



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 78

CONVÊNIOS DE INTEGRAÇÃO COM O SAMU MUNICIPAL

Estabelecido em
10/06/2020

Atualizado em
10/06/2020

Execução
CCC/DIL/DLF

I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo a padronização das tramitações dos processos dentro da Seção de Convênios para formalização de convênios de integração com o SAMU nos Municípios.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
Constituição Estadual.	Art. 8º, IX.
Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993.	Art. 116.
Lei Estadual 724, de 18 de julho 2018.	Art. 3º.
Decreto Estadual 348, de 13 de novembro de 2019.	Art. 8º, XI, XII.
Portaria CmdG nº 205, de 25 de maio de 2020.	Art. 1º-6º.

III. ENTRADAS

- 3.1 *E-mail* de solicitação de Formulário;
- 3.2 Preenchimento de Formulário;
- 3.3 Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe).

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

OBM

4.1 Trâmites iniciais:

4.1.1 O Comandante da OBM deverá reunir-se com o responsável do Município, com o qual há a pretensão de firmar convênio (novo convênio ou renovação de um convênio já existente), e acertar os detalhes referentes às cláusulas da parceria (a minuta de convênio, o plano de trabalho e a Portaria que regula os convênios de integração com o SAMU - Portaria CmdG nº 205 de 25 de maio de 2020, estão anexos ao PAP e disponíveis para consulta na Biblioteca do EMG);

4.1.2 Caso haja inovação/alteração na minuta de convênio pretendida, ou seja, há a pretensão de modificar alguma cláusula existente, ultrapassar os parâmetros já previstos na Portaria CmdG nº 205 de 25 de maio de 2020, ou inserir cláusulas diferentes das obrigatórias e facultativas já autorizadas, deverá haver autorização do Comandante Regional para realizar as alterações;

4.1.3 Caso não haja inovações/alterações na minuta de convênio pretendida, entretanto seja parceria com um município que o CBMSC ainda não possui convênio de integração com o SAMU, também deverá haver autorização do Comandante Regional para firmar o convênio;

4.1.4 Caso não haja inovação/alteração na minuta de convênio pretendida bem como seja um município que o CBMSC já possui convênio de integração com o SAMU, não é necessária autorização do Comandante Regional para prosseguimento do trâmite.

4.1.4.1 No caso do item 4.1.4, criar um processo SGPe conforme descrito no item 4.2.1.2 e tramitar à Seção de Convênios, conforme descrito no item 4.5.1, informando que não é necessária autorização do Comandante Regional por tratar-se de um município que já possui convênio e que as cláusulas da minuta padrão não serão alteradas/inovadas nem ultrapassarão os limites previstos na Portaria CmdG nº 205 de 25 de maio de 2020 .

4.2 Solicitação de autorização do Comandante Regional:

4.2.1 Sendo necessária autorização do Comandante Regional (novos convênios ou convênios já celebrados com alteração em relação ao modelo estabelecido na Portaria), a OBM deverá formalizar, via SGPe e canais de comando, as adequações pretendidas para análise e deliberação do Comandante Regional:

4.2.1.1 Cada elemento subordinado deverá manifestar-se sobre o deferimento, ou não, das inovações/alterações pretendidas e/ou da possibilidade de firmar convênio com o novo município, devendo todos os despachos estarem presentes no processo;

4.2.1.2 Para criação do processo no SGPe utilizar o campo assunto/classe 757 – convênio, setor de competência CBMSC/DLF/DIL/CCC/CV, no campo interessado colocar o CPF do Comandante da OBM e no detalhamento do assunto preencher "solicitação de autorização para formalização de convênio de integração com o SAMU entre o CBMSC e o Município de XXXXXX".

4.2.1.3 Tramitar o processo para deliberação do Comandante da Região BM (CBMSC/1R, ou CBMSC/2R, ou CBMSC/3R).

COMANDANTE REGIONAL

4.3 Autorização do Comandante Regional:

4.3.1 O Comandante Regional analisará a parceria pretendida verificando, se houver, as alterações/inovações requeridas pela OBM;

4.3.2 Após a análise, o Comandante Regional providenciará, via SGPe, o deferimento do pedido ou solicitará adequações à OBM.

OBM

4.4 Adequação à minuta:

4.4.1 Sendo necessária adequação à minuta de convênio, o responsável da OBM deverá realizar as alterações solicitadas, mantendo o responsável do município ciente (se for o caso), e submeter à nova apreciação do Comandante Regional (item 4.3).

4.5 Após autorizado pelo Comandante Regional:

4.5.1 Após autorizado pelo Comandante Regional, o Comandante da OBM irá tramitar o processo SGPe à Seção de Convênios (CBMSC/DLF/DIL/CCC/CV) solicitando o formulário do "Sistema de Convênios".

Obs: para preenchimento do formulário serão necessários todos os dados que estão em vermelho na minuta do convênio.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.6 Fornecimento do formulário:

4.6.1 A Seção de Convênios devolverá o processo para a OBM, fornecendo o link do formulário para preenchimento.

OBM

4.7 Preenchimento do formulário:

4.7.1 A OBM deverá preencher o formulário, conforme orientações no mesmo, e após o preenchimento, deverá enviar o processo SGPe à Seção de Convênios informando o preenchimento do formulário.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.8 Análise do formulário:

4.8.1 Após o preenchimento do formulário, a Seção de Convênios irá analisar o formulário e fazer possíveis correções;

4.8.2 Se algo tiver sido preenchido incorretamente e não puder ser corrigido de ofício, será solicitado que a OBM readeque as informações fornecidas.

4.8.3 Caso seja necessária a análise das particularidades que contemplem as variações com relação aos valores a serem repassados ao CBMSC, assim como os demais requisitos padronizados previstos na

Portaria, serão encaminhadas pelo CCC/DiL/DLF, via Diretor de Logística e Finanças, ao Estado Maior Geral (CBMSC/EMG), para análise e deliberação junto ao Chefe do EMG.

CHEFE DO ESTADO MAIOR GERAL

4.9 O Chefe do Estado Maior Geral, em conjunto com o ScmtG e CmtG, analisará as particularidades relacionadas as desconformidades em relação aos requisitos estabelecidos na Portaria, tendo em vista as especificidades de cada OBM e do município quanto ao cumprimento do padrão estabelecido no modelo do convênio:

4.9.1 Após análise, o Chefe do EMG devolverá o processo para a DLF (CBMSC/DLF/DIL/CCC/CV), com as decisões proferidas pelo Comando-Geral, para cumprimento.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.10 Confeção de minuta e plano de trabalho:

4.10.1 Após as cláusulas aprovadas, a Seção de Convênios confeccionará a minuta e o plano de trabalho do convênio pretendido;

4.11 Envio de Minuta:

4.11.1 A minuta, o plano de trabalho e as orientações serão inseridas no SGPe e o processo tramitado à OBM.

OBM

4.12 Solicitação de parecer jurídico do município e juntada de documentação:

4.12.1 Após o recebimento do processo, a OBM irá enviar a minuta do convênio e o plano de trabalho para análise e manifestação da assessoria jurídica do município e, em caso de deferimento, solicitar a assinatura digital do prefeito no plano de trabalho e requerer os documentos necessários para formalização do convênio;

4.12.2 De posse da documentação, a OBM irá seguir as orientações que foram inseridas no SGPe, inserido os seguintes documentos no processo:

4.12.2.1 Parecer jurídico do município;

4.12.2.2 Plano de trabalho, assinado digitalmente;

4.12.2.3 Documentos de posse do prefeito;

4.12.2.4 Documentos pessoais do prefeito (RG e CPF, ou a CNH).

4.12.2.5 Documentos de posse do Secretário Municipal de Saúde;

4.12.2.6 Documentos pessoais do Secretário Municipal de Saúde (RG e CPF, ou a CNH).

4.12.2.7 Lei municipal (se houver);

4.12.3 As peças devem ser inseridas sequencialmente, com a nomenclatura adequada ao seu conteúdo e devem ser conferidas (funcionalidade “conferir peças”) por quem as inserir;

4.12.4 Após a inserção das peças, a OBM deverá tramitar o processo à Seção de Convênios.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.13 Análise do processo:

4.13.1 Assim que o processo for tramitado à Seção de Convênios, antes do recebimento, deverá ser analisado o plano de trabalho, a documentação inserida e a conferência das peças;

4.13.2 Caso haja alguma divergência, o processo será recusado e na recusa deverão ser descritas as orientações para readequação;

4.13.3 Se estiver tudo correto, o processo será recebido pela Seção de Convênios e tramitado ao Assessor Jurídico do CBMSC, no setor do SGPe CBMSC/ASJUR.

ASSESSOR JURÍDICO

4.14 Análise Jurídica:

4.14.1 O Assessor Jurídico do CBMSC irá fazer uma análise jurídica do processo e dar seu parecer jurídico;

4.14.2 O parecer, assinado pelo Assessor Jurídico, deverá ser incluso no SGPe;

4.14.3 Com o parecer incluso no SGPe, o processo é tramitado novamente à Seção de Convênios (CBMSC/DLF/DIL/CCC/CV).

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.15 Tramitação para OBM:

4.15.1 Após toda a documentação instruída ao processo, bem como as análises das assessorias jurídicas dos partícipes aprovando a minuta, será solicitada assinatura do Comandante-Geral no plano de trabalho e, após, inserida a minuta de convênio numerada no processo e tramitado à OBM para que seja inserido o termo de convênio assinado;

OBM

4.16 Juntada do convênio assinado e tramitação para o CCC:

4.16.1 A OBM deverá inserir o termo de convênio assinado digitalmente ou informar à Seção de Convênios, no encaminhamento do processo, que o prefeito possui assinatura digital.

4.16.2 Tramitar o processo ao setor CBMSC/DLF/DIL/CCC/CV.

CHEFE DO CENTRO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

4.17 Relatório do Chefe do Centro:

4.17.1 O Chefe do Centro de Contratos e Convênios irá fazer o relatório informando que procedeu a análise do processo e que este está apto para assinatura do Comandante-Geral do CBMSC;

4.17.2 Esse relatório será incluído no SGPe e assinado pelo Chefe do Centro de Contratos e Convênios;

4.17.3 Após o relatório estar assinado, será solicitada assinatura do Comandante-Geral no Convênio.

GABINETE DO COMANDANTE GERAL

4.18 Assinatura do Comandante-Geral:

4.18.1 Aparecerá no SGPe do Comandante-Geral uma notificação de que foi solicitada a assinatura dele em um processo;

4.18.2 O Chefe do Gabinete do Comandante-Geral fará a verificação da documentação inserida, em especial do Parecer Jurídico e do relatório do Chefe do Centro de Contratos e Convênios;

4.18.3 Estando tudo de acordo, será providenciada a assinatura digital do Comandante-Geral no Convênio.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.19 Publicação:

4.19.1 Assim que chegar o aviso no SGPe de que o processo foi assinado pelo Comandante-Geral, a Seção de Convênios fará o extrato para publicação em Diário Oficial do Estado (DOE);

4.19.2 Com o extrato pronto, este será enviado para publicação em DOE do dia seguinte.

(*) Obs.: Isto pode ser feito somente até as 18h daquele dia. Caso contrário deverá ser feito no dia seguinte;

4.19.3 Após a publicação, a Seção de Convênios irá salvar a página do DOE em que está a publicação e inseri-la no SGPe.

4.20 Salvar vias:

4.20.1 Primeiramente salvar uma via completa com todas as peças do processo (não deverá conter as que foram desentranhadas e nem as tramitações) e colocar no cartão do Trello e no servidor *cloud* do Centro;

4.20.2 Após, salvar a via simplificada do termo salvo como “sigef” (Termo e Publicação) e a via apenas com o parecer jurídico salvo como “parecer” (Parecer Jurídico do CBMSC). Ambas deverão ser salvas no *cloud* e serão usadas quando realizarmos a inserção do processo no SIGEF.

4.21 Aviso à OBM sobre o processo finalizado:

4.21.1 Será enviada, via nota eletrônica para a OBM, a informação de que o processo do convênio foi finalizado e o mesmo está em vigor, bem como deverá ser informado o número do processo SGPe.

4.22 Atualização de Planilhas:

4.22.1 Serão atualizadas as planilhas de Vigência e do E-Sfinge;

4.23 Adicionar no SIGEF:

4.23.1 O Processo será adicionado ao SIGEF. No momento em que pedir Parecer e Termo, serão usadas as vias salvas como Parecer e SIGEF, respectivamente.

4.24 Retirar o processo da fila de trabalho:

4.24.1 Após os trâmites anteriores, retirar o processo da fila de trabalho até que o convênio seja finalizado, alterado, rescindido ou tenha terminada a sua vigência.

4.25 Arquivamento:

4.25.1 Após a rescisão ou término da vigência do convênio, o processo deverá ser arquivado no SGPe na Seção de Convênios.

V. SAÍDAS

5.1 Diário Oficial do Estado;

5.2 Nota Eletrônica;

5.3 SGPe.

VI. ANEXOS

6.1 Minuta do convênio e plano de trabalho;

6.2 Portaria;

6.3 Fluxograma.

VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 10 de junho de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

ANEXO I – MINUTA E PLANO DE TRABALHO

(MINUTA DO CONVÊNIO DE INTEGRAÇÃO COM O SAMU)

TERMO DE CONVÊNIO Nº XXXXX

Termo de Convênio que celebram entre si o MUNICÍPIO DE XXXXXXXX e o CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, com a interveniência da Secretaria Municipal de Saúde, para fins de integração operacional dos serviços de atendimento pré-hospitalar móvel realizados no município.

O ESTADO DE SANTA CATARINA, através do **Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina - CBMSC**, situado à Rua Almirante Lamego, 381, Centro — Florianópolis, inscrito no CNPJ no 06.096.391/0001-76, doravante denominado **CBMSC**, neste ato representado por seu Comandante Geral, Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA, brasileiro, inscrito no Cadastro da Pessoa Física sob o nº XXXXX e o **MUNICÍPIO DE XXXXXX** situado na XXXXX, nº XX, Bairro XXXX, inscrito no CNPJ nº XXXXX, doravante denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, XXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº RG XXXX, CPF número XXXX, com a interveniência da Secretaria Municipal de Saúde, situada na XXXXX, nº XX, inscrita no CNPJ nº XXXXX, neste ato representada pelo Secretário(a) Municipal de Saúde, XXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXX, portador do RG nº XXXX, resolvem, celebrar o presente Termo de Convênio, de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente convênio tem como objeto a integração do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU-192) do Município, entre a Secretaria Municipal de Saúde e o Corpo de Bombeiros Militar sediado na cidade de XXXX.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO E DAS OBRIGAÇÕES:

2.1 DO MUNICÍPIO:

2.1.1 Disponibilizar os recursos humanos compatíveis com as necessidades do serviço de atendimento pré-hospitalar móvel (SAMU-192) de Nome do Município (administrativo; motoristas socorristas; técnicos de enfermagem e o responsável técnico) para desenvolver suas atividades junto ao Corpo de Bombeiros Militar de Nome do Município, conforme as cargas horárias previstas em seus respectivos contratos de trabalho junto à Secretaria Municipal de Saúde, devendo atentar para as seguintes regras, quando nas bases integradas à Organização Bombeiro Militar (OBM):

- a. Manter-se atento e zelar pela disciplina de sua própria equipe;
- b. Incentivar a participação voluntária de sua equipe nas instruções de manutenção diária e treinamentos

relacionados à área de atendimento pré-hospitalar, tomando o cuidado de não se exporem a riscos desnecessários;

- c. Repassar para a Secretaria Municipal de Saúde, qualquer problema comportamental, ou questão que possa influenciar negativamente na integração entre as equipes do SAMU e guarnições do CBMSC;
- d. Solicitar autorização ao Chefe de Socorro do CBMSC para a entrada em quartel BM, de qualquer pessoa estranha ao serviço operacional;
- e. Informar ao Chefe de Socorro do CBMSC toda e qualquer situação que possa comprometer a segurança física das instalações dos quartéis;
- f. Informar ao Chefe de Socorro do CBMSC toda e qualquer situação que possa comprometer a segurança dos integrantes do serviço operacional nas bases integradas;
- g. No início do plantão, às 0830h, quando não estiver em atendimento de ocorrência, reunir a equipe do SAMU, juntamente com os Bombeiros Militares e Bombeiros Comunitários, em local acordado previamente, para um *briefing*, compartilhando informações sobre possíveis baixas de viaturas, alterações de pessoal, horário das instruções de manutenção diária ou treinamentos, bem como demais informações pertinentes ao serviço operacional que possam interferir no processo de integração das equipes e guarnições;
- h. No turno da noite, ao iniciar o plantão às 1900h, realizar um *briefing* com Chefe de Socorro do CBMSC, compartilhando informações sobre possíveis baixas de viaturas, alterações de pessoal, bem como demais informações pertinentes ao serviço operacional que possam interferir no processo de integração das equipes e guarnições;
- i. Manter contato direto com o Chefe de Socorro do CBMSC, com objetivo de melhorar o processo de integração das equipes nas bases integradas;
- j. Permanecer devidamente uniformizados enquanto estiverem nas áreas comuns das instalações da base, podendo estar com as mangas do macacão abaixadas e presas na altura da cintura;
- k. Nas áreas de uso comum do quartel, fica proibido uso de uniforme diverso daquele previsto nas regras pré-estabelecidas;
- l. Ao chegar à base, no início do turno de serviço, os integrantes do SAMU devem, o mais breve possível, arrumar suas camas nos alojamentos integrados, evitando fazê-lo nos horários estipulados para o descanso;
- m. Durante o turno de serviço as equipes do SAMU deverão permanecer baseadas no quartel, sendo proibido que se baseiem em local diferente deste, e ainda, qualquer saída deverá ser comunicada à Central de Regulação do SAMU.

2.1.2 Disponibilizar os recursos necessários para fins de adequação das instalações de dormitórios e alojamentos da OBM de Nome do Município para fins de recepcionar e abrigar adequadamente as equipes e viaturas do SAMU;

2.1.3 Ressarcir ao CBMSC os valores referentes a:

- a. Disponibilização das instalações prediais dos quartéis do CBMSC para acomodação das viaturas e equipes do SAMU, através do valor mensal de R\$ 30,00 (trinta reais) por m² (metro quadrado). Deverá ser considerada a área total disponibilizada para a prestação de serviço em cada base;
- b. Adequações das instalações prediais realizadas para a prestação dos serviços e cumprimento de exigências do Ministério da Saúde;
- c. Disponibilização de gêneros alimentícios para os servidores do SAMU, cujo valor da etapa diária deve ser calculada com base nos dados fornecidos pela Diretoria de Logística e Finanças do CBMSC no início de cada ano; (item opcional, a ser utilizado nos casos em que os componentes do SAMU realizarem sua alimentação no quartel)**
- d. Custos oriundos do uso proporcional das instalações, como água, luz, telefone, esgoto, internet, gás, entre outros, sendo 25% (vinte e cinco por cento) do valor total referente a indenização da área utilizada, a título de taxa de manutenção (condomínio).

2.1.4 Disponibilizar profissional para limpeza nas bases operacionais BM onde há Unidades de Suporte Básico (USB), no período diurno, 06 horas por dia, 07 dias por semana; (item opcional para as OBM que possuírem profissional contratado por parte da própria OBM ou do SAMU/SES e que este profissional seja suficiente para dar conta do serviço);

2.1.5 Disponibilizar um profissional para confecção de alimentação nas bases operacionais BM onde há USB, no período diurno, 06 horas por dia, 07 dias por semana; (item opcional para as OBM que possuírem profissional contratado por parte da própria OBM ou do SAMU/SES e que este profissional seja suficiente para dar conta do serviço)

2.1.6 Disponibilizar todos os materiais e insumos para o Corpo de Bombeiros relacionados ao atendimento pré-hospitalar, através da Secretaria Municipal de Saúde; (item opcional relacionado a necessidade da OBM e capacidade do Município)

2.1.7 Promover a integração entre as equipes do CBMSC e SAMU sediadas na cidade;

2.1.8 Promover em conjunto com os integrantes do CBMSC de Nome do Município a educação permanente das equipes;

2.1.9 Disponibilizar cobertura vacinal, conforme calendário, para todos os profissionais envolvidos no atendimento pré-hospitalar (CBMSC e SAMU);

2.1.10 Disponibilizar através da rede pública de saúde, procedimentos em caso de acidentes com perfurocortantes dos profissionais em serviço envolvidos no atendimento pré-hospitalar (CBMSC e SAMU), ou contaminação com material biológico, quanto à profilaxia antirretroviral, após a exposição ocupacional, conforme protocolos de tratamento do Ministério da Saúde;

2.1.11 Disponibilizar e custear todas as despesas de uma nova linha telefônica para utilização exclusiva das equipes do SAMU junto à OBM (item opcional – caso o município deseje)

2.1.12 Ficam inalteradas as condições estabelecidas no acordo firmado entre a Prefeitura Municipal de Nome do Município e o Ministério da Saúde referente à implantação do SAMU 192– Serviço de Atendimento Móvel de Urgência dentro da Rede de Urgência e Emergência (RUE);

2.2 DO CBMSC:

2.2.1 O Corpo de Bombeiros Militar sediado na cidade de Nome do Município disponibilizará, à Secretaria Municipal de Saúde, para servir como sede do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU-192 e abrigar as Unidades de Suporte Básico sediadas na cidade, as seguintes instalações físicas:

- a) Garagem coberta para as viaturas;
- b) Alojamento com banheiro para as equipes de trabalho;
- c) Cozinha para preparação das refeições;
- d) Refeitório e sala de estar;
- e) Sala para assepsia de materiais e equipamentos;
- f) Sala para guarda de materiais e medicamentos.

§ 1º A utilização da instalação fica restrita às equipes de serviço, exclusivamente quando no cumprimento da respectiva escala e serão utilizadas em conjunto com as guarnições de serviço do Corpo de Bombeiros Militar de Nome do Município;

§ 2º A referida utilização não acarretará qualquer alteração no *layout* do quartel, devendo manter todas as características estabelecidas pelo Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

2.2.2 Promover a integração entre as equipes do Corpo de Bombeiros Militar e SAMU sediadas na cidade;

2.2.3 Trabalhar em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e em consonância com suas orientações técnicas no pré-hospitalar móvel;

2.2.4 O comando das operações de resgate, segurança e salvamento é de responsabilidade do CBMSC, inclusive nas ocorrências atendidas em conjunto com o SAMU;

2.2.5 No início do plantão, às 0830h, o chefe de socorro deverá reunir o efetivo militar e comunitário, juntamente com as equipes do SAMU, em local acordado previamente, para um *briefing*, compartilhando informações sobre possíveis baixas de viaturas, alterações de pessoal, horário das instruções de manutenção diária ou treinamentos, bem como demais informações pertinentes ao serviço operacional que possam interferir no processo de integração das equipes e guarnições.

2.3 DAS OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR DO SAMU:

2.3.1 Usar os espaços físicos disponibilizados exclusivamente para o fim a que se destinam;

2.3.2 Zelar pela limpeza e manutenção das áreas destinadas exclusivamente para as equipes de trabalho e, conjuntamente com as guarnições de serviço do Corpo de Bombeiros Militar, das áreas de utilização comum;

2.3.3 Responsabilizar-se por eventuais danos causados no imóvel, materiais e/ou equipamentos utilizados;

2.3.4 Respeitar inteiramente as ordens do Comandante das Guarnições do Corpo de Bombeiros Militar, no que se refere à conduta, postura, silêncio, organização e limpeza das áreas utilizadas;

2.3.5 Promover a integração entre as equipes do CBMSC e SAMU-192 sediadas na cidade;

2.3.6 Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas de direito e obrigação referentes ao Estatuto do Servidor da Prefeitura Municipal de Nome do Município.

2.4 DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

2.4.1 O CBMSC e o SAMU devem, conjuntamente, desenvolver uma política de formação básica e continuada, de forma sintonizada com a integração, permitindo aos profissionais interagirem de forma coordenada no atendimento às ocorrências;

2.4.2 O CBMSC e o SAMU devem, conjuntamente, executar treinamentos periódicos para o atendimento a múltiplas vítimas, desastres naturais e emergências envolvendo produtos perigosos;

2.4.3 Quanto ao atendimento às chamadas, cada Instituição atende ao seu telefone de emergência, podendo passar a chamada para a outra Instituição, caso a natureza da ocorrência assim recomende, ou haja necessidade de apoio;

2.4.4 Ao CBMSC cabe disponibilizar alimentação para os servidores do SAMU envolvidos no atendimento pré-hospitalar diariamente, cabendo ao SAMU o ressarcimento dos custos (item opcional, a ser utilizado nos casos em que os componentes do SAMU realizarem sua alimentação no quartel).

2.4.5 O CBMSC e o SAMU devem trabalhar em conjunto nos eventos operacionais de grande vulto, utilizando o sistema de comando de operações;

2.4.6 O CBMSC e o SAMU devem trabalhar em conjunto na divulgação para imprensa dos serviços, conforme normas internas das Instituições, bem como para a elaboração de projeto educativo a ser implementado na rede pública de ensino com o objetivo de divulgar e orientar prevenção de acidentes e a forma correta de acionamento das equipes do CBMSC e SAMU;

2.4.7 Não será autorizado o empréstimo de viaturas do CBMSC para serem tripuladas por integrantes do SAMU. Da mesma forma, não será autorizado o empréstimo de viaturas do SAMU para serem tripuladas por integrantes do CBMSC. Também não é autorizado a formação de equipes mistas de trabalho, composta por integrantes do CBMSC e do SAMU.

2.4.8 Nos casos em que houver a baixa de uma ambulância, quer seja do CBMSC, quer seja do SAMU, e na impossibilidade de substituição desta viatura ou de sua demanda ser absorvida por outra ambulância da mesma instituição, o atendimento às ocorrências de APH serão encaminhados à instituição que tiver disponibilidade no momento, até o retorno da viatura baixada.

2.4.9 Os sistemas de rádio do CBMSC e do SAMU devem ser compartilhados, de modo que o SAMU possa utilizar os mesmos canais de rádio usados pela OBM, a fim de haver integração entre as guarnições e proporcionando celeridade no atendimento às ocorrências.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES

3.1 O repasse da Prefeitura Municipal de Nome do Município à OBM de Nome do Município será mensal, devendo ser efetivado até o último dia útil do mês subsequente, na conta convênio do Nome do Banco, agência número da agência e conta número da conta, nos valores de:

a. R\$ XXXX, referente ao uso da área de XX m²;

b. R\$ XXXX, referente aos gêneros alimentícios para os XX (quantitativo) servidores do SAMU; (item opcional, a ser utilizado nos casos em que os componentes do SAMU realizarem sua alimentação no quartel)

c. R\$ XXXX, referente ao uso proporcional das instalações (25% do valor relativo a XXm²);

d. O valor total de R\$ XXX será depositado mensalmente, a título de contrapartida, na conta convênio da OBM de Nome do Município.

e. Após 12 meses a contar da data da assinatura do presente convênio, os valores correspondentes à indenização da área utilizada e condomínio deverão ser reajustados com base no índice IPCA do IBGE ou outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada.

CLÁUSULA QUARTA - DA OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 As chamadas emergenciais endereçadas ao Corpo de Bombeiros Militar permanecerão sendo realizadas através do fone 193 e gerenciadas pela COBOM – Central de Operações do Corpo de Bombeiros Militar, sendo priorizados os atendimentos relacionados a traumas;

4.2 As chamadas emergenciais endereçadas ao SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, permanecerão sendo realizadas através do fone 192 e gerenciadas pela respectiva Central de Regulação Estadual, sendo priorizados os atendimentos relacionados aos casos clínicos de urgência/emergência;

4.3 Nos casos de congestionamento de qualquer um dos sistemas emergenciais, as solicitações de atendimento poderão ser direcionadas à instituição que tiver disponibilidade de atendimento.

CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

5.1 Fica designado como fiscal deste convênio, por parte do CBMSC, o Comandante da OBM de XXXXXXXXXX, 1º Ten BM Mtel XXXXX XXXXXXXX.

§1º As atribuições de fiscal do convênio poderão ser delegadas para outro servidor bombeiro militar, desde que essa delegação seja publicada em Boletim Interno próprio ou do quartel a que estiver subordinado.

§2º Nos casos de afastamentos e outras situações de impossibilidade de atuação do fiscal titular e, não havendo subdelegação das atribuições, automaticamente assume as funções de fiscal substituto o 3º Sgt BM Mtel XXXXXX-X Fulano de Tal.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO

6.1 As partes poderão propor, a qualquer tempo, a rescisão do convênio, se ocorrer comprovado inadimplemento de suas cláusulas e condições, por mútuo consenso das partes, pela superveniência de normas legais que o torne material ou formalmente inexecutável, ou ainda:

- a) Quando não for executado o objeto;
- b) Quando ocorrer desvio de finalidade.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS TERMOS ADITIVOS

O presente convênio poderá sofrer alterações, exceto em seu objeto, ou ter sua vigência prorrogada por igual período, por meio de Termos Aditivos, desde que em mútuo consenso das partes, ao término de sua vigência.

CLÁUSULA OITAVA - PRAZO E VIGÊNCIA

O presente convênio vigorará por 05 (cinco) anos, a partir da data de sua assinatura, devendo ser publicado, em extrato, no Diário Oficial do Estado, podendo ser rescindido a qualquer momento, por qualquer uma das partes conveniadas, mediante comunicação prévia de no mínimo 60 (sessenta) dias.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de Santa Catarina, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões resultantes do presente Termo de Convênio não resolvidas na esfera administrativa.

E, para validade do que pelas partes foi pactuado, firmou-se este instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas infra-assinadas, para que produza seus efeitos jurídicos e legais em juízo e fora dele.

Florianópolis - SC, (dia) de (mês) de 2020.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar de
Santa Catarina

XXXXXXXX
Prefeito Municipal de Nome do Município

XXXXXXXX
Secretário Municipal de Saúde

Testemunhas:

Testemunha 1 - Cmt
Cargo
CPF:

Testemunha 2
Cargo
CPF:

PLANO DE TRABALHO

1 - DADOS CADASTRAIS

CONCEDENTE CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA			CNPJ 06.096.391/0001-76
ENDEREÇO RUA ALMIRANTE LAMEGO, Nº 381			BAIRRO CENTRO
CIDADE FLORIANÓPOLIS	UF SC	CEP 88.020-900	DDD / TELEFONE 048 3665-7800
NOME DO RESPONSÁVEL DO ÓRGÃO CHARLES ALEXANDRE VIEIRA			CPF 822.869.149-15
CARGO CORONEL	FUNÇÃO COMANDANTE GERAL	MATRÍCULA 919713-3	
NOME DO RESPONSÁVEL LOCAL Nome do responsável local			DDD / TELEFONE XX XXXXX-XXXX
CARGO Posto/Graduação	FUNÇÃO Cmt OBM/Ch B...	MATRÍCULA XXX.XXX-X	

2 - OUTROS PARTICIPES

CONVENIENTE MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXX			CNPJ XXXXX
ENDEREÇO XXXXX			BAIRRO XXXXX
CIDADE XXXXX	UF SC	CEP XXXXX	
NOME DO RESPONSÁVEL XXXXX		CPF XXXXX	CARGO / FUNÇÃO PREFEITO

INTERVENIENTE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE XXXXXXXXXX			CNPJ XXXXX
ENDEREÇO XXXXX			BAIRRO XXXXX
CIDADE XXXXX	UF SC	CEP XXXXX	
NOME DO RESPONSÁVEL XXXXX		CPF XXXXX	CARGO / FUNÇÃO SECRETÁRIO

3 - DO OBJETO

TÍTULO DO PROJETO	PERÍODO DE EXECUÇÃO	
	Início Mês/Ano	Término Mês/Ano
Termo de Convênio.		
Identificação do Objeto Integração do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU-192) do Município, entre a Secretaria Municipal de Saúde e o Corpo de Bombeiros Militar sediado na cidade de XXXX.		
Justificativa da Proposição Necessidade de apoio ao poder público municipal, nas ações de atendimento pré-hospitalar móvel no município, integrando a ambulância de Suporte Básico a Vida ao quartel do CBMSC.		

4 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (METAS E ETAPAS)

4.1 – O Termo de Convênio celebrado entre o Estado de Santa Catarina, através do CBMSC e o município de **xxxxxxx**, visa integrar os serviços de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência no município, através da recepção de equipe e ambulância de Unidade de Suporte Básico e Vida (USB) do SAMU na Organização Bombeiro Militar (OBM) de **xxxxxxx**.

4.2 – As metas a serem atingidas pelo Concedente e Conveniente visam propiciar a otimização do atendimento pré-hospitalar móvel no município de **XXXX**, garantindo a eficiência no atendimento a urgências e emergências médicas a população de **xxxxx**.

5 – FASES DA EXECUÇÃO

5.1 – Fase Inicial: Preenchimento do Formulário pela OBM e confecção da Minuta do Termo de Convênio por parte do Centro de Contratos e Convênios/DLF/CBMSC, que será enviada por e-mail para que a OBM colha assinatura do Prefeito Municipal e faça a juntada de documentação.

5.2 – Fase de Avaliação: Após documentação recebida na Diretoria de Logística e Finanças, o processo será encaminhado para análise do Assessor Jurídico. Tendo um parecer favorável, será analisado pelo Centro de Contratos e Convênios.

5.3 – Fase de Implantação: Estando o CBMSC de acordo, o Centro de Contratos e Convênios colherá as assinaturas, em seguida encaminhará para publicação no Diário Oficial do Estado.

5.4 – Fase da Efetivação: O convênio obedecerá suas cláusulas, na integralidade, durante a vigência que será definida em comum acordo entre as partes.

6 – PEDIDO DE DEFERIMENTO

Na qualidade de representante legal dos cedentes, deferimos o presente Plano de Trabalho, vinculado à minuta da parceria e conforme cláusulas que irão reger o termo.

Município – SC,

XXXX XXXXXX

Prefeito Municipal

Coronel BM – Charles Alexandre Vieira
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros
Militar de Santa Catarina

ANEXO II - PORTARIA



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
GABINETE DO COMANDANTE

PORTARIA Nº 205, DE 25 DE MAIO DE 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, alicerçado no art. 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual, bem como no Art. 18 e Art. 24, inc. IV, da Lei Complementar nº 724, de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar modelo de Termo de Convênio a ser celebrado pelas Organizações Bombeiro Militar (OBM) e o Município correlato, para fins de integração operacional dos serviços de Atendimento Pré-Hospitalar móvel realizados no município, conforme ANEXO I desta Portaria.

Parágrafo único. Deverá ainda ser confeccionado o respectivo Plano de Trabalho, de acordo com o modelo conforme ANEXO II desta Portaria.

Art. 2º A autorização para firmar novos convênios deve seguir os canais de comando, devendo o mesmo ser autorizado pelos Comandantes de Região Bombeiro Militar.

Parágrafo único. Após autorização do respectivo Comandante Regional, a OBM deverá consultar o Centro de Contratos e Convênios da Diretoria de Logística e Finanças, conforme Procedimento Administrativo Padrão nº 78.

Art. 3º As particularidades e casos não contemplados no modelo serão encaminhados pelo Centro de Contratos e Convênios, através do Diretor de Logística e Finanças, ao Estado-Maior Geral da Corporação, para análise e deliberação junto ao Comandante-Geral.

Parágrafo único. Nesta possibilidade, estão contempladas as variações em relação aos valores a serem repassados ao CBMSC, tendo em vista as peculiaridades da OBM e do município quanto ao cumprimento do padrão estabelecido no modelo de convênio.

Art. 4º Os convênios atualmente em vigor deverão adequar-se ao modelo ora definido, no momento de sua renovação, ao término de sua vigência.

Parágrafo Único. A adaptação do convênio existente ao novo modelo, pode ser objeto de estudo individualizado junto ao Estado-Maior Geral, de modo a causar o mínimo de transtorno possível em relação a parceria vigente.

Art. 5º Publicar esta Portaria no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ASSINADO DIGITALMENTE

Cel BM – RICARDO JOSÉ STEIL
Subcomandante-Geral do CBMSC
Respondendo pelo Comando-Geral

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital SGP-e por RICARDO JOSÉ STEIL em 26/05/2020 às 18:15:34, conforme Decreto Estadual nº 39, de 21 de fevereiro de 2019. Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo CBMSC 00014047/2020 e o código TA44U30W.

16

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital SGP-e por CHARLES FABIANO ACORDI em 11/06/2020 às 16:50:20, conforme Decreto Estadual nº 39, de 21 de fevereiro de 2019. Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo CBMSC 00010057/2020 e o código WL2957PD.

ANEXO III – FLUXOGRAMA

