presente Convênio através do cumprimento dos indicadores e metas estabelecidas nos Anexos e no respectivo Plano de Trabalho.

§ 3º - A Comissão de Acompanhamento do Convênio será publicada no DOM pela SECRETARIA, cabendo aos partícipes indicar os seus representantes.

§ 4º - Ficam determinadas pela SECRETARIA as servidoras públicas Andrea Domingues Ribeiro Toneto, Coordenadora I de Procedimentos Coletivos e Preventivos em Odontologia, CPF nº 245.491.088-86, código funcional nº 30.452-0; Adriana Serafim Bispo e Silva, Enfermeira, Setor de Ações Programáticas em Saúde, CPF nº 246.102.118-07, código funcional nº 302.01-2; Rute Aparecida Casas Garcia, Chefe do Setor de Educação na Saúde, Subsecretaria de Planejamento em Saúde, CPF nº 159.839.568-84, código funcional nº 27.260-1, para que se cumpra o Decreto nº 018, de 01 de janeiro de 2017, o qual dispõe sobre as atividades e procedimentos a serem observados pelos fiscais de contratos/convênios, e o Decreto nº 262, de 14 de setembro de 2017, o qual dispõe sobre a responsabilidade do fiscal/aferidor pela aferição de contratos e convênios.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA

O presente Convênio terá duração de 12 (doze) meses, a contar de 01 de janeiro de 2026, podendo ser prorrogado a critério dos partícipes, limitado ao máximo de 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICIDADE

O presente Convênio e seus aditivos serão publicados pela SECRETARIA no quesito extrato do convênio no Diário Oficial do município de Ribeirão Preto, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/21 e legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

1. O presente Convênio poderá ser alterado mediante proposta de qualquer dos partícipes, a ser formalizada por meio de Termo Aditivo, vedada a alteração da natureza do objeto.

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8833 – Ramal 8815





2. A proposta de alteração deverá ser apresentada à SECRETARIA com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do término da vigência deste instrumento, acompanhada das devidas justificativas.

3. Excepcionalmente, poderão ser solicitadas alterações em prazo inferior ao previsto no item anterior, desde que devidamente motivadas e comprovadamente em benefício da execução do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DENÚNCIA E DA EXTINÇÃO

1. O presente Convênio poderá ser denunciado a qualquer tempo, por desistência de qualquer um dos partícipes, devendo a denúncia ser formalizada por escrito com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias da data pretendida para o encerramento das atividades, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e auferindo as vantagens do tempo em que participaram voluntariamente do acordo.

2. O Convênio poderá ser rescindido, independentemente de prévia notificação, nas seguintes hipóteses:

- a. Inadimplemento de qualquer uma de suas cláusulas;
- b. Constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou de incorreção de informação em qualquer documento apresentado;
- c. Verificação de qualquer circunstância que enseje a instauração de tomada de contas especial;
- d. Perda das qualidades essenciais dos partícipes ou a ocorrência de ações ou omissões que prejudiquem, onerem, obstem, interrompam ou comprometam a qualidade da cobertura assistencial.

3. Nas hipóteses de denúncia ou de rescisão do convênio, deverão ser observados os seguintes procedimentos quanto aos recursos financeiros:

- a. Devolução dos saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias; e
- b. Apresentação da prestação de contas final no prazo de 60 (sessenta) dias.

4. O prazo para cumprimento do disposto no item 3 será contado a partir da data da publicação do ato de denúncia ou da rescisão





CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Da Titularidade Dos Bens Remanescentes

Em caso de conclusão ou extinção do convênio, a titularidade dos bens remanescentes adquiridos com recursos financeiros públicos será da SECRETARIA.

- I. A obrigatoriedade de contabilização e de guarda de eventuais bens remanescente do convênio será da SECRETARIA;
- II. A CONVENIADA assegurará a utilização de bens adquiridos com recursos públicos para a continuidade de ações de interesse público; e
- III. Considerando a característica da natureza da despesa dos respectivos repasses financeiros previstos no presente convênio, é vedada a aquisição de ativo permanente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Convênio se regerá ainda pelas seguintes disposições:

1. Fica expressamente vedada a cobrança por serviços de saúde ou outros complementares da assistência devida ao paciente;
2. Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercida pela SECRETARIA sobre a execução do presente Convênio, os partícipes reconhecem a prerrogativa de controle e autoridade normativa genérica da direção nacional do SUS — Sistema Único de Saúde, decorrente da Lei nº 8080/90 (Lei Orgânica da Saúde).
3. Considerando que, em decorrência do presente instrumento, as Partes farão o acesso, recebimento, processamento, transmissão, tratamento e/ou transferência de dados de caráter pessoal, ambos desde já se comprometem a observar as seguintes regras e determinações, tendo em vista termos da Lei de Acesso à Informação – LAI nº 12.527/2011 e Decreto nº 172/2012, em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD nº 13.709/2018 e nº 13.853/2019:

Cumprir as leis de privacidade de dados em relação ao tratamento de dados sensíveis objeto deste Convênio, naquilo que for aplicável;

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo - Fone: (16) 3977-8833 – Ramal 8815





- a. Cumprir as leis de privacidade de dados em relação ao tratamento de dados sensíveis objeto deste Convênio, naquilo que for aplicável;
- b. Tratar os dados sensíveis a que tenham acesso em razão deste Convênio com a exclusiva finalidade de dar cumprimento ao seu objeto, sempre em conformidade com os critérios, requisitos e especificações previstas no Convênio e seus respectivos anexos, sem a possibilidade de utilizar esses dados para finalidade distinta;
- c. Não divulgar a terceiros os dados sensíveis a que tenha tido acesso, salvo mediante prévia e expressa autorização dos titulares dos dados;
- d. Manter em absoluto sigilo todos os dados sensíveis que lhe tenham sido confiados, obrigação esta que subsistirá ao término do Convênio;
- e. Não tratar ou armazenar os dados sensíveis em local diferente do estabelecido pelas Partes;
- f. Não reter quaisquer dados sensíveis que tenha recebido da outra Parte por um período superior ao necessário para a execução do Convênio ou conforme necessário ou permitido pela lei aplicável. Finalizado o Convênio, por qualquer causa, as Partes deverão apagar/destruir com segurança (mediante confirmação por escrito), ou devolver ao seu proprietário (quando solicitado) todos os documentos que contenham dados sensíveis, a que tenha tido acesso durante este Convênio, bem como qualquer cópia destes, seja de forma documental textual, cartográfica, iconográfica, filmográfica, sonora, micrográfica, informáticos ou digitais, a menos que a sua manutenção seja exigida ou assegurada pela legislação vigente;
- g. Colaborem entre si para que seja garantido o integral cumprimento das disposições previstas nas Leis de Acesso à Informação – LAI nº 12.527/2011 e Decreto nº 172/2012, em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD nº 13.709/2018 e nº 13.853/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO



Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Ribeirão Preto, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste Convênio que não puderem ser resolvidas pelas partes.

E por estarem as partes justas e conveniadas, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só fim, na presença de duas testemunhas, para seus jurídicos e regulares efeitos, bem como o Termo de Ciência e Notificação em 02 (duas) vias de igual teor, que passa a fazer parte integrante do presente termo.

Ribeirão Preto, 05 de dezembro de 2025.

Dr. Maurício Godinho
Secretário Municipal da Saúde

Prof. Dr. Carlos Gilberto Carlotti Junior
Reitor da Universidade de São Paulo – USP

Marta Arminda do Nascimento Arruda
Vice-Reitora
Em substituição ao M. Reitor
Art. 37 do Estatuto da USP

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo - Fone: (16) 3977-8833 - Ramal 8815



Pág. 14 de 48 - Documento assinado digitalmente por SIMONE MONDI GARBELINI, ADRIANA SERAFIM BISPO E SILVA, ANDREA DOMINGUES RIBEIRO TONETO, RUTE APARECIDA CASAS GARCIA, MAURICIO GODINHO, OLIVIA LUANA VIEIRA GARCIA ROSA.
Para conferência, acesse o site <https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo PMRP 2025/121684 e o código W4X7Q9Y4.



Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO | **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

Andrea Domingues Ribeiro Toneto
Fiscal do Convênio
Coordenadora I de Procedimentos Coletivos e Preventivos em Odontologia

Adriana Serafim Bispo e Silva
Fiscal do Convênio
Enfermeira
Setor de Ações Programáticas em Saúde

Rute Aparecida Casas Garcia
Fiscal do Convênio
Chefe do Setor de Gestão de Educação na Saúde
Subsecretaria de Planejamento em Saúde

Prof. Dr. Jorge Elias Júnior
Diretor da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP

Prof. Dr. Ricardo Gariba Silva
Diretor da Faculdade de Odontologia de Ribeirão Preto - USP

Prof. Dr. Ricardo de Carvalho Cavalli
Superintendente do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto-USP

Prof. Dr. Rafael Pombo Menezes
Escola de Educação Física e Esporte de Ribeirão Preto - USP

Prof. Dr. Valdair Francisco Muglia
Diretor Executivo da FAEPA

Prof. Dr. Pedro Fredemir Palha
Diretor da Escola de Enfermagem de Ribeirão Preto - USP

Prof. Dr. Sérgio Akira Uyemura
Faculdade de Ciências Farmacêuticas de Ribeirão Preto - USP

Profa. Dra. Christie Ramos Andrade Leite Paniss
Diretor da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto - USP

Prof. Dr. Sonir Roberto Rauber Antonini
Diretor Científico da FAEPA



Pág. 15 de 48 - Documento assinado digitalmente por SIMONE MONDI GARBELINI, ADRIANA SERAFIM BISPO E SILVA, ANDREA DOMINGUES RIBEIRO TONETO, RUTE APARECIDA CASAS GARCIA, MAURICIO GODINHO, OLIVIA LUANA VIEIRA GARCIA ROSA. Para conferência, acesse o site <https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo PMRP 2025/121684 e o código W4X7Q9Y4.



Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I
NÚCLEOS DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

I. OBJETO:

Desenvolvimento da Atenção Básica nas Unidades de Saúde da Família, segundo modelo preconizado pela Estratégia Saúde da Família do Ministério da Saúde e diretrizes Municipais.

II. DETALHAMENTO DO OBJETO - AÇÕES:

Compartilhar o planejamento e a execução de ações básicas de saúde nos Núcleos de Saúde da Família, objetivando o atendimento integral na Atenção Básica, aos usuários do SUS.

III. LOCAIS:

Unidades de Saúde da Família que participam deste Anexo:

- USF Prof. Dr. Breno J. Guanais - Núcleo 1 - rua São Salvador, 1293 — CNES: 2086956;
- USF Enf. Maria Teresa Romão - Núcleo 2 - R. Dr. Antônio José Moreira, 164 — CNES: 5441315;
- USF Prof^o DP. Célia de Almeida Ferreira - Núcleo 3 - travessa Nossa Senhora da Penha, 55 — CNES: 2086999;
- USF Marina Moreira de Oliveira - Núcleo 4 - R. Antonio Ristori, 68 — CNES: 2087022;
- USF Prof^o Dr. Vera Heloísa Pileggi Vinha - Núcleo 5 - R. Martin Afonso de Souza, 1133 — CNES: 2087014;
- USF Prof. Dr. Gilson de Cássia Marques de Carvalho - Núcleo 6 - R. Blumenau, 345 — CNES: 7612435;

IV. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CONVENIADOS INTEGRANTES DESTA ANEXO: SECRETARIA, FMRP E FAEPA.

Anexo em consonância às diretrizes organizativas contidas do Plano Municipal da Saúde e nas legislações vigentes do SUS, buscando um modelo de Atenção Integral à Saúde atendendo ao usuário com dignidade, respeito, de modo universal, equitativo, humanizado e com qualidade.

IV.1. DA FMRP

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo - Fone: (16) 3977-8833 - Ramal 8815





- a. Responsabilizar-se pela Coordenação dos trabalhos das equipes multiprofissionais lotadas nos NSF (1, 2, 3, 4, 5 e 6), por meio do Centro de Atenção Primária (CAP);
- b. Ofertar apoio matricial para as equipes de Saúde da Família, conforme pactuação com a SECRETARIA;
- c. Responsabilizar-se pela manutenção do material permanente e equipamentos que forem adquiridos pela FMRP;
- d. Participação de representante das unidades gerenciadas pela FMRP nas reuniões de gerentes da SMS;
- e. Responsabilizar-se pela vigilância do prédio nos NSF 1, 3, 5 e 6;
- f. Responsabilizar-se pela portaria nos NSF 3 e 4;
- g. Manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES;
- h. Responsabilizar-se pelos eventuais encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e quaisquer outras despesas resultantes de vínculo empregatício, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, para a SECRETARIA e para a FAEPA;
- i. Apresentar cronograma das ações a serem realizadas na unidade de saúde.

IV.2. DA FAEPA

- a. Contratar e manter as equipes dos NSF 1,2,3,4,5 e 6, conforme Plano de Trabalho vigente.
- b. Contratar e manter determinados profissionais, conforme Plano de Trabalho vigente.
- c. Responsabilizar-se pela locação dos imóveis dos NSF 1, 3, 5 e 6;
- d. Responsabilizar-se pela manutenção predial e sistema de alarmes dos NSF 1, 3, 5 e 6;
- e. Responsabilizar-se pelas contas de água, luz e telefone dos NSF 1, 3, 5 e 6;
- f. Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza para os NSF 1, 2, 3, 4 5 e 6;
- g. Responsabilizar-se pela contratação de serviços de monitoramento remoto (24 horas) para os NSF 1, 3, 5 e 6;
- h. Responsabilizar-se pelo fornecimento de sinal de internet para uso de sistemas da SECRETARIA e Ministério da Saúde para todos os núcleos, garantindo a qualidade e estabilidade do sinal;
- i. Responsabilizar-se pelos eventuais encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e quaisquer outras despesas resultantes de vínculo empregatício, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, para a SECRETARIA e para a FMRP.

IV.3. DA SECRETARIA

- a. Definir o território e a população da área de abrangência;





Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

- b. Definir a política de atividades bem como os planos, objetivos e metas para o desenvolvimento da atenção básica;
- c. Compartilhar a oferta de apoio matricial com a Universidade de São Paulo;
- d. Responsabilizar-se pela locação do imóvel do NSF 2 e 4;
- e. Responsabilizar-se pela manutenção predial e sistema de alarmes do NSF 2 e 4;
- f. Responsabilizar-se pelas contas de água, luz e telefone do NSF 2 e 4;
- g. Responsabilizar-se pelo repasse do material de consumo médico, de enfermagem, de limpeza, administrativo e suprimentos de informática padronizados pela SECRETARIA;
- h. Responsabilizar-se pela contratação dos agentes comunitários de saúde para as equipes de saúde da família dos NSF 1,2,3,4,5 e 6;
- i. Responsabilizar-se pela manutenção do material permanente e equipamentos que forem adquiridos pela SECRETARIA;
- j. Responsabilizar-se pelos exames laboratoriais e complementares dos NSF 1, 2, 3, 4, 5 e 6;
- k. Manter o fornecimento contínuo dos medicamentos padronizados pela Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME para os NSF 1,2,3,4,5 e 6;
- l. Definir os fluxos de encaminhamento e de autorização de exames de rotina, complementares e especializados, de procedimentos de internação eletivos e de urgência;
- m. Definir os fluxos de encaminhamento dos usuários do SUS aos demais níveis de atenção à saúde, por meio do Complexo Regulador;
- n. Responsabilizar-se pela configuração dos equipamentos de informática para acesso aos sistemas informatizados padronizados pela SECRETARIA;
- o. Repassar a FAEPA os recursos financeiros pactuados para execução do presente plano de trabalho.

V. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente Anexo é parte integrante do Convênio, podendo vir a ser prorrogado critério das partes na forma da Lei, limitado a sua execução à data limite prevista no instrumento principal.

VI. DAS ASSINATURAS

E por estarem as partes justas e conveniadas, firmam o presente instrumento em quatro vias de igual teor e forma para um só fim, na presença de duas testemunhas, para que surta seus jurídicos e regulares efeitos.

Ribeirão Preto, 05 de dezembro de 2025.

Dr. Maurício Godinho
Secretário Municipal da Saúde

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo - Fone: (16) 3977-8833 - Ramal 8815





Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

Prof. Dr. Carlos Gilberto Carlotti Junior
Reitor da Universidade de São Paulo – USP

Marie Arminda do Nascimento Arruda
Vice-Reitora
Em substituição ao M. Reitor
Art. 37 do Estatuto da USP

Prof. Dr. Rafael Pombo Menezes
Escola de Educação Física e Esporte de
Ribeirão Preto – USP

Andrea Domingues Ribeiro Toneto
Fiscal do Convênio
Coordenadora I de Procedimentos Coletivos e
Preventivos em Odontologia

Prof. Dr. Valdair Francisco Muglia
Diretor Executivo da FAEPA

Adriana Serafim Bispo e Silva
Fiscal do Convênio
Enfermeira
Setor de Ações Programáticas em Saúde

Prof. Dr. Pedro Fredemir Palha
Diretor da Escola de Enfermagem de Ribeirão
Preto – USP

Rute Aparecida Casas Garcia
Fiscal do Convênio
Chefe do Setor de Gestão de Educação na
Saúde
Subsecretaria de Planejamento em Saúde

Prof. Dr. Sérgio Akira Uyemura
Faculdade de Ciências Farmacêuticas de
Ribeirão Preto – USP

Prof. Dr. Jorge Elias Júnior
Diretor da Faculdade de Medicina de Ribeirão
Preto – USP

**Profa. Dra. Christie Ramos Andrade Leite
Panissi**
Diretor da Faculdade de Filosofia, Ciências e
Letras de Ribeirão Preto – USP

Prof. Dr. Ricardo Gariba Silva
Diretor da Faculdade de Odontologia de
Ribeirão Preto – USP

Prof. Dr. Souir Roberto Rauber Autouini
Diretor Científico da FAEPA

Prof. Dr. Ricardo de Carvalho Cavalli
Superintendente do Hospital das Clínicas da
Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto-USP

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8833 – Ramal 8815



Pág. 19 de 48 - Documento assinado digitalmente por SIMONE MONDI GARBELINI, ADRIANA SERAFIM BISPO E SILVA, ANDREA DOMINGUES RIBEIRO TONETO, RUTE APARECIDA CASAS GARCIA, MAURICIO GODINHO, OLIVIA LUANA VIEIRA GARCIA ROSA. Para conferência, acesse o site <https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo PMRP 2025/121684 e o código W4X7Q9Y4.



ANEXO II

USF JAMIL CURY, USF EUGÊNIO M. LOPES E USF JARDIM PAIVA

I. OBJETO

Desenvolvimento da Atenção Básica nas Unidades de Saúde da Família, segundo modelo preconizado pela Estratégia Saúde da Família do Ministério da Saúde e diretrizes Municipais.

II. DETALHAMENTO DO OBJETO – AÇÕES

Compartilhar o planejamento e a execução de ações básicas de saúde nas Unidades de Saúde da Família, objetivando o atendimento integral na Atenção Básica, aos usuários do SUS.

III. LOCAIS

- Unidades de Saúde da Família que participam deste Anexo:
- USF Dra. Heloísa Maia La Rocca — USF Jamil Cury — R. Pedro Freitas Alves nº 340 — CNES: 5545080
- USF Prof. Dr. Domingos A. Lomônaco — USF Eugênio M. Lopes – Av. Ivo Pareschi, s/nº - CNES: 5545099
- USF Prof. Dr. Álvaro de Oliveira Paiva — USF Jardim Paiva — R. Francisco Peixoto, 195 - CNES: 5636876

IV. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CONVENIADOS INTEGRANTES DESTE ANEXO: SECRETARIA, FMRP e FAEPA.

IV.1 - DA FMRP

- a. Executar as ações e serviços de atenção básica que constituem o objeto do presente Plano de Trabalho, em consonância às diretrizes organizativas contidas do Plano Municipal da Saúde e nas legislações vigentes do SUS, buscando um modelo de Atenção Integral à Saúde atendendo ao usuário com dignidade, respeito, de modo universal, equitativo, humanizado e com qualidade;
- b. Responsabilizar-se pela Coordenação Acadêmica nas Unidades de Saúde;
- c. Ofertar apoio matricial para as equipes de Saúde da Família, conforme pactuação com a SECRETARIA;
- d. Colaborar na capacitação técnica e aprimoramento de profissionais da SECRETARIA;





e. Responsabilizar-se pela manutenção do material permanente e equipamentos que forem adquiridos pela FMRP.

IV.2 - DA FAEPA

a. Contratar e manter profissionais de saúde para as presentes unidades deste Anexo, conforme Plano de Trabalho vigente.

b. Responsabilizar-se pelos eventuais encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e quaisquer outras despesas resultantes de vínculo empregatício, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, para a SECRETARIA e para a FMRP.

IV.3 – SECRETARIA

a. Definir o território e a população das áreas de abrangência das Unidades de Saúde da Família;

b. Definir a política de atividades bem como os planos, objetivos e metas para o desenvolvimento da atenção básica;

c. Responsabilizar-se pelo gerenciamento das Unidades de Saúde da Família;

d. Responsabilizar-se pela manutenção predial das Unidades de Saúde da Família;

e. Disponibilizar os demais profissionais das Unidades de Saúde da Família para composição das equipes;

f. Compartilhar a oferta de apoio matricial com a Universidade de São Paulo;

g. Responsabilizar-se pelo material de consumo médico, de enfermagem, de odontologia, de limpeza, administrativo e suprimentos de informática padronizados pela SECRETARIA para as Unidades de Saúde da Família;

h. Responsabilizar-se pelas contas de água, luz e telefone das Unidades de Saúde da Família;

i. Manter o fornecimento contínuo dos medicamentos padronizados pela Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME para as Unidades de Saúde da Família;

j. Responsabilizar-se pela manutenção do material permanente e equipamentos que forem adquiridos pela SECRETARIA;

k. Responsabilizar-se pelos exames laboratoriais e complementares;

l. Definir os fluxos de encaminhamento e de autorização de exames de rotina, complementares e especializados, de procedimentos de internação eletivos e de urgência;

m. Definir os fluxos de encaminhamento dos usuários do SUS aos demais níveis de atenção à saúde, por meio do Complexo Regulador;

n. Responsabilizar-se pela configuração dos equipamentos de informática para acesso aos sistemas informatizados padronizados pela SECRETARIA;



Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

o. Repassar à FAEPA os recursos financeiros pactuados para execução do presente plano de trabalho; e

p. Responsabilizar-se pelo fornecimento de internet para o uso de sistemas da SECRETARIA e Ministério da Saúde, garantindo a qualidade, segurança e estabilidade do sinal.

V. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente Anexo é parte integrante do Convênio, podendo vir a ser prorrogado critério das partes na forma da Lei, limitado a sua execução à data limite prevista no instrumento principal.

VI. DAS ASSINATURAS

E por estarem as partes justas e conveniadas, firmam o presente instrumento em quatro vias de igual teor e forma para um só fim, na presença de duas testemunhas, para que surta seus jurídicos e regulares efeitos.

Ribeirão Preto, 05 de dezembro de 2025.

Dr. Maurício Godinho
Secretário Municipal da Saúde

Prof. Dr. Carlos Gilberto Carliotti Junior
Reitor da Universidade de São Paulo – USP

Marta Arminda do Nascimento Arruda
Vice-Reitora
Em substituição ao M. Reitor
Art. 37 do Estatuto da USP

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo - Fone: (16) 3977-8833 - Ramal 3815

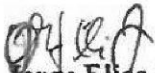



Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

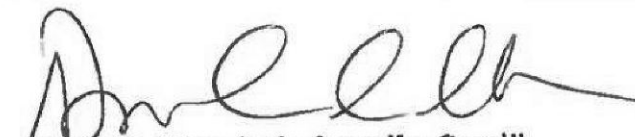
Andrea Domingues Ribeiro Toneto
Fiscal do Convênio
Coordenadora I de Procedimentos Coletivos e
Preventivos em Odontologia


Adriana Serafim Bispo e Silva
Fiscal do Convênio
Enfermeira
Setor de Ações Programáticas em Saúde


Rute Aparecida Casas Garcia
Fiscal do Convênio
Chefe do Setor de Gestão de Educação na
Saúde
Subsecretaria de Planejamento em Saúde

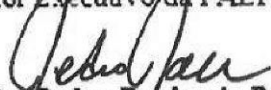

Prof. Dr. Jorge Elias Júnior
Diretor da Faculdade de Medicina de Ribeirão
Preto - USP

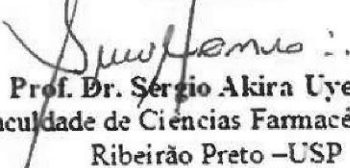

Prof. Dr. Ricardo Gariba Silva
Diretor da Faculdade de Odontologia de
Ribeirão Preto - USP



Prof. Dr. Ricardo de Carvalho Cavalli
Superintendente do Hospital das Clínicas da
Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto-USP


Prof. Dr. Rafael Pombo Menezes
Escola de Educação Física e Esporte de
Ribeirão Preto - USP


Prof. Dr. Valdair Francisco Muglia
Diretor Executivo da FAEPA


Prof. Dr. Pedro Fredemir Palha
Diretor da Escola de Enfermagem de Ribeirão
Preto - USP


Prof. Dr. Sergio Akira Uyemura
Faculdade de Ciências Farmacêuticas de
Ribeirão Preto - USP


Profa. Dra. Christie Ramos Andrade Leite
Panissá
Diretor da Faculdade de Filosofia, Ciências e
Letras de Ribeirão Preto - USP


Prof. Dr. Souir Roberto Rauber Antouini
Diretor Científico da FAEPA

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo - Fone: (16) 3977-8833 - Ramal 8815





ANEXO III

**CENTRO MÉDICO SOCIAL E COMUNITÁRIO SOCIAL VILA LOBATO
(CMSC VILA LOBATO)**

I. OBJETO

Desenvolvimento da Atenção Básica à Saúde do CMSC Vila Lobato, segundo modelo preconizado pelo Ministério da Saúde e diretrizes Municipais.

II. DETALHAMENTO DO OBJETO – AÇÕES

Compartilhar o planejamento e a execução de ações de saúde no CMSC Vila Lobato, objetivando o atendimento integral aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), na área de abrangência desta unidade.

III. LOCAL

• Centro Médico Social Comunitário (CMSC) - Vila Lobato Endereço: rua João Alves Pereira, 175 — CNES: 7718586.

**IV. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS
CONVENIADOS INTEGRANTES DESTE ANEXO: SECRETARIA,
FMRP, HCFMRP e FAEPA.**

IV.1. DA FMRP

a. Responsabilizar-se pela Coordenação dos trabalhos das equipes multiprofissionais lotadas no CMSC Vila Lobato, por meio do Centro de Atenção Primária (CAP);

b. Executar as ações e serviços de Atenção Básica a saúde que constituem o objeto do presente Plano de Trabalho, em consonância às diretrizes organizativas contidas do Plano Municipal da Saúde e na legislação vigente do SUS, buscando um modelo de Atenção Integral à Saúde atendendo ao usuário com dignidade, respeito, de modo universal, equitativo, humanizado e com qualidade;

c. Responsabilizar-se pelo gerenciamento do CMSC Vila Lobato;

d. Manter docentes e/ou profissionais vinculados à FMRP, credenciados para supervisão acadêmica e das atividades relacionadas ao ensino e à assistência, em acordo com o seguinte quadro: 02 médicos Pediatras em jornada semanal de 24 horas.

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo - Fone: (16) 3977-8833 - Ramal 8815





Parágrafo único: No caso vacância dos cargos de pediatras (aposentadoria/demissão), não haverá reposição imediata. A FMRP deverá notificar a SECRETARIA, para proceder processo de repactuação.

- e. Participar das reuniões de gerentes promovidas pela SECRETARIA;
- f. Manutenção do material permanente e equipamentos que forem adquiridos pela FMRP
- g. Manutenção da fibra ótica;
- h. Responsabilizar-se pela equipe de limpeza e vigilância do prédio;
- i. Manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES;
- j. Manter o pagamento do quadro de pessoal vinculado à FMRP, incluídos eventuais encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais, e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a PMRP, à SECRETARIA, ao HCFMRP e à FAEPA;

IV.2. DO HCFMRP

a. Manter os seguintes profissionais vinculados ao HCFMRP credenciados para supervisão acadêmica e das atividades relacionadas ao ensino e à assistência, conforme Plano de Trabalho vigente.

§ 1º Havendo funcionários ocupantes de funções cuja extinção foi prevista pelo Estado, por ocasião da demissão, essas vagas não serão repostas, devendo-se oportunamente repactuar o presente convênio;

§ 2º As demais funções, em caso de vacância, somente serão repostas se houver autorização governamental para contratação, e, em caso negativo, deverá haver nova pactuação entre as partes convenientes;

b. Manutenção do material permanente e equipamentos que forem adquiridos pelo HCFMRP;

c. Manter o pagamento do quadro de pessoal vinculado ao HCFMRP, incluídos eventuais encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais, e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a PMRP e à SECRETARIA, à FAEPA e à FMRP.

IV.3. DA FAEPA

a. Contratar e manter a equipe multiprofissional dimensionada no Plano de Trabalho;

b. Realizar o pagamento do quadro de pessoal vinculado à FAEPA, incluídos eventuais encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais, e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a PMRP, à SECRETARIA, à FMRP e ao HCFMRP;

c. Responsabilizar-se pela manutenção predial da unidade.

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo - Fone: (16) 3977-8833 - Ramal 8815





IV.4. DA SECRETARIA

- a. Definir o território e a população da área de abrangência dos serviços prestados.
- b. Acompanhar, fiscalizar, avaliar, controlar e auditar, por meio dos Departamentos da SECRETARIA, a execução do objeto deste Anexo;
- c. Disponibilizar os seguintes profissionais: 02 odontólogos – 20 horas semanais cada; 02 médicos ginecologistas – 20 horas semanais e 01 médico clínico;
- d. Responsabilizar-se pelos exames laboratoriais e complementares;
- e. Definir os fluxos de encaminhamento e de autorização de exames de rotina, complementares e especializados, de procedimentos de internação eletivos e de urgência;
- f. Definir os fluxos de encaminhamento dos usuários do SUS aos demais níveis de atenção à saúde, por meio do Complexo Regulador;
- g. Fornecer os recursos materiais de consumo médico, de enfermagem, de odontologia, de limpeza, administrativo e suprimentos de informática padronizados pela SECRETARIA;
- h. Manter o fornecimento contínuo dos serviços de água, eletricidade e telefonia;
- i. Manter a rede interna, equipamentos de informática e instalação de softwares;
- j. Manter o fornecimento contínuo dos medicamentos padronizados pela Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME, bem como de vacinas padronizadas;
- k. Manter o CMSC Vila Lobato integrado ao sistema de informação em saúde adotado pelo município, no que diz respeito às diretrizes políticas, equipamentos e outros recursos tecnológicos;
- l. Manutenção do material permanente e equipamentos que forem adquiridos pela SECRETARIA;
- m. Repassar à FAEPA os recursos financeiros pactuados para execução do presente plano de trabalho;
- n. Responsabilizar-se pelo fornecimento de internet para o uso de sistemas da SECRETARIA e Ministério da Saúde, garantindo a qualidade, segurança e estabilidade do sinal.

V. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente Anexo é parte integrante do Convênio, podendo vir a ser prorrogado critério das partes na forma da Lei, limitado a sua execução à data limite prevista no instrumento principal.

VI. DAS ASSINATURAS

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo - Fone: (16) 3977-8833 - Ramal 8815





Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

E por estarem as partes justas e conveniadas, firmam o presente instrumento em quatro vias de igual teor e forma para um só fim, na presença de duas testemunhas, para que surta seus jurídicos e regulares efeitos.

Ribeirão Preto, 05 de dezembro de 2025.

Dr. Maurício Godinho
Secretário Municipal da Saúde

Prof. Dr. Carlos Gilberto Carlotti Junior
Reitor da Universidade de São Paulo – USP

Marla Arminda do Nascimento Arruda
Vice-Reitora
Em substituição ao M. Reitor
Art. 37 do Estatuto da USP

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8833 – Ramal 8815



Pág. 27 de 48 - Documento assinado digitalmente por SIMONE MONDI GARBELINI, ADRIANA SERAFIM BISPO E SILVA, ANDREA DOMINGUES RIBEIRO TONETO, RUTE APARECIDA CASAS GARCIA, MAURICIO GODINHO, OLIVIA LUANA VIEIRA GARCIA ROSA.
Para conferência, acesse o site <https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo PMRP 2025/121684 e o código W4X7Q9Y4.



Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO | **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

Andrea Domingues Ribeiro Toneto
Fiscal do Convênio
Coordenadora I de Procedimentos Coletivos e
Preventivos em Odontologia

Adriana Serafim Bispo e Silva
Fiscal do Convênio
Enfermeira
Setor de Ações Programáticas em Saúde

Rute Aparecida Casas Garcia
Fiscal do Convênio
Chefe do Setor de Gestão de Educação na
Saúde
Subsecretaria de Planejamento em Saúde

Prof. Dr. Jorge Elias Júnior
Diretor da Faculdade de Medicina de Ribeirão
Preto - USP

Prof. Dr. Ricardo Gariba Silva
Diretor da Faculdade de Odontologia de
Ribeirão Preto - USP

Prof. Dr. Rafael Pombo Menezes
Escola de Educação Física e Esporte de
Ribeirão Preto - USP

Prof. Dr. Valdair Francisco Muglia
Diretor Executivo da FAEPA

Prof. Dr. Pedro Friedemir Palha
Diretor da Escola de Enfermagem de Ribeirão
Preto - USP

Prof. Dr. Sérgio Akira Uyemura
Faculdade de Ciências Farmacêuticas de
Ribeirão Preto - USP

Profa. Dra. Christie Ramos Andrade Leite
Panissi
Diretor da Faculdade de Filosofia, Ciências e
Letras de Ribeirão Preto - USP

Prof. Dr. Sour Roberto Rauber Autouini
Diretor Científico da FAEPA

Prof. Dr. Ricardo de Carvalho Cavalli
Superintendente do Hospital das Clínicas da
Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto-USP



Pág. 28 de 48 - Documento assinado digitalmente por SIMONE MONDI GARBELINI, ADRIANA SERAFIM BISPO E SILVA, ANDREA DOMINGUES RIBEIRO TONETO, RUTE APARECIDA CASAS GARCIA, MAURICIO GODINHO, OLIVIA LUANA VIEIRA GARCIA ROSA. Para conferência, acesse o site <https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo PMRP 2025/121684 e o código W4X7Q9Y4.



**ANEXO IV
USF CÉSAR AUGUSTO ARITA – PAULO GOMES ROMEO**

I. OBJETO

Desenvolvimento da Atenção Básica à Saúde - estratégia Saúde da Família na USF César Augusto Arita - Paulo Gomes Romeo, segundo modelo preconizado pelo Ministério da Saúde e diretrizes municipais.

II. DETALHAMENTO DO OBJETO – AÇÕES

Compartilhar o planejamento e a execução de ações de saúde na USF César Augusto Arita - Paulo Gomes Romeo, objetivando o atendimento integral aos usuários do SUS.

III. LOCAL

• USF César Augusto Arita - Paulo Gomes Romeo - Rua Victor João Castania, 960 — CNES: 7729766.

**IV. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS
CONVENIADOS INTEGRANTES DESTES ANEXOS: FMRP, FAEPA e
SECRETARIA.**

IV.1. DA FMRP

a. Responsabilizar-se pela Coordenação dos trabalhos das equipes multiprofissionais lotadas no USF Celso Arita, por meio do Centro de Atenção Primária (CAP);

b. Executar as ações e serviços de Atenção Básica a saúde que constituem o objeto do presente Plano de Trabalho, em consonância às diretrizes organizativas contidas do Plano Municipal da Saúde e na legislação vigente do SUS, buscando um modelo de Atenção Integral à Saúde atendendo ao usuário com dignidade, respeito, de modo universal, equitativo, humanizado e com qualidade;

c. Manutenção do material permanente e equipamentos que forem adquiridos pela FMRP;

d. Responsabilizar-se pela portaria do prédio;

e. Manter e responsabilizar-se pela coordenação da Estratégia da Saúde da Família;

f. Manter o pagamento do quadro de pessoal vinculado à FMRP, incluídos eventuais encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais, e comerciais resultantes



de vínculo empregatício, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a PMRP, à SECRETARIA e à FAEPA.

IV.2. DA FAEPA

- a. Contratar e manter quadro de profissionais, conforme Plano de Trabalho vigente; e
- b. Manter o pagamento do quadro de pessoal vinculado à FAEPA, incluídos eventuais encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a PMRP, à SECRETARIA e à FMRP.

IV.3. SECRETARIA

- a. Definir o território e a população da área de abrangência dos serviços prestados pela unidade;
- b. Disponibilizar os seguintes profissionais: 02 odontólogos - 40 horas /semana cada e 02 Auxiliares de Consultório Dentário - 40 horas / semana cada; 20 Agentes Comunitários de Saúde – 40 horas por semana cada;
- c. Responsabilizar-se pelos exames laboratoriais e complementares;
- d. Definir os fluxos de encaminhamento e de autorização de exames de rotina, complementares e especializados, de procedimentos de internação eletivos e de urgência;
- e. Definir os fluxos de encaminhamento dos usuários do SUS aos demais níveis de atenção à saúde, por meio do Complexo Regulador;
- f. Fornecer os recursos materiais de consumo médico, de enfermagem, de odontologia, de limpeza, administrativo e suprimentos de informática padronizados pela SECRETARIA;
- g. Manter o fornecimento contínuo dos serviços de água, eletricidade e telefonia;
- h. Manter a rede interna, equipamentos de informática e instalação de softwares;
- i. Manter o fornecimento contínuo dos medicamentos padronizados pela Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME, bem como de vacinas padronizadas;
- j. Manter a unidade integrada ao sistema de informação em saúde adotado pelo município, no que diz respeito às diretrizes políticas, equipamentos e outros recursos tecnológicos;
- k. Manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES;
- l. Responsabilizar-se pela limpeza e vigilância do prédio
- m. Responsabilizar-se pela manutenção do material permanente e equipamentos que forem adquiridos pela SECRETARIA;
- n. Responsabilizar-se pela manutenção predial;

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo - Fone: (16) 3977-8833 - Ramal 8815



Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

- o. Responsabilizar-se pela manutenção da fibra ótica;
- p. Responsabilizar-se pelo fornecimento de sinal de internet para uso de sistemas da SECRETARIA e Ministério da Saúde, garantindo a qualidade e estabilidade do sinal; e
- q. Repassar à FAEPA os recursos financeiros pactuados para execução do presente plano de trabalho.

V. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente Anexo é parte integrante do Convênio, podendo vir a ser prorrogado critério das partes na forma da Lei, limitado a sua execução à data limite prevista no instrumento principal.

VI. DAS ASSINATURAS

E por estarem as partes justas e conveniadas, firmam o presente instrumento em quatro vias de igual teor e forma para um só fim, na presença de duas testemunhas, para que surta seus jurídicos e regulares efeitos.

Ribeirão Preto, 05 de dezembro de 2025.

Dr. Maurício Godinho
Secretário Municipal da Saúde

Prof. Dr. Carlos Gilberto Carlotti Junior
Reitor da Universidade de São Paulo - USP

Maria Aminda do Nascimento Arruda
Vice-Reitora
Em substituição ao M. Reitor
Art. 37 do Estatuto da USP

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo - Fone: (16) 3977-8833 - Ramal 8815



Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO** | **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

Andrea Domingues Ribeiro Toneto
Fiscal do Convênio
Coordenadora I de Procedimentos Coletivos e Preventivos em Odontologia

Adriana Serafim Bispo e Silva
Fiscal do Convênio
Enfermeira
Setor de Ações Programáticas em Saúde

Rute Aparecida Casas Garcia
Fiscal do Convênio
Chefe do Setor de Gestão de Educação na Saúde
Subsecretaria de Planejamento em Saúde

Prof. Dr. Jorge Elias Júnior
Diretor da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP

Prof. Dr. Ricardo Gariba Silva
Diretor da Faculdade de Odontologia de Ribeirão Preto - USP

Prof. Dr. Ricardo de Carvalho Cavalli
Superintendente do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto-USP

Prof. Dr. Rafael Pombo Menezes
Escola de Educação Física e Esporte de Ribeirão Preto - USP

Prof. Dr. Valdeir Francisco Muglia
Diretor Executivo da FAEPA

Prof. Dr. Pedro Fredemir Palha
Diretor da Escola de Enfermagem de Ribeirão Preto - USP

Prof. Dr. Sergio Akira Uyemura
Faculdade de Ciências Farmacêuticas de Ribeirão Preto - USP

Profa. Dra. Christie Ramos Andrade Leite Panissi
Diretor da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto - USP

Prof. Dr. Sonir Roberto Rauber Antouini
Diretor Científico da FAEPA



Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO V

UBS PROF. DRº Mº HERBÊNIA O. DUARTE- CSE VILA TIBÉRIO
UBS "WILMA DELPHINA DE O. GAROTTI "- UBS VILA TIBÉRIO

I. OBJETO

Desenvolvimento da Atenção Básica nas Unidades de Saúde da Família, segundo modelo preconizado pela Estratégia Saúde da Família do Ministério da Saúde e diretrizes Municipais.

II. DETALHAMENTO DO OBJETO – AÇÕES

Compartilhar o planejamento e a execução de ações básicas de saúde na Unidade de Saúde da Família, UBS Profa. Dra. Mª Herbênia O. Duarte — CSE Vila Tibério e UBS "Wilma Delphina de O. Garotti "- UBS Vila Tibério, objetivando o atendimento integral aos usuários do SUS.

III. LOCAL

- UBS Profº D" Mº Herbênia O. Duarte — CSE Vila Tibério - Rua Gonçalves Dias, 790. CNES: 2075644; e
- e UBS "Wilma Delphina de O. Garotti"- UBS Vila Tibério — Rua 21 de Abril, 779, CNES 2044293.

IV. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CONVENIADOS INTEGRANTES DESTES ANEXOS: SECRETARIA, FMRP, EERP, FAEPA

a. Inserção das agendas de todos profissionais de saúde, de todas as unidades descritas nos anexos, no Sistema Hygia Web (ou outro que venha a substituí-lo) de acordo com a padronização da SECRETARIA;

b. Lançamento dos atendimentos realizados no CSE Vila Tibério e UBS Vila Tibério por todos os profissionais de saúde no Sistema Hygia Web (ou outro que venha a substituí-lo), incluindo informações do E-SUS;

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo - Fone: (16) 3977-8833 - Ramal 8815





c. Preenchimento de formulários (físicos ou informatizados) de todos os sistemas/programas para prestação de contas junto ao Ministério da Saúde (SISCAN, ESUS, SISVAN, Sistema do Programa Bolsa Família na Saúde, e outros), definidos pela SECRETARIA/ Ministério da Saúde por todos na unidade de saúde;

d. Solicitação de exames e preenchimento do módulo de atendimento dos profissionais de saúde no Sistema Hygia Web (ou outro que venha a substituí-lo);

e. Manter o Conselho Local de Saúde atuante, com apresentação da ata das reuniões realizadas.

IV.1. FMRP e EERP

a. Executar as ações e serviços de Atenção Básica que constituem o objeto do presente Anexo, em consonância às diretrizes organizativas contidas do Plano Municipal da Saúde e nas legislações vigentes do SUS, buscando um modelo de Atenção Integral à Saúde atendendo ao usuário com dignidade, respeito, de modo universal, equitativo, humanizado e com qualidade;

b. A Coordenação Acadêmica será a responsável pelas atividades desenvolvidas por graduandos e residentes nas Unidades de Saúde conveniadas;

c. Ofertar apoio matricial para as equipes de Saúde da Família, conforme pactuação com a SECRETARIA;

d. Colaborar na capacitação técnica e aprimoramento de profissionais da SECRETARIA;

e. Responsabilizar-se pela manutenção do material permanente e equipamentos que forem adquiridos pela FMRP;

f. Responsabilizar-se pelos eventuais encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e quaisquer outras despesas de seus empregados, resultantes de vínculo empregatício, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, SECRETARIA e FAEPA;

g. Responsabilizar-se pela preceptoria das atividades de estágio aos alunos discentes da FMRP, da EERP;

h. Manutenção, pela FMRP-USP, de atividades de um médico pediatra e três técnicos de enfermagem. No caso de aposentadoria ou demissão desses profissionais

Parágrafo único: No caso vacância dos cargos (aposentadoria/demissão), não haverá reposição imediata. A FMRP deverá notificar a SECRETARIA, para proceder processo de repactuação.

IV.2. FAEPA

a. Disponibilizar e manter a equipe multiprofissional dimensionada no Plano de Trabalho;



b. Responsabilizar-se pelos eventuais encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e quaisquer outras despesas resultantes de vínculo empregatício, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, para a SECRETARIA, para a FMRP e para a EERP.

IV.3. SECRETARIA

- a. Definir o território e a população das áreas de abrangência das Unidades de Saúde da Família;
- b. Definir a política de atividades bem como os planos, objetivos e metas para o desenvolvimento da atenção básica;
- c. Responsabilizar-se pelo gerenciamento do CSE Vila Tibério e UBS Vila Tibério;
- d. Responsabilizar-se pela manutenção predial;
- e. Disponibilizar os demais profissionais da Unidade de Saúde necessários à composição da equipe;
- f. Compartilhar a oferta de apoio matricial com a Universidade de São Paulo;
- g. Responsabilizar-se pelo material de consumo médico, de enfermagem, de odontologia, de limpeza, administrativo e suprimentos de informática padronizados pela SECRETARIA para as Unidades de Saúde;
- h. Responsabilizar-se pelas contas de água, luz e telefone das Unidades de Saúde deste anexo;
- i. Manter o fornecimento contínuo dos medicamentos padronizados pela Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME para as Unidades de Saúde;
- j. Responsabilizar-se pela manutenção do material permanente e equipamentos que forem adquiridos pela SECRETARIA;
- k. Responsabilizar-se pelos exames laboratoriais e complementares;
- l. Definir os fluxos de encaminhamento e de autorização de exames de rotina, complementares e especializados, de procedimentos de internação eletivos e de urgência;
- m. Definir os fluxos de encaminhamento dos usuários do SUS aos demais níveis de atenção à saúde, por meio do Complexo Regulador;
- n. Responsabilizar-se pela configuração dos equipamentos de informática para acesso aos sistemas informatizados padronizados pela SECRETARIA;
- o. Repassar à FAEPA os recursos financeiros pactuados para execução do presente plano de trabalho;
- p. Responsabilizar-se pelo fornecimento de internet para o uso de sistemas da SECRETARIA e Ministério da Saúde, garantindo a qualidade, segurança e estabilidade do sinal.

V. DO PRAZO DE VIGÊNCIA



Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

O presente Anexo é parte integrante do Convênio, podendo vir a ser prorrogado critério das partes na forma da Lei, limitado a sua execução à data limite prevista no instrumento principal.

VI. DAS ASSINATURAS

E por estarem as partes justas e conveniadas, firmam o presente instrumento em quatro vias de igual teor e forma para um só fim, na presença de duas testemunhas, para que surta seus jurídicos e regulares efeitos.

Ribeirão Preto, 05 de dezembro de 2025.

Dr. Maurício Godinho
Secretário Municipal da Saúde

Prof. Dr. Carlos Gilberto Carlotti Junior
Reitor da Universidade de São Paulo – USP

Maria Arminda do Nascimento Arruda
Vice-Reitora
Em substituição ao M. Reitor
Art. 37 do Estatuto da USP

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
Rua Jacira n° 50 - Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8833 – Ramal 8815



Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

Andrea Domingues Ribeiro Toneto
Fiscal do Convênio
Coordenadora I de Procedimentos Coletivos e
Preventivos em Odontologia

Adriana Serafim Bispo e Silva
Fiscal do Convênio
Enfermeira
Setor de Ações Programáticas em Saúde

Rute Aparecida Casas Garcia
Fiscal do Convênio
Chefe do Setor de Gestão de Educação na
Saúde
Subsecretaria de Planejamento em Saúde

Prof. Dr. Jorge Elias Júnior
Diretor da Faculdade de Medicina de Ribeirão
Preto - USP

Prof. Dr. Ricardo Gariba Silva
Diretor da Faculdade de Odontologia de
Ribeirão Preto - USP

Prof. Dr. Ricardo de Carvalho Cavalli
Superintendente do Hospital das Clínicas da
Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto-USP

Prof. Dr. Rafael Pombo Menezes
Escola de Educação Física e Esporte de
Ribeirão Preto - USP

Prof. Dr. Valdair Francisco Muglia
Diretor Executivo da FAEPA

Prof. Dr. Pedro Frederic Palha
Diretor da Escola de Enfermagem de Ribeirão
Preto - USP

Prof. Dr. Sérgio Akira Uyemura
Faculdade de Ciências Farmacêuticas de
Ribeirão Preto - USP

Profa. Dra. Christie Ramos Andrade Leite
Paniss
Diretor da Faculdade de Filosofia, Ciências e
Letras de Ribeirão Preto - USP

Prof. Dr. Sonir Roberto Rauber Antonini
Diretor Científico da FAEPA




**ANEXO VI
 ODONTOLOGIA – ATENÇÃO BÁSICA**
I. OBJETO

Estágio não remunerado de graduandos e residentes em odontologia nas Unidades da Secretaria Municipal de Saúde: áreas de abrangência dos Núcleos de Saúde Da Família do Distrito Oeste e no CSE "Drº Joel Domingos Machado" - Sumarezinho.

II. DETALHAMENTO DO OBJETO

Observação e realização de atendimentos odontológicos em atenção básica odontológica.

III. LOCAIS

Unidades de Saúde da Família que participam deste Anexo:

UNIDADE	DESCRIÇÃO	ENDEREÇO	CNES
USF Prof. Dr. Breno J. Guanais	Núcleo 1	R. São Salvador, 1293	2086956
USF Enfª Maria Teresa Romão	Núcleo 2	R. Dr. Antônio José Moreira, 164	5441315
USF Profª Drª. Célia de Almeida Ferreira	Núcleo 3	Trav. Nossa Senhora da Penha, 55	2086999
USF Marina Moreira de Oliveira	Núcleo 4	R. Antonio Ristori, 68	2087022
USF Profª Drª Vera Heloísa Pileggi Vinha	Núcleo 5	R. Martin Afonso de Souza, 1133	2087014
USF Dr. Gilson de Cássia Marques de Carvalho	Núcleo 6	R. Blumenau, 345	7612435
CSE "Drº Joel Domingos Machado"	Sumarezinho		2086948

IV. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CONVENIADOS
IV.1. FORP

a. Atuar, por meio de estagiários supervisionados, na observação e realização de atendimentos odontológicos em Atenção Básica nas seguintes Unidades de Saúde da SECRETARIA:

- USF Prof. Dr. Breno J. Guanais Simões
- USF Enfª Maria Teresa Romão Pratali



Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

- USF Profª Drª. Célia de Almeida Ferreira
- USF Marina Moreira de Oliveira
- USF Profª Drª Vera Heloísa Pileggi Vinha
- USF Prof. Dr. Gilson de Cássia Marques de Carvalho
- CSE "Drº Joel Domingos Machado" – Sumarezinho

b. Responsabilizar-se pelos eventuais encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e quaisquer outras despesas resultantes de vínculo empregatício, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a PMRP, SECRETARIA, FMRP e EERP;

c. Promover ações de Educação Permanente em acordo com as diretrizes da Coordenadoria de Educação Permanente em Saúde da SMS;

d. Realizar acompanhamento e triagem de usuários SUS para atendimento odontológico básico nos Núcleos. Nos casos em que haja necessidade de intervenção clínica, os pacientes deverão ser agendados no CSE Sumarezinho através do Sistema de Informação Hygiaweb para tratamento, sendo obrigatório o lançamento de todos os procedimentos realizados;

e. Formatar agenda mínima, pactuada com a Divisão Odontológica da SMS, em nome do supervisor de estágio;

f. Realizar os levantamentos epidemiológicos de acordo com diretrizes da SMS;

g. Participar anualmente da Campanha de Prevenção de Câncer Bucal (CPCB);

h. Estimular a adesão dos usuários à clínica do bebê e do projeto Meu Bem Querer (atendimento preferencial a gestantes) ofertando vagas para tal fim de acordo com diretrizes da SMS;

i. Realizar Orientação de Higiene Oral nos usuários SUS na primeira consulta odontológica programática;

j. Prestar o atendimento à alunos da rede municipal de ensino da área de abrangência realizando ações de saúde bucal previstas pela Disciplina de Práticas de Odontologia em Atenção Básica à Saúde em ações desenvolvidas no espaço escolar, Núcleos de Saúde da Família e no Centro de Saúde Escola Sumarezinho, possibilitando interrupção da livre progressão da doença bucal nos referidos grupos, detecção de lesões e sinais reversíveis mediante diagnóstico precoce, controle da atividade da doença através de procedimentos desenvolvidos pelo Tratamento Restaurador Traumático, dentre outros;

k. Os insumos para as atividades mencionadas neste campo de estágio serão de responsabilidade da Secretaria de Saúde de acordo com o rol de materiais fornecidos pelo almoxarifado central da SMS.

IV.2. SECRETARIA

a. Fornecer vagas de estágio, durante o período de vigência do convênio aos estagiários encaminhados pela conveniada, na forma do Plano de Trabalho Educacional aprovado;

b. Proporcionar ao estagiário a execução de estágio durante o ano letivo;

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8833 – Ramal 8815





Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

- c. Exigir crachá de identificação da situação de estagiário na área adstrita à unidade de saúde;
- d. Emitir e dar conhecimento sobre o Regulamento de Estágio da SECRETARIA aos estagiários, docentes e supervisores da conveniada, e profissionais, funcionários e servidores dos Núcleos de Saúde de Família e CSE Sumarezinho;
- e. Disponibilizar local de estágio que possibilite ao estagiário do curso de Odontologia da FORP - USP a oportunidade de conhecer e vivenciar o SUS;
- f. Permitir ao estagiário o cumprimento das atividades escolares, quando solicitado pela supervisão da conveniada;
- g. Proporcionar ao estagiário condições mínimas de observação e realização das atividades executadas nos Núcleos de Saúde de Família e CSE Sumarezinho;
- h. Reconhecer o credenciamento dos supervisores indicados pela conveniada, garantindo a realização da supervisão;
- i. Prestar, oficialmente, todo o tipo de informações sobre o estagiário e a atividade do estagiário que venham a se fazer necessárias, ou sejam solicitadas pela conveniada;
- j. Fornecer os insumos necessários para o campo de estágio de acordo com o rol de materiais dispensados pelo almoxarifado central da SMS.

V. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente Anexo é parte integrante do Convênio, podendo vir a ser prorrogado critério das partes na forma da Lei, limitado a sua execução à data limite prevista no instrumento principal.

VI. DAS ASSINATURAS

E por estarem as partes justas e conveniadas, firmam o presente instrumento em quatro vias de igual teor e forma para um só fim, na presença de duas testemunhas, para que surta seus jurídicos e regulares efeitos.

Ribeirão Preto, 05 de dezembro de 2025.

Dr. Maurício Godinho
Secretário Municipal da Saúde

Prof. Dr. Carlos Gilberto Carlotti Junior
Reitor da Universidade de São Paulo – USP

Maria Arminda do Nascimento Arruda
Vice-Reitora
Em substituição ao M. Reitor
Art. 37 do Estatuto da USP

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo - Fone: (16) 3977-8833 - Ramal 8815



Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

Andrea Domingues Ribeiro Toneto
Fiscal do Convênio
Coordenadora I de Procedimentos Coletivos e
Preventivos em Odontologia

Adriana Serafim Bispo e Silva
Fiscal do Convênio
Enfermeira
Setor de Ações Programáticas em Saúde

Rute Aparecida Casas Garcia
Fiscal do Convênio
Chefe do Setor de Gestão de Educação na
Saúde
Subsecretaria de Planejamento em Saúde

Prof. Dr. Jorge Elias Júnior
Diretor da Faculdade de Medicina de Ribeirão
Preto - USP

Prof. Dr. Ricardo Gariba Silva
Diretor da Faculdade de Odontologia de
Ribeirão Preto - USP

Prof. Dr. Ricardo de Carvalho Cavalli
Superintendente do Hospital das Clínicas da
Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto-USP

Prof. Dr. Rafael Pombo Menezes
Escola de Educação Física e Esporte de
Ribeirão Preto - USP

Prof. Dr. Valdair Francisco Muglia
Diretor Executivo da FAEPA

Prof. Dr. Pedro Fredemir Palha
Diretor da Escola de Enfermagem de Ribeirão
Preto - USP

Prof. Dr. Sérgio Akira Uyemura
Faculdade de Ciências Farmacêuticas de
Ribeirão Preto - USP

Profa. Dra. Christie Ramos Andrade Leite
Pauissi
Diretor da Faculdade de Filosofia, Ciências e
Letras de Ribeirão Preto - USP

Prof. Dr. Sonir Roberto Rauber Antonini
Diretor Científico da FAEPA

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo - Fone: (16) 3977-8833 - Ramal 8815





ANEXO VII

PRESTAÇÃO DE CONTAS

I DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

O acompanhamento da execução financeira será realizado através da análise das informações estabelecidas pela SECRETARIA, de acordo com as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e disponibilizadas mensalmente pela FAEPA, através da Prestação de Contas Mensal.

A FAEPA deverá apresentar mensalmente à SECRETARIA, os documentos abaixo relacionados, até o dia 15 (quinze) de cada mês subsequente ao mês de referência, prorrogado para o próximo dia útil, no caso de final de semana ou feriado:

- a. Certidão Negativa de Débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União, emitida pela Receita Federal do Brasil em conjunto com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, nos termos da Portaria PGFN/RFB nº 1751/14;
- b. Certidão Negativa de Débitos Estadual e Municipal;
- c. Comprovante de Regularidade perante o FGTS, além do provisionamento de férias, 13º salário e rescisão dos funcionários contratados em regime CLT para execução do convênio (no formato PDF);
- d. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- e. GFIP Mensal;
- f. Extratos bancários das contas correntes e aplicações financeiras, demonstrando a origem e aplicação dos recursos com a devida conciliação bancária;
- g. Relação das despesas pagas devidamente relacionadas por ordem cronológica de pagamento em planilha;
- h. As Notas Fiscais deverão estar digitalizadas com respectivos comprovantes de pagamento (A Instrução Normativa 02/2016 do TCE-SP indica a obrigatoriedade da indicação, no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem a despesa, o tipo do repasse e do número do ajuste, bem como do órgão repassador a que se referem e o valor pago);
- i. Declaração informando que está em dia com os débitos trabalhistas e está seguindo a NR32 e/ou normas que vierem a complementá-la ou substituí-la;
- j. TERMO DE RESPONSABILIDADE DA FAEPA, atestando a veracidade das informações enviadas;
- k. Relação nominal dos funcionários mantidos com CPF e/ ou CNPJ (se for o caso), indicando suas funções, com carga horária e local de lotação;
- l. Folha de Pagamento e resumo geral além do comprovante de transferência bancária;
- m. Outros documentos poderão ser solicitados pela Secretaria Municipal da Saúde, para compor a Prestação de Contas Mensal.

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo - Fone: (16) 3977-8833 - Ramal 8815





Todos os documentos acima descritos integram a prestação de contas mensal e deverão ser entregues em mídia digital ou pen drive no setor de Gestão de Contratos e Convênios da SECRETARIA dentro do prazo estabelecido.

A entrega parcial ou a não entrega dos documentos da prestação de contas mensal caracteriza descumprimento de cláusula contratual e a FAEPA ficará sujeita às penalidades previstas no Convênio.

As despesas devem estar de acordo com o Plano de Trabalho previamente aprovado.

Poderão ser glosadas pela SECRETARIA as despesas que não se enquadrarem no objeto do Convênio, além daquelas que não estiverem previstas e aprovadas em Plano Orçamentário referente ao Plano de Trabalho pactuado com a FAEPA.

II. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS COM RECURSOS HUMANOS

Os recursos públicos financeiros repassados poderão ser utilizados para o pagamento das despesas, desde que expressamente previstas no Programa de Trabalho, observando-se que o pagamento de encargos e/ou benefícios trabalhistas são restritos ao período de atividades profissionais desempenhadas para a execução do Convênio.

- a. Salários dos funcionários, conforme proposta de trabalho aprovada;
- b. 13º Salário;
- c. 1/3 de Férias;
- d. Descanso Semanal Remunerado;
- e. Aviso Prévio;
- f. Rescisão Contratual referente a direitos trabalhistas;
- g. Adicional por tempo de serviço, biênio, anuênio, nas restritas hipóteses de aquisição do direito por força de decisão judicial em processo de conhecimento, ou oriundo de Acordo Coletivo do Trabalho ou Convenção Coletiva do Trabalho;
- h. Adicional Noturno;
- i. Pagamento dos Encargos Trabalhistas, Previdenciários e Sociais, restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do Convênio;
- j. INSS;
- k. FGTS;
- l. FGTS Rescisório (GRRF) acompanhado do Demonstrativo de Recolhimento do Trabalhador;
- m. IRRF sobre Salário;
- n. PIS sobre folha de pagamento;
- o. Horas Extras desde que devidamente justificadas e autorizadas pela SECRETARIA;
- p. Contribuição Sindical;



- q. Contribuição Confederativa;
- r. Despesas com cursos de formação ou capacitação;
- s. Pagamento de Benefícios Trabalhistas restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do presente convênio, previstos em convenção sindical;
- t. Vale-transporte, desde que seja retido do funcionário o percentual autorizado em acordo coletivo, na falta deste, deverá ser de 6% (Deverá também estar acompanhado da relação fornecida pela empresa de transporte coletivo na qual constem os valores e nomes dos funcionários — Relatório Detalhado de Pedido);
- u. Auxílio-creche, desde que previsto na convenção sindical de cada categoria;
- v. Seguro de Vida em grupo, desde que previsto na convenção sindical de cada categoria, acompanhado de lista nominal dos beneficiados;
- w. Cesta Básica, conforme previsto na convenção sindical de cada categoria, acompanhado de lista nominal dos beneficiados;
- x. Vale-alimentação/Refeição, conforme previsto na convenção sindical de cada categoria, acompanhado de lista nominal dos beneficiados.
- y. Outros benefícios que sejam concedidos a todos os empregados da FAEPA, com o objetivo de manter a isonomia, previstos no plano de trabalho.

III. DAS RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO

A conveniada fica proibida de realizar:

- a. Despesas em data e competência anterior ao início da vigência do convênio, bem como efetuar pagamento em data posterior à vigência do Convênio, sem prévia autorização da SECRETARIA;
- b. Pagamento de funcionários e ou cargos que não constam na proposta de trabalho;
- c. Pagamentos referentes à Acúmulo de função;
- d. Pagamentos referentes à Ação Trabalhista anterior ao Convênio;
- e. Contribuições a Entidade de Classe;
- f. Aquisição de quaisquer gêneros alimentícios, incluindo guloseimas, lanches, refeições e contratação de serviço de buffet, exceto aqueles destinados aos funcionários e previstos em convenção sindical;
- g. Despesas de qualquer espécie que possa caracterizar auxílio assistencial, individual ou coletivo;
- h. Serviços de frete/logística;
- i. Aquisição de medalhas, prêmios, flores, presentes e outros;
- j. Pagamento de multas, juros, taxas, tarifas bancárias, tarifas administrativas de qualquer natureza, incluindo aquelas por atraso de pagamento dos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários;
- k. Transferência de recursos financeiros, a qual quer título, a terceiros;
- l. Despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- m. Pagamento a servidores da administração pública federal, estadual e municipal;
- n. Contratação de empresa de propriedade de membros da diretoria da Instituição, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta,

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo - Fone: (16) 3977-8833 - Ramal 8815





- colateral ou por afinidade até o terceiro grau, sejam estes contratados ou prestadores de serviço autônomo;
- o. Contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção que seja agente político ou vereador, bem como parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau do Prefeito e Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários, Diretores da Administração Direta, Autarquias ou Fundações.

IV. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

A CONVENIADA deverá apresentar a Prestação de Contas Anual, conforme Instrução Normativa do Tribunal de Contas vigente, até o dia 31 de janeiro do ano subseqüente, constando os seguintes documentos:

- a. Ofício de encaminhamento ao Secretário da Saúde com a relação dos documentos apresentados;
- b. Certidão contendo a composição (nomes completos dos membros, a entidade que representam, se houver, a forma de suas remunerações e os respectivos períodos de atuação) do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, se houver, da FAEPA;
- c. Certidão contendo os nomes e CPFs dos componentes da Diretoria da FAEPA, os períodos de atuação, o tipo de vínculo trabalhista, os valores nominais anuais de remuneração, os atos e datas de fixação ou alteração da remuneração e a afirmação do não exercício de cargos de chefia ou função de confiança no SUS, quando exigível;
- d. Relatório anual de execução de atividades, contendo especificamente relatório sobre a execução do objeto do convênio, bem como comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados, assinado pelo representante legal da FAEPA;
- e. Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos do convênio, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras;
- f. Relação dos contratos e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela FAEPA para os fins estabelecidos no Convênio, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício, condições de pagamento e informações sobre multas, atrasos, pendências ou irregularidades, se houver;
- g. Publicação do Balanço Patrimonial da entidade conveniada, dos exercícios encerrado e anterior;
- h. Demais demonstrações contábeis e financeiras da entidade conveniada, acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício;
- i. Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade — CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
- j. Relação nominal dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do Convênio, indicando as funções, as datas de admissão, as datas de demissão (quando for o caso) e os valores globais despendidos no período;





k. Demonstrativo das eventuais ajudas de custo pagas aos membros do Conselho de Administração;

l. Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da conveniada de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

m. Declaração atualizada acerca da contratação ou não de empresa(s) pertencente(s) a dirigente(s) da Conveniada, agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública conveniente, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

n. Declaração atualizada de que as contratações e aquisições/compras da FAEPA com terceiros, fazendo uso de verbas públicas, foram precedidas de regras previamente fixadas em regulamento próprio, com critérios impessoais e objetivos e em observância aos demais princípios do art. 37, caput, da Constituição Federal;

o. Declaração atualizada de que os procedimentos de seleção de pessoal da FAEPA, devidamente previstos em regulamento próprio, contendo plano de cargos dos empregados, obedeceram a critérios impessoais e objetivos e em observância aos demais princípios do artigo 37, "caput", da Constituição Federal;

p. Relação de bens móveis e /ou imóveis adquiridos com os recursos recebidos, prova dos respectivos registros contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso: ou declaração negativa, caso não haja aquisição;

q. Certidão Negativa de INSS; FGTS e PIS/PASEP;

r. Certidão Negativa de Débitos Estadual e Municipal;

s. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

t. Estatuto Social;

u. Ata da posse da nova diretoria;

v. Comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo não utilizado, no final da vigência do Convênio;

w. Demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso, individualizando os gastos pela forma de contratação, na conformidade do modelo contido no Anexo RP-17.

§ 1º Será obrigatória a de instauração de tomada de contas especial pela autoridade competente após esgotadas as medidas administrativas para reparação do dano, em casos de omissão no dever de prestar contas ou desvio de finalidade, ou prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte em dano ao erário.

§ 2º Será efetuado o registro da conveniada em cadastros de inadimplência em caso de rejeição total ou parcial de contas ou omissão.

Outros documentos poderão ser solicitados pela SECRETARIA, para compor a Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

As atualizações das Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo — TCE/SP podem alterar os documentos contidos neste item.





Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

Todos os documentos da prestação de contas anual deverão ser entregues pela FAEPA em mídia digital ou pen drive e impresso no setor de Gestão de Contratos e Convênios da SECRETARIA dentro do prazo estabelecido. Documentos que não estiverem disponíveis até a data prevista da prestação de contas deverão ser substituídos por Declaração e encaminhados posteriormente até o prazo máximo de 30 de abril.

A renovação do Convênio e sua manutenção estão condicionados a aprovação da Prestação de Contas Anual pela SECRETARIA.

V. DA GUARDA DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS

Os documentos originais de receitas e despesas, vinculados ao Convênio, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou de origem pública, depois de contabilizados, ficarão arquivados sob a responsabilidade da FAEPA por 10 (dez) anos após o trânsito em julgado da matéria, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

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

O presente anexo, parte integrante do Convênio, poderá ser alterado a qualquer momento, de comum acordo entre as partes, por meio de Termo Aditivo precedido de justificativa escrita e autorização do Secretário Municipal da Saúde.

Ribeirão Preto, 05 de dezembro de 2025.

Dr. Maurício Godinho
Secretário Municipal da Saúde

Prof. Dr. Carlos Gilberto Carlotti Junior
Reitor da Universidade de São Paulo – USP

Maria Armanda do Nascimento Arruda
Vice-Reitora
Em substituição ao M. Reitor
Art. 37 do Estatuto da USP

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8833 – Ramal 8815





Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

Andrea Domingues Ribeiro Toneto
Fiscal do Convênio
Coordenadora I de Procedimentos Coletivos e
Preventivos em Odontologia

Adriana Serafim Bispo e Silva
Fiscal do Convênio
Enfermeira
Setor de Ações Programáticas em Saúde

Rute Aparecida Casas Garcia
Fiscal do Convênio
Chefe do Setor de Gestão de Educação na
Saúde
Subsecretaria de Planejamento em Saúde

Prof. Dr. Jorge Elias Júnior
Diretor da Faculdade de Medicina de Ribeirão
Preto - USP

Prof. Dr. Ricardo Gariba Silva
Diretor da Faculdade de Odontologia de
Ribeirão Preto - USP

Prof. Dr. Ricardo de Carvalho Cavalli
Superintendente do Hospital das Clínicas da
Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto-USP

Prof. Dr. Rafael Pombo Menezes
Escola de Educação Física e Esporte de
Ribeirão Preto - USP

Prof. Dr. Valdair Francisco Muglia
Diretor Executivo da FAEPA

Prof. Dr. Pedro Fredemir Palha
Diretor da Escola de Enfermagem de Ribeirão
Preto - USP

Prof. Dr. Sérgio Akira Uemura
Faculdade de Ciências Farmacêuticas de
Ribeirão Preto - USP

Profa. Dra. Christie Ramos Andrade Leite
Pauiss
Diretor da Faculdade de Filosofia, Ciências e
Letras de Ribeirão Preto - USP

Prof. Dr. Sonir Roberto Rauber Antouini
Diretor Científico da FAEPA

Secretaria da Administração - Subsecretaria de Gestão Administrativa
Rua Jacira nº 50 - Jardim Macedo - Fone: (16) 3977-8833 - Ramal 8815





Assinaturas do documento



"Termo de Convênio 211-2025 PSF Assinado Dirigentes RUSP 1022334"

Código para verificação: **W4X7Q9Y4**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **ADRIANA SERAFIM BISPO E SILVA** (CPF: ***.102.118-**) em 05/01/2026 às 15:12:19 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 07/08/2025 - 07:38:28 e válido até 07/08/2028 - 07:38:28.
(Assinatura do Sistema)
- ✓ **SIMONE MONDI GARBELINI** (CPF: ***.530.178-**) em 29/12/2025 às 07:45:30 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 23/07/2025 - 11:18:12 e válido até 23/07/2028 - 11:18:12.
(Assinatura do Sistema)
- ✓ **ANDREA DOMINGUES RIBEIRO TONETO** (CPF: ***.491.088-**) em 24/12/2025 às 09:17:48 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 28/07/2025 - 09:14:09 e válido até 28/07/2028 - 09:14:09.
(Assinatura do Sistema)
- ✓ **MAURICIO GODINHO** (CPF: ***.415.148-**) em 22/12/2025 às 09:46:52 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 23/07/2025 - 13:37:55 e válido até 23/07/2028 - 13:37:55.
(Assinatura do Sistema)
- ✓ **RUTE APARECIDA CASAS GARCIA** (CPF: ***.839.568-**) em 22/12/2025 às 09:25:23 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 24/07/2025 - 09:33:59 e válido até 24/07/2028 - 09:33:59.
(Assinatura do Sistema)
- ✓ **OLIVIA LUANA VIEIRA GARCIA ROSA** (CPF: ***.472.208-**) em 22/12/2025 às 08:56:57 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 25/07/2025 - 09:10:38 e válido até 25/07/2028 - 09:10:38.
(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP 2025/121684** e o código **W4X7Q9Y4** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.